UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

Coletânea de Instruções Normativas

1º volume

Priscila Scarpatti Prata

Oficial Técnico Controlador

Ibiraçu, setembro/2016

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle

Coletânea de Instruções Normativas

Mesa Diretora

José Luiz Torres Teixeira Junior

Hermes Marciano da Silva

Roberto Carlos Ramalho

Oficial Técnico Controlador

Priscila Scarpatti Prata

Servidores

Allan Auer Fraga – Diretor Geral da Câmara

Claudio Caliman – Procurador Legislativo

Cristina Meireles dos Santos Gomes - Agente de Serviços Gerais

Marlise Rizzo Ferreira – Agente Legislativo

Maria Lucia Reali Recla – Oficial Técnico Contador

Rosiléia Cometti Bezzerra – Assessor Técnico Legislativo

Ibiraçu, setembro de 2016

SUMÁRIO

Apresentação

Instruções Normativas

Parte I

1. Sistema de Controle Interno - SCI

1.1. SCI - 001/2015 - ……...06
1.2. SCI - 002/2015 - ……...15
1.3. SCI - 003/2015 - ……...19
1.4. SCI - 004/2015 - ……..….22
1.5. SCI – 005/2015 - ……..…45
1.5. SCI - 006/2015 - 62
1.6. SCI - 007/2015 - 68

2. Sistema de Planejamento e Orçamento - SPO

2.1. SPO - 001/2015 - 99

3. Sistema de Compras, Licitações e Contratos – SCL

3.1. SCL - 001/2015 - 116
3.2. SCL - 002/2015 - 142
3.3. SCL - 003/2015 - 185
3.4. SCL - 004/2016 - 193

4. Sistema de Administração de Recursos Humanos – SRH

4.1. SRH - 001/2015 - 205

5. Sistema de Patrimônio – SPA

5.1. SPA - 001/2015 - 229

6. Sistema de Contabilidade - SCO

6.1. SCO - 001/2015 - 254

7. Sistema Financeiro - SFI

7.1. SFI - 001/2015 265

8. Sistema Jurídico – SJU

9.1. SJU – 001/2016 - 270
9.2. SJU – 002/2016 – 276

9. Sistema de Serviços Gerais – SSG

9.1. SSG - 001/2016 – 295

APRESENTAÇÃO

Para melhorar o desempenho da administração pública e atender o que preceitua o art. 70 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 e demais normas legais, o Tribunal de Contas do Estado, editou a Resolução TC nº 227, de 25 de agosto de 2011, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno da Administração Pública, aprovando ainda o "Guia de orientação para implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública''.

O Manual de Rotinas Internas e Procedimentos de Controle da Câmara Municipal de Ibiraçu traz procedimentos a serem seguidos pelas Unidades Administrativas na execução de diversas rotinas administrativas.

A definição dos sistemas administrativos disposto na Resolução CMI n.º 001/2015 alterada pela Resolução CMI n.º 014/2015, serve como parâmetro para implementação e padronização das rotinas internas. Os respectivos procedimentos de controle estão especificados nas Instruções Normativas.

Com a finalidade de estabelecer procedimentos e dar conhecimento as Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno, fica instituído o presente manual, que abarca as Instruções Normativas dos diversos sistemas.

Dessa forma, tanto o agente público, competente para a edição de um ato, como o agente controlador devem respeitar as regras para que os atos e procedimentos cumpram os fins a que se destinam.

Desta forma, a coletânea apresentada, visa estabelecer regras e padronizar os procedimentos administrativos na Câmara Municipal de Ibiraçu aumentando a eficácia e eficiência dos trabalhos técnicos com o objetivo de observar a legalidade, legitimidade e economicidade na gestão dos recursos públicos e à avaliação dos resultados obtidos pela administração.

PRISCILA SCARPATTI PRATA

Oficial Técnico Controlador

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº 001/2015

***Versão**: 01*
***Aprovação em**: 04/08/2015*
***Ato de aprovação:** Resolução CMI n.º 002/2015*
***Unidade Responsável**: Unidade Central de Controle Interno*

I – FINALIDADE

*Dispor sobre a produção de Instruções Normativas a respeito das rotinas de trabalho a serem observadas pelas diversas Unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu, objetivando a implementação de procedimentos de controle, a saber, a **"Normas das normas".***

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

1- Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

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 a funções finalísticas ou de apoio, distribuídas entre as diversas unidades da organização e executadas sob a orientação técnica da respectiva Unidade Central do Controle Interno, 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 diversos sistemas administrativos, executados ao longo da estrutura organizacional, sob a coordenação, orientação técnica e supervisão da unidade responsável pela Unidade Central 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, 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, além da Lei Municipal n.° 3.495/2013 que dispõe sobre a Implantação do Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu, alterada pela Lei Municipal n.° 3.700/2015 e Resolução

CMI n.° 01/2015, que dispõe sobre os mecanismos de funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – ORIGEM DAS INSTRUÇÕES NORMATIVAS

As Instruções Normativas fundamentam-se na necessidade de estabelecimento e padronização dos procedimentos de controle, tendo em vista as exigências legais ou regulamentares, as orientações da administração e as constatações da unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno no (Poder ou Órgão), 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 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

1 – Do Órgão Central de cada Sistema Administrativo (Unidade Responsável pela Instrução Normativa):

- *promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Unidade Central do Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos e respectivos procedimentos de controle, objeto da Instrução normativa a ser elaborada;*

- *obter a aprovação da Instrução Normativa, após submetê-la à apreciação da Unidade Central do 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 do 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 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:

a) Número da Instrução Normativa

A numeração deverá ser única e sequencial 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... Nº .../20XX.***

b) 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 tenha passado por apreciação e discussão pela Unidade Central do Controle Interno.

c) Aprovação

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

Formato da data: …./.....20XX.

d) 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.

e) Unidade Responsável

Informa o nome da unidade responsável pela Instrução Normativa (departamento, diretoria ou denominação equivalente), que atua como unidade central do Sistema Administrativo a que se referem as rotinas de trabalho objeto do documento.

2- No Conteúdo:

a) Finalidade

Especificar de forma sucinta a finalidade da Instrução Normativa, que pode ser identificada mediante uma avaliação sobre quais motivos levaram a 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 serviços, desde o pedido até a publicação do extrato do contrato.*

b) 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.

c) Conceitos

Tem 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.

d) 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.

e) Responsabilidades

Esta seção destina-se à especificação das responsabilidades específicas da unidade responsável pela Instrução Normativa (unidade 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.

f) Procedimentos

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

g) 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

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 diversas unidades da estrutura organizacional que possuem 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, sendo que em um 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 diversas unidades envolvidas no processo deverão ser segregadas por linhas verticais, com a formação de colunas e 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 abertas 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 subsequente, 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 será 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 documento;*

- *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;*

- *os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo (controle de acesso lógico as 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: Controladoria Interna de Governo – CIG ou Tribunal de Contas do Estado- TCE.
Uma vez concluída a versão final da Instrução Normativa ou de sua atualização, pela Unidade Central do Controle Interno em cooperação com a Unidade Responsável, esta deverá ser encaminhada para o responsável pela Unidade Central do Controle Interno, que aferirá a observância desta norma e avaliará os procedimentos de controle, podendo propor alterações, quando cabíveis.
Devolvida a minuta pela Unidade Central do Controle Interno à unidade responsável pela Instrução Normativa, esta a encaminhará para aprovação e, posteriormente, providenciará sua divulgação e implementação.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de Controle Interno, por seu responsável, 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.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Ibiraçu/ES, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI Nº 002/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 002/2015*
Unidade Responsável: *Unidade Central do Controle Interno*

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade orientar e disciplinar os procedimentos para envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais e demais informações necessárias a realização do controle externo, exercido pelas equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo o princípio da eficiência.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange as unidades executoras responsáveis pelo sistema contábil, gestão fiscal, patrimonial, pessoal e demais unidades fornecedoras ou recebedoras de dados e informações em meio documental ou informatizado, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resoluções n° 182/2002, n° 174/2002, n° 227/20112 e n° 257/2013, todas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Lei Municipal n.° 3.495/2013, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno Municipal de Ibiraçu, alterada pela Lei Municipal n.° 3.700/2015 e Resolução CMI n.°

01/2015, que dispõe sobre os mecanismos de funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

A remessa de documentos e informações ao Tribunal de Contas do Estado, conforme o disposto nesta Instrução Normativa estará sob a responsabilidade direta das seguintes Unidades:

a) Unidade Central de Controle Interno;
b) Presidência;
c) Unidades Executoras.

As Unidades mencionadas exercerão suas competências na forma desta Instrução Normativa, das Orientações de Remessa de Documentos e Informações disponível no site do TCE-ES e demais legislações sobre a matéria.

VI – DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS

A Unidade Executora responsável pela remessa de documentos e informações obrigatórios consultará no site do Tribunal de Contas do Estado, quais documentos e informações são necessárias para o envio de:

a) Das peças de planejamento;
b) Prestação de Contas anuais
c) Balancetes mensais;
d) Processo Seletivo Simplificado;
e) Concurso público;

Cada Unidade Executora deverá montar o processo e enviar para a Unidade Central de Controle Interno para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado.

Constatada a falta de informações, a Unidade Central de Controle Interno solictará à Unidade Executora a adequação do processo nos moldes do Tribunal de Contas.

Estando as informações completas e precisas, a Unidade Central de Controle Interno encaminhará o processo à Presidência para a elaboração de ofício e protocolização da documentação no Tribunal de Contas do Estado.

VII - DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDADES-WEB – SISTEMA DE CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ESPIRITO SANTO

Compete à Contabilidade encaminhar ao Tribunal de Contas do Estado o sistema de remessa por meio magnético e processamento dos dados referentes às prestações de contas bimestrais, abertura do exercício e informações adicionais, conforme a Resolução 247/2012.

A Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.

VIII - DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA

A Presidência receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observações, analisando a necessidade de elaborar defesa ou justificativa.

Caso não seja causa de defesa ou justificativa, encaminharão o alerta recebido para o seu devido conhecimento e arquivamento pela Unidade Executora.

Realizada a análise, sendo necessário formular defesa ou justificativa, encaminharão para a Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, de posse da notificação, encaminhará a mesma à Unidade Executora, para providencias com relação à formulação da defesa ou justificativa cabível, bem como verificar a necessidade de requerer documentos ou informações necessárias para compor o processo. Depois de concluído, o mesmo será encaminhado novamente à Unidade Central de Controle Interno.

A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com a Procuradoria da Câmara, fará nova análise do conteúdo. Caso os documentos ou informações não estiverem conforme solicitado devolverá para a devida correção.

A Unidade Executora responsável pela defesa ou justificação, deverá observar o prazo de envio determinado pelo Tribunal de Contas do Estado.

A Procuradoria da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:

a) Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;

b) Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos.

Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa, a Procuradoria da Câmara encaminhará o mesmo ao Presidente, para conhecimento, assinatura e envio ao Tribunal de Contas do Estado.

IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esclarecimentos adicionais a respeito da matéria poderão ser obtidos, através de pesquisas jurídicas, consulta à legislação, bem como à o responsável pela Unidade Central do Controle Interno quem compete orientar todas as Unidades Executoras.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO - SCI N.º 003/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 002/2015*
Unidade Responsável: *Unidade Central de Controle Interno*

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto às Unidades Executoras da Câmara Municipal de Ibiraçu.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo de Ibiraçu, as quais têm o dever de prestar contas de suas obrigações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.

III – DOS CONCEITOS

1. Unidades Executoras

As diversas unidades da estrutura organizacional sujeitas às rotinas de trabalho e aos procedimentos de controle estabelecidos nas Instruções Normativas.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Resoluções n° 227/2011 e n° 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal n° 3.495/2013, alterada pela Lei Municipal n.° 3.700/2015 que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu e Resolução CMI n.° 01/2015, que dispõe sobre os mecanismos para funcionamento do Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

Compete a Unidade Central de Controle Interno:

a) Elaborar o manual de atendimento às equipes de controle externo, observando a Lei Orgânica do Município, e demais legislação em vigor, bem como normas do Tribunal de Contas do Estado.

b) Executar o planejado no Manual de Atendimento, apresentar documentos e informações solicitadas;

c) Conferir a lista de verificação (check list) do controle externo, observando se todos os pontos estão sendo atendidos e, caso não sejam, providenciar os documentos e as informações necessários para o controle externo.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Executivas a serem auditadas, para disponibilizarem os documentos e informações em análise às equipes de controle externo.

A Unidade Central de Controle Interno, ao receber a visita das equipes fiscais externas, deverá:

a) Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;

b) Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;

c) Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;

d) Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;

e) Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;

f) Encaminhar documentos e informações pendentes ao órgão de controle externo.

As unidades auditadas ficarão responsáveis pelos documentos ou informações, quando solicitados pelos auditores.

A Unidade Central de Controle Interno é unidade consultiva e normativa no âmbito de sua competência funcional.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Demais competências poderão surgir no ato da realização das auditorias ou inspeções, ficando a Unidade de Controle Interno, designada para o pronto atendimento, desde que não fira os preceitos constitucionais legais.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº. 004/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *08 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução nº. 10/2015*
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 Ibiraçu, 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 Ibiraçu.

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.

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.

12. 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.

13. Recomendação:

Documento expedido pelo Responsável pela 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 Ibiraçu, 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 nº. 3.495/2013 e alterações posteriores, que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu e Resolução nº. 001/2015 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito da Câmara Municipal de Ibiraçu.

V – RESPONSABILIDADES:

1. Cabe ao responsável pela 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 Ibiraçu, 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 responsável 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;*

d) *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 responsável pela 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 Ibiraçu 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, positivos 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 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 responsável pela Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Ibiraçu 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 Ibiraçu.

