CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo
Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

PORTARIA Nº 759/2016
De 15 de junho de 2016

"Aprovar o Manual de Procedimentos de Controle Interno".

O Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei;

Considerando que o Sistema de Controle Interno é exercido em obediência ao disposto na Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 101/2000 e as normas específicas do TCE/ES em especial a Resolução nº 227/2011 e a Instrução Normativa nº 033/2014;

Considerando a Lei Municipal nº 1.169/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros/ES;

R E S O L V E:

Art. 1º Aprovar o Manual de Procedimentos de Controle Interno, em anexo, que compõem as Instruções Normativas implementadas na Câmara Municipal de Pinheiros/ES. .

Art. 2º A Instruções Normativas que integram o Manual de Procedimentos somente poderão ser alteradas ou adaptadas mediante comunicação oficial a Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis.

Art. 3º Esta portaria entra em vigor nesta data.

PUBLIQUE-SE e CUMPRA-SE

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, em 15 de Junho de 2016.

alberione cordeiro de carvalho

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

Este manual, organizado por sistemas, contém todas as Instruções Normativas da Câmara Municipal de Pinheiros. A finalidade é estabelecer procedimentos de rotina e dar conhecimento às Unidades Executoras do Sistema de Controle interno sobre as normas internas.

MANUAL DE INSTRUÇÕES NORMATIVAS

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

2016

SUMÁRIO

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES 6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº 01/2015, que dispõe sobre aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal de Pinheiros/ES) 6

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos - SCL nº 02/2015, que dispõe sobre acompanhamento e controle de execução dos contratos da Câmara Municipal de Pinheiros/ES) 26

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 03/2015 (Aprova a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº 03/2015, que dispõe sobre os mecanismos legais para a elaboração de Termo de Referência e Projeto Básico no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.) 47

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO 58

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2014 (Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno – SCI nº 01/2014, que dispõe sobre orientações da produção de instruções normativas ("norma das normas") da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.) 58

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 07/2014 (Dispõe sobre as formas de comunicação da Unidade Central de Controle Interno com as unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.) 68

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2014 (Aprova a instrução normativa que dispõe sobre orientações para remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.) 75

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 06/2014 (Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno – SCI nº 06/2014 que dispõe sobre o atendimento às equipes do controle externo.) 87

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 04/2014 (Aprova a instrução normativa do sistema de controle interno – SCI nº 04, que dispõe sobre a elaboração do relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno sobre a prestação de contas anual). 93

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 02/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle interno – SCI nº 02/2014, que dispõe sobre padrões e procedimentos para a realização de auditorias internas na Câmara Municipal de Pinheiros/ES) 110

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 03/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Interno – SCI nº 03/2014, que dispõe sobre o Manual de Orientações Básicas sobre a Tomada de Contas Especial). 134

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL 169

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 04/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 04/2015, que dispõe sobre procedimentos para reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros) 169

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 01/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 01/2014, que dispõe sobre procedimentos de recebimento, registro, controle e inventário de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros) 196

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 02/2014 (Aprova a Instrução Normativa do SPA – Sistema de Controle Patrimonial nº 02/2014 que dispõe sobre providências em caso de extravio, furtos e roubo de bens móveis no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.) 207

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 03/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Controle Patrimonial – SPA nº 03/2014, que dispõe sobre procedimentos para alienação, cessão e doação de bens móveis da Câmara Municipal de Pinheiros.) . 214

SISTEMA DE CONTABILIDADE 222

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 03/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Contabilidade - SCO nº 03/2014, que dispõe sobre a geração e divulgação da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal) 222

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 02/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Contabilidade - SCO nº 02/2014, que dispõe sobre geração e consolidação dos demonstrativos contábeis.) 228

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Contabilidade - SCO nº 01/2014, que dispõe sobre o registro da execução orçamentária e extra orçamentária.) 239

SISTEMA FINANCEIRO 253

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 02/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro - SFI nº 02/2015, que dispõe sobre a concessão de diárias na Câmara Municipal de Pinheiros.) 253

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 01/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro – SFI nº 01/2014 que regulamenta os procedimentos para o pagamento de adiantamento na Câmara Municipal de Pinheiros/ES.) 266

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 03/2016 (Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro - SFI nº 03/2016, que dispõe sobre o controle das disponibilidades financeiras da Câmara Municipal de Pinheiros/ES e dá outras providências.) 287

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 04/2016 (Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro - SFI nº 04/2016, que dispõe sobre estabelecimento da programação financeira da Câmara Municipal de Pinheiros/ES e dá outras providências.) 292

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO 298

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 01/2014 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO nº 01/2014, que dispõe sobre os procedimentos para elaboração da proposta e acompanhamento da execução do PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal de Pinheiros.) 298

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS 317

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Recursos Humanos - SRH nº 01/2015, que dispõe sobre procedimentos de admissão de pessoal da Câmara Municipal de Pinheiros.) 317

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS 329

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015 (Aprova a instrução normativa do Sistema de Serviços Gerais - SSG nº 01/2015, que dispõe sobre o uso, controle de combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES e dá outras providências.) 329

SISTEMA JURÍDICO..... 348

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2015 (Aprova a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU nº 01/2015, que dispõe sobre procedimentos dos Processos Administrativos Disciplinares e das Sindicâncias no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.)..... 348

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 02/2016 (Aprova a Instrução Normativa do Sistema Jurídico – SJU nº 02/2016, que dispõe sobre procedimentos administrativos e judiciais no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.)..... 369

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

COLABORADORES

Mesa Diretora:

Presidente: Alberione Cordeiro de Carvalho

Vice-Presidente: Valdirene Alves Santana

1° Secretário: Mauro Lúcio Ferreira da Costa

2° Secretário: Cleomar Soares de Souza

Equipe Técnica:

Controladora Interna: Verônica Correia Canal

Chefe do Setor de Tesouraria: José Carlos Zanoni Júnior

Chefe da Contabilidade: José Cerqueira

Diretor de Patrimônio: Wdson Marcos Santos Pimenta

Diretora Geral: Marlene Andrade de Oliveira Guzo

SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 20 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 088/2015

Unidade Responsável: Divisão de Compras

I – FINALIDADE

Estabelecer o trâmite processual das aquisições/contratações da Câmara Municipal de Pinheiros originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1. Material: Designação genérica de equipamentos, componentes, sobressalentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados ou passíveis de emprego nas atividades das organizações públicas municipais, independente de qualquer fator, bem como, aquele oriundo de demolição ou desmontagem, aparas, acondicionamentos, embalagens e resíduos economicamente aproveitáveis.

2. Serviços: toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

3. Compra: toda aquisição remunerada de bens (material) para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

4. Imprensa oficial: veículo oficial de divulgação da administração pública.

5. Comissão Permanente de Licitação: criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes e outras atribuições.

6. Processo Administrativo Licitatório: Pasta contendo todos os documentos gerados, na licitação, no decorrer da rotina, a partir do ofício para abertura da licitação acompanhado do Termo de Referência até a emissão da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Serviço, com registro das etapas percorridas e manifestações, com identificação das datas e dos responsáveis em cada etapa;

7. Termo de Referência – TR: Entende-se como Termo de Referência o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor. Neste termo é obrigatório o registro das seguintes informações: objeto, justificativa da aquisição, projeto básico (quando necessário), periodicidade, prazo de entrega ou execução, quantidade, unidade de medida, dotação orçamentária, prazo de entrega integral ou parcelada, condições de pagamento, informar o fiscal do contrato, obrigações da contratada e do contratante, local de entrega ou execução, etc, garantindo assim, o atendimento pleno do objeto, definindo as condições mínimas que os interessados e suas propostas deverão atender em termos de pessoal, equipamentos, qualidade e assistência técnica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Decreto Municipal nº 1.178H/2012 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão no âmbito do Município e Pinheiros/ES;
- Decreto Municipal n º 1.250/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preço previsto no art. 15. da Lei nº 8.666/93;
- Manual TCU – Licitações e Contratos

V – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Da autuação e numeração do processo de licitação

a) O processo administrativo de licitação deverá ser devidamente autuado, protocolado e numerado apondo o respectivo carimbo (contendo, a sigla do órgão, o número da folha e rubrica do responsável pela numeração).

b) As folhas dos processos serão numeradas em ordem crescente, de preferência sem rasura, devendo ser utilizado carimbo próprio para colocação do número, aposto no canto superior direito da página.

c) O encerramento e a abertura de novos volumes serão efetuados mediante a lavratura dos respectivos termos em folhas suplementares, prosseguindo a numeração, sem solução de continuidade, no volume subsequente.

d) Os autos não deverão exceder a 200 folhas em cada volume.

e) Não é permitido desmembrar documento. Assim, se ocorrer a inclusão de um documento que faça exceder o limite de 200 folhas do volume do processo, esse documento abrirá um novo volume (Ex: No caso de um processo contendo 180 folhas, no qual será incluído um documento contendo 50, encerrar-se-á o volume com 180 e abrir-se-á novo volume com o referido documento de 50 folhas).

f) A abertura do volume subsequente será informada no volume anterior e no novo volume da seguinte forma:

> **I -** no volume anterior, após a última folha do processo, incluir-se-á o "TERMO DE ENCERRAMENTO DE VOLUME", devidamente numerado.
>
> **II -** no novo volume, logo após a capa, incluir-se-á o "TERMO DE ABERTURA DE VOLUME", também numerado, obedecendo-se a sequência do volume anterior.

g) Os volumes deverão ser numerados na capa do processo, com a seguinte inscrição: 1º volume, 2º volume, etc.

h) Caberá a Secretária Legislativa proceder com o início da autuação do processo administrativo de licitação numerando o primeiro documento

i) A numeração das folhas será realizada por cada pessoa que se manifestar no processo, bem como a juntada do documento no processo. **Exemplo:** *"O processo é encaminhado para o setor de contabilidade para informar dotação – o responsável por esta documentação além de numerar a folha, conforme a numeração anterior, deverá proceder com a juntada da informação no processo".*

j) O setor ou o responsável só se manifestará no processo de licitação se o mesmo estiver atuado e devidamente numerado.

CAPÍTULO II – ETAPAS DO PROCESSO LICITATÓRIO

2.1. TRÂMITE PROCESSUAL

- **1ª Etapa – Elaboração do Termo de Referência**

a) O Setor Demandante elabora o Termo de Referência e anexa a um requerimento endereçado ao Presidente da Câmara e protocola na Secretária Legislativa.

b) A Secretaria Legislativa recebe o pedido, autua, protocola, junta e numera o documento, instaurando o procedimento de aquisição

d) encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

c) No caso do Setor Demandante for o Setor de Compras o Termo de Referência já será enviado com a cotação dos preços em anexo.

> ***Notas sobre projeto básico:***
> ***1 –*** Nos casos de licitação para obras e serviços será utilizado projeto básico observando o art. 7º até o art. 12 da Lei 8.666/1993.

- **2ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Após o processo devidamente autuado o Presidente da Câmara encaminha o processo ao Setor de Compras para providenciar a cotação de preço.

- **3ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – COTAÇÃO DE PREÇOS**

a) O responsável pelo Setor de Compras recebe o processo e elabora a cotação de preços.

b) Realiza coleta de preços com, no mínimo, 03 (três) pesquisas válidas.

c) Apura o preço de mercado, por meio de média aritmética ou mediana entre os preços pesquisados, e junta a informação aos autos numerando as folhas.

Notas sobre cotação de preços:

1 - Segundo Manual de Licitações e Contratos do TCU- 4ª Edição – Ano 2010 – "deve a estimativa ser elaborada com base nos preços colhidos em empresas do ramo pertinente ao objeto licitado, correntes no mercado onde será realizada a licitação, que pode ser local, regional ou nacional. Sempre que possível, devem ser verificados os preços fixados por órgão oficial competente, sistema de registro de preços ou vigentes em outros órgãos".

2 - Como fontes de pesquisa para embasar a análise de mercado, o Manual Online de Legislação e Jurisprudência de Contratação de Serviços de TI do TCU cita, dentre outras: (link:http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/ticontrole/legislacao/repositorio_contratacao_ti/ManualOnLine.html):

- Consultas diretas aos fornecedores;
- Consultas a outros entes públicos adquirentes de solução semelhante;
- Consulta/audiência pública;
- Banco de dados da Administração Pública, como sistemas de registro de preços, de contratos, de licitações etc.;
- Cadastros de preços mantidos pelo Poder Público (Siasg-Sicaf/MP; Sinapi/CEF etc.);
- Cadastros de preços mantidos por entidades de pesquisa (Catho; FGV etc.);
- Cadastros de preço dos fornecedores;
- Sistemas de busca de preços na internet (Ministério da Justiça; Buscapé; Bondfaro etc.);
- Consultorias (com cautela).

3 - Acórdão TCU nº 1720/2010 - 2ª Câmara: "A pesquisa de mercado para fins de determinação da estimativa de preços deve ser realizada com empresa cuja atividade econômica enquadrava-se com o objeto a ser contratado".

4 - Acórdão TCU nº 1782/2010 - Plenário: faça constar dos processos pesquisa de preços de mercado, no número mínimo de três cotações válidas, elaborados por empresas do ramo, com identificação do servidor responsável pela consulta, conforme iterativa jurisprudência deste Tribunal.

5 - Acórdão TCU nº 1.762/2010 - Plenário: "elabore previamente orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários dos serviços pretendidos, exigindo das licitantes as referidas composições em suas propostas".

6 - Acórdãos TCU nos 1266/2011 – Plenário e 2531/2010 - Plenário: "no caso de não ser possível obter preços referenciais nos sistemas oficiais para a estimativa de custos que antecederem os processos licitatórios, deve ser realizada pesquisa de preços contendo o mínimo de três cotações de empresas/fornecedores distintos, fazendo constar do respectivo processo a documentação comprobatória pertinente aos levantamentos e estudos que fundamentaram o preço estimado. Caso não seja possível obter esse número de cotações, deve ser elaborada justificativa circunstanciada. "

7 - Acórdão TCU nº 403/2013 - Primeira Câmara, TC 013.319/2011-6, relator Ministro Walton Alencar Rodrigues, 5.2.2013 – "A pesquisa de preços que antecede a elaboração do orçamento de licitação demanda avaliação crítica dos valores obtidos, a fim de que sejam descartados aqueles que apresentem grande variação em relação aos demais e, por isso, comprometam a estimativa do preço de referência. "

8 - Acórdão TCU nº 3068/2010-Plenário, TC-024.376/2008-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 17.11.2010 – "o preço de mercado é mais bem representado pela média ou mediana uma vez que constituem medidas de tendência central e, dessa forma, representam de uma forma mais robusta os preços praticados no mercado. "

d) Encaminha ao Setor de Contabilidade para informar dotação.

- **<u>4ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE - DOTAÇÃO</u>**

a) O responsável pelo Setor de Contabilidade recebe o processo:
I – Informa a dotação orçamentária;
II – informa se há algum processo em andamento com o mesmo objeto, a fim de evitar fracionamento de despesa.
III - Preenche o formulário do **ANEXO I;**
IV - junta toda documentação, dos itens acima, no processo e procede com a numeração.

b) Será necessária a elaboração do impacto orçamentário no caso da despesa **NÃO** esteja prevista na Lei Orçamentária Anual – LOA na forma prescrita nos arts. 16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal (LC nº 101/2000).

c) Na hipótese de abertura de crédito adicional observar a Resolução nº 075/2014 que a aprova a Instrução Normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento.

d) Encaminha os autos para o Presidente da Câmara.

- **5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Recebe o processo.
b) Presidente da Câmara aprova ou não o termo de referência e a cotação de preços.
c) Aprovando encaminha para a Contabilidade para efetuar a reserva orçamentária.

- **6ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE**

a) Efetua a reserva orçamentária.

b) Junta a documentação numera e encaminha para a Comissão de Licitação.

- **7ª Etapa – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – CPL**

a) A escolha e nomeação dos membros da CPL caberá ao Presidente da Câmara e formalizada por meio de portaria no início do ano.
b) A CPL elabora o instrumento convocatório (edital) e a minuta do contrato.
c) Junta a minuta do edital no processo, numera e encaminha para a PROCURADORIA LEGISLATIVA.

- **8ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA**

a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a CPL;

c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos para o PRESIDENTE DA CÂMARA.

- **9ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Encaminha para CPL a fim de elaborar o edital definitivo;

b) Após a elaboração do edital definitivo o PRESIDENTE DA CÂMARA publica o edital e inicia-se a Fase Externa.

c) Encaminha os autos à CPL para realizar o julgamento na data da licitação prevista na publicação.

- **<u>10ª Etapa – COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO</u>**

a) Caberá a CPL no dia da licitação:
I - julgar a licitação;
II - receber e processar os recursos contra seus atos;
III - remeter o processo devidamente instruído a autoridade competente para decidir os recursos interpostos quando mantiver sua decisão;

b) A Comissão Permanente de Licitação, após o julgamento, envia o resultado ao Presidente da Câmara para homologação.

c) Presidente da Câmara encaminha para a Procuradoria Legislativa.

- **<u>11ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA</u>**

a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

- **<u>12ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – HOMOLOGAÇÃO E PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL</u>**

a) Com o resultado da licitação o Presidente da Câmara homologa a licitação só podendo ser emitido se todo procedimento licitatório (conjunto de atos administrativos) se realizou conforme a lei.

b) Nesta etapa o Presidente da Câmara pode:

- *Confirmar o julgamento:* homologando-o.
- *Ordenar a retificação da classificação no todo ou em parte:* irregularidade corrigível.
- *Anular o julgamento ou todo o procedimento licitatório:* irregularidade insanável e prejudicial ao certame.

c) A homologação e o resultado final serão publicados no Diário Oficial do Estado e na Internet.

d) A homologação e a publicação do resultado final deverão ser juntados no processo licitatório.

- **13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – ADJUDICAÇÃO E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

a) Homologada licitação o Presidente da Câmara convocará o adjudicatário para assinar o contrato.

b) Após a celebração do contrato com o vencedor da licitação o Presidente da Câmara providenciará a publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Estado e na Internet

c) Nomeia por meio de portaria o Fiscal do Contrato.

d) Juntada a publicação do extrato contratual e a portaria devidamente numerados o Presidente da Câmara autoriza a emissão da Nota de Empenho e encaminha os autos para a Contabilidade.

- **14ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO**

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara

- **15ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.**

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

2.2. TRÂMITE PROCESSUAL – DISPENSA

A 1ª, 2ª, 3ª e 4ª etapas serão realizadas conforme previsão acima. As demais etapas peculiares ao processo de dispensa seguem abaixo iniciando pela 5ª etapa. Hipóteses de dispensa – art. 24 da Lei 8.666/1993.

- **5ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) No caso de necessidade de minuta de contrato o Presidente da Câmara encaminha para o Setor de Compras elaborar a minuta.

b) Encaminha o processo para o Setor de Compras.

Nota sobre instrumento de contrato:

1 – O instrumento de contrato é obrigatório nos casos de concorrência e de tomada de preços, bem como nas dispensas cujos preços estejam compreendidos nos limites destas duas modalidades de licitação e facultativo nos demais em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. (Art. 62 da Lei 8.666/1993).

2 – É dispensável o "termo de contrato", a critério da Administração e independentemente de seu valor, nos casos de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica. (Art. 62 § 4º da Lei 8.666/1993).

- **6ª Etapa – SETOR DE COMPRAS – MINUTA DO CONTRATO**

a) Elabora a minuta do contrato junta no processo e numera.

b) Encaminha os autos à Procuradoria Legislativa.

- **7ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO**

a) Analisa juridicamente o processo de dispensa.

b) Encaminha ao Presidente da Câmara que após análise encaminha a Direção Geral. (Redação alterada pela Resolução n° 93 de 17/11/2015)

- **8ª Etapa –SETOR DE COMPRAS**

a) Comunica a empresa para entrega da documentação jurídica e fiscal; (Redação alterada pela Resolução n° 93 de 17/11/2015)

b) Elabora e junta nos autos o contrato definitivo com as devidas assinaturas, numera e encaminha ao Presidente da Câmara para a ratificação, se for o caso. (Redação alterada pela Resolução n° 93 de 17/11/2015)

- **9ª Etapa - PRESIDENTE DA CÂMARA - RATIFICAÇÃO**

a) O Presidente da Câmara ratifica o processo administrativo de dispensa que será publicado no Diário Oficial do Estado e na internet.

Nota sobre ratificação facultativa:

1 – A ratificação será facultada nas hipóteses em que não se enquadra o §§ 2º e 4º do art. 17 e no inciso III e seguintes do art. 24, inexigibilidade referidas no art. 25 necessariamente justificadas e o retardamento previsto no final do § único do art. 8º (art. 26 da Lei 8.666/1993).

b) A publicação da ratificação é juntada no processo e os autos são encaminhados para a Diretoria Geral da Câmara para comunicar ao fornecedor com menor preço comparecer à Câmara acompanhada dos documentos de habilitação.

Nota relação de documentos para habilitação:

1 – Habilitação jurídica:

I – cédula de identidade;

II – registro comercial, no caso de empresa individual;

III – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades por ações acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

IV – inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

V – decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

2 – Regularidade Fiscal e Trabalhista:

I – prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC);

II – prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

III – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

IV - prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.

V - prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa

3 – Poderá ser exigido qualificação econômica – financeira, a depender da especificação do objeto.

- **10ª Etapa – DIRETORIA GERAL – RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

a) A Diretoria Geral da Câmara recebe a documentação do fornecedor e se for o caso autentica a documentação.

b) Entrega o contrato, se for o caso, ao fornecedor para a assinatura.

c) Encaminha ao Presidente da Câmara para publicação do extrato contratual.

- **11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – PUBLICAÇÃO**

a) Presidente da Câmara publica o extrato contratual do Diário Oficial do Estado e no site da Câmara Municipal de Pinheiros.

b) Encaminha os autos para a contabilidade.

- **12ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO**

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho, no caso de ser indispensável o contrato, junta e numera a documentação e encaminha para o Presidente da Câmara.

b) encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

- **13ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO.**

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

2.3. TRÂMITE PROCESSUAL – INEXIGIBILIDADE (art. 25 da Lei 8.666/1993)

a) Quanto ao processo de inexigibilidade o trâmite processual não distingue do processo de dispensa, **salvo a etapa da cotação dos preços** que nos casos dos incisos I e III do art. 25 da Lei 8.666/93 a justificativa do preço será demonstrada pela própria contratação ou compra exclusiva.

b) No caso do inciso II do art. 25 da Lei 8.666/93 a justificativa do preço proposto será mediante a comprovação de que o particular a ser contratado cobra de outros clientes, por objeto assemelhado, preço igual ou similar. Essa comprovação será fornecida pelo particular a ser contratado através de Notas Fiscais recentes, contratos anteriormente firmados, Notas de Empenho, Atas de Registro de Preços ou outros documentos idôneos que identifiquem o valor correntemente praticado pelo particular no mercado.

c) A inexigibilidade será cabível nas seguintes hipóteses:

I - Art. 25, I da Lei 8.666/93 - Exclusividade do fornecedor:

Caso em que os contratos administrativos são celebrados com pessoas que detenham técnica própria, que dispõem com exclusividade o objeto que a Câmara pretende adquirir, ou seja, já inviabilidade de competição – porque não existe competidores.

II – Art. 25, II da Lei 8.666/93 - Serviços técnicos profissionais especializados de natureza singular:

Considera-se serviços técnicos profissionais especializados os seguintes trabalhos:

- Estudos técnicos, planejamento e projetos básicos e executivos;
- Pareceres, perícias e avaliações em geral;
- Assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras e tributárias;
- Fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras e serviços;
- Patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas;
- Treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- Restauração de obras de artes e bens de valor histórico.

Nestes casos deverá ser documentado no processo de inexigibilidade os seguintes requisitos:

- **Natureza Singular:** Compreende em uma característica especial de algumas das contratações de serviços técnicos profissionais especializados, ou seja, a complexidade, a relevância, os interesses públicos em jogo têm de exigir a contratação de profissional que, em sua área de especialização, sobressaia, distinga-se, eleve-se acima dos demais especializados, como o único capaz de atende aos reclamos da Administração contratante, A singularidade de um serviço está na inviabilidade de sua execução por profissional especializado padrão.

- **Especialização do profissional escolhido:** Consiste na titularidade objetiva de requisitos que distingam o sujeito, atribuindo-o maior habilitação do que a normalmente existente no âmbito dos profissionais que exercem a atividade. São as evidências da capacitação objetiva do contratado para prestar o serviço.

- **Notoriedade da especialização do profissional:** é o reconhecimento da qualificação do contratado por parte da comunidade, evitando-se, com isso, que a qualificação seja avaliada exclusivamente no âmbito interno da Administração. Pode ser comprovada com currículo e documentação que tomem claro, por exemplo, se detentor de elevada experiência na sua área de atuação (atestados de anteriores contratantes, declarando ter realizado com excelência os trabalhos), ter desenvolvido estudos aprofundados acerca da matéria, publicações (livros, artigos, teses, etc.), gozar de alto conceito entre seus pares ou no mercado, ou ter na sua equipe técnica detentores de tais características (se for empresa), de forma a tomar indiscutível que se trata do mais adequado a atender à singularidade do objeto.

II – Art. 25, III da Lei 8.666/93 - para contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública:

Refere-se ao caso de contratação de serviços artísticos dos mais variados naipes, como pinturas, esculturas, espetáculos musicais, etc. Nesta hipótese para

caracterizar inexigibilidade de licitação deve estar demonstrada a singularidade da expressão artística.

2.4. TRÂMITE PROCESSUAL – PREGÃO PRESENCIAL (Lei 10.520/2002)

Até a 5ª etapa do item 2.1 segue o mesmo fluxo a alteração se dá da 6ª etapa e diante conforme descrição abaixo:

- **6ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE**

a) Setor de Contabilidade junta a reserva orçamentária e numera o documento.

b) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara.

- **7ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) O Presidente da Câmara encaminha à autoridade competente que foi designada por meio de portaria para elaborar a minuta do edital iniciando a fase preparatória do pregão.

b) Encaminha o processo à autoridade competente

- **8ª Etapa – AUTORIDADE COMPETENTE**

a) A autoridade competente elabora a minuta do contrato e define:
I - Justificativa da necessidade da contratação;
II – o objeto;
III – As exigências de habilitação;
IV – Os critérios de aceitação das propostas;
V – As sanções por inadimplemento;
VI – As cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

b) Encaminha o processo a Procuradoria Legislativa.

- **9ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA – PARECER JURÍDICO**

a) Emite parecer, com conteúdo técnico-jurídico, examinando os termos do Edital e da minuta do contrato, nos termos do art. 38 § único da Lei 8666/1993;

b) Havendo necessidade de alguma alteração retorna os autos para a autoridade competente;

c) Não havendo necessidade de alteração encaminha os autos a autoridade competente para elaboração do contrato definitivo.

- **10ª Etapa – AUTORIDADE COMPETENTE**

a) Elabora o contrato definitivo;

b) Publica o resumo do edital do Diário Oficial do Estado, jornal de grande circulação local e no site da Câmara Municipal de Pinheiros iniciando a fase externa.

c) Encaminha o processo ao Presidente da Câmara para designar o pregoeiro e equipe de apoio.

- **11ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA**

a) Designa por meio de portaria dentre os servidores da Câmara Municipal o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio.

b) Encaminha o processo ao pregoeiro e equipe de apoio;

- **12ª Etapa – PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

a) Competência do Pregoeiro:
I – o credenciamento dos interessados;
II – o recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
III – a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
IV – a condução dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
V – a adjudicação da proposta de menor preço;
VI – a elaboração de ata;
VII – a condução dos trabalhos da equipe de apoio;
VIII – definir o que constará em ata;
IX - o recebimento, o exame e a decisão sobre recursos;

b) Competência da equipe de apoio:

I - preparação do local onde ocorrerá o certame;

II - verificando o funcionamento de equipamentos tais como: computadores, impressoras, água e outros necessários a sucesso e celeridade do procedimento administrativo;

III - recebimento das impugnações ao edital e das dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

IV - exame das impugnações e dúvidas dos licitantes, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

V - recepção dos licitantes, inclusive com a sinalização do local onde será realizada a sessão pública do pregão;

VI - identificação dos representantes dos licitantes, distinguindo os que possuem poderes para fazer lances e para recorrer;

VII - auxilio no credenciamento;

VIII - auxilio no recebimento dos envelopes e demais documentos previstos no edital;

IX - recebimento de amostras quando for o caso;

X - auxilio na abertura dos envelopes e sua organização;

XI - auxilio na análise da proposta, quanto o objeto e preços indicados, procedendo o exame de conformidade da proposta, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XII - auxiliar na organização da fase de lances;

XIII - auxilio na análise da habilitação, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XIV - elaboração da ata da sessão;

XV - recebimento e exame dos recursos, encaminhando ao pregoeiro para decisão;

XVI - disponibilização de cópias de ata e acompanhamento nos procedimentos de vistas do processo aos interessados;

XVII - juntada de autos ao processo, por determinação do pregoeiro e prestação de informações, ressalvadas aquelas de competência exclusiva do pregoeiro;

XVIII - outras tarefas que forem determinadas pelo pregoeiro.

c) Com o processo devidamente instruído, após a adjudicação do vencedor o pregoeiro encaminha o processo para a Procuradoria Legislativa

- **13ª Etapa – PROCURADORIA LEGISLATIVA**

a) A Procuradoria Legislativa analisa juridicamente a fase externa do pregão emitindo o parecer conclusivo.

b) Não havendo irregularidade encaminha ao Presidente para homologação e publicação do resultado.

- **14ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA E PREGOEIRO**

a) Homologa o pregão;

b) Encaminha ao pregoeiro para a publicação do resultado final no Diário Oficial do Estado;

c) Juntado no processo a publicação encaminha ao Setor de Contabilidade para emissão da Nota de Empenho.

- **15ª Etapa – SETOR DE CONTABILIDADE – NOTA DE EMPENHO**

a) O responsável pela contabilidade emite a Nota de Empenho junta e numera a documentação.

b) Encaminha os autos ao Presidente da Câmara.

- **16ª Etapa – PRESIDENTE DA CÂMARA – EMISSÃO DE ORDEM DE FORNECIMENTO OU SERVIÇO E FISCAL DO CONTRATO**

a) O Presidente da Câmara nomeia por meio de portaria o fiscal do contrato que será responsável pela fiscalização do contrato atestando para fins de pagamento a fiel execução contratual nos termos do art. 67 da Lei 8.666/1993.

b) Emite ordem de fornecimento ou serviço.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno.

b) Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

c) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

ANEXO I

Em cumprimento ao disposto no art. 7º, § 2º, inciso III e caput do art. 14 da Lei nº 8.666/93, bem como no art. 16 da Lei Complementar 101/00, declaramos que:

– A despesa constante neste processo tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual para o exercício de _____;

– A despesa está em conformidade com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstas e não infringe nenhuma disposição contida no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, estando compatível com tais instrumentos.

Programa	
Ação	
Projeto/Atividade	

ORÇAMENTO

Dotação Orçamentária:	Elemento de Despesa:
Saldo Inicial:	Saldo:
Acumulado:	Fonte:
Valor da Despesa por Extenso:	

Informações Complementares:

Há necessidade de elaboração do impacto orçamentário financeiro, na forma do art.16 e 17 da Lei de Responsabilidade Fiscal?

Sim ( ) Não ( )

Local, data _____ ___/___/____

_____

Setor de Contabilidade

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 20 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 089/2015

Unidade Responsável: Divisão de Compras

I – FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos para a gestão e fiscalização de Contratos Administrativos da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1. Gestão do Contrato: é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto.

2. Fiscalização: Atividade exercida de modo sistemático pelo Contratante, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais técnicas e administrativas, e, todos os seus aspectos.

3. Gestor/Fiscal do Contrato: é o representante da administração designado para acompanhar a execução do contrato.

4. Contrato: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculos e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada. É um acordo de vontades, capaz de criar, modificar ou extinguir direitos.

5. Contratante: Denominação dada ao órgão ou entidade da Administração Pública, direta ou indireta.

6. **Termo Aditivo**: Instrumento celebrado durante a vigência do contrato original, para promover modificações nas condições pactuadas, tais como acréscimos ou

supressões no objeto, prorrogações de prazos, prorrogação do contrato, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal nº. 8.666/93

7. Termo de Apostilamento: É o registro administrativo que pode ser feito no termo de contrato, ou nos demais instrumentos hábeis que o substituem, normalmente no verso da última página do contrato, ou ainda pode ser efetuado por meio de juntada de outro documento ao termo de contrato ou aos demais instrumentos hábeis.

8. Termo Contratual: São os parâmetros utilizados para contratação, onde são fixadas obrigações entre contratante e o contratado, e responsabilidades as quais se obrigam cumprir, sob pena de lei.

9. Reajuste de Preços: é instituto concebido com a finalidade de alterar o valor a ser pago em função da variação do valor dos insumos.

10. Reajuste de Preços: é instituto concebido com a finalidade de alterar o valor a ser pago em função da variação do valor dos insumos.

11. Repactuação: é instituto utilizado para o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, rompido em razão de ocorrências discrepantes do previsto e pactuado pelas partes.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013;
- Manual TCU – Licitações e Contrato.

V – RESPONSABILIDADES

1.2. São atribuições do gestor/fiscal do contrato:

I - Estudar atenta e minuciosamente todo contrato e seus aditivos, principalmente quanto a(o):

a) objeto de contratação;

b) prazo de vigência do contrato e da garantia contratual;

c) forma de fornecimento dos materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver;

d) cronograma de serviços;

e) condições de pagamento;

f) condições de fiscalização;

g) penalidades;

II - Aprovar os materiais e equipamentos a serem empregados, de acordo com as especificações do contrato;

III - Verificar se na entrega dos materiais, na execução de obras ou na prestação de serviços, as especificações e as quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;

IV - Inserir nos autos sempre que necessário as certidões negativas e verificar se há eventual proibição para contratar com a Administração;

V - Verificar e exigir a execução das rotinas da contratação previamente estabelecidas e definidas no contrato;

VI - Elaborar Relatório de Fiscalização, anotar todas as ocorrências relacionadas à sua execução, apontar faltas cometidas pelo contratado, solicitar a regularização, sugerir aplicação de penalidade, controlar o saldo do empenho e informar as boas práticas;

VII - Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem no acréscimo de valores ao contrato, casos que deve ser submetido ao Presidente da Câmara;

VIII - Submeter previamente à apreciação do Gabinete da Presidência, à Procuradoria da Câmara e ao Presidente quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

IX - Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem no acréscimo de valores ao contrato, casos que deve ser submetido ao Presidente da Câmara;

X - Submeter previamente à apreciação do Gabinete da Presidência, à Procuradoria da Câmara e ao Presidente quaisquer alterações imprescindíveis na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

XI - Inteirar-se a respeito dos casos de prorrogações, repactuações e alterações contratuais;

XII- Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, os quantitativos e a descrição dos objetos,

inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

XIII - Atestar a efetiva realização do objeto do contrato, para a correta liquidação da despesa relativa à nota fiscal;

XIV - Não atestar a nota fiscal enquanto não for cumprida a obrigação e/ou apresentada documentação comprobatória dos encargos da contratação;

XV - Rejeitar, no todo ou em parte, o objeto contratado e os serviços executados em desconformidade com os termos estabelecidos no contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

XVI - Fiscalizar a manutenção pela contratada das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

XVII - Manter contato com o preposto ou representante da contratada, durante toda a execução do contrato, com o objetivo de garantir o cumprimento integral das obrigações pactuadas;

XVIII - Requerer ao Presidente da Câmara a adoção de providências que extrapolem a competência da Fiscalização;

XIX - Buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: não comprovação de regularidade fiscal, greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros;

XX - Exigir que a contratada mantenha seus empregados devidamente uniformizados, provendo-os, quando necessário, dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

XXI - Exigir da contratada que mantenha devidamente identificados, de forma não serem confundidos com similares de propriedade da Câmara, todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido, sendo que os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo evitar danos à rede elétrica;

XXII - Exigir da contratada, mediante notificação formal e justificada, a substituição imediata de qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina ou interesse da Câmara, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;

XXIII - Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados em atividade na Câmara Municipal de Pinheiros, acidentados ou com mal súbito.

XXIV - Exigir da contratada que, nos locais ou objeto onde serão executados os serviços, se mantenha, permanentemente, o bom estado de limpeza, organização e conservação.

XXV - Proibir a execução por parte dos funcionários da contratada de prática de atos estranhos ao objeto contratado;

XXVI - Comunicar por escrito ao Presidente da Câmara a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Pinheiros;

XXVII - Atestar, quando for o caso, para fins de restituição de garantia, que a CONTRATADA cumpriu integralmente todas as obrigações contratuais, inclusive as trabalhistas e previdenciárias;

XXVIII - Encaminhar ao Presidente da Câmara, devidamente acompanhados dos documentos que o motivam as questões relativas à (ao):

a) comunicação para abertura de nova contratação ou proposta de acréscimo nos casos possíveis;

b) constatação da necessidade de acréscimo e/ou supressão, observado o limite máximo admitido por lei;

c) pedidos de revisão, reajuste e repactuação solicitados pela contratada, juntamente com a planilha de custos e formação de preços adequada ao valor requerido.

XXIX - Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;

XXX - Controlar, analisar e executar atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, suspensão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas.

1.2.É vedado ao fiscal/gestor praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:

I – exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando no

objeto da contratação houver previsão de atendimento direto, tais como serviços de recepção e apoio ao usuário;

II - promover acertos verbais com o contratado;

III - direcionar contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

IV - promover ou aceitar desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto de contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi convocado;

V - considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão;

VI - manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros;

VI – DO CONTRATO ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I – Da definição e pertinência

a) Considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja acordo de vontade para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

b) O contrato administrativo é o ajuste que a Administração Pública celebra com pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou provadas, para o atendimento do interesse coletivo, segundo as normas do Direito Público.

c) As contratações públicas devem ser formalizadas, obrigatoriamente, por meio de termo de contrato, nos seguintes casos:

I - licitações realizadas nas modalidades tomada de preço e concorrência;

II - dispensas ou inexigibilidades de licitação, cujos valores estejam compreendidos nos limites das modalidades tomada de preço e concorrência;

III - contratações de qualquer valor das quais resultem obrigações futuras, por exemplo: entrega futura ou parcelada do objeto, assistência técnica, garantia técnica, serviços a serem prestados e etapas a serem cumpridas;

d) Nos demais casos o termo de contrato é facultativo, podendo ser substituídos por instrumentos considerados hábeis, como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de execução de serviço;

e) Em qualquer dos casos de substituição do contrato por outro instrumento, devem ser observados o princípio e os limites da razoabilidade.

f) Carta-contrato, nota de empenho, autorização de compra u ordem de execução de serviço são documentos mais simples utilizados para a substituição de contratos, porém aplica-se no que couber as exigências do art. 55 da Lei n°. 8.666/1993;

g) A administração também pode dispensar o termo de contrato nas compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, das quais não resultem em obrigações futuras, inclusive assistência técnica.

CAPÍTULO III – DO TERMO ADITIVO

a) O Termo Aditivo é um instrumento utilizado para formalizar as modificações nos contratos administrativos, tais como modificações no objeto, acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações de prazos, além de outras previsões no art. 65 da Lei n°. 8.666/1993.

b) A elaboração do Termo Aditivo compete ao Gabinete da Presidência que deverá encaminhá-lo à análise da Procuradoria Geral, e demais trâmites, assim como a publicação na imprensa oficial.

CAPÍTULO IV – DO TERMO DE APOSTILAMENTO

a) O Termo de Apostilamento é um registro/despacho administrativo.

b) O registro por Termo de Apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

I - variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;

II - compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

III - empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

c) O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61 § único, da Lei n°. 8.666/1993, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos.

d) Como regra as alterações que podem ser feitas por apostilamento referem-se a fatos já previstos no próprio contrato, não constituindo inovações na ordem jurídica;

e) No apostilamento não há a necessidade de assinatura do contrato ou anuência da contratada, bastando o seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato ou ao processo de contratação.
f) Quando for necessário praticar vários atos administrativos, sendo um deles elencado como o caso obrigatório de aditivo contratual, o apostilamento fica afastado.

CAPÍTULO V – DA RESCISÃO

a) A inexecução total ou parcial do contrato pode acarretar a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato em lei ou regulamento, conforme o disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n°. 8.666/1993.
b) São motivos para rescisão do contrato:
I - especificações, projetos ou prazos;

II - lentidão no seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos estipulados;
III - o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
IV - a paralização na obra, serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
V - a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, da execução do objeto, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, quando não admitida no ato convocatório e no contrato;
VI - o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;
VII - o cometimento reiterado de faltas na sua execução;
VIII - a decretação de falência ou instauração de insolvência civil;
IX - a dissolução da sociedade ou o falecimento do contrato;
X - a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
XI - razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pelo Presidente da Câmara, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

XII - a suspensão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação no valor inicial do contrato além do limite permitido;

XIII - a suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório ou indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações, e outras previstas, assegurando ao contratado, nesses casos, o direito a optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;

XIV - o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração, decorrente de obras, serviços ou fornecimento, ou parcelas deste, já recebidos ou executados, salvo em casos de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito a optar pela suspensão do cumprimento das obrigações até que seja normalizada a situação;

XV - a não liberação, por parte da Administração, de área, local ou objeto para execução da obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais, bem como das fontes de materiais naturais especificadas no projeto;

XVI - a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

XVII - descumprimento do disposto no inciso C do art. 27 da Lei n°. 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo nas condições de aprendiz, a partir dos quatorze anos).

c) Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo de contratação, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

d) A rescisão administrativa pode ser:

I - Unilateral ou administrativa: quando a Administração, frente a situações de descumprimento de cláusulas contratuais por parte do contratado, lentidão, atraso, paralisação ou por razões de interesse público, decide por ato administrativo unilateral e motivado, rescindir o contrato;

II - Amigável: acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;
III - Judicial: quando a rescisão é discutida em instancia judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.
e) A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
f) Na rescisão unilateral são assegurados a Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei n°. 8.666/1993:

I - Assumir de imediato o objeto contratado, no estado e no local em que se encontrar;

II - ocupar e utilizar local, instalações, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;
III - reter créditos decorrentes do contrato até o limite dos prejuízos causados à Câmara pelo contratado.

CAPÍTULO VI – DA PRORROGAÇÃO

a) O art. 57 da Lei n°.8666/1993 estabelece que a duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários e cita ainda as exceções de contratações que podem ultrapassar o exercício financeiro.
b) A prática dos atos de prorrogação de vigência do contrato deve ocorrer no processo de contratação, para serem providos todos os atos de registros e alteração do contrato.
c) O fiscal/gestor deverá informar ao Presidente da Câmara, nos autos do processo de contratação, o interesse na prorrogação do contrato sob sua responsabilidade, apresentando:
I - manifestação sobre o desempenho da contratada;
II - pesquisa de mercado com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, para subsidiar a análise da vantajosidade da prorrogação contratual;
III - manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

IV - os documentos de regularidade fiscal com a Receita Federal, INSS, FGTS e Débitos Trabalhistas (CNDT) e verificação de eventual proibição para contratar com a Administração;

V - informações sobre o saldo de empenho.

d) Nos casos de prorrogação de contratos de prestação de serviços contínuos, o fiscal/comissão deverá anexar aos autos cópia da convenção coletiva de trabalho, devidamente registrada na Delegacia Regional do Trabalho, ou do Dissídio Coletivo.

e) Quando for caso de dispensa e inexigibilidade de licitação, o fiscal/gestor deverá informar se a contratada continua mantendo, em relação a execução do objeto, as condições que ensejaram sua contratação conforme a fundamentação legal pertinente

f) Nas hipóteses em que os contratos não puderem ser prorrogados o Setor Demandante deverá ser notificado em tempo hábil à elaborar novo Termo de Referência/Projeto Básico.

g) Os autos contendo pedido de prorrogação ou de elaboração de Termo de Referência/Projeto Básico, deverão ser encaminhados antes da expiração da vigência do respectivo contrato, nos seguintes prazos:

I - 45 dias - contratações de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

II - 75 dias - contratações oriundas de modalidades convite e pregão;

III - 120 dias - contratações oriundas das modalidades tomada de preço e concorrência, assim como nas contratações originadas de registro de preços;

h) É importante observar o cumprimento dos sobreditos prazos, pois a elaboração da minuta do contrato, bem como edital, exigem detalhada análise do Termo de Referência/Projeto Básico, além de que os trâmites processuais obrigatórios e o próprio procedimento licitatório necessitam de tempo considerável de instrução.

I) Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse o exercício financeiro, indicar-se-ão o crédito e respectivo empenho para atender à despesa no primeiro exercício, bem como de cada parcela da despesa relativa à parte a ser executada em exercício futuro, com a declaração de que, em Termos Aditivos ou apostilamentos, indicar-se-ão os créditos e empenhos para sua cobertura.

l) Por ocasião de prorrogação da vigência do contrato, a Câmara deverá:

I - assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação;
II - realizar a negociação contratual para a redução ou exclusão de custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não prorrogação da vigência do contrato.

CAPÍTULO VII – DAS ALTERAÇÕES

a) Os contratos poderão ser alterados desde que haja interesse da Administração (interesse público).
b) Para que as alterações sejam consideradas válidas devem ser justificadas por escrito e previamente autorizados pelo Presidente da Câmara.
c) A alteração unilateral pode acontecer nas seguintes situações:
I - alteração qualitativa: quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
II - alteração quantitativa: quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição dos quantitativos do seu objeto.
d) A alteração por acordo de partes pode ocorrer nas seguintes situações:
I - quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;
II - quando dor necessária a modificação do regime de execução do contrato da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
III - quando for necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido o seu valor inicial atualizado;
IV - quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

e) De acordo com a Lei n°. 8.666/1993, art. 65, §1°., a Administração pode alterar o contrato quando forem necessários acréscimos ou supressões nas compras, obras ou serviços, desde que respeitados alguns limites:

I - para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor atualizado do contrato;

II - para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor atualizado do contrato.

f) Somente são permitidas supressões superiores a 25% (vinte e cinco por cento) quando houver acordo celebrado entre as partes.

g) O limite de 25% (vinte e cinco por cento) das modificações aplica-se sobre o valor inicial atualizado, ou seja, considerando o valor reajustado e revisto, nos termos do art. 65, inciso II, alínea;

h) Os prazos de execução do objeto poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorram.

CAPÍTULO VIII – DAS ALTERAÇÕES

a) O equilíbrio econômico-financeiro, assegurado pelo art. 37, XXX da Constituição Federal, consiste na manutenção das condições de pagamento estabelecidas inicialmente no contrato, de maneira que se mantenha estável a relação entre as obrigações do contratado e a justa retribuição da Administração pelo fornecimento de bem, prestação de serviço ou execução de obra.

b) O reequilíbrio econômico -financeiro do contrato se justifica nas seguintes ocorrências:

I - fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do que foi contratado;

II - caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, quando esses fatos provocarem impactos significativos na equação econômico-financeira do contrato: (equação) = (encargo) / (pagamentos)

c) Para que possa ser autorizado e concedido o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato, normalmente pedido pelo contratado, deverá ser verificado:

I - os custos dos itens constantes da proposta contratada com a planilha de custos que acompanha o pedido de reequilíbrio;

II - a ocorrência de fato imprevisível, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, que justifique as modificações do contrato para mais ou para menos;
d) O reequilíbrio econômico-financeiro não está vinculado a qualquer índice, ocorre quando for necessário o restabelecimento da relação econômica que as partes pactuaram inicialmente.

CAPÍTULO IX – DO REAJUSTE

a) O reajuste de preços decorre da álea ordinária (risco normal) e está vinculado a um índice previamente definido mo contrato, como trata o art. 40, XI, da Lei n°.8.666/1993: Art. 40 O edital conterá [...] e indicará, obrigatoriamente, o seguinte: [...] XI - critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para a apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.
b) O reajuste é cláusula necessária nos contratos administrativos, seguindo o disposto no art. 55, III da Lei n°.8.666/1993: III - o preço e as condições de pagamento, os critérios, data-base e periodicidade do reajustamento de preços, os critérios de atualização monetária entre a data do adimplemento das obrigações e a do efetivo pagamento.
c) Em contratos com prazo de duração igual ou superior a um ano, é admitida cláusula com previsão de reajuste de preços.
d) De acordo com o art. 2°., §3° da Lei n°.10.192/2001, são nulos de pleno direito qualquer expediente que, na apuração do índice de reajuste, produzirem efeitos inferiores a 12 (doze) meses.

CAPÍTULO X – DO REPACTUAÇÃO

a) A repactuação é uma forma de negociação entre a Administração e a contratada, que objetiva a adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado.

b) A alteração do valor contratual na repactuação não se dá por índices oficiais, decorre da demonstração analítica da variação devidamente justificada dos componentes dos custos do contrato.

c) É necessário identificar a variação efetiva do custo de produção, desvendando-se daí, a dose necessária para alterar o valor contratual decorrente de eventos previsíveis, compreendidos na álea ordinária do contrato.

CAPÍTULO XI – DAS PENALIDADES

a) A aplicação de penalidades ao contrato é um instrumento que a Administração dispõe para educá-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais.
b) A Administração deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a Justiça em casa caso.
c) Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei n°.8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7°, da Lei n°.10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade pregão.
d) Sempre que na apuração dos fatos houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade, a Procuradoria Geral deverá obrigatoriamente ser consultada.
e) Em regra são estas as penalidades previstas na Lei n°.8.666/1993:
I - Advertência;
II - Multa;
III - Suspensão temporário do direito de licitar e impedimento para contratar;
IV - Declaração de inidoneidade.
f) No caso particular da licitação sob a forma Pregão:
I - Advertência;
II - Multa;
III - Suspensão temporário do direito de licitar e impedimento para contratar;
IV - Exclusão do cadastro de fornecedores.
g) As penalidades constantes nos incisos I e II do art. 54 desta norma são reservadas às infrações de menor gravidade, e como regra, precedem aplicações das demais sanções.
h) As demais penalidades são aplicadas no caso de incorrer infrações graves.
i) Há quatro fases distintas para a aplicação de sanções: notificação, defesa, decisão e execução.
j) Caso o fiscal/gestor verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como case de penalidade, deverá relatar o ocorrido ao Gabinete da Presidência através do

Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.

l) Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e contraditório.
m) A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie da penalidade administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

n) O prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação, onde deverá ser observada a regra de contagem de prazo estabelecida no art. 110 da lei n°.8.666/1993.

VII – DO PAGAMENTO

a) O pagamento deverá ser composto com os seguintes componentes (cópias): contrato, termos aditivos, apostilamentos, nota de empenho, portaria de designação e Relatório de Fiscalização.

b) O atesto das notas fiscais deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos na Lei 8.666/1993.

c) Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal(is), o(s) mesmo(s) será(ão) devolvidos(s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento devidamente corrigido.
d) As notas fiscais referentes às obras, prestação de serviços e fornecimento de produtos devem ser encaminhadas pela empresa contratada ao fiscal/comissão para as providências necessárias à conferência, atesto dos documentos fiscais e liquidação da despesa.

VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os Fiscais de Contratos nomeados utilizarão medidas que possibilitem uma gestão eficaz dos contratos firmados pela Câmara Municipal, assegurando com isso as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento.
b) Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.
c) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão conjuntamente com a Unidade Central de Controle Interno, a Presidência e Procuradoria Geral.
d) Integram essa instrução normativa:

I – ANEXO I: Modelo de Relatório de Fiscalização

II – ANEXO II: Modelo de Relatório de Gestão

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de março de 2015

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO	
Contrato	
Processo de Contratação	Processo de Pagamento:
Empresa Contratada	
Objeto Contratado	
Valor Total Contratado	Valor Mensal:
Início da Vigência	/ /
Término da Vigência	/ /
Fiscal/Comissão	
Chefe de Gabinete	
RELATÓRIO	
OCORRÊNCIAS	

PROVIDÊNCIAS	
SUGESTÃO PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE	
A) Advertência	D) Declaração de idoneidade
B) Multa	E) Impedimento de licitar e contratar (pregão)
C) Suspensão de licitar e impedimento de contratar	F) Penalidade Simultânea
JUSTIFICATICA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE	
Data: ___/ ___/____	**Assinatura do Fiscal : _____**

ANEXO II

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

Estado do Espírito Santo

RELATÓRIO DE GESTÃO

INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Modalidade/Edital		Homologação	/ /
Ata de Registro de Preços		Publicação	/ /
Contrato		Publicação do Extrato	/ /
Processo		Valor Contratual	
Inicio da Vigência	/ /	Término da Vigência	/ /
Prazo		Índice de Correção	
Fiscal/Comissão			
Chefe de Gabinete		Setor	
Matrícula		Tempo de Fiscalização	
Telefones		E-mail	
Empresa Contratada			
Objeto Contratado			
CNPJ		Preposto	

Telefones		Email	

INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS		
Processo de Pagamento		
Características	**Folhas**	**Descrição**
Nota de Empenho:		
Ordem de Serviço/Fornecimento		
Terno Aditivo		
Objeto Termo Aditivo		
Glosa		
Multa		

FORMAS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
OBSERVAÇÕES

ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO			
Nota Fiscal	**Valor**	**Data**	**Saldo de Empenho**
		SALDO	

_____

Gestor de Contrato

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 03/2015

Versão: 01

Aprovação em: 16 de novembro de 2015.

Ato de aprovação: Resolução nº 094/2015

Unidade Responsável: Divisão de Compras

I – FINALIDADE

Estabelecer mecanismos legais para a elaboração do Termo de Referência e Projeto Básico originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, que no desempenho de suas atribuições, demandem aquisições/contratações de produtos e serviços.

III – CONCEITOS

1.Termo de Referência: é o instrumento para solicitação de aquisição de bens, serviços e contratação de obras, inclusive dispensa por valor, em que o requisitante esclarece aquilo que realmente precisa, trazendo a definição do objeto, orçamento detalhado de acordo com os preços de mercado, métodos, estratégia de suprimentos e cronograma. Isto é, retrata o planejamento inicial da licitação e contratação, definindo os seus elementos básicos.

2. Projeto básico: Conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento, e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei nº 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;
- Lei Complementar nº 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Lei Federal nº 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Federal nº 10.520/2002 – Lei do Pregão;
- Decreto Municipal nº 1.178H/2012 – Regulamenta a modalidade de licitação denominada pregão no âmbito do Município de Pinheiros/ES;
- Decreto Municipal n º 1.250/2013 – Regulamenta o Sistema de Registro de Preço
- Manual TCU – Licitações e Contratos

V – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 1 – DISPOSIÇÕES INICIAIS

1.1.Etapas da licitação, dispensa e inexigibilidade

a) Todas as etapas do trâmite processual da licitação, dispensa e inexigibilidade encontra-se descritas na Resolução nº 088/2015 que aprovou a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL nº 01/2015 que dispõe sobre aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

1.2.Termo de Referência e Projeto Básico

a) O Termo de Referência de que tratam os decretos regulamentadores do pregão, no âmbito Federal ou Municipal, é o Projeto Básico definido na Lei de Licitações e Contratos.

b) Tanto o Termo de Referência quanto o Projeto Básico servem ao mesmo propósito: dar conhecimento à Administração (fase preparatória da licitação) daquilo que se pretende contratar, como também aos pretensos interessados (fase externa – publicação do edital ou convite) em fornecer o bem ou o serviço pretendido.

c) A diferença entre Termo de Referência e Projeto Básico é que este é exigido para as contratações de obras e serviços quando realizadas na modalidade de licitação tipificadas na Lei nº 8.666/93 e nas contratações diretas (dispensas e inexigibilidade

de licitação), já o Termo de Referência deverá ser utilizado nas contratações visando o fornecimento de bens ou prestação de serviços comuns, realizadas na modalidade pregão.

CAPÍTULO 2 – ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1.ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

2.1.1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

a) O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma clara, precisa e suficiente sem especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, que possam restringir a competição ou direcione para um determinado fornecedor.

b) Na descrição do objeto é vedada pela lei a indicação de marcas (art. 15, § 7º inciso I), com exceção dos casos em que, circunstanciadamente motivada, possa ser aceita em observância ao princípio da padronização, ou quando se tratar de caso tecnicamente justificável.

c) O objeto da contratação deve ser detalhado. Para tanto, deve-se fornecer informações suficientes, de forma clara e precisa, que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que esta possa ser aferida facilmente. Deve-se evitar exigências de funcionalidades desnecessárias ou supérfluas.

2.1.2. OBJETIVO

a) Neste elemento deve ser indicado a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta.

b) Os objetivos devem elencar os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

2.1.3. JUSTIFICATIVA

a) Demonstrar a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado, focando nos objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.

b) Descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação.