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 Relatórios 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 responsável pela Unidade Central de Controle Interno elabora 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 Ibiraçu 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 responsável pela 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 responsável pela 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 responsável pela 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 responsável pela 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 Ibiraçu;*

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 responsável pela 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.*

Plenário Jorge Pignaton, em 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador

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 especificálas. 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

Ibiraçu, 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 Ibiraçu realizará exames de auditoria (informar o setor e a área a ser auditada), no período de ___de_____a__de_____de 20___, 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 Responsável pela

Unidade Central de Controle Interno

ANEXO III
<u>RELATÓRIO DE AUDITORIA</u>

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 responsável pela Unidade Central de Controle Interno.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº. 005/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *08 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI nº. 11/2015*
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 Ibiraçu/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 Ibiraçu.

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 n° 101/200, Lei Federal 4.320/64 (arts. 75 a 80), Regimento Interno do Tribunal de Contas do Espírito Santo n° 261/2013, Lei Orgânica do TCE/ES n°. 621/2012, Instrução Normativa do TCE/ES n°. 028/2013 e 34/2015, Resolução do TCE/ES n°. 227/2011, além da Lei Municipal n°. 3.495/2013 e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu e Resolução n°. 001/2015 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Cabe o responsável pela 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 Ibiraçu, 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 e 34/2015.*
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.

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 °. 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.*

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

Ibiraçu, 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador

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 Ibiraçu;*

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. 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 -nº4.320/1964, 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*	*Avaliar se os demonstrativos fiscais que integram o RREO e o RGF foram elaborados em observância às*	

		637/2012	*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 às disposições contidas no artigo 100 da CRFB/88.*	
	Pagamento de passivos – ordem cronológica das exigibilidades.	*Lei 8.666/1993, arts.5º e 92, c/c CRFB/88, art. 37*	*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. 62*	*Avaliar se houve pagamento de despesa sem sua regular liquidação.*	
	Despesa – desvio de finalidade	*LC 101/2000, art. 8º, parágrafo*	*Avaliar se houve desvio de finalidade na execução das despesas decorrentes de recursos vinculados.*	
		único.		

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.*	
	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.*	

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 aos 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. 16 9, §§ 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.*	

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 tei 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 de 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, § 1° 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 Ibiraçu, 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

_____

Responsável pela Unidade Central de Controle Interno

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº. 006/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *08 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI nº. 12/2015*
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 Ibiraçu, 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 Ibiraçu.

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.
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.

4. 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.

5. 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.

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 art. 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 inciso 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 Ibiraçu, 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 nº. 3.495/2013 e suas alterações, que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu e Resolução nº. 001/2015 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

***V – RESPONSABILIDADES**:*

1. Do Responsável pela 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.*

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

Plenário Jorge Pignaton, em 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTROLE INTERNO SCI Nº. 007/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *08 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI nº. 013/2015*
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 Ibiraçu.

III – CONCEITOS:

1. Agente Responsável:

Toda pessoa que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou responda por dinheiros, bens e valores públicos na Câmara Municipal de Ibiraçu 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.

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

13. Ato Doloso:

Ação intencional por parte do agente público.

14. Ato Culposo:

Ação não intencional por parte do agente público.

15. Responsabilidade Individual:

Atribuição de responsabilidade ao agente público causador do dano.

16. 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 Ibiraçu, 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 n° 101/100, artigos 43 e 83 da Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, Lei Municipal n° 3.495/2013 e suas alterações, que dispõe sobre a Instituição do Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu e Resolução n°. 001/2015 que regulamenta o Sistema de Controle Interno no âmbito do Poder Legislativo Municipal.
Tem por escopo ainda a Resolução TCE/ES n°. 227/11 que instituiu o Guia de Orientação para Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração Pública e Instrução

Normativa TCE/ES nº 08, de 31 de julho de 2008 que dispõe sobre a instauração, organização e encaminhamento de processos de tomada de contas especial.

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).
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. 83, incisos I a VII da Lei Complementar Estadual 621/2012 (Lei Orgânica do TCE-ES):

- ***a)*** *omissão no dever de prestar contas;*
- ***b)*** *não comprovação da aplicação de recursos repassados pelo Estado ou Município;*
- ***c)*** *a ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens, ou valores públicos;*
- ***d)*** *ocorrência de extravio, perda, subtração ou deterioração culposa ou dolosa de valores e bens;*
- ***e)*** *concessão irregular de quaisquer benefícios fiscais ou de renúncia de receitas de que resulte dano ao erário;*
- ***f)*** *a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário;*
- ***g)*** *outras hipóteses previstas em lei ou regulamento do TCE/ES.*

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.

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:

*Após os fatos narrados na comunicação e verificada a ocorrência de indícios que indiquem a veracidade dos fatos relatados, a autoridade administrativa deverá instaurar a TCE, por meio de portaria **(ANEXO II)**, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, ou conforme dispuser o regulamento do TCE/ES, contados da data em que os documentos de comunicação, foi protocolado, 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.
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. Da formalização dos documentos que integram a Tomada de Contas:

Todos os documentos que sucederem a comunicação serão integrados ao processo, precedidos de informação de juntada.
Toda documentação anexada aos autos deverá ter suas folhas carimbadas, numeradas e rubricadas.

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 Ibiraçu, 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 deadvogado, 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. 12 da Instrução Normativa TC nº. 08, de 31 de julho de 2008, expedida pelo TCE/ES, será dispensado o encaminhamento dos autos da tomada de contas especial quando:

> ***a)*** *houver ressarcimento integral do dano;*
> ***b)*** *houver parcelamento do débito e quitação de, pelo menos, da primeira parcela;*
> ***c)*** *ao fim da instrução processual executada pela Administração Pública, não for Identificado dano;*
> ***d)*** *o valor do dano for igual ou inferior a 2.000 (dois mil) VRTE, ou conforme dispuser o regulamento atualizado do TCE/ES, caso em que a quitação somente será dada ao responsável mediante o pagamento, ao qual continuará obrigado.*

Na ocorrência de perda, extravio ou outra irregularidade em que não se caracterize a má-fé de quem lhe deu causa, fica dispensada a instauração de Tomada de Contas Especial se o dano for imediatamente ressarcido, devendo a autoridade administrativa competente, em sua tomada ou prestação de contas anual, comunicar o fato ao TCE/ES.

Considera-se como integral ressarcimento ou recomposição ao erário:

I – *a completa restituição do valor do dano atualizado monetariamente; ou*

II – *em se tratando de bens, a respectiva reposição ou a restituição da importância equivalente aos preços de mercado, à época do efetivo recolhimento, levando-se em consideração o seu estado de conservação.*

14.16. Da inclusão da TCE na prestação de contas anual do administrador:

Se o dano for de valor inferior à quantia de 2.000 (dois mil) VRTE, a tomada de contas especial será anexada ao processo da respectiva tomada ou prestação de contas anual do administrador ou ordenador de despesa, para julgamento em conjunto, conforme determina o art. 83, § 4º, da Lei Complementar Estadual nº. 621/2012 (Lei Orgânica do TCE/ES).

14.17. Do parcelamento:

Nos casos de parcelamento, a autoridade administrativa competente deverá informar ao Tribunal de Contas o adimplemento total das parcelas, mediante comunicação

acompanhada dos elementos comprobatórios, quando então terá início a contagem do prazo previsto no subitem 14.22 deste Capítulo.

14.18. Da atualização do valor base:

O valor estipulado de 2.000 (dois mil) VRTE – valor de referência do tesouro estadual poderá ser modificado pelo Tribunal de Contas mediante portaria, para viger no exercício seguinte.

14.19. 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.*

14.20. Do arquivamento de informações:

A documentação prevista neste artigo será juntada ao processo originado da comunicação do ato de instauração da tomada de contas especial, o qual será então arquivado.

14.21. Do arquivamento nas hipóteses de parcelamento:

Nos casos de parcelamento do débito, o arquivamento somente será efetuado após a comprovação do adimplemento total das parcelas.

14.22. Da requisição de informações pelo TCE/ES:

Nos casos de dispensa do encaminhamento, dentro do prazo de 5 (cinco) anos, contados da comunicação da autoridade administrativa competente, o Tribunal de Contas poderá, à vista de novos elementos que considere suficientes, determinar o encaminhamento dos autos da tomada de contas especial em 30 (trinta) dias, para o efetivo julgamento.

14.23. Do encerramento das contas:

Transcorrido o prazo de 5 (cinco) anos sem que tenha havido nova decisão, as contas serão consideradas encerradas.

CAPÍTULO 5 - DA ATUALIZAÇÃO MONETÁRIA DOS DÉBITOS:

15.1. Os débitos serão atualizados monetariamente observando o índice oficial do Tribunal de Contas e as seguintes diretrizes:

a) *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;*
b) *quando se tratar de desvio ou desaparecimento de bens, a incidência de atualização monetária dar-se-á a contar do evento ou, se desconhecido, do conhecimento do fato, adotando-se como base de cálculo o valor de mercado do bem;*
c) *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;*
d) *quando se tratar de impugnação de despesas, a incidência de atualização monetária dar-se-á da data do pagamento da despesa.*

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. *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.*

Plenário Jorge Pignaton, em 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador
Unidade Central de Controle Interno

ANEXO I

MODELO DE COMUNICAÇÃO

Ofício (sigla do setor) nº XX/XXXX

Ibiraçu/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 Ibiraçu, do Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e em especial às contidas na Instrução Normativa SCI nº. 0XX/20XX 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.*

Registre-se e Cumpra-se.

Câmara Municipal de Ibiraçu, em xxx de xxx.

_____

Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

ANEXO III

MODELO DE COMUNICAÇÃO AOS MEMBROS DA COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS ESPECIAL ACERCA DE SUA DESIGNAÇÃO

Câmara Municipal de Ibiraçu/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.
Ibiraçu/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 Ibiraçu, 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 Ibiraçu/ES, dia/mês/ano.

_____ _____
Presidente *Membro*

_____
Secretário

ANEXO V

FICHA DE QUALIFICAÇÃO

NOME:					
PF:		***CARTEIRA DE IDENTIDADE:***			
ENDEREÇO RESIDENCIAL:					
MUNICÍPIO:		***UF:***		***EP:***	
ENDEREÇO FUNCIONAL:					
MUNICÍPIO:		***UF:***		***EP:***	
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 Ibiraçu-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 Ibiraçu, 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 Ibiraçu/ES, dia/mês/ano.

_____
Membro

_____
Presidente

_____
Responsável

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 Ibiraçu/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. 0xx/20xx).

(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 Ibiraçu/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°. 00X/201X.

RELATÓRIO

I. CHECK-LIST BÁSICO DO CUMPRIMENTO DAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº. 00X/201X:

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. 00X/201X:

(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)

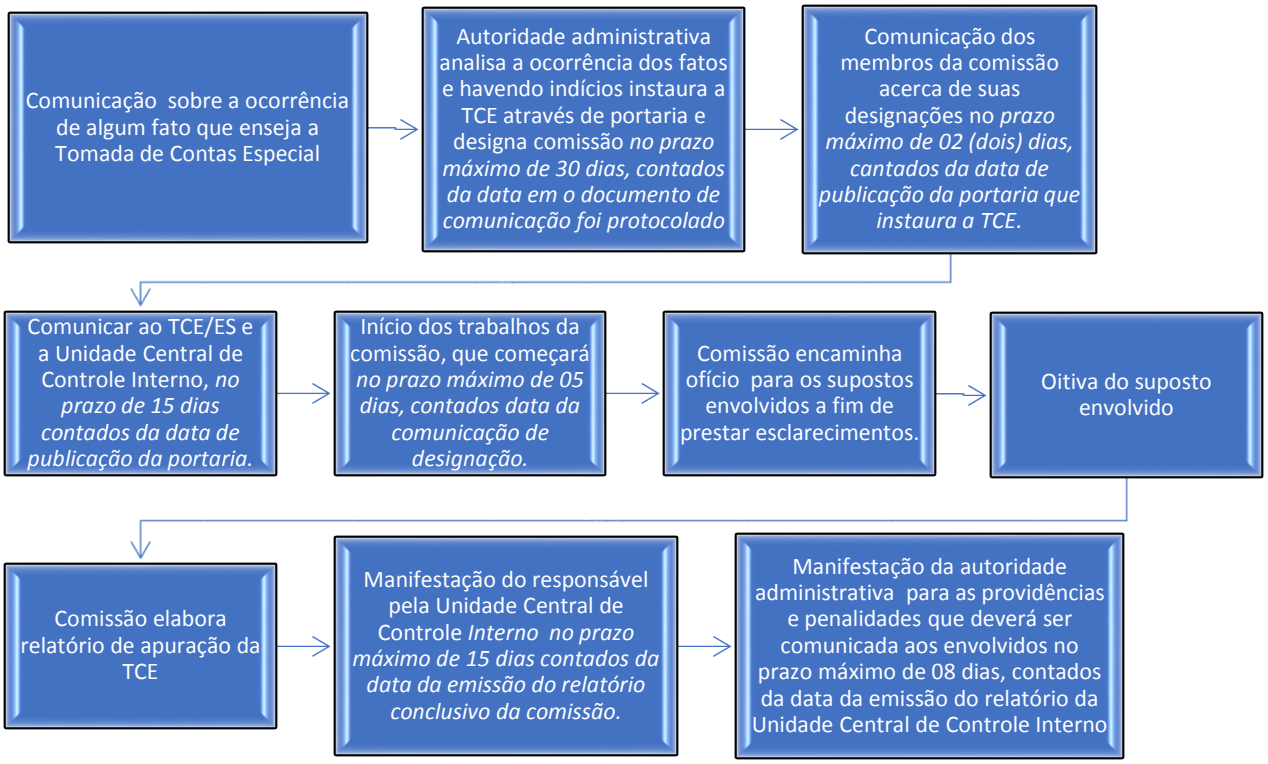
VI. CONCLUSÃO:
Diante do exposto, encaminho os autos desta Tomada de Contas Especial para manifestação à Autoridade Administrativa para ciência e determinação das providências que serão adotadas.

Câmara Municipal de Ibiraçu/ES, dia/mês/ano.

_____
Coordenador da Unidade Central de Controle Interno

ANEXO XI

FLUXOGRAMA - RESUMO DAS ETAPAS DA TOMADA DE CONTAS ESPECIAL



INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO SPO Nº. 001/2015

Versão: *001/2015*
Aprovação em: *15 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução nº. 016/2015*
Unidade Responsável: *Diretoria Financeira/Contábil*

I – FINALIDADE

Estabelecer procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento da Câmara Municipal de Ibiraçu.

II– ABRANGÊNCIA

O Planejamento e Orçamento abrange o Presidente da Câmara, Mesa Diretora, Vereadores e responsáveis pela Diretoria Financeira.

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 Ibiraçu.

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 Ibiraçu, 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 n.° 4.320/1964; Lei Complementar n°. 101/2000, Resolução do TCE/ES n°. 227/2011, Lei Orgânica do Município de Ibiraçu e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiraçu.

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 Ibiraçu e Regimento Interno da Câmara Municipal de Ibiraçu 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 Ibiraçu.*

3. Dos responsáveis pela Diretoria Financeira/Contábil:

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

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.

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.*

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

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.

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.

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

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.

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 atingir objetivos pré-estabelecidos da política governamental.

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 30 de abril e devolvido para sanção até o dia 17 de julho (final do primeiro período Legislativo);***
b) *Lei Orçamentária:* ***até o dia 30 de setembro e devolvido para sanção até o encerramento do exercício;***
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).*

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.*

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;*

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.*

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

Os responsáveis pela Diretoria Financeira, 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.

Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pela Diretoria Financeira elaborarão a minuta da proposta do PPA ***devendo enviar até o dia 29 de julho para a Mesa Diretora.***

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.

Os responsáveis pela Diretoria Financeira 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 Ibiraçu.*

2- Discussão e consolidação da Proposta da Lei de Diretrizes Orçamentária

Os responsáveis pela Diretoria Financeira, 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.*

Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pela Diretoria Financeira elaborarão a minuta da proposta da LDO devendo ***enviar até o dia 05 de abril*** *para a Mesa Diretora.*

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.

Os responsáveis pela Diretoria Financeira 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

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 Ibiraçu, os responsáveis pela Diretoria Financeira, Presidente da Câmara Municipal e a Mesa Diretora se reunirão para discutir o quadro de detalhamento da despesa.

Mediante todas as informações recolhidas os responsáveis pela Diretoria Financeira elaborarão a minuta da proposta da LOA devendo enviar até o ***dia 25 de agosto para a Mesa Diretora.***

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.

Os responsáveis pela Diretoria Financeira 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 pela 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 180 (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 pela Diretoria Financeira 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) *subsídio dos Vereadores, no caso da Câmara Municipal de Ibiraçu, corresponderá no máximo a 30% (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 70% (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 à Diretoria Financeira 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.*

Ibiraçu, em 15 de dezembro de 2015.

JOSE LUIZ TORRES TEIXEIRA
Presidente da Câmara Municipal

MARIA LUCIA REALI RECLA
Oficial Técnico Contador

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 Contrato	*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.*

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS SCL Nº. 001/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 005/2015*
Unidade Responsável: *Presidência e Unidade Central de Controle Interno*

I - FINALIDADE

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

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis que, no desempenho de suas atribuições, atuem como demandantes de bens, serviços e obras, e que de alguma forma pratique atos processuais relativos à matéria.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Licitação

É o procedimento administrativo pelo qual uma pessoa governamental, pretendendo alienar, adquirir ou locar bens, realizar obras ou serviços, outorgar concessões, permissões de obra, serviço ou de uso exclusivo de bem público, segundo condições por ela estipuladas previamente, convoca interessados na apresentação de propostas, a fim de selecionar a que se revele mais conveniente e vantajosa em função de parâmetros antecipadamente estabelecidos e divulgados.

2. Obras

Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66;
Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:

*2.1. **Ampliar:** produzir aumento na área construída de uma edificação ou de quaisquer dimensões de uma obra que já exista.*
*2.2. **Construir:** consiste no ato de executar ou edificar uma obra nova.*
*2.3. **Fabricar:** produzir ou transformar bens de consumo ou de produção através de processos industriais ou de manufatura.*
*2.4. **Recuperar:** tem o sentido de restaurar, de fazer com que a obra retome suas características anteriores abrangendo um conjunto de serviços.*
*2.5. **Reformar:** consiste em alterar as características de partes de uma obra ou de seu todo, desde que mantendo as características de volume ou área sem acréscimos e a função de sua utilização atual.*

3. Serviço de Engenharia

É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir. Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;
Para efeito desta Instrução Normativa, conceitua-se:

*3.1. **Adaptar:** transformar instalação, equipamento ou dispositivo para uso diferente daquele originalmente proposto. Quando se tratar de alterar visando adaptar obras, este conceito será designado de reforma.*
*3.2. **Consertar:** colocar em bom estado de uso ou funcionamento o objeto danificado; corrigir defeito ou falha.*
*3.3. **Conservar:** conjunto de operações visando preservar ou manter em bom estado, fazer durar, guardar adequadamente, permanecer ou continuar nas condições de conforto e segurança previsto no projeto.*
*3.4. **Demolir:** ato de pôr abaixo, desmanchar, destruir ou desfazer obra ou suas partes.*
*3.5. **Instalar:** atividade de colocar ou dispor convenientemente peças, equipamentos, acessórios ou sistemas, em determinada obra ou serviço.*
*3.6. **Manter:** preservar aparelhos, máquinas, equipamentos e obras em bom estado de operação, assegurando sua plena funcionalidade.*
*3.7. **Montar:** arranjar ou dispor ordenadamente peças ou mecanismos, de modo a compor um todo a funcionar. Se a montagem for do todo, deve ser considerada fabricação.*
*3.8. **Operar:** fazer funcionar obras, equipamentos ou mecanismos para produzir certos efeitos ou produtos.*
*3.9. **Reparar:** fazer que a peça, ou parte dela, retome suas características anteriores. Nas edificações define-se como um serviço em partes da mesma, diferenciando-se de recuperar.*

*3.10. **Transportar:** conduzir de um ponto a outro, cargas cujas condições de manuseio ou segurança obriguem a adoção de técnicas ou conhecimentos de engenharia.*

4. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: conserto, reparação, adaptação, manutenção, transporte, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

5. Compra

Toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

***6. Obras**, serviços e compras de grande vulto, aquelas cujo valor estimado seja superior a 25 (vinte e cinco) vezes o limite estabelecido na alínea "c" do inciso I do art. 23 da Lei 8.666/93;*

7. Imprensa oficial

Veículo oficial de divulgação da administração pública;

8. Contrato

O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

9. Contratante

É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual;

10. Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública;

11. Termo Aditivo

O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

12. Comissão de Licitação

Comissão, permanente ou especial, criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes.

13. Pregoeiro

Servidor público efetivo da Câmara Municipal de Ibiraçu formalmente designado pela Presidência, a quem incumbe o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor.
O Pregoeiro poderá contar com Equipe de Apoio, formada por servidores da Câmara Municipal de Ibiraçu formalmente designados pela Presidência.

14. Núcleo de Contratações

Núcleo formado pelo Setor de Patrimônio, Comissão de Licitação, pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico na Constituição Federal, art. 37, XXI, Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 32, Lei 8.666/93, Lei 10.520/02, Lei Complementar 123/2006, Lei Orgânica Municipal de Ibiraçu, Resolução CMI n.° 004/2012, Lei Municipal n.° 3.495/2013 alterada pela Lei Municipal n.° 3.700/2015, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno do Município de Ibiraçu.

V – RESPONSABILIDADES

1. Cabe à Unidade Demandante:

a) Elaborar solicitação de aquisição de bens ou contratação de serviços e obras de acordo com as prescrições desta Instrução Normativa;
b) Autuar e instruir o processo com documentos relativos à solicitação de licitação e, em sendo o caso, a justificativa de escolha do fornecedor de bens e serviços a ser contrato por dispensa ou inexigibilidade de licitação;
c) Elaborar, com auxílio do Núcleo de Contratações, e retificar o edital de licitação;

2. Cabe ao Diretor Administrativo:

a) Definir diretrizes, políticas e estratégias, em apoio às atividades institucionais;

b) Planejar, dirigir, coordenar, controlar e avaliar o desenvolvimento de atividades das Unidades Demandantes, Setor de Contabilidade, Núcleo de Contratações e outras unidades administrativas que atuem em processos de Licitação e de Contratação Direta;

3. Cabe à Comissão Permanente de Licitação/Pregoeiro:

a) Auxiliar a Unidade Demandante a elaborar e, se necessário, retificar o edital de licitação;
b) Proceder o credenciamento dos interessados;
c) Realizar o recebimento dos envelopes com as propostas de preços e com a documentação de habilitação;
d) Realizar a abertura dos envelopes com as propostas de preços, o seu respectivo exame e classificação dos proponentes;
e) Elaborar a ata;
f) Conduzir os trabalhos da equipe.

4. Cabe à Procuradoria:

a) Emitir parecer jurídico sobre a legalidade dos atos;

5. Cabe ao Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu:

a) Autorizar abertura de licitações;
b) Decidir sobre recursos contra atos da Comissão Permanente de Licitação e do Pregoeiro;
c) Homologar os procedimentos licitatórios e, quando necessário, adjudicar o objeto o vencedor;
d) Ratificar os atos de dispensa e de inexigibilidade de licitação;
e) Celebrar contratos.

VI – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 01 *– A solicitação para aquisição ou contratação terá origem na Unidade Demandante que deverá elaborá-la observando os requisitos:*
a) Demonstrar a inexistência de contrato vigente com objeto igual ou parecido à aquisição/contratação que se pretende realizar;
b) Elaborar Termo de Referência contendo obrigatoriamente as condições e informações relacionadas à aquisição/contratação, conforme item IX – Elementos do Termo de Referência, a seguir;
c) Encaminhar solicitação, via protocolo, ao Diretor Administrativo.

AÇÃO 02 *– A solicitação será analisada pelo Diretor Administrativo, que poderá:*

a) Não sendo conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Administrativo devolve a solicitação ao setor demandante, informando o motivo;
b) Caso entenda parcialmente conveniente e/ou oportuna a solicitação, o Diretor Administrativo atenderá parcialmente o pedido, dando seguimento ao procedimento e informando à Unidade Demandante;
c) Entendendo conveniente e oportuna a solicitação de aquisição, dar-se-á sequência no procedimento, remetendo ao Núcleo de Contratações.

AÇÕES 03 *– Caberá ao Núcleo de Contratações realizar:*

a) Cotação de preços e elaborar o mapa comparativo, de acordo com as especificações da contratação;
b) Elaboração o termo de referência na íntegra;
c) Juntada do ato de constituição da Comissão Permanente de Licitações ou Pregoeiro, emitido pela Presidência;
d) Dar seguimento ao Setor Contábil.

AÇÃO 04 *– Ao Setor Contábil cumpre emitir nota de reserva de recursos orçamentários e dar seguimento ao Diretor Administrativo.*

AÇÃO 05 *– O Diretor Administrativo, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação, realizando os seguintes atos:*

a) Aprovar o Termo de Referência;
b) Sugerir modalidade e tipo de licitação;
c) Determinar a necessidade de contrato e garantia;
d) Enquadrar como serviços contínuos;
e) Sugerir contratação direta;
f) Fazer controle de periodicidade das contratações e das despesas fracionadas;
g) Encaminhar à Autoridade Superior.

AÇÃO 06 *– Autoridade Superior – Praticar atos decisórios:*

a) Autorizar ou não a contratação;
b) Informar ao setor demandante a não autorização do procedimento;
c) Definir a modalidade de licitação;
d) Encaminhar, sucessivamente, ao Núcleo de Contratações e à Procuradoria.

AÇÃO 07 *– O Núcleo de Contratações realizará os seguintes atos:*

a) Será caso de dispensa por valor quando o preço da aquisição/contratação, indicado no Termo de Referência e/ou projeto básico, for inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) para aquisição de bens e serviços ou R$ 15.000,00 (quinze mil reais) para obras e serviços de engenharia.

Nesta hipótese toma-se o procedimento de:

1 *- realizar, no mínimo, 3 (três) cotações de mercado do objeto a ser adquirido no prazo de 15 (quinze) dias;*
2 *- conferir os dados encaminhados, observando os seguintes critérios:*
. descrições do produto;
. se a data é posterior ao pedido;
. assinatura do responsável;
. prazo de validade;
. condições de pagamento;
. carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.
3 *- conferir os dados das empresas para constatar se:*
. ela é ativa e regular;
. tem algum débito com o Município de Ibiraçu ou;
. consta impedimento fiscal com a Administração Pública.
Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, considera-se válida a proposta.
De posse dos 03 (três) propostas válidas a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 02 (dois) dias, deve montar o mapa comparativo com todas as informações da empresa, preço da proposta, data de entrega e forma de pagamento para obter o resultado da melhor proposta à administração.
Após a confecção do mapa, será dado seguimento à Procuradoria Geral para que emita parecer sobre a legalidade da Contratação.
b) No caso de dispensa ou inexigibilidade de licitação, o Núcleo de Contratações analisará os requisitos de:
1 - descrição e detalhamento do bem ou serviço a ser adquirido ou contratado;
2 - justificativa da dispensa, realizada pela Unidade Demandante ou pelo Núcleo de Contratações, apontando os fundamentos de fato e de direito para a contratação direta;
3 - justificativa da escolha do fornecedor, observadas as exigências mínimas traçadas por lei;

No caso de dispensa de licitação em vista de casos de emergência ou de calamidade pública, deve-se observar que:

1 - a situação adversa, dada como de emergência ou de calamidade pública, não se tenha originado, total ou parcialmente, da falta de planejamento, da desídia administrativa ou da má gestão dos recursos disponíveis, ou seja, que ela não possa, em alguma medida, ser atribuída à culpa ou dolo do agente público que tinha o dever de agir para prevenir a ocorrência de tal situação;

2 - exista urgência concreta e efetiva do atendimento à situação decorrente do estado emergencial ou calamitoso, visando afastar risco de danos a bens ou à saúde ou à vida de pessoas;

3 - o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;

4 - a imediata efetivação, por meio de contratação com terceiro, de determinadas obras, serviços ou compras, segundo as especificações e quantitativos tecnicamente apurados, seja o meio adequado, efetivo e eficiente para afastar o risco iminente detectado.