2.1.4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

a) O Termo de Referência deverá conter a definição detalhada, precisa e clara de todos os elementos que constituem o objeto, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

> ***a.1) Orçamentos Detalhado/Valor Estimado em Planilha de Acordo com os Preços de Mercado***
>
> *Para que o Ordenador de Despesas decida pela contratação é necessária que se levante a estimativa do custo da contratação, por meio de pesquisa de mercado, delineada em orçamento detalhado ou em planilha, de modo que fiquem especificados os custos unitários e totais de cada parcela e do total do serviço a ser contratado.*

b) As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental, se for o caso.

c) Caso a especificação seja muito extensa, este item deverá abordar aspectos gerais e remeter os detalhamentos em outra parte do Termo de Referência, normalmente em anexo (especificações).

d) É necessário fazer referência quando houver necessidade de agrupamento de itens em lotes, de acordo com a natureza do fornecimento e as peculiaridades do mercado.

e) Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação.

f) É imprescindível que seja elaborada uma planilha de especificações, comparando os itens para que seja possível aferir quais características atendem às necessidades da Câmara Municipal de Pinheiros e quais produtos não são compatíveis

g) Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade.

h) Quando for necessário e adequado inserir normas técnicas tais como ABNT/INMETRO ou exigência de laudos, quanto a padrões de qualidade obrigatória para aquisição de bens/serviços, as regulamentações das referidas entidades devem ser inseridas nos autos do processo de contratação.

I) A quantidade deve ser estimada de forma adequada, observando a existência de produtos em estoque/almoxarifado, bem como a existência de contratos vigentes que possibilite a utilização, devendo tal informação constar nos autos.

j) No caso de contratação através de Sistema de Registro de Preços, adequado aos casos de fornecimento por demanda ou parcelado, o Termo de Referência deverá dispor sobre os quantitativos mínimo e máximo que serão adquiridos.

2.1.4.1. Como especificar bens:

- especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;
- especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;
- especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;
- especificar a quantidade e a qualidade;
- especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;
- especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;
- especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;

- especificar os testes e exames de qualidade (com indicação do Normativo que o regulamente), a aferição da especificação, métodos de mensuração, análise dos produtos e o percentual de falhas aceitáveis;
- especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;
- especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;
- especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

2.1.4.1. Como especificar serviços:

- descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;
- especificar local e horário de realização dos serviços;
- especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Pinheiros;
- especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
- especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
- identificar os resultados esperados;
- especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;

2.1.5. DO FORNECIMENTO/DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

a) É necessário que se defina, com precisão, os métodos a serem utilizados na execução dos serviços, as condições para a sua execução (locais, horários, periodicidade, etc.) a mão-de-obra necessária, os materiais e equipamentos a serem utilizados, e quaisquer outras informações que se façam necessárias;

b) No caso de aquisição de bens, devemos informar o prazo, local e horário de entregam se os bens serão entregues de uma só vez ou de forma parcelada, garantia

e assistência técnica, etc. No caso de bens que precisem ser fabricados, devem ser informados, ainda, os métodos construtivos (medidas, desenhos, plantas, materiais, cores, e etc.)

c) Deve-se definir a forma e as condições para a execução dos serviços ou os fornecimentos dos bens: definição dos itens ou formação de lotes para licitação, definição das etapas e prazos das medições, meios de transportes.

2.1.6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO/PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

a) O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica *on site*, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

2.1.7. DA AMOSTRA

a) A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos.

b) Esta previsão tem como objetivo certificar de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.

c) O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.

d) Esta etapa não deve restringir a participação de potenciais competidores situados em outros estados da federação, comprometer a celeridade do processo e impor ônus desnecessários aos futuros contratados.

e) O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

2.1.8. DO PRAZO DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO

a) O Termo de Referência deve estabelecer o prazo de entrega de produtos ou prestação de serviços, em conformidade com as práticas usuais de mercado, com amparo nas informações obtidas nos orçamentos da etapa de cotação de preços.

b) Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.

c) Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Pinheiros.

d) O Termo de Referência deve contemplar os critérios e prazos de recebimento provisório e definitivo, informar o local onde será recebido, o servidor ou comissão designada para desempenhar tal função, assim como as formas de contato por telefone ou e-mail.

2.1.9. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

a) O Termo de Referência deve estabelecer claramente os procedimentos de fiscalização contratual, buscando desde a origem da contratação dispor sobre a forma e as ferramentas utilizadas para a verificação do cumprimento das regras estabelecidas no Edital, Termo de Referência e Contrato.

b) As regras sobre acompanhamento e controle de execução de contratos da Câmara Municipal de Pinheiros estão dispostas na Resolução nº 089/2015.

2.1.10. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

a) Deverá ser informado no Termo de Referência o nome do servidor que ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.

b) A designação do servidor responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação deverá ser feita mediante portaria.

2.1.11. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

a) Definir com clareza e precisão quais são as responsabilidades do contratante e do fornecedor na contratação. Estas informações essenciais para o gerenciamento do contrato e para a aplicação de sanções ao contratado, quando for o caso.

2.1.12. DAS PENALIDADES

a) Tem como o objetivo disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.

b) As penalidades administrativas devem ter caráter pedagógico e aplicação razoável, de forma a possibilitar sua real aplicação, a fim de evitar falhas na execução da contratação.

2.1.13. DAS FORMA DE PAGAMENTO

a) O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.

2.1.14. DAS DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

a) O Termo de Referência deve prever qual ação e elemento de despesas serão utilizados para a contratação.

2.1.15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE E DA PROPOSTA

a) A identificação do valor de mercado é crucial para o sucesso da contratação. Neste sentido, o Termo de Referência deve estabelecer o parâmetro de preço que será aceito (considerando as peculiaridades da contratação) e o critério adotado para avaliação das propostas (item ou lote).

b) O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas do certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.

c) As exigências e condições do mercado, tais como especificação, qualidade, desempenho, prazos de entrega, prestação de serviço, execução e garantia, são cruciais para a identificação do valor da contratação.

2.1.16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.

b) Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.

c) Destina-se, ainda, para identificar algum critério relevante para comprovação, habilitação no procedimento licitatório, subcontratação, necessidade de visita técnica, ciência das condições da contratação, dentre outros.

2.1.17. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

a) Deverá constar no Termo de Referência constando o nome, cargo, matrícula do servidor.

CAPÍTULO III – ELABORAÇÃO DO PROJETO BÁSICO

3.1. ELEMENTOS DO PROJETO BÁSICO

a) Além dos elementos do Termo de Referência descritos acima o Projeto Básico deverá conter os seguintes elementos:

- desenvolvimento da solução escolhida de forma a fornecer visão global da obra e identificar todos os seus elementos constitutivos com clareza;
- necessidade de reformulação ou de variantes durante as fases de elaboração do projeto executivo e de realização das obras e montagem;
- identificação dos tipos de serviços a executar e materiais e equipamentos a incorporar à obra, bem como suas especificações que assegurem os melhores resultados para o empreendimento, sem frustrar o caráter competitivo para a sua execução;
- informações que possibilitem o estudo e a dedução de métodos construtivos instalações provisórias e condições organizacionais para a obra, sem frustrar o caráter competitivo para a execução;
- o subsídio para montagem do plano de licitação e gestão da obra, compreendendo a sua programação, a estratégia de suprimentos e outros dados necessários em cada caso;
- orçamento detalhado do custo global da obra, fundamentada em quantitativos do serviços e fornecimentos propriamente avaliados.
- Cronograma físico-financeiro nos casos de prestação de serviços executado por empreitada e preço unitário, com os pagamentos a serem realizados por etapas, faz-se necessário um cronograma de desembolso financeiro no qual

estabeleça os períodos de medição e os valores respectivos de cada parcela executada.

b) De acordo com o art. 7º, § 3º, da Lei Federal nº 8.666/93, não poderão ser incluídos no objeto da licitação:

- a obtenção de recursos financeiros para execução de obras e serviços, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica;

- o fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivos;

- o fornecimento de bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou quando o fornecimento desses materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previstos e discriminado no ato convocatório.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno.

b) Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de novembro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 26 de março de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 069/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE:

Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas unidades da estrutura da Câmara Municipal, objetivando a implementação de procedimentos de controle (“Normas das Normas”).

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional, quer como executora de tarefas, quer como fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado.

III – CONCEITOS:

1.Instrução Norma:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2.Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle:

Coletânea de Instruções Normativas.

3.Fluxograma:

Demonstração gráfica das rotinas de trabalho relacionada a cada sistema administrativo, com a identificação das unidades executoras.

4.Sistema:

Conjunto de ações que, coordenadas, concorrem para um determinado fim.

5.Sistema Administrativo:

Conjunto de atividades afins, relacionadas as funções finalísticas ou de apoio, distribuídas em diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica e acompanhamento do respectivo órgão central, com o objetivo de atingir algum resultado.

6.Ponto de Controle:

Aspectos relevantes em um sistema administrativo, integrantes das rotinas de trabalho ou na forma de indicadores, sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, deva haver algum procedimento de controle.

7.Procedimentos de Controle:

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando restringir o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público.

8.Sistema de Controle Interno:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela coordenação do controle interno.

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros/ES no âmbito do Poder Legislativo, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/200 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), além da Lei Municipal nº 1169/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2014 que regulamenta o sistema de controle interno no âmbito do Poder Legislativo.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade da padronização de procedimentos e do estabelecimento de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da Unidade Responsável pela coordenação do controle interno no Poder Legislativo Municipal de Pinheiros/ES, decorrentes de suas atividades de auditoria interna.

Cabe à unidade que atua como órgão central de cada sistema administrativo, que passa a ser identificada como “Unidade Responsável” pela Instrução Normativa, a definição e formatação das Instruções Normativas inerentes ao Sistema.

As diversas unidades da estrutura organizacional que se sujeitam à observância das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle estabelecidos na Instrução Normativa passam a ser denominadas “Unidades Executoras”.

VI - RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;
- Obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da unidade de controle interno e promover sua divulgação e implementação;
- Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2.Das Unidades Executoras:

- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa na fase de sua formatação, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

- Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Unidade Central de Controle Interno:

- Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VII – FORMATO E CONTEÚDO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS:

O formato do presente documento serve como modelo-padrão para as Instruções Normativas, que deverão conter os seguintes campos obrigatórios:

1.Na Identificação:

Número da Instrução Normativa:

A numeração deverá ser única e seqüencial para cada sistema administrativo, com a identificação da sigla do sistema antes do número e aposição do ano de sua expedição.

Formato: INSTRUÇÃO NORMATIVA S.....N° ..../20XX.

Indicação da Versão:

Indica o número da versão do documento, atualizado após alterações. Considera-se nova versão somente o documento pronto, ou seja, aquele que, após apreciado pela unidade responsável pela coordenação do controle interno, será encaminhado à aprovação.

Data da Aprovação:

A aprovação da Instrução Normativa ou suas alterações será sempre do Chefe do Poder Legislativo Municipal, salvo delegação expressa deste.

Formato da data: XX/XX/20XX.

Ato de Aprovação:

Indica o tipo e número do ato que aprovou o documento original ou suas alterações. Sempre que a Instrução Normativa motivar efeitos externos à administração, ou nas situações em que seja conveniente maior divulgação, a aprovação deverá ocorrer através de Resolução.

Unidade Responsável:

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (Departamento, Diretoria ou denominação equivalente), que atua como órgão central do sistema administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2. No Conteúdo:

Finalidade:

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais os motivos que levaram à conclusão da necessidade de sua elaboração. Dentro do possível, indicar onde inicia e onde termina a rotina de trabalho a ser normatizada.

Exemplo: *Estabelecer procedimentos para aditamento (valor e prazo) de contratos de aquisição de materiais e contratações de obras ou serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

Abrangência:

Identificar o nome das unidades executoras. Quando os procedimentos estabelecidos na Instrução Normativa devem ser observados, mesmo que parcialmente, por todas as unidades da estrutura organizacional, esta condição deve ser explicitada.

Conceitos:

Têm por objetivo uniformizar o entendimento sobre os aspectos mais relevantes inerentes ao assunto objeto da normatização. Especial atenção deverá ser dedicada a esta seção nos casos da Instrução Normativa abranger a todas as unidades da estrutura organizacional.

Base legal e regulamentar:

Indicar os principais instrumentos legais e regulamentares que interferem ou orientam as rotinas de trabalho e os procedimentos de controle a que se destina a Instrução Normativa.

Responsabilidades:

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (órgão central do respectivo sistema administrativo) e das unidades executoras, inerentes à matéria objeto da normatização. Não se confundem com aquelas especificadas no item VI deste documento.

Procedimentos:

Tratam da descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle.

Considerações finais:

Esta seção é dedicada à inclusão de orientações ou esclarecimentos adicionais, não especificadas anteriormente, tais como:

- Medidas que poderão ser adotadas e/ou consequências para os casos de inobservância ao que está estabelecido na Instrução Normativa;
- Situações ou operações que estão dispensadas da observância total ou parcial ao que está estabelecido;
- Unidade ou pessoas autorizadas a prestar esclarecimentos a respeito da aplicação da Instrução Normativa.

VIII – PROCEDIMENTOS PARA ELABORAÇÃO DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

Para possibilitar a descrição dos procedimentos, devem ser observadas as seguintes orientações:

Com base na análise preliminar das rotinas e procedimentos que vêm sendo adotados em relação ao assunto a ser normatizado, deve-se identificar, inicialmente, as unidades da estrutura organizacional que têm alguma participação no processo e, para cada uma, quais as atividades desenvolvidas, para fins da elaboração do fluxograma.

Também devem ser identificados e analisados os formulários utilizados para o registro das operações e as *interfaces* entre os procedimentos manuais e os sistemas computadorizados (aplicativos).

A demonstração gráfica das atividades (rotinas de trabalho e procedimentos de controle) e dos documentos envolvidos no processo, na forma de fluxograma, deve ocorrer de cima para baixo e da esquerda para direita, observando-se os padrões e regras geralmente adotados neste tipo de instrumento, que identifiquem, entre outros detalhes, as seguintes ocorrências:

- Início do processo (num mesmo fluxograma pode haver mais de um ponto de início, dependendo do tipo de operação);

- Emissão de documentos;
- Ponto de decisão;
- Junção de documentos;
- Ação executada (análise, autorização, checagem de autorização, confrontação, baixa, registro, etc.). Além das atividades normais, inerentes ao processo, devem ser indicados os procedimentos de controle aplicáveis.

As unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas com a identificação de cada unidade ao topo. No caso de um segmento das rotinas de trabalho ter que ser observado por todas as unidades da estrutura organizacional, a identificação pode ser genérica, como por exemplo: “área requisitante”.

Se uma única folha não comportar a apresentação de todo o processo, serão abertos tantas quantas necessárias, devidamente numeradas, sendo que neste caso devem ser utilizados conectores, também numerados, para que possa ser possível a identificação da continuidade do fluxograma na folha subseqüente, e vice-versa. Procedimento idêntico deverá ser adotado no caso da necessidade do detalhamento de algumas rotinas específicas em folhas auxiliares.

O fluxograma, uma vez consolidado e testado, orientará a descrição das rotinas de trabalho e dos procedimentos de controle na Instrução Normativa e dela fará parte integrante como anexo.

As rotinas de trabalho e os procedimentos de controle na Instrução Normativa deverão ser descritos de maneira objetiva e organizada, com o emprego de frases curtas e claras, de forma a não facultar dúvidas ou interpretações dúbias, com uma linguagem essencialmente didática e destituída de termos ou expressões técnicas, especificando o “como fazer” para a operacionalização das atividades, identificando os respectivos responsáveis e prazos.

Deverá conter, porém, os detalhamentos necessários para a clara compreensão de tudo que deverá ser observado no dia-a-dia, em especial quanto aos procedimentos

de controle cuja especificação não consta do fluxograma. Incluem-se neste caso, por exemplo:

- especificação dos elementos obrigatórios em cada documentos;
- destinação das vias dos documentos;
- detalhamento das análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- relação de documentos obrigatórios para a validação da operação;
- aspectos legais ou regulamentares a serem observados;
- procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico ás rotinas e bases de dados dos sistemas aplicativos, crítica nos dados de entrada, geração de cópias *back-up*, etc.)

Quando aplicáveis, os procedimentos de controle poderão ser descritos à parte, na forma de *check list*, que passarão a ser parte integrante da Instrução Normativa como anexo. Neste caso, a norma deverá estabelecer qual a unidade responsável pela sua aplicação e em que fase do processo deverá ser adotado.

No emprego de abreviaturas ou siglas, deve-se identificar o seu significado, por extenso, na primeira vez que o termo for mencionado no documento e, a partir daí, pode ser utilizada apenas a abreviatura ou sigla, como por exemplo: *Departamento de Recursos Humanos – DRH; Tribunal de Contas do Estado – TCE.*

Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, a minuta deve ser encaminhada à unidade responsável pela coordenação do controle interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.

Devolvida a minuta a pela unidade de coordenação do controle interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno que, por sua vez, através de procedimento de auditoria interna, aferirá a fiel observância de sus dispositivos por parte das unidades da estrutura organizacional.

2.Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES 26 de março de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 07/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 072/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE:

Dispor sobre as formas de comunicação da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, com as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1.Comunicação Interna (CI):

É o documento que tem como por objetivo comunicar/alertar sobre a existência ou alterações legislativas ou atos normativos que interferem na execução dos trabalhos de alguma unidade administrativa que integram a Câmara Municipal.

2. Informação requisitória:

É o documento que tem por finalidade requisitar informações ou documentos para fins de controle e auditorias.

3. Recomendações:

É o documento que tem por objetivo recomendar o cumprimento de alguma norma ou propor melhorias na execução dos trabalhos das unidades administrativas.

4.Alerta ao responsável pela unidade executora:

É o documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, com o objetivo de informar a autoridade responsável acerca de falhas e irregularidades apuradas na execução dos atos administrativos sob sua responsabilidade, para a tomada de providências.

5. Comunicação a Presidência da Câmara Municipal:

É o documento emitido com o objetivo de comunicar acerca de irregularidade ou ilegalidade para a qual a autoridade responsável deixou de tomar alguma providência, ou suas justificativas não foram suficientes para descaracterizar a impropriedade.

6. Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

É o documento emitido pela Unidade Central de Controle Interno, em cumprimento ao artigo 12 da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011 do próprio TCE/ES, bem como o artigo 5º, inciso XVII da Lei Municipal nº. 1.169/2013, com o objetivo de dar ciência ao Tribunal de Contas do Estado das irregularidades ou ilegalidades constatadas, para as quais a Administração não tomou as providências cabíveis.

A legitimidade dos responsáveis pelos órgãos de controle interno para representarem ao Tribunal de Contas do Estado encontra previsão expressa no art. 99, §1º, inc. III, da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES), em cumprimento ao artigo 76, § 1º, da Constituição Estadual.

7. Relatório de Auditoria Interna:

É o documento técnico de formalização dos produtos ou resultados obtidos a partir da realização de auditoria, com o objetivo de informar os gestores públicos acerca das conclusões da auditoria.

8. Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais:

É documento elaborado pela Unidade Central de Controle Interno que integrará na Prestação de Contas Anual que deverá ser encaminha ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, nos termos do art. 4º da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011 do próprio TCE/ES, bem como o inciso XVIII da Lei Municipal nº. 1.169/2013.

9. Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo:

É o documento técnico emitido à Presidência da Câmara Municipal, em cumprimento ao artigo 11 da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011 do próprio TCE/ES, assim como o artigo 5º, inciso XV da Lei Municipal nº. 1.169/2013 com o objetivo de recomendar a apuração de responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas.

10. Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado:

É o documento técnico encaminhado à Presidência da Câmara Municipal, pelo qual a Unidade Central de Controle Interno solicita a formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado sobre dúvidas suscitadas na aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

A consulta formulada pelo Presidente da Câmara Municipal ao TCE/ES encontra previsão expressa no art. 122, inc. II, da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES).

O inc. V do §1º, do dispositivo supra, por sua vez, registra que a consulta deverá ser instruída com parecer do órgão de assistência técnica e/ou jurídica da autoridade consulente.

IV – BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução TCE/ES nº 227/11, além da Lei Municipal n° 1.169/2013 que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Do coordenador da Unidade Central de Controle Interno - UCCI:

a) Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do correspondente a Câmara Municipal, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;

b) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

c) Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

d) manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;

e) Alertar formalmente ao Presidente da Câmara Municipal para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

f) Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela Câmara Municipal ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

g) Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

h) Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração, na forma definida na respectiva Instrução Normativa;

i) Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

2. Das Unidades Executoras que integram a estrutura administrativa da Câmara Municipal:

a) Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos à sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância à legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;

b) Comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Do Presidente da Câmara Municipal:

a) Determinar a instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo com o objetivo de apurar a responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário ou que não cumpra o dever de prestar contas, mediante recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE/ES, bem como da Unidade Central de Controle Interno – UCCI;

b) Emitir expresso pronunciamento sobre o parecer da Unidade Central de Controle Interno acerca das contas anuais da administração, no qual atestará haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, remetendo cópia ao TCE/ES, em observância ao disposto no parágrafo único do artigo 4º da Resolução TC nº. 227, de 25 de agosto de 2011;

c) Encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo as consultas formuladas pela Unidade Central de Controle Interno, na qual solicita esclarecimentos sobre a aplicação de dispositivos legais e regulamentares concernentes à matéria de sua competência.

VI – PROCEDIMENTOS:

1. O reporte de informações e documentos emitidos pela Unidade Central de Controle Interno, no exercício de suas funções, deverá observar o seguinte padrão:

a) Comunicação Interna (CI);

b) Informação requisitória;

c) Recomendações;

d) Alerta ao responsável pela unidade executora**;**

e) Comunicação a Presidência da Câmara Municipal;

f) Representação ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

g) Relatório de Auditoria Interna;

h) Relatório de Controle Interno sobre as Contas Anuais;

i) Recomendação para instauração de Tomada de Contas Especial e/ou Processo Administrativo**;**

j) Recomendação para formulação de consulta ao Tribunal de Contas do Estado**.**

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno – UCCI no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ ES, 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 05/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 073/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE:

Orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização de controle externo.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1.Instrução Norma:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle;

2. Autoridade administrativa:

Autoridade máxima das unidades gestoras;

3. Controle externo:

Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelo administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e

valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade;

4. Unidades executoras:

Todos os setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

5. Contas de gestão:

Conjunto de demonstrativos, documentos e informações de natureza contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional, que alcança as tomadas ou prestações de contas dos administradores de recursos públicos, permitindo ao Tribunal de Contas o julgamento técnico, manifestado por meio de acórdão, realizado em caráter definitivo sobre as contas dos ordenadores de despesas, examinando, dentre outros aspectos, a legalidade, legitimidade. Economicidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas na gestão dos recursos;

6. Plano Plurianual – PPA:

Instrumento de planejamento governamental de médio prazo, previsto no artigo 165 da Constituição Federal, que tem vigência a partir do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano de mandato vigente, e organiza as ações do governo, estabelecendo diretrizes, objetivos e metas da administração pública para um período de 4 anos. Dele derivam a Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA);

7. Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO:

Define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstas no Plano Plurianual, estabelecendo as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual e, determina, ponto a ponto, como deve, ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte;

8. Lei Orçamentária Anual – LOA:

Elaborada pelo Poder Executivo de acordo com os parâmetros estabelecidos na Lei de Diretrizes Orçamentária e com as prioridades definidas no plano plurianual, que contém a estimativa de receitas e a previsão de despesas anuais, devendo expressar a política econômico financeira e o programa de trabalho governamental, em que todas as receitas públicas, inclusive suas fontes, devem estar discriminadas e nenhum gasto poderá ser efetuado por qualquer entidade ou órgão público sem que os recursos estejam previamente definidos;

9. Cidades-Web (controle informatizado de dados do espírito santo):

Sistema de remessa por meio da internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, ao TCE/ES pelos órgãos e entidades públicas da administração direta e indireta dos poderes executivo e legislativo municipais, conforme Resolução TCE/ES nº. 247, de 18 de setembro de 2012;

10. LRF-web:

Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE/ES pelo executivo e legislativo Municipal, nos termos da Resolução TCE/ES nº.193, de 11 de dezembro de 2003;

11. Prestações de contas bimestrais – PCB:

É o envio/remessa bimestral de dados mensais das atualizações das peças de planejamento e dos dados da execução mensal relativos aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como de ajustes contábeis e de encerramento do exercício a serem efetuados nos meses trezes e quatorze, assim denominados para efeito de sistema, nos termos do Anexo B da Resolução TCE/ES nº 247, de 18 de setembro de 2012;

12. Prestações de contas anual – PCA:

Instrumento que permite ao Tribunal de Contas uma visão global da gestão, pois os demonstrativos, documentos e informações de natureza orçamentária, operacional ou patrimonial, compatibilizados com o PPA, LDO e LOA, mostram aspectos da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão durante o exercício financeiro, em que é verificada a regularidade da gestão dos recursos públicos por um determinado responsável durante esse período. A Constituição Federal, artigo 71, II, estabelece a competência do Tribunal de Contas para julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores da administração direta e indireta;

13. Relatório de gestão:

Relatório contendo informações de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, organizado de forma a permitir uma visão sistemática do desempenho dos atos de gestão.

14. Relatório de gestão fiscal – RGF:

Instrumento previsto no artigo 48 e 54 da Lei Complementar nº.101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos públicos e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei, devendo ser ele elaborado e divulgado ao final de cada quadrimestre. Porém é facultado ao Município com população inferior a cinquenta mil habitantes optar por divulgar semestralmente, conforme artigo 63, inciso II, alínea b da Lei Complementar 101/2000.

15. Relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno: Relatório final dos procedimentos de análise realizados pela Unidade Central de Controle Interno sobre as contas objeto de apreciação, compreendendo aspectos de natureza orçamentária, financeira, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos, expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada;

16. Rol dos responsáveis:

Documento colocado à disposição do TCE/ES contendo a relação dos responsáveis por todo e qualquer ato de gestão nas administrações direta e indireta no âmbito do poder legislativo Municipal.

17. Sistema Geo-Obras:

É um instrumento utilizado pelo TCE/ES para gerenciar informações das obras e serviços de engenharia executados e/ou em execução, em todos os órgãos das esferas estadual e municipais.

18.Sistema de controle interno:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno.

19. Unidades executoras:

Todas as unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às funções finalísticas ou de caráter administrativos;

20. Unidade gestora – UG:

Unidade orçamentária ou administrativa que realiza atos de gestão orçamentária, financeira e/ou patrimonial.

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal; na Lei Complementar nº 101/2000; na Lei 4.320/1964, Resolução TCE/ES nº 261/2013 (Regimento Interno do TCE/ES); Resolução TCE/ES Nº. 193/2003 (LRF-WEB); Resolução TCE/ES nº 247/2012 (regulamenta a prestação de contas bimestral); Lei Orgânica do TCE/ES nº 621/201, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, Instrução Normativa do TCE/ES

nº. 028/2013, além da Lei Municipal nº 1169/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2014 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Central de Controle Interno:

a) promover a divulgação e implementação desta instrução normativa junto às unidades executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

b) cumprir e fazer todas as determinações contidas nesta instrução normativa.

2.Das unidades executoras:

a) atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno, facultando amplo acesso a todos os elementos de planejamento, contabilidade, recursos humanos e de administração, bem como assegurar condições para o eficiente desempenho do encargo;

b) atender, com prioridade, as requisições de cópia de documentos e aos pedidos de informação apresentados durante a realização dos trabalhos que subsidiam a remessa de documentos ao Tribunal de Contas;

c) atender todos os prazos estabelecidos nesta instrução normativa para a remessa de documentos;

d) atender, com prioridade, e dentro dos prazos previstos, as solicitações de documentos e informações feitas pelo Tribunal de Contas;

e) comunicar a Unidade Central de Controle Interno, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária;

f) acompanhar o vencimento dos prazos de remessa de documentos e informações obrigatórias ao Tribunal de Contas;

g) o signatário será responsável pela veracidade das informações prestadas e documentos remetidos ao Tribunal de Contas.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 1 - DISPOSIÇÕES GERAIS:

As informações, dados e documentos necessários ao exercício do controle externo atribuído ao TCE/ES, deverão ser remetidos conforme disciplinado nesta instrução normativa.

Quando o TCE/ES exigir a remessa de informações, dados e documentos não disciplinada nesta instrução normativa, será observado o prazo constante das solicitações.

1.1 Formas de remessa de documentos para o TCE/ES:

A remessa das informações, dados e documentos deverá atender ao seguinte:

I - o ofício de encaminhamento das informações, dados e documentos conterá:

a) a indicação precisa do assunto a que se refere;

b) o número do processo original a que se refere, quando for o caso.

II - os documentos anexos às informações e dados encaminhados devem ser dispostos em folhas sequencialmente numeradas e rubricadas pelo responsável.

III - os relatórios dever conter assinatura identificada do gestor e do contador, nos documentos de natureza contábil, e dos demais responsáveis.

IV – todos os documentos de ordem técnica deverão conter a assinatura do responsável, com a devida identificação do seu registro no órgão de classe.

VI – Quando o TCE/ES não disponibilizar sistema eletrônico para a remessa de documentos exigidos na forma eletrônica, serão enviados por meio de arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc) e será encaminhado por meio de ofício de encaminhamento devidamente protocolado.

CAPÍTULO 2 – DA REMESSA DOS INSTRUMENTOS CONTÁBEIS, FISCAIS E DE GESTÃO:

2.1. Da Prestação de Contas Bimestral (PCB):

I – prazo: até o 35º dia após o encerramento do bimestre a que se refere (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12) sendo que o movimento de cada mês do bimestre deverá ser enviado separadamente constituindo remessas distintas (Resolução TCE/ES nº. 247/2012, art. 12, § 1º).

Os dados e informações relativos aos meses treze e quatorze, utilizados para os ajuste contábeis e para o encerramento do exercício, assim considerados para efeito de sistema, deverão ser enviados ao TCE/ES, por meio do sistema informatizado cidades-web, até 25 de fevereiro subsequente. (Resolução TCE/ES nª 247/2012, art. 12 § 2º).

II – documentos e base legal (Resolução TCE/ES nº 247/2012, anexo B):

a) atualizações na despesa pública individualizado;
b) cadastro dos códigos de detalhamento das destinações de recursos;
c) cadastro do domicílio bancário;
d) cadastro de credor/fornecedor/identificação especial;
e) cadastro de inscrição genérica;
f) histórico dos empenhos realizados;
g) convênio inicial;
h) termos aditivos de convênio;
i) fontes dos convênios firmados;
j) contratos;
k) termos aditivos de contratos;
l) balancete isolado por código contábil;
m) balancete isolado por conta corrente;
n) licitações homologadas;
o) item/lote de licitações homologadas.

III – Documentos de apresentação não obrigatória:

a) projeto/atividades/operações especiais criados via créditos adicionais;
b) novas unidades orçamentárias;
c) novos órgãos criados durante o exercício;
d) novos programas criados durante o exercício;

IV – Modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado cidades-web.

V – unidade executora responsável pelo envio: setor de contabilidade.

2.2. Da Prestação de Contas Anual (PCA):

I – prazo: até o dia 31 de março do ano seguinte. (Regimento Interno TCE/ES, art.139).

II – a prestação de contas anual compreenderá o rol de documentos integrante dos anexos contidos na Instrução Normativa TCE/ES nº 028/2013;

III – a prestação de contas anual deverá ser encaminhada ao TCE/ES na forma elencada no Capítulo V da instrução normativa TCE/ES nº 028/2013, por meio de ofício de encaminhamento;

IV – unidade executora responsável pelo envio: gabinete do presidente da Câmara

VI – quando instaurada Tomada de Contas Especial e o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE (valor de referência do tesouro estadual), a mesma deverá ser encaminhada ao Tribunal de Contas por meio de Prestação de Contas Anual referente aquele exercício, conforme determina o art. 154, § 1º, do Regimento Interno do TCE/ES.

2.3. Do Relatório de Gestão Fiscal (RGF):

I – prazo: até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, porém no caso do município possuir população inferior a cinquenta mil habitantes e que tenha exercício a opção que trata o art. 63, inciso I e II da LC 101/200, remeterão ao TCE/ES dados relativos ao relatório de gestão fiscal, até 45 dias após o encerramento do semestre. (Resolução TCE/ES 193/2003, art. 4º).

II – documentos e base legal:

a) demonstrativos da Despesa com Pessoal (LC 101/2000, art. 55, inciso I, “a”):

b) demonstrativos da Disponibilidade de caixa (LC 101/2000, art. 55, inciso III,“a”):

c) demonstrativos dos restos a pagar (LC 101/2000, art. 55, inciso III, “b”):

III – modo de envio: via internet, através de sistema informatizado, denominado LRF-web; (Resolução TCE/ES nº 193/2003, art. 3º).

CAPÍTULO 3 - DA REMESSA DOS DOCUMENTOS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO:

3.1. Do rol dos responsáveis:

I – prazo: até 15 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações, sendo neste último caso observado o prazo de 15 dias, a contar da publicação dos respectivos atos de nomeação, designação ou exoneração; (Regimento Interno TCE/ES, art. 143).

II – identificação: constarão da identificação dos responsáveis as informações do Anexo I desta Instrução Normativa; (Regimento Interno TCE/ES, art. 145).

III – modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

IV – unidade executora responsável pelo envio: Unidade Central de Controle Interno.

3.2 Dos dados do responsável pela unidade central de controle interno:

I - prazo: até 31 de janeiro de cada ano e sempre que houver alterações; (Res. TCE/ES nº. 227/2011, art. 10, parágrafo único)

II – composição do documento:

a) Ofício de encaminhamento impresso;
b) nome completo;
c) CPF;
d) Endereço;
e) Endereço eletrônico institucional;
f) Telefone

III – modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES.

IV – unidade executora responsável pelo envio: Unidade Central de Controle Interno.

3.3 Das instruções normativas e suas respectivas alterações:

I - prazo: até 30 dias da data de aprovação pelo Poder Legislativo Municipal; (Resolução 257/2013 TCE/ES, art. 2º e Anexo I)

II - documentos:

a) ofício de encaminhamento;
b) documento alterado.

III - modo de envio: arquivo eletrônico em formato PDF (portable document format) gravado em mídia digital DVD (digital versatile disc), o qual deverá ser protocolado junto ao TCE/ES;

IV - unidade executora responsável pelo envio: Unidade Central de Controle Interno.

CAPÍTULO 4 – DA REMESSA DAS INFORMAÇÕES PARA O SISTEMA GEO-OBRAS:

I - Cabimento**:** Todas as obras e serviços de engenharia, incluindo dispensa e inexigibilidade, com valores iguais ou superiores a R$ 15.000,00, executadas pela Câmara Municipal, sejam elas custeadas com recursos federais, estaduais, municipais ou próprios;

II – Responsável pelo envio: Coordenador do Ge-Obras designado por portaria pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros;

III – Modo de envio: Acesso ao Sistema Informatizado de Controle de Obras Públicas – Geo Obras TCE/ES, que é disponibilizado no endereço eletrônico do Tribunal de Contas – www.tce.es.gov.br.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2.Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2014, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 06/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 074/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE:

Estabelecer normas e procedimentos a serem observados por todas as unidades que integram a Câmara Municipal de Pinheiros quando do atendimento às equipes de controle externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, por ocasião das auditorias e inspeções, bem como definir responsabilidades pelo descumprimento das regras desta Instrução Normativa.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1.Instrução Norma:

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho, com ênfase nos procedimentos de controle.

2. Autoridade administrativa:

Autoridade máxima das unidades gestoras;

3. Controle externo:

Controle que um determinado órgão e/ou poder exerce sobre a conduta funcional de outro, buscando executar a vigilância, a orientação e a correção de procedimentos, com o objetivo de garantir a conformidade de atuação, zelar pelo patrimônio público e fiscalizar a aplicação dos atos praticados pelo administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, ou seja, acompanhar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência, eficácia, efetividade e equidade.

4. Unidades executoras:

Todos os setores que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo;

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), Regimento Interno do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº 261/2013, Lei Orgânica do TCE/ES nº 621/201, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, além da Lei Municipal nº 1.169/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2014 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Da Unidade Central de Controle Interno:

a) promover a divulgação e implementação desta instrução normativa junto às unidades executoras da estrutura organizacional da Câmara Municipal;

b) cumprir e fazer todas as determinações contidas nesta instrução normativa.

2.Das unidades executoras:

a) atender às solicitações da Unidade Central de Controle Interno quanto ao fornecimento de informações, documentos e processos objetos da análise a ser efetuada pelo controle externo.

b) manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

c) atender com presteza às demais solicitações feitas pela equipe do controle externo.

VI – PROCEDIMENTOS

1.Quando do recebimento de documentos do TCE/ES:

Recebido qualquer documento do TCE/ES, a autoridade administrativa encaminhará imediatamente cópia à Unidade Central de Controle Interno para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.

2. Da solicitação de informações ou documentos:

a) Será de imediato expedido Comunicação Interna – CI à unidade executora responsável para o fornecimento das informações e/ou documentos nos prazos e formas solicitados.

b) O responsável pela unidade executora providenciará também o encaminhamento para a Unidade Central de Controle Interno os documentos requisitados pelo controle externo para que haja a certificação do atendimento da solicitação por parte da unidade executora.

c) Procedida à remessa ao órgão de controle externo, a autoridade administrativa deverá informar o envio à Unidade Central de Controle Interno, mediante cópia do documento encaminhado, para que esta mantenha registro e controle do fato.

3. Da informação de atuação do controle externo

a) De posse da comunicação encaminhada pelo órgão de controle externo, inerente a realização de procedimento de auditoria ou inspeção dar-se-á ciência a todos os servidores da unidade administrativa da Câmara Municipal, providenciando-se imediatamente os documentos solicitados, que deverão estar à disposição da Unidade Central de Controle Interno e dos agentes de fiscalização no prazo estipulado;

b) Qualquer ocorrência que por ventura possa prejudicar ou retardar a disponibilidade de informações e/ou documentos solicitados, deverá ser imediata e formalmente comunicada à Unidade Central de Controle Interno.

4. Do atendimento às equipes de controle externo quando da realização de inspeções ou auditorias:

a) Serão recepcionadas pelos respectivos responsáveis pela unidade executora, que deverão estar à disposição durante todo o período previsto para atuação das equipes;

b) Para cada área de atuação deverá ser indicado servidor responsável para acompanhar e dar suporte às atividades, fornecendo informações e/ou documentos por ventura solicitados;

c) Deverá ser providenciado ainda, espaço físico e instalações necessárias à execução das atividades.

4.1 Quando do fornecimento de documentos e/ou informações às equipes de controle:

a) Os documentos e/ou informações serão fornecidos segundo solicitado, sendo adotadas todas as medidas cabíveis para o pleno atendimento das solicitações;

b) Além dos documentos previamente solicitados, poderão ser requeridos pelos agentes de fiscalização e pela Unidade Central de Controle Interno durante a atuação, quantos outros forem desejados, sendo fixado prazo razoável para atendimento;

c) Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos agentes de controle externo e a Unidade Central de Controle Interno durante inspeções ou auditorias, sob pena das sanções e medidas cabíveis;

d) Os responsáveis pela unidade executora que durante a atuação do controle externo ficarem em situação de pendencias de documentos e/ou informações deverão providenciar o registro dos mesmos

4.1.1. Documentos e/ou informações pendentes;

a) Deverão ser providenciados o mais rápido possível e encaminhados no prazo fixado e forma indicada, ou de acordo com a Instrução Normativa que orienta a remessa de documentos ao TCE/ES.

b) Procedido ao encaminhamento, a Unidade Central de Controle Interno obrigatoriamente deverá ser informada para registro e controle, o que poderá ser feito mediante cópia do expediente de envio;

c) Após o envio e acompanhamento do pleno atendimento ao solicitado, os comprovantes de expedição dos referidos documentos serão arquivados em pasta própria.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2.Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI nº 01/2014, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 04/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 076/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE:

Dispor sobre orientações acerca da elaboração do relatório e parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Presidência da Câmara Municipal de Pinheiros/ES que deverá ser encaminhada para o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES.

II – ABRANGÊNCIA:

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1. Prestação de Contas Anual - PCA:

Instrumento que permite demonstrar ao Tribunal de Contas uma visão geral sobre a gestão do Chefe do Poder Legislativo durante o exercício financeiro anterior englobando principalmente informações de natureza orçamentária, operacional e patrimonial.

2.Plano Plurianual – PPA:

Consiste em um plano de trabalho, onde são estabelecidos as diretrizes, objetivos e metas para as despesas de capital e outras delas decorrentes, por um período de 04 anos (quatro) anos.

3.Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO:

Estabelece as prioridades da Administração para o exercício, orientando a elaboração da Lei Orçamentária Anual

4.Lei Orçamentária Anual – LOA:

Estabelece em termo quantitativos a Receita prevista para o exercício e a Despesa Fixada, de acordo com as prioridades contidas no Plano Plurianual e as metas que deverão ser atingidas naquele exercício, na Lei de Diretrizes Orçamentárias.

5.Sistema de Controle Interno – SCI:

Conjunto de procedimentos de controle inseridos nos diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

6.Relatório e parecer conclusivo da Unidade Central de Controle Interno:

Relatório final do Controle Interno que tem como objeto a apreciação das contas do gestor da Câmara Municipal compreendendo aspectos de natureza orçamentária, operacional, patrimonial e de gestão fiscal, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade da gestão dos recursos públicos apontando os pontos de controle que foram analisados e posteriormente expressando opinião sobre a prestação de contas apreciada.

IV – BASE LEGAL:

A presente instrução Normativa tem como base legal os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº 101/200, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), Regimento Interno do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº 261/2013, Lei Orgânica do TCE/ES nº 621/2012, Instrução Normativa do TCE/ES nº 028/2013, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, além da Lei Municipal nº 1169/2013 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Cabe a Coordenador da Unidade Central de Controle Interno:

a) Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto às condições e procedimentos a serem observados no planejamento e na realização das atividades que subsidiam o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais;

b) emitir o relatório e o parecer conclusivo sobre as contas anuais, com base nos demonstrativos contábeis, pontos de controle analisados e demais documentos que compõem o processo de prestação de contas anual.

2. Das unidades gestoras:

a) atender com absoluta prioridade o setor de contabilidade visando sanar quaisquer dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias à consolidação das demonstrações contábeis;

b) atender em caráter de urgência a Unidade Central de Controle Interno visando sanar dúvidas e/ou prestar informações complementares necessárias a subsidiar a emissão de parecer técnico acerca das contas anuais da Câmara Municipal.

3. Do setor de contabilidade:

a) Deverá consolidar as Demonstrações Contábeis da Câmara Municipal;

b) formalizar o processo de prestação de contas anual disponibilizando cópia digital à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo;

c) fornecer documentos e prestar informações complementares à Unidade Central de Controle Interno, em caráter prioritário, visando subsidiar a emissão do relatório e do parecer conclusivo.

d) não sonegar à Unidade Central de Controle Interno, informações, processos ou quaisquer documentos necessários à elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO:

1.Da consolidação da prestação de contas:

As unidades administrativas da Câmara Municipal que em razão das suas atividades deverão apresentar documentos a fim de compor a prestação de contas anual disponibilizarão ao setor de contabilidade até o dia 10 de fevereiro de cada ano todas as informações requisitadas.

O setor de contabilidade, enquanto responsável pela formalização da prestação de contas anual da Câmara Municipal de Pinheiros, deverá consolidar os dados que integram a prestação de contas anual e disponibilizar cópia do processo consolidado até o dia 05 de março de cada ano à Unidade Central de Controle Interno para elaboração do relatório e do parecer conclusivo.

2.Da emissão do relatório e do parecer conclusivo da prestação de contas anual:

A Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar o relatório e o parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual, de acordo com os **ANEXO I** desta Instrução Normativa, conforme determinação expressa na instrução normativa TCE/ES nº 28/2013.

Após a elaboração e emissão do relatório e do parecer conclusivo sobre a prestação de contas anual devidamente assinado pelo responsável, a Unidade Central de Controle Interno deverá encaminhá-los à autoridade administrativa correspondente, até o dia 15 de março do ano subsequente ao do exercício encerrado, para que esta emita pronunciamento expresso sobre o parecer, atestando haver tomado conhecimento das conclusões nele contidas, cumprindo assim o disposto no parágrafo único, do artigo 4º, da Resolução TCE/ES nº. 227 de 25 de agosto de 2011.

2.1. Da existência de Tomada de Contas Especial:

Quando realizada Tomada de Contas Especial, cujo valor apurado do dano seja igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE - Valor de Referência do Tesouro Estadual, esta deverá ser

anexada à Prestação de Contas Anual referente ao exercício no qual o procedimento foi levado a efeito.

Havendo no decorrer da Tomada de Contas Especial ou até o prazo de encaminhamento da prestação de contas anual, o devido ressarcimento ao erário junto ao órgão ou entidade instauradora, tal fato deverá constar do relatório da Unidade Central de Controle Interno que acompanha a prestação de contas anual da autoridade administrativa competente, conforme determina o art. 154, §2º, do Regimento Interno do TCE/ES.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1.A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2.Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos da Instrução Normativa SCI n º. 01/2014, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

3.Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA

Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

RELATÓRIO E PARECER CONCLUSIVO DA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Emitente: Unidade Central de Controle Interno.
Gestor responsável: [identificação do gestor responsável pela execução orçamentária no exercício que se refere a prestação de contas]
Exercício: [exercício que se refere a prestação de contas]

Observando o que dispõe o artigo 74 da Constituição Federal de 1988 e o que dispõe o artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 – LRF, esse órgão de controle interno realizou, no exercício supramencionado, procedimentos de controle, objetivando principalmente:

I - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros;
II - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Considerando o universo a que se referem os pontos de controle apontados neste relatório, os procedimentos foram realizados por amostragem, utilizando-se técnicas de auditoria governamental aplicáveis a cada caso.

A seguir apresentamos os procedimentos adotados, seguidos das constatações e proposições sugeridas, emitindo, ao final, nosso parecer conclusivo.

1. Procedimentos de controle adotados pela unidade executora do controle interno.

1.1 Gestão fiscal, financeira e orçamentária

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – estimativa de impacto orçamentário-financeiro.	LC 101/2000, art. 16.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental com consequente aumento da despesa, avaliar se os atos foram acompanhados de estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício e nos dois subsequentes e se foram acompanhados por declaração do ordenador de despesas de que o aumento acarretado teve adequação e compatibilidade orçamentária e financeira com a LOA, com o PPA e com a LDO	
	Despesa pública – criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa – afetação das metas fiscais.	LC 101/2000, art. 17, § 3º.	Havendo criação, expansão ou aperfeiçoamento de despesas de caráter continuado, avaliar se foram observadas as condições previstas no artigo 17, § 1º da LRF e se os efeitos financeiros decorrentes do ato praticado não afetarão as metas fiscais dos exercícios seguintes e serão compensados por aumento permanente de receitas ou pela redução permanente de despesas.	
	Déficit orçamentário – medidas de contenção	LC 101/2000, art. 9º.	Avaliar se foram expedidos atos de limitação de empenho e movimentação financeira, nos casos e condições estabelecidas em lei, com vistas à contenção de déficit orçamentário	
	Execução de despesas – créditos orçamentários	CRFB/88, art. 167, II.	Avaliar se houve realização de despesas ou a assunção de obrigações diretas que excederam os créditos orçamentários ou adicionais.	

	Créditos adicionais – autorização legislativa para abertura	CRFB/88, art. 167, inciso V, c/c art. 43 da Lei nº 4.320/64.	Avaliar se houve abertura de crédito adicional suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes	
	Créditos adicionais – decreto executivo	Lei nº 4.320/1964, art. 42.	Avaliar se os créditos adicionais (suplementares ou especiais) autorizados por lei, foram abertos mediante edição de decreto executivo.	
	Créditos orçamentários – transposição, remanejamento e transferências	CRFB/88, art. 167, inciso VI.	Avaliar se houve a transposição, remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, sem prévia autorização legislativa.	
	Autorização legislativa para instituição de fundos de qualquer natureza	CRFB/88, art. 167, inciso IX.	Avaliar se houve instituição de fundos de qualquer natureza, sem prévia autorização legislativa.	
	Realização de investimentos plurianuais	CRFB/88, art. 167, § 1º.	Avaliar se foram iniciados investimentos cuja execução ultrapasse um exercício financeiro sem prévia inclusão no plano plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão	
	Créditos extraordinários - abertura	CRFB/88, art. 167, § 3º.	Avaliar se houve abertura de crédito extraordinário para realização de despesas que não atenderam situações imprevisíveis e urgentes, como as decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública, observado o disposto no art. 62 da CRFB/88.	
	Transparência na gestão – instrumentos de planejamento e demonstrativos fiscais	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público, aos seguintes instrumentos: PPA, LDO, LOA, Prestações de Contas Mensais e Anual, RREO e RGF, Pareceres Prévios emitidos por Órgão de Controle Interno e Externo, dentre outros. Avaliar, inclusive, se foram observadas as disposições contidas nos artigos 52 a 58 da LRF	

	Transparência na gestão – execução orçamentária	LC 101/2000, art. 48 e arts. 52 a 58 da LRF.	Avaliar se foi objeto de divulgação, em tempo real, de informações pormenorizadas da execução orçamentária e financeira, observadas as disposições contidas no art. 48-A da LRF.	
	Relatório Resumido da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal – elaboração	LC 101/2000, arts. 52 a 55. Portaria STN nº 637/2012.	Avaliar se os demonstrativos fiscais que integram o RREO e o RGF foram elaborados em observância às normas editadas pela Secretaria do Tesouro Nacional.	
	Contribuições previdenciárias – recolhimento	Lei 9.717/1998, art. 1º, inciso II.	Verificar se as contribuições previdenciárias (patronal e retida dos servidores) e se os parcelamentos de débitos previdenciários estão sendo recolhidas regularmente e se o registro contábil das contribuições dos servidores e do ente estatal está sendo realizado de forma individualizada	
	Retenção de impostos, contribuições sociais e previdenciárias	LC 116/2003, art. 6º. Decreto Federal nº 3.000/1999. Lei 8.212/1991.	Avaliar se foram realizadas as retenções na fonte e o devido recolhimento, de impostos, contribuições sociais e contribuições previdenciárias, devidas pelas pessoas jurídicas contratadas pela administração pública.	
	Pagamento de precatórios	CRFB/88, art. 100.	Avaliar se os pagamentos de precatórios previstos na LOA obedeceram as disposições contidas no artigo 100 da CRFB/88.	
	Pagamento de passivos – ordem cronológica das	Lei 8.666/1993, arts. 5º e 92, c/c CRFB/88,	Avaliar se os passivos estão sendo pagos em ordem cronológica de suas exigibilidades.	

	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	
	Registros contábeis – normas brasileiras de contabilidade	Resolução CFC nº 750/1993 c/c NBC-T 16	Avaliar se os registros e as demonstrações contábeis foram realizados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e com as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público.	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	
	Registro de bens permanentes	Lei 4.320/1964, art. 94.	Avaliar se os registros analíticos de bens de caráter permanente estão sendo realizados contendo informações necessárias e suficientes para sua caracterização e se existe a indicação, na estrutura administrativa do órgão, de agente(s) responsável(is) por sua guarda e administração.	
	Despesa – realização sem prévio empenho	Lei 4.320/1964, art. 60.	Avaliar se foram realizadas despesas sem emissão de prévio empenho.	
	Despesa – liquidação	Lei 4.320/1964, art. 63.	Avaliar se foram observados os pré-requisitos estabelecidos no artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64 para a liquidação das despesas.	
	Pagamento de despesas sem regular liquidação	Lei 4.320/1964, art. 62.	Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.	

	Despesa – desvio de finalidade	LC 101/2000, art. 8º, parágrafo único.	Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.	

1.2 Gestão patrimonial

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Disponibilidades financeiras – depósito e aplicação	LC 101/2000, art. 43 c/c § 3º, do artigo 164 da CRFB/88.	Avaliar se as disponibilidades financeiras foram depositadas em instituições financeiras oficiais	
	Registros bens móveis e imóveis.	CRFB/88, art. 37, caput c/c Lei 4.320/1964, arts. 94 a 96.	Avaliar se as demonstrações contábeis evidenciam a integralidade dos bens móveis e imóveis em compatibilidade com os inventários anuais, bem como, as variações decorrentes de depreciação, amortização ou exaustão, e as devidas reavaliações.	
	Cancelamento de passivos	CRFB/88, art. 37, caput. Resolução CFC nº 750/1993.	Avaliar se houve cancelamento de passivos sem comprovação do fato motivador.	

1.3 Limites constitucionais e legais:

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – fixação	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se a fixação do subsídio dos Vereadores atendeu o disposto no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88, especialmente os limites máximos nele fixados e a fixação de uma legislatura para outra	
	Despesas com pessoal – subsídio dos vereadores – pagamento	CRFB/88, art. 29, inciso VI.	Avaliar se os pagamentos de subsídios aos vereadores obedeceu os limites fixados no artigo 29, inciso VI, da CRFB/88.	
	Despesas com pessoal – remuneração vereadores	CRFB/88, art. 29, inciso VII.	Avaliar se o total da despesa com a remuneração dos Vereadores ultrapassou o montante de cinco por cento da receita do Município	
	Poder Legislativo Municipal – despesa total	CRFB/88, art. 29-A.	Avaliar se o total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos, ultrapassou os percentuais definidos pelo artigo 29-A da CRFB/88, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5o do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizadas no exercício anterior.	
	Poder Legislativo Municipal – despesa com folha de pagamento	CRFB/88, art. 29-A, § 1º.	Avaliar se o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal não ultrapassou setenta por cento dos recursos financeiros recebidos a título de transferência de duodécimos no exercício.	

	Despesas com pessoal – abrangência.	LC 101/2000, art. 18.	Avaliar se todas as despesas com pessoal, inclusive mão de obra terceirizada que se referem à substituição de servidores, foram consideradas no cálculo do limite de gastos com pessoal previstos na LRF.	
	Despesas com pessoal – limite	LC 101/2000, arts. 19 e 20.	Avaliar se os limites de despesas com pessoal estabelecidos nos artigos 19 e 20 LRF foram observados.	
	Despesas com pessoal – descumprimento de limites – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal sem observar as disposições contidas nos incisos I e II, do artigo 21, da LRF	
	Despesas com pessoal – aumento despesas nos últimos 180 dias do fim de mandato – nulidade do ato	LC 101/2000, art. 21, parágrafo único.	Avaliar se foram praticados atos que provocaram aumento das despesas com pessoal, expedidos nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder.	
	Despesas com pessoal – limite prudencial – vedações	LC 101/2000, art. 22, parágrafo único.	Avaliar se as despesas totais com pessoal excederam 95% do limite máximo permitido para o Poder e, no caso de ocorrência, se as vedações previstas no artigo 22, parágrafo único, incisos I a V, da LRF foram observadas.	
	Despesas com pessoal – extrapolação do limite – providências	LC 101/2000, art. 23.	Avaliar se as despesas totais com pessoal ultrapassaram o limite estabelecido no artigo 20 da LRF e, no caso de ocorrência, se as medidas saneadoras previstas no artigo 23 foram adotadas.	
	Despesas com pessoal – expansão de despesas – existência de dotação orçamentária – autorização na LDO	CRFB/88, art. 169, § 1º.	Avaliar se houve concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos órgãos e entidades da administração direta ou indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo poder público inobservando a inexistência: I – de prévia dotação orçamentária suficiente para	

			atender às projeções de despesa de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes; II – de autorização específica na lei de diretrizes orçamentárias, ressalvadas as empresas públicas e as sociedades de economia mista.	
	Despesas com pessoal – medidas de contenção	CRFB/88, art. 169, §§ 3º e 4º.	Havendo extrapolação dos limites prudencial e máximo estabelecidos pela LRF para despesas com pessoal, avaliar se as medidas de contenção previstas no artigo 168 da CRFB/88.	
	Obrigações contraídas no último ano de mandato	LC 101/2000, art. 42.	Avaliar se o titular do Poder contraiu, nos dois últimos quadrimestres do seu mandato, obrigações que não puderam ser cumpridas integralmente dentro dele, ou que tiveram parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem suficiente disponibilidade de caixa.	

1.4 Demais atos de gestão

Código	Ponto de Controle	Base Legal	Procedimento	Visto
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	CRFB/88, art. 37, inciso V	Avaliar se as funções de confiança estão sendo exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e se os cargos em comissão destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.	
	Pessoal – função de confiança e cargos em comissão	Legislação específica do órgão.	Nos órgãos que dispõem de lei específica disciplinando condições e percentual mínimo dos cargos em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, avaliar se a legislação específica está sendo observada.	
	Pessoal – contratação por tempo determinado	CRFB/88, art. 37, inciso IX.	Avaliar a legislação específica do órgão disciplinando a contratação por tempo determinado observando se as contratações destinam-se ao atendimento de necessidade	

			temporária e de excepcional interesse público	
	Pessoal – teto	CRFB/88, art. 37, inciso XI.	Avaliar se o teto remuneratório dos servidores públicos vinculados ao órgão obedeceu o disposto no artigo 37, inciso XI, da CRFB/88.	
	Realização de despesas sem previsão em lei específica	CRFB/88, art. 37, caput.	Avaliar se houve pagamento de despesas com subsídios, vencimentos, vantagens pecuniárias e jetons não autorizados por lei específica.	
	Segregação de funções.	CRFB/88, art. 37.	Avaliar se foi observado o princípio da segregação de funções nas atividades de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.	
	Dispensa e inexigibilidade de licitação.	Lei 8.666/93, arts. 24, 25 e 26.	Avaliar se as contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação observaram as disposições contidas nos artigos 24 a 26 da Lei de Licitações.	
	Despesa – realização de despesas – irregularidades	LC 101/2000, art. 15 c/c Lei 4.320/1964, art. 4º.	Avaliar se foram realizadas despesas consideradas não autorizadas, irregulares e lesivas ao patrimônio público, ilegais e/ou ilegítimas.	