Verificados os requisitos, toma-se o procedimento de:

1 - solicitar ao fornecedor que emita proposta de fornecimento de bens ou serviços no prazo de 15 (quinze) dias.

2 - conferir os dados da proposta, observando os critérios:

. descrições do produto;

. se a data é posterior ao pedido;

. assinatura do responsável;

. prazo de validade;

. condições de pagamento;

. carimbo da empresa com a descrição da sua constituição - CNPJ, Inscrição Estadual, endereço da sede da empresa, razão social, nome fantasia e telefone.

3 - conferir os dados das empresas para constatar se:

. é ativa e regular;

. possui declaração de exclusividade expedida pelo órgão competente, no caso de inexigibilidade;

. tem algum débito com o Município de Ibiraçu ou;

. consta impedimento fiscal com a Administração Pública.

Estando corretos os dados e a empresa, habilitada a negociar com a Administração Pública, procede-se à justificativa do preço.

Estando o processo em conformidade, encaminha-se à Procuradoria para parecer jurídico.

d) No caso de Licitação, o Núcleo de Contratações elaborará a minuta do edital de acordo com a modalidade designada e encaminhará à Procuradoria para emissão de parecer jurídico.

AÇÃO 08 *– Caberá à Procuradoria, em até 15 dias, examinar e aprovar minuta de edital e seus anexos, ou determinar possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado. Em seguida, devolverá ao Núcleo de Contratações.*

AÇÃO 09 *– O Núcleo de Contratações praticará os seguintes atos:*

a) Realiza nova análise da legalidade do feito, determina as necessárias alterações recomendadas pela Procuradoria, caso existam;
b) Se caso de dispensa por valor, dispensa ou inexigibilidade de licitação, em 2 (dois) dias, confere os documentos da empresa e a proposta de preços cobrados pelos bens ou serviços, caso estejam de acordo, realiza a dispensa ou a inexigibilidade, elabora o extrato de dispensa ou inexigibilidade de licitação e encaminha à Autoridade Superiora, em até 3 (três) dias, para ratificação e publicidade (Ação 12);
c) No caso de Licitação, estando o processo na devida forma legal, em 2 (dois) dias), encaminha à Comissão de Licitação e/ou Pregoeiro para realização do certame.

AÇÃO 10 *– Caberá à Comissão de Licitação ou ao Pregoeiro realizar o certame, observando o seguinte:*

a) No caso de Licitação na Modalidade ***CONVITE****:*

1- ***CONVITE*** *é a modalidade de licitação entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados em número mínimo de 03 (três), pela unidade administrativa, a qual afixará, em local apropriado, cópia do instrumento convocatório e o estenderá aos demais cadastrados na correspondente especialidade que manifestarem seu interesse com antecedência, formaliza expressamente, em até 24 (vinte e quatro) horas antes da apresentação das propostas.*
. Existindo na praça mais de 03 (três) possíveis interessados, a cada novo convite, realizado para objeto idêntico ou assemelhado, é obrigatório o convite a, no mínimo, mais um interessado, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações.
. Quando, por limitações do mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número mínimo de licitantes exigidos no parágrafo anterior, essas circunstâncias deverão ser devidamente justificadas no processo, sob pena de repetição do convite, conforme disposição legal.

2- ***Dos limites:***

. para obras e serviços de engenharia o limite é até R$ 150.000,00 (cento e cinquenta mil reais);

. para compras e serviços não referidos no inciso anterior o limite é até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais);

3- A Comissão de Licitação realizará o certame, tomando os seguintes procedimentos:

. Definir local, data e hora para realização do certame e fazer publicar o aviso no mural e no site da Câmara na Internet;

. Consultar o cadastro de fornecedores de bens/serviço;

. Elabora a Carta-Convite e envia, via ofício, para três empresas, no mínimo;

. Certifica o comparecimento das três empresas convidadas através de recibo de retirada do edital.

4- Não comparecendo nenhuma empresa no local, data e hora disciplinados no convite, a licitação será declarada deserta e poderá a Unidade Demandante fazer sugestão ao Diretor Administrativo de contratação via dispensa.

. O Diretor Administrativo, após autorização da Autoridade Superiora, encaminhará o processo à Procuradoria para emissão de Parecer Jurídico sobre a legalidade da contratação direta.

5- Na fase de habilitação serão abertos os envelopes das empresas participantes e verificada a documentação relativa a (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7o da Constituição Federal.

Será inabilitada a empresa que estiver em desacordo com o edital.

. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, a Comissão de Licitação, poderá fixar aos licitantes o prazo de três dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas escornadas das irregularidades, conforme previsão legal.

6- Não havendo proponente habilitado, a Comissão de Licitação considerará fracassada a licitação e será encaminhado relatório à Unidade Demandante informando o fracasso da licitação.

7- Superada a fase de habilitação, a Comissão de Licitação analisa as propostas das empresas habilitadas na primeira fase e declara vencedora do certame a proposta mais vantajosa para a Administração segundos os critérios de avaliação disciplinados na Carta Convite e, em seguida, encaminha os autos à Autoridade Superior para Homologação e Adjudicação do objeto ao vencedor.

8- Superada a fase de recurso legal, a Comissão de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, o Diretor da DCL homologa o resultado da licitação e encaminha à autoridade competente da unidade solicitante para adjudicação do resultado.

*c) No caso de Licitação na Modalidade **TOMADA DE PREÇOS**:*

1- TOMADA DE PREÇOS é a modalidade de licitação entre interessados devidamente cadastrados ou que atendam a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação.

2- A Comissão de Licitação agendará a data da licitação e publicará o aviso no Diário Oficial e o Edital no site da Câmara, observado os seguintes prazos:

. 15 (quinze) dias de antecedência quando o critério for o de menor preço e;

. 30 (trinta) dias de antecedência quando o critério for melhor técnica ou técnica e preço.

3- Não ocorrendo impugnação/questionamento, até 05 (cinco) dias antes do certamente, o processo segue sua marcha normal.

. As impugnações fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de Licitação.

. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

. *Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo legal para a realização do certame, entre 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias conforme o critério. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.*

4- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação e o processo retornará ao seu início, quando se verificará as eventuais falhas do certame.

5- Comparecendo pelo menos uma empresa, a Comissão de Licitação efetuará o cadastramento do representante do licitante, exigindo a sua carteira de identidade ou documento equivalente, e o documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão.

6- Após o credenciamento dos licitantes, dá-se início à sessão com a abertura do envelope de habilitação e verificação dos requisitos de habilitação jurídica.

. Será declarada inabilitado o licitante que não preencher os requisitos do edital e abre-se prazo recursal na forma da lei.

. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada pela Comissão Permanente de Licitação e será encaminhado o resultado ao Diretor Administrativo para conhecimento e providências.

7- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

8- Constatando-se que há um ou mais licitantes habilitados na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame e abre-se prazo recursal na forma da lei.

9- Superada a fase de recurso legal, a Comissão Permanente de Licitação, no prazo de 03 (três) dias, encaminhará os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o resultado.

c) No caso de Licitação na Modalidade ***CONCORRÊNCIA****:*

1- CONCORRÊNCIA é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados que, na fase inicial de habilitação preliminar, comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no edital para execução de seu objeto.

2- Sendo licitação na modalidade Concorrência agendar-se-á a data do evento e verificar-se-á se a avaliação das propostas será por: menor preço, melhor técnica ou técnica e preço.

3- Na concorrência, quando o contrato a ser celebrado contemplar regime de execução por empreitada integral, ou quando a licitação for do tipo melhor técnica ou técnica e preço, o aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no site da Câmara Municipal de Ibiraçu com antecedência de com 45 (quarenta e cinco) dias da abertura do certame.

4- Não sendo os critérios de julgamento do item anterior, o aviso de Licitação será publicado no Diário Oficial e o Edital no site da Câmara Municipal de Ibiraçu com antecedência de 30 (trinta) dias da abertura do certame.

5- Não ocorrendo impugnação do edital, até 05 (cinco) dias antes do evento, o processo segue sua marcha normal.

a. As impugnações, fora do prazo legal não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Presidente da Comissão de licitação.

b. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

c. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 03 (três) dias úteis e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo para a realização do certame, entre 30 (trinta) ou 45 (quarenta e cinco) dias conforme a lei.

d. Caso não haja alterações na formulação da proposta, realizar-se-ão as correções necessárias dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

6- Não comparecendo interessados será considerada deserta a licitação concorrência e o processo retorna à origem.

7- Comparecendo pelo menos uma empresa, será aberto o envelope de habilitação e verificar-se-ão os requisitos de (i) habilitação jurídica, (ii) qualificação técnica, (iii) qualificação econômico-financeira, (iv) regularidade fiscal e trabalhista, e (v) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

a. Será inabilitada a empresa que não preencher os requisitos do edital.

b. Estando todas as empresas inabilitadas, será declarada a licitação fracassada e o processo retorna à origem.

8- Preenchidos os requisitos de habilitação, passa-se à segunda fase do certame, com a abertura do envelope de proposta de preço e a verificação do preenchimento dos requisitos do edital.

9- Constatando-se que há uma ou mais empresas habilitadas na primeira e segunda fase, ordenar-se-á as propostas de preço do menor para o maior e declarar-se-á a primeira colocada vencedora do certame, em seguida encaminha os autos à Autoridade Superior para homologar o resultado da licitação e adjudicar o objeto.

*d) No caso de Licitação na Modalidade **PREGÃO**:*

1- O PREGÃO é a modalidade de licitação que deve ser adorada para aquisição de bens e serviços comuns. Para Administração Pública Municipal, consideram- se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

2- Nos termos desta Instrução Normativa, a Câmara Municipal de Ibiraçu utilizará o Pregão na forma presencial. A realização de Pregão por meio de recursos de tecnologia da informação merecerá regulamentação específica.

3- O Pregoeiro e equipe de apoio agenda o local e a data do evento e convoca os interessados por meio de publicação de aviso de abertura de licitação modalidade Pregão no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Ibiraçu, respeitando-se o prazo legal de 08 (oito) dias úteis antes da abertura do certame.

a. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 500.000,00 (quinhentos mil reais) e inferior à R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Ibiraçu em jornal de grande circulação Estadual.

b. Caso o valor estimado da contratação for superior a R$ 1.000.000,00 (um milhão de reais) será publicado aviso de abertura da licitação, com 08 (oito) dias úteis de antecedência, no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Ibiraçu em jornal de grande circulação Nacional.

4- Após a publicação aguarda-se o prazo legal para abertura do certame, salvo se houver impugnação do edital até 02 (dois) dias úteis antes da abertura do certame. As impugnações protocolizadas deverão ser instruídas com documentos que comprovem a legalidade e legitimidade do pedido e identifique o interessado, exceto do pregão eletrônico.

a. Não ocorrendo impugnação protocolizada até 02 (dois) dias antes da abertura do certame, o processo licitatório segue sua marcha normal.

b. As impugnações fora do prazo previsto no item anterior serão consideradas intempestivas e não serão apreciadas, salvo entendimento em contrário do Pregoeiro e do Núcleo de Compras.

c. Havendo impugnação e sendo improcedente a apreciação de seu objeto, comunicar-se-ão aos interessados e o processo toma a marcha normal.

d. Sendo procedente a impugnação realizar-se-ão as correções necessárias em 24 (vinte e quatro) horas e havendo alterações na formulação da proposta, abrir-se-á novo prazo de 8 (oito) dias úteis para a realização do certame. Caso não haja alterações na formulação da proposta, após as correções necessárias, dá-se publicidade e ficará mantida a data inicial.

e. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

5- Não comparecendo interessados, o Pregoeiro considerará a licitação Pregão deserta e comunicará ao Diretor Administrativo para providências que julgar necessárias.

6- Comparecendo pelo menos 01 (um) interessado, realizar-se-á a licitação, fazendo se o credenciamento, após abrir-se-á envelope da proposta de preço e estando em conformidade com o preço de referência, verificar-se-á a habilitação do participante, e se atender aos requisitos do edital, será declarado vencedor do certame, e o Pregoeiro adjudicará o objeto ao vencedor, encaminhando o processo para homologação da autoridade competente.

7- Comparecendo mais de uma empresa interessada, abrir-se-ão todos os envelopes das propostas de preço e verificar-se-á se atendem aos requisitos do edital, caso alguma proposta de preços não atenda às exigências do edital, esta será desclassificada pelo Pregoeiro.

a. Quando todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas forem desclassificadas, o Pregoeiro poderá fixar aos licitantes o prazo comum a todos os participantes da sessão pública, de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova documentação ou de outras propostas.

b. Habilitando-se uma ou mais empresa, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

8- A empresa que ofertar o menor preço, e estando em conformidade com o preço de referência, será consagrada vencedora da primeira fase, em seguida será aberto apenas o seu envelope de habilitação.

a. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e não presente outra empresa classificada por preço, será concedido prazo de 08 (oito) dias úteis para sanar a irregularidade.

b. Caso constate que a habilitação da empresa vencedora não atende aos requisitos do edital e presente outra empresa classificada, aquela será declarada inabilitada e será aberto o envelope da empresa seguinte na classificação de menor preço, sendo aberta nova negociação de preços com a empresa habilitada.

9- Passando a empresa pela primeira e segunda fase, antes de declarar vencedora do certame abrirá o direito de manifestação de interposição de recurso, e caso não haja nenhuma manifestação, o Pregoeiro declarará a Adjudicação do objeto à empresa melhor classificada e os autos serão encaminhados à Autoridade Superior para homologação.

10- Após a finalização publica-se o resultado na forma da lei.

***AÇÃO 11** – A Autoridade Superior praticará os seguintes atos:*

a) Homologar as licitações nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;

b) Adjudicar o objeto licitados em todas as modalidades, exceto Pregão;

c) Ratificar a contratação direta.

d) Fazer publicar na imprensa oficial e no site da Câmara Municipal de Ibiraçu, no prazo de 5 (cinco) dias, o resultado do certamente ou a contratação direta para fins de eficácia dos atos.