2. Auditorias realizadas

Objetivando subsidiar a emissão do parecer final sobre as contas ora avaliadas foi realizado procedimentos de auditoria, seguindo o manual de procedimentos desta unidade de controle.

Na tabela a seguir, apresenta-se os processos que foram objeto de auditoria:

Processo	Objeto	Constatações

3. Irregularidades constatadas

Dos procedimentos de controle e auditorias realizadas por essa unidade executora do Controle Interno, foram detectadas as irregularidades apresentadas na tabela a seguir:

Ponto de controle	Base legal	Irregularidades detectadas

4. Proposições

Ponto de controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

Em face das irregularidades e/ou ilegalidade detectadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para o gestor responsável, as proposições e alertas sintetizados a seguir:

Na forma do artigo 74, § 1º combinado com o artigo 75 da Constituição Federal, em face das irregularidades e/ou ilegalidades identificadas, essa unidade executora do controle interno apresentou, para ciência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as situações apresentadas a seguir:

Ponto de controle	Irregularidade/ilegalidade detectada	Proposições/alertas

5. Parecer Conclusivo

Examinamos a prestação de contas anual elaborada sob a responsabilidade do Sr. [*gestor responsável*], Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, relativa ao exercício de [*exercício a que se refere a prestação de contas*], com objetivo de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas na lei de diretrizes orçamentárias e no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado e dos Municípios;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual e municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado e dos Municípios;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Na opinião da Unidade Central de Controle Interno, considerando a análise das seguintes peças que integram a prestação de contas, quais sejam: *[descrever as peças que foram analisadas]* representam [*adequadamente, adequadamente com ressalvas ou inadequadamente*] a posição orçamentária, financeira, patrimonial e de gestão fiscal, bem como, a prática de atos de gestão, no exercício a que se refere, observando-se a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos.

5.1 Ressalvas:

[*Descrição das ressalvas*]

Local e Data

_____

Coordenador (a) da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 078/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa visa definir os procedimentos para a realização de auditorias internas nos setores da Câmara Municipal de Pinheiros, cujo objetivo será padronizar as atividades de auditorias a serem realizadas pela Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que compõem a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1.Controle:

Toda atividade de verificação sistemática de um registro, exercida de forma permanente ou periódica, consubstanciada em documento ou outro meio, que expresse uma ação e/ou um resultado, com o objetivo de verificar se está em conformidade com o padrão estabelecido, ou com o resultado esperado, ou, ainda, com o que determinam a legislação e as normas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

2. Controle Interno:

Compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados na empresa para salvaguardar seus ativos, verificar a exatidão e fidelidade dos dados contábeis, desenvolver a eficiência nas operações e estimular o seguimento das políticas executivas prescritas (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

3. Sistema:

Conjunto de partes e ações que, de forma coordenada, concorrem para um mesmo fim (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

4. Sistema de Controle Interno - SCI:

Somatório das atividades de controle exercidas no dia a dia em toda a organização para assegurar a eficiência operacional e o cumprimento das normas legais e regulamentares (Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública do TCE/ES).

5. Auditoria:

Exame sistemático, aprofundado e independente para avaliação da integridade, adequação, eficácia, eficiência e economicidade dos processos.

6. Auditoria Interna:

Atividade independente e objetiva que presta serviços de avaliação e consultoria e tem como objetivo adicionar valor e melhorar as operações de uma organização. Auxilia a organização alcançar seus objetivos através de uma abordagem sistemática e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos de gerenciamento de riscos e controle.

7. Inspeção:

Visa suprir omissões e lacunas de informações, esclarecer dúvidas e/ou apurar denúncias quanto à legalidade e legitimidade de atos e fatos administrativos que envolvam o Poder Legislativo Municipal.

8. Plano Anual de Auditoria Interna - PAAI:

O Plano Anual de Auditoria (PAAI) estabelece o planejamento das atividades de auditoria de curto prazo, limitadas às ações a serem desenvolvidas no período de um ano.

9. Procedimento de Auditoria:

É o conjunto de verificações e averiguações previstas em um programa de auditoria, que permite obter evidências ou provas suficientes e adequadas para analisar as informações e fundamentação da opinião da Unidade Central de Controle Interno.

10. Escopo de Auditoria:

Profundidade e amplitude do trabalho para alcançar o objetivo da auditoria. É definido em função do tempo e dos recursos humanos e materiais disponíveis.

11. Elaboração do relatório:

Fase da auditoria na qual o auditor escreve o relatório, com base nos papeis de trabalho utilizados, obtidos e desenvolvidos nas fases anteriores.

12. Relatório de Auditoria:

Constituem-se na forma pela qual os resultados dos trabalhos realizados são levados ao conhecimento das autoridades competentes, com a finalidade de fornecer dados para tomada de decisões sobre a política da área supervisionada e apontar erros detectados, além de outras.

13. Achado de Auditoria:

É a constatação de qualquer fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos: situação encontrada, critério, causa e efeito. Decorre da comparação da situação encontrada com o critério e deve ser devidamente comprovado por evidências juntadas ao relatório.

14. Recomendação:

Documento expedido pelo Coordenador da Unidade Central de Controle Interno para orientar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto a legalidade dos atos de gestão.

15. Esclarecimentos dos responsáveis:

Justificativas apresentadas por escrito, como resposta às requisições de Documentos e Informações, pelos responsáveis pelos setores auditados acerca dos indícios detectados pela auditoria.

16. Papeis de trabalho:

Conjunto de documentação que constitui o suporte de todo o trabalho desenvolvido pelo servidor em exercício da auditoria/inspeção, contendo o registro de todas as informações utilizadas, das verificações a que procedeu e das conclusões a que chegou, independentemente da forma, do meio físico ou das características.

17. Técnicas de auditoria:

Formas ou maneiras utilizadas na aplicação dos procedimentos de auditoria com vistas à obtenção de diferentes tipos de evidências ou ao tratamento de informações.

IV – BASE LEGAL:

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade da Unidade Central de Controle Interno, no sentido da implementação do Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sobre o qual dispõem os artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, 59 da Lei Complementar nº. 101/2000 e 86 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, além da Lei Municipal n° 1.169/2013 que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros.

V – RESPONSABILIDADES:

1.Cabe ao Coordenador da UCCI:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, a ser aprovado pela Presidência da Câmara Municipal de Pinheiros, definindo os Projetos de Auditoria;

c) Exigir dos responsáveis, quando notificado do descumprimento, o atendimento às recomendações apresentadas pela Unidade Central de Controle Interno;

d) Informar por escrito, a Presidência da Câmara Municipal, a prática de atos irregulares ou ilícitos;

e) Comunicar ao TCE/ES quanto às irregularidades que não possam ser sanadas pela Câmara Municipal, ou sobre as quais às devidas providências para adequação não foram atendidas;

f) Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades;

g) Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional;

h) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em decorrência do exercício de suas funções e pertinentes a assuntos sob a sua fiscalização, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios ou para expedição de recomendações;

i) Elaborar os Relatórios de Auditoria Interna Preliminar de Definitivo e encaminhar a Presidência da Câmara Municipal;

j) Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas unidades que compõem a Câmara Municipal, objetivando o acompanhamento sobre as providências adotadas;

l) Promover discussões técnicas com as unidades executoras, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

2. Cabe à Unidade Auditada:

a) Fornecer todas as informações solicitadas pelo Coordenador da UCCI;

b) Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

3. Compete ao Presidente da Câmara:

a) Exigir dos responsáveis o cumprimento das medidas e ações necessárias à regularidade e legalidade dos trabalhos e procedimentos, quando notificado do descumprimento;

b) Analisar e aprovar o Plano Anual de Auditoria Interna;

c) Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;

e) Apoiar as ações da Unidade Central de Controle Interno, contribuindo para a execução das suas atividades.

VI - PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 – DA AUDITORIA INTERNA:

1.1. Finalidade das auditorias

A finalidade básica da Auditoria é realizar exames para comprovar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos e avaliar os resultados alcançados, quanto aos aspectos de eficiência, eficácia e economicidade da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, operacional, contábil e finalística.

1.2.Objetos de exame de auditoria

Constituem objetos de exame de auditoria:

I - gestão fiscal, financeira e orçamentária;
II - gestão patrimonial;
III - Limites constitucionais e legais;
IV - processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;
V - cumprimento da legislação pertinente;
VI - a apuração de atos e fatos ilegais ou irregulares praticados por agente públicos na utilização de recursos públicos.

CAPÍTULO 2 – DO PLANEJAMENTO ANUAL DE AUDITORIA INTERNA - PAAI:

2.1. Da Competência para elaboração e aprovação:

O Plano Anual de Auditoria Interna é elaborado pela Unidade Central de Controle Interno, e submetido à apreciação e aprovação da Presidência da Câmara Municipal.

2.2. Dos prazos:

O Plano Anual de Auditoria Interna para o ano subsequente deve ser concluído e publicado até o último dia útil de cada ano.

2.3. Do conteúdo:

O Plano Anual deve conter, no mínimo:

a) identificação do sistema administrativo a ser auditado;
b) a identificação do responsável pela auditoria;
c) período estimado de execução dos trabalhos;
d) data de início e término dos trabalhos.
e) do objetivo;
f) do tipo de auditoria.

2.4. Da execução dos Trabalhos:
A UCCI será responsável pela execução dos trabalhos a serem realizados, constantes do Plano Anual de Auditoria Interna.

2.5. Da publicidade:
O Presidente da Câmara Municipal mediante portaria dará ciência do Plano Anual de Auditoria Interna a todas as unidades administrativas da Câmara Municipal.

2.6. Dos critérios de prioridade:
Será atribuído, como critério e prioridade na elaboração da programação de auditorias, os sistemas administrativos que:
a) já foram regulamentados mediante a respectiva instrução normativa;
b) não foram auditados no exercício anterior;
c) apresentaram índices de eficiência considerados insatisfatórios nos trabalhos de auditoria realizados nos exercícios anteriores;
d) constem de comunicações recebidas na Unidade Central de Controle Interno no qual será verificada a necessidade da realização de auditoria específica para apuração dos fatos pelo Coordenador da UCCI.

2.7. Da revisão do PAAI:
A UCCI deverá realizar avaliação e revisão da programação em qualquer época que venha a sofrer substancial alteração, ou quando houver necessidade.

CAPÍTULO 3 – EXECUÇÃO DA AUDITORIA INTERNA:

3.1. Programa de auditoria

Após aprovação do Plano Anual de Auditoria a Unidade Central de Controle Interno deverá elaborar por cada auditoria o Programa de Auditoria (PA) o qual consiste em um plano de ação detalhado e se destina, precipuamente, a orientar de forma adequada o trabalho de auditoria, ressalvada a possibilidade de complementações quando necessário.

O programa de auditoria deve contemplar todas as informações disponíveis e necessárias ao desenvolvimento de cada trabalho a ser realizado, com o objetivo de determinar a extensão e profundidade, considerando a legislação específica, o resultado de auditorias anteriores e as normas pertinentes a cada setor que receberá a auditagem.

Os programas de trabalho serão elaborados de modo padronizado conforme *Anexo I* desta Instrução Normativa.

No programa de auditoria devem constar:

I – O planejamento do trabalho, com indicação:
a) Setor Administrativo a ser Auditado;
b) Objetivo;
c) Escopo;
d) Tipo de Auditoria;
e) Período da Auditoria;
f) Responsável técnico pela Auditoria;
II – Questões de auditorias, com indicação:
a) Informações Requeridas/Fontes de Informação;
b) Legislação Aplicável;
c) Descrição dos Procedimentos;
d) Técnica de Auditoria;
e) Possíveis Achados.

3.2 Tipos de auditoria

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros adotará na execução de suas atividades laborais, entre outros, os tipos de auditorias, conforme especificação abaixo:

a) Trabalho de Desenvolvimento e Pesquisa (TDP): Preliminar, que antecede os demais projetos, envolve o levantamento das instruções Normativas e demais atos normativos que determinam as rotinas de procedimentos da unidade a ser auditada, seguido da experimentação prática *"in loco"*.

b) Trabalho Regular de Auditoria (TRA) ou Auditoria Operacional: Exames feitos pelo critério de prioridades (PAAI - Plano Anual de Auditoria Interna), destinados a medir e avaliar dentro dos sistemas administrativos que compõem a Câmara Municipal se há o cumprimento de obrigações institucionais e legais.

c) Trabalho de Auditoria Contábil (TAC): É a técnica utilizada no exame dos registros e documentos e na coleta de informações e confirmações, mediante procedimentos específicos, pertinentes ao controle do patrimônio, com o objetivo de obter elementos comprobatórios suficientes que permitam opinar se os registros contábeis foram efetuados de acordo com os princípios fundamentais de contabilidade e se as demonstrações deles originárias refletem, adequadamente, a situação econômico-financeira do patrimônio, os resultados do período administrativo examinado e as demais situações nelas demonstradas.

d) Trabalho de Auditoria Especial (TAE): Exames necessários devido a ocorrências imprevistas ou anormais, quando solicitado pelos órgãos e interessados (pessoa física ou jurídica) ou para confirmar a existência de situações apontadas através de comunicações.

e) Trabalho de Auditoria por Solicitação Administrativa (TASA): Serviços prestados à administração para atender às solicitações específicas, voltadas a aferir a regularidade na aplicação de recursos.

f) Trabalho de Acompanhamento Subsequente (TAS): Atividades realizadas com o objetivo de verificar a implementação de recomendações importantes resultantes de auditorias anteriores.

g) Trabalho de Auditoria Residual (TAR): Não se enquadra em nenhum dos conceitos de auditoria supra relacionados, por isso mesmo é residual, pode ter fundamentos diversos, mediante avaliação de conveniência e oportunidade constatada pela Unidade Central de Controle Interno.

3.3.Técnicas de auditorias

Com base no Programa de Auditoria, os trabalhos serão executados observando- as seguintes técnicas de auditorias:

a) Entrevista: formulação de pergunta escrita ou oral ao pessoal da unidade auditada ou vinculados, para obtenção de dados e informações;

b) Análise documental: verificação de processos e documentos que conduzam à formação de indícios e evidências;

c) Conferência de cálculos: verificação e análise das memórias de cálculo decorrentes de registros manuais ou informatizados;

d) Inspeção física: exame *in loco* para verificação do objeto da auditoria;

e) Exame dos registros: verificação dos registros constantes de controles regulamentares, relatórios sistematizados, mapas e demonstrativos formalizados, elaborados de forma manual ou por sistemas informatizados;

f) Correlação entre as informações obtidas: cotejamento entre normativos, documentos, controles internos e auxiliares, declarações e dados;

g) Amostragem: escolha e seleção de uma amostra representativa nos casos em que é inviável pelo custo/benefício aferir a totalidade do objeto da auditoria e pela limitação temporal para as constatações;

3.4. Questões de Auditoria Interna

Ao formular as questões e, quando necessário, as subsequentes de auditoria, a Unidade Central de Controle Interno estabelecerá com clareza e foco de sua investigação, as dimensões e os limites que deverão ser observados durante a execução dos trabalhos.

Nesse sentido, a adequada formulação das questões e fundamental para o sucesso da auditoria, uma vez que terá implicações nas decisões quanto aos tipos de dados

que serão coletados, à forma de coleta que será empregada, ás analises que serão efetuadas e às conclusões que serão obtidas.

Na elaboração das questões de auditoria, deve-se levar em conta os seguintes aspectos:

a) clareza e especificidade;

b) uso de termos que possam ser definidos e mensurados;

c) viabilidade investigativa (possibilidade de ser respondida);

d) articulação e coerência (o conjunto das questões elaboradas deve ser capaz de esclarecer o problema de auditoria previamente identificado).

O tipo de questão formulada terá uma relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar. São quatro os tipos de questões de auditoria:

1) Questões descritivas: São formuladas de maneira a fornecer informações detalhadas, sobre, por exemplo, condições de implementação ou de operação de determinado programa ou atividade, mudanças ocorridas, problemas e áreas com potencial de aperfeiçoamento. São questões que buscam aprofundar aspectos tratados de forma preliminar durante a etapa de planejamento.

Exemplos de questão descritiva: "Como os executores locais estão operacionalizando os requisitos de acesso estabelecidos pelo programa?

2) Questões normativas: São aquelas que trama de comparações entre a situação existente e aquela estabelecida em norma, padrão ou meta, tanto de caráter qualitativo quanto quantitativo. A abordagem metodológica empregada nesses casos é a comparação com critérios previamente identificados e o desempenho observado. Abordam o que deveria ser e usualmente são perguntas do tipo: "*O programa tem alcançado as metas previstas"; "Os sistemas instalados atendem às especificações do programa".*

3) Questões avaliativas (ou de impacto, ou de causa-e-efeito):

As questões avaliativas referem-se à efetividade do objeto de auditoria e vão além das questões descritivas e normativas para enfocar o que teria ocorrido caso o programa ou a atividade não tivesse sido executada. Em outras palavras, uma questão avaliativa quer saber que diferença fez a intervenção governamental para a solução do problema identificado. O escopo da pergunta abrange também os efeitos não esperados, positivo ou negativos, provocados pelo programa. *Exemplo de*

questão avaliativa: "Em que medida os efeitos observados podem ser atribuídos ao programa? ".

4) Questões exploratórias: Destinadas a explicar eventos específicos, esclarecer os desvios em relação ao desempenho padrão ou às razões de ocorrências de um determinado resultado.

As questões de auditoria podem ser descritas, observando os seguintes passos:

1º passo: - Descreva o problema:

Com base nas informações propiciadas pela análise preliminar do objeto de auditoria, expresse de forma clara e objetiva, aquilo que motivou a auditoria. A descrição do problema deve ser suficiente para nortear a concepção da auditoria.

Caso a solicitação para realização da auditoria seja formulada de maneira genérica ou muito abrangente, o planejamento deverá definir o escopo da auditoria, etapa fundamental para que se possa ter compreensão clara do que será auditado. A explicação do não-escopo, ou seja, daquilo que não será tratado pela auditoria, pode ser necessária para estabelecer com precisão os limites do trabalho.

2º passo – Formule as possíveis questões:

O problema deve ser subdividido em partes que não se sobreponham. A seguir, estabeleça uma hierarquia de questões e identifique o tipo de auditoria de questão formulada, pois a natureza da questão terá relação direta com a natureza da resposta e a metodologia a adotar.

3º passo – Teste as questões:

Identifique as questões de difícil resposta e considere como as dificuldades podem ser contornadas. Confronte as questões com recursos disponíveis para a realização da auditoria, definidos em termos de custo, prazos de execução e de pessoal.

4º passo – Elimine as questões não essências:

Descarte questões desprovidas de potencial para melhorar o desempenho ou que não tenham solução viável. Portanto, os critérios para a escolha ou exclusão de determinada questão são a relevância das conclusões que poderão ser alcançadas e

a factibilidade da estratégia metodológica requerida para respondê-la de forma satisfatória. As questões devem ser sucintas e sem ambiguidade.

3.5. Papeis de Trabalho

Papeis de trabalho são registros que evidenciam as características dos atos e fatos relevantes apurados durante a realização das auditorias.

Constituem-se, portanto, no suporte de todo o trabalho desenvolvido pela equipe, contendo o registro dos procedimentos adotados, das informações utilizadas, dos testes executados, das verificações e conclusões a que chegou.

Várias são as finalidades dos papeis de trabalho, contudo podemos destacar como principais:

- Racionalizar a execução da atividade/tarefa;
- Garantir o alcance dos objetivos;
- Fundamentar o relatório com provas necessárias e suficientes;
- Facilitar a sua revisão;
- Servir de instrumento para certificação de que os critérios adotados para a escolha da amostra foram os mais adequados;
- Fornecer orientação para exames posteriores da equipe e superiores;
- Constituir um registro que possibilite consultas posteriores, a fim de se obter detalhes relacionados com a atividade de controle realizada;

Consideram-se papeis de trabalho aqueles preparados pelo auditor, pelo auditado ou por terceiros, tais como, planilhas, formulários, questionários preenchidos, fotografias, arquivos de dados, de vídeo ou de áudio, ofícios, memorando, portarias, documentos originais ou cópias de contratos ou de termos de convênios, confirmações externas, programas de auditoria e registros de sua execução e, qualquer meio, físico ou eletrônico, como matrizes de planejamento, de achados e de responsabilização

É importante não confundir papeis de trabalho com simples cópias de documentos. Essas, para se constituírem em papeis de trabalho, deverão ensejar observações, vistos, anotações e até demonstrações sobre as mesmas. Não basta copiar um documento, é necessário que sejam nele indicadas as informações relevantes, de modo a propiciar sua fácil localização.

Não existem padrões rígidos quanto à forma dos papeis de trabalho, pois, servindo para anotações ou memória da execução, devem ser elaborados a critério da UCCI.

Para que um papel de trabalho possa realmente cumprir as suas finalidades, é necessário que seja redigido de forma clara e compreensível e os comentários deverão ser sucintos.

Os papeis de trabalho que evidenciem irregularidades devem integrar o relatório, sob forma de Anexo, pois servirão de suporte para as conclusões a serem apresentadas. Os demais ficarão arquivados na UCCI com a indicação do número da Auditoria e o número do Relatório de Auditoria, para eventuais consultas.

3.6. Achados de Auditoria

Durante a realização dos exames de auditoria serão identificados os Achados de Auditoria, que consistem em fato significativo, digno de relato pelo servidor no exercício da auditoria, constituído de quatro atributos essenciais: situação encontrada ou condição, critério, causa e efeito.

Os Achados de Auditoria decorrem da comparação da situação encontrada com o critério estabelecido no Programa de Auditoria e devem ser devidamente comprovados por evidências e documentados por meio de papeis de trabalho. O achado pode ser negativo, quando revela impropriedade ou irregularidade, ou positivo quando aponta boas práticas de gestão.

Os esclarecimentos acerca de indícios consignados de auditoria consignados nos Achados de Auditoria devem ser colhidos por escrito ao longo da fase de execução da auditoria, por intermédio de expediente de Requisição de Documentos, Informações ou Manifestação, evitando-se mal entendidos e minimizando o recolhimento de informações posteriores.

Deve ser informado ao responsável pelo setor auditado que os achados são preliminares, podendo ser corroborados ou excluídos em decorrência do aprofundamento da análise, e que poderá haver inclusão de novos achados.

Os esclarecimentos dos responsáveis acerca dos achados preliminares de auditoria, consistentes em manifestações formais apresentadas por escrito em resposta ao Relatório Preliminar, deverão ser incorporados no Relatório Definitivo como um dos elementos de cada achado, individualmente.

CAPÍTULO 4 – RELATÓRIO DE AUDITORIA

4.1. Comunicação do resultado da auditoria:

Para cada auditoria será elaborado o Relatório de Auditoria, *conforme modelo do anexo III desta Instrução Normativa*, no qual devem constar os resultados dos exames de auditoria, com base em lastro documental comprobatório, que expresse a exatidão dos dados e a precisão das proposições.

Antes da emissão do Relatório Final de Auditoria, as conclusões e as recomendações devem ser encaminhadas, por meio de Relatório Preliminar, aos responsáveis pelo setor auditado, a quem deve se assegurar, em tempo hábil, a oportunidade de apresentar esclarecimentos adicionais ou justificativas a respeito dos atos e fatos administrativos sob sua responsabilidade.

O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros fixará prazo para que o setor auditado apresente manifestação sobre o Relatório Preliminar.

Todos os resultados de uma auditoria devem ser comunicados ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros.

4.2. Estrutura e conteúdo do Relatório de Auditoria

Os relatórios de auditoria deverão ser redigidos de forma impessoal, clara e objetiva, de forma a permitir a exata compreensão da situação constatada, mencionando, quando possível, as prováveis consequências ou riscos a que se sujeita a unidade auditada, no caso de não serem adotadas as providências recomendadas.

De forma geral, os Relatório de Auditoria devem contemplar:

I – a deliberação que autorizou a auditoria e as razões que a motivaram;

II – o objetivo e as questões de auditoria;

III – o tipo de auditoria, o escopo e as limitações do escopo;

IV – a visão geral do objeto da auditoria, revisada após a execução;

V – o resultado da auditoria, incluindo os achados;

VI – a natureza de qualquer informação confidencial ou sensível omitida, se aplicável.

4.3. Monitoramento e acompanhamento das Recomendações

As auditorias serão acompanhadas quanto ao seu cumprimento, as determinações endereçadas aos auditados serão obrigatoriamente monitoradas, e as recomendações ficarão a critério da Unidade Central de Controle Interno.

O monitoramento consiste no acompanhamento das providências adotadas pelo titular da unidade auditada em relação às recomendações apresentadas no relatório, no qual deverá constar prazo para atendimento e comunicação das providências adotadas.

Ao formular recomendações e posteriormente monitorá-las, a Unidade Central de Controle Interno deve priorizar a correção dos problemas e das deficiências identificadas em relação ao cumprimento formal de deliberações específicas, quando essas não sejam fundamentais à correção das falhas.

As auditorias subsequentes verificarão se o titular da unidade auditada adotou as providências necessárias à implementação das determinações e recomendações consignadas nos relatórios de auditoria.

CAPÍTULO 5 – FLUXO DAS AUDITORIAS

5.1. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno elaborar o Plano Anual de Auditoria – PAAI, prevendo os setores e os processos que serão auditados e a estimativa de tempo para execução dos trabalhos.

5.2. Encaminha a programação para apreciação do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros e:

a) Aprova o Plano Anual de Auditoria e publica através de portaria;

b) Não aprova o Plano Anual de Auditoria e devolve para a Unidade Central de Controle Interno para os ajustes.

5.3. A Unidade Central de Controle Interno com antecedência de, pelo menos, 15 (quinze) dias da data de início das atividades previstas no Plano Anual de Auditoria inicia **a etapa de planejamento que consiste na elaboração do Programa de Auditoria.**

5.4. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno autua um processo administrativo ou digitaliza classificando-o como Processo Administrativo – número da auditoria, setor auditado, tema dos processos auditados e data do qual passam a integra os seguintes documentos:

a) Comunicado de Auditoria;

b) Programa de Auditoria;

5.5. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno emite comunicado, *conforme anexo II desta Instrução Normativa,* para o setor que será auditado, solicitando os processos, documentos ou informações que serão auditados.

5.6. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno desenvolve o trabalho de auditoria elaborando o Relatório Preliminar, identificando como possíveis achados ou impropriedades e/ou indícios de irregularidade, tendo como base o as normas, legislações pertinentes e as informações prestadas pelo setor auditado.

5.7. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno elabora documento encaminhando ao setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Preliminar solicitando, se for o caso, uma reunião para expor ao auditado e ao Presidente todos os aspectos relevantes verificados na auditoria, assim como as recomendações cabíveis.

5.8. O setor auditado elabora justificativa ou manifestação sobre os achados descritos no Relatório Preliminar, no prazo previsto no documento de encaminhamento.

Notas:

1 – *Caso o responsável pelo setor auditado entenda pela impossibilidade de manifestação no prazo estabelecido encaminha justificativa fundamentada para a Unidade Central de Controle Interno solicitando prorrogação.*

2 – *Caso não seja apresentada manifestação a Unidade Central de Controle Interno comunicará o fato ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros;*

5.9. A Unidade Central de Controle Interno toma ciência da manifestação apresentada pelo setor auditado avaliando a pertinência das justificativas apresentada, observando:

a) Se a justificativa apresentada afastar o possível achado desconsidera-o no Relatório Definitivo;

b) Se a justificativa não afastar o achado inclui no Relatório Definitivo de Auditoria.

5.10. O Coordenador da Unidade Central de Controle Interno elabora o Relatório Definitivo de Auditoria;

5.11. Encaminha para o responsável pelo setor auditado e para o Presidente da Câmara Municipal o Relatório Definitivo;

Notas:

1 – *Conforme o anexo 13 da Instrução Normativa TCE/ES nº 28, de 26 de novembro de 2013, a Unidade Central de Controle Interno deverá informar a Corte de Contas as Auditorias realizadas, assim como as irregularidades constatadas e as respectivas proposições que irão subsidiar o Parecer Conclusivo das Contas e dos atos de gestão.*

2 – *Nos casos de ilegalidade ou irregularidade considerados graves para a gestão deverá ser encaminhado o Relatório de Auditoria Interna, conforme art. 99, § 1º, inciso III, da LC nº 621/2012 (Lei Orgânica do TCEES).*

5.12. Junta a documentação necessária na pasta de papeis de trabalho que pode ser armazenada por mídia digital.

CAPÍTULO 6 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

6.1. Este Manual é apenas um referencial e pode sofrer adaptações, de forma a atender a necessidades específicas e a evolução das atividades de auditoria.

6.2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno.

6.3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

PROGRAMA DE AUDITORIA

Auditoria n°___/_____
1.Setor Administrativo a ser Auditado: *(Nesse campo deverá ser preenchido com o nome do principal processo de trabalho auditado e com o nome do respectivo setor).*
2. Objetivo: *(Descrever de modo sucinto o objetivo principal da auditoria).*
3. Escopo: *(Descrever de modo detalhado o objetivo da auditoria incluindo a amplitude dos exames).*
4.Tipo de Auditoria: *(Indicar o tipo de auditoria que será aplicada).*
5. Período da Auditoria: __*de*_____*de 20*___*a*___*de*_____*de20*____
6. Responsável Técnico pela Auditoria: *(Indicar o nome do responsável pela auditoria).*
7. Questões de Auditoria: **(***Descrever de forma ordenada todas as questões de auditoria).*
8.1. 1ª Questão de Auditoria: *(Descrever a questão de auditoria)* _____ *?*
8.1.1. Informações Requeridas/ Fontes de Informação: *(Limitar à questão. Prever todas as informações necessárias e especificá-las. Não descrever sob forma de questionamento. Associar a pelo menos uma fonte de informação)*
8.1.2. Legislação Aplicável: *(Indicar qual legislação se aplica a questão de auditoria)*
8.1.3. Descrição dos Procedimentos:

(Detalhar os procedimentos em tarefa de forma clara, esclarecendo os aspectos a serem abordados).

8.1.4. Técnica de Auditoria:

(Descrever as técnicas que serão aplicadas)

8.1.5. Possíveis Achados:

- *xxxx*
- *yyyy*

8.2. 2ª Questão de Auditoria:

(Descrever a questão de auditoria)

_____ *?*

ANEXO II

COMUNICADO DE AUDITORIA

Memorando nº XX/201X - UCCI

Pinheiros, XX de XXXXX de 201X

Ao Senhor [**Identificação do responsável pelo setor auditado]**

Assunto: **Comunicado de Auditoria. [Identificação da Auditoria. Ano]**

A Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros realizará exames de auditoria *(informar o setor e a área a ser auditada)*, no período de ___de_____a__de_____de20___, conforme cronograma constante no Plano Anual de Auditoria 20____, conforme portaria nº_____.

A auditoria avaliará *(informar resumidamente o objeto a ser auditado, bem como a natureza da auditoria)*.

Dessa forma, requisito ao responsável por esse setor as seguintes informações, processos ou documentos *(descrever os documentos).*

Atenciosamente,

Assinatura do Coordenador

da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO III
RELATÓRIO DE AUDITORIA

Elementos pré-textuais

- *Número da auditoria*
- *Setor auditado*
- *Objeto da auditoria*

Elementos textuais

1.Introdução

Será mencionado ao menos:

a) O ato da autoridade superior que autorizou sua realização;
b) Visão geral do objeto;
c) O objetivo da auditoria;
d) O período de sua execução;
e) As questões de auditoria;
f) A composição da amostra avaliada, se for o caso;
g) O responsável técnico da auditoria;
h) As técnicas utilizadas;
i) As eventuais limitações ao trabalho; e
j) Os critérios normativos adotados na avaliação do objeto auditado.

2. Achados de Auditoria

Os achados serão identificados e descritos em subitem próprio, por ordem decrescente de relevância e materialidade “2.1”; “2.2”; “2.3”...

Cada achado ou subitem do relatório deverá mencionar pelo menos:

a) Objetos nos quais foram identificados;
b) Critérios que fundamentam o achado;
c) Evidências capazes de sustentar o achado;
d) Possíveis causas; e
e) Efeitos e consequências potenciais e/ou reais decorrentes do achado;

f) Manifestação da área auditada sobre os achados identificados na auditoria, se for o caso.

3. Recomendações:

As recomendações serão redigidas de maneira objetiva e deverão ser formuladas visando à possibilidade de mensuração de seu resultado bem como de seu eventual acompanhamento.

- Data e assinatura do coordenador da unidade central de controle interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 083/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI.

I – FINALIDADE

Este Manual tem por finalidade oferecer orientações básicas sobre Tomada de Contas Especial – TCE, considerando as suas características, os pressupostos para a instauração do procedimento, a sua formalização, o cálculo do débito e a legislação aplicável, além de outros elementos que possam, de algum modo, nortear as ações dos agentes públicos que irão atuar no processo.

Tomada de Contas Especial – TCE é um processo excepcional de natureza administrativa que visa apurar a responsabilidade pela omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por danos causados ao Erário.

Entretanto, existem diferenças entre o **Processo de Tomada de Contas Especial**, o **Processo Administrativo Disciplinar** e **Sindicância**.

A Tomada de Contas Especial tem objetivo distinto do Processo Administrativo Disciplinar e da Sindicância. Não obstante, guardam pontos de contato entre si:

a) pode existir apenas um, dois ou até três deles, em decorrência de um mesmo fato;

b) pode haver troca de elementos (documentos) entre os processos;

c) podem se conduzidos pelos mesmos Agentes da Administração ou não;

d) em tese, em relação à observância dos procedimentos legais, todos podem ser revistos pelo Judiciário, mas o mérito da TCE e a gradação da penalidade do Processo Administrativo Disciplinar ou Sindicância, não.

A **Tomada de Contas Especial**, porém, dirige-se ao resguardo da integridade dos recursos públicos, enquanto que o **Processo Administrativo Disciplinar** e a **Sindicância** destinam-se, ao fiel acatamento da disciplina, isto é, das normas administrativas de conduta dos agentes públicos.

Outra importante distinção repousa no fato de que o **TCE** não é julgada pela autoridade administrativa que a instaura.

Já no **Processo Administrativo Disciplinar**, o julgamento se dá pela autoridade instauradora ou superior, dependendo da penalidade a ser aplicada, mas fica sempre adstrito o julgamento à própria Administração. Ainda, relevante nota distintiva diz respeito aos efeitos patrimoniais da conclusão: enquanto que, no **Processo Administrativo Disciplinar ou na Sindicância**, a eventual decisão de recompor prejuízos, para ter eficácia no juízo comum, terá necessariamente de ser rediscutida, inclusive quanto à origem do débito, no **TCE**, se a decisão imputar débito ou multa, terá força de título executivo.

A TCE, como espécie de processo administrativo, também segue os princípios que os modernos administradores proclamam fundamentar o gênero, possuindo, como é natural para a preservação de sua identidade, outros princípios específicos.

Como princípios específicos do processo do TCE, podem-se elencar os seguintes:

a) Princípio da proteção ao Erário.

Ao contrário dos processos administrativos em geral, no TCE deve-se partir do fato de que a Administração tem por dever envidar esforços para a proteção do Erário, recompondo prejuízos experimentados ou determinando providências para obter a prestação de contas de autoridades omissas. Enquanto que nos processos em geral há uma acusação direta a alguém ou uma lide entre determinadas pessoas, no processo de TCE, a relação jurídica que se desenvolve liga o dano (fato) ao dever de recompor o Erário.

b) Princípio da Razão Suficiente "Ad-Rogável".

Este princípio trazido para o ramo do Direito Público traduz junto com o princípio examinado anteriormente o fato de que, se o agente responsável pelo dano ao Erário ou omissão no dever de prestar contas adota providências para afastar do mundo jurídico a causa, o procedimento ou processo de TCE deve ser encerrado.

Assim, se um agente der causa à danificação de um bem e promover o seu ressarcimento, encerrar-se-á a TCE em qualquer de suas fases, em relação a esse fato, podendo, no entanto, subsistir a conduta disciplinar ou falta residual punível.

Finalmente, delineadas essas considerações iniciais, passar-se-á, a partir de agora, a expor o detalhamento do processo, envolvendo as suas fases, os atos, os passos, as condutas e os enquadramentos legais na legislação de suporte.

O presente trabalho tem o propósito de oferecer algumas informações sobre o assunto, sem a pretensão de esgotá-lo, tendo em vista que, diante da diversidade de casos e aspectos em que se insere o tema, muito há que se pesquisar, especialmente na jurisprudência formulada pelo Tribunal de Contas do Espírito Santo.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1. Agente Responsável:

Toda pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiros, bens e valores públicos na Câmara Municipal de Pinheiros ou que em seu nome assuma obrigação de natureza pecuniária, bem como de quaisquer recursos recebidos/e ou repassados a União, Estados, Municípios, entidades públicas e organizações particulares, mediante convênio, acordo, ajuste ou outros instrumentos congêneres.

2. Tomada de Contas Especial

A Tomada de Contas Especial, que também pode ser entendida como tomada de contas em circunstâncias especiais, é o instrumento legal destinado a identificar eventuais prejuízos, com vistas ao ressarcimento do Erário, na guarda e na aplicação de recursos públicos.

Diferentemente das Contas Anuais, cuja periodicidade é obrigatória e tem como finalidade demonstrar a movimentação do bens e recursos geridos pelo Órgão ou Entidade, a TCE objetiva apurar os fatos, identificar o (s) responsável (eis) e quantificar os danos.

O processo de tomada de contas especial tem como objetivos básicos:

a) apurar os fatos que resultaram prejuízo ao erário;
b) identificar e qualificar os agentes causadores do dano;
c) quantificar o prejuízo sofrido pelos cofres públicos.

Tais objetivos possibilitam o alcance da finalidade principal de uma TCE, que consiste no ressarcimento dos cofres públicos.

3. Autoridade administrativa:
Chefe do Poder Legislativo Municipal.

4. Ato ilegal:
Ato praticado ou procedimento administrativo adotado em desconformidade com o estabelecido em lei ou normas legais que o regem.

5. Ato Ilegítimo:
Ato praticado, mesmo que em desconformidade com a legislação, mas caracterizado como imoral ou que não atenda o interesse público.

6. Ato Antieconômico:
Ato praticado, mesmo que de forma legal e legítima, mas caracterizado como inoportuno e inadequado do ponto de vista econômico.

7. Desvio:
Emprego do recurso em finalidade diversa da prevista em lei, mesmo que o agente não tire qualquer vantagem pessoal e vise, no ato praticado, o interesse público.

8. Desfalque:
Redução ou diminuição registrada no valor ou preço de alguma coisa.

9. Processo Administrativo Disciplinar:
É aquele que visa apurar o fiel acatamento da disciplina, ou seja, das normas administrativas que regem a conduta dos servidores públicos.

10. Dano ao Erário:
Prejuízo aos cofres públicos gerado pela não justificação ou uso indevido dos recursos pertencentes ao ente público.

11. Ação:
Consiste no fato do agente público agir positivamente, fazer algo.

12. Omissão:

Consiste no fato do agente público agir negativamente, ou seja, deixar de agir.

13. Nexo Causal:

É o vínculo entre a conduta praticada pelo agente público e o dano verificado. Para que o nexo causal este presente, é necessário que a conduta do agente

14. Ato Doloso:

Ação intencional por parte do agente público.

15. Ato Culposo:

Ação não intencional por parte do agente público.

16. Responsabilidade Individual:

Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

17. Responsabilidade solidária:

Atribuição de responsabilidade a um agente público por ato praticado por outro agente, sendo ambos responsáveis pela ação.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementar o Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Pinheiros, sobre o qual dispõem os artigos, 31, 70 e 74 da Constituição Federal, artigos 29, 70, 76 e 77 da Constituição Estadual, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000, artigos 43 e 83 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal n° 1.169/2013 que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Pinheiros e Resolução nº 068/2013 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Tem por escopo ainda a Resolução TCE/ES nº 227/2011 que instituiu o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e Instrução Normativa TCE/ES nº 32, de 04 de novembro de 2014 que dispõe

sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas especial ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

V – RESPONSABILIDADES:

1.Quem deve prestar contas:

Qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos, ou pelos quais o ente público responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária, possui o dever de prestar contas ao órgão respectivo acerca de recursos financeiros que venham a ser utilizados no exercício de seu cargo ou função pública.

2. Do Responsável pela Instauração da TCE:

A autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, sempre que verificada alguma das hipóteses previstas no art. 83, incisos I a VII da Lei Complementar Estadual 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES) e art. 1º, incisos I a V da Instrução Normativa do TCE/ES nº 32/2014.

O início do processo, com vistas à exigência de prestação de contas ou de ressarcimento ao Erário, caberá a Autoridade Administrativa Competente, podendo ocorrer de ofício ou por comunicação de unidade executora da Câmara Municipal, do Ministério Público, do Tribunal de Contas ou da Unidade Central de Controle Interno.

É fundamental ressaltar que, caso não comprovada a conivência entre a autoridade administrativa que constatou a irregularidade e o agente causador do dano, a responsabilidade daquela esgotar-se-á com a adoção de providências visando à reparação do prejuízo.

Entretanto, a omissão da autoridade administrativa componente no que se refere ao dever de adotar as providências com vistas à apuração do dano e ao imediato ressarcimento ao Erário é considerada grave infração à norma legal, sujeitando a referida autoridade à imputação das sanções cabíveis, sem prejuízo de caracterizar a sua solidariedade com o agente causador do dano.

3. Da Unidade Central de Controle Interno:

a) verificar o cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto à formalização e procedimentos a serem observados na realização da Tomada de Contas Especial, por meio da elaboração de relatório;

b) promover a divulgação desta instrução normativa junto as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal, que ficam sujeitas à Tomada de Contas Especial;

c) recomendar a instauração da Tomada de Contas Especial, conforme dispõe o texto constitucional no § 1º, de seu art. 74 (também ressaltado no art. 12, da Resolução TC nº. 227 de 25 de agosto de 2011, expedida pelo TCE-ES) e depois de esgotadas as providências administrativas internas, sem que ocorra a efetiva recomposição do dano;

d) instaurar a Tomada de Contas Especial por determinação do TCE/ES, obedecendo aos prazos estabelecidos.

4. Das Unidades Executoras e demais unidades sujeitas à Tomada de Contas Especial:

a) comunicar a Unidade Central de Controle Interno - UCCI, qualquer irregularidade ou ilegalidade de que tenha conhecimento, sob pena de responsabilidade solidária, conforme prevê o art. 6º, inc. V da Lei Municipal nº. 1.169/2013.

b) disponibilizar todas as informações solicitadas pela Unidade Central de Controle Interno, necessárias à realização de Tomada de Contas Especial;

c) colaborar com a comissão designada para realizar a Tomada de Contas Especial no que lhes for solicitado quanto a informações, documentos e outros subsídios necessários para o desenvolvimento e conclusão dos trabalhos.

5. Da Comissão designada para conduzir a Tomada de Contas Especial:

a) formalizar e instruir o procedimento;

b) adotar todas as providências necessárias à apuração dos fatos, identificando os responsáveis e quantificando o dano;

c) elaborar o relatório conclusivo e encaminhar para manifestação da Unidade Central de Controle Interno.

VI – PROCEDIMENTOS:

CAPÍTULO 1 - DA INSTAURAÇÃO:

1. Dos fatos ensejadores da TCE:

São fatos ensejadores da instauração da tomada de contas especial, conforme prevê o art. 1º, incisos I a V da Instrução Normativa TCE/ES nº 32/2014:

a) omissão no dever de prestar contas ou a não comprovação da correta aplicação de recursos repassados mediante convênio, contrato de repasse, ou instrumento congênere;

b) ocorrência de desfalque, alcance, desvio, desaparecimento de dinheiros, bens ou valores públicos;

c) ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;

d) prática de ato ilegal. Ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário;

e) concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário.

2. Do rito da tomada de contas especial:

É um processo devidamente formalizado, com rito próprio, para apurar responsabilidade por ocorrência de dano à administração pública municipal e obtenção do respectivo ressarcimento.

3. Da instauração como medida de exceção:

A tomada de contas especial só deve ser instaurada pela autoridade administrativa municipal após esgotadas as providências administrativas internas sem obtenção do ressarcimento pretendido.

Ocorrendo qualquer uma das hipóteses que ensejam à instauração da Tomada de Contas Especial a autoridade competente terá o prazo de até 120 (cento e vinte dias) para providenciar a imediata adoção das medidas administrativas, a contar:

I – da data do evento ou, quando desconhecida, da data da ciência do fato pela autoridade competente;

II – da data fixada para a apresentação da prestação de contas, nos casos de omissão da prestação ou da falta de comprovação de recursos repassados mediante convênio, acordo ou outro instrumento congênere.

4. Do prazo máximo para o responsável da unidade gestora comunicar a autoridade competente:

O responsável por cada unidade gestora que integra a estrutura organizacional da Câmara Municipal deverá comunicar a ocorrência de qualquer um dos fatos ensejadores de instauração de TCE, à autoridade administrativa, no prazo máximo de

30 (trinta) dias, contados da data em que tomou conhecimento do mesmo, sob pena de responder solidariamente.

A Comunicação mencionada acima deverá ser feita por meio de documento protocolado, contendo a descrição dos fatos, a data da ocorrência, a identificação dos possíveis responsáveis e a quantificação estimada do dano (valor original do débito), conforme modelo constante no **(ANEXO I)** da presente instrução normativa.

5. Do prazo máximo para a autoridade administrativa instaurar a TCE:

Esgotadas as medidas administrativas sem a elisão do dano, a autoridade administrativa providenciará a instauração da tomada de contas especial, por meio de portaria **(ANEXO II)**, mediante autuação de processo específico, no prazo de 15 (quinze) dias, comunicando o fato ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, sob pena de responsabilidade solidária.

6. Da portaria que instaura a Tomada de Contas Especial:

A portaria que instaura TCE e designa os servidores componentes da Comissão instituída para realizar o procedimento, devendo para sua validade, observar os seguintes requisitos formais:

a) ser exarado pela autoridade administrativa;

b) conter a descrição do objetivo de sua instauração;

c) conter a indicação dos membros da comissão, qualificando-os funcionalmente, com a menção do cargo e da matrícula, registrando quem presidirá os trabalhos;

d) conter a indicação do prazo para o início dos trabalhos da comissão: 5 (cinco) dias, contados da data de ciência da designação;

e) conter a indicação do prazo para conclusão dos trabalhos da Comissão;

f) ser publicado no Diário Oficial no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados data de emissão da portaria, devendo a cópia da publicação ser anexada aos autos.

CAPÍTULO 2 – DA FORMALIZAÇÃO E INSTRUÇÃO DO PROCEDIMENTO:

7. Da comissão designada para formalização e instrução do procedimento:

A tomada de contas especial será conduzida por comissão designada para tal finalidade, competindo-lhe a formalização e instrução do procedimento.

7.1. Dos membros da comissão:

Os membros da comissão, composta por no mínimo 03 (três) servidores efetivos, não poderão estar envolvidos com os fatos a serem apurados, nem possuir qualquer interesse no resultado do procedimento, devendo firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

Os membros da comissão designada para realizar a TCE deverão ser comunicados acerca de suas designações no prazo máximo de 02 (dois) dias, contados da data de publicação da portaria, por meio de ofício encaminhado pela autoridade administrativa **(ANEXO III)**, cuja cópia com indicação de recebimento e ciência deverá ser anexada aos autos.

8. Dos pressupostos da Tomada de Contas Especial:

São pressupostos para o desenvolvimento válido e regular do processo de tomada de contas especial a existência de elementos fáticos e jurídicos suficientes para:

I - comprovação da ocorrência de dano; e

II - identificação das pessoas físicas ou jurídicas que derma causa ou concorreram para a ocorrência de dano;

A demonstração dos pressupostos acima deverão abranger obrigatoriamente:

I – descrição detalhada da situação que deu origem ao dano, lastreada em documentos, narrativas e outros elementos probatórios que deem suporte à comprovação de sua ocorrência;

II – exame da suficiência e da adequação das informações, quanto à identificação e quantificação do dano;

III – evidenciação da relação entre a situação que deu origem ao dano e a conduta ilegal, ilegítima ou antieconômica da pessoa física ou jurídica a quem se imputa a obrigação de ressarcir os cofres públicos, por ter causado ou concorrido para a ocorrência de dano.

9. Da comunicação do TCE/ES e da Unidade Central de Controle Interno:

O TCE/ES e a Unidade Central de Controle Interno deverão ser comunicados sobre a instauração da TCE pela autoridade administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data de publicação da portaria.

As comunicações deverão ser instruídas com o número do processo da TCE, a cópia da portaria de instauração e designação da comissão, o motivo ensejador para instauração da TCE, a data da ocorrência e o valor estimado do débito.

10. Do início dos trabalhos da comissão:

Os trabalhos da comissão iniciar-se-ão no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da data da ciência dos membros acerca de suas designações, com a realização de reunião, na qual deverá ser indicado quem prestará esclarecimentos, inclusive os supostamente envolvidos, quais as diligências poderão ser promovidas de imediato e quais outras providências serão adotadas em relação aos fatos a ser apurados, devendo ao final ser lavrada ata. **(ANEXO IV).**

11. Da identificação dos envolvidos do fato apurado (ANEXO V):

I – nome completo, número do CPF e número da carteira de identidade;

II – endereço residencial e funcional completos;

III – cargo, função e matrícula, se servidor público municipal;

IV – ato de nomeação/designação e a respectiva data de publicação, se servidor público municipal.

12. Do encaminhamento de ofício para prestar esclarecimentos:

Os supostamente envolvidos nos fatos deverão ser comunicados e convidados a prestar esclarecimentos por meio de ofício **(ANEXO VI)**, que deverá ser entregue quando se tratar de servidor da Câmara Municipal de Pinheiros, com indicação da data de recebimento e assinatura, ou enviado por meio de correspondência registrada com aviso de recebimento – AR indicando "mãos próprias", a fim de que seja assegurada a certeza de ciência do suposto envolvido.

No ofício deverá constar os seguintes dados:

a) número do processo da Tomada de Contas Especial;

b) motivo ensejador para instauração da Tomada de Contas Especial;

c) data da ocorrência do fato;

d) valor aproximado do débito original.

13. Da oitiva do suposto envolvido e o direito a presença de advogado:

A oitiva será realizada em sala reservada, com a presença da comissão e será reduzida a termo assinado por todos os presentes (**ANEXO VII**).

Caso o suposto envolvido não compareça na data prevista ou se recuse a prestar esclarecimentos, o fato deverá ser registrado em ata (**ANEXO VIII**).

Contudo, se o suposto envolvido resolver prestar seus esclarecimentos, desde que antes da emissão do relatório conclusivo da comissão, estes deverão ser acolhidos, como forma de evidenciar o princípio constitucional da ampla defesa.

Os supostamente envolvidos poderão estar acompanhados de advogado, ressalvando que a intervenção deste somente será autorizada depois de esgotados os questionamentos da comissão e, desde que o mesmo esteja munido e apresente a seguinte documentação:

a) identidade funcional;

b) procuração outorgada pelo suposto envolvido, constituindo-o como seu representante no caso em questão.

Todas as ocorrências envolvendo o advogado deverão constar na ata, porém na hipótese de recusa do advogado em assinar a ata, mesmo que depois de todas as

assinaturas, o fato deverá ser registrado, informando ainda, o tempo em que ele esteve presente no recinto.

14. Do rol de documentos que deverão ser instruídos no TCE, quando couber:

14.1. Termo formalização do convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere e respectivos anexos, quando for o caso, contendo:

a) cópias das notificações à entidade beneficiária, acompanhadas dos respectivos comprovantes de recebimento;

b) comprovantes de repasses e de recebimento dos recursos, da nota de empenho, da ordem de pagamento ou ordem bancária;

c) comprovação de retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;

d) justificativa quanto à devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, acompanhada do comprovante de devolução do valor devidamente corrigido, destacando-se as receitas obtidas nas aplicações financeiras realizadas.

14.2. Demonstrativo financeiro do débito, indicando:

a) valor original;

b) origem e data da ocorrência;

c) parcelas recolhidas e respectivas datas de recolhimento, se for o caso.

14.3 Da comissão de sindicância:

Nos casos de sindicância e/ou de inquérito relacionados aos fatos ensejadores da Tomada de Contas Especial, deverá ser juntada aos autos cópia do relatório, independente de seu julgamento, tendo em vista que a ausência dessas informações pode trazer prejuízos ao processo, ensejando inclusive, a duplicidade de procedimentos;

14.4. Recebimento e aplicação de recursos:

Demonstrativo do recebimento e aplicação de todos os recursos orçamentários e extra orçamentários utilizados, arrecadados, guardados, gerenciados ou administrados pela pessoa física, órgão ou entidade, se for o caso;

14.5. Manifestação do ordenador de despesa:

Pronunciamento do ordenador de despesa ou de autoridade por ele delegada.

14.6. Notificações do responsável:

Cópia das notificações de cobrança expedidas ao responsável, acompanhadas de Aviso de Recebimento ou qualquer outra forma que assegure a certeza da ciência do interessado.

14.7. Relatório da comissão de apuração da TCE:

Relatório da comissão **(ANEXO IX)** indicando de forma circunstanciada, o motivo determinante da instauração da tomada de contas, os fatos apurados, as normas legais e regulamentares desrespeitadas, os respectivos responsáveis e as providências que devem ser adotadas pela autoridade competente para resguardar o Erário.

14.8. Manifestação da Unidade Central de Controle Interno:

Manifestação do responsável pela UCCI **(ANEXO X)**, que deverá ser elaborada no prazo máximo de 15 (quinze) dias contados da data da emissão do relatório conclusivo da comissão, abordando os seguintes quesitos:

a) adequada apuração dos fatos, indicando as normas ou regulamentos infringidos;

b) correta identificação do responsável;

c) precisa quantificação do dano e das parcelas eventualmente recolhidas;

d) prazos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

O responsável pela UCCI poderá, caso entenda pertinente, solicitar novas diligências para complementação de informações e/ou esclarecimentos.

14.9. Documentos complementares:

Outras peças que permitam ajuizamento acerca da responsabilidade ou não pelo prejuízo verificado.

14.10. Da ausência de documentos necessários à instrução:

A ausência de quaisquer dos elementos indicados nesta instrução normativa, que não puder ser suprida internamente pelas unidades técnicas do Tribunal de Contas, ensejará o retorno dos autos à origem para sua complementação.

14.11. Do prazo para complementação de documentos:

A complementação será efetuada no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, podendo ser prorrogada uma única vez, por até igual período, mediante pedido justificado e tempestivo, a critério do Conselheiro-Relator em decisão monocrática.

14.12 Da manifestação da autoridade administrativa:

A autoridade administrativa deverá manifestar-se nos autos da Tomada de Contas Especial, atestando o conhecimento dos fatos apurados e das medidas para sanar as deficiências e irregularidade.

As providências deverão ser comunicadas aos envolvidos, pela autoridade administrativa, no prazo máximo de 08 (oito) dias, contados da data da emissão do relatório da Unidade Central de Controle Interno.

CAPÍTULO 3 - DO ENCAMINHAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS:

14.13. Do prazo de encaminhamento:

Os autos da tomada de contas especial deverão ser encaminhados ao Tribunal no prazo de 90 (noventa) dias, contados a partir do ato de instauração, para fins de julgamento.

14.14. Da prorrogação de prazo:

O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado por até igual período, uma única vez, mediante pedido tempestivo e devidamente justificado, a critério do Conselheiro-Relator em decisão monocrática.

14.15. Da dispensa de encaminhamento:

Na forma do art. 9º da Instrução Normativa TCE/ES nº. 32/2014 será dispensado o encaminhamento dos autos da tomada de contas especial para o Tribunal de Contas quando o valor do débito, atualizado monetariamente, for igual ou inferior a 20.000 VRTE (vinte mil Valores de Referência do Tesouro Nacional), caso em que a quitação somente será dada ao responsável, pelo tomador de contas, mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.

A dispensa do encaminhamento da tomada de contas especial para o Tribunal de Contas não desobriga a autoridade competente de apurar os fatos, identificar os responsáveis, quantificar o dano e obter o respectivo ressarcimento.

14.16. Da inclusão da TCE na prestação de contas anual do administrador:

Integrará na composição da prestação de contas anual no caso de ocorrer as seguintes hipóteses:

I – caso de dano, objeto de medidas administrativas internas;

II – tomadas de contas especiais cujo encaminhamento foi dispensado ou arquivado;

II – tomadas de contas especiais instauradas, com destaque para aquelas já remetidas e aquelas ainda não remetidas para julgamento pelo Tribunal.

14.17. Da comunicação da dispensa de encaminhamento ao TCE/ES:

Nas hipóteses de dispensa de encaminhamento da TCE, a autoridade administrativa competente, no prazo de 90 (noventa) dias, deverá encaminhar comunicação ao Tribunal, com os seguintes elementos, quando cabíveis:

a) número do processo da tomada de contas especial;

b) nome, endereço, matrícula e CPF do responsável pelo dano;

c) origem e data da ocorrência;

d) valor original do débito;

e) valor atualizado do débito, acompanhado de memória de cálculo;

f) data do recolhimento do débito;

g) cópia do comprovante de recolhimento integral do débito ou da primeira parcela.

14.18. Do arquivamento da Tomada de Contas Especial:

Serão arquivadas as tomadas de contas especiais, antes do encaminhamento ao Tribunal de Contas, nas seguintes hipóteses:

I – recolhimento integral do débito, devidamente atualizado;

II – em se tratando de bens, sua respectiva reposição ou restituição da importância equivalente;

III – aprovação da prestação de contas de convênio ou outro congênere, ou a regular comprovação da aplicação dos recursos, mesmo que extemporaneamente;

IV – comprovação da não ocorrência do dano imputado aos responsáveis.

CAPÍTULO 5 - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS DÉBITOS:

15.1. Da atualização e quantificação do débito

Os débitos apurados serão corrigidos monetariamente pelo índice de atualização dos créditos tributários do Estado do Espírito Santo e acrescidos de juros de mora, nos termos do parágrafo único do artigo 150, da Lei Complementar Estadual nº 621/2012, capitalizados de forma simples, a partir da data do evento, quando conhecida, ou da data de ciência do fato pela Administração nos demais casos.

A quantificação do débito far-se-á mediante:

I - verificação, quando for possível quantificar com exatidão o real valor devido;

II - estimativa, quando, por meios confiáveis, apurar-se quantia que seguramente não excederia o real valor devido;

III - em se tratando de desvio ou desaparecimento de bens, a quantificação do dano levará em conta os preços de mercado e o seu estado de conservação.

IV - quando se tratar de alcance, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do próprio evento ou, se desconhecida, da ciência do fato pela Administração;

V - quando se tratar de omissão no dever de prestar contas, de não aplicação ou de desvio de recursos repassados mediante convênio, acordo, ajuste ou instrumento congênere, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar da data do recebimento do recurso.

15.2. Considera-se alcance:

a) as despesas impugnadas pelo Tribunal;

b) as diferenças verificadas para menos na receita e para mais na despesa;

c) os desfalques verificados em dinheiros, bens ou valores públicos;

d) o adiantamento e demais antecipações de recursos cuja aplicação não tenha sido devidamente comprovada no prazo fixado;

e) os saldos em poder dos responsáveis, após esgotado o prazo de prestação de contas;

f) os saldos não escriturados devidamente.

VII – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

1. A título de esclarecimento, cumpre informar que o julgamento da tomada de contas especial cabe ao TCE/ES, observando o disposto no art. 84 e seguintes da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas).

2. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Unidade Central de Controle Interno.

3. Encontra-se no **ANEXO XI** um fluxograma que resume as etapas da tomada de contas especial.

4. O **ANEXO XII** tem como conteúdo nota de conferência para o procedimento da Tomada de Contas Especial que consta na Instrução Normativa do TCE/ES nº 32/2014.

4. A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE COMUNICAÇÃO

Ofício (sigla do setor) nº XX/XXXX

Pinheiros/ES, xx de xxxxxxxxx de 20xx

Ao Exmo. Sr. Chefe do Poder Legislativo Municipal,

(Descrever os fatos, indicar a data de sua ocorrência, identificar os supostos responsáveis pelo ocorrido e quantificar estimativamente o dano, com o valor original do débito).

Considerando os fatos narrados, solicito que sejam adotadas providências a fim de que apure se há responsabilização ou não dos supostos envolvidos acima identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano.

Assinatura do signatário
Nome do signatário
Cargo ou função do signatário

ANEXO II

MODELO DE PORTARIA DE INSTAURAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO PARA REALIZAÇÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

PORTARIA Nº...

Instaura a Tomada de Contas Especial e designa a Comissão responsável pela sua realização.

A Câmara Municipal de Pinheiros, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 003/2014 baixa a seguinte Portaria:

Artigo 1º. Instaurar a Tomada de Contas Especial com a finalidade de apurar (**Indicar o objeto da instauração da Tomada de Contas Especial)**

Artigo 2º. Designar os servidores abaixo relacionados para comporem a comissão de Tomada de Contas Especial, que será presidida pelo primeiro, substituído pelo segundo nas ausências e impedimentos: **(Indicar o nome do servidor, o cargo ou função do membro e a respectiva matrícula).**

Artigo 3º. A Comissão ficará desde logo autorizada a praticar todos os atos necessários ao desempenho de suas funções.

Artigo 4º. Os membros da Comissão desenvolverão os trabalhos sem prejuízo de suas atribuições rotineiras conforme horário exclusivo estabelecido pelo presidente da mesma.

Artigo 5º. Os membros da Comissão deverão firmar declaração de que não se encontram impedidos de atuar no procedimento.

Registre-se e Cumpra-se.
Câmara Municipal de Pinheiros, em xxx de xxx.

_____
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

ANEXO III

MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),

Comunicamos que V.S.ª foi designada, por meio da Portaria XXXX/XXXX em anexo, para integrar a comissão responsável por realizar a Tomada de Contas Especial instaurada e descrita na referida Portaria, devendo executar os procedimentos em consonância com normas e legislação vigente acerca do assunto.

Atenciosamente,

_____
Autoridade Administrativa

Recebi e tomei ciência.
Pinheiros/ES, em XX/XX/XXXX.

_____
Membro designado para integrar Comissão de realização de Tomada de Contas Especial

ANEXO IV

ATA DE INSTALAÇÃO E INÍCIO DE TRABALHOS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL

Ref.: Processo nº _____/20__

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, às _____ horas, reuniu-se na Câmara Municipal de Pinheiros, Estado do Espírito Santo, situada _____a comissão de Tomada de Contas Especial, instituída pela Portaria nº_____, estando presentes os servidores designados _____, _____, e _____, respectivamente Presidente, Secretário e Membro.

Foram iniciados os trabalhos com reunião dos componentes da comissão de Tomada de Contas Especial tendo como finalidade tomar conhecimento do teor descrito nos autos deste processo e adotar as providências pertinentes.
Foram solicitados pela comissão os seguintes documentos:
1-_____.
2- _____.
3-_____.

Foram solicitadas, ainda, as seguintes diligências: **(descrever diligências - se houver).**

Nada mais havendo a tratar, para constar, eu (nome do Secretário), lavrei a presente ata, que vai por mim assinada e pelos demais presentes.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, dia/mês/ano.

_____ Presidente

_____ Membro

_____ Secretário

ANEXO V

FICHA DE QUALIFICAÇÃO

NOME:					
CPF:		**CARTEIRA DE IDENTIDADE:**			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:					
MUNICÍPIO:		**UF:**		**CEP:**	
ENDEREÇO FUNCIONAL:					
MUNICÍPIO:		**UF:**		**CEP:**	
CARGO E/ OU FUNÇÃO:			**MATRÍCULA**:		
ATO DE NOMEAÇÃO/ DESIGNAÇÃO:					
DATA DA PUBLICAÇÃO DO ATO DE NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO:					

ANEXO VI

MODELO DE COMUNICAÇÃO PARA PRESTAR ESCLARECIMENTOS/OITIVA

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, XX de XXXXXX de 20XX.

Prezado(a) Senhor(a),

A fim de instruir o processo nº.... comunicamos e convidamos V.S.ª....(fulano de tal), a comparecer nesta ....(local), na....(endereço completo) perante a Comissão de Tomada de Contas Especial instituída pela Portaria nº...., cuja cópia segue anexo, no dia ...../..../...., às ....horas, a fim de prestar esclarecimentos quanto às ocorrências contidas no processo acima mencionado.

A referida Tomada de Contas Especial foi instaurada diante do... **(motivo que ensejou a instauração, indicando a data da ocorrência do fato e o valor aproximado do débito original).**

Atenciosamente,

_____

Presidente da comissão de Tomada de Contas Especial

ANEXO VII

MODELO DE TERMO DE ESCLARECIMENTO/OITIVA

Ref.: Processo nº _____/20__

Termo de Esclarecimento/ Oitiva

Aos ___ dias do mês____ do ano de _____, às ____horas, na Câmara Municipal de Pinheiros, Espírito Santo, situada _____estando presentes os servidores_____, _____ e _____, respectivamente Presidente, Secretário e Membro da Comissão de Tomada de Contas Especial, compareceu o(a) Senhor(a) ____, matrícula nº ____ (se servidor), portador(a) da CI nº ___, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na ____(endereço), lotado no setor___ (se servidor), onde exerce o cargo de ____ (se servidor), devidamente convidado com a finalidade de prestar esclarecimento nos autos do processo de Tomada de Contas Especial nº_____/20__.

O convidado, compromissado aos ditames da lei, inquirido pelo senhor presidente, às suas perguntas respondeu que tem conhecimento sobre o processo de Tomada de Contas Especial. Declara que _____.

E como mais nada acrescentou o Senhor Presidente declarou então, encerrado o presente termo de esclarecimento.

Nada mais havendo a tratar, eu (nome do Secretário) lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, dia/mês/ano.

_____ Presidente

_____ Membro

_____ Secretário

ANEXO VIII

MODELO DE TERMO DE REGISTRO DE AUSÊNCIA

Ref.: Processo nº _____/20__

Termo de Registro de Ausência

Aos …dias do mês de .... de 20...., às .....horas, reuniram-se os Membros da comissão de Tomada de Contas Especial, instaurada para ouvir as declarações espontâneas a serem prestadas pelo(a) Sr.(a)....., portador(a) da CI nº ___, inscrito(a) no CPF sob o nº _____, brasileiro(a), (estado civil), residente e domiciliado na ____(endereço), lotado no setor___ (se servidor), onde exerce o cargo de ____ (se servidor), para prestar os esclarecimentos sobre a matéria que noticia o processo nº.....

Presentes os membros da comissão que aguardaram o comparecimento do (a) Sr.(a) ....., até às ....horas, sendo que o mesmo... (não compareceu ou negou-se a prestar os esclarecimentos).

Assim os membros presentes deram por encerrada a reunião, eu (nome do Secretário), lavrei o presente termo que vai por mim assinado e pelos demais presentes.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, dia/mês/ano.

_____ Presidente

_____ Membro

_____ Secretário

ANEXO IX

MODELO DE RELATÓRIO CONCLUSIVO

Ref.: Processo nº _____/20__

RELATÓRIO CONCLUSIVO

I. RELATÓRIO:

Os presentes autos foram inaugurados através da comunicação do Setor _____, ofício nº. ____, de folhas _____, endereçado à Autoridade Administrativa, datado de ____, descrevendo os fatos, indicando a data de sua ocorrência, identificando os responsáveis pelo ocorrido e quantificando o dano, com o valor original do débito, e, ao final, solicitando a adoção de providências a fim de que apure se houve responsabilização ou não dos envolvidos identificados, bem como o integral ressarcimento ao erário se comprovado o dano, como segue:
(Relatar todos os fatos relevantes constantes do processo de acordo com a ordem em que cada um ocorreu).
É o relatório.

II. FUNDAMENTAÇÃO:

(Apontar o fundamento legal que disciplina a normatização do procedimento de instauração e realização da Tomada de Contas Especial, qual seja, Instrução Normativa SCI nº. 003/2013).
(Apontar todo e qualquer fundamento legal que contribuiu para a conclusão desta Comissão de Tomada de Contas Especial, principalmente as normas legais e regulamentares desrespeitadas pelos envolvidos).

III. CONCLUSÃO:

(Informar se realmente houve dano ao erário, quem causou o dano e/ou se os envolvidos são responsáveis pelo dano causado, a quantificação atualizada do débito de cada responsável, havendo mais de um, as providências e penalidades que devem ser adotadas pela Autoridade Administrativa para ressarcir e resguardar o Erário)
Encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação da Unidade Central de Controle Interno.
Após, remetam-se os autos à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, dia/mês/ano.

_____ _____
Presidente Membro

_____
Secretário

ANEXO X

MODELO DE RELATÓRIO DO RESPONSÁVEL PELA UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Ref.: Processo nº _____/20__

Amparo Legal:_____

Regulamento Aplicável: Instrução Normativa SCI n°. 003/2013.

RELATÓRIO

I. CHECK-LIST BÁSICO DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2013:

DESCRIÇÃO	FOLHAS	OBSERVAÇÕES
Indicação da necessidade de instauração da Tomada de Contas Especial (motivo)		
Documentação anexada aos autos carimbadas, numeradas e rubricadas		
Portaria		
Publicação da portaria		
Ciência da Comissão de Tomada de Contas Especial		
Ficha de qualificação dos envolvidos		
Comunicação e convite para oitiva dos envolvidos com a devida comprovação de recebimento nos autos		
Comunicação do TCE/ES		
Comunicação da Unidade Central de Controle Interno		
Confecção da Ata de início dos trabalhos da Comissão de Tomada de Contas Especial		

Confecção dos termos de esclarecimento/oitiva		
Relatório conclusivo		

II – DA ADEQUADA APURAÇÃO DOS FATOS:

(verificar a adequada apuração dos fatos, com a indicação das normas ou regulamentos infringidos

III – DA CORRETA IDENTIFICAÇÃO DO (S) RESPONSÁVEL (EIS):

(verificar a correta identificação do responsável

IV. DA OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 003/2013:

(verificar se os prazos estabelecidos na Instrução Normativa foram cumpridos)

V. DA PRECISA QUANTIFICAÇÃO DO DANO E DAS PARCELAS EVENTUALMENTE RECOLHIDAS:

(verificar se o dano foi quantificado precisamente, bem como as parcelas eventualmente recolhidas)

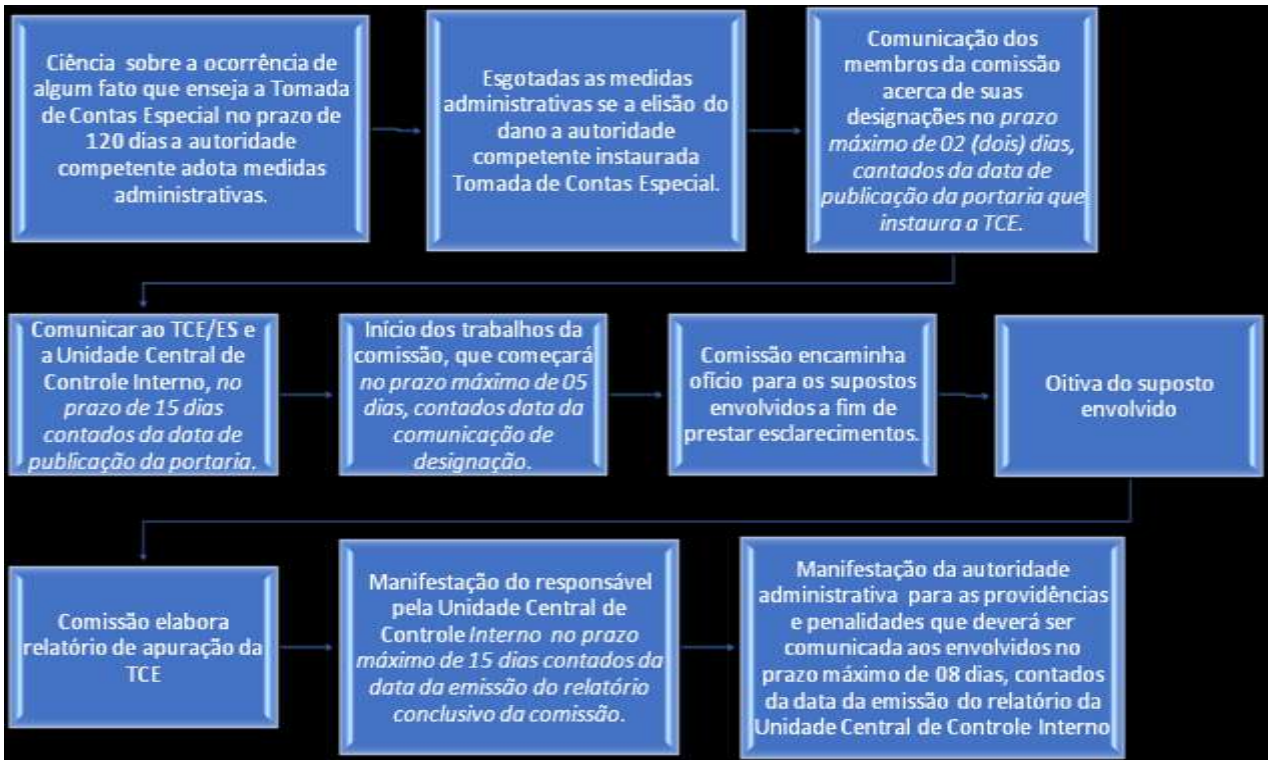
VI. CONCLUSÃO:
Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, dia/mês/ano.

_____
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO XI

FLUXOGRAMA - RESUMO DAS ETAPAS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



ANEXO XII

NOTA DE CONFERÊNCIA

INSTRUÇÃO NORMATIVA TCE/ES Nº 32/2014

1) O processo de tomada de contas especial será instruído como os documentos e informações descritos neste anexo, intitulado como nota de conferência:	
ITEM	**FOLHAS**
I – Nota de conferência devidamente preenchida	
II – ato de instauração da tomada de constas especial, devidamente formalizado, emanado da autoridade administrativa competente, contendo a descrição sucinta dos fatos;	
III – ato de designação de servidor efetivo ou de comissão de tomada de contas especial, acompanhado de declaração de que esses não se encontram impedidos de atuar no procedimento;	
IV – O relatório da comissão designada ou servidor deve conter:	
a) número e assunto do processo de tomada de contas especial na origem;	
b) número e assunto do processo administrativo objeto da tomada de contas especial;	
c) identificação dos responsáveis contendo nome, CPF ou CNPJ, endereço e, se servidor, cargo, matrícula e período de exercício;	
d) identificação do inventariante ou do administrador provisório do espólio e/ou dos herdeiros/sucessores, no caso de responsável falecido;	
e) quantificação do débito relativamente a cada um dos responsáveis, contendo o valor original, o valor atualizado acompanhado da memória de cálculo e, se for o caso, o (s) valores da (s) parcela (s) recolhida (s) e a (s) data (s) do (s) recolhimento (s) com os respectivos acréscimos legais;	
f) relato cronológico das situações e dos fatos, com indicação dos atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos de cada um dos	

responsáveis que deram origem ao dano, com a indicação das folhas nos autos dos documentos e instrumentos que respaldaram os atos da comissão;	
g) descrição de como o ato ilegal praticado por cada um dos responsáveis contribuíram para a ocorrência do dano;	
h) indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos por cada um dos responsáveis que deram origem ao dano;	
i) relato das medidas administrativas adotadas com vistas à elisão do dano e apuração da responsabilidade funcional do servidor;	
j) informação sobre eventuais ações judiciais pertinentes aos fatos que deram ensejo à instauração da tomada de contas especial;	
l) **parecer conclusivo**: manifestação sucinta quanto à comprovação da ocorrência do dano, à sua quantificação e à correta imputação da obrigação de ressarcir a cada um dos responsáveis;	
k) outras informações consideradas necessárias.	
V – relatório da unidade central de controle interno, em que o referido órgão deve manifestar-se expressamente sobre:	
a) adequação das medidas administrativas adotadas pela autoridade competente para a caracterização ou elisão do dano;	
b) inscrição na conta contábil “Diversos Responsáveis” ou correspondente e no cadastro de inadimplência, das responsabilidades em apuração;	
c) adequada apuração dos fatos, com a indicação precisa dos dispositivos legais e regulamentares infringidos;	
d) o cumprimento das normas pertinentes à instauração e ao desenvolvimento da tomada de contas especial;	
e) correta quantificação do dano e atribuição da responsabilidade de ressarcir;	

f) nos casos de omissão de prestação de contas, caberá ainda a unidade central de controle interno, manifestar-se expressamente sobre a observância das normas legais e regulamentares pertinentes, por parte da concedente, com relação à celebração do termo, à avaliação do plano de trabalho, à fiscalização do cumprimento do objeto e à instauração tempestiva da tomada de contas especial;	
g) nos casos de omissão de prestação de contas, caberá ainda a unidade central de controle interno, manifestar-se expressamente sobre a comprovação de bloqueio e de inclusão, em cadastro de devedores, do beneficiado inadimplente ou em situação irregular, com vistas a impedir o recebimento de novas liberações financeiras;	
VI – pronunciamento da autoridade administrativa competente, atestando ter tomado conhecimento do relatório do tomador de contas especial e do parecer da unidade central de controle interno.	
VII – cópia dos seguintes documentos:	
a) comprovantes da despesa e/ou outros documentos necessários para demonstração da ocorrência de dano;	
b) notificações remetidas aos responsáveis, acompanhadas dos respectivos avisos de recebimento ou qualquer outro documento que assegure a ciência do (s) notificado (s);	
c) pareceres emitidos pelas áreas técnicas da unidade jurisdicionada, incluída a análise das justificativas apresentadas pelos responsáveis;	
d) depoimentos colhidos;	
e) manifestações do (s) notificado (s);	
f) termo de abertura de sindicância ou processo administrativo disciplinar, quando for o caso;	
g) comunicação à autoridade policial, quando for o caso;	
h) outros documentos considerados necessários ao melhor julgamento da tomada de contas especial pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.	

2) Em caso de **omissão de prestação de contas** dos recursos recebidos ou da falta de comprovação da aplicação dos mesmos, a tomada de contas especial será instruída, além dos documentos dispostos nos itens **I a VII** deste anexo, com os seguintes documentos e comprovantes:	
ITEM	**FOLHAS**
a) do termo que formaliza a avença e seus respectivos aditamentos, se houver;	
b) do cadastramento do termo de contrato, convênio ou instrumento congênere pela unidade executora responsável, para fins de controle;	
c) do pagamento ou de repasse de recursos;	
d) cópias das notas de empenho e instrumentos de pagamento;	
e) dos processos licitatórios de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, se for o caso;	
f) da retenção, pelo concedente, das parcelas vincendas, se for o caso;	
g) do bloqueio do beneficiário por parte do concedente;	
h) da inclusão do beneficiário em cadastro próprio de inadimplentes ou em situação irregular, se for o caso;	
i) da compatibilidade física e financeira da obra com os recursos repassados, se for o caso;	
j) da aplicação dos recursos no objeto pactuado, incluídos os rendimentos auferidos em aplicações financeiras;	
k) da devolução integral de recursos não utilizados na execução do objeto da avença, devidamente corrigido, com indicação da origem dos recursos.	

3) Quando se tratar de **desfalque**, **desvio de bens**, **dinheiro ou valores públicos**, bem como de **ato ilegal**, **ilegítimo ou antieconômico** que resulte em prejuízo ao

erário, a tomada de contas especial será instruída, além dos estabelecidos nos itens **I a VII** deste anexo, com os seguintes documentos e comprovantes:	
ITEM	**FOLHAS**
a) comunicação formal do setor responsável pelo bem, dinheiro ou valores públicos;	
b) cópia da nota fiscal de aquisição do bem ou termo de doação;	
c) ficha individual de bem patrimonial ou ficha de movimento do material, contendo a descrição do bem, o número patrimonial, a data e o valor da aquisição e sua localização;	
d) cópia do contrato, convênio ou termo de cessão, quando se tratar de bens de terceiros;	
e) orçamentos com valores atuais do bem ou similar;	
f) cópia do boletim de ocorrência policial;	
g) comprovação dos registros contábeis de baixa do bem e inscrição na conta de responsabilidade;	
h) parecer conclusivo do órgão de correição administrativa competente, se for o caso.	

SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 04/2015

Versão: 01

Aprovação em: 03 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 086/2015

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

I – FINALIDADE

Disciplinar procedimentos para proceder com a reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado e demais unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1.Registro Patrimonial:

Processo de codificação numérica pelo qual o bem patrimonial é identificado, tombado e inventariado, para o processamento do correspondente lançamento contábil.

2.Reavaliação:

É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil.

3. Ativo:

É um recurso controlado pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem futuros benefícios econômicos para a entidade.

4. Ativo imobilizado:

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens. Classificação:

4.1. Bens Móveis: valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removidos por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços. São exemplos de bens móveis as máquinas, aparelhos, equipamentos, bens de informática (equipamentos de processamento de dados e de tecnologia da informação), móveis e utensílios, materiais culturais, educacionais e de comunicação, veículos, etc.

4.2. Bens Imóveis: compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

5. Depreciação:

É a alocação sistemática do valor depreciável de um ativo ao longo de sua vida útil.

6. Custo do ativo: é o montante gasto ou o valor necessário para adquirir um ativo na data da sua aquisição ou construção.

7. Valor Depreciável: é o custo de um ativo ou outra base que substitua o custo, menos o seu valor residual.

8. Valor Residual de um ativo: é o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a idade, a condição esperada e o tempo de uso esperados para o fim de sua vida útil.

9. Vida Útil: é período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou o número de unidade de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

É o período durante o qual a entidade espera utilizar o ativo, ou número de unidades de produção ou de unidades semelhantes que a entidade espera obter pela utilização do ativo.

10. Valor Residual:

É o valor estimado que a entidade obteria com a venda do ativo, caso o ativo já tivesse a “idade”, a condição esperada e o tempo de uso esperado para o fim de sua vida útil.

11. Valor de aquisição: a soma do preço de compra de um bem com os gastos suportados indiretamente para coloca-los em condição de uso.

12. Valor recuperável: valor de mercado de um ativo menos o custo para a sua alienação, ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, o que for maior.

13. Redução ao valor recuperável (impairment): é o ajuste ao valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for inferior ao valor líquido contábil. É o reconhecimento de uma perda dos benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviço de um ativo, adicional e acima do reconhecimento sistemático das perdas de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços que se efetua normalmente;

14. Ajustes de exercícios anteriores:

São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios contábeis, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

15. Valor líquido contábil: é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação.

16. Valor de mercado ou valor justo: é o valor pelo qual um ativo pode ser negociado entre partes conhecidas ou interessadas que atuam em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- Constituição Federal do Brasil de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/1964;
- Lei Complementar nº 101/2000;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/201;
- Instrução Normativa TCE/ES nº 28/2013 e Instrução Normativa TCE/ES nº 33/2014;
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP – Parte II – Procedimentos Contábeis Patrimoniais.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Nomear Comissão Permanente de avaliação de bens móveis e imóveis, composta de no mínimo 03 (três) servidores;

II – Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

III –Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

IV – Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa para as providências cabíveis;

2.Compete ao responsável pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I –Disponibilizar informações às Comissões Permanentes e a Contabilidade;

II –Lançar no Sistema Informatizado do Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros as informações correspondentes a reavaliação e depreciação;

III – Orientar na elaboração dos processos referentes aos relatórios do inventário final, relatório dos bens a serem baixados, relatório dos bens extraviados e relatório das inconsistências.

IV – Orientar na elaboração do relatório final indicando os métodos de reavaliação e depreciação.

3.Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I – Realizar os registros contábeis no que tange a reavaliação e depreciação de bens móveis e imóveis observando o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público da Secretaria do Tesouro Nacional;

II–Prestar apoio técnico à Comissão Permanente na fase de reavaliação e depreciação dos bens móveis e imóveis;

III – Disponibilizar os documentos contábeis relacionados aos trabalhos da Comissão Permanente.

4. Compete a Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação de bens móveis e imóveis:

I – Reavaliar os bens móveis e imóveis observando os critérios previstos nesta Instrução Normativa;

II –Elaborar relatório indicando os critérios para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

III –Vistoriar os bens que serão analisados;

IV – Informar a autoridade competente quaisquer irregularidades observadas na administração e guarda de bens quando da execução de seus trabalhos.

5. Do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I – Avaliar por meio da atividade de auditoria interna a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta instrução normativa;

II –Analisar os relatórios das Comissões Permanentes;

III – Manifestar a necessidade de instauração de Processo Administrativo ou Sindicância.

VI – PROCEDIMENTOS

1) DISPOSIÇÕES GERAIS

a) Os bens patrimoniais correspondentes aos materiais permanentes constantes no *Grupo I do Anexo I* desta Instrução Normativa estão sujeitos a reavaliação e depreciação.

b) Os materiais de consumo, *Grupo II do Anexo I*, não estão sujeitos a reavaliação e depreciação devido as suas características.

c) Os bens imóveis estão sujeitos a reavaliação e depreciação.

d) Todas as informações inerentes a reavaliação e depreciação deverão ser registradas no relatório de avaliação emitido pela Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação constituída pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros definida por meio de Portaria.

e) Os bens patrimoniais serão avaliados:

I – a cada quatro anos, após o exercício de implantação dos procedimentos de depreciação;

II – anualmente, em se tratando de bens cujo valor de mercado tenha variado significativamente em relação aos valores líquidos contábeis registrados.

f) Não serão objeto de avaliação os seguintes bens:

I – obras de arte e peças para museu;

II – material de consumo;

III – os definidos como coleções e materiais bibliográficos;

IV – os incluídos em processo de doação e ou descarte;

V – os classificados como inservíveis.

1.1) Da data de Corte:

a) Segundo o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II o primeiro ajuste dos bens patrimoniais deve ser definido uma data de corte, ou seja, todos os bens adquiridos após a data de corte poderão ser depreciados diretamente.

b) A data de corte pode ser definida a partir do ano em que começou a ser implantado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público – PCASP. ***Exemplo:*** A implantação iniciou-se em 2013, então, todos os bens adquiridos no ano de 2013 ou após este ano poderão ser diretamente depreciados.

c) A Câmara Municipal de Pinheiros poderá estipular a data de corte por meio de Portaria.

2) DA REAVALIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

2.1) Reavaliação dos Bens Móveis e Imóveis:

a) A reavaliação de bens móveis poderá ser realizada por lotes, quando se referir ao conjunto de similares, postos em operação com diferença de no máximo 30 (trinta) dias, com vida útil idêntico e utilizado em condições semelhantes.

b) Poderá ser utilizado como critério para realizar a reavaliação de bens imóveis a pauta de valores para incidência do Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU do Município de Pinheiros/ES do ano que se refere.

2.2) Da Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação e a elaboração do Relatório:

a) A Comissão Permanente de Reavaliação e Depreciação será composta de 03 (três) servidores no mínimo e poderá ser a mesma Comissão encarregada por realizar o inventário anual da Câmara Municipal de Pinheiros.

b) Todos os critérios e procedimentos para a reavaliação e depreciação deverão ser registrados em relatório, porém os lançamentos no Sistema Informatizado de Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros serão de competência do responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

c) O Relatório de Reavaliação conterá ao menos, as seguintes informações:

I – a documentação com a descrição detalhada referente a cada item que esteja sendo avaliado;

II – a identificação contábil do bem;

III – quais os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;

IV – vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação;

V – o valor residual;

VI – data da avaliação; e

VII–a identificação dos responsáveis pela reavaliação.

d) No caso de reavaliação de bens imóveis o relatório de reavaliação deverá constar além dos itens mencionados acima as seguintes informações:

I - Descrição detalhada de cada bem avaliado e da correspondente documentação, incluindo o número do processo específico do imóvel,

II - código do cadastro do imóvel no Sistema Informatizado do Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros;

III - o número do registro no Cartório de Registro de Imóveis;

IV - e quando houver o número da inscrição imobiliária do imóvel no Cadastro Imobiliário Municipal.

e) Deverá ser arquivada cópia do relatório de reavaliação dos bens imóveis no processo específico do imóvel.

f) O rol dos bens a serem avaliados deverá conter:

I – a data de tombamento do bem;

II – a situação do bem;

III – o empenho de aquisição ou outro documento de aquisição ou incorporação;

IV – o valor de cada bem;

V – a depreciação, reavaliação e quando for o caso a redução ao valor recuperável;

VI – o valor líquido contábil;

VII – a vida útil;

VIII – o valor residual;

IX – a classificação por grupo, classe e subclasse, quando houver.

2.3) Método utilizado para a reavaliação:

a) O método utilizado para a reavaliação será a do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo – TCE/ES, conforme *Anexo II* constante nesta Instrução Normativa.

b) O responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado providenciará os seguintes lançamentos no Sistema Informatizado de Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros/ES:

I – Atualizar o **Estado de Conservação física dos bens - EC**, efetuada pela Comissão encarregada, conforme descrito no Anexo II – Tabela I desta Instrução Normativa;

II – Informar o **período de vida útil dos bens – PVU** de acordo com o Quadro de Pontuação descrito no *Anexo II – Tabela II* desta Instrução Normativa;

III – Informar o **período de utilização dos bens – PUB** de acordo com o Quadro de Pontuação descrito no *Anexo II – Tabela III* desta Instrução Normativa;

IV – A Comissão realizará o levantamento do valor de mercado dos bens patrimoniais e o responsável pelo Patrimônio e Almoxarifado informará no Sistema Informatizado o valor de mercado de um bem novo ou similar, arquivando os orçamentos para posterior arquivo e comprovação;

V – Observar o método de reavaliação conforme fórmula descrita no *Anexo II.*

c) Para efetuar os cálculos de reavaliação de bens será necessário definir o valor justo ou valor de mercado;

d) O estado de conservação de bens será classificado em excelente, bom, regular e péssimo conforme pontuação estabelecida no anexo II desta Instrução Normativa.

e) Para estabelecer o valor justo ou valor de mercado poderá ser adotado os seguintes critérios:

a) pesquisa no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros, de bens idênticos ou similares aos que estão em processo e que foram incorporados até um ano antes da data de corte, visando obter seu valor mais atual e próximo do valor justo;

b) outras tabelas ou publicações de referência, devidamente reconhecidas, para bens específicos, quando for o caso;

c) pesquisa de mercado, realizada diretamente com fornecedores nos mesmos moldes das realizadas nos processos licitatórios;

d) consulta, via internet, em lojas e *sites* especializados no cotejo de produtos, visando obter valores médios de mercado, quando possível, ou o valor praticado no mercado;

e) Tabela da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE em se tratando de veículos.

2.3.1) Exemplo prático de utilização do método de reavaliação do TCEES:

Bem A **Fórmula**

Estado de Conservação: bom **FR = 4EC + 6PUV – 3PUB**

_____

Vida útil futura: 8 anos **100**

Período de utilização: 4 anos

FR = (4X8) + (6x8) – (3x4) =FR = 32 + 48 – 12 = 80 – 12 = 68 = FR= 0,68 = 68%

_____ ____

100 100 100 100

VALOR DO BEM REAVALIADO (VRB) = VALOR DO BEM NOVO X FATOR DE REAVALIAÇÃO (FR)

VRB = R$ 1.2000 x 0,68 = VRB = R$ 816,00

3) DA DEPRECIAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

3.1) Periodicidade da depreciação:

a) A apuração da depreciação deve ser feita mensalmente, a partir do momento em que o bem se torna disponível para o uso, ou seja, quando está no local e em condição de funcionamento na forma pretendida pela Administração, por exemplo, mesmo que ainda não esteja instalados os computadores a depreciação já começa a ocorrer.

b) A depreciação será iniciada no mês seguinte à aquisição, incorporação e/ou sua efetiva utilização, não devendo haver depreciação em fração menor que 01 (um) mês.

c) A depreciação cessará quando do término do seu período de vida útil, ou seja, a depreciação deve ser reconhecida até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.

d) Não há novo período de depreciação após o final da vida útil do bem.

e) A depreciação não cessa quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.

3.2) Bens que não estão sujeitos a depreciação:

a) Bens móveis de natureza cultural, tais como obras de arte, antiguidades, documentos, bens como interesse histórico, bens integrados em coleções, entre outros;

b) Terrenos rurais e urbanos sendo que somente a parcela correspondente à construção deve ser depreciada excluindo para fins de cálculo de depreciação o valor do terreno.

3.3) Método de Depreciação:

a) Para os bens móveis o método de cálculo dos encargos de depreciação será o método linear, sendo que os critérios correspondentes a vida útil econômica, taxa de depreciação e valor residual estão definidos na Tabela constante no Anexo III desta Instrução Normativa.

b) Caso a Comissão Permanente entenda em alterar os valores da estimativa do tempo de vida útil do bem deverá ser observado os seguintes fatores:

I – o tempo pelo qual o ativo manterá sua capacidade para gerar benefícios futuros para o ente;

II –os aspectos técnicos referentes ao desgaste físico e a obsolescência do bem. Por exemplo, a utilização ininterrupta do bem pode abrevia a sua vida útil;

III –o tempo de vida útil de um bem possui a sua utilização ou exploração limitada temporalmente por lei e contrato não pode ser superior a esse prazo;

IV – a política de gestão de ativos da Câmara Municipal de Pinheiros, ao considerar a alienação de ativos após um período determinado ou após o consumo de uma proporção específica de benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços incorporados no ativo, fazendo com que a vida útil de um ativo possa ser menor do que sua vida econômica.

3.3.1) Exemplo prático da utilização do método linear:

- ✓ Custo do ativo (valor do ativo na data da sua aquisição) = R$ 2.600,00
- ✓ Valor Residual = R$ 600,00
- ✓ Valor Depreciável = R$ 2.000,00
- ✓ Vida útil = 5 anos
- ✓ **Valor da depreciação**: R$ 400,00/ano
- ✓ **Valor mensal:** R$ 400,00/12 = R$ 33,33

Fórmula: **Custo do Bem - Valor Residual**

Nº de períodos de vida útil

Cálculo $\frac{2.6000{,}00 - 600{,}00}{5 \text{ anos}}$

4) RESUMO DOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS PARA A REGULARIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO

1º. Constituir Comissão Especial (Inventário de bens móveis)

a) Designar por meio de portaria a comissão observando as atribuições conferidas na presente Instrução Normativa, bem como as Instruções Normativas do Sistema Patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros, quais sejam: Resolução nº 077/2014 e Resolução nº 082/2014.

b) Proibir movimentação de bens durante o período de levantamento. Nos casos urgentes, só com prévia autorização da Comissão Especial.

2º. Documentação Gerada

a) **Autuar** (protocolar e criar um processo, contendo termo de designação da Comissão, comunicações internas entre setores e servidores, ata de reuniões, se for o caso). As folhas devem ser numeradas, contendo número do processo e rubrica da Comissão.

b) **Criar um dossiê** (juntar todos os documentos de análise, rascunhos, planilhas, levantamento, para servir de histórico e futuras consultas).

c) Elaborar **Relatório Final.**

3º. Conhecer a legislação pertinente ao assunto

a) Lei 8666/93;
b) Lei 4320/64;
c) Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – Parte II
d) Portaria STN/SOF nº 448/2002;
e) Resolução TCE/ES nº 227/2011 e 257/2013;
f) Apostila Patrimônio do TCEES.

4º. Análise da Situação Atual

a) Identificação dos bens:
- Inventários anteriores
- Termos de responsabilidade
- Localização dos bens
- Estado de conservação;
- Origem dos bens (comprado, permutado, doado, construído, etc.)

5º. Estratégia de Atuação

a) Levantar **recursos necessários: tempo,** pessoal, tecnológico e material;
b) **Levantamentos dos bens encontrados:**

I. Relacionar os bens, registrando o nº do patrimônio, descrição completa do bem, estado de conservação: excelente, bom, regular e péssimo (relação a parte) e valor;

II. Relacionar os bens em estado péssimo (nº patrimônio, descrição completa, valor) conduzindo-os para local previamente estabelecido;

> ***Nota:*** *Considerar péssimo os bens que julgarem sem possibilidade de recuperação, obsoleto, antieconômico, etc.*

III. Relacionar os bens que embora em boas condições, se encontrem ociosos, ou danificados, mas recuperáveis;

a. **Os bens ociosos (sem serventia para aquele setor) comporá a reserva para atender a futuras necessidades;**
b. **Os danificados, programar sua recuperação e considerar reserva técnica.**

IV. Providenciar a elaboração do termo de responsabilidade nos termos da resolução nº 077/2014 da Câmara Municipal de Pinheiros.

c) **Depósito para inservíveis** (ocioso, irrecuperável, antieconômico, lixo/sucata).
   a. Recolher os bens mediante termo de transferência de responsabilidade.

d) **Consolidar o inventário**
   a. Revisão do levantamento.
   b. Renumerar, se for o caso.

e) **Definir por meio de portaria a data de corte para iniciar a reavaliação;**

f) Reavaliar e depreciar os bens móveis e imóveis;

- **a.** Elaborar o relatório de avaliação assinado pelo responsáveis observando os critérios desta instrução normativa.
- **b.** Critérios utilizados (Método TCEES, IPTU, outros métodos).

6º. Relatório de encaminhamento do inventário final

a) Relatório consubstanciado dos fatos mais importantes ocorridos desde a nomeação até a conclusão:

- **Relatório do Inventário Final**
- **Relatório dos bens a serem baixados** (nº patrimônio, descrição, estado de conservação, valor)
- **Relatório dos bens extraviados** por cada setor, com indicação do responsável, cópia de notificação do extravio. Respostas, etc. para as providências cabíveis observando a Resolução nº 082/2014 da Câmara Municipal de Pinheiros.
- **Relatório das inconsistências** – fatos relevantes que foram detectados e que devem ser evitados através de controle específicos ou gerais (bens utilizados fora de sua finalidade, riscos potenciais de extravios, furtos, BENS SEM IDENTIFICAÇÃO E SEM ORIGEM, etc.

VII) CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Central de Controle Interno.

2. É obrigação de todos os servidores a quem tenha sido confiado bem para a guarda para a guarda ou uso, zelar pela sua boa conservação e diligenciar no sentido da recuperação daquele que se avariar.

3. O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 03 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

VERÔNICA CORREIA CANAL

Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

TABELA DESCRITIVA DOS MATERIAIS PERMANENTES E MATERIAIS DE CONSUMO

GRUPO I – MATERIAIS PERMANENTES	
APARELHOS DE EQUIPAMENTOS DE COMUNICAÇÃO.	Registra o valor das despesas com todo material considerado permanente, portátil outransportável, de uso em comunicações, que não se incorporem em instalações, veículos de qualquer espécie, aeronaves ou embarcações, tais como: antena parabólica, aparelho de telefonia, bloqueador telefônico, central telefônica, detector de chamadas telefônicas, fac-símile, fonógrafo, interfone, PABX, rádio receptor, rádio telegrafia, rádio telex, rádio transmissor, secretaria eletrônica, telespeakere afins.
APARELHOS EUTENSÍLIOS DOMÉSTICOS	Registra o valor das despesas com aquisição de eletrodomésticos em geral e utensílios, com durabilidade superior a dois anos, utilizados em serviços domésticos, tais como:aparelhos de copa e cozinha, aspirador de pó, batedeira, botijão de gás, cafeteira elétrica, chuveiro ou ducha elétrica, circulador de ar, condicionador de ar (móvel), conjunto de chá/café/jantar, escada portátil, enceradeira, exaustor, faqueiro, filtro de água, fogão, forno de microondas, geladeira, grill, liquidificador, máquina de lavar louca, máquina de lavar roupa, máquina de moer café, máquina de secar pratos, secador de prato, tábua de passar roupas, torneira elétrica, torradeira elétrica, umidificador de ar e afins
COLEÇÕES EMATERIAISBIBLIOGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com coleções bibliográficas de obras científicas,românticas, contos e documentários históricos, mapotecas, dicionários para uso em bibliotecas, enciclopédias, periódicos encadernados para uso em bibliotecas,palestras, tais como:álbum de caráter educativo, coleções e materiais bibliográficos informatizados, dicionários, enciclopédia, ficha bibliográfica, jornal e revista (que constitua documentário), livro, mapa, material folclórico,partitura musical,publicações e documentos especializados destinados a bibliotecas, repertorio legislativo e afins.

DISCOTECAS EFILMOTECAS	Registra o valor das despesas com discos, CD e coleções de fitas gravadas com músicas e fitas cinematográficas de caráter educativo, científico e informativo, tais como:disco educativo, fita de áudio e vídeo com aula de caráter educativo, microfilme e afins.
EQUIPAMENTO DEPROTEÇÃO, SEGURANÇA ESOCORRO	Registra o valor das despesas com todos os materiais permanentes utilizados na proteção e segurança de pessoas ou bens públicos, como também qualquer outroutilizado para socorro diverso, ou sobrevivência em qualquer ecossistema, tais como:alarme, cofre, extintor de incêndio, pára-raio, sinalizador de garagem, porta giratória, circuito interno de televisão e afins.
MÁQUINAS EEQUIPAMENTOSENERGÉTICOS	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos não incorporáveis a instalações, destinados a geração de energia de qualquer espécie, tais como:alternador energético, carregador de bateria, chave automática, estabilizador,gerador, haste de contato, NO-BREAK, poste de iluminação, retificador,transformador de voltagem, trilho, truck-tunga, turbina (hidrelétrica) e afins.
MÁQUINAS EEQUIPAMENTOSGRÁFICOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamentos utilizados em reprografia ou artes gráficas, tais como:aparelho para encadernação, copiadora, cortadeira elétrica, costuradora de papel,duplicadora, grampeadeira, gravadora de extenso, guilhotina, linotipo, máquina deOFF-Set, operadora de ilhoses, picotadeira, teleimpressora e receptadora de páginas e afins.
EQUIPAMENTOSPARA ÁUDIO, VÍDEOE FOTO	Registra o valor das despesas com aquisição de equipamentos de filmagem,gravação e reprodução de sons e imagens, bem como os acessórios de durabilida de superior a dois anos, tais como:amplificador de som, caixa acústica, data show, eletrola, equalizador de som,filmadora, flash eletrônico, fone de ouvido, gravador de som, máquina fotográfica,microfilmadora, microfone, objetiva, projetor, rádio, rebobinadora, retro-projetor,sintonizador de som, tanques para revelação de filmes, tape-deck, televisor, tela para projeção, toca-discos, vídeo-cassete e afins.

MÁQUINAS,UTENSÍLIOS EEQUIPAMENTOSDIVERSOS.	Registra o valor das despesas com máquinas, aparelhos e equipamentos que não estejam classificados em grupo específico, tais como: aparador de grama, aparelho de ar condicionado, bebedouro – carrinho de feira, container, furadeira, maleta executiva, urna eleitoral, ventilador de coluna e de mesa e afins.
EQUIPAMENTOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e equipamento sutilizados em processamento de dados de qualquer natureza, exceto quando for aquisição de peças destinadas à reposição diretamente ao equipamento ou mesmo para estoque, tais como:caneta óptica, computador, controladora de linhas, data show – fitas e discos magnéticos, impressora, kit multimídia, leitora, micro e minicomputadores, mesa digitalizadora, modem, monitor de vídeo, placas, processador, scanner, teclado para micro, urna eletrônica e afins.
MÁQUINAS, INSTALAÇÕES E UTENS. DE ESCRITÓRIO	Registra o valor das despesas com todas as máquinas, aparelhos e utensílios utilizados em escritório e destinados ao auxílio do trabalho administrativo, tais como: aparelho rotulador, apontador fixo (de mesa), caixa registradora, carimbo digitador de metal, compasso, estojo para desenho, globo terrestre, grampeador (exceto de mesa), máquina autenticadora, máquina de calcular, máquina de contabilidade, máquina de escrever, máquina franqueadora, normógrafo, pantógrafo, quebra-luz (luminária de mesa), régua de precisão, régua T, relógio protocolador e afins.
MOBILIÁRIO EM GERAL	Registra o valor das despesas com móveis destinados ao uso ou decoração interiorde ambientes, tais como:abajur, aparelho para apoiar os braços, armário, arquivo de aço ou madeira, balcão(tipo atendimento), banco, banqueta, base para mastro, cadeira, cama, carrinho fichário, carteira e banco escolar, charter negro, cinzeiro com pedestal, criado-mudo,cristaleira, escrivaninha, espelho moldurado, estante de madeira ou aço,estofado, flipsharter, guarda-louça, guarda roupa, mapoteca, mesa, penteadeira,poltrona, porta-chapéus, prancheta para desenho, quadro de chaves, quadro imantado, quadro para editais e avisos,

	relógio de mesa/parede/ponto, roupeiro,sofá, suporte para tv e vídeo, suporte para bandeira (mastro), vitrine e afins.
OBRAS DE ARTE E PEÇAS PARA MUSEU	Registra o valor das despesas com objetos de valor artístico e históricos destinados a decoração ou exposição em museus, tais como: alfaias em louça, documentos e objetos históricos, esculturas, gravuras, molduras, peças em marfim e cerâmica, pedestais especiais e similares, pinacotecas completas, pinturas em tela, porcelana, tapeçaria, trilhos para exposição de quadros e afins.
VEÍCULOS DE TRAÇÃO MECÂNICA	Registra o valor das despesas com veículos de tração mecânica, tais como:automóvel,motocicleta e afins.
PEÇAS NÃO INCORPORÁVEIS A IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais empregados em imóveis e que possam ser removidos ou recuperados, tais como: biombos, carpetes (primeira instalação), cortinas, divisórias removíveis, estrados, persianas, tapetes, grades e afins.
ACESSÓRIOS PARA AUTOMÓVEIS	Registra o valor das despesas com acessórios para automóveis que possam ser desincorporados, sem prejuízo dos mesmos, para aplicação em outro veículo, tais como:ar condicionado, capota, rádio/toca-fita e afins.
GRUPO II – MATERIAIS DE CONSUMO	
COMBUSTÍVEIS ELUBRIFICANTESAUTOMOTIVOS	Registra o valor das despesas com combustíveis para motores a combustão interna de veículos rodoviários, tratores em geral, embarcações diversas e grupos geradores estacionados ou transportáveis e todos os óleos lubrificantes destinados aos sistemas hidráulicos, hidramáticos, de caixa de transmissão de força e graxas grafitadas para altas e baixas temperaturas, tais como:aditivos, álcool hidratado, fluido para amortecedor, fluido para transmissão hidráulica, gasolina, graxas, óleo diesel, óleo para carter, óleo para freio hidráulico e afins.
GÊNEROS DEALIMENTAÇÃO	Registra o valor das despesas com gêneros de alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, tais como:açúcar, adoçante, água mineral, bebidas, café, carnes em geral, cereais, chás,condimentos, frutas, gelo, legumes, refrigerantes, sucos, temperos, verduras e afins.

MATERIAL PARAFESTIVIDADES EHOMENAGENS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo utilizados em festividades e homenagens, incluindo artigos para decoração e buffet, tais como:arranjos e coroas de flores, bebidas, doces, salgados e afins
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Registra o valor das despesas com os materiais utilizados diretamente os trabalhos administrativos, nos escritórios públicos, nos centros de estudos e pesquisas, nas escolas, nas universidades etc, tais como:agenda, alfinete de aço, almofada para carimbos, apagador, apontador de lápis,arquivo para disquete, bandeja para papéis, bloco para rascunho bobina papel para calculadoras, borracha, caderno, caneta, capa e processo, carimbos em geral,cartolina, classificador, clipe cola, colchete, corretivo, envelope, espátula, estêncil,estilete, extrator de grampos, fita adesiva, fita para máquina de escrever e calcular,giz, goma elástica, grafite, grampeador, grampos, guia para arquivo, guia de endereçamento postal, impressos e formulário em geral, intercalador para fichário,lacre, lápis, lapiseira, limpa tipos, livros de ata, de ponto e de protocolo, papeis,pastas em geral, percevejo, perfurador, pinça, placas de acrílico, plásticos, porta-lápis,registrador, régua, selos para correspondência, tesoura, tintas, toner, transparências e afins.
MATERIAL DE PROCESSAMENTO DEDADOS	Registra o valor das despesas com materiais utilizados no funcionamento e manutenção de sistemas de processamento de dados, tais como:cartuchos de tinta, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, CD-ROM virgem, disquetes, etiqueta em formulário contínuo, fita magnética, fita para impressora, formulário contínuo, mouse PAD peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta, toner para impressora lazer, cartões magnéticos e afins.
MATERIAL DEACONDICIONAMENTOE EMBALAGEM	Registra o valor das despesas com materiais aplicados diretamente nas preservações,acomodações ou embalagens de qualquer produto, tais como:arame, barbante, caixas plásticas, de madeira, papelão e isopor, cordas, engradados,fitas de aço ou metálicas, fitas gomadoras, garrafas e potes, linha, papel de embrulho,papelão, sacolas, sacos e afins.

MATERIAL DE CAMA,MESA E BANHO	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em dormitórios coletivos,residenciais, hotéis, restaurantes etc, tais como:cobertores, colchas, colchonetes, fronhas, guardanapos, lençóis, toalhas, travesseiro se afins.
MATERIAL DE COPA ECOZINHA	Registra o valor das despesas com materiais utilizados em refeitórios de qualquer tipo, cozinhas residenciais, de hotéis, de hospitais, de escolas, de universidades, de fábricas etc, tais como:abridor de garrafa, açucareiros, artigos de vidro e plástico, bandejas, coadores, colheres, copos, ebulidores, facas, farinheiras, fósforos, frigideiras, garfos, garrafas térmicas, paliteiros, panelas, panos de cozinha, papel alumínio, pratos, recipientes para água, suportes de copos para cafezinho, tigelas, velas, xícaras e afins.
MATERIAL DELIMPEZA E PRODUÇÃO DEHIGIENIZAÇÃO	Registra o valor das despesas com materiais destinados a higienização pessoal, de ambientes de trabalho, de hospitais etc, tais como:álcool etílico, anticorrosivo, aparelho de barbear descartável, balde plástico, bomba para inseticida, capacho, cera, cesto para lixo, creme dental, desinfetante,desodorizante, detergente, escova de dente, escova para roupas e sapatos, espanador,esponja, estopa, flanela, inseticida, lustra-móveis, mangueira, naftalina, pá para lixo,palha de aço, panos para limpeza, papel higiênico, pasta para limpeza de utensílios,porta-sabão, removedor, rodo, sabão, sabonete, saco para lixo, saponáceo, soda cáustica, toalha de papel, vassoura e afins.
MATERIAL PARAMANUTENÇÃO DEBENS IMÓVEIS	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição de qualquer bem público, tais como:amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, bóia, brita, brocha, cabo metálico, cal, cano, cerâmica, cimento, cola,condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades,impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, joelhos, ladrilhos,lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, niple, papel de parede, parafusos, pias, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, sifão,tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tanque, tela de estuque, telha,

	tijolo, tinta,torneira, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e afins.
MATERIAL PARAMANUTENÇÃO DEBENS MÓVEIS	Registra o valor das despesas com componentes, peças, acessórios e sobressalentes para aplicação, manutenção e reposição em bens móveis em geral, tais como:cabos, chaves, cilindros para máquinas copiadoras, compressor para ar condicionado,esferas para máquina datilográfica, mangueira para fogão margaridas, peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MATERIAL ELÉTRICOE ELETRÔNICO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo para aplicação, manutenção e reposição dos sistemas, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, tais como:benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores,eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante,fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placasde baquelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomada de correntee afins.
MATERIAL PARAÁUDIO, VÍDEO E FOTO	Registra o valor das despesas com materiais de consumo de emprego direto em filmagem e revelação, ampliações e reproduções de sons e imagens, tais como:etze especial para chapa de papel, álbuns para retratos, alto-falantes, antenas,artigos para gravação em acetato, filmes virgens, fitas virgens de áudio e vídeo,lâmpadas especiais, material para radiografia, microfilmagem e cinematografia,molduras, papel para revelação de fotografias, pegadores, reveladores e afins.
AQUISIÇÃO DESOFTWARES DE BASE	Registra o valor das despesas com aquisição de softwares de base (de prateleira) que são aqueles incluídos na parte física do computador (hardware) que integram o custo de aquisição desse no Ativo Imobilizado. Tais softwares representam também aqueles adquiridos no mercado sem características fornecidas pelo adquirente, ou seja, sem as especificações do comprador.

ANEXO II

ESTADO DE CONSERVAÇÃO DOS BENS PATRIMONIAIS

Excelente: É o bem novo, que se encontra em perfeitas condições de uso e operação, e que tem sua aquisição não superior a 1 ano.

Bom: é o bem que se encontra em condições de uso, porém apresenta desgaste e sua aquisição é superior a 1 ano.

Regular: é o bem que apresenta desgaste prematuro ou obsolescência e possui rendimento precário, cuja recuperação seria onerosa, salvo aquele de valor histórico que poderá ser aproveitado pelo ente público.