VIII – CONTRATOS

AÇÃO 01 *- Declarado vencedor no certame e havendo previsão de contrato no edital, a Comissão Permanente de Licitação ou o Pregoeiro tomará os seguintes procedimentos:*

a) Preencher o contrato e convocar regularmente o licitante vencedor para assiná-lo;
b) Após, em 3 (três) dias, encaminhará o contrato para que seja colhida a assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu;

AÇÃO 02 *- Estando o contrato assinado por seus signatários competentes, no prazo de 02 (dois) dias, a Autoridade Superior determinará:*

a) A publicação resumida do instrumento de contrato no Diário Oficial, no Mural e no site da Câmara Municipal de Ibiraçu até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, ressalvado o caso de Contratação Direta;
b) No caso de Contratação Direta, fazer publicar o resumo do instrumento em até 5 (cinco) dias;
c) A elaboração do termo de encerramento da licitação;
d) A distribuição das vias;
e) A comunicação do resultado da licitação ao Diretor Administrativo e à Unidade Demandante.

AÇÃO 03 *- Compete ao Diretor Administrativo providenciar o empenho e encaminhar cópia à Unidade Demandante:*

a) Quando bens, ordem de fornecimento;
b) Quando serviço, ordem de serviços.

AÇÃO 04 *– A gestão e a fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor da Câmara Municipal de Ibiraçu devidamente designado, segundo as normas e procedimentos previsto em Instrução Normativa própria, que disporá também sobre outras regras sobre contratos e pagamentos.*

IX - ELEMENTOS DO TERMO DE REFERÊNCIA

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO

O Termo de Referência deverá descrever e detalhar o objeto da contratação de forma precisa, suficiente e clara, de forma a facilitar a identificação do que a Câmara Municipal de Ibiraçu pretende contratar, ficando vedadas as especificações excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que limitem a competição.

Base Legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa.
Art. 40, I da Lei nº 8.666/1993: O objeto da licitação deverá conter: descrição sucinta e clara.
Art. 3º, II da Lei nº 10.520/2002: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição.
Art. 8º, I, do Decreto nº 3.555/2000: A fase preparatória do pregão observará a definição do objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou a realização do fornecimento, devendo estar refletida no termo de referência.
Art. 9º, I, do Decreto nº 5.450/2005: Na fase preparatória do pregão, na forma eletrônica, será observado a elaboração de termo de referência pelo órgão requisitante, com indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem ou frustrem a competição ou sua realização.

2. OBJETIVO

O Termo de Referência deve indicar a finalidade básica da contratação, de forma clara, sucinta e direta, elencando os resultados esperados na aquisição de produtos ou contratação de serviços.

Base Legal:

Art. 37, caput da Constituição Federal: princípio da eficiência.

2. JUSTIFICATIVA

Todo ato administrativo deve ser motivado.
A justificativa deve apresentar elementos que demonstrem a existência da necessidade da contratação e do quantitativo solicitado.
Deve ser breve e baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação, focar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação.
Neste item, a unidade demandante deve descrever os benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação, como também a conexão entre a contratação e o planejamento da Câmara Municipal de Ibiraçu, para que sejam ratificadas pelo Diretor Administrativo.

Base legal:

Art. 32 da Constituição do Estado do Espírito Santo: As administrações públicas direta e indireta de quaisquer dos Poderes do Estado e dos Municípios obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, interesse público, razoabilidade, proporcionalidade e motivação.
Art. 2º da Lei nº 9.784/2002: A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.
Art. 3º, I e III da Lei nº 10.520/2002:
I - a autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;
III - dos autos do procedimento constarão a justificativa das definições referidas no inciso I deste artigo e os indispensáveis elementos técnicos sobre os quais estiverem apoiados, bem como o orçamento, elaborado pelo órgão ou entidade promotora da licitação, dos bens ou serviços a serem licitados.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

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. As especificações devem observar as peculiaridades do mercado e os critérios de sustentabilidade ambiental.
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). 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.
Todo material que serviu de base para elaboração das especificações como tabelas, catálogos, desenhos, fotos, entre outros, deverá ser juntado aos autos da contratação. 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 Ibiraçu e quais produtos não são compatíveis.
A especificação não pode ser direcionada para apenas um fabricante, a descrição deve abranger no mínimo 02 (duas) ou mais marcas/fabricantes.
Considerando a vedação de indicação exclusiva de marca, será admitida a previsão da similaridade através das expressões equivalente, similar ou de melhor qualidade. 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.

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.

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. As especificações do objeto e a fixação de sua quantidade interferem sobremaneira na formulação de propostas de preços, como também o julgamento objetivo da proposta mais vantajosa no certame. Abaixo, seguem regras mínimas para especificação de produtos e serviços com o objetivo de subsidiar a elaboração de Termos de Referência:

4.1. Regra para especificação de produtos:

a) especificar as dimensões com intervalos mínimos e máximos, através das unidades de medida mais utilizadas/reconhecidas/adotadas pelo mercado;

b) especificar o material de composição (matéria-prima, fórmulas e composto químico) e a forma, inserindo, quando necessário, desenho ou projeto detalhado;

c) especificar a capacidade, a resistência, a precisão, a potência e o consumo;

d) especificar a quantidade e a qualidade;

e) especificar os acessórios, os requisitos de garantia e de segurança;

f) especificar as cores, nuances, gradações, tonalidades e escalas aceitas no mercado;

g) especificar a embalagem, conforme a utilização usual do mercado, descrevendo com detalhes a embalagem em situações que exijam armazenamento prolongado ou condições especiais;

h) 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;

i) especificar o tipo de frete, o prazo da entrega, conforme as práticas do mercado transporte;

j) especificar a possibilidade de entrega através dos Correios, assim como a modalidade;

k) especificar se o produto deve possuir critérios de sustentabilidade.

4.2. Regra para especificação de serviços

a) descrever detalhadamente os serviços, as metodologias de trabalho e a definição da rotina de execução a ser adotada;

b) especificar local e horário de realização dos serviços;

c) especificar o cronograma de realização dos serviços, dias e horários de funcionamento da Câmara Municipal de Ibiraçu;
d) especificar a frequência e periodicidade da prestação dos serviços;
e) especificar os procedimentos, metodologias e tecnologias a serem empregadas, quando for o caso;
f) especificar os deveres e a disciplina exigidos nas dependências da Câmara Municipal de Ibiraçu;
g) identificar os resultados esperados;
h) especificar a necessidade de vistoria dos locais da execução dos serviços e elaboração de relatório;
i) definir a unidade de medida utilizada para o tipo de serviço a ser contratado;
j) quantificar o pessoal e os insumos necessários à execução contratual.

4.3. Vedações quanto a especificação - *Na definição do objeto a ser contratado, são vedadas as especificações que:*
a) sejam restritivas e impliquem limitação da competitividade do certame, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
b) direcionem ou favoreçam a contratação de uma empresa específica (indicação de marca);
c) não representem a real demanda da Câmara Municipal de Ibiraçu, não se admitindo especificações que sejam superiores às necessidades, exceto quando tecnicamente justificadas pelo responsável pela elaboração do Termo de Referência;
d) estejam defasadas tecnológica ou metodologicamente.

Base legal:

Art. 3° da Lei n° 8.666/1993: Princípio do Desenvolvimento Nacional Sustentável.
Art. 3º, § 1°, I da Lei n° 8.666/1993: É vedado aos agentes públicos: admitir, prever, incluir ou tolerar, nos atos de convocação, cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato.
Art. 7°, § 5° da Lei n° 8.666/1993: É vedada a realização de licitação cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou ainda quando o fornecimento de tais materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.
Art. 15, § 7°, I e II da Lei n° 8.666/1993: Nas compras deverão ser observadas, ainda:
I - a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;

II - a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, cuja estimativa será obtida, sempre que possível, mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

5. DO FORNECIMENTO / DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Buscando esclarecer as condições da contratação, o Termo de Referência deve especificar as condições de fornecimento do produto ou prestação do serviço, a forma de entrega (integral, parcelada ou por demanda), bem como informar o endereço e horário de funcionamento da Câmara Municipal de Ibiraçu, onde deverá ser entregue o objeto ou prestado o serviço, e ainda no caso de fornecimento de produto, prever a forma de acondicionamento.
Se for necessário agendar visita ou horário, informar como deverá ocorrer este contato (unidade responsável, servidor designado, telefone e e-mail).

Base legal:

Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

6. DA GARANTIA PELO FORNECIMENTO / PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

O Termo de Referência deve especificar o tipo de garantia solicitada (garantia contratual, garantia de mercado, garantia estendida, assistência técnica no site, entre outras), abrangendo o objeto/serviço como um todo e seus componentes conforme o caso.

Base legal:

Art. 15, I da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão atender ao princípio da padronização, que imponha compatibilidade de especificações técnicas e de desempenho, observadas, quando for o caso, as condições de manutenção, assistência técnica e garantia oferecidas.

7. AMOSTRA

A necessidade de exigência de amostra deve ser justificada nos autos pela unidade requisitante.

Esta previsão no Termo de Referência possibilita à Câmara Municipal de Ibiraçu certificar-se de que o objeto oferecido é, de fato, compatível com as exigências da contratação antes da homologação/ratificação.
O Termo de Referência deve estabelecer os critérios objetivos de análise, detalhadamente especificados, bem como o prazo para apresentação de amostras.
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.
O Termo de Referência deve mencionar se a amostra fará parte ou não do quantitativo a ser entregue após posterior aprovação do objeto.

Base legal:

Art. 75 da Lei n.º 8.666/1993: Salvo disposições em contrário constante do edital, do convite ou de ato normativo, os ensaios, testes e demais provas exigidas por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto do contrato correm por conta do contratado.

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

Para esclarecer e facilitar as regras da contratação é necessário que o Termo de Referência estabeleça 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.
Os prazos previstos no Termo de Referência serão especificados no contrato, ata de registro de preços, ordem de serviço ou ordem de fornecimento.
Tais previsões devem ser objetivas, inclusive quanto a possibilidade de prorrogação de prazo, concedido a critério da Câmara Municipal de Ibiraçu.
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.

Base Legal:

Art. 73, II da Lei nº 8.666/1993: Executado o contrato, o seu objeto será recebido, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos: a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.
Art. 76, da Lei nº 8.666/1993: A Administração rejeitará, no todo ou em parte, obra, serviço ou fornecimento executado em desacordo com o contrato.

10. DOS PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO

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.
As competências de fiscalização estão dispostas na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Ibiraçu.

Base legal:

Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.
Art. 67, § 1º da Lei nº 8.666/1993: O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

11. DA RESPONSABILIDADE PELA FISCALIZAÇÃO

Este item objetiva informar qual Unidade da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação.
Deverá ser feita por fiscal ou Comissão designado (a) pela Câmara Municipal de Ibiraçu para acompanhar a contratação, conforme a metodologia prevista na Instrução Normativa que estabelece.
Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos desta Casa de Leis.

Base legal:

Art. 67 da Lei nº 8.666/1993: A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

12. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Considerando que as obrigações das partes são importantes elementos da contratação, o Termo de Referência deve especificar de forma clara e objetiva os deveres e responsabilidades da Contratada.
É necessário que todos os elementos e informações que se fizerem necessários ao cumprimento do Contrato sejam dispostos.
A identificação das obrigações na etapa de planejamento privilegia a boa elaboração do contrato administrativo.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.
Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

13. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

A mesma lógica descrita acima vale para os deveres e responsabilidades da Câmara Municipal Ibiraçu. É fundamental que sejam descritas as situações onde a Casa de Leis deverá agir para privilegiar o bom andamento contratual.

Base legal:

Art. 55, VII da Lei nº 8.666/1993: Informação necessária em todo contrato são os direitos e as responsabilidades das partes.
Art. 66 da Lei nº 8.666/1993: O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
Art. 3º, I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento.

14. DAS PENALIDADES

O objetivo deste item é disciplinar os casos onde o descumprimento total ou parcial de obrigação contratual pode acarretar aplicação de penalidades.
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.
As hipóteses e os procedimentos para aplicação de penalidade estão previstos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Ibiraçu.

Base legal:

Art. 86 da Lei nº 8.666/1993: O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.
Art. 3º, inciso I da Lei nº 10.520/2002: A autoridade competente justificará a necessidade de contratação e definirá o objeto do certame, as exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas, as sanções por inadimplemento e as cláusulas do contrato, inclusive com fixação dos prazos para fornecimento;

15. DA FORMA DE PAGAMENTO

O Termo de Referência deve estabelecer as condições e o prazo de pagamento, considerando as características da contratação.
Tais elementos devem ser obtidos na Instrução Normativa que estabelece Normas de Gestão e Fiscalização de Contratos da Câmara Municipal de Ibiraçu, que disciplina os documentos necessários para a liquidação de despesa, prazos legais e outras informações.

Base legal:

Art. 40, IX da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá as condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais.
Art. 62 da Lei nº 4.320/1964: O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado após sua regular liquidação.
Art. 63 da Lei nº 4.320/1964: A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Base legal:

Art. 14 da Lei nº 8.666/1993: Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e indicações dos recursos orçamentários para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa;

17. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

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).
O parâmetro de preço é fundamental para a análise do julgamento das propostas no certame, assim como o cabimento de contratação direta em razão de valor.
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.

Base legal:

Art. 15, V da Lei nº 8.666/1993: As compras, sempre que possível, deverão balizar-se pelos preços praticados no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública.
Art. 40, X da Lei nº 8.666/1993: O edital conterá o critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48.

18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Este item do Termo de Referência deve indicar informações relevantes para a contratação que não se enquadram nos itens antecedentes.
Pode ser utilizado também para reforçar alguma informação imprescindível para a contratação.
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.

19. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

O Termo de Referência será elaborado pela unidade requisitante.

As solicitações de natureza complexa ou específica deverão ser elaboradas ou supervisionadas por um profissional ligado à área do objeto solicitado, que tenha conhecimento técnico sobre o objeto.
Deverá constar nome, cargo, matrícula do servidor e do responsável pela unidade requisitante.