Péssimo: o bem não pode mais ser utilizado para o fim a que se destina à perda de suas características. É o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Tabela I – Pontuação: Estado de Conservação - EC

CONCEITO	PONTUAÇÃO
Excelente	10
Bom	8
Regular	5
Péssimo	2

Fonte: TCEES

Tabela II – Período de vida útil do bem – PVU:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
10 Anos	10
9 Anos	9
8 Anos	8
7 Anos	7
6 Anos	6
5 Anos	5
4 Anos	4
3 Anos	3
2 Anos	2
1 Ano	1

Fonte: TCEES

Tabela III – Período de Utilização do Bem – PUB:

CONCEITO	PONTUAÇÃO
10 Anos	10
9 Anos	9
8 Anos	8
7 Anos	7
6 Anos	6
5 Anos	5
4 Anos	4
3 Anos	3
2 Anos	2
1 Ano	1

Fonte: TCEES

Tabela IV - Método de Reavaliação:

1) Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis:
a) Estado de Conservação
b) Período de Vida útil provável (PVU)
c) Período de Utilização (PUB)
2) FR = (4 EC + 6 PVU – 3 PUB) / 100
3) Valor do Bem Reavaliado = FR x Valor de mercado de um bem novo ou similar

Fonte: TCEES

ANEXO III

PARÂMETRO PARA DEPRECIAÇÃO DOS BENS MÓVEIS

Grupo de Bens Patrimoniais	Vida Útil Econômica	Taxa de Depreciação	Valor Residual	Método de Depreciação
Aparelhos e Utensílios Domésticos	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Aparelhos e Equip. de Comunicação	5 anos	20% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Equipamentos Gráficos	10 anos	10% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Equipamentos Diversos	5 anos	20% ao ano	10%	Linear
Máquinas e Utensílios de Escritório	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Mobiliários de Escritório	15 anos	6,66% ao ano	10%	Linear
Mobiliários em Aço	25 anos	4% ao ano	20%	Linear
Mobiliários em Alumínio	20 anos	5% ao ano	20%	Linear
Mobiliários Diversos	10 anos	10% ao ano	-	Linear
Veículos Diversos	10 anos	10% ao ano	10%	Linear
Peças e Utensílios para imóveis	20 anos	5% ao ano	10%	Linear
Materiais Bibliográficos	10 anos	10% ao ano	-	Linear
Equip. de Áudio, Vídeo e Foto	10 anos	10% ao ano	20%	Linear
Equip. de Processamentos de dados	5 anos	20% ao ano	15%	Linear
Equipamentos de Segurança	5 anos	20% ao ano	20%	Linear
Apar. de Medição e Orientação Eletrônicos	10 anos	10% ao ano	20%	Linear
Aparelhos de Medição e Precisão	15 anos	6,66% ao ano	30%	Linear
Equip. e Utensílios hidráulicos	10 anos	10% ao ano	-	Linear
Equipamentos de climatização	7 anos	14,28% ao ano	10%	Linear

Fonte: TCEES

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 077/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

I – FINALIDADE

Estabelece critérios e procedimentos básicos referentes ao Controle Patrimonial de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado e demais unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1.SPA:

Sistema de Controle Patrimonial

2.Material:

Material é a designação de móveis, equipamentos, componentes sobressalentes, acessórios, utensílios, veículos em geral, matérias-primas e outros bens utilizados ou passíveis de utilização nas atividades do município.

3. Material Permanente:

Itens de uso permanente, a saber, aqueles que, em razão de seu uso constante, e da definição da lei nº 4320/64, não perdem a sua identidade física mesmo quando incorporados ao bem e/ou têm uma durabilidade superior a dois anos, tais como: mobiliário em geral.

4. Material de Consumo:

É aquele em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física/e ou tem utilização limitada a 02 (dois) anos.

5. Controle Patrimonial:

O controle patrimonial se dá através do registro adequado de todos os bens móveis e imóveis, adquiridos por recursos orçamentários e não orçamentários, que está à disposição da Câmara Municipal de Pinheiros/ES para a realização de suas atividades.

6.Almoxarifado:

É o local destinado à guarda segura, ordenada e de conservação de materiais, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna. Acondicionados à política geral de estoque da instituição.

7. Recebimento:

É o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao órgão público em local previamente designada, sendo dividida em quatro etapas: entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação, podendo ser:

a. **Recebimento Provisório:** é o ato pelo qual o material é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando aceitação. Este procedimento transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material do fornecedor a Unidade Recebedora. O Recebimento provisório fica condicionado ao recebimento definitivo;
b. **Recebimento Definitivo:** é o ato pelo qual o servidor competente, declara na Nota fiscal ou em outro documento hábil, que o material satisfaz às especificações contratadas, consoante o art. 73 da Lei Federal 8.666/93.

8. Registro Patrimonial:

Procedimento administrativo que consiste em incluir no cadastro patrimonial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES as características, especificações, número de

tombamento, valor de aquisição e demais informações sobre um bem permanente adquirido.

9. Inventário:

Processo de contagem física da existência dos bens para posterior confronto com os registros dos bens no patrimônio e com os registros contábeis.

10. Comissão de Inventário:

A comissão inventariante é a comissão que dever executar o inventário físico dos bens permanentes.

11.Tombamento:

Consiste na formalização da inclusão física de um material permanente no acervo da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, com a atribuição de um número único de registro patrimonial.

12. Termo de Responsabilidade Patrimonial:

É um documento de controle necessário que retrata a responsabilidade pelo titular de cada setor, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais.

13. Unidades Executoras:

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal: Constituição Federal, Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações); Lei Complementar nº 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei nº 4.320/64 (Institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal) e Resolução TCE/ES nº 227/2011 (Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública).

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Nomear Comissão de Inventário, composta de no mínimo 03 (três) servidores, do quadro permanente;

II – Autorizar com base no relatório do inventário patrimonial, a baixa patrimonial dos bens móveis permanentes inservíveis ou extraviados, no Sistema Informatizado do Patrimônio e Almoxarifado;

III – Autorizar o recebimento dos bens patrimoniais móveis permanentes por doação;

IV – Determinar com base no relatório do inventário patrimonial, a autuação de processo de bens extraviados, e encaminhar à Procuradoria Geral Legislativa para as providências cabíveis;

V – Dar ciência aos membros nomeados para compor a Comissão de suas responsabilidades.

2.Compete ao responsável pelo setor de Patrimônio e Almoxarifado:

I – zelar pelo correto recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e registro das transações decorrentes destas atividades no Sistema Informatizado;

II - controlar, supervisionar e executar as atividades pertinentes à administração dos bens móveis e imóveis;

III - Manter e atualizar os arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de propriedade da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

IV – Realizar a distribuição dos materiais;

V - Encaminhar ao Setor de Contabilidade os relatórios atualizados referentes ao Patrimônio e Almoxarifado até o último dia útil do mês subsequente;

VI – Emitir o Termo de Responsabilidade que relacionam os bens de cada setor, conforme **anexo I**;

VII - Realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente do inventário anual;

VIII - Providenciar a manutenção ou reparos de bens alocados em cada setor, sempre que acionado pelo responsável ou por sua própria avaliação;

IX - Informar por escrito, ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno (UCCI), a prática de atos irregulares ou ilícitos;

X - Restringir a entrada de pessoas no interior do almoxarifado;

XI - Zelar pela perfeita condição de uso, organização do espaço físico e segurança do almoxarifado;

XII - Realizar o planejamento das compras de materiais levando em consideração o calendário de compras, o consumo médio mensal, o espaço físico disponível e as condições de estocagem;

XIII - Providenciar emplacamento e identificação de todos os materiais permanentes e equipamentos, de acordo com o tombamento e em consonância com a numeração sequencial;

XIV - Manter em arquivo próprio todos os documentos referentes à entrada, movimentação e baixa de bens;

XV - Manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

XVI - Classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática;

XVII - Supervisionar e controlar a distribuição racional do material adquirido, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento das Unidades Executoras, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigente com finalidade, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

XVIII - Requisitar ao Setor de Compras os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimo, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo;

XIX - Disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

3. Das Unidades Executoras:

I - Zelar e orientar pela conservação e utilização adequada dos bens móveis;

II - O controle dos bens patrimoniais será exercido em cada Unidade Executora e terá um responsável pelos bens destinados ao seu setor;

III - Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito, qualquer irregularidade ocorrida com o bem sob seus cuidados;

IV - Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia reservando-se aos mesmos a competência e assinatura do Termo de Responsabilidade emitido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

V - A substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica necessariamente, a transferência da responsabilidade do responsável pelo setor

VI - Qualquer servidor da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, independentemente do seu vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.

4. Do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

II – Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Pinheiros/ES em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1.Da aquisição dos Bens:

a) Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar prevista no Orçamento Anual;

b) O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 e nas Instruções Normativas estabelecidas pela Câmara Municipal de Pinheiros;

c) Todo bem comprado deverá ser precedido de solicitação de compra.

2. Do Recebimento:

2.1. Disposições gerais:

a) Todo material adquirido pela Câmara Municipal de Pinheiros/ES, seja de consumo ou permanente deverá ser recebido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, por servidor responsável e lotado no setor;

b) Antes do recebimento o responsável pelo Setor de Almoxarifado e Patrimônio deverá receber do Setor de Compras o processo de compra referente ao material a ser recebido;

c) No ato do recebimento, o material deverá estar acompanhado obrigatoriamente da Nota Fiscal que descreverá corretamente o material, quantidade, unidade, medida, preços unitários e total;

d) O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

2.2. Recebimento provisório:

a) Recebimento provisório é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão no local previamente designado, não implicando em sua aceitação;

b) Os documentos hábeis para o recebimento provisório são a Nota Fiscal e a Fatura;

c) O Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado no ato do recebimento provisório efetuará a conferência quantitativa e de preço, observando a ordem de fornecimento referente ao processo de compra;

d) Após a conferência quantitativa do material não havendo qualquer restrição o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado emitirá um termo de recebimento provisório **(anexo II)** que será emitida em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

e) Se ao realizar a conferência quantitativa do material for identificado alguma divergência o termo de recebimento provisório deverá ser emitido com ressalvas,

descrevendo as falhas e pendências apresentadas na entrega da mercadoria, comunicando imediatamente ao Setor de Compras paras as providências cabíveis.

2.3. Recebimento definitivo:

a) O recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra;

b) O termo de recebimento definitivo é de responsabilidade conjunta do Fiscal de Contrato e o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado e será emitido nos termos do **anexo III**;

c) Os responsáveis pelo recebimento definitivo do material procederão a conferência do material com base nas especificações constantes na Nota Fiscal e no processo referente à compra;

d) Os responsáveis pelo recebimento definitivo terão sempre em mãos a Nota Fiscal que deverá ser utilizada para conferir o material juntamente com o processo de compra referente a mercadoria confrontando a Nota Fiscal, com o Termo de Referência e a Ordem de Fornecimento observando ainda os seguintes itens:

- Qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes quando necessário;
- Se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido.

e) No caso de mercadorias como aparelhos e equipamentos o recebimento definitivo só será emitido após a verificação de funcionamento e produtividade dos mesmos.

f) Atendidas as exigências, os responsáveis emitirão o termo de recebimento definitivo em 03 (três) vias, sendo que a 1ª via será entregue para o fornecedor, a 2ª via juntada no processo de compra referente ao material e a 3ª via arquivada no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

g) Após a emissão do termo de recebimento definitivo os responsáveis atestarão na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento das mercadorias, utilizando carimbo específico. **(Anexo IV);**

h) A Nota Fiscal carimbada será juntada no processo de compra referente a mercadoria cabendo ao responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado arquivar uma cópia da Nota na mesma pasta do recebimento provisório e definitivo;

i) Em seguida o fiscal de contrato feito o relatório de fiscalização remeterá o processo ao Gabinete da Presidência para que seja providenciado as medidas cabíveis a fim de efetuar a liquidação da despesa;

j) No caso do material não cumprir com as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos o mesmo não será recebido pelos responsáveis, devendo ser comunicado imediatamente ao Setor de Compras.

3. Do Recebimento de bens em forma de doações:

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação deverão estar acompanhados dos seguintes documentos:

I – Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal **(anexo V).**

II – Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

III – Nota Fiscal ou cópia autenticada.

4. Do Recebimento de bens em forma de permuta:

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de permuta (troca) deverão observar os seguintes procedimentos:

I – Manifestação das partes;
II - Relação dos bens arrolados;
III - Parecer da Procuradoria Jurídica;
IV – Termo de Permuta;

V – Registros Contábeis;
VI – Troca dos bens;
VII - Registros patrimoniais (inclusão e baixa) – Registros no Patrimônio da Câmara Municipal de Pinheiros.

5. Do Registro Patrimonial dos Bens Móveis

5.1. Do registro/tombamento dos bens permanentes:

a) Tombamento é o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no sistema de controle patrimonial sendo realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

b) O registro patrimonial tem como finalidade:

- Identificação do bem;
- Inclusão do ativo imobilizado;
- Distribuição;
- Localização;
- Guarda e conservação;
- Manutenção periódica.

c) São elementos essenciais para a identificação do bem:

- Nº do registro patrimonial;
- Descrição do material;
- Fornecedor;
- Data da aquisição;
- Nº da Nota Fiscal;
- Valor;

d) Todo material antes de ser utilizado deverá ser registrado individualmente no sistema informatizado de controle patrimonial do Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

e) Para efeito de identificação e controle, os equipamentos e materiais permanentes receberão números sequenciais de registro patrimonial;

f) Após o registro no sistema informatizado e gerado o número do registro patrimonial, o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá colar a plaqueta no bem;

g) O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;

h) Para material bibliográfico, o número de registro patrimonial poderá ser aposto mediante carimbo;

i) O número do registro patrimonial acompanhará o bem por toda sua vida útil, até sua baixa mencionado em todos os documentos que se referirem ao bem;

j) Deverá no prazo de 02 (dois) dias, após a aquisição do bem, ser afixado plaqueta com número correspondente ao registro patrimonial;

l) Na colocação da plaqueta deverão ser observados os seguintes aspectos:

- Local de fácil visualização para efeito de identificação, preferencialmente na parte frontal do bem;
- Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência;
- Evitar áreas que possam acarretar a deterioração da plaqueta;
- Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- Não fixar a plaqueta sobre alguma indicação importante do vem

5.2. Do registro dos materiais de consumo:

a) Após o recebimento definitivo o registro do material de consumo deverá ser processado no Sistema Informatizado do Almoxarifado, contendo no mínimo os seguintes dados:

I - data de entrada do material;

II - especificação do material com objetor resumido;

III - quantidade e custos;

IV - nome do fornecedor;

V - documento comprobatório (Nota Fiscal) com o número, data de emissão e valor.

b) Nenhum material será liberado para as unidades sem o devido registro no sistema informatizado do almoxarifado;

6. Do Termo de Responsabilidade

a) Termo de Responsabilidade é um documento de controle necessário para efetivar a transferência da responsabilidade pela guarda de um em de uma unidade para outra;

b) O Termo de Responsabilidade deverá conter:

I - Unidade de localização do bem;

II - Nº de registro Patrimonial;

III - Descrição, estado físico, valor;

IV - As competentes assinaturas.

c) O Termo de Responsabilidade é utilizado nas seguintes hipóteses:

- na distribuição;
- na transferência entre setores;
- no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- na substituição por outro bem;
- na mudança de responsável pela guarda de bens.

6.1. Termo de Responsabilidade na distribuição do bem:

a) Após o registro patrimonial do bem o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá providenciar a distribuição do bem solicitado e emitir o Termo de Responsabilidade, conforme **anexo I.**

b) No momento da entrega do bem (distribuição) o responsável pelo Setor do Patrimônio e Almoxarifado deverá entregar o Termo de Responsabilidade datar e colher a assinatura do chefe imediato do Setor e do servidor que utilizará diretamente o bem;

c) O Termo de Responsabilidade deverá ser mantido em duas vias, uma via para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado e a outra via deve ser mantida com os responsáveis pela guarda e conservação dos bens patrimoniais de cada setor;

d) Na hipótese do bem ser locado em um lugar que integra mais de um setor todos dos responsáveis diretos (chefes) por cada área deverá assinar o Termo de Responsabilidade;

e) O Termo de Responsabilidade deverá ser guardado em lugar acessível no Setor em que os bens estiverem alocados.

6.2. Termo de Responsabilidade na Transferência entre Setores:

a) Todos os bens contidos em um Setor ficarão sob a responsabilidade do chefe imediato do mesmo, que assinará um Termo de Responsabilidade de recebimento de todos os bens contidos sobre sua tutela, nos moldes desta Instrução Normativa;

b) No caso de transferência ou empréstimo do bem de um setor para outro o chefe imediato, responsável pela guarda do bem deverá encaminhar memorando para o

Setor de Patrimônio e Almoxarifado comunicando o envio, e também para qual local será transferido. No caso de empréstimo deverá ainda ser informado a data limite para a devolução do bem.

c) Após o envio do memorando o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado emitirá um TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL (**anexo VI)** em 03 vias iguais que deverão ser arquivadas: 01 (uma) no Setor de origem do bem; 01 (uma) no Setor de destino e 01 (uma) terceira via no Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

d) O responsável pelo Setor de Patrimônio deverá alterar no Sistema Informatizado de Patrimônio a responsabilidade do bem, após a emissão do Termo de Transferência Patrimonial, no qual ambos deverão ser assinados pelo responsável pelo Setor de Patrimônio, pelo responsável de origem e pelo responsável de destino.

e) No caso de empréstimo findo o prazo o Setor destino deverá emitir uma Guia de remessa de material para o Setor de origem sempre comunicando o Setor de Patrimônio.

6.3.Termo de Responsabilidade no recolhimento do bem ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

Na hipótese do bem ser recolhido pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado um outro Termo de Responsabilidade deverá ser emitido, transferindo a guarda para o Setor de Patrimônio.

6.4.Termo de Responsabilidade na substituição por outro:

No caso do bem ser substituído no Setor um novo Termo de Responsabilidade deverá ser emitido com as descrições do atual bem.

6.5. Termo de Responsabilidade na mudança de responsável pela guarda de bens:

a) Sempre que houver mudança dos responsáveis pelo Setor e de servidor que utiliza o bem diretamente, estes deverão comunicar ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para que execute a conferência dos bens e emita um novo Termo de Responsabilidade;

7. Do controle dos Bens Móveis

7.1. Controle do Material Permanente:

a) O Setor de Patrimônio e Almoxarifado efetuará, periodicamente, levantamento dos equipamentos e materiais permanentes em uso juntos as unidades que integram a estrutura da Câmara Municipal, com a finalidade de constatar os aspectos quantitativos e qualitativos desses;

b) A saída de um bem móvel das dependências da Câmara Municipal de Pinheiros/ES somente poderá se processar após devidamente autorizado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado;

c) O Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá manter um controle sistemático de autorização para a saída de bens, a fim de facilitar o controle e o acompanhamento dos serviços de reparação e ou manutenção a serem executados;

d) Sempre até no último dia do mês o responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverá encaminhar para a Contabilidade o relatório do balanço patrimonial devidamente atualizado, constando as depreciações de todos os bens.

e) As ocorrências constatadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado serão comunicadas por escrito e encaminhadas ao Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, para as providências cabíveis.

7.2. Do Controle do Material de Consumo

7.2.1. Da requisição e distribuição:

a) O fornecimento dos materiais de expediente e de consumo será realizado pelo Setor de Almoxarifado, que fará sua distribuição às unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, de acordo com a demanda das mesmas;

b) Havendo a necessidade de material de consumo ou de expediente o servidor interessado deverá se dirigir ao Setor de Almoxarifado e requisitar o material;

c) A requisição será realizada no próprio Sistema Informatizado do Setor de Almoxarifado que deverá conter no mínimo: a identificação do setor e do solicitante, nº da requisição, a descrição do item e a quantidade, a assinatura do servidor

requisitante, a data da requisição e a autorização do responsável imediato do Setor respectivo;

d) Ao receber a solicitação, o servidor responsável pelo Almoxarifado deverá tomar as seguintes providências:

I - Sendo condizente o pedido solicitado, tendo como média a utilização pela Unidade solicitada no período, deve-se atender ao pedido na quantidade solicitada, realizando o lançamento da requisição no Sistema Informatizado do Almoxarifado;

II - Caso o pedido não seja condizente, tendo como média a utilização pela unidade interessada no período, o responsável pelo Setor de Almoxarifado deverá sugerir que o solicitante altere o pedido, considerando o consumo médio mensal do setor requisitante, nos últimos meses.

e) Caso o material não tenha disponibilidade no estoque, deverá se, for o caso executar os procedimentos para realizar licitação;

f) O servidor responsável pelo Almoxarifado deverá lançar no Sistema Informatizado, além das entradas todas as saídas de materiais de consumo e expediente armazenadas no estoque;

g) Após o lançamento no Sistema Informatizado, o servidor responsável pelo Almoxarifado arquivará as requisições em pasta própria, organizada por ordem cronológica;

h) Na entrega do material, deve-se imprimir a requisição de saída de materiais em 02 (duas) vias e colher assinatura do solicitante sendo que uma via será entregue ao solicitante e a outra será arquivada pelo Setor de Almoxarifado;

7.2.2. Estoque dos materiais de consumo:

a) Mensalmente deverá ser elaborado pelo Almoxarifado o relatório de material de consumo, constando entrada e saída de materiais, discriminando os valores movimentados pelos Setores e por materiais, que será encaminhado até o último dia útil do mês subsequente e encaminhado para o Setor de Contabilidade, a fim de atender exigência do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

b) Constatada a diminuição do nível de estoque do almoxarifado, o responsável pelo Setor de Almoxarifado adotará as providências para que seja iniciado licitação;

7.2.3. Armazenamento dos materiais de consumo:

a) O armazenamento dos bens adquiridos compreende a guarda, localização, segurança, e preservação, a fim de atender as necessidades operacionais de todos setores da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

b) Os bens e materiais de consumo deverão ser agrupados por classificação, para facilitar a movimentação, realização de inventários e distribuição;

c) No armazenamento dos bens e materiais de consumo, deve ser afixar placa de identificação nas prateleiras para cada item, bem como indicar nas etiquetas o número do código atribuído ao produto quando do lançamento do Sistema Informatizado para facilitar o controle e evitar duplicidade de códigos para o mesmo produto. Exemplo:

1. Material 30.16.0053.
30. Material de Consumo (grupo).
30.16.0000 - Material de expediente (**família**).
30.16.**0053** - Caneta esferográfica azul (**código**).

d) No armazenamento devem ser observadas as seguintes diretrizes:

- Evitar furto ou roubo;
- Proteger contra ação dos perigos mecânicos, das ameaças climáticas e dos animais daninhos;
- Possibilitar fácil inspeção e rápido inventário;
- Estocar nas partes inferiores das estantes materiais mais pesados e/ou volumosos;
- Conservar materiais nas embalagens originais, somente sendo abertas, quando do fornecimento parcelado;
- Manter a face da embalagem voltada para o lado do acesso ao local de armazenagem;
- Atentar para a segurança das alturas das pilhas;
- Proibir terminantemente de fumar no interior do almoxarifado;
- Permitir só entrada de pessoas autorizadas;
- Utilizar o **Método PEPS – P**rimeiro que **E**ntra é o **P**rimeiro que **S**AI.

8. Do controle dos Bens Imóveis

8.1. Aquisição dos Bens Imóveis

a) A aquisição de bem imóvel na modalidade de compra se dará conforme disposições da Lei Federal nº 8 666/93.

b) Os processos administrativos que tratam da aquisição de bens imóveis por compra serão instruídos com justificativa da aquisição, projeto a ser desenvolvido no imóvel, autorização do Presidente da Câmara Municipal, além do parecer técnico-jurídico da Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Pinheiros.

8.2. Do Registro Patrimonial dos Bens Imóveis

a) Os bens imóveis terão o número do registro patrimonial igual ao do seu registro em cartório incluindo:

I – Endereço e denominação pela qual o imóvel é eventualmente conhecido;

II – Destinação do imóvel;

III – Dimensões do imóvel;

IV – No caso de benfeitorias realizar o detalhamento;

V – Forma de aquisição;

VI – Número do processo administrativo;

VII – Número da nota de empenho;

VIII – Valor da aquisição;

IX – Identificação do título de transferência: cartório, comarca, número do registro, livro, folha e data

b) Por medida de controle, o Setor de Contabilidade, deverá manter sob sua guarda cópias de todos os documentos e processos referentes à aquisição, construção, locação e avaliação os imóveis em uso pela Câmara Municipal de Pinheiros, arquivando-se em pastas próprias visando a guarda e conservação dos documentos.

9. Do Inventário

9.1. Inventário dos Bens Móveis:

a) O inventário é o instrumento de controle que tem por finalidade confirmar a existência física, dos equipamentos e materiais permanentes em uso da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, com a finalidade de verificar:

I – o levantamento do valor dos bens patrimoniais em uso;

II – Quantidades físicas diferentes nos registros de controle do almoxarifado;

III – Material igual com código diferente;

IV – Material existente sem registro contábil;

V – Material registrado o sistema, porém não existe mais;

VI – Material obsoleto ou com tendência a ficar obsoleto;

VII – Material deteriorado ou danificado;

VIII – Material sem a devida preservação/conservação ou com embalagens danificadas deteriorando o material;

IX – Materiais inservíveis.

b) A elaboração dos Inventários podem ter as seguintes características:

I - inventário inicial - realizado quando da criação de um setor, para identificação e registro dos bens que ficarão sob sua responsabilidade;

II - inventário de passagem de responsabilidade - será emitido sempre que ocorrer mudança do chefe imediato do setor;

III - inventário anual - destinado a verificar a quantidade e o valor dos bens patrimoniais do acervo de cada Setor;

IV - inventário de encerramento - será emitido em caso de extinção de um Setor;

V - inventário eventual - realizado em qualquer época, por iniciativa do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

c) No inventário, para caracterização dos bens patrimoniais figurarão:

I – no cabeçalho:

- Nome do setor;
- Tipo de inventário;
- Data de emissão do inventário;

II – o corpo do relatório:

- Número do registro patrimonial;
- Data da aquisição;
- Pessoa responsável;

- Valor da aquisição atualizado (valor de reavaliação);
- Descrição padronizada deverá conter:
    - Nome do objeto;
    - Característica principal;
    - Material de que é feito;
    - Nome do fabricante;
    - Número do registro;
    - Nome da empresa vendedora;
    - Número da Nota Fiscal.
- Estado físico/funcional do bem.

d) Durante a realização de qualquer tipo de inventário, fica vedada toda e quaisquer movimentações físicas de bens localizados nos setores abrangidos pelos trabalhos.

9.2. Da Comissão de Inventário:

a) O inventário deverá ser executado por uma comissão constituída por meio de Portaria emitida pelo Presidente da Câmara Municipal;

b) São atribuições dos membros da Comissão de Inventário:

I - a verificação da localização física de todos os bens patrimoniais nos setores da Câmara Municipal de Pinheiros/ES;

II - a avaliação do estado de conservação destes bens;

III - a identificação de bens permanentes eventualmente não tombados;

IV - a identificação de bens que eventualmente não possam ser localizados;

V - a emissão de relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, incluindo também bens não localizados ou que ao ser detectada, pela Comissão de Inventário, foram julgados desnecessários, supérfluos, obsoletos, ociosos ou antieconômico.

c) Após os ajustes necessários (avaliação, reavaliação, ajuste ao valor de mercado e depreciação), a Comissão de Inventário Anual, devendo a Comissão observar as seguintes providências:

I – Encaminhamento para o Presidente da Câmara no caso de extravio ou necessidade de baixa de bens;

II – Encaminhamento para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para atualização dos Termos de Responsabilidade ou para resolução de possíveis divergências, se for o caso;

d) Após a resolução de todas as possíveis divergências que poderão ocorrer no patrimônio, bem como a atualização de todos os bens, a Comissão remeterá o Relatório ao Presidente da Câmara para o seu conhecimento.

e) Logo em seguida a anuência do Presidente da Câmara este deverá remeter para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para que elabore todos o resumo referente ao inventário anual dos bens.

f) Findo a elaboração do resumo do inventário anual o Setor de Patrimônio e Almoxarifado extrairá uma cópia do Inventário Anual e arquivará no setor e em seguida encaminhará ao Setor de Contabilidade para conciliação físico x contábil, ajustes nos saldos contábeis para anexar às Contas Anuais.

9.3. Inventários dos Bens Imóveis:

a) O Inventário dos Bens Imóveis compreenderá no mínimo:

I os imóveis utilizados pelo Órgão ou Entidade pertencentes ao Estado e os pertencentes a terceiros;

II informações resumidas do instrumento que viabilizou a utilização do imóvel e o prazo de vigência;

III características dos imóveis;

IV relatório das benfeitorias realizadas no imóvel.

b) Para a realização do Inventário dos Bens imóveis a Comissão deverá ser composta também por um engenheiro.

10. Da baixa dos bens

a) Baixa Patrimonial é a exclusão do bem no estoque ou no cadastro patrimonial e, contabilmente gera registro de diminuição do saldo da conta patrimonial;

b) São motivos da baixa patrimonial:

I – inutilização por uso;

II – inutilização por acidente;

III – extravio;

IV – desuso (obsoletismo);

V – alienação;

VI – contaminação.

c) A baixa de um bem patrimonial, por qualquer motivo, só ocorrerá após a conclusão final do processo correspondente ao caso;

d) Os bens móveis inservíveis, serão relacionados pela Comissão de Inventário e submetidos à aprovação do Presidente da Câmara Municipal, providenciando-se a baixa patrimonial;

e) Ocorrendo pedido de baixa em virtude de extravio ou acidente este só pode ser concedido, após conclusão do processo de sindicância ou inquérito instaurado pelo Presidente da Câmara Municipal, com vista a apuração de responsabilidade com ressarcimento em dinheiro, reposição do bem ou a penalidade prevista na norma interna;

f) A comissão de inventário, de posse da autorização do Presidente da Câmara Municipal, providenciará as devidas anotações e o termo de baixa nos registros patrimoniais;

11. Elaboração de relatórios mensais de controle do patrimônio e almoxarifado:

a) O responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, elaborará mensalmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o último dia útil do mês, os seguintes relatórios:

I – Relatório de entrada e saída e bens móveis;

II – Relatório de entrada e saída de bens imóveis;

II – Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material de consumo;

III – Relatório de entrada e saída do almoxarifado – material permanente.

11.1. Da elaboração anual do inventário

a) O responsável pelo setor de patrimônio e almoxarifado, elaborará anualmente e encaminhará para o Setor de Contabilidade, até o dia 20 de dezembro do ano correspondente o inventário anual dos bens móveis e imóveis e inventário anual do almoxarifado dos materiais de consumo e permanente.

b) O Inventário Anual dos bens imóveis e móveis serão realizados pela Comissão de Inventário Anual designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1.Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado deverão ser comunicadas formalmente a Unidade Central de Controle Interno.

2. Em nenhuma hipótese os bens móveis podem ser transferidos sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial.

3. Todo e qualquer recebimento de bem móvel deverá ser identificado e registrado pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado, definidos por esta Instrução Normativa.

4. Não será permitido o acesso a nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salso se estiver acompanhado de pessoa autorizada.

5. O servidor que descumprir as disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

TERMO DE RESPONSABILIDADE

CONTROLE PATRIMONIAL		**TERMO DE RESPONSABILIDADE**		**Nº**	
Item	Tombamento	Descrição	Localização	Valor Unitário	Valor Total
				Total Geral	
DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL					
Declaro que os bens patrimoniais móveis acima especificados, estão sob minha responsabilidade.					
Data:		Responsável pela guarda		Responsável pelo Setor de Patrimônio	

ANEXO II

TERMO DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO

PROCESSO: (número)	**CONTRATO:** (número)
FISCAL DO CONTRATO: (nome/matrícula)	
ORDEM DE FORNECIMENTO: (número)	
NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)	**CNPJ:** (número)
FORNECEDOR: (nome)	
NOTA FISCAL: (número/data)	

Por este instrumento, atesto para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens), relacionados na Ordem de Fornecimento supramencionada foram recebidos nesta data e serão objetos de avaliação quanto a conformidade de qualidade, de acordo com os critérios de aceitação previamente definidos pela Contratante.

Ressalta-se que o Recebimento Definitivo destes serviços (ou bens) ocorrerá em até _____ dia, desde que não ocorram problemas técnicos ou possíveis divergências quanto às especificações constantes no Termo de Referência correspondente ao Contrato supracitado.

De Acordo

(Local/data)

Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado	Fornecedor (Preposto)
_____	_____
(Nome)	**(Nome)**
Matrícula: (número)	**Qualificação**

ANEXO III

TERMO DE RECEBIMENTO DEFINITIVO

PROCESSO: (número)	**CONTRATO:** (número)
ORDEM DE FORNECIMENTO: (número)	
FISCAL DO CONTRATO: (nome/matrícula)	
NOTA DE EMPENHO (NE): (número/data)	
FORNECEDOR: (nome)	**CNPJ:** (número)
NOTA FISCAL: (número/data)	

Por este instrumento, atestamos para fins de cumprimento da Lei nº 8666/93, que os serviços (ou bens) relacionados no objeto do contrato, abaixo discriminados, estão sendo **RECEBIDOS DEFINITIVAMENTE** estando de acordo com a quantidade e especificação constantes no Termo de Referência integrante do processo supramencionado.

ITEM	QUANTIDADE	DESCRIÇÃO

O Recebimento Definitivo dos bens acima discriminados acima NÃO EXCLUI a responsabilidade do Contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

De Acordo

(Local/data)

Responsável pelo Setor de Patrimônio e Almoxarifado	Fiscal do Contrato
(Nome)	**(Nome)**
Matrícula: (número)	**Matrícula: (número)**

Fornecedor (preposto)

(Nome)

ANEXO IV

MODELO DE CARIMBO PARA TESTAR O RECEBIMENTO DEFINITIVO NA NOTA FISCAL

Câmara Municipal de Pinheiros
Estado do Espírito Santo

Certificamos que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em: ...../...../.....

Responsável Setor de Patrimônio e Almoxarifado

Fiscal do Contrato

ANEXO V
TERMO DE DOAÇÃO

DOADOR: (nome), inscrito no CPF ou CNPJ sob o nº (informar), (endereço), na cidade de (informar), estado de (informar);

DONATÁRIO: Câmara Municipal de Pinheiros/ES, inscrito no CNPJ sob o nº 28.494.664/00014-73, localizada na Avenida Agenor Luiz Heringer, nº 297, Centro, Pinheiros/ES, CEP 29980-000.

As partes acima identificadas têm, entre si, justo e acertado o presente Contrato de Doação, que se regerá pelas cláusulas seguintes e pelas condições descritas no presente.

DO OBJETO DO TERMO

Cláusula 1ª. O presente contrato tem como OBJETO, o bem imóvel ou móvel de propriedade do DOADOR, livre de qualquer ônus ou defeito que possa inquiná-lo de inutilidade, possuindo as seguintes descrições: (características do bem e localização do bem).

Cláusula 2ª. O bem está sendo doado espontaneamente, sem coação ou vício de consentimento, a título gratuito, por livre e espontânea vontade.

CONDIÇÕES GERAIS

Cláusula 3ª. O presente Termo de Doação passa a vigorar entre as partes a partir da assinatura.

Cláusula 4ª. Este instrumento deve ser Protocolado na entidade donatária em forma de processo de Doação de bens de terceiros.

DO FORO

Cláusula 5ª. Para dirimir quaisquer controvérsias oriundas do TERMO DE DOAÇÃO as partes elegem o foro da comarca de (indicar).

Por estarem assim justos e contratados, firmam o presente instrumento, em duas vias de igual teor, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

DOADOR:

DONATÁRIO:

TESTEMUNHA:

TESTEMUNHA:

Pinheiros/ES, (dia) de (mês) de (ano).

ANEXO VI

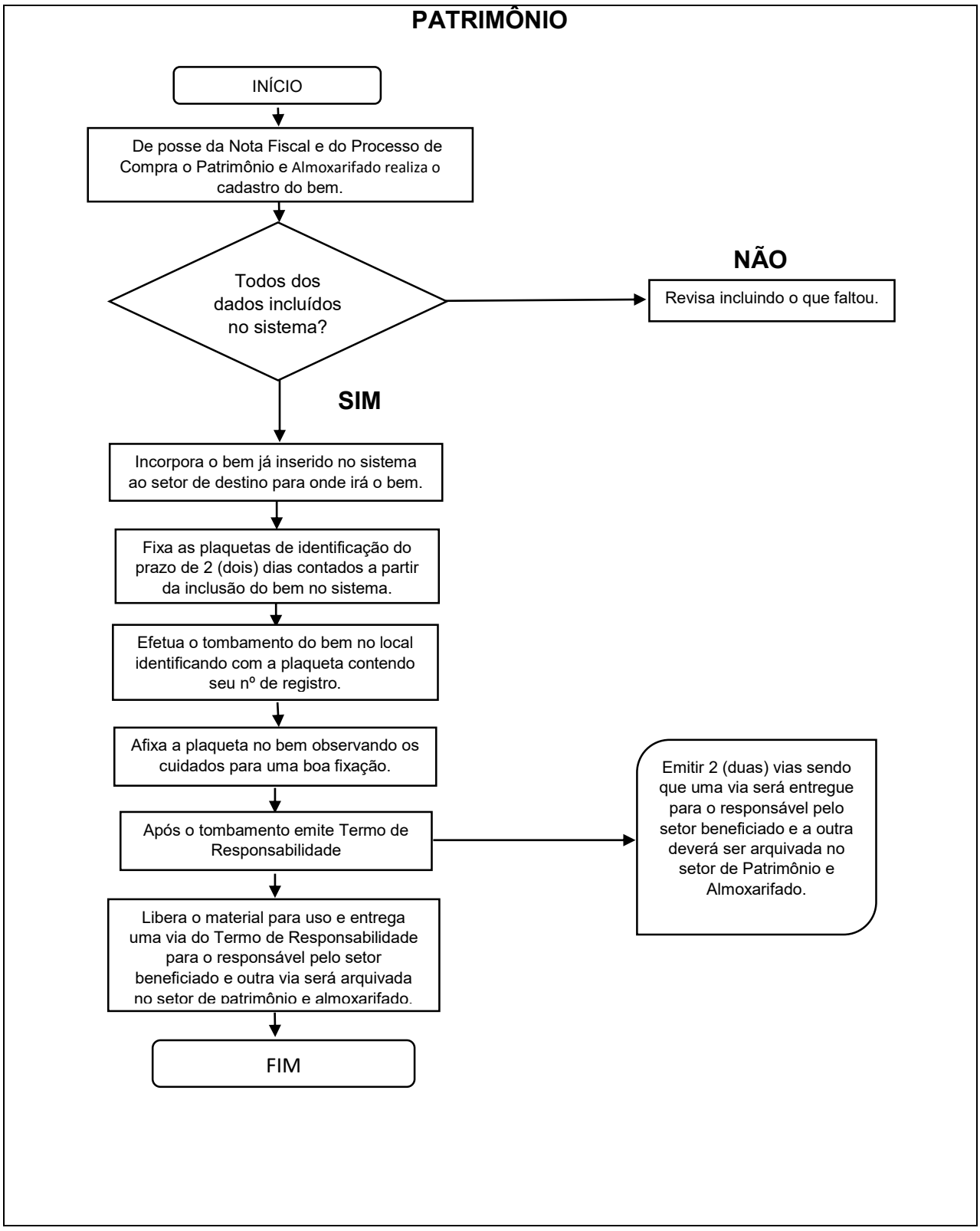
TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL

CONTROLE PATRIMONIAL		**TERMO DE TRANSFERÊNCIA PATRIMONIAL**		**Nº**	
Tombamento	Descrição	**ORIGEM**		**DESTINO**	
		Local	Responsável	Local	Responsável

Observações:

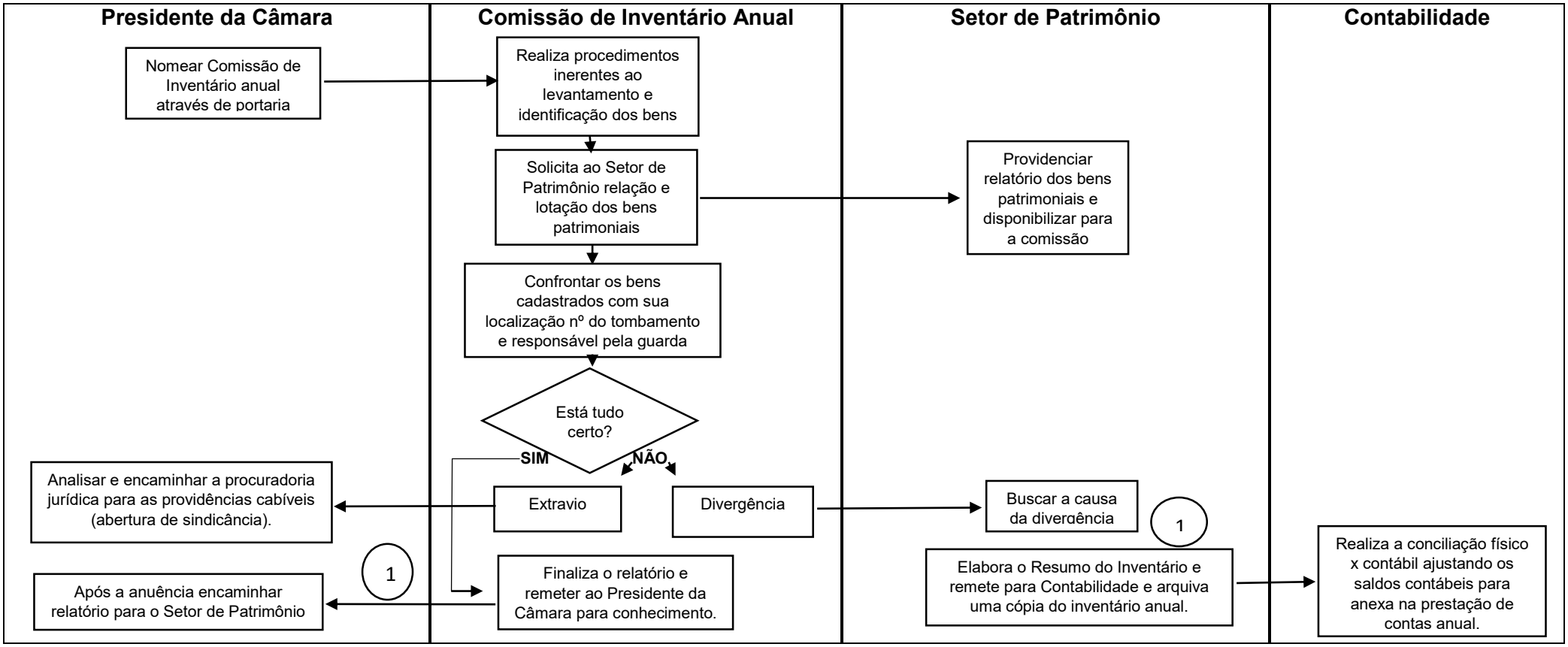
Remeti Em:	Recebi Em:	Recebi Em:
____/____/____	____/____/____	____/____/____
_____	_____	_____
Remetente	Recebedor	Responsável pelo Patrimônio

ANEXO VII
FLUXOGRAMA 01 – REGISTRO E TOMBAMENTO DE BENS MÓVEIS



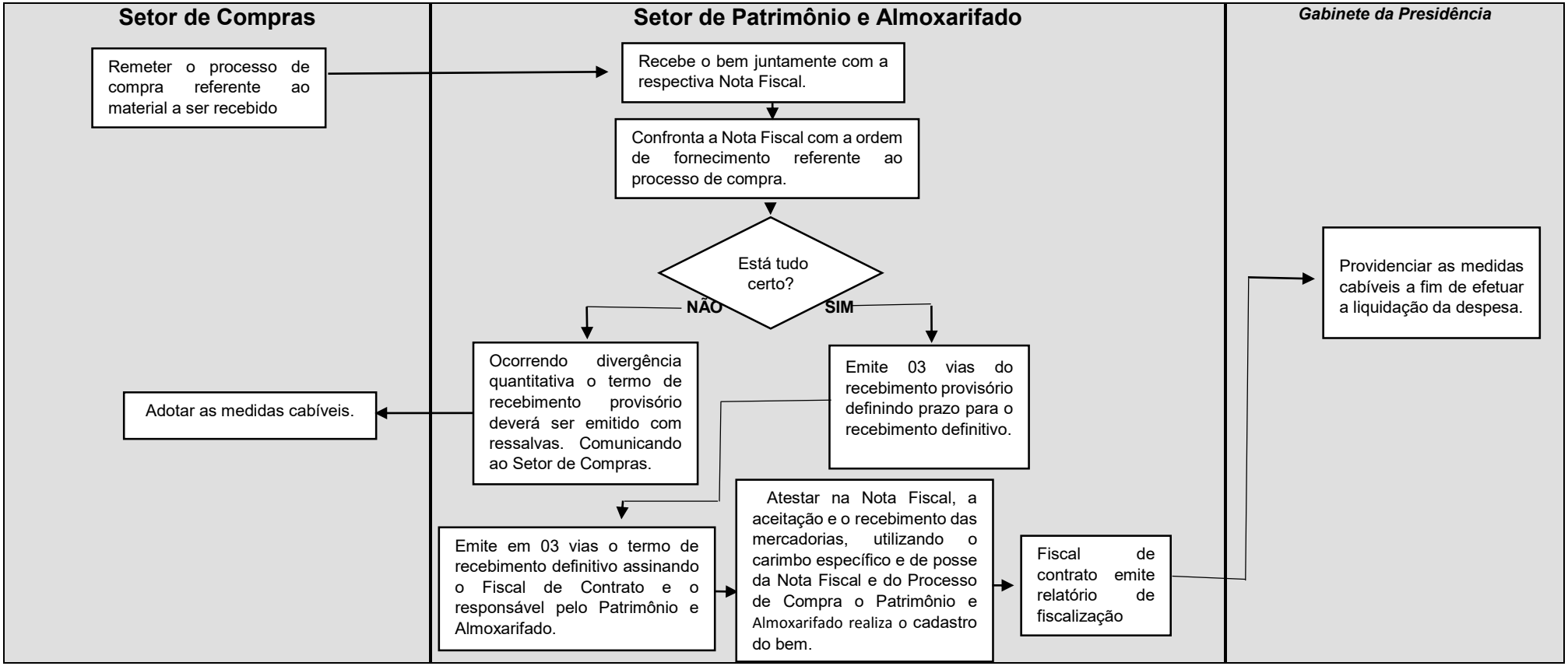
ANEXO VIII

FLUXOGRAMA 02 – INVENTÁRIO ANUAL DE BENS MÓVEIS



ANEXO IX

FLUXOGRAMA 03 – DO RECEBIMENTOS DOS BENS DE CONSUMO OU PERMANENTE



INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 082/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar os procedimentos para padronizar a rotina interna nos casos de extravio e furto de bens, com vistas à eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

II – ABRANGÊNCIA

A presente Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1. Bens:

Toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis.

2. Bens Móveis:

Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social.

3. Bens Imóveis:

O solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível.

4. Extravio:

É o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda.

5. Furto:

Crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem.

6.Roubo:

Crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça.

7. Avaria:

Significa estrago, dano ou prejuízo. Avaria é um dano ocorrido em um equipamento, maquinário, carro etc.

8. Sindicância:

É um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de PAD que visará à punição do culpado.

9. PAD (Processo Administrativo Disciplinar):

É um instrumento pelo qual a administração pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com a administração.

IV – BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente Instrução Normativa foram: Constituição da República Federativa do Brasil de 1988; Lei Federal nº 4.320 de 1964; Lei Complementar nº 101 de 2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07 de março de 2013.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Cada servidor ficará responsável pelos bens móveis que estejam sob sua guarda, com o dever de zelar pelos mesmos e de comunicar imediatamente a quem de direito qualquer irregularidade ocorrida com os bens sob seus cuidados.

2. Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores ocupantes de cargo de chefia, com a corresponsabilidade dos demais servidores que fazem o uso direto do bem. A assinatura dos Termos de Responsabilidade emitidos pelo Setor de Patrimônio, será de competência do ocupante do cargo de chefia.

1.1. São responsabilidades do Ordenador de Despesas:

I - Requisitar instauração de Processo Administrativo ou Sindicância;
II - Requisitar arquivamento de processo de Sindicância;
III - Requerer baixa de bem registrado.

1.2. São responsabilidades do Setor de Patrimônio:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

c) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância;

d) Efetuar baixa de bens registrados;

e) Enviar relatórios de baixa de bens ao Presidente, para que este determine que sejam realizados os devidos registros contábeis;

1.3. São responsabilidades da autoridade superior das Unidades Executoras:

a) Atender às solicitações do Setor de Patrimônio por ocasião das alterações na instrução normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de elaboração;

b) Providenciar boletim de ocorrência, nos casos de extravio por furto ou roubo de bens;

c) Comunicar formalmente o responsável pelo Setor de Patrimônio.

1.4 São responsabilidades da Comissão de Sindicância:

I - Solicitar ao Setor de patrimônio os seguintes dados sobre os bens:

a) Especificações;

b) Número de registro patrimonial;

c) Estado de conservação;

II - Elaborar relatório inicial, contemplando no mínimo os seguintes dados:

a) Fonte de informação da ocorrência do evento;

b) Data do início dos trabalhos de Sindicância;

c) Unidade ou Órgão;

d) Local;

e) Especificação dos bens;

f) Número de registro patrimonial;

g) Estado de conservação dos bens vistoriados;

h) Causa constatada ou previsível dos danos, avarias ou extravios.

1.5. Da Unidade Central de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1. Quando houver fundados indícios de extravio, caberá aos servidores das Unidades Executoras comunicarem imediatamente ao responsável pelo Setor de Patrimônio.

1.1 Ao receber a comunicação do extravio de bens e/ou quando o relatório da Comissão de Inventário, Avaliação e Doação apontar extravio de bens, o responsável pelo Setor de Patrimônio determinará a inspeção no local, por meio de ofício, mediante requerimento da Unidade Denunciante, para averiguar a ocorrência de extravio.

1.1.1 Nos casos de extravio por furto ou roubo, se necessário, deve-se designar a Comissão de Sindicância.

1.2 Feita a inspeção, se constatado preliminarmente a ocorrência de furto ou roubo, deve-se executar os seguintes procedimentos:

I - Confeccionar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) Depoimentos colhidos nas diligências;
b) Nome do Servidor responsável pela posse do bem;
c) Nome dos possíveis indiciados se houver;
d) Estado de conservação do bem;
e) Boletim de ocorrência policial;

II - Encaminhar os autos ao Presidente da Câmara Municipal para deflagrar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

1.3 A Comissão de Sindicância iniciará as diligências solicitando ao Setor de Patrimônio às seguintes informações:

a) Especificação dos bens;
b) Número de registro patrimonial;
c) Estado de conservação dos bens vistoriados;

1.4 De posse das informações dos bens, deve a Comissão de Sindicância elaborar relatório contemplando, no mínimo, os seguintes dados:

a) Fonte que informou a constatação do dano;
b) Data de início dos trabalhos;
c) Local onde ocorreram fatos;
d) Unidade Setorial;
e) Especificação dos bens;
f) Número de registro patrimonial;
g) Estado de conservação dos bens;
h) Causa constatada.

1.5 Finalizadas as diligências, a Comissão de Sindicância deverá elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer, conforme a complexidade do caso concreto e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I – Recuperação do bem;
II - Aproveitamento parcial do bem;
III - Alienação;
IV - Indenização pelo prejuízo;
V - Baixa do bem registrado;
VI - Acervo patrimonial;
VII - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

1.6 Tomadas as providências necessárias, o Relatório Conclusivo será encaminhado ao Presidente da Câmara para ciência e autorizar o setor de Patrimônio a efetivar a baixa nos bens e comunicar ao setor de contabilidade deste ato.

1.7 A baixa dos bens móveis considerados irrecuperáveis deverá sempre ser precedida de autorização do Presidente da Câmara.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

1.2. Os bens de terceiros que não tenham relação jurídica com a Câmara Municipal de Pinheiros e ingressarem nas dependências de qualquer setor administrativo do Poder Legislativo Municipal, não estão sujeitos às normas que dispõe esta Instrução, ficando a responsabilidade destes bens por conta do seu proprietário/usuário, não cabendo ao Legislativo Municipal quaisquer ônus pelo seu extravio, deterioração, danos, reparos ou manutenção.

1.3 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 084/2014

Unidade Responsável: Setor de Patrimônio e Almoxarifado.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e padronizar a rotina interna dos procedimentos de alienação, cessão e doação de bens móveis, observando os princípios da legalidade, eficácia, eficiência e transparência da aplicação dos recursos públicos, no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Setor de Patrimônio e Almoxarifado, Procuradoria Jurídica legislativa e demais unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1.doação:

Considera-se doação o contrato em que uma pessoa, por liberalidade, transfere do seu patrimônio bens ou vantagens para a outra.

2. Contrato:

Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares em que haja acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação e obrigações recíproca seja qual for a denominação utilizada.

3. Cessão:

Modalidade de movimentação de material do acervo patrimonial, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, de um órgão para outro.

4. Bens móveis:

Bens suscetíveis de movimento próprio ou de remoção por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico- social, nos termos do Código Civil e são agrupados como material permanente.

5. Bens móveis inservíveis:

São aqueles que não têm mais utilidade para o Poder Legislativo, em decorrência de ter sido considerado, de acordo avaliação prévia.

6. Comissão:

Grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial, com objetivos previamente fixados pela autoridade superior.

7. Avaliação de bens:

Valor monetário atribuído a um bem patrimonial para fins de aquisição, contabilização e alienação, observadas as normas técnicas e legais específicas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

- Constituição Federal;
- Lei 4.320/64;
- Lei Complementar 101/2000;
- Código Civil;
- Parecer/Consulta nº 001/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- Lei nº 8.666/93.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I - Selecionar os bens inservíveis da Câmara Municipal de Pinheiros em conjunto com a Comissão de Inventário e Reavaliação do Patrimônio para fins de alienação ou doação;

II - Autorizar por meio de portaria a alienação, doação ou cessão dos bens dando publicidade;

III - Solicitar a avaliação dos bens;

IV - Realizar a transição dos bens para o novo proprietário;

V - Analisar e autorizar o procedimento licitatório;

VI - Comunicar ao setor de patrimônio para que providencie a baixa dos bens no sistema informatizado da Câmara Municipal de Pinheiros no caso de alienação ou doação de bens móveis.

VII – Publicar o resumo do termo de doação no diário oficial.

2. Compete a Procuradoria Legislativa:

I – Emitir Parecer Jurídico nos casos de alienação, doação ou cessão dos bens móveis;

II – Elaborar os termos de convênio/comodato e o termo de doação.

3. Compete a comissão de Inventário e Reavaliação:

I – Realizar avaliação prévia dos bens a serem doados ou alienados;

II – Emitir relatório final e laudo demonstrando no caso de doação a avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outra forma de alienação.

VI – PROCEDIMENTOS

1.Da Alienação de bens móveis:

a) Quando a alienação for de bens móveis, dependerá de avaliação prévia e de Licitação, dispensada esta nos seguintes casos:

I – Doação, permitida exclusivamente para fins de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação;

II – Permuta permitida exclusivamente entre órgãos ou entidades da Administração Pública.

b) O preço obtido com a alienação será caracterizado como receita extra-orçamentária da Câmara Municipal que, por não possuir receita própria deverá ser repassado imediatamente para a Prefeitura Municipal de Pinheiros, conforme parecer/consulta nº 001/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

2. Da cessão de bens móveis:

a) A cessão de empréstimo/comodato para uso de bens móveis, destinados a órgão ou Entidade da Administração Pública, só poderá consolidar-se mediante convênio de comodato;

b) A cessão de bens móveis obedecerá aos princípios legais e observará a oportunidade e conveniência da Câmara Municipal de Pinheiros;

c) A entidade interessada no convênio/comodato com o Poder Legislativo Municipal deverá encaminhar ofício ao Presidente da Câmara, fundamentando o pedido;

d) O Presidente da Câmara deverá analisar juntamente com o setor de patrimônio a solicitação de convênio/comodato observando o seguinte:

> **I –** Havendo disponibilidade do objeto, deve encaminhar o processo para à Procuradoria Legislativa para emitir parecer jurídico;
>
> **II –** Havendo indisponibilidade do objeto ou sendo o parecer jurídico desfavorável, será informada à Entidade solicitante, via ofício.

e) Havendo disponibilidade do objeto solicitado, sendo oportuno e conveniente a Câmara Municipal e autorizando o Presidente os autos serão remetidos à Procuradoria Legislativa para a elaboração do termo de convênio/comodato;

f) Lavrando o termo de convênio/comodato o Presidente da Câmara dará publicidade ao ato por meio de portaria;

g) Realizado os procedimentos para a assinatura do termo do convênio/comodato o Presidente da Câmara remeterá o processo para o Setor de Patrimônio e Almoxarifado para elaborar o termo de transferência de responsabilidade e arquivamento do termo de convênio/comodato.

3. Da doação:

a) Com base no Parecer/Consulta nº 001/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo é permitido que a Câmara Municipal realize doações de bens inservíveis, desde que obedecidos os ditames da Lei nº 8.666/1993;

b) De acordo com a Lei nº 8666/1993 no caso de doação de bens móveis é dispensada a licitação desde que haja:

I – Avaliação prévia dos bens a serem doados;

II – Que a doação seja para fins e uso de interesse social e;

III – Que seja feita uma avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outra forma de alienação.

c) O processo de doação além de ser observados os itens mencionados acima deverá constar:

I – Solicitação do interessado;

II – Relação dos bens disponíveis para doação;

III – Autorização do Presidente da Câmara;

IV – Parecer da Procuradoria Jurídica Legislativa;

V – Termo de doação;

VI - Registros contábeis;

VII – Informação referente a doação para a Prefeitura;

VIII – Entrega do bem mediante recibo;

IX – Baixa patrimonial;

X – Publicação do diário oficial do resumo do termo de doação.

d) Somente será objeto de doação o material classificado pela Comissão de Inventário e Reavaliação de bens em uma das seguintes categorias:

I – bem ocioso: quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

II – bem recuperável: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

III – bem antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

IV – bem irrecuperável: quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

3.1. Da avaliação prévia dos bens a serem doados

a) Autorizando a doação o Presidente da Câmara encaminhará os autos para a Comissão de Inventário e Reavaliação, que será formada anualmente na Câmara Municipal, e solicitará o relatório com a relação dos bens inservíveis,

b) Havendo bens inservíveis, objetos de doação, o Presidente da Câmara solicitará que a Comissão elabore um laudo de avaliação prévia dos bens que será realizado considerando o preço de mercado ou, na impossibilidade de obtê-lo, pelo valor histórico corrigido ou valor atribuído por avaliador competente;

c) Pelo menos 01 (um) contador ou economista deverá fazer parte da Comissão de Inventário e Reavaliação de bens.

3.2. Da finalidade e uso dos bens

a) Além da avaliação prévia deverá ser demonstrado que os bens serão para fins e uso de interesse social;

b) A Entidade a ser beneficiada deverá declarar a destinação que será dada ao objeto doado, esta exclusivamente em prol do Donatário, de modo que o interesse público seja devidamente justificado, conforme determina o art. 17, *caput* e inciso I, alínea "*a"*, da Lei nº 8666/93;

c) A Entidade beneficiada deverá apresentar os seguintes documentos:

I – Ofício assinado por sua autoridade máxima ou representante legal demonstrando o interesse na doação;

II – Declaração referente a destinação dos bens a serem doados, demonstrando o interesse público;

III – Registro no cadastro geral de pessoas jurídicas (CNPJ);

IV – Estatuto registrado em cartório, se for o caso;

V – Ata de eleição ou outra forma que comprove a diretoria atual;

VI – Dados do representante legal (nome, estado civil, profissão, endereço) e cópias da cédula de identidade e CPF.

3.3. Da avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outra forma de alienação

a) O Presidente da Câmara juntamente com a Comissão de Inventário e Reavaliação deverá demonstrar oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, levando-se em conta o valor social da medida indicando que a doação é a modalidade de transferência da propriedade mais vantajosa a que alguma outra.

b) A avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outra forma de alienação deverá ser por escrito.

3.4. Da baixa dos bens doados

a) Antes da doação o setor responsável pelo patrimônio fará a retirada das etiquetas do bem doado e providenciará sua baixa no sistema informatizado;

b) Caberá ao responsável pelo setor de patrimônio comunicar imediatamente a contabilidade para que adote as providências cabíveis quanto aos registros contábeis.

3.5. Fluxo do processo de doação

1º - Ofício de solicitação da Entidade com a juntada dos documentos mencionados no item 3.2, C desta instrução normativa;

2º - Presidente da Câmara solicita a avaliação prévia para a Comissão de Inventário e Reavaliação;

3º - Comissão emite o relatório da avaliação prévia e descreve os bens disponíveis para doação e juntamente com o Presidente da Câmara emite avaliação da oportunidade e conveniência socioeconômica em relação a outra forma de alienação;

4ª – Presidente da Câmara remete os autos à Procuradoria Jurídica Legislativa para emitir parecer jurídico;

5º - Sendo parecer favorável o Presidente da Câmara autoriza a doação, por meio de portaria, relacionando os bens inservíveis;

6º - A Procuradoria Jurídica Legislativa elabora o termo de doação;

7º - Presidente da Câmara emite ofício para a Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES informando sobre a doação;

8º - Ambas as partes assinam o termo de doação e formaliza a entrega do bem;

9º- Setor de patrimônio providencia a baixa do bem doado e comunica imediatamente a contabilidade para alterar os registros contábeis;

10º - Presidente da Câmara publica no Diário Oficial o resumo do termo de doação.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto ao setor de patrimônio, Unidade Central de Controle Interno ou Procuradoria Jurídica.

2. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle

SISTEMA DE CONTABILIDADE

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 071/2014

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos operacionais para a formalização da execução dos serviços para garantir a publicação e divulgação dos demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente o Setor de Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:

O Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO é um conjunto de demonstrativos que dá amplas informações ao Executivo, Legislativo e à sociedade sobre a execução orçamentária e sua previsão sendo elaborado pelo Poder Executivo.

2. Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

Instrumento previsto no artigo 48 e 54 da Leu Complementar nº 101/2000 que possibilita assegurar a transparência dos gastos público e a consecução das metas fiscais, com a observância dos limites fixados pela Lei, devendo ser ele elaborado e divulgado ao final de cada quadrimestre. Porém é facultado ao Município com população inferior a cinquenta mil habitantes optar por divulgar semestralmente, conforme artigo 63, inciso II, alínea “b” da Lei Complementar 101/2000.

3. LRF-web:

Sistema informatizado para remessa de documentos via internet ao TCE/ES pelo executivo e legislativo Municipal, nos termos da Resolução TCE/ES nº 193, de 11 de dezembro de 2003.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000 e Manual de Contabilidade Pública.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

II - Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

III - Realizar os Relatórios de Gestão Fiscal e Relatórios de Prestação de Contas e encaminhar para a publicação;

IV - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

V- Manter arquivado todos os Relatórios de Gestão Fiscal.

2. Do responsável pela Unidade Central de Controle Interno:

I - Prestar apoio técnico por ocasião atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao Sistema de Contabilidade – SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 1 – DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

1.1. Do Relatório Resumido da Execução Orçamentária – RREO:

a) O RREO será elaborado e publicado pelo Poder Executivo Municipal até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre, de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

b) A contabilidade da Câmara Municipal encaminhará, até o dia 15 do mês subsequente ao do encerramento do semestre, ao setor de contabilidade da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES todas as informações para à elaboração e publicação do RREO.

1.2. Do Relatório de Gestão Fiscal – RGF:

a) O Relatório de Gestão Fiscal – RGF será emitido e publicado pela Câmara Municipal de Pinheiros ao final de cada semestre de acordo com as normas estabelecidas pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal)

b) o Relatório de Gestão Fiscal será composto dos seguintes demonstrativos:

I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal: Neste demonstrativo deverá ser demonstrado o somatório dos gastos da Câmara Municipal de Pinheiros com os ativos, os inativos, os relativos a mandatos eletivos, cargos, funções ou empregos e de membros do Poder, com quaisquer espécies remuneratórias, tais como: vencimentos e vantagens fixas e variáveis, subsídios, proventos de aposentadoria, reformas e pensões, se for o caso, inclusive adicionais, gratificações, horas extras e vantagens pessoais de qualquer natureza, encargos sociais e contribuições recolhidas pelo ente às entidades da previdência;

II – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa: O demonstrativo deverá demonstrar a disponibilidade financeira da Câmara Municipal de Pinheiros e apurar a parcela comprometida para inscrição em Restos a Pagar de despesas não liquidadas, cujo limite é a suficiência financeira;

III – Demonstrativo dos Restos a Pagar: O demonstrativo deverá apresentar os valores dos restos a pagar inscritos do exercício e de exercício anteriores, bem como a disponibilidade financeira para cobertura dos mesmos.

c) A elaboração e encaminhamento para publicação dos demonstrativos que compõem o Relatório de Gestão Fiscal – RGF será de responsabilidade do Setor Contábil;

d) Quanto à elaboração dos demonstrativos deverão ser observados os modelos e instruções de preenchimento constantes nos Manuais Técnicos dos Demonstrativos Fiscais do Tesouro Nacional – STN;

e) Os demonstrativos deverão ser assinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, o responsável pelo setor de contabilidade e pelo controle interno.

f) O Setor de Contabilidade deverá enviar o Relatório de Gestão Fiscal conforme previsto em lei a cada semestre, à Secretaria do Tesouro Nacional, para consolidação nas contas nacionais, por meio do Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Entes da Federação – STN;

g) As informações preenchidas no Sistema – STN deverão ser impressas e remetidas a Agência da Caixa Econômica Federal para homologação até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre.

CAPÍTULO 2 – DO SISTEMA INFORMATIZADO LRFWEB DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – resolução TCEES nº 193/2003

2.1. Documentos que deverão ser enviados pelo sistema LRFWeb:

a) demonstrativos da despesa com pessoal (art. 55, inciso I, “a”, LC 101/2000);

b) demonstrativos da disponibilidade de caixa (art. 55, inciso III, “a”, LC 101/2000);

c) demonstrativos dos restos a pagar (art. 55, inciso III, “b”, LC 101/2000)

2.2. Prazo de envio da documentação:

a) até 45 dias após o encerramento do período que corresponder, porém no caso do município possuir população inferior a cinquenta mil habitantes e que tenha exercido a opção que trata o art. 63, inciso I e II da LC 101/2000, remeterão ao TCE/ES os

dados relativos ao relatório de gestão fiscal, até 45 dias após o encerramento do semestre (Resolução TCE/ES 193/2003, art. 4º).

b) O Setor de Contabilidade deverá acompanhar qualquer alteração quanto aos prazos pelo TCEES;

CAPÍTULO 3 – DA TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL

a) O Relatório de Gestão Fiscal deverá ser dada ampla divulgação, por meio de:

I – Publicação no jornal de grande circulação, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre;

II – Disponibilização para a sociedade em local público de fácil acesso, até 30 (trinta) dias após o encerramento do semestre;

III – Divulgação em meio eletrônico (site da Câmara Municipal de Pinheiros), até 30 (trinta) dias após o encerramento de cada semestre.

b) O Setor de Contabilidade deverá arquivar juntamente com os Demonstrativos da LRF os comprovantes de remessa e divulgação, sendo eles:

I – Exemplar da publicação no jornal;

II – Cópia do Protocolo de Recebimento dos arquivos do LRFWEB, expedido pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;

III – Cópia do “Recibo de entrega de dados contábeis” das informações preenchidas no Sistema SISTN.

VII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.A Inobservância das tramitações e procedimentos de rotina, estabelecidos nesta Instrução Normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

2.Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que os fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de manter o processo de melhoria contínua dos serviços da Câmara Municipal de Pinheiros.

3. Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros/ES, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

JOSÉ CERQUEIRA
Chefe de Contadoria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 079/2014

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos operacionais estabelecendo rotinas para a formalização da geração e consolidação dos demonstrativos contábeis visando disciplinar os procedimentos operacionais gerados no Setor de Contabilidade.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente o Setor de Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Demonstração contábil:

Técnica contábil que evidencia, em período determinado, as informações sobre os resultados alcançados e os aspectos de natureza orçamentária, econômica, financeira e física do patrimônio de entidades do setor público.

2. Ativo:

Compreende os direitos e os bens, tangíveis e intangíveis adquiridos formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelo setor público, que represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro.

3. Passivo:

Compreende as obrigações assumidas pelas entidades do setor público ou mantidas na condição de fiel depositário, bem como as contingências e provisões.

4. Patrimônio líquido:

Representa a diferença entre Ativo e o Passivo.

5. Consolidação das Demonstrações Contábeis:

Processo que ocorre pela soma ou pela agregação de saldos ou grupos de contas, excluídas as transações entre entidades incluídas na consolidação, formando uma Unidade contábil consolidada.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – CFC, Manual Técnico de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, STN - Secretaria do Tesouro Nacional, Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, Instrução Normativa TCE/ES nº 028/2013.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I – É a unidade responsável pela elaboração e atualização da presente instrução normativa;

II – Realizar a geração e a consolidação dos demonstrativos contábeis;

III – Encaminhar a prestação de contas aos órgãos competentes;

IV – Até aprovação do Tribunal de Contas os demonstrativos contábeis serão mantidos em arquivos do Setor de Contabilidade;

V – Acompanhar qualquer alteração na legislação referente a Contabilidade.

2.Compete ao Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 1 – DOS DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS QUE COMPÕEM A PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL – IN 28/2013 DO TCEES.

1.1. Do Balanço Financeiro (anexo 13 da lei 4.320/64):

a) O Balanço Financeiro demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

b) O Balanço Financeiro evidenciará a movimentação financeira da Câmara Municipal de Pinheiros no período a que se refere, e discriminará:

I – a receita orçamentária realizada;

II – a despesa orçamentária executada;

III – os recebimentos e os pagamentos extra-orçamentários;

IV – as transferências decorrentes, ou não, da execução orçamentária; e

V – o saldo inicial e o saldo final em espécie.

1.2. Balanço Patrimonial (anexo 14 da lei nº 4.320/64):

a) O Balanço Patrimonial é a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação, conforme as seguintes definições:

I – Ativo: são recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e dos quais se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços;

II – Passivo: são obrigações presentes da entidade, derivadas de eventos passados, cujos pagamentos se esperam que resultem para e entidade saídas de recursos capazes de gerar benefícios econômicos ou potencial de serviços;

III – Contas de Compensação: compreende os atos que possam vir ou não a afetar o patrimônio;

IV – Patrimônio Líquido: é o valor residual dos ativos da entidade depois de deduzidos todos os seus passivos.
No Patrimônio Líquido, deve ser evidenciado o resultado do período segregado dos resultados acumulados de períodos anteriores, além de outros itens.

b) A classificação dos elementos patrimoniais considera a segregação em “circulante” e “não circulante”, com base em seus atributos de conversibilidade e exigibilidade.

c) Os ativos devem ser classificados como circulantes quando satisfizerem a um dos seguintes critérios:

- Estiverem disponíveis para a realização imediata; e
- Tiverem a expectativa de realização até dozes meses após a data das demonstrações contábeis.

d) Os passivos devem ser classificados como circulantes quando corresponderem a valores exigíveis até dozes meses após a data das demonstrações contábeis. Os demais passivos devem ser classificados como não circulantes;

e) Os demais ativos devem ser classificados como não circulante;

f) Segundo a lei 4.320/64, art. 105 o Balanço demonstrará:
I – ativo financeiro: compreenderá os créditos e valores realizáveis independentemente de autorização orçamentária e os valores numerários.

II – ativo permanente: bens, créditos e valores, cuja mobilização ou alienação dependa de autorização legislativa.

III - passivo financeiro: dívidas fundadas e outros pagamentos que independam de autorização orçamentária.

IV – passivo permanente: dívidas fundadas e outras que dependam de autorização legislativa para amortização ou resgate.

V – saldo patrimonial: saldo total patrimonial

VI – contas de compensação: bens, valores, obrigações e situações não compreendidas nos itens acima e que, imediata ou indiretamente possa vir afetar o patrimônio.

g) A avaliação dos elementos patrimoniais obedecerão aos critérios a seguir evidenciados:

I – Os débitos e créditos, bem como os títulos de renda, pelo seu valor nominal feito a conversão, quando em moeda estrangeira, à taxa de câmbio vigente na data do balanço;

II – Os bens móveis e imóveis, pelo valor de aquisição ou pelo custo de produção ou de construção;

III – Os bens de almoxarifado, pelo preço das compras;

h) Como anexo ao Balanço Patrimonial, deverá ser elaborado demonstrativo do Superávit Financeiro apurado no Balanço Patrimonial do exercício, sendo discriminado por fonte de recursos (art. 8º e 50 da Lei 101/2000).

1.2.1. Demonstração das Variações Patrimoniais:

a) Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício;

b) As alterações verificadas no patrimônio consistem nas variações quantitativas e qualitativas. As variações quantitativas são decorrentes de transações no setor público que aumentam ou diminuem o patrimônio líquido. Já as variações qualitativas são decorrentes de transações no setor público que alteram a composição dos elementos patrimoniais sem afetar o patrimônio líquido;

c) O resultado patrimonial do período é apurado pelo confronto entre as variações patrimoniais ativas e passivas.

1.3. Dívida Pública Fundada

a) A dívida fundada compreende os compromissos de exigibilidade superior a dozes meses, contraídos para atender a desequilíbrio orçamentário ou a financiamento de obras e serviços públicos;

b) Deverá ser escriturada com individuação e especificações que permitam verificar, a qualquer momento, a posição dos empréstimos, bem como os respectivos serviços de amortização e juros.

1.4. Dívida Flutuante

a) É a dívida pública de curto prazo, cujo vencimento se dá no próprio exercício financeiro em que ocorreu a captação ou, no máximo, no prazo de dozes meses.

b) A dívida flutuante compreende os restos a pagar, excluídos os serviços da dívida, os serviços da dívida a pagar, os depósitos e os débitos em tesouraria.

c) No caso dos restos a pagar, são incluídos no conceito de dívida flutuante apenas os processados. Os serviços da dívida a pagar, por sua vez, compreendem as parcelas de amortização e de juros da dívida fundada ou consolidada, nos montantes líquidos e certos nos termos contratuais;

d) Integram o grupo de depósitos as cauções ou garantias recebidas de terceiros, em dinheiro, nos processos licitatórios ou nos contratos de execução de obras, prestação de serviços ou fornecimento de material;

e) Os débitos de tesouraria consistem em dívidas provenientes de operações de crédito para a antecipação de receita orçamentária.

1.5. Das demonstrações dos Fluxos de Caixa

a) A demonstração dos fluxos de caixa tem o objetivo de contribuir para a transferência da gestão pública, pois permite um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público;

b) As informações dos fluxos de caixa são úteis para proporcionar aos usuários da informação contábil instrumento para avaliar a capacidade de a entidade gerar caixa e equivalentes de caixa, bem como suas necessidades de liquidez;

c) Estas demonstrações permitem que aos usuários projetar cenários de fluxos futuros de caixa e elaborar análise sobre eventuais mudanças em torno da capacidade de manutenção do regular financiamento dos serviços públicos;

d) A Demonstração dos Fluxos de Caixa deve ser elaborada pelo método direto e evidenciar as movimentações havidas no caixa e seus equivalentes, nos seguintes fluxos:

- das operações: compreende os ingressos, inclusive decorrentes de receitas originárias e derivadas, e os desembolsos relacionados com a ação pública e

os demais fluxos que não se qualificam como de investimento ou financiamento;

- dos investimentos: inclui os recursos relacionados à aquisição e à alienação de ativo não circulante, bem como recebimentos em dinheiro por liquidação de adiantamentos ou amortização de empréstimos concedidos e outras operações da mesma natureza;
- dos financiamentos: inclui os recursos relacionados à captação e à amortização de empréstimos e financiamentos.

e) A demonstração dos fluxos de caixa deve ser elaborada, preferencialmente, pelo método direto.

1.6. Balancete de Verificação

a) É uma peça auxiliar que em decorrência da técnica contábil de escrituração pelo método das partidas dobradas, tem por objetivo oferecer informações que contribuirão para análise gerenciais acerca da movimentação e dos saldos das contas utilizadas pelos sistemas contábeis;

b) O Balancete de Verificação integra a prestação de contas anual enviada para o TCEES e compreende em:

I – Balancete de verificação, com saldos acumulados no exercício, detalhado até o nível de conta contábil de lançamento, abrangendo todas as contas contábeis com movimentação no exercício nos sistemas orçamentários, financeiro, patrimonial e de compensação, informando o saldo anterior, o total a débito, o total a crédito e o saldo final, impresso e assinado pelo gestor e pelo contabilista responsável;

II – Balancete da execução orçamentária da despesa, contendo os saldos acumulado até o mês de dezembro, demonstrado a previsão orçamentária, a movimentação dos créditos adicionais, os valores empenhados, liquidados e pagos e a fonte de recursos, detalhando:

- Órgão/Unidade orçamentária
- Função/subfunção
- Programa
- Projeto/atividade
- Elemento de despesa

1.7. Demonstrativos dos créditos adicionais

a) Os demonstrativos dos créditos adicionais devem ser apresentados na prestação de contas anual enviadas para o TCEES contendo informações sobre créditos abertos no exercício: lei autorizativa, instrumentos de abertura, natureza, valore e fonte de recursos utilizada, dentre outras informações;

b) Os demonstrativos dos créditos adicionais devem ser apresentados no formato exigido pelo anexo 14 da IN 28/2013 do TCEES informando a origem do crédito (suplementar, especial ou extraordinário) e a origem do recurso (superávit financeiro apurado no balanço patrimonial do exercício anterior, excesso de arrecadação, anulação parcial ou total de dotações, operações de créditos autorizadas).

1.8. Demonstrativos analíticos da movimentação de bens

a) No demonstrativo "Resumo do Inventário" serão evidenciados os valores registrados como saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, por conta contábil, nos registros de controle do inventário (sistema próprio de controle de estoques) e os valores registrados como saldo anterior, entradas, saídas e saldo final, nos registros contábeis (sistema de contabilidade da Câmara Municipal de Pinheiros). Dessa forma, serão confrontados os saldos dos sistemas de controle de estoque (inventários) e do sistema contábil (balanço patrimonial).

b) No "Demonstrativo Analítico das Entradas e Saídas de Bens" serão detalhados os registros evidenciados na movimentação contábil demonstrada no demonstrativo "Resumo do Inventário".

1.9. Demonstrativo de "restos a pagar"

a) O demonstrativo de "restos a pagar" deverá evidenciar:

- os saldos de restos a pagar de exercícios anteriores e os restos a pagar inscritos no exercício sob análise, discriminados em: processados e não processados, por exercício, por credor, por fonte de recursos, por função e subfunção;
- os restos a pagar cancelados no exercício sob análise, discriminados em: processados e não-processados, por exercício, como credor, por fonte de

recursos, por função e subfunção; bem como cópia dos respectivos atos que autorizam o cancelamento.

1.10. Resumo anual da folha de pagamento e demonstrativo das despesas liquidadas e pagas das contribuições previdenciárias

a) O resumo anual da folha de pagamento deve ser apresentado contendo todas as rubricas utilizadas para pagamento de remunerações e demais verbas eventualmente pagas a servidores no decorrer do exercício, segregado por regime previdenciário. Deve ser informado também, nesse demonstrativo, os descontos realizados a título de contribuições previdenciárias, imposto de renda, consignações, contribuições sindicais e demais rubricas relativas a descontos que tenham sido objeto de lançamento no exercício;

b) Quanto ao demonstrativo mensal das despesas liquidadas e efetivamente recolhidas a título de contribuições previdenciárias, deve-se evidenciar, segregando por regime previdenciário, o montante das contribuições devidas pela Câmara Municipal de Pinheiros a título de retenção dos servidores, totalizando-se por mês as despesas liquidadas e as efetivamente pagas.

2. DAS NOTAS EXPLICATIVAS ÀS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS

a) As notas explicativas são parte integrante das demonstrações contábeis. Contêm informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além das informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis;

b) As informações contidas nas notas explicativas devem ser relevantes, complementares ou suplementares àquelas não suficientemente evidenciadas ou não constantes no corpo das demonstrações contábeis;

c) As notas explicativas devem evidenciar, ainda, o reconhecimento de inconformidades, provavelmente, relevantes para a avaliação de responsabilidades, que pode afetar a avaliação do usuário sobre o desempenho e o direcionamento das operações de crédito da Câmara Municipal no futuro. Essa evidenciação pode

também influenciar as decisões sobre os recursos a serem alocados na Câmara Municipal, no futuro;

d) Poderão ainda incluir divulgações sobre os riscos e incertezas que afetem a Câmara Municipal e quaisquer recursos e/ou obrigações para os quais não exista obrigatoriedade de serem reconhecidos no balanço patrimonial.

e) As notas explicativas podem ser apresentadas tanto na forma descritiva como forma de quadros analíticos, ou mesmo englobar outras demonstrações complementares necessárias para a melhor evidenciação dos resultados e a da situação financeira da Câmara Municipal. Devem ser apresentadas de maneira sistemática, de forma que cada item constante das demonstrações contábeis faça referência à sua respectiva informação adicional relacionada nas notas.

CAPÍTULO 2 – DOS BALANCETES MENSAIS

2.1. O Setor de Contabilidade elaborará até o dia 30 (trinta) do mês subsequente ao do mês de referência, balancete mensal contendo as seguintes informações contábeis:

a) balancete financeiro

b) balancete da receita extra orçamentária

c) balancete da despesa

d) balancete demonstrativo da receita

V - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1.Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade ou na Unidade Central de Controle Interno.

2. Tendo em vista as constantes modificações na legislação é necessário o permanente reporte às leis pertinentes ao assunto e suas alterações.

3. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Contabilidade de forma independente, deverá ser comunicada a Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

JOSÉ CERQUEIRA
Chefe de Contadoria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 080/2014

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade.

I – FINALIDADE

Dispor sobre rotinas e procedimentos para o registro da execução orçamentária e extra orçamentária estabelecendo procedimentos para empenho, liquidação e pagamento das despesas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente o Setor de Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Despesa Pública:

Gastos autorizados pela legislação e previstos na lei orçamentária, destinados à execução de serviços ou obras e a aquisição de bens, com a finalidade de cumprir os objetivos da Administração Pública.

2.Despesa Orçamentária:

São despesas previstas e discriminadas na Lei Orçamentária Anual – LOA estando previamente autorizadas pelo Poder Legislativo.

3. Despesa Extra - Orçamentária:

São despesas que não dependem de autorização legislativa. São exemplos de despesas extra-orçamentárias: devoluções de cauções, fianças, pagamentos de restos a pagar, consignações e outros.

4. Plano Plurianual:

Lei que estabelece o instrumento de planejamento estratégico de médio prazo, que contém os projetos e atividades que o governo pretende realizar, ordenando as suas ações e visando a consecução de objetivos e metas atingidas pelo período de quatro anos.

5. Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO:

Lei que contém as metas e prioridades da administração, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o Plano Plurianual e que orientará a elaboração da LOA.

6. Lei Orçamentária Anual - LOA:

Lei que contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no Plano Plurianual e estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentária.

7. Programa:

Instrumento de organização da atuação que articula um conjunto coerente de ações que concorrem para um objetivo comum preestabelecido, mensurado por indicadores estabelecidos no PPA.

8. Dotação Orçamentária:

Limite de crédito consignado na Lei de Orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

9. Empenho:

É o ato emanado de autoridade competente que cria para o Município obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

10. Nota de Empenho:

É o documento que se extrai do ato de realização do empenho, constituindo-se em garantia de pagamento que se dá ao fornecedor, prestador de serviços etc. desde que cumpridas as respectivas condições autorizadoras do adimplemento da obrigação.

11.Liquidação:

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo como base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

12. Duodécimo:

Duodécimo financeiro corresponde às doze parcelas mensais que o governo destina para os órgãos públicos que não têm renda própria. Como por exemplo o repasse do Poder Executivo para o Poder Legislativo, já que este não possui receita própria, mas têm despesas.

13. Elemento de Despesa:

Tem por finalidade identificar, através de números (códigos) os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma, subvenções sociais, obras e instalações, equipamentos e material permanente e outros que a Administração Pública utiliza para a consecução de seus fins.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988, Lei nº 4.320/64, Lei Complementar nº 101/2000, Lei Federal nº 8.666/93 e Manual de Contabilidade Pública aplicada ao Setor Público.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao responsável pelo Setor de Contabilidade:

I – Exercer o controle orçamentário e financeiro sobre as aplicações;

II – Exercer o acompanhamento do processo de contabilização das despesas;

III – Exercer o acompanhamento sobre a efetiva observância das instruções normativas a que o Sistema de Contabilidade esteja sujeito;

IV – Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores relacionados ao Sistema de Contabilidade;

V – Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;

VI – Exercer o controle das despesas com observância da legislação e das normas que orientam as atividades contábil e financeira.

2.Compete ao Unidade Central de Controle Interno:

I – Prestar apoio técnico por ocasião de atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II – Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a esta Instrução Normativa.

3. Compete as demais Unidades Executoras:

I – Exercer os controles estabelecidos nos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange às atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação;

II – Comunicar ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – CICLO DA DESPESA (DISPOSIÇÕES INICIAIS)

A despesa orçamentária é dividida em três etapas:

1) planejamento e contratação;

2) execução e;

3) controle e avaliação.

1ª Etapa: Planejamento e Contratação

A etapa do planejamento e contratação abrange, via de regra, a fixação da despesa orçamentária, o processo de licitação e formalização do contrato.

a) Fixação da despesa:

A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento que é estabelecido nos seguintes instrumentos: Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentária e Lei Orçamentária Anual.

Somente com a aprovação da LOA que prevê o valor total das despesas é que se pode dar início a execução (empenho, liquidação e pagamento).

b) Processo de Licitação:

Processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado, observando os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e de outros que lhe são correlatos.

c) Formalização do contrato:

Formalização de contrato representa um acordo de vontades, firmado livremente entre as partes, que cria obrigações e direitos recíprocos. É regido por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público.

2ª etapa: Execução

A execução da despesa é dividida em três estágios, quais sejam:

I. Empenho:

O empenho é o primeiro estágio da execução da despesa. Esse primeiro estágio é elaborado o documento chamado “Nota de Empenho – NE”, que registra o comprometimento da despesa orçamentária. Na Nota de Empenho todos os dados necessários para o controle da execução e da programação financeira são registrados.

II. Liquidação:

A liquidação é o segundo estágio da execução da despesa e consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, caracterizando pela entrega do bem, serviços ou objeto do contrato com o fornecedor.

III. Pagamento:

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

3º Etapa: Controle e Avaliação

Esta fase compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle e pela sociedade.

O Sistema de Controle visa à avaliação da ação governamental, da gestão dos administradores públicos e da aplicação de recursos públicos por entidades de Direito Privado, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, com finalidade de:

a) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e dos orçamentos; e

b) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado.

Por controle social entende-se a participação da sociedade no planejamento, na implementação, no acompanhamento e verificação das políticas públicas, avaliando objetivos, processos e resultados.

CAPÍTULO II – PROCEDIMENTOS PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA

2. Do empenhamento da Despesa

a) O ato de empenhar deve ocorrer sempre antecedendo à realização de qualquer despesa com a emissão da nota de empenho, após a conclusão do processo licitatório e/ou assinatura do contrato, quando for o caso, não podendo exceder o limite de créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária prevista da Lei Orçamentária Anual – LOA para o exercício em curso, bem como ser compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO;

b) É vedada a realização de despesa sem prévio empenho (Lei 4.320/64, art. 80);

2.1. Tipos de Empenho:

a) Empenho Ordinário: quando representar um valor determinado para uma despesa específica. Ex: o ordenador de despesa determina a execução do pagamento dos salários dos servidores;

b) Empenho Global: é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valores determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis;

c) Empenho Estimativo: é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica e outros.

2.2. Da Nota de Empenho:

a) O ato de empenhar é materializado pela emissão da nota de empenho, que é o registro de eventos vinculados ao comprometimento da despesa.

b) Para cada empenho realizado deve-se extrair uma Nota de Empenho, que deverá conter:

I – número do empenho;
II – dotação orçamentária;
III – nome do fornecedor e/ou prestador de serviços e CNPJ e/ou CPF;
IV – histórico;
VI – assinatura do ordenador de despesa e do responsável pela emissão do empenho.

2.3. Da Anulação de Empenho:

a) O empenho poderá ser anulado, quando:

I - A despesa empenhada não for totalmente utilizada (anulação parcial)
II - Não houver prestação do serviço contratado (anulação total ou parcial)
III - O bem não for entregue, no todo ou em parte (anulação total ou parcial)
IV - A nota de empenho for extraída incorreta ou indevidamente (anulação total).

b) Na anulação de empenho, a importância anteriormente comprometida reverte à respectiva dotação, tornando-se disponível para novo empenho, respeitado o regime de competência.

2.4. Limitações ao poder de empenhar:

O ordenador de despesa fica limitado a empenhar nas seguintes hipóteses:

a) Limite material da dotação orçamentária: o empenho não pode exceder a dotação orçamentária reservada, não podendo ser indefinido nem limitado.

b) Despesas nos últimos dois quadrimestres de mandato: nos últimos dois quadrimestres de mandato o ordenador de despesas não poderá assumir compromisso que se estenda para além do seu mandato, e/ou sem deixar saldo em caixa suficiente para sua quitação.

c) Empenhar sem prévia autorização em lei: as despesas em regra são previstas e autorizadas na Lei Orçamentária que defini o saldo de receitas suficiente para quitar as despesas. Com exceção, das despesas extra orçamentária que apesar de não estarem detalhadas no orçamento, são previstas uma margem para este tipo de despesa.

2.5. Quando do recebimento do pedido de despesa pelo Presidente da Câmara Municipal:

a) O Presidente da Câmara Municipal enviará os pedidos de despesa dos setores da Câmara Municipal para o Setor de Contabilidade solicitando informações sobre disponibilidade orçamentária e se aquela despesa atende aos requisitos legais, principalmente quanto a LC 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

b) Atendidos aos requisitos legais o Presidente da Câmara Municipal autorizará formalmente o empenho da despesa;

c) Após a autorização o Setor de Contabilidade emitirá a Nota de Empenho que será assinada respectivamente pelo Presidente da Câmara Municipal e o Contador responsável pela emissão;

d) Caso o pedido não atenda aos requisitos legais o Setor de Contabilidade devolverá os documentos ao Presidente da Câmara Municipal com o motivo da impossibilidade de atendimento.

2.6. Das condições mínimas exigidas nos processos para empenhamento das despesas:

a) O Setor de Contabilidade com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às

auditorias realizadas pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, quais sejam:

- As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do processo licitatório;

- As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;

- As despesas para custeio de diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o processo da respectiva diária.

b) Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam aos requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

3. Da liquidação da Nota de Empenho:

a) A liquidação da despesa é a verificação do direito do credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, com o fim de apurar:

I – a origem e o objeto do que se deve pagar;

II – a importância exata a pagar;

III – a quem se deve pagar a importância, para extingui a obrigação.

b) A liquidação terá por base:

I - o contrato, ajuste ou acordo se houver;

II - a nota de empenho;

III - os comprovantes de entrega do material ou da prestação efetiva do serviço ou execução da obra, que serão juntados ao processo de contratação.

c) Para a liquidação da despesa, é indispensável constar no processo:

I – nota de empenho;

II – atestado de recebimento provisório e definitivo do material, se for o caso, de prestação do serviço ou de execução da obra, emitido por servidor responsável ou comissão designada pela autoridade competente.

3.1. Documentos comprobatórios para a liquidação da despesa:

a) Ao responsável pela emissão de Nota de liquidação caberá a verificação prévia da documentação juntada quando do ato de liquidação da despesa, bem como a existência dos seguintes requisitos para sua emissão:

I - Nota Fiscal/Fatura do material ou da prestação do serviço;

II - se a despesa não exige Nota Fiscal, observar se houve substituição por documento hábil, devidamente atestado;

III - se a especificação, o nome do beneficiário e o valor são os mesmos na proposta de compras, na nota de empenho e na nota fiscal;

IV - se a primeira via da nota de empenho está assinada por quem de direito;

V – observar, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;

VI - atestado expresso de recebimento do material ou da prestação do serviço, feito pelo servidor responsável ou comissão designada;

VII - declaração de que a empresa é regularmente inscrita no “Simples Federal” - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte, ou consulta quanto a opção no sítio da Secretaria da Receita Federal, quando for o caso;

VIII - Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, Certificado de Regularidade junto ao FGTS e todos os documentos previstos na Lei 8666/93, observando as exceções previstas em lei.

IX – Relatório do Fiscal de Contrato.

b) O Setor de Contabilidade verificará a autenticidade dos documentos comprobatórios da realização da despesa, quanto à origem e o objeto que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar (credor), além de verificar se foram cumpridas as formalidades legais e normativas do processo.

c) Verificada a regularidade do processo, a contabilidade registrará a liquidação da despesa e emitirá a correspondente Nota de Liquidação.

d) Verificada alguma pendência na documentação, o processo retornará ao setor de origem para cumprir a exigência relatada de forma clara e objetiva, sendo devolvido, o quanto antes ao Setor de Contabilidade para nova verificação.

e) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo ou assinatura), o mesmo não poderá ser aceito.

f) A Anulação da liquidação da despesa somente será aceita nos casos de erro de lançamento, por meio da "anulação de liquidação", contendo o motivo do erro.

4. Do pagamento da despesa:

a) O pagamento é a efetiva saída de numerários em favor do credor;

b) A ordem de pagamento só poderá ser emitida após despacho do ordenador de despesa determinando que a despesa seja paga;

c) Antes de realizar o pagamento deve o Setor de Tesouraria verificar se o processo foi liquidado, analisando a fonte de recurso para o pagamento e a existência de recursos financeiros disponíveis;

d) No momento do pagamento o Setor de Tesouraria emitirá uma Ordem de Pagamento que deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:

I - Número da Ordem de Pagamento;
II - Número da Nota de Empenho;
III - Número da Nota de Liquidação;
IV - Identificação do credor;
V - Valor pago anteriormente, quando for o caso;
VI - Valor da Ordem de Pagamento;
VII - Saldo a pagar do empenho, quando for o caso;
VIII – Descrição sucinta do valor a ser pago;
IX - Data do pagamento;
X - Banco, conta e fonte dos recursos para o pagamento;
XI - Número do cheque do pagamento, quando for o caso;
XII - Banco e número da conta de depósito, quando for o caso;
XIII - Assinatura do credor, quando for o caso;
XIV - Data do recebimento.

e) Na ordem de pagamento deverá constar a identificação e assinatura do responsável pelo Setor de Tesouraria e do Ordenador de Despesa;

f) Ainda no momento do pagamento serão necessários os seguintes procedimentos:

I - Carimbo com a assinatura do credor dando quitação da dívida na Ordem de Pagamento e no documento comprobatório da realização de despesa (nota fiscal, recibo, etc), quando for o caso;
II - Retenção de tributos (ISSQN, INSS, IRRF), quando for o caso;
III - Cópia da procuração, quando for o caso;
IV - Boletos bancários/comprovantes de depósitos, quando for o caso;
V - Ordem de Fornecimento, quando for o caso;
VI - Cheque nominal ao credor;
VII - Depósito somente em conta bancária do credor, quando for o caso.

g) O Setor de Tesouraria deverá acompanhar a e controlar a ordem cronológica dos pagamentos.

4.1. Dos Restos a Pagar:

a) Expedida a Ordem de Pagamento a administração tem até 31 de dezembro do exercício financeiro correspondente para quitar a despesa que foi empenhada e processada;

b) Não havendo o pagamento até 31 de dezembro tem-se a ocorrência dos restos a pagar (art. 36 da lei 4320/64), ou seja, aquele empenho será incluído no próximo exercício financeiro;

c) Os restos a pagar são divididos em despesas processadas e não processadas sendo que:

- Despesa Processada - é aquela que efetivamente está apta ao pagamento, pois através da liquidação já foi definido o valor líquido a pagar;
- Despesas não-processadas - representam os empenhos que não foram cancelados, mas também não foram liquidados.

d) O ordenador de despesa não poderá inscrever restos a pagar nos últimos dois quadrimestres do seu mandato, salvo se deixar disponibilidade em caixa suficiente para garantir o pagamento dos valores.

CAPÍTULO III – DA CRIAÇÃO, EXPANSÃO OU APERFEIÇOAMENTO DE AÇÃO GOVERNAMENTAL QUE ACARRETE AUMENTO DA DESPESA – ART. 16 DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

5. Da estimativa do impacto financeiro:

a) A criação, a expansão ou o aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhada de:

I - Estimativa do impacto orçamentário e financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes:

II - Declaração do ordenador de despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual - PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO.

b) Os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado, despesa corrente de lei ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por período superior a dois exercícios, deverão ser instruídos com a estimativa do impacto financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os esclarecimentos a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Contabilidade e Tesouraria.

2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Contabilidade e Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária

3. Todos os servidores da Câmara Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações e atender aos dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

JOSÉ CERQUEIRA
Chefe de Contadoria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

SISTEMA FINANCEIRO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 02/2015

Versão: 01

Aprovação em: 19 de fevereiro de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 085/2015

Unidade Responsável: Setor de Tesouraria

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1. Diárias:

São indenizações destinadas a atender às despesas extraordinárias de alimentação e de estadia e são devidas a servidor durante seu afastamento do órgão a que pertence, por motivo de serviço. As diárias não compõem o patrimônio jurídico remuneratório do trabalhador; têm natureza indenizatória.

2. Agente Público:

Para fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

3. Requerimento de Diária:

Documento de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios pelo Agente Público à Presidência do Poder Legislativo.

4. Funções dos vereadores:

I – Função institucional: eleição da mesa diretora, proceder à posse dos vereadores e do Prefeito e zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;

II - Função legislativa: elaboração de leis que sejam, de fato, expressões da vontade do povo que representa;

III – Função fiscalizadora: é exercida mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;

IV – Função julgadora: é exercida em que a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;

V – Função auxiliadora ou de assessoramento: é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;

VI – Função administrativa: é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.

5. Processo de Diária:

Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo dos documentos contábeis, Relatório de Diária, Prestação de Contas e atos de conferência e arquivamento.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013; Lei Municipal nº 1.142/2013 que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Pinheiros e dá outras providências.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Agente Público ao receber diárias:

I – Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;

II – Apresentar o Relatório de Prestação de Contas descrevendo as atividades desenvolvidas durante o período de afastamento e anexando os documentos necessários que comprovem estas atividades;

III – Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente.

2. Compete ao Presidente da Câmara Municipal e Vice-Presidente:

I - Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas nesta instrução normativa;

II – Autorizar ou não a concessão de diária observando as determinações previstas nesta instrução normativa no caso do requerente for o Presidente da Câmara;

III - Adotar as providências cabíveis no caso de Agente Público beneficiário de diárias não apresentar o Relatório de Prestação de Contas de diárias ou não comprove suficientemente as atividades realizadas no período do seu afastamento.

3. Compete ao Setor de Tesouraria:

I – Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias observando as determinações desta Instrução Normativa;

II – Providenciar para que o pagamento seja realizado em até 24 horas da data do deslocamento do Agente Público conferindo antes os documentos juntados no requerimento;

III - Acompanhar o cumprimento do prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias pelo Agente Público beneficiário com as diárias;

IV – Comunicar ao Agente Público, formalmente, quando constatar que o prazo para apresentação do Relatório de Prestação de Contas das diárias não foi cumprido ou o seu relatório não possui justificativas e comprovações suficientes das atividades realizadas durante o seu afastamento;

V – Comunicar ao Presidente da Câmara a omissão do Agente Público em apresentar o Relatório de Prestação de Contas das diárias;

VI – Manter a instrução normativa à disposição de todos os servidores da Câmara Municipal de Pinheiros, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;

VII – Manter o controle de liberação e prestação de contas das diárias;

VIII - Receber, conferir e mandar arquivar os processos de diária;

IX - Comunicar ao responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

4. Compete a Unidade Central de Controle Interno:

I – Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa;

II – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

III – Alertar ao Presidente da Câmara e ao Setor de Tesouraria sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I - CONCESSÃO DAS DIÁRIAS

1. Hipóteses de percepção de diárias:

a) Conforme a Lei 1.142/2013 que dispõe sobre a concessão de diárias aos vereadores e servidores da Câmara Municipal de Pinheiros farão jus a diárias as seguintes hipóteses:

I – os vereadores, no exercício de atividades ligadas à esfera da atuação parlamentar ou para participação em conferências, seminários, palestras, cursos e eventos de interesse da Câmara ou voltados para o exercício do múnus público;

II – os servidores, quando a serviço da repartição ou para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da Câmara, bem como em cursos

de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções, por designação de superior hierárquico.

b) A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício do cargo em comissão;

III - Inexistência de pendência em processo anterior;

IV - Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

c) A concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa.

1.1. Do requerimento para concessão de diária

1.1.2. Quando a solicitação de diária for realizada por vereador e Presidente da Câmara:

a)O requerimento para a concessão de diária será dirigido ao Presidente da Câmara;

b) No caso do Presidente da Câmara requerer concessão de diária deverá ser dirigido o requerimento para o Vice-Presidente da Câmara;

c) No requerimento deverá conter justificativa, motivação e demonstração do interesse público;

d) A demonstração do interesse público deverá ter correlação com as funções dos vereadores, quais sejam:

- *Função institucional*
- *Função legislativa*
- *Função fiscalizadora*
- *Função julgadora*
- *Função auxiliadora ou de assessoramento*
- *Função administrativa*

e) Não será aceito requerimento de concessão de diária com motivações insuficientes limitando-se dizer apenas, por exemplo: “tratar de assuntos de interesse do município”, “tratar de assuntos da Câmara”, “reunião no Gabinete do Deputado tal” ou “ir até a assembleia legislativa”.

f) O requerimento de concessão de diária deve especificar de forma detalhada o real objetivo da viagem;

g) No caso de requerimento de concessão de diárias com o objetivo de comparecer a reunião previamente agendada com autoridades do Executivo, Legislativo ou Judiciário, estadual ou federal deverá ser especificado o assunto que será tratado, a dúvida a ser dirimida ou o benefício que a viagem irá proporcionar ao Poder Legislativo ou ao Município observando as funções dos vereadores descrita no *item 1.1.2 “c”.*

h) No requerimento de concessão de diária para participar de seminários, cursos, congressos e palestras deverá ser descrito as vantagens que o evento trará para a melhoria do desempenho das funções de vereador;

i) Na hipótese de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso fornecido pelos organizadores do evento.

j) Quando o requerimento de diária tiver como objetivo representar oficialmente o legislativo, este requerimento deverá ser precedido de designação formal. A impossibilidade de apresentar a documentação de designação formal deverá ser devidamente justificada;

1.1.3 Quando a solicitação de diária for realizada por servidor da Câmara:

a) O requerimento de concessão de diária deverá ser dirigido para o Presidente da Câmara Municipal;

b) O servidor deverá expor os motivos de forma detalhada no caso de requer diária com a justificativa de estar a serviço da Câmara;

c) No caso de requerimento de diária para participar em conferências, seminários e palestras o servidor deverá demonstrar no requerimento a compatibilidade do tema do evento com as atribuições exercidas no cargo ou função, bem como as vantagens que o evento proporcionará para a melhoria do desempenho das suas atividades exercidas na Câmara;

d) Nas hipóteses de participação de eventos, palestras, seminários, cursos e congressos, deverá ser anexado no requerimento de concessão de diárias, a inscrição online, se for o caso, folder ou qualquer outro documento que comprove a existência do curso ou evento.

1.1.4. Quando a solicitação de diária for pelo motorista da Câmara Municipal:

a) No caso do Agente Público requerente solicitar o veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros o motorista fará jus ao pagamento da diária;

b) O requerimento de concessão de diária do motorista deverá ser preenchido nos mesmos moldes do anexo II da Lei nº 1.142/2013 que dispõe sobre a concessão de diárias na Câmara Municipal de Pinheiros;

c) O processo de diária do motorista deverá seguir anexo com o processo do Agente Público solicitante;

d) O motorista requerendo diária com a finalidade de dirigir o veículo oficial para conduzir o Agente Público da Câmara Municipal de Pinheiros deverá protocolar no Setor de Contabilidade após cinco dias do seu retorno o diário de bordo referente a viagem que originou o pagamento da diária.

CAPÍTULO II – DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

2. Forma e prazo para pagamento:

a) O pagamento da diária ocorrerá em até 24 horas que antecedem a saída mediante depósito em conta bancária do Agente Público requerente;

b) A diária será paga por dia de afastamento do Município, garantindo-se a inclusão da data de saída e da data de chegada, se esta ocorrer após às 12:00 horas;

c) Os valores das diárias estão previstas no anexo I da Lei nº 1.142/2013 que dispõe sobre a concessão de diárias da Câmara Municipal de Pinheiros;

d) Antes de efetuar o pagamento do Setor de Contabilidade deverá empenhar e liquidar a despesa;

e) Caberá ao Setor de Tesouraria antes de efetuar o pagamento se as exigências exigidas nesta instrução normativa foram cumpridas;

f) No caso da ausência de algum requisito exigido nesta Instrução Normativa o Setor de Tesouraria comunicará ao Presidente da Câmara e ao Agente Público requerente para que esclareça o requerimento de concessão de diária;

g) Na hipótese de concessão de diária cujo afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, com pernoite, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverá apresentar clara justificativa;

h) Será devida apenas a parcela de diária relativa à alimentação quando o afastamento não exigir pernoite;

i) A diária somente será paga mediante autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros;

j) O Vereador e/ou Servidor que receber diária e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-la, integralmente no prazo de cinco dias úteis após a data prevista para o descolamento.

CAPÍTULO III – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

3. Como deve ser elaborada a prestação de contas da diária:

a) Ao final da missão de representação ou do objeto de serviço o Vereador e/ou Servidor apresentará no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno:

I – o atestado ou certificado de frequência que comprove a participação no evento que motivou a viagem ou outro documento que certifique a presença do beneficiário no local do destino, conforme a solicitação prévia da diária; ou

II – o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas durante o período de afastamento.

b) No relatório deverá constar de forma detalhada os assuntos ou temas tratados e os resultados obtidos, bem como serem anexados os comprovantes de que o Agente Público esteve na localidade e/ou local indicado;

c) No relatório deverão estar demonstrados os seguintes *requisitos simultaneamente:*

I – a comprovação da efetiva ida ao local apontado (ex: se alega ir ao TCEES, tem que juntar aos autos uma cópia do comprovante de comparecimento);

II – a comprovação do interesse público e a relação do uso da diária com a atividade legislativa;

III – Relatar qual assunto foi tratado.

d) Tratando-se de concessão de diárias destinada a cursos de capacitação, seminários, palestras e conferências, deverá ser anexado no relatório o certificado de participação;

e) Caberá ao Setor de Tesouraria controlar os prazos para a prestação de contas de diárias e verificando a inconsistência na documentação ou no relatório deverá comunicar o Agente Público solicitante da diária;

f) A omissão na apresentação da documentação ou do relatório implicará do desconto, em folha de pagamento, do valor recebido;

g) Na hipótese de o Vereador e/ou Servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento deverá restituir as diárias recebidas em excesso, no prazo de cinco dias úteis.

CAPÍTULO IV – DA COMPOSIÇÃO DOS PROCESSOS DE DIÁRIAS

4. Documentos mínimos que deverão integrar os processos de diárias:

a) Os atos relativos à concessão e prestação de contas comporão um único processo e deve ser instruído, no mínimo, com os seguintes documentos:

I – Requerimento de concessão de diária, encaminhado para o Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, conforme anexo II da Lei nº 1.142/2013 que dispõe sobre concessão de diária na Câmara Municipal de Pinheiros observando que nas

exposições de motivos deverão ser observadas as exigências previstas nesta Instrução Normativa;

II – Despacho do Presidente da Câmara Municipal autorizando ou não a concessão de diária;

III – Emissão do empenho;

IV – Liquidação da despesa;

V – Comprovante do pagamento das diárias;

VI – Relatório de Prestação de Contas de Diárias com os documentos que comprovam que o beneficiado esteve na localidade e/ou local indicado;

VII – Outros documentos pertinentes à concessão ou prestação de contas das diárias.

b) Não serão aceitos documentos com emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

CAPÍTULO V – DO TRÂMITE DO PROCESSO DE DIÁRIA

5. Fluxo administrativo do processo de diária

1º - Requerimento de concessão de diária é protocolado na Secretaria da Câmara Municipal de Pinheiros;

2º - A Secretária da Câmara recebe o requerimento procedendo com a autuação do processo indicando na capa a identificação do processo, o nome do Agente Público Solicitante, data, e nome do servidor que autuou e sua rubrica;

3º - Após autuado o processo a Secretária encaminhará ao Presidente da Câmara para que autorize ou não as diárias;

4º - O Presidente da Câmara autorizando o processo será encaminhado ao Setor de Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e sucessivamente, ao Setor de Tesouraria para que providencie os pagamentos;

5º - Agente Público requerente protocola no Setor de Tesouraria o Relatório de Prestação de Contas cinco dias úteis após o seu retorno;

6º - O Setor de Tesouraria realiza a conferência do Relatório de Prestação de Contas e não havendo qualquer irregularidade arquiva o processo de diária.

CAPÍTULO VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Pinheiros.

2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Tesouraria deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Todos os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de fevereiro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO

Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 081/2014

Unidade Responsável: Setor de Tesouraria.

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a concessão de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS:

1.SFI:

Sistema Financeiro.

2.Suprimento de Fundos:

É o adiantamento de recursos financeiros a servidor do Poder Legislativo Municipal, autorizado pelo ordenador de despesas, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza e urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

3.Suprido:

É o servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo ordenador de despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

3. Unidade Executora:

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros que se submeterão a esta instrução normativa.

4. Ordenador de Despesas:

É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

5.Servidor em Alcance:

Aquele que não prestou contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

6. Despesas de Pequeno Valor:

São as despesas miúdas de pronto pagamento.

7. Fracionamento de despesas:

Fracionamento irregular das despesas é a compra ou a realização de serviços que a partir da constatação da sucessiva contratação de aquisição de mercadorias ou serviços, em determinado período, ao invés da realização de licitação única para oportunizar a compra destas mesmas mercadorias durante o mesmo período, efetua contratação direta ou utiliza modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total de despesa.

8.Tomada de Contas:

É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade das pessoas físicas, que deixarem de prestar contas e das que darem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a reposição ao dano.

IV – BASE LEGAL:

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente instrução normativa são: Resolução TCE/ES nº.227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013, Lei 8666/93, Lei nº 4320/64 (arts. 65, 68 e 69); Lei Municipal nº 1213/2014 que institui o Regime de Suprimento de Fundos na Câmara Municipal de Pinheiros.

V – RESPONSABILIDADES:

1.1 Do Ordenador de Despesas:

a) Autorizar a concessão do adiantamento;

b) Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma situação de concessão de adiantamento;

c) Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais;

d) Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em licença, férias ou afastado por qualquer motivo;

e) Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda;

f) Antes de finalizar uma rescisão, liberar licenças ou férias consultar o Setor de Tesouraria para verificar se não há pendências quanto a prestação de contas de Suprimento de Fundos;

g) Aprovar ou não a prestação de contas referentes ao adiantamento.

1.2. Do Setor de Tesouraria:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

b) Efetuar o pagamento das despesas sob regime de Suprimento de Fundos;

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

d) Controlar a prestação de contas e a concessão de adiantamento;

e) Informar se o requisitante do adiantamento não se encontra na condição de servidor em alcance;

f) Verificar antes de emitir a nota de empenho do adiantamento se foram cumpridas as exigências previstas na Lei Municipal nº 1.213/2014 e desta Instrução Normativa;

g) Prestar contas dos saldos de recolhimentos do adiantamento;

h) Receber a prestação de contas do adiantamento e analisar de acordo com as determinações legais

1.3. Do Agente Suprido:

a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

b) Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

c) Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado;

d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica no ato da concessão;

e) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;

f) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, vedado a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

g) Não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites do art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/95;

h) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

i) Verificar a data de validade do documento fiscal recebidos;

j) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

k) Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomo;

l) Utilizar o valor do adiantamento somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

m) recolher na conta da Câmara Municipal de Pinheiros saldo de adiantamento não utilizado;

n) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais.

1.4. Da Unidade Central de Controle Interno:

a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

VI - DOS PROCEDIMENTOS:

1.1.**Do Suprimento de Fundos:**

1.1.1. Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para a aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira sempre precedidos de empenho, dotação orçamentária específica e natureza própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma na Lei nº 4320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.

1.1.2. Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - materiais de uso geral para copa, cozinha, limpeza, escritório e gêneros alimentícios, necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas da Câmara Municipal;

II - material de uso elétrico, conservação e ou manutenção de bens móveis e imóveis;

III - serviços e materiais necessários para manutenção de veículos, e peças de reposição, desde que em situação de comprovada emergência e de pequena monta;

IV - selos postais, telegramas, despesas cartorárias, pequenos consertos e diligência administrativa;

V - encadernações avulsas, impressos e papelaria, confecções de chaves e carimbos;

VI - de caráter secreto, com diligências policiais, judiciais ou sindicâncias administrativas ou fiscais;

2.1. Principais características das despesas passíveis de realização por meio de adiantamento:

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

I) aquisição de material de consumo:

a) Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;

b) Inexistência de fornecedor contratado/registrado.

c) Inexistência de Ata de Registro de Preço;

d) Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

e) Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Pinheiros e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

II – Na contratação de serviços:

a) Inexistência de cobertura contratual;

b) se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

c) se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Pinheiros e se servem ao interesse público.

2.2. Regras para evitar Fracionamento de despesas:

Antes de requisitar adiantamento deve ser observado os seguintes pontos para evitar fracionamento de despesas:

a) as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício;

b) no fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação dever ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;

c) no fracionamento de modalidade licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação;

d) quando vários agentes supridos passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico.

2.3. Limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos:

a) Conforme preconiza a Lei Municipal nº 1.213/2014 os gastos anuais com Suprimento de Fundos não poderão ultrapassar o valor de 5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da, ou seja, o limite máximo será equivalente a R$ 4.000,00 (quatro mil reais) nas concessões totais de Suprimento de Fundos.

b) Fica ainda estabelecido na Lei Municipal o percentual de 0,25% do valor constante na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93 como limite máximo dos pagamentos individuais de despesas sob o regime de adiantamento, ou seja, R$ 200,00 (duzentos reais) por item de despesa.

c) Dessa forma, além dos limites totais de Suprimento de Fundos de pequeno vulto, também deve ser obedecido um limite individual por item de gasto constante do documento fiscal, assim não basta que as despesas totais de pequeno vulto respeitem o limite de R$ 4.000,00 (quatro mil reais), é preciso também que cada item de gasto não ultrapasse os limites individuais, qual seja de R$ 200, 00 (duzentos reais) por despesa.