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Ibiraçu/ES, em 16 de julho de 2015.

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS SCL Nº. 002/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 005/2015*
Unidade Responsável: *Presidência e Unidade Central de Controle Interno*

I - FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas para acompanhamento e controle de execução dos contratos, uniformizando os procedimentos e norteando as atividades desempenhadas pelas Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Ibiraçu.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo.

III - CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

1. Contrato

O ajuste que a Administração Pública, agindo nessa qualidade, firma com o particular (pessoa física ou jurídica) para consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público.

2. Contratante

É o órgão ou entidade signatária do instrumento contratual.

3. Contratado

A pessoa física ou jurídica signatária de contrato com a administração pública.

4. Termo Aditivo

O instrumento pelo qual se formaliza alterações no contrato original firmado, efetuando-se acréscimos ou supressões no objeto, prorrogações, repactuações, além de outras modificações admitidas na Lei Federal n° 8.666/93.

5. Gestão de Contratos

A gestão contratual é a coordenação, o monitoramento e a orientação das atividades relacionadas aos trâmites dos contratos administrativos. Contempla uma série de ações que buscam o melhor andamento e rendimento da execução das obras, serviços ou fornecimentos de produtos, com vistas ao integral cumprimento das previsões contratuais e atendimento das necessidades da Câmara Municipal de Ibiraçu.

6. Gestor de Contrato

Servidor formalmente designado para exercer o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos.

7. Fiscal do Contrato

Servidor formalmente designado para acompanhar a execução dos contratos administrativos, com o dever de observar o fiel cumprimento pela contratada das previsões do instrumento convocatório do certame, da proposta de preço e do contrato administrativo, o qual também compete agir de forma proativa e preventiva, buscando o alcance dos resultados esperados na contratação e trazendo benefícios para a Câmara Municipal de Ibiraçu.

A fiscalização contratual poderá ficar a cargo de uma Comissão formalmente designada a depender da complexidade do objeto do Contrato.

8. Núcleo de Contratações

Núcleo formado pela Divisão de Compras e Patrimônio, Comissão de Licitação e pelo Pregoeiro e respectiva equipe de apoio.

9. 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 de contratação direta ou 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.

10. Termo de Referência

O documento utilizado para a solicitação de bens, serviços, obras e serviços de engenharia, contendo os elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela Administração, diante de orçamento detalhado, considerando preços praticados no mercado, a definição dos métodos, a estratégia de suprimentos e o prazo de execução do contrato.

11. Unidade Demandante

A unidade que, após identificar suas necessidades, solicita a contratação de serviços, obras e serviços de engenharia, bem como aquisições de bens para atender o interesse público.

12. Processo Administrativo

A sucessão encadeada de atos, juridicamente ordenados, destinados à obtenção de um resultado final, que consubstancia uma determinada decisão sobre certa controvérsia de natureza administrativa.

13. Termo de Distrato

É um instrumento utilizado para o desfazimento do contrato, por mútuo consentimento do contratado e do contratante.

14. Rescisão Contratual

Desfazimento do contrato, por decisão administrativa ou judicial.

15. Cessão de Mão de Obra

É a colocação à disposição da empresa contratante, em suas dependências ou nas de terceiros, de trabalhadores que realizem serviços contínuos, relacionados ou não com sua atividade fim, quaisquer que sejam a natureza e a forma de contratação, inclusive por meio de trabalho temporário na forma da Lei n.º 6.019, de 1974.

16. Empreitada

É a execução, contratualmente estabelecida, de tarefa, de obra ou de serviço, por preço ajustado, com ou sem fornecimento de material ou uso de equipamento, que podem ou não ser utilizados, realizada nas dependências da empresa contratante, nas de terceiros ou nas das empresas contratadas, tendo como objeto um resultado pretendido.

17. Obras

Ação de construir, reformar, fabricar, recuperar ou ampliar um bem, na qual seja necessária a utilização de conhecimentos técnicos específicos envolvendo a participação de profissionais habilitados conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66.

18. Serviço de Engenharia

É toda a atividade que necessite da participação e acompanhamento de profissional habilitado conforme o disposto na Lei Federal nº 5.194/66, tais como: consertar, instalar, montar, operar, conservar, reparar, adaptar, manter, transportar, ou ainda, demolir.

Incluem-se nesta definição as atividades profissionais referentes aos serviços técnicos profissionais especializados de projetos e planejamentos, estudos técnicos, pareceres, perícias, avaliações, assessorias, consultorias, auditorias, fiscalização, supervisão ou gerenciamento;

IV - BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa baseia-se na Lei Federal 4.320/64, Lei Complementar nº 101/00, Lei Federal 8.666/93, Lei Municipal de Ibiraçu nº. 3.495/2013, alterada pela Lei Municipal n.º 3.700/2015 e Resolução nº 227/2011 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Núcleo de Contratações

a) Elaborar minutas e instrumentos contratuais (atas de registro de preços, termos aditivos, apostilamentos, retificações e termos de doação);

b) Especificar, segundo as diretrizes da Diretoria Administrativa, quais serão as ações do fiscal no Plano de Fiscalização (Anexo I);

c) Encaminhar aos fiscais as cópias dos seguintes documentos: edital, termo de referência/projeto básico, contrato e anexos, proposta de preço, documentos relativos ao prestador de serviços e seus prepostos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);

d) Controlar os contratos em execução e as respectivas vigências;

e) Controlar, analisar e executar as atividades referentes à gestão de contratos, instruindo, quando for o caso, quanto à prorrogação, reajuste de preço, reequilíbrio, repactuação, acréscimo, supressão, termos aditivos, apostilamentos, aplicação de penalidades e glosas, conforme as informações do Relatório de Fiscalização (anexo II), submetendo os autos à Diretoria Administrativa;

f) Acompanhar o cumprimento das disposições contratuais e propor à Diretoria Administrativa adoção de providências que se fizerem necessárias nos casos de:

- *alterações contratuais referentes ao objeto, prazo e valores contratados;*
- *prorrogação dos contratos em vigor ou a realização de nova contratação, para que não ocorra interrupção dos contratos;*
- *negociação com as empresas contratadas no ato de prorrogação dos contratos de serviços contínuos, para assegurar condições mais vantajosas para a Câmara Municipal de Ibiraçu;*
- *aplicação de sanções previstas para a inexecução total ou parcial do contrato, privilegiando o contraditório e a ampla defesa, comprovada má fé na execução contratual;*

g) Comunicar ao fiscal sobre quaisquer problemas detectados na execução contratual que tenham implicações na atestação;

h) Consultar o fiscal e a Unidade Demandante, com a antecedência estabelecida nos subitens abaixo, a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato;

- ***45 dias - contratações de dispensa e inexigibilidade de licitação;***
- ***75 dias - contratações oriundas das modalidades convite e pregão;***

- ***120 dias - contratações oriundas das modalidades tomada de preços e concorrência, assim como nas contratações originadas de registros de preços.***

i) Comunicar à Diretoria Administrativa, por escrito, informando sobre o término do contrato, em tempo hábil para a realização dos procedimentos necessários à prorrogação ou realização de nova contratação, observando a antecedência estabelecida no item anterior, desta Instrução Normativa;

j) Providenciar a coleta de assinatura dos representantes de empresa, entidades ou órgãos públicos nos documentos contratuais;

k) Encaminhar o processo administrativo devidamente instruído para que a Diretoria Administrativa prossiga quanto à publicação de atos praticados na imprensa oficial;

l) Manter atualizado o Relatório de Gestão (Anexo III), de modo a contribuir para o seu eficaz gerenciamento;

m) Atualizar mensalmente o portal da transparência da Câmara Municipal de Ibiraçu quanto às contratações vigentes e não vigentes;

n) Interagir com áreas competentes para a solução de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas;

o) Inserir nos autos os documentos necessários à boa gestão;

p) Sugerir modelos de trabalho para o alcance de melhores resultados nas contratações da Câmara Municipal de Ibiraçu;

q) Sugerir e viabilizar a capacitação dos servidores responsáveis pela gestão e fiscalização dos contratos;

r) Inserir no Sistema informatizado próprio, todas as informações relativas a licitações e contratos, a fim de produzir relatórios gerenciais para tomada de decisões;

s) Encaminhar ao Setor Contábil desta Casa, até o dia 05 de cada mês, relatório com o saldo de contratos a liquidar.

2. Compete ao Fiscal do Contrato

a) Ler atentamente o Termo de Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

b) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da Contratada que estiverem sob a sua alçada, encaminhando às áreas competentes os problemas que surgirem quando lhe faltar competência;

c) Verificar a execução do objeto contratual, proceder à sua medição e formalizar a atestação. Em caso de dúvida, buscar, obrigatoriamente, auxílio para que efetue corretamente a atestação/medição;

d) Antecipar-se a solucionar problemas que afetem a relação contratual;

e) Notificar a Contratada em qualquer ocorrência desconforme com as cláusulas contratuais, sempre por escrito, com prova de recebimento da notificação (procedimento formal, com prazo). Em caso de obras e prestação de serviços de engenharia, anotar todas as ocorrências no diário de obras, tomando as providências que estejam sob sua alçada e encaminhando às instâncias competentes aquelas que fugirem de sua alçada;

f) Receber e encaminhar imediatamente as Faturas/Notas Fiscais, devidamente atestadas ao Núcleo de Contratações, observando previamente se a fatura apresentada pela Contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;

g) Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação;

h) Rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do Fiscal, nesses casos, deverá observar o que prescreve o Contrato e/ou o ato convocatório da licitação, principalmente em relação ao prazo ali previsto;

i) Em se tratando de obra ou serviços de engenharia fazer visitas regulares;

j) Averiguar a satisfação do público usuário;

k) Procurar auxílio junto às áreas competentes em caso de dúvidas técnicas, administrativas ou jurídicas.

3. Diretoria Geral Administrativa

a) Solicitar a indicação do fiscal e do seu substituto à Unidade Demandante, a qual deve conter nome completo do servidor, número de inscrição no CPF, número de matrícula, telefone, e-mail funcional, lotação e relato de conhecimentos específicos relacionados ao objeto contratado;

b) Sugerir a constituição de comissão de fiscalização para as contratações mais complexas;

c) Aprovar as ações do fiscal no Plano de Fiscalização;

d) Determinar a abertura de processo de pagamento, nas hipóteses de serviços de prestação continuada ou nos casos em que a Administração, por conveniência, assim o definir;

e) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pelo Núcleo de Contratações;

f) Autorizar a prática de atos de gestão na sua esfera de competência.

4. Compete à Autoridade Superior:

a) Aprovar a designação do fiscal/comissão/substitutos e proceder a publicação do ato;

b) Determinar a publicação de atos de contratação na imprensa oficial;

c) Instruir os autos em relação aos encaminhamentos feitos pela Diretoria Administrativa;

d) Autorizar os atos de gestão na sua esfera de competência.

5. Compete à Procuradoria, dentre outras competências:

a) Analisar juridicamente as solicitações e processos licitatórios que darão origem aos contratos e aditamentos, conforme Instrução Normativa que trata das Licitações;

b) Arquivar a cópia do contrato na pasta de contratos.

VI - FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

1. Obrigatoriedade

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, em ato administrativo formal.

2. Designação do Fiscal

A designação do fiscal deverá ser feita considerando o conhecimento técnico e administrativo do servidor em relação à complexidade exigida pela fiscalização do objeto do contrato, assim como sua habilidade interpessoal.

A formalização da designação deverá ser feita através de Portaria publicada na forma da Lei Orgânica Municipal.

Compete à Diretoria Administrativa indicar e à Autoridade Superior designar o fiscal e seu substituto, assim como os membros da comissão de fiscalização para as contratações mais complexas.

O servidor designado para ocupar o posto de fiscal de contrato ou de membro de comissão de fiscalização poderá, em ato fundamentado, recursar a designação quando a atividade fiscalizatória exigir conhecimento técnico e administrativo complexos ou não for compatível com o perfil e as atribuições do cargo que ocupa.

3. Perfil do Fiscal de Contratos

Em face da relevância do encargo delegado ao fiscal/comissão, é importante que o servidor designado seja dotado de certas qualificações e atributos, tais como:

a) Ser servidor público efetivo da Câmara Municipal de Ibiraçu, preferencialmente;

b) Gozar de boa reputação ético-profissional;

c) Possuir conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado (técnico e/ou administrativo);

d) Possuir habilidade interpessoal;

e) Não estar, preferencialmente, respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;

f) Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos ao patrimônio público, em qualquer esfera do governo;

g) Não haver sido responsabilizado por irregularidades, através de decisões transitadas em julgado, junto a órgãos de Controle Externo;

h) Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública através de decisões transitadas em julgado;

i) Não possuir com o contratado, relação comercial, econômica, financeira, civil ou trabalhista;

j) Não ser amigo íntimo ou inimigo capital do contratado ou dos dirigentes do contratado;

k) Não possuir relação de parentesco com o contratado.

4 - Procedimentos de Fiscalização Contratual

4.1. Aspectos Gerais da Fiscalização Contratual

A eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O fiscal/comissão tem grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento integral das obrigações contratuais, entrega dos bens, execução dos serviços e obras.

A Lei nº 8.666/1993, art. 67, § 1º, atribui ao fiscal a autoridade para acompanhar sistematicamente o desenvolvimento do contrato, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.

O fiscal/comissão deverá adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do ajuste, tendo por parâmetro as previsões do contrato. As decisões e providências que ultrapassarem a sua competência deverão ser encaminhadas ao Núcleo de Contratações, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

No processo de pagamento o fiscal/comissão deve promover os atos previstos no contrato e no Plano de Fiscalização (anexo I), que compreendem as atividades básicas de fiscalização e liquidação de despesas.

Para tanto, o fiscal/comissão deve preencher o Relatório de Fiscalização (Anexo II), que tem o objetivo de ser um instrumento de anotação da execução contratual, elemento para a liquidação da despesa e ferramenta de comunicação dos fatos em que o Núcleo de Contratações deva se manifestar ou intervir no processo.