Exemplo1:

- Servidor Y recebeu suprimento de fundos de R$ 230,00 para utilizar na compra e troca de peça de veículo.

Durante o prazo de aplicação para a compra e troca da peça foram realizadas as seguintes despesas:

NOTA FISCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR TOTAL
1001	Farol	11	R$ 100,00
1105	Parafuso tal	07	R$ 80,00
1405	Mão-de obra	11	R$ 50,00
TOTAL			**R$ 230,00**

Neste caso, o adiantamento é cabível, pois cada item de despesa não ultrapassou R$ 200,00.

Exemplo 2:

- Servidor X recebeu suprimento de fundos no valor de R$ 1.000,00 (mil reais) para utilizar em Material de Consumo.

Durante o prazo de aplicação, várias despesas foram realizadas:

NOTA FISCAL	DESCRIÇÃO DO OBJETO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR TOTAL
1202	**Caneta**	11	**R$ 100,00**
1101	Adoçante	07	R$ 150,00
1505	Borracha	11	R$ 50,00

1805	Apontador	20	R$ 80,00
1506	**Caneta**	16	R$ 150,00
TOTAL			**R$ 530,00**

Observa-se que apesar de nenhuma nota fiscal ter ultrapassado o limite de R$ 200,00, o gasto com o objeto “caneta” totalizou R$ 250,00, portanto deve ser suprimido da prestação de contas o valor do R$ 50,00.

Conclusão:

a) Valor máximo anual para Suprimento de Fundos: R$4.000,00 (quatro mil reais).
b) Valor máximo por item de despesa: R$ 200,00 (duzentos reais).

2.4. Da Requisição:

2.4.1. Na Requisição de adiantamento deverão constar no mínimo as seguintes informações:

I – nome completo, matrícula funcional do requisitante e cargo ou função pública;

II – valor do suprimento de fundos, em moeda corrente, algarismos e por extenso;

III – classificação funcional e natureza de despesa (elemento de despesa);

IV – justificativa do adiantamento;

V – data da concessão;

VI – prazo para utilização dos recursos, a contar do recebimento na tesouraria;

VII – assinatura do titular do requisitante;

VIII – informação expressa do setor responsável pelo controle e prestação de contas de adiantamento de que o requisitante não se encontra na condição de servidor em alcance;

IX - declaração do servidor de que tem pleno conhecimento das Leis, Resoluções e demais regulamentos sobre o adiantamento;

X – autorização de desconto em folha de pagamento do valor do adiantamento.

2.4.2. Antes de preencher a requisição de adiantamento o agente suprido deverá buscar informações no Setor de Contabilidade o número do elemento de despesa referente a aquisição ou prestação de serviços.

2.5. Das Vedações:

Não será concedido adiantamento a servidor que:

I – responsável por dois adiantamentos em fase de aplicação/e ou de prestação de contas;

II – a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

III – a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou tenha sido declarado em alcance;

IV – que exerça as funções de ordenador de despesas;

V – ao servidor responsável pelo setor financeiro;
VI – o servidor em licença, em férias ou afastado por qualquer motivo;

VII – sem vínculo empregatício com a Câmara Municipal.

2.6. Da tramitação dos processos de Suprimento de Fundos:

2.6.1. As requisições de adiantamentos serão feitas por servidor mediante requerimento **(Anexo I)** dirigido ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, protocolado na Secretaria Geral da Câmara, conforme modelo de requisição constante no **Anexo II** desta Instrução Normativa.

2.6.2. Após o protocolo a Secretária Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá encaminhar a requisição para o Presidente da Câmara a fim de autorizar ou não a concessão do adiantamento. Ressalta-se que antes de autorizar a concessão do adiantamento ao servidor o Presidente da Câmara deverá verificar os pontos previstos no tópico V, item 1.1 desta Instrução Normativa.

2.6.3. Autorizando a concessão do adiantamento o Presidente da Câmara Municipal encaminhará a requisição ao Setor de Tesouraria para que entregue o numerário requisitado.

2.6.4. Antes de emitir a nota de empenho o Setor de Tesouraria deverá observar se os requisitos exigidos na legislação e nesta instrução normativa foram cumpridos e se o servidor encontra-se em alcance.

2.6.5. Estando todos os requisitos preenchidos o Setor de Tesouraria fará a entrega do numerário requisitado, após a assinatura do Agente Suprido autorizando o desconto em folha de pagamento**,** caso a prestação de contas não seja realizada no prazo previsto em Lei.

2.6.6. O Setor de Tesouraria deverá registrar e controlar toda liberação de adiantamento, bem como, as prestações de contas, inclusive as pendências, adotando a providência que couber.

2.6.7. Após a entrega do numerário o processo de adiantamento ficará aguardando no Setor de Tesouraria para a prestação de contas.

2.7. Do pagamento:

2.7.1. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

2.7.2. A liquidação e o pagamento serão realizados pela Tesouraria com cheque nominal em favor do agente suprido indicado na requisição.

2.7.3. Efetuado o pagamento, o Setor de Tesouraria deverá manter o controle dos processos de adiantamento.

2.8. Da Aplicação do Adiantamento:

2.8.1. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela que foi autorizado.

2.8.2. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, devendo o mesmo ser emitido sempre em nome da Câmara Municipal de Pinheiros, com CNPJ 28.494.664/0001-73.

2.8.3. O Agente Suprido terá o prazo de 90 (noventa) dias a contar do recebimento do adiantamento, para aplicação do mesmo.

2.8.4. No mês de dezembro o prazo final para liberação do recurso será até o dia 15 sendo que a importância aplicada deverá acontecer até o dia 18 do referido mês.

2.9. Dos documentos comprobatórios da despesa:

2.9.1. São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

a) *No caso de compra de material:* Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;

b) *No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica:* Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;

c) *No caso de prestação de serviços por pessoa física:* recibo de serviço prestado por pessoa física que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e quando cabível o número de inscrição no INSS do prestador de serviço e a retenção de imposto e de contribuições previdenciárias devidas, bem como o respectivo recolhimento, se for o caso.

2.9.2. No caso de prestação de serviço por pessoa física deve ser observado, quando cabível, a retenção do imposto e de contribuições previdenciárias.

2.9.3. Todos os comprovantes deverão ser apresentados no original devendo ser observado o seguinte:

a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

b) emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

c) data da emissão;

d) detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço);

e) declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor;

f) recebimento do bem ou a execução do serviço atestado no verso do comprovante da despesa por pelo menos um servidor lotado no local da execução do serviço ou da entrega do bem, que não o responsável pelo adiantamento ou o ordenador da despesa.

2.10. Da prestação de contas:

2.10.1. Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;

2.10.2. A prestação de contas deverá ser devidamente preenchida com todas as informações necessárias (**Anexo III)** desta Instrução Normativa;

2.10.3. O Agente Suprido que receber o adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, em até 30 (trinta) dias corridos, contados após o término do prazo de aplicação estabelecido no ato de concessão, conforme tópico 2.7, item 2.7.3 desta Instrução Normativa.

2.10.4. No caso de liberação de adiantamento na hipótese do tópico 2.7, item 2.7.4 o prazo da prestação de contas será até o dia 20 de dezembro.

2.10.5. A prestação de contas deverá ser anexada ao processo que originou a liberação do adiantamento não sendo necessário novo protocolo, sendo recebida pelo Setor de Tesouraria.

2.10.6. A prestação de contas deverá conter:

a) Relatório de prestação de contas, conforme modelo previsto no **Anexo III** desta Instrução Normativa;

b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos, etc.), organizado por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestado.

c) comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento quando existente;

d) comprovante de recolhimento das retenções previdenciárias e de impostos, eventualmente efetuadas.

2.10.7. O Setor de Tesouraria receberá a prestação de contas é analisará os seguintes pontos:

a) verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;

b) verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

c) verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

d) verificar se não houve fracionamento de despesa;

e) verificar se algum item de despesa individual não ultrapassou o limite máximo de R$ 200,00 (duzentos reais);

f) verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome da Câmara e com o seu CNPJ, a destinação e a descriminação da despesa efetivamente realizada, bem como declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor.

g) verificar a data de validade do documento fiscal recebido se esta se encontra dentro do período de aplicação;

h) verificar se houve o recolhimento de contribuição previdência, quando for o caso, nas contratações de prestadores de serviço autônomo;

i) verificar se houve o recolhimento do saldo não utilizado do adiantamento;

j) verificar se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais;

2.10.8. Após a conferência da prestação de contas o Setor de Tesouraria encaminhará para o Ordenador de Despesas, a fim de aprovar ou não as contas.

2.10.9. No caso de constatar ocorrência de erros na prestação de contas o Setor de Tesouraria notificará o requisitante para que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis proceda a devida correção. Caso continue com erros, a prestação de contas do adiantamento será encaminhada imediatamente à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

2.10.10. Decorrido o prazo para a prestação de contas o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Setor de Tesouraria para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis apresente a prestação de contas, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida.

2.11. Do recolhimento do saldo não utilizado

2.11.1. Caso o Agente Suprido verifique que o saldo do adiantamento não será mais utilizado, deverá prestar contas deste em até 30 (trinta dias) úteis, contados da emissão do último documento de despesa e, na ausência de documentos de despesa, o prazo será de 10 (dez) dias úteis contados do adiantamento.

2.11.2. As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa.

2.11.3. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos pela Tesouraria até o penúltimo dia do referido mês.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

1.1 Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

1.2 Todo material de consumo adquirido na forma de adiantamento será registrado no almoxarifado, após a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos.

1.3 As omissões desta instrução normativa serão tratadas na Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros e no Setor de Tesouraria a quem cabe prestar esclarecimentos.

1.4 Deverão ser levados em consideração todos os artigos da Lei nº 1213/2014.

1.5 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

JOSÉ CARLOS ZANONI JÚNIOR
Chefe dos Serviços de Tesouraria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

REQUERIMENTO

Pinheiros/ES *(data)* de *(mês)* de *(ano).*

A sua Excelência o Senhor

(Nome do Presidente da Câmara)

Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

Assunto: **Solicitação de Suprimento de Fundos.**

Solicito nos termos da Lei nº 1.213/2014 a concessão de adiantamento conforme justificativa contida na Requisição em anexo.

_____

(Nome)

(Cargo e matricula)

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº:	**Ano:**
Nome do Requisitante:	
Matrícula:	**CPF:**
Cargo ou Função:	
Endereço Residencial:	**Bairro:**
Cidade/UF:	**Cel:**

DESPESAS A REALIZAR		
Descrição do Objeto/Serviço	**Elemento de Despesa**	**Valor**

JUSTIFICATIVA:
Total do Adiantamento:

Prazo para Utilização dos Recursos até: ____ / ____ / _____

Art.13. O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 60 (sessenta) dias corridos, contados da data do recebimento do servidor e, em hipótese alguma, poderão ultrapassar o exercício financeiro.

Prazo para Prestação de Contas até: ____ /_____ / _____

Art. 25. O servidor que receber o Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação no setor de tesouraria em até 30 (trinta) dias corridos, após o término do prazo de aplicação estabelecido no ato de concessão, sujeitando-se a tomada de contas especial, assim como desconto em folha de pagamento dos valores devidos, se não o fizer no prazo fixado nesta lei.

Declaro que tenho pleno conhecimento das Leis, Resoluções e demais regulamentos sobre o Adiantamento e autorizo descontar do meu salário eventuais valores na hipótese de indevida ou falta de prestação de contas.

Em ____/____/_____ _____

Requisitante

Autorizo o empenho na forma da lei.

Em _____/_____/_____

_____

Presidente da Câmara

SETOR DE TESOURARIA E CONTABILIDADE

Servidor em alcance?

Sim ( )

Não ( )

_____

Chefe do Setor de Tesouraria

ANEXO III

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

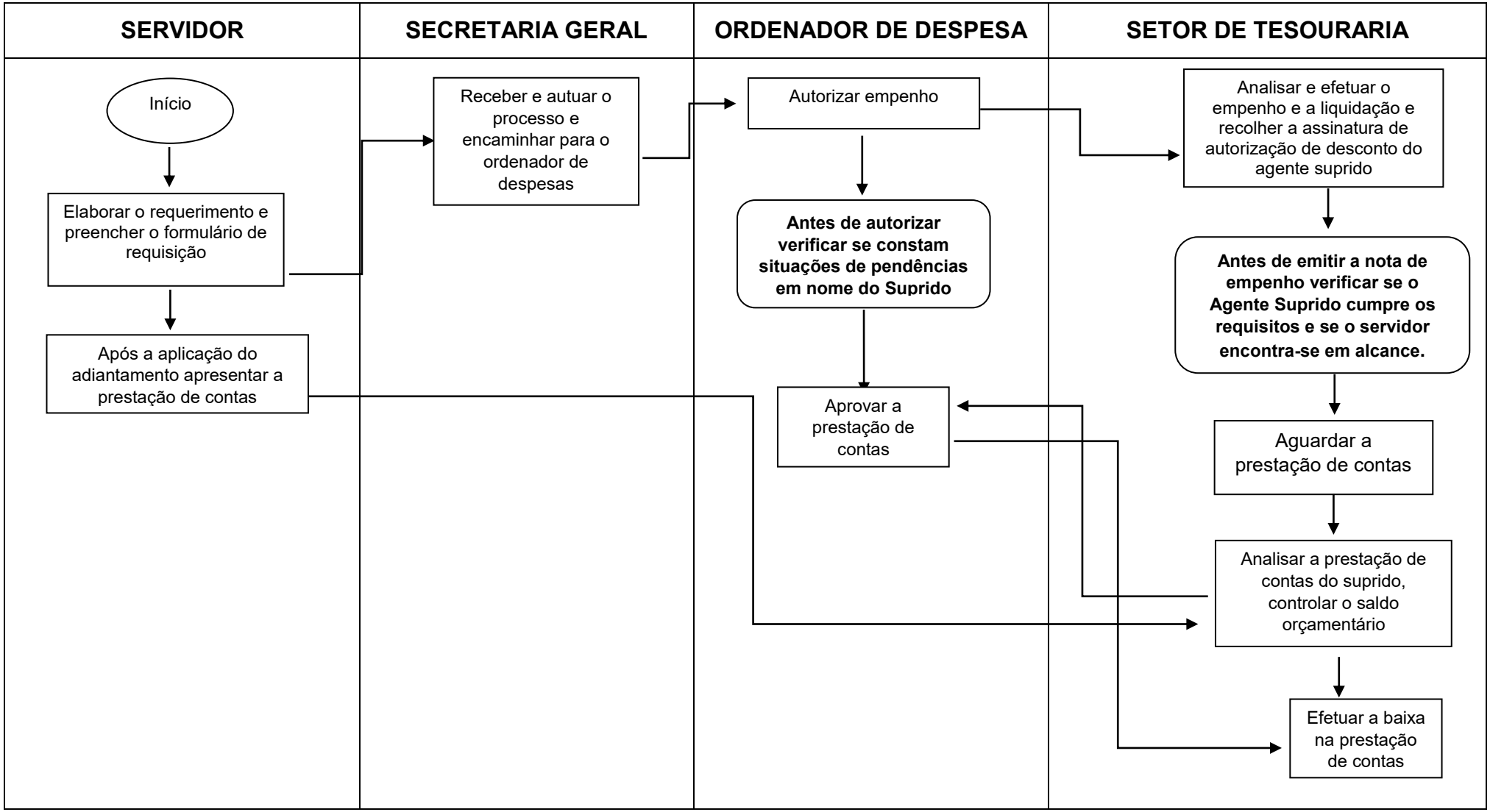
Nº do processo:	**Elemento de despesas:**
Nome do Suprido:	
Cargo:	
Valor do Adiantamento:	

RELAÇÃO DOS COMPROVANTES

Item	Data Doc. Fiscal	Nº Doc. Fiscal	Discriminação	Valor (R$)
Valor das Despesas:				**R$**
Valor da Devolução:				**R$**
Total:				**R$**

Data:	Assinatura do Suprido:

APROVO A PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Data	**Assinatura do Presidente**


SERVIDOR
SECRETARIA GERAL
ORDENADOR DE DESPESA
SETOR DE TESOURARIA
Início
Elaborar o requerimento e preencher o formulário de requisição
Após a aplicação do adiantamento apresentar a prestação de contas
Receber e autuar o processo e encaminhar para o ordenador de despesas
Autorizar empenho
Antes de autorizar verificar se constam situações de pendências em nome do Suprido
Aprovar a prestação de contas
Analisar e efetuar o empenho e a liquidação e recolher a assinatura de autorização de desconto do agente suprido
Antes de emitir a nota de empenho verificar se o Agente Suprido cumpre os requisitos e se o servidor encontra-se em alcance.
Aguardar a prestação de contas
Analisar a prestação de contas do suprido, controlar o saldo orçamentário
Efetuar a baixa na prestação de contas

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 03/2016

Versão: 01

Aprovação em: 15 de fevereiro de 2016

Ato de aprovação: Resolução nº 096/2016

Unidade Responsável: Setor de Tesouraria

I – FINALIDADE

Disciplinar e padronizar os procedimentos para registro e controle das disponibilidades financeiras de responsabilidade da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente ao Setor de Tesouraria e Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Conciliação Bancária: É a comparação do saldo de uma conta bancária de movimento com uma informação externa à contabilidade (extrato bancário), de maneira que se possa ter certeza quanto à exatidão do saldo em análise, em determinada data;

2.Depósitos a Identificar: São os recursos depositados em conta corrente que ainda não se pode afirmar o responsável pelo depósito e ou a que se deve tal entrada de valores;

3.Disponibilidade Financeira: Valores disponíveis líquidos, após operações de entradas e saídas, tanto em conta corrente quanto em conta de aplicação de curto prazo com disponibilidade imediata;

4.Duodécimos: É uma fração proporcional e constante a ser repassada mensalmente ao Tribunal de Contas, até o dia 20 de cada mês;

5. Ordens Bancárias: Documento destinado ao pagamento de compromissos.

6.Rendimentos de Aplicação Financeira: Numerário auferido a partir de um investimento com rentabilidade fixa ou variável.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Conhecer e acompanhar o controle das disponibilidades financeiras;

II – Gerir a aplicação das disponibilidades financeiras;

III - Preparar Ofício de solicitação de repasse do duodécimo;

2. Compete ao Setor de Tesouraria:

I –Acompanhar o cumprimento do prazo constitucional de repasse de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Pinheiros;

II - Acompanhar e validar o (s) valor (es) decorrente (s) de repasse (s) de recursos financeiros correspondentes aos duodécimos de dotações orçamentárias, realizadas pela Prefeitura Municipal de Pinheiros;

III - Acompanhar o(s) ingresso(s) de recurso(s) financeiro(s) e promover os respectivos registros financeiros e contábeis pertinentes, decorrente(s) de ressarcimentos de despesas realizadas, devolução de valores, multas contratuais, alienação de bens, indenização de contrato de seguro e outros;

IV – Promover conciliação dos lançamentos bancários e operações financeiras, diariamente, relativo as operações realizadas no dia anterior (ordens bancárias emitidas e validadas pelo Banco);

V – Promover a conciliação dos rendimentos das aplicações financeiras mensalmente;

VI – Elaborar Demonstrativo de Fluxo de Caixa diariamente e encaminhar ao Presidente, se for solicitado;

VII –Promover os registros contábeis da execução financeira, entradas e saídas de recursos, bem como, registros das aplicações financeiras, resgates e dos seus rendimentos.

VIII – Informar previamente ao Presidente, o ingresso de quaisquer recursos financeiros nos cofres da Câmara Municipal de Pinheiros/ES decorrente das atividades de sua responsabilidade;

IX –Informar a fundamentação e o valor exato do ingresso correspondente, tais como devolução de valores decorrentes das diárias de vereadores ou servidores.

V – RESPONSABILIDADES

1.DAS DISPONIBILIDADES FINANCEIRAS

1.1. Diariamente o Setor Financeiro através das informações atualizadas no fluxo de caixa, faz o controle das disponibilidades da seguinte forma:

a) Promover a conciliação dos lançamentos bancários e das operações financeiras realizadas no dia anterior e elabora o demonstrativo de fluxo de caixa diário que tomará como base os pagamentos e os ingressos financeiros efetivados;

b) Imprime e arquiva o Fluxo de Caixa Diário.

c) Deve separar os valores de entradas e no extrato bancário para providenciar sua identificação e aguarda a devida identificação para posteriores registros contábeis, em caso de outros ingressos ainda não identificados.

d) Ao ser identificado a origem do ingresso, deve ser registrado a receita e juntamente com Ordem Bancário transferir para a conta da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.

2. CONTROLE DO REPASSE DE DUODÉCIMO

2.1. O Setor de Tesouraria deve elaborar ofício, se for necessário, com a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES solicitando o repasse do duodécimo.

2.2. O Setor de Tesouraria deve acompanhar o cumprimento do prazo constitucional do dia 20 de cada mês, para o repasse de recursos correspondentes às dotações orçamentárias, pela Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.

2.3. Com o duodécimo o Setor de Tesouraria promove, junto ao Banco a aplicação financeira do ingresso previamente identificado e realiza o registro contábil no sistema Informatizado da Câmara Municipal de Pinheiros.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.1. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

1.2. Casos omissos deste normativo serão tratados junto ao Setor Financeiro a quem cabe, também, prestar esclarecimentos adicionais a respeito deste documento com anuência da Unidade Central de Controle Interno.

1.3. Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

1.4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de fevereiro de 2016.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

RESOLUÇÃO Nº 097/2016
De 17 de fevereiro de 2016

"Aprova a instrução normativa do Sistema Financeiro - SFI nº 04/2016, que dispõe sobre estabelecimento da programação financeira da Câmara Municipal de Pinheiros/ES e dá outras providências".

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO, no uso das prerrogativas que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art.1º - Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº. 04/2016, de responsabilidade do Setor de Tesouraria, que disciplina e padroniza o controle das disponibilidades financeiras da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

Art.3º -Caberá ao Setor de Tesouraria prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Instrução Normativa.

Art. 4º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros/ES
Em 17 de fevereiro de 2016

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 04/2016

Versão: 01

Aprovação em: 15 de fevereiro de 2016

Ato de aprovação: Resolução nº 097/2016

Unidade Responsável: Setor de Tesouraria

I – FINALIDADE

Disciplina as rotinas para controle da Programação Financeira da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES, principalmente ao Setor de Tesouraria e Contabilidade.

III – CONCEITOS

1.Programação Financeira: É manter, durante o exercício financeiro, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada de modo a reduzir ao mínimo eventuais insuficiência de saldos na Tesouraria.

2.Tesoureiro: é a pessoa encarregada da tesouraria que efetua as operações monetárias de caixa e/ou bancos da entidade da administração pública.

3. Receita Extra-Orçamentária: A receita Extra-Orçamentária se constitui no Caixa se constituindo em compromissos exigíveis, cujo pagamento independe de autorização orçamentária e, portanto, independe de autorização legislativa. O ingresso de recursos pelo fluxo extra-orçamentário se dará através de retenção obrigatória em pagamentos efetuados a fornecedores, prestadores de serviços e servidores municipais a título de consignações e outras, por determinação constitucional ou legal.

4. Controle da Execução Financeira: Compreenderá a movimentação financeira pelo fluxo de orçamentário e extra-orçamentário. Art. 90 e 93 da Lei 4.320/64 e 13 da LRF.

5. Repasse do Duodécimo: Obrigação que o Executivo tem de repassar o valor integral previsto na Lei Orçamentária Anual do Legislativo e calculado sobre o valor da receita corrente líquida anual do Município.

6.Plano Plurianual – PPA: instrumento de médio prazo para planejar, estrategicamente, as ações do Governo, pelo período de quatro anos. Demonstra também as diretrizes, objetivos, indicadores, metas físicas e financeiras da administração pública.

7.Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO: instrumento que estabelece as diretrizes, normas, prioridades, metas e principais parâmetros do Projeto de Lei Orçamentária Anual e constitui elo entre o PPA e LOA.

8.Lei Orçamentária Anual – LOA: instrumento anual que programa as ações do governo a serem executadas para tornar possível a concretização das metas previstas no plano plurianual em observância da Lei de Diretrizes Orçamentárias;

9. Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF: dispositivo legal que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

Constituem responsabilidades do Chefe dos Serviços de Tesouraria:

I – observar as fases das despesas: empenho, liquidação e posterior pagamento;

II – executar pagamentos através de cheques nominais, depósito bancário, e quaisquer outros meios legais que comprovem o pagamento;

III – manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados;

IV – emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;

V – programar e executar pagamento obedecendo a ordem cronológica de vencimentos;

VI – Acompanhar os saldos financeiros das contas da Câmara;

VII – Aplicar os saldos financeiros dos recursos;

VIII – Conferir todos os pagamentos que derma saída para as agências bancárias e o mesmo procedimento deverá ser feito no momento do retorno à Tesouraria;

IX – Acompanhar o processo de abertura de Conta Corrente e depois, fazer a solicitação de talão de Cheque;

X – não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibo, nota fiscal devidamente atestada, nota de empenho e liquidação observando as legislações e instruções normativas pertinentes sobre cada ponto;

XI – manter arquivadas as cópias de depósito bancário junto com a documentação que gerou o pagamento;

XII – Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada orientando e supervisionando as áreas executoras da sua aplicação;

XIII – Controlar os saldos bancários, baseado nos registros interno, a fim de evitar saldos negativos nas contas correntes

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1.DA PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

1.1.A programação financeira se dá com o planejamento orçamentário, ou seja, a PPA, LDO e LOA todos os procedimentos para a elaboração desses instrumentos estão elencados na Resolução nº 075/2014 que aprova a instrução normativa do Sistema de Planejamento e Orçamento – SPO nº 01/2014.

2.DOS PAGAMENTOS

2.1. Todo pagamento deve ser feito através de cheque nominal, excetuam-se deste item os pagamentos através de transferência bancária e pagamento online;

2.2. Os pagamentos deverão ser efetuados por processo;

2.3. Executar os pagamentos de forma individualizada para contabilização em separado;

2.4. Nenhum pagamento pode ser realizado de forma antecipada antes da execução do serviço ou da entrega do bem, com exceção dos casos permitidos em leu;

2.5. Para cancelamentos dos cheques devem ser feitos processos administrativos com todos os documentos que originou a despesa, com cópia do cheque e com comprovante do depósito restituído;

2.6. Todos os empenhos para pagamento de fornecedores devem ser liquidados e quando for o caso acompanhado com as retenções de INSS, ISS, IRRF, e outros.

2.7. Nenhum pagamento poderá ser realizado sem a efetiva liquidação da despesa, entendida esta como a efetiva entrega do material, a prestação do serviço, a execução da obra. Juntamente ao processo com a Nota Fiscal da despesa deverá estar emitida a liquidação contendo p ATESTO com data, assinatura de identificação do responsável do produto e/ou serviços, assim como documentos previstos na Lei 8.666/93.

2.8. É vedado emitir ou receber cheques pré-datados.

3.DA ORDEM DE PRIORIDADE DE PAGAMENTO

3.1. A execução orçamentária das despesas será baseada no valor do duodécimo recebido, obedecendo a programação financeira estabelecida, a ordem de prioridade será da seguinte forma:

- Despesas com pessoal: até o vigésimo dia útil do mês subsequente;
- Encargos Sociais: até o vigésimo dia útil do mês subsequente;
- Quanto aos pagamentos das obrigações decorrentes do fornecimento de bens, locações, realização de obras e prestação de serviços, a Tesouraria deve obedecer a ordem cronológica da exigibilidade para cada fonte diferenciada de recursos, em atendimento ao disposto no art. 5º da Lei Federal nº. 8.666/93, preferencialmente pagos até o 10º dia útil do mês subsequente, salvo estipulação no contrato de outra forma;
- Os pagamentos de restos a pagar também obedecerão a ordem cronológica de exigibilidade conforme Artigo 5º da Lei 8.666/93;
- Em atendimento ao § 1º do Artigo 100 da Constituição Federal, os débitos de natureza alimentícia compreendem aqueles decorrentes de salários, vencimentos, proventos, pensões e suas complementações, benefícios previdenciários e indenizações por morte ou por invalidez, fundadas em responsabilidade civil, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, e serão pagos com preferência sobre todos os demais débitos;
- As despesas pagas por meio de adiantamento;
- As despesas cujos valores não ultrapassam o limite de dispensa de licitação para compras e serviços de que trata o inciso II, do artigo 24, da Lei 8.666/93, dentro de cada fonte diferenciada de recursos, serão pagas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da documentação fiscal (art. 5º, § 3º, da Lei 8.666/93);
- As despesas com datas de vencimento programadas como boletos, faturas ou contratos deverão ter preferências de pagamentos em suas datas de vencimento, a fim de evitar incidência de multas e juros.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

1.O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário as normas instituídas.

2. Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de fevereiro de 2016.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo
Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 17 de novembro de 2014

Ato de aprovação: Resolução nº 075/2014

Unidade Responsável: setores de contabilidade e tesouraria.

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

O Planejamento e Orçamento abrange Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores e responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria.

III – CONCEITOS:

1.Planejamento Orçamentário:

É o momento da organização das ações financeiras, definindo os objetivos a serem alcançados. O planejamento é de grande importância para que os riscos do orçamento sejam minimizados, pois tem como objetivo direcionar os rumos da Administração Pública, compreendendo as diretrizes e interações que relacionam o presente com o futuro, produzindo respostas a duas questões fundamentais: “aonde se quer chegar?” e “como vai fazer para chegar lá?”. O planejamento orçamentário se define através de três fases: PPA, LDO e LOA.

2. Metas:

Especificar objetivos e estabelecer prazos de cumprimento.

3. Objetivo:

Resultado que se pretende alcançar com a realização das ações governamentais.

4. Projeto:

Conjunto de operações, limitadas no tempo e que concorrem para a expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental, das quais resultam um produto.

5. Programas:

Conjunto articulado de ações, pessoas e estruturas motivadas pelo alcance de um objeto comum.

6. Ação:

Instrumento de programação que visa combater as causas do problema que originou o programa, podendo ter características de investimento, de prestação ou de manutenção de serviços. Tem sempre um produto associado que visa preencher as lacunas deixadas pelas causas identificadas.

7. Atividade:

Conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e que concorrem para a manutenção da ação governamental.

8. Orçamento Público:

É o instrumento de planejamento e execução das Finanças Públicas, ligado à previsão das Receitas e fixação das Despesas Públicas. É um documento legal contendo a previsão de receitas e despesas de um governo em um determinado exercício.

9. Receita Corrente Líquida - RCL:

A RCL é estimada pelo Poder Executivo tomando como base a arrecadação dos últimos 3 anos, e se define pelo somatório das receitas tributárias, patrimoniais, industriais, agropecuárias, de serviços, transferências correntes e outras receitas também correntes, deduzidos nos municípios.

10. Despesa Corrente:

São gastos de natureza operacional que representam a maior fatia, e por este motivo necessitam de mais recursos públicos para saldá-las. É com ela que a Administração Pública irá manter o órgão e suas atividades.

11. Despesa de Capital:

São os gastos realizados pela Administração Pública, cujo propósito é criar Bens de Capital, ou adquirir bens, investimentos.

12. Proposta de Plano Plurianual:

É o documento que compreende o Planejamento da Câmara Municipal e estabelece diretrizes, objetivos e metas da Administração para as despesas de capital e outas delas decorrentes pelo período de quatro anos, para inclusão no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Pinheiros.

13.Plano Plurianual (PPA):

É um instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa que abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. Por ser um documento de planejamento de médio prazo, dele deriva as Leis de Diretrizes Orçamentárias LDO e a Lei Orçamentária Anual LOA.

Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

14. Proposta de Diretrizes Orçamentárias:

Documento que compreende as metas e prioridades da Câmara Municipal para o exercício financeiro subsequente, elaborada em consonância com o PPA e que orientará a elaboração da Lei Orçamentária.

15.Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO):

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) define as prioridades e metas a serem atingidas por meio da execução dos programas e ações previstos no Plano Plurianual, dentre outras diretrizes, a LDO estabelece as regras que deverão orientar a elaboração da Lei Orçamentária Anual.

Além de definir metas e prioridades, a Lei de Diretrizes Orçamentárias determina, ponto a ponto, como deve ser a elaboração e a execução do orçamento do ano seguinte.

16. Proposta Orçamentária:

Documento a ser concluído no projeto da Lei Orçamentária Anual do Município de Pinheiros, que apresenta a programação das ações a serem executadas, visando à concretização das diretrizes, dos objetivos e metas programadas pela Câmara Municipal no exercício financeiro subsequente, previstas no PPA e estabelecidas na LDO.

17.Lei Orçamentária Anual (LOA):

A Lei Orçamentária Anual contém a estimativa da receita e a fixação das despesas para cada exercício, compreendendo a programação das ações a serem executadas, visando a concretizar os objetivos e metas programadas no PPA e estabelecidas na LDO.

18. Duodécimo:

Parcela do Recurso Disponibilizado pelo Executivo.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal em seus artigos 165, 166, 167; Constituição Estadual art. 151 e 152; Lei Federal 4.320/1964; Lei Complementar nº 101/2000, Resolução do TCE/ES nº 227/2011, Lei Orgânica do Município de Pinheiros e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

V – RESPONSABILIDADES:

1.Do Presidente da Câmara Municipal:

I – Definir os programas que serão executados e as ações que serão priorizados, os projetos, as atividades a serem desenvolvidas;

II – Prover os recursos orçamentários-financeiros;

III – Avaliar a proposta do PPA, da LDO e da LOA verificando sua compatibilidade com às necessidades da Câmara Municipal e ajustamento ao cenário atual.

2. Da Mesa Diretora da Câmara Municipal:

I – realizar a conferência e análise das propostas apresentadas pelo Presidente da Câmara Municipal;

II – observar os prazos instituídos na Lei Orgânica do Município de Pinheiros e Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros quanto a remessa do projeto de Lei do PPA, LDO e LOA pela Prefeitura Municipal para tramitação legislativa;

III – elaborar e encaminhar ao prefeito a proposta da PPA, LDO e LOA da Câmara Municipal para ser consolidada na proposta geral do município, observando os prazos contidos nesta instrução normativa e no Regimento Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

3. Dos responsáveis pelos setores da contabilidade e tesouraria:

I – elaborar a minuta das propostas do PPA, LDO e LOA;

II – acompanhar o processo de avaliação da proposta junto à Presidência e Mesa Diretora fornecendo informações necessárias à análise;

III – Executar o Planejamento e Orçamento de acordo com as leis e as necessidades da Câmara Municipal de tal maneira que os gastos públicos se mostrem transparentes e devidamente classificados;

IV – Controlar o saldo das dotações classificadas no orçamento para que a Câmara não ultrapasse o valor orçado no exercício.

V – Elaborar relatório de acompanhamento do planejamento orçamentário.

VI – DISPOSIÇÕES INICIAIS:

1.SISTEMA ORÇAMENTÁRIO:

O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidade específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento de ação pública;

Para a "materialização" dos elementos que compõem o sistema orçamentário, serão editadas, obrigatoriamente, as seguintes leis:

a) Lei do Plano Plurianual – PPA;

b) Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO;

c) Lei Orçamentária Anual – LOA

2. CICLO ORÇAMENTÁRIO:

O Orçamento passa por diversas fases até estar pronto para ser executado, inicia-se com uma proposta que transformará em projeto de lei que será apreciado, emendado, aprovado, sancionado e publicado passando pela execução, momento em que ocorre a arrecadação da receita e a realização da despesa, dentro do exercício financeiro, até o acompanhamento e avaliação da execução, realizada pelos controles interno e externo.

Neste contexto, cada um dos Poderes também elaborará sua proposta orçamentária e encaminhará ao Poder Executivo para consolidação. Uma vez consolidada a proposta segue para o Legislativo para ocorrer a votação.

O Ciclo Orçamentário passa pelas seguintes fases**:**

- Elaboração do projeto de lei (com a consolidação das propostas dos poderes);
- Apreciação, estudo e proposição de emenda
- Votação, sanção e publicação da Lei Orçamentária;

- Execução da Lei Orçamentária;
- Acompanhamento e avaliação da execução orçamentária.

3. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DO PLANO PLURIANUAL

3.1. Definição:

O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o "orçamento global", o "orçamento de médio prazo", de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão.

Assim, o ciclo orçamentário tem início com a elaboração do Projeto de Lei do Plano Plurianual pelo Poder Executivo. Isso ocorre no primeiro ano de governo do presidente, governador ou prefeito recém-empossado ou reeleito.

A lei que institui o Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, objetivos e metas da Administração Pública Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

3.2. Objetivos:

Os principais objetivos do Plano Plurianual, são:

a) Fazer diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades para definição dos objetivos e metas da administração para um período de quatro anos de exercício;
b) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;
c) Planejar e divulgar os programas da gestão;
d) Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;
e) Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

3.3. Conteúdo:

A elaboração da proposta do Plano Plurianual deverá:
I – apurar a capacidade de investimento da Administração;

II – definir com clareza as metas, as prioridades da Administração, bem como os resultados dela esperados;

III – estabelecer a necessária relação entre os programas e as ações a serem desenvolvidas;

IV – especificar os programas que serão executados, detalhando os recursos a serem utilizados, definindo indicadores, bem como as possíveis ações a serem realizadas (projeto, atividade ou operação);

V – diagnosticar as demandas, problemas, melhorias, necessidade e potencialidades;

VI – observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

4. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

4.1. Definição:

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual, deverá nortear a elaboração da lei orçamentária anual, disposição constitucional no art. 165, § 2º, da Constituição Federal. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual.

4.2. Objetivos:

Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

a) Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;
b) Estabelecer a correspondência e da solução de continuidades aos programas previstos no plano plurianual;
c) Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;
d) Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

4.3. Conteúdo:

A Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO representa a integração entre o Plano Plurianual e o Orçamento Anual. Deverá ter por finalidade destacar da programação plurianual as prioridades e metas a serem executadas em cada orçamento anual.

A proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégicos (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

I – preparar levantamento das prioridades;

II – detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;

III – definir cronograma de atividades, tendo em vista o prazo estabelecido para o encaminhamento do projeto;

IV – diagnosticar as demandas, os problemas, melhorias, necessidades e potencialidades para as quais deverão ser consignados créditos orçamentários na LOA;

V – levantamentos das metas e prioridades dos objetivos estratégicos, das diretrizes e das informações de caráter geral estabelecidos no PPA, voltados à elaboração da proposta orçamentária anual;

VI – possibilitar que a alocação dos recursos nos orçamentos anuais seja coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

VII – observar a integração dos programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

5. DA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

5.1. Definição:

A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão de todas as receitas e a fixação de todas as despesas que

poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e o programa de trabalho do próximo exercício.

5.2. Objetivos:

A Lei Orçamentária Anual (LOA) sendo um instrumento de gestão, com ênfase nos aspectos financeiros e físicos, compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Plano Plurianual (PPA), tem como finalidade estimar a receita e fixar a despesa para o período de um ano, visando o atingir objetivos pré-estabelecidos da política governamental.

5.3. Conteúdo:

A proposta de Lei Orçamentária deverá conter no mínimo:

I – definir dotações suficientes para dar cobertura a todas as ações especificadas no Anexo de prioridades e metas da LDO;

II – limitar a despesa projetada no orçamento cuidando para que não exceda o orçamento legislativo;

III – observar os limites constitucionais e legais para as despesas públicas;

IV – observar a compatibilidade entre os demonstrativos da LOA e a projeção do aumento das despesas obrigatórias de caráter continuado aos respectivos demonstrativos anexados a LDO;

V – incluir dotações suficientes para o atendimento aos projetos em andamento e às despesas de conservação do patrimônio público;

VI – identificar os programas e ações governamentais definidos no PPA e priorizados pela LDO para o exercício financeiro;

VII - alocação dos recursos nos orçamentos anuais de forma coerente com os objetivos, diretrizes e metas estabelecidos e com o desempenho obtido na execução dos programas;

VIII – integrar os programas entre as peças de planejamento (PPA, LDO e LOA).

6. DOS PRAZOS DE ENVIO PELO PODER EXECUTIVO:

Os projetos orçamentários serão enviados pelo Poder Executivo à Câmara Municipal para votação nos seguintes prazos:

a) Lei de Diretrizes Orçamentárias: até o dia 15 de maio e devolvido para sanção até o dia 30 de junho;

b) Lei Orçamentária: até o dia 30 de setembro e devolvido para sanção até o encerramento;

c) Plano Plurianual: até 31 de agosto do primeiro exercício financeiro.

7. CRÉDITOS ORÇAMENTÁRIOS INICIAIS E ADICIONAIS

a) Os créditos adicionais são autorizações de despesas não computadas ou insuficiente dotadas ou programadas na lei orçamentária, ou seja, são considerados instrumentos de ajustes orçamentários, que visam, dentre outras coisas, corrigir planejamentos mal formulados, atender situações inesperadas, emergenciais, imprevisíveis, etc.

b) Os créditos adicionais se dividem em três espécies/tipos: suplementares, especiais e extraordinários.

c) A vigência dos créditos adicionais restringe-se ao exercício financeiro em que foram autorizados, exceto os créditos especiais e extraordinários, abertos nos últimos quatro meses do exercício financeiro, que poderão ter seus saldos reabertos por instrumento legal apropriado, situação na qual a vigência fica prorrogada até o término do exercício financeiro subsequente (art. 167, § 2º, da Constituição Federal).

7.1. Créditos Suplementares

a) Os créditos suplementares têm a finalidade de reforçar o orçamento, isto é, existe orçamento previsto, porém em montante inferior ao necessário;

b) A Lei 4.320/1964 determina, nos arts. 42 e 43, que os créditos suplementares serão abertos por decreto executivo, dependendo de prévia autorização legislativa, necessitando da existência de recursos disponíveis e precedida de exposição justificada.

7.2. Créditos Especiais

a) Os créditos especiais são destinados às despesas para as quais não haja dotação ou categoria econômica de programação específica na própria lei orçamentária, visam atender despesas novas, não previstas na LOA, mas que surgiram no decorrer do exercício;

b) A reabertura dos créditos especiais gera um saldo financeiro, essa receita incorporada ao orçamento subsequente é extra orçamentária, isto porque já foi considerada como orçamentária no exercício anterior;

c) A abertura do crédito especial é realizada por meio de decreto do Poder Executivo, após prévia autorização legislativa em Lei Especial;

7.3. Crédito Extraordinário

a) Os créditos extraordinários são destinados somente ao atendimento de despesas urgentes e imprevisíveis, decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública;

b) Os créditos extraordinários, devido ao seu caráter de urgência, não necessitam de autorização legislativa prévia para sua abertura e nem indicação da fonte de recursos.

7.4. Fontes de Recursos

São recursos que permitem a abertura de créditos suplementares e especiais, desde que não comprometidos:

I) *Superávit financeiro* apurado em balanço patrimonial do exercício anterior – diferença positiva entre ativo financeiro e passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculados;

II) *Provenientes de excesso de arrecadação* – saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre as arrecadações previstas e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício;

III) Resultantes da *anulação parcial ou total* de dotações orçamentárias ou de créditos autorizados em lei – diz respeito à redução de parte, ou integral de dotações consignadas na Lei do Orçamento ou em créditos adicionais, pois, já autorizadas, já possuem recursos financeiros de cobertura;

IV) Produto de *operações de crédito* autorizadas, de forma que, juridicamente, possibilite ao Poder Executivo realizá-las.

VII - PROCEDIMENTOS

1 - Discussão e consolidação da Proposta do Plano Plurianual

1.1. Os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria, os demais responsáveis pelos setores, Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora se reunirão para apresentar as necessidades e sugerir novos programas e ações para os próximos exercícios.

1.2. Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria elaborarão a minuta da proposta do PPA devendo enviar até o dia 29 de julho para a Mesa Diretora.

1.3. De posse da minuta da proposta do PPA a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara Municipal analisarão a minuta e estando todos de acordo será remetido para os setores de contabilidade e tesouraria, a fim de concluir a proposta do PPA.

1.4. Os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria remetem a conclusão da proposta para a Mesa Diretora e esta envia até o dia 31 de julho a proposta final ao Poder Executivo para que seja consolidado no projeto de lei que disponha sobre o PPA do Município de Pinheiros.

2 - Discussão e consolidação da Proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária

2.1. Os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria, os demais responsáveis pelos setores, Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora se reunirão para discutir sobre os seguintes pontos:

- os programas incluídos no PPA;

- o equilíbrio entre receita e despesa;
- a avaliação dos resultados dos programas e ações;
- a avaliação do cumprimento das metas do ano anterior;
- a avaliação da situação financeira atual;
- a priorização de obras em andamento e conservação do patrimônio sobre projetos novos.

2.2. Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria elaborarão a minuta da proposta da LDO devendo enviar até o dia 13 de abril para a Mesa Diretora.

2.3. De posse da minuta da proposta da LDO a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara Municipal analisarão a minuta e estando todos de acordo será remetido para os setores de contabilidade e tesouraria, a fim de concluir a proposta da LDO.

2.4. Os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria encaminha a conclusão da proposta para a Mesa Diretora e esta remete até o dia 15 de abril a proposta final ao Poder Executivo para que seja consolidado na LDO.

3 - Discussão e consolidação da Proposta da Lei Orçamentária Anual

3.1. Diante do Planejamento, relatórios das despesas fixas (médias dos três últimos anos) e o relatório da Receita Corrente Líquida, este último enviado pela Prefeitura Municipal de Pinheiros, os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria, os demais responsáveis pelos setores, Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora se reunirão para discutir o quadro de detalhamento da despesa.

3.2. Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria elaborarão a minuta da proposta da LOA devendo enviar até do dia 29 de agosto para a Mesa Diretora.

3.3. De posse da minuta da proposta da LOA a Mesa Diretora e o Presidente da Câmara Municipal analisarão a minuta e estando todos de acordo será remetido para os setores de contabilidade e tesouraria, a fim de concluir a proposta da LOA.

3.4. Os responsáveis pelos setores de contabilidade e tesouraria encaminha a conclusão da proposta para a Mesa Diretora e esta remete até o dia 31 de agosto a proposta final ao Poder Executivo para que seja consolidado na LOA.

VIII – ACOMPANHAMENTO DOS RESULTADOS DOS PROGRAMAS DO PPA, PRIORIDADES DEFINIDAS NA LDO e LIMITES CONSTITUCIONAIS

4. Acompanhamento dos resultados dos programas do PPA e LDO:

a) O responsável pelo setor de contabilidade deverá acompanhar os programas definidos no Plano Plurianual, as prioridades definidas na LDO, bem como acompanhar os limites previstos em legislação, devendo ser observado o seguinte:

I - Limites de despesa com pessoal;
II - Aumento das despesas com pessoal nos cento e oitenta dias anteriores ao final do mandato do titular do Poder;
III - Limite dos subsídios dos Vereadores;
IV - Limite para despesas com a remuneração dos Vereadores;
V - Limite para despesa total do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores e excluídos os gastos com inativos;
VI - Limite para o gasto total com a folha de pagamento da Câmara Municipal.

b) A cada final de bimestre os responsáveis pelos setores de contabilidade elaborarão um relatório demonstrando os seguintes pontos: (1) indicadores dos programas definidos na PPA, (2) as prioridades previstas na LDO que já foram cumpridas seguido dos gastos de cada um e (3) a situação dos limites constitucionais.

c) Após a elaboração do relatório o Presidente da Câmara se reunirá com os responsáveis por cada setor para discutir o conteúdo do relatório e providenciar os devidos ajustes, se for o caso.

5. Dos limites legais e constitucionais

a) Nos Municípios, os limites máximos para gastos com pessoal (60 % da Receita Corrente Líquida que serão distribuídos em 6 % para o Legislativo – art. 19, inciso III c/c art. 20, inciso III, alínea “a” da Lei Complementar 101/2000.

b) a remuneração total dos vereadores não pode superar 5% da receita municipal - art.29, inciso VII da Constituição Federal;

c) o subsídio dos Vereadores, no caso da Câmara Municipal de Pinheiros, corresponderá no máximo a trinta por cento do subsídio dos Deputados Estaduais - art.29, inciso VI, alínea "b" da Constituição Federal;

d) O total da despesa do Poder Legislativo Municipal, incluídos os subsídios dos Vereadores, não poderá ultrapassar os seguintes percentuais, relativos ao somatório da receita tributária e das transferências previstas no § 5º do art. 153 e nos arts. 158 e 159, efetivamente realizado no exercício anterior – art. 29 – A da Constituição Federal.

e) A Câmara Municipal não gastará mais de setenta por cento de sua receita com folha de pagamento, incluído o gasto com subsídio de seus Vereadores – art. 29 – A, § 1º da Constituição Federal.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1.Toda elaboração de PPA, LDO e LOA deverão obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidade e vocação econômica do Município para definição de objetivos e metas da administração, identificando o volume de recursos em cada uma das fontes de financiamento e apurando os gastos com a manutenção da máquina administrativa;

2. É vedado por norma constitucional a abertura de crédito suplementar ou especial sem prévia autorização legislativa e sem indicação dos recursos correspondentes;

3. A transposição, o remanejamento ou a transferência de recursos de uma categoria de programação para outra dependerá de autorização legislativa;

4. Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto aos setores de contabilidade e tesouraria e a Unidade Central de Controle Interno.

5. Pertencem também a esta Instrução Normativa os respectivos anexos:

a) Anexo I: Ciclo Orçamentário;

b) Anexo II: Resumo dos Créditos Adicionais.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, em 18 de novembro de 2014.

ROBSON FERNANDES E SILVA
Presidente

JOSÉ CERQUEIRA
Chefe de Contadoria

JOSÉ CARLOS ZANONI JÚNIOR
Chefe dos Serviços de Tesouraria

VERÔNICA CORREIA CANAL
Coordenadora da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

CICLO ORÇAMENTÁRIO



ANEXO II

RESUMO DOS CRÉDITOS ADICIONAIS

CRÉDITOS SUPLEMENTARES	CRÉDITOS ESPECIAIS	CRÉDITOS EXTRAORDINÁRIOS
Reforço de dotação orçamentária que se tornou insuficiente	Atender as despesas não contempladas no orçamento	Atender despesas imprevistas e urgentes;
Depende de prévia autorização na LOA	Depende de prévia autorização em lei	Independe de prévia autorização em lei especial.
Aberto por decreto do Poder Executivo	Aberto por decreto do Poder Executivo	Aberto por MP ou decreto do Poder Executivo;
Obrigatória a indicação de recursos	Obrigatória a indicação de recursos	Independe de indicação de recursos;
Vigência dentro do exercício	Vigência, em regra no exercício em que for aberto;	Vigência, em regra no exercício em que for aberto;
Não podem ser reabertos no exercício subsequente	Podem ser reabertos no exercício seguinte, desde que o ato de autorização tenha sido promulgado nos últimos 04 meses do exercício	Podem ser reabertos no exercício seguinte, desde que o ato de autorização tenha sido promulgado nos últimos 04 meses do exercício.

SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SRH Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 23 de março de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 090/2015

Unidade Responsável: Setor de Contabilidade

I – FINALIDADE

Estabelecer normas e procedimentos para controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor e preparação da folha de pagamento com o objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Pinheiros.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III – CONCEITOS

1. Administração de Pessoal: Trata das rotinas de pessoal, tendo sob sua responsabilidade a administração dos eventos burocráticos decorrentes dos vínculos de trabalho.

2. Admissão: É o ingresso de servidor aos quadros da Administração Pública. A admissão compreende a nomeação, a posse e o exercício.

3. Exoneração: É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico-funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Pinheiros. A

exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou *ex offício* pela Administração Pública.

3. Demissão: É o ato administrativo que determina a quebra do vínculo entre o Poder Público e o servidor, possui caráter punitivo, quando do cometimento de falta funcional pelo servidor, podendo inclusive desdobrar-se em demissão (pura e simples) e demissão a bem do serviço público.

4. Afastamento: Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do exercício integral das atividades inerentes ao cargo;

5. **Horas Extraordinárias**: São horas trabalhadas excedentes ao período normal definido por legislação.

6. Cargos Públicos: São as mais simples e indivisíveis unidades de competência a serem expressadas por um agente, previstas em número certo, com denominação própria, retribuídas por pessoas jurídicas do Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preenchem os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, conforme art. 37, I e II.

7. Função de confiança: É de livre nomeação e exoneração da autoridade competente, representa um acréscimo salarial – geralmente na forma de "gratificação" – paga ao servidor efetivo. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem pelo exercício da função.

8. Cargo comissionado: É de livre nomeação e exoneração podendo ser exercido por qualquer pessoa, mesmo que não seja servidor público de qualquer Poder ou esfera da Federação. A mesma autoridade competente para nomear é competente para, a seu critério, exonerar o servidor ocupante de cargo comissionado.

9. **Concurso Público:** É o meio utilizado pela Administração para selecionar, impessoal e igualitariamente, candidatos a cargos de provimento efetivo. O concurso público será de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a

complexidade do cargo, na forma prevista na Constituição Federal, conforme disposto no art. 37, II. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.

10. Convocação: É o ato por meio do qual a Administração convoca candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer exigências previstas em edital.

11. Provimento: É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

12. Exercício: É o efetivo desempenho das atribuições do cargo;

13. Nomeação: É ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pelo Presidente da Câmara;

14. Posse: É o ato de investidura em cargo público, por meio de ato solene, em que a autoridade competente e o nomeado assinam o respectivo termo do qual constam as atribuições, os deveres, as responsabilidades e os direitos inerentes ao cargo ocupado.

15. Cumulação de Cargos: É o exercício concomitante e ilícito de dois cargos públicos pelo mesmo servidor, desde que haja compatibilidade de horários, e se trate de dois cargos de professor, ou de um cargo de professor com outro técnico ou científico, ou ainda de dois cargos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

16. Vencimento: É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei.

17. Remuneração: É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor faz jus.

18. Subsídio: É a retribuição pecuniária exclusiva, fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal 4320/64;
- Lei Complementar 101/2000;
- Legislação do Imposto de Renda e Previdência;
- Lei Municipal 1194/ 2014;
- CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Compete ao responsável pelo setor da contabilidade produzir os seguintes documentos:

a) O valor bruto da folha

É o valor específico de cada item que envolve a folha, como por exemplo, apropriação das férias, apropriação do 13º salário, salários a pagar, férias pagas, etc.

b) A apropriação das férias

A cada mês registrado uma despesa referente a ½ avos que é o valor das férias que o funcionário tem direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3.

c) A apropriação do INSS patronal

Realizar o lançamento por competência do INSS patronal sobre férias e 13º Salário, além da folha mensal.

d) Liquidação da folha de pagamento

Observar antes do pagamento do servidor o relatório do controle de ponto, ou outro meio de comprovação de frequência de trabalho.

2. Compete ao responsável pelo setor de contabilidade enviar, imediatamente, ao Setor de Patrimônio:

a) Relação dos servidores exonerados

Ato necessário para garantir a identificação e a recuperação dos bens patrimoniais que porventura estiverem sob responsabilidade do servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função

Ato necessário para garantir o termo de posse dos bens transferidos ao servidor.

3. Compete ainda ao setor de contabilidade:

a) Providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico, (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

b) Esclarecer todas as dúvidas sobre legislações vigentes ao Servidor Público da Câmara quando o mesmo necessitar.

c) Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes aos Recursos Humanos, tais como: Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS, pareceres jurídicos, Constituição Federal e Lei Orgânica do Município.

d) Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias.

e) Manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do Imposto de Renda dos servidores da Câmara Municipal.

f) Emitir aos servidores declaração de recolhimentos antes do período de declaração do Imposto de Renda.

g) Providenciar o recolhimento do FGTS dos servidores efetivos.

h) Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.

i) Verificar mensalmente a lista de presença dos vereadores nas sessões legislativas, as faltas não justificadas devem ser descontadas.

j) Conferir mensalmente o relatório do ponto eletrônico dos servidores da Câmara Municipal se não há registro do ponto, não justificado.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

1. Da nomeação de cargo comissionado

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à direção, chefia e assessoramento deverá obedecer as disposições desta instrução normativa.

A documentação exigida para ocupar os cargos de direção, chefia e assessoramento deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade.

O Setor de Contabilidade cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional.

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas.

Os documentos que deverão ser apresentados serão os mesmos descritos no item 2, capítulo VI desta Instrução Normativa, porém de acordo com a Lei Municipal nº 1148/2013 deverá ser apresentado também certidão negativa criminal, antecedentes criminais e declaração, por escrito, de que tem ciência das restrições previstas na mencionada lei.

2. Da nomeação de cargo efetivo

A Administração Pública convocará respeitando a ordem de classificação e número de vagas previstas na lei, obedecendo às normas de publicidade do ato (jornal local, estadual, diário oficial e meio eletrônico).

O candidato convocado se apresenta ao setor de contabilidade portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

O Setor de Contabilidade cadastra em sistema informatizado de folha de pagamento, mantendo por meio documental, as fichas individuais de assentamento funcional contendo cópia dos seguintes documentos:

- Cédula de identidade;
- Cartão do CPF;
- Quitação com o serviço militar (homens)
- Certidão de nascimento ou casamento;
- Certidão de nascimento dos filhos e comprovante de frequência na escola dos filhos menores de 18 anos e respectiva caderneta de vacinação para os menores de 05 anos;
- Cópia da carteira de trabalho (página inicial e verso)
- Cartão do PIS/PASEP
- Comprovante de endereço atualizado;
- Foto 3x4 (duas);
- Documento comprobatório dos requisitos do cargo de opção, de acordo com o edital do concurso, exemplo carteira de motorista, cursos específicos, etc.
- Diploma do curso correspondente devidamente registrado;
- Registro do Conselho Regional (no caso de profissões regulamentadas);
- Declaração de aptidão para o Serviço Público (laudo médico);
- Declaração de não acúmulo de cargo;
- Declaração de bens e valores que constituem se patrimônio;
- Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.

Todo processo de admissão para cargo efetivo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, conforme Instrução Normativa nº 31/2014 do TCEES.

3. Controle do registro funcional de cargo efetivo

Todos os servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos documentos necessários para atender a geração e informes de tabelas, e também

deverá ser mantido por meio documental em pastas individuais de registro funcional contendo os documentos necessários.

Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

4. Da Rescisão

O setor de contabilidade receberá a solicitação de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos.

O Presidente da Câmara deve emitir ato de exoneração e providenciar a publicação e encaminhar ao setor de contabilidade para o registro.

O setor de contabilidade deverá comunicar ao setor de patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais que porventura esteja sob a guarda do servidor exonerado. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido ao Presidente da Câmara para que adote as medidas cabíveis.

A contabilidade realiza no sistema informatizado de folha de pagamento o processo rescisório, encaminha para empenho, liquidação e pagamento, emite o termo de rescisão e recolhe assinaturas, dando quitação às verbas rescisórias, finalizando o processo.

5. Da Folha de pagamento

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o setor de contabilidade deverá promover o controle individualizado de todas as verbas remuneratórias e descontos legalmente previstos, referentes a:

a) ***Vencimento:*** valor fixado pela lei para cada cargo;
b) ***Adicional por merecimento ou antiguidade:*** o servidor de cargo efetivo terá direito a um acréscimo de 3% a cada interstício de 04 (quatro) anos, podendo alcançar até o máximo de 30%, conforme dispõe a Lei Municipal nº 1.194/2014.

c) ***Por serviço extraordinário:*** serviço prestado mediante determinação do Presidente da Câmara devidamente justificado, acrescida de no mínimo 50% da hora norma, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário.

d) ***Noturno:*** Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22 horas de um dia e às 5 do dia seguinte.

e) ***Férias:*** as férias devidas aos servidores serão concedidas nos dozes meses subsequente ao período subsequente. Confirmado pelo setor de contabilidade o direito de gozo de férias, a remuneração do servidor será acrescida de 1/3 (um terço).

f) ***13º salário:*** o setor de contabilidade deverá processar o pagamento, proporcional aos meses trabalhados no mês do aniversário do servidor.

g) ***Função gratificada:*** poderá ser concedido ao servidor desde que haja lei autorizativa.

6. Descontos

a) Previdenciário: os descontos obedecem a tabela com percentuais definida pelo Regime de Previdência Geral (INSS), sendo estas cadastradas em sistema informatizado de Folha de Pagamento.

b) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF): obedece a tabela com percentuais de descontos e incidências definidas em Lei específica da Receita Federal, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de folha de pagamento.

c) Pensão Alimentícia: mediante determinação da justiça ou por autorização do próprio servidor, o setor de contabilidade procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para se repassado ao beneficiário conforme constante no mandando judicial.

d) Por falta sem justificativa: o servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa e será conferido no relatório do ponto eletrônico.

e) Outros: mediante lei e/ou autorização expressa do servidor poderão ser efetivados outros descontos em folha de pagamento, que não incidam ônus ao erário. Esses recolhimentos serão repassados as instituições que deram origem ao procedimento.

7. Dos afastamentos (atestado)

É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico. A contabilidade recebe os atestados e verifica se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência observando o período previsto na legislação federal para o auxilio doença

8. Das penalidades aplicadas em processo administrativo disciplinar

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo deverá ser enviado a contabilidade para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão se for o caso.

9. Da capacitação de servidores

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e á distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudo, palestras, seminários, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e sejam compatíveis com as necessidades institucionais da Câmara Municipal de Pinheiros.

10. Da contratação temporária

Caberá contratação por tempo determinado apenas nos casos que tenham a finalidade de atender à necessidade temporária de excepcional interesse público.
O Presidente da Câmara deverá convocar aos candidatos, respeitando a ordem de classificação para que os mesmos apresentem os documentos para assinatura do contrato administrativo temporário.

Os documentos exigidos para contratação de designação temporária são os mesmos descritos no item 2.capítulo VI desta Instrução Normativa.

Os documentos são recebidos e conferidos pelo setor de contabilidade que preencherá uma ficha funcional de cadastro de servidor e elaborará o contrato.

O contrato deverá ser impresso em duas vias, sendo uma entregue ao servidor e outra anexada aos documentos do servidor.

No caso de exoneração por término do contrato temporário o pagamento da rescisão deverá ser observado os dispositivos contidos na legislação vigente que dispõe sobre contratação de pessoal pro tempo determinado.

11. Das Horas Extras (Serviço Extraordinário): (item acrescentado pela Resolução n° 091/2015)

a) O serviço extraordinário será remunerado com acréscimo de no mínimo 50% (cinquenta por cento) em relação à hora normal de trabalho.

b) Somente será permitido serviço extraordinário para atender situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias, conforme previsto na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

c) O adicional de hora extra somente será devido aos servidores que efetivamente trabalharem além da jornada normal, vedada sua incorporação à remuneração.

d) O pagamento da hora extra somente será efetuado mediante ato autorizativo que deverá ser realizado por escrito pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros, motivando a situação excepcional e temporária do serviço.

e) É vedado ao Setor de Contabilidade efetuar pagamentos de horas extras sem o ato mencionado acima.

Os 10 (dez) minutos de tolerância do controle de frequência de entrada e saída do servidor não serão computados para efeito de pagamento de horas extras.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:

1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Setor de Contabilidade e Procuradoria Legislativa observando as normas previstas na CLT.

2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pelo Setor de Contabilidade deverá ser comunicada imediatamente a Unidade Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

3. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 23 de março de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS

INSTRUÇÃO NORMATIVA SSG Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 03 de novembro de 2015

Ato de aprovação: Resolução nº 092/2015

Unidade Responsável: Diretoria Geral

I – FINALIDADE

Dispor sobre os procedimentos relativos ao uso, controle de gasto com combustível, guarda, conservação e manutenção de veículo oficial da Câmara Municipal de Pinheiros/ES estabelecendo as diretrizes básicas e a sistemática para gerenciamento das atividades.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

III – CONCEITOS

1.Solicitante: Servidor ou Vereador da Câmara Municipal de Pinheiros que solicita o veículo oficial.

2. Condutor: Servidor ou Vereador indicado no formulário de solicitação do veículo devidamente autorizado pelo Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

3. Veículo Oficial: veículo destinado, exclusivamente, para atender as funções institucionais e funcionais e outras atividades de interesse do Poder Legislativo Municipal.

4. Registro Operacional do Veículo (Diário de Bordo): ficha de controle de deslocamento do veículo oficial.

5. Manutenção Corretiva: Conjunto de procedimentos e ações que visam localizar e reparar anomalias, defeito e/ou quebras, tendo como alvo principal a correção imediata de um defeito.

6. Manutenção Preventiva: Conjunto de procedimentos e ações antecipadas que visam manter o veículo em condições adequadas de funcionamento. Baseia-se em intervenções periódicas, geralmente programadas, conforme a frequência definida pelo fabricante.

7. Sinistro: Ocorrência de prejuízo ou dano (acidente, furto, roubo e pane) ocorrido em veículo oficial.

IV – BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares são: Constituição Federal de 1988; Lei nº 4.320/64; Lei Complementar nº 101/2000; Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução nº 257/2013 e demais legislações e normas relacionadas ao assunto.

V – RESPONSABILIDADES

1.Compete ao Presidente da Câmara Municipal:

I – Autorizar ou não a saída do veículo;

II – Cumprir e fazer cumprir as rotinas previstas nesta Instrução Normativa;

III – Determinar a imediata intervenção junto aos que estiverem agindo em desacordo com o estabelecido nesta Norma de Procedimentos;

IV – Autorizar ou não o abastecimento do veículo;

V – Entregar quinzenalmente para a Diretoria Geral da Câmara Municipal o Diário de Bordo devidamente preenchido.

2. Compete a Diretoria Geral da Câmara:

I – Receber e autuar as solicitações de saída do veículo;

II – Receber e juntar no processo o diário de bordo;

III – Manter controle por meio de planilhas os abastecimentos do veículo e da média de consumo de combustível por km rodado, bem como as despesas como troca de óleo, aditivo e lavagem;

IV – Manter organizado e arquivado o processo de controle de combustível;

V – Autorizar o abastecimento do veículo na impossibilidade do Presidente da Câmara realizar tal procedimento;

VI – Manter o controle das solicitações de saída do veículo;

VII – Manter o controle das cópias da CNH dos condutores indicados nas solicitações do veículo anotando a data de vencimento.

3. Compete ao condutor:

I – Conduzir defensivamente o veículo, obedecidas as suas características técnicas, observando-se rigorosamente as instruções contidas no Manual do Proprietário;

II – Exigir dos passageiros o uso do cinto de segurança;

III – Dirigir o veículo de acordo com as exigências do Código Nacional de Trânsito, sendo responsabilizado pelas infrações porventura cometidas;

IV – Preencher o diário de bordo;

V – Comunicar de imediato, ao Presidente da Câmara, os casos de falta de equipamentos e acessórios obrigatórios, sinistros ou quaisquer outras situações que ensejem o acionamento da empresa de seguro contratada;

VI – Comunicar ao Presidente da Câmara, qualquer ocorrência, verificada durante o deslocamento, que não esteja prevista nesta Instrução Normativa;

VII – Verificar, quando do recebimento do veículo, se o mesmo está em perfeita condição técnica, com equipamentos e acessórios obrigatórios de acordo com o Código Nacional de Trânsito (extintor de incêndio, triângulo de segurança, macaco,

chave de roda, pneu sobressalente e cinto de segurança), bem como, os níveis de água de bateria e radiador, óleo do motor, freios, pneus, rodas, luzes, limpeza do veículo e a documentação em ordem, comunicando ao Presidente da Câmara, as anormalidades constatadas, para as providências cabíveis.

VIII - Acompanhar o procedimento do abastecimento, lançamento da quilometragem, do veículo com a litragem de combustível abastecida quando for autorizado pelo Presidente da Câmara para realizar o abastecimento;

IX – Entregar para a Diretoria Geral da Câmara em até 48 horas o diário de bordo preenchido;

X – Custear valores advindos de eventuais infrações de trânsito cometidas na condução do Veículo Oficial, incluindo o pagamento das respectivas multas e outras penalidades cabíveis, mediante competente processo administrativo e, se necessário, processo judicial.

4. Compete ao motorista efetivo:

I – A manutenção preventiva e corretiva do veículo;

II – A conservação e a limpeza do veículo;

III - Verificar a regularidade dos equipamentos de segurança, bem como comunicar ao Presidente da Câmara qualquer anomalia detectada no veículo.

IV – Todas as responsabilidades descritas no item 3 acima.

5. Compete ao solicitante:

I – Preencher devidamente o formulário de solicitação de veículo, conforme esta Instrução Normativa;

II – Cumprir a rota estabelecida na ordem de saída do veículo preenchida na solicitação;

III – Responder perante aos órgãos fiscalizadores qualquer questionamento sobre as informações descritas no formulário de solicitação de veículo.

VI – PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO I – USO E GUARDA DO VEÍCULO

1.1. Da solicitação do veículo:

a) O formulário de Solicitação de Veículo **(Anexo I)** deverá ser preenchido e protocolado na Secretaria Legislativa, informando a justificativa, período da viagem, previsão de horários de saída e retorno, destino, nome e nº da CNH do condutor.

a.1. *A justificativa deverá* ***sempre*** *ter caráter de interesse público e ser demonstrada a compatibilidade com as funções parlamentares, institucionais, funcionais, representativa e outras atividades de interesse da Câmara Municipal de Pinheiros.*

a.2. *Compreende função parlamentar:*

I – Função institucional: *eleição da mesa diretora, proceder à posse dos vereadores e do Prefeito e zelar pela observância de preceitos legais e constitucionais, representando ao Poder Judiciário contra ato do Prefeito que os transgrida;*

II – Função legislativa: *elaboração de leis que sejam, de fato, expressões da vontade do povo que representa;*

III – Função fiscalizadora: *é exercida mediante controle externo, nos aspectos contábeis, financeiros, orçamentários, operacionais e patrimoniais, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e moralidade;*

IV – Função julgadora: *é exercida em que a Câmara julga as Contas do Município, aprovando ou rejeitando o Parecer Prévio do Tribunal de Contas, bem como nas situações em que processa e julga o Prefeito e os Vereadores;*

V – Função auxiliadora ou de assessoramento: *é a sugestão do Legislativo ao Executivo a prática ou abstenção de atos administrativos da competência exclusiva do Prefeito, sobre questões de interesse público local, de alçada do Município;*

VI – Função administrativa: *é restrita à sua organização interna, ou seja, à regulamentação de seu funcionamento e à estruturação e direção de seus serviços auxiliares.*

b) A solicitação para o uso do veículo deverá ser feita com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas.

c) A liberação do veículo oficial obedecerá à ordem cronológica das solicitações, salvo em caso de urgência devidamente comprovada, que terá preferência, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

d) Após a autorização da saída do veículo, a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros entregará para o condutor o Relatório Operacional do Veículo – Diário de Bordo **(Anexo II)** que deverá ser preenchido e mantido dentro do carro durante a viagem.

e) O condutor do veículo deverá entregar a Diretoria Geral da Câmara o Diário de Bordo devidamente preenchido, após 48 horas do retorno da viagem.

f) Diante da impossibilidade de atendimento imediato da solicitação devido a não disponibilidade de veículo e/ou condutor, o Presidente da Câmara informará ao solicitante a data e/ou horário em que o veículo será disponibilizado, e caso o solicitante não possa aguardar o atendimento na data e/ou horário previstos, a solicitação será cancelada;

g) Não será permitida a utilização em dias consecutivos pelo mesmo solicitante/condutor, salvo o motorista oficial, exceto se houver requerimento de outro interessado para tal ocasião ou de situação comprovada de urgência, a critério do Presidente da Câmara Municipal.

h) Se o solicitante requisitar o veículo sem motorista o condutor indicado deverá possuir Carteira Nacional de Habilitação e apresentar a Diretoria Geral para o devido controle.

i) Durante o período da viagem caso o condutor indicado na solicitação, por algum motivo, não puder conduzir o veículo o solicitante deverá indicar no campo observação do Diário de Bordo o nome e o nº da CNH do outro condutor.

1.2. Do uso do veículo:

a) O uso do veículo da Câmara Municipal de Pinheiros é exclusivo para a realização de atividades de interesse público, sendo vedado o uso de caráter privado.

b) É vedado o uso do veículo oficial:

I – Aos sábados, domingos e feriados, salvo autorização expressa do Presidente da Câmara Municipal;

II – Em qualquer atividade estranha ao serviço legislativo, não compreendida nesta proibição a utilização de veículo oficial:

- Para participação em conferências, seminários e palestras de interesse da Câmara, bem como em cursos de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento voltados para o exercício de suas funções;
- A eventos institucionais, públicos ou privados, em que o comparecimento será para representar oficialmente a Câmara Municipal de Pinheiros;
- A estabelecimento comerciais e congêneres sempre que o usuário se encontrar no estrito desempenho da função pública.

III – No transporte de pessoas não vinculadas aos serviços legislativos, ainda que familiares dos agentes públicos e políticos.

b) Sem prejuízo da fiscalização exercida pelas autoridades da polícia de trânsito, qualquer cidadão poderá comunicar o uso irregular de veículo da Câmara Municipal de Pinheiros à Presidência da Câmara, a Unidade Central de Controle Interno, ao TCEES, Ministério Público de Contas ou ao Ministério Público Estadual.

c) A Câmara Municipal de Pinheiros, quando comunicado do uso irregular de seu veículo, tomará as providências necessárias para apuração do fato e adoção das medidas de ressarcimento ao erário e punição dos responsáveis, caso seja comprovado o dolo ou culpa do condutor ou solicitante, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

d) Todos os deslocamentos do veículo deverão ser registrados pelo condutor no Diário de Bordo do veículo, na qual constará os seguintes apontamentos: nº da solicitação de veículo, o solicitante do veículo, nome do condutor, período da viagem, data e hora de saída e chegada, finalidade, destino e quilometragem inicial e final.

1.3. Da guarda do veículo:

a) Ao término da circulação diária, inclusive nos finais de semana e feriados, o veículo deverá ser recolhido ao local em que funcione serviço público Municipal ou Federal onde possa ser protegido por danos, furtos e roubos, não sendo permitida sua guarda em residência de Servidores, Vereadores, Condutores ou Presidente da Câmara Municipal.

b) No caso em que o deslocamento a serviço seja impossível o retorno dos agentes no mesmo dia da partida o veículo oficial poderá ser guardado fora do local mencionado acima.

CAPÍTULO II – ABASTECIMENTO DO VEÍCULO

2.1. Da compra de Combustível:

a) A compra de combustíveis deverá adquirida através do processo licitatório, obedecendo a modalidade estabelecida na Lei nº 8.666/1993.

b) A aquisição de combustível deverá ser com base no gasto no ano anterior.

2.2. Do abastecimento do veículo:

a) O abastecimento somente será realizado com autorização do Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros e na sua impossibilidade o responsável pela Diretoria Geral da Câmara Municipal;

b) A autorização será feita mediante Requisição de Abastecimento a ser retirada na Secretária da Câmara.

c) Além da autorização expressa a requisição de abastecimento/bloco de autorização deverá constar o veículo abastecido, sua placa, quilometragem na hora do abastecimento e o nome da pessoa que conduzia o veículo ao posto de combustível.

d) Sempre que o condutor for abastecer, o mesmo deverá descer do veículo e verificar se o frentista do posto zerou a bomba antes de iniciar o abastecimento.

e) Será destacada a via original do bloco de autorização que ficará no posto para ser apresentada na época do pagamento e a 2ª via de posse do condutor.

f) Após abastecer o veículo, o condutor deverá conferir o Cupom Fiscal quanto ao produto, valor, placa, data, hora, quilometragem, veículo. Após a conferência o condutor deverá assinar o cupom fiscal.

g) Caso as informações impressas no cupom fiscal não estejam de acordo com os dados fornecidos, deverá solicitar ao frentista, o cancelamento da transação e, consequentemente a realização de um novo cupom.

h) Caberá ao condutor do veículo no prazo de 48 horas após o abastecimento entregar a Diretoria Geral da Câmara a 2ª via do bloco de autorização e o cupom fiscal.

2.2.1. Do controle do combustível

a) O responsável pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá arquivar os documentos referentes a solicitação do veículo e despesas com abastecimento e manutenção do veículo.

b) Ao final de cada mês a Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá emitir Relatório Mensal, atestado pelo fiscal de contrato, que contenha o total de gastos ao final de cada mês, incluindo a média quilômetros/litros, bem como: filtros, óleos lubrificantes, aditivos e lavagem do veículo confrontando com a Nota Fiscal apresentada pela contratada para liquidação da despesa.

c) Após o relatório do fiscal do contrato este deverá atestar na Nota Fiscal a execução do serviço e encaminhar para o almoxarifado para que seja lançado no sistema informatizado da Câmara Municipal de Pinheiros o gasto com combustível e demais despesas com o veículo.

CAPÍTULO III – DA MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DO VEÍCULO

3.1. Manutenção preventiva e manutenção corretiva

a) Toda manutenção deverá ser rigorosamente realizada observando o manual do fabricante do veículo.

b) Deverá ser dada especial atenção aos freios, mecanismo de direção, sistema elétrico e embreagens, os quais deverão ser inspecionados permanentemente, substituindo-se suas partes defeituosas.

c) Caberá ao motorista integrante no quadro de servidores da Câmara Municipal de Pinheiros providenciar toda a conservação e manutenção do veículo oficial e na sua ausência o Chefe de Gabinete.

d) O motorista semanalmente verificará todos os itens descritos no Check List de Veículo Oficial **(Anexo III)** e caso seja detectada alguma irregularidade deverá apontar no próprio formulário qual alteração foi observada e encaminhar ao Presidente da Câmara para providências cabíveis.

e) Além do Check List o motorista deverá:

I - Verificar os instrumentos de medição no painel do veículo;

II – Verificar o alinhamento da direção;

III – Verificar possível trepidação no volante (balanceamento das rodas);

IV – Verificar se existem ruídos ou barulhos no motor, freio e suspensão.

VI – Acompanhar a data para a troca do óleo.

f) O serviço de manutenção preventiva será assim determinado:

I – para veículo novo (veículo no prazo de garantia): a ser realizada em periodicidade estabelecida no Manual do Fabricante do Veículo, em concessionária autorizada;

II – para veículo usados: a ser realizada com periodicidade determinada pelo fabricante, em razão da vida útil, tendo por parâmetro a quilometragem ou nos casos de real necessidade.

g) No caso de manutenção preventiva e corretiva o motorista deverá preencher um formulário de solicitação de serviços de manutenção do veículo **(Anexo IV)** pontuando qual são as necessidades de conserto do veículo e protocolar na Secretaria Legislativa que deverá encaminhar ao Presidente da Câmara para adotar as providências cabíveis.

h) Qualquer autorização do Presidente para a realização de algum conserto do veículo deverá ser observada a legislação em vigor.

i) Após a realização do serviço o motorista deverá juntar no processo de manutenção do veículo a nota fiscal, recibo ou cupom fiscal indicando o número do processo administrativo.

j) Tanto o preenchimento do Check List quanto a solicitação de serviços de manutenção do veículo deverão ser arquivados em processo.

k) O motorista fará o Check List do veículo segunda e sexta ou toda vez que anteceder alguma viagem.

CAPÍTULO IV – DA MULTA DE TRÂNSITO

4.1. Procedimento para pagamento de multa de trânsito

a) Ao condutor autorizado na solicitação de veículo da Câmara Municipal de Pinheiros, bem como o motorista integrante do quadro de servidores caberá a responsabilidade pelas infrações por eles praticadas previstas no Código Nacional de Trânsito, sendo obrigatório o Presidente da Câmara Municipal informar ao órgão de trânsito, responsável pela emissão da infração, as informações do condutor a fim de que sejam aplicadas as medidas legais pertinentes.

b) O condutor terá direito ao contraditório junto aos órgãos de trânsito competentes, podendo recorrer, se assim, desejar, arcando com as responsabilidades que por ventura advenham de recursos indeferidos.

c) A Câmara Municipal de Pinheiros recolherá à repartição pública autuadora o valor das multas impostas aos condutores de seu veículo, quando as mesmas não forem pagas pelos infratores, no momento da autuação.

d) Ocorrendo a hipótese acima o ressarcimento a Câmara Municipal de Pinheiros far-se-á mediante desconto em folha de pagamento.

CAPÍTULO V – SINISTRO COM VEÍCULO

5.1. Procedimentos a serem observados nos casos de sinistro

a) Será instaurado processo administrativo quando do acidente resultar dano à Câmara Municipal ou a terceiros e houver indícios de que o condutor do veículo agiu com dolo ou culpa.

b) Se o laudo pericial ou o Inquérito Administrativo concluir pela responsabilidade do condutor, este responderá integralmente pelos danos, avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente, não cobertos pelo seguro, indenizando a Câmara Municipal ou a terceiro (s) prejudicados (s).

c) O ato de responsabilizar o servidor da Câmara Municipal de Pinheiros deverá constar em Portaria na qual se indicará o fato do qual resultou a responsabilidade, o dispositivo legal infringido, o valor dos prejuízos, a providência tomada e/ou penalidade disciplinar imposta.

d) Caso o laudo pericial concluir pela responsabilidade de terceiros, serão tomadas as providências legais no sentido de ressarcimento dos prejuízos causados a Câmara Municipal.

VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS

7.1. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno e Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros.

7.2. Qualquer irregularidade que não possa ser sanada pela Diretoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá ser comunicada imediatamente a Unidade

Central de Controle Interno para adoção das providências cabíveis, sob pena de responsabilidade solidária.

7.3. Todos os Servidores e Vereadores da Câmara Municipal de Pinheiros deverão cumprir as determinações constantes nesta Instrução Normativa, sob pena de responsabilização administrativa.

7.4. Fica revogada a Resolução nº 048/2011, de 19 de abril de 2011, que dispõe sobre regulamentação do uso oficial da Câmara Municipal de Pinheiros.

7.5. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 04 de novembro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo
Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE VEÍCULO Nº: Ano:

SOLICITANTE:			
CARGO:			
DESTINO:			
PERÍODO DA VIAGEM:			
PREVISÃO DE HORÁRIOS		**MOTORISTA**	**NOME DO CONDUTOR E NÚMERO DA CNH (Solicitação sem motorista)**
SAÍDA	**RETORNO**	☐ SIM ☐ NÃO	**Nome:**
			CNH:

NOME DOS ACOMPANHANTES:	
1	
2	
3	
4	

JUSTIFICATIVA:

Estou ciente da obrigação de entregar para a Secretaria desta Casa de Leis em até 48 horas, após o retorno da viagem, o preenchimento do diário de bordo.

Em ____/____/_____ _____ _____

Solicitante Condutor

Autorizo a saída do veículo.

Em _____/_____/_____

_____

Presidente da Câmara

OBSERVAÇÕES:

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS **Estado do Espírito Santo**	**REGISTRO OPERACIONAL DO VEÍCULO** **DIÁRIO DE BORDO**

ANEXO II

Solicitação de veículo nº _____ **Solicitante: _____**

Período: ____/____/_____ a ____/____/_____ **Condutor: _____**

				KILOMETRAGEM		HORÁRIO	
Data	**Partida**	**Destino**	**Finalidade**	**Saída**	**Chegada**	**Saída**	**Chegada**
Observações:							

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo
Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO III

CHECK LIST SEMANAL DE VEÍCULO OFICIAL

Mês: **An**

Veículo **Plac**

DESCRIÇÃO	DIAS DO MÊS																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3
1 - NÍVEL:																															
1.1. Óleo de Motor *																															
1.2. Óleo de freio																															
1.3. Água do radiador *																															
1.4. Água do esguicho																															
1.5. Combustível																															
2 - FUNCIONAMENTO DA PARTE ELÉTRICA:																															
2.1. Retrovisores																															
2.2. Buzina																															
2.3. Limpador de parabrisa																															
2.4. Acionador de vidros																															
2.5. Esguicho																															
2.6. Luz interna																															
2.7. Luz do painel																															
2.8. Luz alta																															
2.9. Luz baixa																															
2.10. Luz de ré																															
2.11. Luz de freio																															
2.12. Pisca-alerta/pisca-pisca																															
2.13. Faroletes																															
2.15. Luz de placa																															
3 - FUNCIONAMENTO DOS INSTRUMENTOS:																															
3.1. Velocimetro/Tacógrafo																															
3.2. Temperatura																															
4 - ESTADO DE CONSERVAÇÃO																															
4.1. Pneus /Step *																															
4.2. Extintor de incêndio																															
4.3. Cintos de																															
4.4. Macaco / chave de roda																															
4.5. Triângulo																															
4.6. Freio de serviço *																															
4.7. Freio de estacionamento																															
4.8. Vazamentos de óleo																															
4.9. Limp. do veículo/bancos																															

CONDUTOR DO VEÍCULO:

AÇÃO REQUERIDA

ITEM	DESCRIÇÃO DAS	RESPONSÁVEL	DATA

STATUS DAS

LEGENDA: B = BOM I = INSUFICIENTE NA = NÃO SE APLICA

OBSERVAÇÕES: “Quando os ítens com asterisco estiverem insuficientes, o veículo não deverá ser utilizado".

CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS
Estado do Espírito Santo
Rua General Rondon, 37, Centro, Pinheiros – ES, CEP 29980-000.
Tele fax: (27) 3765-1437; 3765-2318 e 3765-2234 (Presidência).
E-mail: camaramunicipaldepinheiros@bol.com.br
CNPJ (MF): 28.494.664/0001-73

ANEXO IV

SOLICITAÇÃO DE MANUTENÇÃO EM VEÍCULO

MODELO VEÍCULO	PLACA	KM	OFICINA CREDENCIADA	DATA

RELAÇÃO DE SERVIÇOS À SEREM VERIFICADOS	
_____	_____

SISTEMA JURÍDICO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 01/2015

Versão: 01

Aprovação em: 16 de novembro de 2015

Ato de aprovação: 095/2015

Unidade Responsável: Procuradoria Geral Legislativa

I – FINALIDADE

Tem como objetivo padronizar os procedimentos a serem cumpridos na Sindicância e no Processo Administrativo Disciplinar dos servidores públicos e demais pessoas sujeitas ao regime funcional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS

1.SJU: Sistema Jurídico

2. Sindicância: é o meio que visa apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria o ilícito administrativo, ou seja, instaura-se a sindicância para verificar se realmente ocorreram fatos ilícitos e quem, supostamente, os praticou, para, então, instaurar o Processo Administrativo Disciplinar.

3. Processo Administrativo Disciplinar (PAD): é o instrumento pelo qual a Administração Pública exercer seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidade aos seus servidores públicos.

4. Infração Disciplinar: é toda ação ou omissão do servidor público que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei nº 1273/2015.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 1.261/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei nº 1273/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei Federal nº 8.429/1992 –Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Da Procuradoria Geral

a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa.

b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa.

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

d) Alertar o Presidente da Câmara e as Comissões do Processo Administrativo Disciplinar as rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, visando o aprimoramento dos procedimentos.

e) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores, velando pelo seu fiel cumprimento, em especial quanto a padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

2. Do Presidente da Câmara

a) Instaurar sindicância para apurações de infração disciplinar.

b) Designar três servidores efetivos para integrarem Comissão que conduzirá a Sindicância e o Processo Administrativo Disciplinar.

c) Julgar o Processo Administrativo Disciplinar e aplicar as suas penalidades.

d) Arquivar a denúncia por falta de objeto.

3. Da Unidade Central de Controle Interno

a) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

b) Prestar apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa;

c) Recomendar a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar e encaminhar ao Presidente da Câmara no caso de indícios de infração disciplinar.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

CAPÍTULO 1 –FASES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

O processo administrativo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

1º - Instauração, com publicação da portaria designando comissão;

2º - inquérito, que compreende citação defesa, instrução e relatório;

3º -julgamento

1.1. DA INSTAURAÇÃO DO PAD

a)O processo administrativo disciplinar e de sindicância podem iniciar de ofício ou a pedido de interessado.

b) Caso haja denúncia sobre irregularidade de infrações disciplinares somente ensejará a instauração do processo, desde que contenham os seguintes requisitos;

- Ser redigida com clareza;
- Conter informações sobre o fato, a autoria, as circunstâncias e os elementos de convicção;
- Estar acompanhada de indícios de prova;
- Ser pessoa natural, conter o nome completo; qualificação e endereço do denunciante;
- Se pessoa jurídica, prova de sua existência, e comprovação de que os signatários têm habilitação para representa-la.

c) Não poderá a Câmara Municipal de Pinheiros recusar imotivadamente o recebimento de denúncias devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.

d) Tanto o requerimento inicial de instauração, quanto o requerimento de juntada de documentos ao processo administrativo deverão ocorrer via protocolo geral, para fins do devido andamento e validade.

e) O servidor que tiver conhecimento da irregularidade no serviço público é obrigado comunicar à chefia imediata para que exerça a devida representação, ou assim o faça.

f) Quando o fato narrado não configurar evidente infração disciplinar ou ilícito penal, a denúncia será preliminarmente arquivada por falta de objeto, pelo Chefe do Legislativo.

g) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único requerimento, salvo preceito legal em contrário.

h) No processo administrativo, fica assegurado ao acusado o direito ao contraditório e ampla defesa.

1.1.2.Portaria de Instauração

a) A portaria é o instrumento de que se utiliza o Presidente da Câmara para formalizar o Processo Administrativo Disciplinar.

b) A portaria de instauração deverá conter os seguintes requisitos:

- nome e matrícula do servidor;
- descrição e dispositivo legal da infração;
- juntar as respectivas fichas funcionais, financeira, termo de posse e quaisquer outros elementos que auxiliem na comprovação dos fatos.

c) Na mesma portaria de instauração deverá ser designado uma Comissão para conduzir o processo disciplinar ou sindicância.

d) A portaria de instauração deverá ser publicada no Diário Oficial, jornal de grande circulação do munícipio de Pinheiros, no mural da Câmara Municipal e no site http://www.camarapinheiros.es.gov.br/

1.1.3.Da Comissão

a) O processo disciplinar ou de sindicância será conduzido por uma comissão a ser designada pelo Presidente da Câmara composta de três servidores efetivos, podendo ter um secretário de apoio.

b) Dentre os três servidores efetivos será designado o presidente da comissão.

c)A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação dos fatos ou exigido pelo interesse da administração.

d) As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

1.1.4.Dos impedimentos e da suspeição

a) É impedido de atuar em processo administrativo servidor ou autoridade que:

> **I -** Tenha interesse direto ou indireto na matéria;
>
> **II -** Tenha participado ou venha a participar como perito, testemunha ou representante ou se tais situações ocorrem quanto ao cônjuge, companheiro ou parentes, consanguíneos ou afins, até o terceiro grau;
>
> **III -** Esteja litigando judicial ou administrativamente com o interessado ou respectivo cônjuge ou companheiro.

b) A autoridade ou servidor que incorrer em impedimento deve comunicar o fato à autoridade competente, abstendo-se de atuar.

c) A omissão do dever de comunicar o impedimento constitui falta grave, para efeitos disciplinares.

d) Pode ser arguida a suspeição de autoridade ou servidor que tenha amizade íntima ou inimizade notória com algum dos interessados ou com os respectivos cônjuges, companheiros, parentes consanguíneos ou afins até o terceiro grau.

e) O indeferimento de alegação de suspeição poderá ser objeto de recurso, sem efeito suspensivo.

1.1.5.Da Sindicância

a)Em caso de denúncia de infração disciplinar em que a autoria seja desconhecida ou a materialidade duvidosa, poderá o Chefe do Legislativo instaurar sindicância para apuração dos fatos, ao qual será realizada pela respectiva Comissão de Disciplina e Sindicância.

b)Da sindicância poderá resultar:

> **I -** Arquivamento do processo, em caso de não tiver sido possível a identificação do autor ou restar comprovado que fato não constitui infração disciplinar;
>
> **II -** Instauração de processo disciplinar.

c) A sindicância poderá ser posteriormente desarquivada com o surgimento de novos fatos ou provas.

d) O prazo para conclusão da sindicância não excederá 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogado por igual período, a critério da autoridade superior.
e) Os autos da sindicância, se houver, integrarão o processo disciplinar, como peça informativa da instrução.

f) Na hipótese de o relatório da sindicância concluir que a infração está capitulada como ilícito penal, a autoridade competente encaminhará cópia dos autos ao Ministério Público, independentemente da imediata instauração do processo disciplinar.

CAPÍTULO 2–INSTRUÇÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR

2.1. DO INQUÉRITO ADMINISTRATIVO

a) Concluída a portaria de instauração e a sindicância a próxima fase é a abertura do inquérito administrativo.

b) Nesta fase a comissão promoverá as diligências que entenderem necessárias, tais como tomada de depoimentos, acareações, investigações e diligências cabíveis, objetivando a coleta de provas, recorrendo, quando necessário, a técnicos e peritos, de modo a permitir a completa elucidação dos fatos.

2.1.1. Comunicação dos atos processuais.

a) O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 15 (quinze) dias, assegurando-se-lhe vista do processo na repartição.

b) O indiciado que mudar de residência fica obrigado a comunicar à comissão o lugar onde poderá ser encontrado.

c) Achando-se o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, publicado em jornal de grande circulação no Município de Pinheiros, para apresentar defesa no prazo de 15 (quinze) dias contados a partir da última publicação do edital.

d) Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não apresentar defesa no prazo legal.

2.1.2. Instrução probatória.

a) assegurado ao servidor o direito de acompanhar o processo pessoalmente ou por intermédio de procurador, arrolar e reinquirir testemunhas, produzir provas e contraprovas e formular quesitos, quando se tratar de prova pericial.

b) O presidente da comissão poderá denegar pedidos considerados impertinentes, meramente protelatórios, ou de nenhum interesse para o esclarecimento dos fatos.

2.1.2.1. Da prova pericial

a) Será indeferido o pedido de prova pericial, quando a comprovação do fato independer de conhecimento especial de perito.

2.1.2.2. Da prova testemunhal

a) Em havendo necessidade de produção de prova testemunhal, as testemunhas serão intimadas a depor mediante mandado expedido pelo presidente da comissão, devendo a segunda via, com o ciente do interessado, ser anexado aos autos.

b) Se a testemunha for servidor público, a expedição do mandado será imediatamente comunicada ao chefe da repartição onde serve, com a indicação do dia e hora marcados para inquirição.

c) O depoimento será prestado oralmente e reduzido a termo.

I - As testemunhas serão inquiridas separadamente.

II - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.

2.1.2.3. Do Interrogatório

a) A pedido do servidor acusado ou se assim entender pertinente para melhor elucidação dos fatos, a comissão, poderá interrogar o servidor.

b) No caso de mais de um acusado, cada um deles será ouvido separadamente, e sempre que divergirem em suas declarações sobre fatos ou circunstâncias, será promovida a acareação entre eles.

c) O procurador do acusado poderá assistir ao interrogatório, bem como à inquirição das testemunhas, sendo-lhe vedado interferir nas perguntas e respostas, facultando-se lhe, porém, reinquiri-las, por intermédio do presidente da comissão.

2.1.2.4. Incidente de Sanidade Mental do acusado

a) Quando houver dúvida sobre a sanidade mental do acusado, a comissão proporá à autoridade competente que ele seja submetido a exame por junta médica oficial, da qual participe pelo menos um médico psiquiatra.

b) O incidente de sanidade mental será processado em auto apartado e apenso ao processo principal, após a expedição do laudo pericial.

2.1.2. Do relatório da Comissão

a)Apreciadas as provas produzidas e a defesa apresentada, a comissão elaborará relatório minucioso, onde resumirá as peças principais dos autos e mencionará as provas em que se baseou para formar a sua convicção.

b) O relatório será sempre conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor.

c) Reconhecida a responsabilidade do servidor, a comissão indicará o dispositivo legal ou regulamentar transgredido, bem como as circunstâncias agravantes ou atenuantes.

d) O processo disciplinar, com o relatório da comissão, será remetido ao Chefe do Legislativo, para julgamento.

2.2. DO JULGAMENTO

2.2.1. Prazo e demais regras

a) Concluída a instrução de processo administrativo e após o Relatório da Comissão os autos deverão ser encaminhados ao Presidente da Câmara que terá o prazo de até 20 (vinte) dias para decidir, prorrogáveis por igual período, cuja necessidade deve ser justificada.

b) O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

c) O julgamento deverá acatar o relatório da comissão, salvo quando flagrantemente contrário às provas dos autos.

d) Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor de responsabilidade.

e) Verificada a ocorrência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a sua nulidade, total ou parcial, e ordenará, no mesmo ato, a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

f) Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido ao Ministério Público para instauração da ação penal, ficando trasladado na repartição.

2.3. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

2.3.1. Encaminhamento, legitimidade e prazo do recurso administrativo

a)O recurso será dirigido ao Presidente da Câmara mediante requerimento no qual o Recorrente deverá expor os fundamentos do pedido de reexame, podendo juntar os documentos que julgar convenientes.

b) É de 15 (quinze) dias o prazo para interposição de recurso administrativo contado a partir da ciência ou divulgação oficial da decisão recorrida.

c) Salvo exigência legal, a interposição de recurso administrativo independe de caução.

d) Tem legitimidade para interpor recurso administrativo:

> **I –** Os titulares de direitos e interesses que figuram como interessados no processo;
>
> **II –** Aqueles cujos direitos ou interesses forem indiretamente afetados pela decisão recorrida;

III – As organizações e associações representativas no tocante a direitos e interesses coletivos;

IV – Os cidadãos ou associações, quanto a direitos ou interesses difusos.

e) Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.

f) Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.

2.3.2. Efeitos do recurso administrativo

a)Salvo disposição legal em contrário o recurso não tem efeito suspensivo

b) Havendo justo receio de prejuízo de difícil ou incerta reparação decorrente da execução, a autoridade recorrida ou imediatamente superior poderá de ofício ou a pedido dar efeito suspensivo ao recurso.

2.3.3. Hipóteses de não conhecimento do recurso administrativo

a)O recurso administrativo não será conhecido quando interposto:

I – Fora do prazo;

II – Perante órgão incompetente *(neste caso será indicado ao recorrente a autoridade competente, sendo-lhe devolvido o prazo para recurso)*;

III – Por quem não seja legitimado;

IV – Após exaurida a esfera administrativa.

b) O não conhecimento do recurso não impede a administração de rever de ofício o ato ilegal, desde que não ocorrida preclusão administrativa.

2.3.4. Da Comissão Revisora e o julgamento

a) A designação da Comissão Revisora será feita por meio de portaria nos mesmos procedimentos da comissão do processo administrativo disciplinar aplicando as mesmas regras de trabalho.

b) A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.

c) Se o recorrente alegar violação de enunciado da súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.

d) Acolhida pelo Supremo Tribunal Federal a reclamação fundada em violação de enunciado da súmula vinculante, dar-se-á ciência à autoridade prolatora e ao órgão competente para o julgamento do recurso, que deverão adequar as futuras decisões administrativas em casos semelhantes, sob pena de responsabilização pessoal nas esferas cível, administrativa e penal.

e) Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já aplicada.

f)A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.

g) O processo administrativo disciplinar poderá ser revisto, a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada

2.4. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

a) Os prazos começam a correr a partir da data da cientificação oficial, excluindo-se da contagem o dia do começo e incluindo-se o do vencimento

b) Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil seguinte, se o vencimento cair em dia que não houver expediente ou este for encerrado antes da hora normal.

c) Os prazos expressos em dias contam-se de modo contínuo.

d) Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data; se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se termo o último dia do mês.

e) Os prazos fixados em meses ou anos contam-se de data a data; se no mês do vencimento não houver o dia equivalente àquele do início do prazo, tem-se termo o último dia do mês.

2.5. DA PRESCRIÇÃO

a)A ação disciplinar prescreverá em 5 (cinco) anos.

b) O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

c) Os prazos de prescrição previstos na lei penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

d) A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

e) Interrompido o curso da prescrição, o prazo começará a correr a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO 3 – DAS PENALIDADES

3.1.ROL DAS PENALIDADES E REGRAS DE APLICAÇÃO

a) São penalidades disciplinares:

I - advertência;

II - suspensão;

III - demissão;

IV - cassação de aposentadoria ou disponibilidade;

V - destituição de cargo em comissão;

VI - destituição de função gratificada

b) Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

c) A destituição de cargo em comissão exercido por não ocupante de cargo efetivo será aplicada nos casos de cometimento de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.

d) Na prática de qualquer infração que tenha ocasionado prejuízo material ao erário público, além da pena cabível ao caso, implicará ainda, o ressarcimento ao erário, sem prejuízo das medidas judiciais cabíveis

e)O ex-servidor que tiver sofrido pena de demissão ou a destituição de cargo em comissão, ficará incompatibilizado para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 05 (cinco) anos na Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

3.1.1. Da advertência e suspensão

a) A advertência ou suspensão serão aplicadas nos seguintes casos:

I – atrasar-se habitualmente para iniciar o expediente de trabalho no horário estabelecido;

II - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

III - retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

IV - recusar fé a documentos públicos;

V - opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;

VI - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;

VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;

VIII – recusar recebimento ou protocolo de documentos que lhes são de direitos e atribuições.

IX - recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.

X – Atender os cidadãos ou colegas sem a devida urbanidade;

XI - infringir demais proibições constantes na CLT – Consolidação das Leis Trabalhistas, não abrangidas por esta Lei, na medida da gravidade compatível à penalidade.

b) Também poderá ser aplicada a advertência ou suspensão a inobservância de dever funcional previstos em lei geral, regulamentação, portaria, decretou ou norma interna, que não justifique imposição de penalidades mais grave.

c) A suspensão será aplicada de acordo com o grau de gravidade ou em caso de cumulação ou reiteração das penalidades punidas com advertência

d) A penalidade de suspensão ensejará na suspensão também dos vencimentos do servidor, na base de 50% (cinquenta por cento) por dia de vencimento.

e) As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 05 (cinco) anos de efetivo exercício.

f) O cancelamento da penalidade não surtirá efeitos retroativos.

3.1.2. Da demissão

a)A demissão será aplicada nos seguintes casos:

I - crime contra a administração pública;
II - abandono de cargo, emprego ou função pública;
III -inassiduidade habitual;
IV – proceder, habitualmente, de forma desidiosa;
V - improbidade administrativa;
VI - incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;
VII – indisciplina ou insubordinação, grave ou reiterada, em serviço;
VIII – ato lesivo da honra ou da boa fama praticado no serviço contra qualquer pessoa e superiores hierárquicos ou ofensas físicas e morais, nas mesmas condições, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;
IX – aplicação irregular de dinheiro público;
X - revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo, emprego ou função pública;
XI - lesão aos cofres públicos e dilapidação ou dano grave do patrimônio público;
XII - corrupção;
XIII - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
XIV – receber propina, comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;

XVI – exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do cargo ou função e com o horário de trabalho;

XVII - recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.

b) O ex-servidor que tiver sofrido pena de demissão ou a destituição de cargo em comissão, ficará incompatibilizado para nova investidura em cargo público, pelo prazo de 05 (cinco) anos na Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

3.1.2.1. Procedimentos no caso de acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas

a)Detectada a qualquer tempo a acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, deverá ser notificado o servidor, para apresentar opção no prazo improrrogável de dez dias, contados da data da ciência e, na hipótese de omissão, adotará procedimento sumário para a sua apuração e regularização imediata, cujo processo administrativo disciplinar se desenvolverá nas seguintes fases:

I - *instauração, com a publicação da respectiva portaria pelo Chefe do Legislativo;*

- A portaria de instauração deverá conter o nome e matrícula do servidor, a descrição dos cargos que ocupa em situação de acumulação ilegal, datas de ingresso, horário de expediente e carga horária, fazendo-se acompanhar pelas respectivas fichas funcionais, financeira, termos de posse e quaisquer outros documentos que auxiliem na comprovação dos fatos.
- A portaria para designar a comissão será feita nos mesmos moldes do procedimento administrativo disciplinar

II - *instrução sumária, que compreende indiciação, defesa e relatório conclusivo;*

- A comissão lavrará, até três dias após da portaria, a notificação do servidor indiciado, contendo o resumo dos fatos, dispositivo legal infringido e demais informações relevantes, bem como promoverá sua citação pessoal, para, no prazo de 05 (cinco) dias, apresentar defesa escrita, assegurando-se-lhe vista e cópias do processo na repartição.

- A opção pelo servidor até o último dia de prazo para defesa configurará sua boa-fé, hipótese em que se converterá automaticamente em pedido de exoneração do outro cargo e o consequente arquivamento do procedimento disciplinar.

- Caracterizada a acumulação ilegal e provada a má-fé, aplicar-se-á a pena de demissão, destituição ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade em relação aos cargos, empregos ou funções públicas em regime de acumulação ilegal, hipótese em que os órgãos ou entidades de vinculação serão comunicados

- O prazo para a conclusão do processo administrativo disciplinar submetido ao rito sumário não excederá trinta dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até quinze dias, quando as circunstâncias o exigirem.

- Apresentada a defesa, a comissão elaborará relatório conclusivo quanto à inocência ou à responsabilidade do servidor, em que resumirá as peças principais dos autos, opinará sobre a licitude ou não da acumulação em exame, indicará o respectivo dispositivo legal e remeterá o processo a autoridade julgadora, ora o Chefe do Legislativo, para julgamento.

III – julgamento pelo Chefe do Legislativo.

- No prazo de dez dias, contados do recebimento do processo, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

3.1.3. Do abandono de cargo, emprego ou função pública e inassiduidade habitual

a) Configura-se abandono do cargo, emprego ou função pública, a falta injustificada por mais de 30 (trinta) dias consecutivos contados a partir da notificação de retorno ou em qualquer quantidade de dias faltosos caso haja inequívoca da intenção de abandono.

b) Configura-se inassiduidade habitual, a falta injustificada por mais de 60 (sessenta) dias intercalados dentre o período de 12 (doze) meses;

c) Na apuração de abandono de cargo ou inassiduidade habitual, será adotado o procedimento sumário nos termos do artigo anterior, observando-se especialmente que:

I - na hipótese de abandono de cargo, deverá constar a indicação precisa do período de ausência intencional do servidor ao serviço em período superior a trinta dias.

II - no caso de inassiduidade habitual, pela indicação dos dias de falta ao serviço sem causa justificada, por período igual ou superior a sessenta dias intercaladamente, durante o período de doze meses;

VI –CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. O Processo Administrativo Disciplinar e de Sindicância obedecerá dentre outros aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

2. Os anexos que integram a Resolução nº 083/2014 que dispõe sobre o Manual de Orientações Básicas de Tomada de Contas Especial no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros poderão ser utilizados como modelos no trâmitedo processo administrativo disciplinar.

3. Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Procuradoria Geral Legislativa.

4. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de novembro de 2015.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros

INSTRUÇÃO NORMATIVA SJU Nº. 02/2016

Versão: 01

Aprovação em: 15 de fevereiro de 2016

Ato de aprovação: 098/2016

Unidade Responsável: Procuradoria Geral Legislativa

I – FINALIDADE

Tem como objetivo dispor sobre as rotinas e procedimentos, a serem observado para realização de processos administrativos e judiciais, no âmbito da Procuradoria Geral da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

III – CONCEITOS

1.SJU: Sistema Jurídico

2. Processo: Uma sequência de atos que visam a produzir um resultado e, no contexto jurídico, está prevista em leis ou em outros dispositivos vigentes.

3.Processo Administrativo: Uma série de atos, lógica e juridicamente concatenados, dispostos com o propósito de ensejar a manifestação de vontade da Administração.

4. Processo Administrativo Disciplinar: é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração que justifique as penalidades administrativas previstas na Lei nº 1.273/2015 praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida

5. Processo Judicial: é uma série de eventos pré-determinados e ordenados em Lei que permite ao cidadão ou ao Estado requerer a tutela jurisdicional de um direito qualquer.

6. Parecer: é um juízo técnico emitido por Procurador que requeiram fundamentação, estudo de precedentes e conclusão jurídica.

IV – BASE LEGAL

- Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 1.261/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Prefeitura Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei nº 1.273/2015 – Dispõe sobre o Processo Administrativo Disciplinar e suas penalidades, no âmbito da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.
- Lei Federal nº 5.869/1973 – Código de Processo Civil;
- Lei Federal nº 8.906/1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);
- Lei Federal nº 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Resolução TCE/ES nº 227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257 de 07.03.2013 – Dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1.Da Procuradoria Geral

a) Promover discussões técnicas com os setores e a Unidade Central de Controle Interno para definir as rotinas de trabalho identificando os pontos que podem ser melhorados e incrementar esta Instrução Normativa.

b) Promover a divulgação e a implementação desta Instrução Normativa.

c) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

2. Da Unidade Central de Controle Interno

a) Por meio da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas;

b) Prestar apoio técnico nas atualizações da Instrução Normativa;

c) Organizar e manter atualizado o Manual de Rotinas e Procedimentos de Controle da Câmara, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada instrução normativa.

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1.1.DA FORMALIZAÇÃO DOS ATOS E PROCEDIMENTOS

a)Os atos administrativos devem ser praticados em estrita observância dos princípios da administração pública e legislação vigente, não dependendo de forma determinada senão quando a lei expressamente determinar.

b) Os atos devem ser produzidos por escrito com a data e o local de sua realização e a assinatura da autoridade responsável, com a respectiva identificação do cargo ou função, observando a ordem cronológica de manifestação.

c) Os procedimentos devem ser devidamente registrados e autuados, com as páginas devidamente numeradas e rubricadas.

d) O Procurador Legislativo Municipal terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica.

e) As manifestações da Procuradoria Legislativa Municipal devem primar pela linguagem simples, de forma que por todos sejam compreendidas, abordando integralmente a matéria objeto da consulta, porém limitando-se aos aspectos jurídicos, sugerindo os encaminhamentos que entender pertinentes.

f) As consultas jurídicas podem ser realizadas pelos setores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros, que deverão delimitar a dúvida jurídica que pretendem ser dirimidas

g) O memorando que encaminhar a consulta deve conter todos os elementos necessários para compreender os fatos apontados, cópia dos documentos eventualmente indicados no relato e outros que possam contribuir para análise jurídica, devendo ser concluído com o questionamento jurídico de forma clara e precisa.

h) Não serão objeto de análise da Procuradoria Legislativa Municipal matérias de natureza técnica estranha a jurídica e a conveniência e oportunidade dos atos administrativos.

i)Os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo aos contratos, quando não houver outro prazo fixado em normativa especial, deverão ser encaminhados à Procuradoria com prazo mínimo de 30 dias para o vencimento do instrumento a ser aditivado, acompanhados da minuta contratual.

j) Os documentos que integram o Processo Administrativo serão numerados e rubricados por servidor, devendo ser inutilizados os espaços em branco no verso e anverso.

k) A numeração das folhas nos diversos volumes do processo será contínua, não se numerando a capa e a contracapa.

l) Sempre que se tiver que renumerar as folhas do processo, deve-se anular com um traço horizontal ou oblíquo a numeração anterior, conservando-se, porém, sua legibilidade.

m) Preferencialmente, nada será digitado ou escrito no verso das folhas do processo, que deverão conter a expressão “em branco”, escrita ou carimbada, ou um simples risco por caneta, em sentido vertical ou oblíquo.

1.2. DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

a) O processo administrativo pode se iniciar de ofício ou a pedido de interessado. Tal documento de solicitação de abertura de processo administrativo, bem como qualquer documento anexo, deverá ser entregue e protocolado junto à Secretaria Legislativa que o encaminhará para a Procuradoria Legislativa da Câmara Municipal de Pinheiros, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

b) A solicitação de instauração de processo administrativo deverá ser formulada por escrito e conter os seguintes dados:

I - Órgão ou autoridade administrativa a que se dirige;

II - Identificação do interessado ou de quem o represente;

III - Domicílio do requerente ou local para recebimento de comunicações;

IV - Formulação do pedido, com exposição dos fatos e de seus fundamentos;

V - Data e assinatura do requerente.

c) Quando os pedidos de uma pluralidade de interessados tiverem conteúdo e fundamentos idênticos, poderão ser formulados em um único ofício ou memorando, salvo preceito legal em contrário.

d) São legitimados como interessados no processo administrativo:

I - Pessoas físicas ou jurídicas que o iniciem como titulares de direitos ou interesses individuais ou no exercício do direito de representação;

II - Aqueles que, sem terem iniciado o processo, têm direitos ou interesses que possam ser afetados pela decisão a ser adotada;

III - As organizações e associações representativas, no tocante aos direitos interesses coletivos;

IV - As pessoas ou as associações legalmente constituídas quanto aos direitos ou interesses comuns.

e) Acolhendo o parecer, o Procurador encaminhará a Secretaria Geral Legislativa para protocolo que remeterá ao setor ou pessoa solicitante.

f) Não acolhendo o parecer, integral ou parcialmente, o procurador deverá justificar, expondo as razões e fundamentos jurídicos que seguirá o rito do item anterior.

g) Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução deassuntos ao exame do Procuradoria Geral, inclusive para seu parecer.

1.3. DOS PROCESSOS JUDICIAIS

a) A Procuradoria Legislativa será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal de Pinheiros e pelas que este órgão fizer parte.

b) O acompanhamento da ação judicial se iniciará no momento da propositura de um processo judicial ou através da citação/notificação da Câmara Municipal como parte em processo judicial.

c) A Procuradoria Legislativa Municipal poderá confeccionar e/ou analisar as peças judiciais: petição inicial, mandado de citação, contestação/réplica, laudo pericial, parecer de assistente técnico, impugnações, exceções, sentença ou acordo homologado, recursos e/ou contra- razões, acórdãos, recursos interpostos para os Tribunais Superiores, certidões de publicação de sentença, acórdão regional e superior, certidão de trânsito em julgado, dentre outros.

d) Quando a Procuradoria entender pela desnecessidade de interposição de recurso judicial deverá elaborar Comunicação Interna, direcionada ao Presidente da Câmara fundamentando a dispensa da elaboração do recurso.

e) O término do acompanhamento do processo judicial só ocorrerá após o trânsito em julgado da sentença.

1.4. DOS PRAZOS

a) O prazo para a Procuradoria de manifestar em procedimentos administrativos são de 15 (quinze) dias, prorrogáveis por igual período caso necessário;

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

4. Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto a Procuradoria Legislativa Municipal.

5. O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.

6. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Pinheiros, 17 de fevereiro de 2016.

ALBERIONE CORDEIRO DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Pinheiros