4.2. Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Serviços e Bens de Consumo:

a) Estudar atenta e minuciosamente todo o contrato e seus aditivos, principalmente quanto ao objeto da contratação; prazo de vigência do contrato e da garantia contratual; forma de fornecimento de materiais, prazo de entrega, prestação dos serviços e quantitativo de funcionários, se houver; cronograma de serviços; obrigações da Câmara Municipal de Ibiraçu e da contratada; condições de pagamento; condições de fiscalização; penalidades;

b) Manter armazenadas cópias dos seguintes documentos: edital; termo de referência/projeto básico; contrato e anexos; proposta de preço; extrato de publicação da contratação na imprensa oficial; nota de empenho; planilhas de custos e alterações contratuais (apostilamentos e aditivos);

c) Esclarecer dúvidas do preposto/representante da contratada que estiverem sob a sua alçada, direcionando-as, quando for o caso, ao Núcleo de Contratações e/ou ao titular da Unidade Demandante;

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

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

f) Acompanhar a execução do objeto do contrato, de acordo com as rotinas e instrumentos de controles previamente estabelecidos no contrato e no Plano de Fiscalização, para subsidiar a liquidação da despesa;

g) Inserir no processo os documentos necessários à boa fiscalização do contrato;

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

i) Opinar sobre quaisquer solicitações necessárias ao perfeito atendimento do objeto do contrato e, em especial, aquelas que importem em acréscimo de valores ao contrato, casos em que deve ser ouvida a Diretoria Administrativa;

j) Submeter previamente à apreciação do Núcleo de Contratações, qualquer alteração imprescindível na contratação, apresentando justificativa e demais elementos necessários;

k) Conferir as notas fiscais e planilhas apresentadas pelos contratados, verificando e comparando os valores, os cálculos, o quantitativo e a descrição dos objetos, inclusive marca/fabricante, com as informações do contrato, ordem de fornecimento ou ordem de serviço;

l) Atestar a efetiva realização do objeto contratado, para a correta liquidação da despesa relativa a nota fiscal.

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

- *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;*

- *Fiscalizar a manutenção, pela Contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários à avaliação, previstos no Edital de Licitação e/ou no Contrato;*

m) Requerer ao Núcleo de Contratações e/ou à Diretoria Administrativa a adoção de providências que extrapolarem a competência da fiscalização;

n) 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 CMI, devendo sua substituição ocorrer em até 24 (vinte e quatro) horas ou no prazo contratualmente estabelecido;

o) Exigir que a contratada assuma, por meio de seus encarregados, todas as responsabilidades e tome as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito;

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

q) Exigir dos funcionários da contratada que atuem com urbanidade;

r) Proibir, nos locais onde serão executados os serviços, a permanência de materiais, equipamentos e pessoas estranhas ao objeto do contrato;

s) Verificar a subcontratação, não permitida em contrato, e informar ao Núcleo de Contratações para a adoção de providências cabíveis;

t) Comunicar, imediatamente, por escrito ao Núcleo de Contratações e à Direção Administrativa a ocorrência de quaisquer danos causados pela contratada à Câmara Municipal de Ibiraçu ou a terceiros;

u) Realizar pesquisa de satisfação junto aos servidores para avaliar a qualidade dos produtos e serviços contratados;

v) Providenciar, junto a Direção Administrativa a disponibilização de local adequado para a guarda dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução da contratação.

w) Exigir da Contratada Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:

- *Débitos junto ao INSS;*
- *Débitos de Tributos e Contribuições Federais;*
- *Dívida Ativa da Fazenda Nacional;*
- *Débitos com a Fazenda Pública Estadual;*
- *Débitos de Tributos Municipais;*
- *Débitos para com o FGTS;*
- *Demais Certidões exigidas no Edital.*

4.3 Atribuições Gerais do Fiscal/Comissão de Contrato em Contratação de Obras, Serviços de Engenharia e Cessão de Mão de Obra

4.3.1 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato no Início da Execução Contratual:

a) Elaborar planilha resumo do contrato administrativo, contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços na Câmara Municipal de Ibiraçu, divididos por contrato, com no mínimo as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e horário de trabalho;

b) Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa. Atenção especial às datas de início do contrato, função exercida, remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

c) Conferir se o número de terceirizados, por função, coincide com o previsto no contrato administrativo;

d) Certificar que o salário do funcionário da empresa contratada não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT);

e) Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito à auxílio-alimentação gratuito;

f) Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados equipamentos de proteção individual (EPI's);

g) Exigir que o contratado efetue a matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, nos casos de obra, de acordo com as normas estabelecidas na legislação.

***4.3.2 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização mensal** a ser feita antes do pagamento das faturas, no que couber:*

a) Elaborar planilha mensal, que conterá no mínimo, os seguintes campos:
nome completo do empregado, função exercida, dias trabalhados, horas extras, férias, licenças, faltas e ocorrências;

b) Verificar na planilha mensal o número de dias e horas trabalhadas efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados (por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

c) Exigir do contratado relatório mensal, acompanhado dos seguintes documentos:

d) Cópia da folha de pagamento mensal do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;

e) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

f) Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

g) Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio de documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP – Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:

- *Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS - GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;*

- *Cópia da Guia da Previdência Social - GPS, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;*

- *Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);*

- *Cópia da Relação de Tomadores/Obras RET;*

- *Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;*

- *Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).*

- *Nota Fiscal correspondente ao mês de referência do faturamento;*

- *Cópia do Certificado de Regularidade do FGTS/CRF;*

- *Cópia das Certidões Negativas ou Positivas, com efeitos de negativa:*

  Débitos junto ao INSS;

  Débitos de Tributos e Contribuições Federais;

  Dívida Ativa da Fazenda Nacional;

  Débitos com a Fazenda Pública Estadual;
  Débitos de Tributos Municipais;

  Débitos Trabalhistas – CNDT

- *Outros documentos de quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato;*

4.3.3 Atribuições do Fiscal/Comissão de Contrato Durante a fiscalização diária:

a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha mensal;

b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

d) Nos casos de encerramento do contrato, os comprovantes de quitação dos encargos trabalhistas, sociais/previdenciários e fiscais, relativos ao mês referência do faturamento do último mês de vigência do contrato, deverão ser apresentados no prazo de até 30 dias, após a emissão da nota fiscal.

5. Vedações do Fiscal

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

a) 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 nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) Promover acertos verbais com o contratado;

c) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;

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

e) Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação;

f) Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;

g) Manter contato com o contratado, visando obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.

6. Responsabilidade do Fiscal/Comissão

O fiscal do contrato, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa.

Compete ao Núcleo de Contratações, ao Diretor Administrativo e ao Ordenador de Despesa promoverem o encaminhamento dos indícios de desvio de conduta à Unidade Central de Controle Interno desta Casa de Leis para a devida apuração dos fatos.

VII - CONTRATO ADMINISTRATIVO

1. Aspectos Gerais

Os contratos deverão estabelecer com clareza e precisão as condições para sua execução, expressas em cláusulas que definam obrigações e responsabilidades das partes, em conformidade com os termos da licitação ou da proposta a que se vinculam, e, em caso de

dispensa ou inexigibilidade de licitação devem obrigatoriamente atender aos termos do ato que autorizou.

Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser examinados e aprovados pela Procuradoria.

Atendendo ao disposto no artigo 62 da Lei nº 8.666/1993, o instrumento de contrato é facultativo nos casos em que a Administração puder substituí-lo por outros instrumentos hábeis, como nota de empenho de despesa, ordem de compra ou ordem de execução de serviço e será obrigatório:

a) Nos casos de concorrência e tomada de preço;

b) Nas dispensas e inexigibilidades cujos preços estejam compreendidos nos limites das modalidades de licitação retro mencionadas;

c) Nos convites que ensejarem prestação de serviços ou entregas futuras;

d) Nos pregões que ensejarem prestação de serviços e entregas futuras.

Todo Contrato Administrativo terá as seguintes cláusulas essenciais:

a) Definição do objeto e seus elementos característicos;

b) O regime de execução ou a forma de fornecimento;

c) 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;

d) Os prazos de início de etapas de execução, de conclusão, de entrega, de observação e de recebimento definitivo, conforme o caso;

e) O crédito pelo qual correrá a despesa;

f) As garantias oferecidas;

g) Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas;

h) Os casos de rescisão;

i) O recolhimento dos direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei Federal nº 8.666/93;

j) A vinculação ao edital de licitação ou ao termo que a dispensou ou a inexigiu, ao convite e à proposta do licitante vencedor;

k) A legislação aplicável a execução do contrato;

l) A obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

Os Contratos celebrados pela Administração deverão conter ainda:

a) O número sequencial em ordem cronológica de edição;

b) A qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;

c) A qualificação completa do contratado, com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica;

d) Se for o caso, o número e a modalidade do processo licitatório que lhe antecedeu, complementando o Inciso X do artigo anterior;

e) A vinculação às normas da Lei nº 8.666/1993, consolidada;

f) Indicação dos documentos anexos que integram o contrato, como, projetos, memoriais descritivos, orçamentos, entre outros;

g) A descrição do objeto deverá ser realizada com clareza e perfeita caracterização, não restando nenhuma dúvida quanto à característica do objeto a ser contratado;

h) A forma ou regime de execução deverá estar descrita minuciosamente, indicando, por exemplo: empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral;

i) Quando possível o valor do objeto do contrato deverá ser realizado por item ou por etapa e valor total;

j) As condições e formas de reajustes deverão observar a alínea "d" do inciso I do artigo 65 da Lei nº 8.666/1993, objetivando exclusivamente atender a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato;

k) A indicação da dotação orçamentária deverá conter a funcional programática e a categoria econômica da despesa;

l) A completa caracterização das responsabilidades do contratado e do contratante, conforme o objeto a ser contratado;

m) As sanções impostas ao contratado em caso de inadimplemento contratual, que conforme artigo 87 da Lei nº 8.666/1993, deverão ser:

- *Advertência;*
- *Multa;*
- *Suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até 02 (dois) anos;*
- *Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;*

n) A indicação da possibilidade de aditamento do contrato;

o) A possibilidade ou não de subcontratação parcial do objeto, sendo expressamente vedada a subcontratação total, conforme artigo 72 da Lei nº 8.666/1993;

p) As condições e prazos para recebimento do objeto;

q) A indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato, sendo sempre, aquele ao qual pertence o Município;

r) A indicação do local e data da realização do contrato;

s) As assinaturas das partes e no mínimo 02 (duas) testemunhas com indicação do número do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF;

t) Prazo e condições para assinatura do contrato;

u) Indicação do Fiscal do contrato.

O Contrato Administrativo, conforme seu regime jurídico poderá conter cláusulas conferindo direitos exclusivos para a Administração Pública, sendo assim, de acordo com o artigo 58 da Lei nº 8.666/1993, poderá ser dada para a Administração as seguintes prerrogativas:

a) Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitado os direitos do contratado;

b) Rescindi-los, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/1993;

c) Fiscalizar-lhes a execução;

d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;

e) Nos casos de serviços essenciais, ocupar provisoriamente bens móveis, imóveis, pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato, na hipótese da necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, bem como na hipótese de rescisão do contrato administrativo.

A publicação resumida do instrumento de contrato na imprensa oficial, condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no artigo 26 da Lei nº 8.666/93.

A publicação resumida ou extrato do contrato deverá conter no mínimo as seguintes informações:

a) Ano e mês;

b) Número do Contrato;

c) Número do Contrato Superior (se houver);

d) Valor do Contrato;

e) Início e fim de Vigência;

f) Descrição sucinta do objeto;

g) Número da Licitação (se houver);

h) Nome da Empresa Vencedora.

2. Vigência e Prorrogação

A duração dos contratos administrativos ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, com exceção de:

a) Projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

b) Prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vista à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

c) Aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato;

Não será permitida a formalização de contrato com prazo de vigência indeterminada.

O Núcleo de Contratações consultará o Fiscal do contrato e a Unidade Demandante a respeito da conveniência de se prorrogar ou não o contrato.

Firmado o interesse na prorrogação, o Núcleo de Contratações deverá informá-lo à Diretoria Administrativa, nos autos do processo de contratação, apresentando:

a) manifestação sobre o desempenho da contratada;

b) 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;

c) manifestação da contratada em relação à prorrogação e ao reajuste de preços;

d) os documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993 e das demais condições que ensejaram sua contratação, de conformidade com a fundamentação legal pertinente.

e) informação sobre o saldo de empenho.

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

Nas hipóteses em que os contratos não puderem ser prorrogados deverá ser elaborado Termo de Referência/Projeto Básico visando a realização de novo procedimento de contratação.

A elaboração do Termo de Referência/Projeto Básico observará as normas previstas nas demais Instruções Normativas do Sistema de Compras e Licitações da Câmara Municipal de Ibiraçu.

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

a) 45 dias - contratações de dispensa e inexigibilidade de licitação;

b) 75 dias - contratações oriundas das modalidades convite e pregão;

c) 120 dias - contratações oriundas das modalidades tomada de preços e concorrência, assim como nas contratações originadas de registros de preços.

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

Nos contratos cuja duração, ou previsão de duração, ultrapasse um exercício financeiro, indicar-se-á 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-seão os créditos e empenhos para sua cobertura.

***Por ocasião da prorrogação da vigência do contrato, a Câmara Municipal** deverá:*

a) assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

b) 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.

Caso o responsável pela Unidade Demandante se manifeste pela prorrogação do contrato apenas pelo tempo necessário à realização de nova licitação, deverá haver a concordância da empresa pela inclusão de cláusula com a previsão de rescisão antecipada do contrato.

3. Alteração Contratual

As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas por meio de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em Lei.

Os contratos poderão ser alterados com as devidas justificativas técnicas e operacionais, elaboradas pelo fiscal responsável pelo seu acompanhamento, com a aprovação da Autoridade Superior:

a) Para o caso de obras de engenharia e serviços de engenharia, deverá ser apresentado parecer técnico desenvolvido por profissional competente.

b) Os termos de aditamentos deverão ser formalizados dentro da vigência do contrato, após o exame e aprovação pela Procuradoria.

c) A prática dos atos de alteração contratual deve ocorrer no processo de contratação, para serem promovidos todos os atos de registro e alteração do contrato.

d) Será obrigatória a publicação do termo de aditamento ao contrato, considerada condição essencial à sua eficácia.

e) O termo de aditamento que alterar o valor inicial do contrato deverá obedecer aos percentuais de acréscimo e supressão definidos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

f) Os contratos administrativos podem ser alterados por decisão unilateral da Administração ou por acordo entre as partes:

a) Alterações Unilaterais podem ocorrer nas seguintes situações:

- ***alteração qualitativa:*** *quando a Administração necessitar modificar o projeto ou as especificações para melhor adequação técnica aos seus objetivos;*

- ***alteração quantitativa:*** *quando for necessária a modificação do valor do contrato em razão do acréscimo ou diminuição nos quantitativos do seu objeto, observando-se:*

- *para compras, obras ou serviços: acréscimos ou supressões de até 25% do valor atualizado do contrato;*

- *para reforma de edifício ou equipamento: acréscimos até o limite de 50% do valor atualizado do contrato.*

b) Alterações por Acordo entre as Partes podem ocorrer nas seguintes situações:

- *quando for conveniente substituir a garantia efetuada para execução do contrato;*

- *quando for necessária a modificação do regime de execução da obra ou serviços ou do fornecimento de bens em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;*

- *quando for necessária modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias que surgirem após a assinatura do contrato, devendo ser mantido seu valor inicial atualizado;*

- *quando for necessário restabelecer as relações inicialmente pactuadas entre os encargos do contratado 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 porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.*

- *quando forem necessárias supressões superiores a 25% do valor atualizado do contrato.*

Os prazos de execução do objeto contratado poderão ser aumentados ou diminuídos proporcionalmente aos acréscimos ou supressões que por acaso ocorrerem.

O Termo Aditivo deve ser numerado sequencialmente, atendendo à seguinte nomenclatura: "Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", "Terceiro Termo Aditivo ao Contrato nº XX/20XX", e assim por diante.
O Núcleo de Contratações solicitará à Diretoria Administrativa a celebração de Termo Aditivo, instruído com os seguintes documentos:

a) Justificativa para o pedido de aditivo;

b) Informação sobre a necessidade de alteração do Termo de Referência ou Projeto Básico;

c) Declaração do Fiscal do Contrato, manifestando-se sobre a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das obrigações contratuais pela empresa;

d) Planilha demonstrando a variação de quaisquer componentes do custo de contratação, em caso de pedido de repactuação;

e) Pesquisa de preços com empresas do ramo ou Órgãos da Administração Pública que mantenham contratos semelhantes, com orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários, demonstrando que a prorrogação do contrato é vantajosa para a administração.

f) Prova de Regularidade Fiscal junto ao INSS;

g) Prova de Regularidade Fiscal junto ao FGTS;

h) Prova de Regularidade Fiscal junto a Fazenda Pública Estadual e Municipal;

i) Prova de Regularidade Fiscal junto a Justiça do Trabalho;

j) Certidão de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

k) Demais Certidões Exigidas no Edital.

O Diretor Administrativo, caso necessário, saneará o processo e, após, definirá os contornos da contratação para, em seguida, encaminhar à Procuradoria.

A Procuradoria, em até 15 dias, examinará e aprovará a minuta do Termo Aditivo e seus anexos, ou determinará possíveis correções e ou adequações, em Parecer Jurídico circunstanciado e fundamentado.

Estando os autos de acordo, serão encaminhados à Autoridade Superior para autorização do aditivo contratual.

A celebração de aditivos contratuais deverá obedecer às mesmas formalidades legais dadas ao instrumento de contrato inicial, inclusive quanto à sua publicação.

4. Termo de Apostilamento

Termo de Apostilamento é um registro/despacho administrativo.

O registro por termo de apostilamento pode ser utilizado nos seguintes casos:

a) variações do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços;

b) compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;

c) empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do seu valor corrigido.

O apostilamento não precisa ser publicado na imprensa oficial, pois o art. 61, § único, da Lei nº 8.666/1993, somente exige a publicação do instrumento do contrato e dos seus aditamentos.

Além disso, 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.

No apostilamento não há necessidade da assinatura do contratado ou sua anuência, bastando seu conhecimento, que se faz pela remessa de uma das vias da apostila, permanecendo a outra juntada ao contrato ou ao processo da contratação.

Quando for necessário praticar vários atos administrativos, sendo um deles elencado como caso obrigatório de aditivo contratual, o apostilamento fica afastado.

5. Equilíbrio Econômico-Financeiro

O equilíbrio econômico-financeiro 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.

5.1. Reajuste

O reajuste de preços é a atualização do valor do contrato, levando-se em conta a elevação do custo de produção de seu objeto, diante do curso normal da economia.

O critério de reajuste, que deve ser previsto no ato convocatório e no Contrato, deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela.

O reajuste de preços, por não provocar alteração contratual, sendo é registrado mediante simples apostilamento.

5.2. Repactuação

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

A repactuação tem lugar quando sobrevêm atos do Governo ou fatos materiais imprevistos e imprevisíveis pelas partes que dificultam ou agravam, de modo excepcional, o prosseguimento e a conclusão do objeto do contrato, por obstáculos intransponíveis em condições normais de trabalho ou por encarecimento extraordinário das obras e serviços a cargo do contratado.

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.

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.

Nesta categoria de atos e fatos ensejadores da revisão do contrato entram as chamadas interferências imprevistas, além do caso fortuito, da força maior, do fato do príncipe e do fato da administração.

5.2.1. Força maior

Força maior é o evento humano que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, cria para o contratante óbice intransponível na execução do contrato. O que qualifica a força maior é o caráter impeditivo absoluto do ato superveniente para o cumprimento das obrigações assumidas. Não é uma simples dificuldade ou a maior onerosidade advinda do ato que se erige em força maior, pois em todo negócio é de esperar-se áleas e riscos próprios do empreendimento.

5.2.2. Caso fortuito

Caso Fortuito é o evento da natureza que, por sua imprevisibilidade e inevitabilidade, gera para o contratado obstáculo irremovível na execução do contrato. Não é o impedimento parcial ou a dificuldade agravada pelo evento que constitui caso fortuito; é a impossibilidade total criada pelo fato da natureza que exime o contratado de cumprir suas obrigações.

5.2.3. Fato do Príncipe

Fato do príncipe é toda determinação estatal, geral, imprevista e imprevisível, positiva ou negativa, que onera substancialmente a execução do contrato administrativo. Essa oneração, constituindo uma álea administrativa extraordinária e extracontratual, obriga o Poder Público contratante a compensar integralmente os prejuízos suportados pela outra parte, a fim de possibilitar o prosseguimento da execução do ajuste, e, se a conclusão de seu objeto se tornar impossível, rende ensejo à rescisão do contrato, com as indenizações cabíveis.

O fato do príncipe pode exteriorizar-se em lei, regulamento ou qualquer outro ato geral do Poder Público que atinja a execução do contrato, como pode provir da própria Administração contratante ou de outra esfera administrativa competente para a adoção da medida governamental.

Não se confunde com a alteração ou a rescisão unilateral do contrato por conveniência da Administração, visto que neste caso a deliberação da autoridade é específica para o contrato e visa, precisamente, a modificar ou pôr fim à sua execução, ao passo que no fato do príncipe a medida é geral, não objetiva fazer cessar a execução do contrato e só incide indiretamente sobre o ajustado pelas partes, tal como quando uma proibição de importação de determinado produto passa a dificultar ou torna inexequível a obra, o serviço ou os fornecimentos nos termos em que foram anteriormente contratados

5.2.4. Fato da Administração

Considera-se fato da administração toda ação ou omissão do Poder Público que, incidindo direta e especificamente sobre o contrato, retarda, agrava ou impede sua execução. Esse fato se equipara à força maior e produz os mesmos efeitos excludentes da responsabilidade do particular pela inexecução do ajuste, ensejando, ainda, as indenizações correspondentes.

5.2.5. Interferências imprevistas

Interferências imprevistas são ocorrências materiais não cogitadas pelas partes na celebração do contrato, mas que surgem na sua execução de modo surpreendente e excepcional, dificultando e onerando extraordinariamente o prosseguimento e a conclusão dos trabalhos. O que caracteriza a interferência imprevista e a distingue das demais superveniências é a descoberta de obstáculos materiais, naturais ou artificiais, depois de iniciada a execução do contrato, embora sua existência seja anterior ao ajuste, mas só revelada através das obras ou serviços em andamento, dada sua omissão nas sondagens ou sua imprevisibilidade para o local em circunstâncias comuns de trabalho.

5.2.6. Modificação unilateral do contrato

Também enseja a revisão do valor do contrato, por motivo desvinculado da inflação, a modificação unilateral do objeto contratual.

6. Rescisão Contratual

A inexecução total ou parcial do contrato acarreta a sua rescisão, com as consequências estabelecidas no próprio contrato e previstas em lei ou regulamento, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

São motivos para rescisão do contrato:

a) não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;

b) lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;

c) o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;

d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;

e) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado 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;

f) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim com o as de seus superiores;

g) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotada na forma do § 1º do art. 67 da Lei nº 8.666/93;

h) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;

i) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;

j) a alteração social, a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;

k) razões de interesse público de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a Administração, e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

l) a supressão, por parte da Administração, de obras, serviços ou compras, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

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

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

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

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

q) descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993 (proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos), sem prejuízo das sanções penais cabíveis;

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

A rescisão administrativa pode ser:

a) ***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;*

*b) **amigável:** acordo formalizado no processo, diante da conveniência da Administração e o contratado;*

*c) **judicial:** quando a rescisão é discutida em instância judicial e se dá conforme os termos de sentença transitada em julgado.*

*A **rescisão administrativa** ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade Superior.*

*Na **rescisão unilateral** são assegurados à Administração os seguintes direitos, sem prejuízo de sanções aplicáveis ao contratado, previstas na Lei nº 8.666/1993:*

a) assumir de imediato o objeto do contrato, no estado e no local em que se encontrar;

b) ocupar e utilizar local, instalações, equipamentos, materiais e pessoal empregados na execução do contrato, necessários à continuidade de execução do objeto;

c) reter créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados à Câmara Municipal de Ibiraçu pelo contratado.

7. Penalidades

A aplicação de penalidades ao contratado é um instrumento que a Administração dispõe para educá-lo, visando ao fiel cumprimento das obrigações contratuais. Desse modo, a Administração deve sempre preservar o caráter pedagógico da sanção, além de promover a justiça em cada caso.

Na aplicação de penalidades deve ser considerado o que dispõe o edital, o contrato e a Lei nº 8.666/1993, em seus artigos 86 a 88, assim como o art. 7º da Lei nº 10.520/2002, nas contratações originadas da modalidade Pregão.

Sempre que, na apuração dos fatos, houver questões jurídicas que precisem ser dirimidas para a aplicação de penalidade contratual, poderá o Núcleo de Contratações encaminhar os autos para a análise da Procuradoria.

Em regra, são estas as penalidades previstas na Lei n.º 8.666/1993:

a) advertência;

b) multa;

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar;

d) declaração de inidoneidade.

No caso particular da licitação sob a forma de Pregão:

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar;

d) exclusão do cadastro de fornecedores.

A primeira e a segunda penalidade são reservadas às infrações de menor gravidade e, como regra, precedem a aplicação das demais sanções.

Se o contratado, entretanto, incorrer em infração grave, podem ser aplicadas as penalidades de suspensão temporária do direito de licitar e impedimento para contratar, cumulativamente com a de multa e exclusão do cadastro de fornecedores.

Há quatro fases distintas para a aplicação da sanção: notificação, defesa, decisão e execução.

Caso o fiscal/comissão verifique a ocorrência de fato previsto contratualmente como caso de penalidade, deverá relatar o ocorrido ao Núcleo de Contratações, através do Relatório de Fiscalização para que seja instaurado o trâmite processual cabível, devidamente motivado.

Para validade da aplicação das penalidades, é indispensável que seja assegurado ao contratado o direito de ampla defesa e contraditório.

A notificação deverá ocorrer pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, onde será indicada a conduta considerada irregular, a motivação e a espécie de penalidade administrativa que se pretende aplicar, o prazo e o local de entrega das razões de defesa.

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 nº 8.666/1993.

VIII - PAGAMENTO

1. Processo de Pagamento

A abertura do Processo de Pagamento é competência da Diretoria Administrativa, que deverá solicitar ao Núcleo de Contratações a composição com os seguintes documentos: contrato, termos aditivos, apostilamentos, nota de empenho, despacho da designação do fiscal, respectiva portaria de designação e Plano de Fiscalização.

Cabe à Diretoria Administrativa informar ao fiscal o número do processo de pagamento de cada contrato sob sua responsabilidade.

O atesto da nota fiscal deverá ser acompanhado do Relatório de Fiscalização, onde deverão ser observadas as normas desta Instrução Normativa, assim como os documentos correlatos à liquidação da despesa e dos documentos de regularidade fiscal previstos no art. 29 da Lei nº 8.666/1993.

Ocorrendo erros na apresentação dos documentos fiscais, eles serão devolvidos à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação do novo documento, devidamente corrigido.

O fiscal poderá efetuar glosa no pagamento de qualquer valor devido pela contratada em decorrência de descumprimento de suas obrigações.

Os referidos documentos devem ser encaminhados para a Diretoria Administrativa objetivando autorização do pagamento, para posteriormente ser executado pela Tesouraria nos prazos estabelecidos abaixo.

Os pagamentos deverão ocorrer conforme as seguintes previsões da Lei nº 8.666/1993:

- *Prazo de 5 (cinco) dias úteis - despesas cujos valores não ultrapassem R$ 8.000,00 (art. 5º, § 3º);*

- *Prazo não superior a 30 (trinta) dias, contado a partir da data final do período de adimplemento da obrigação (art. 40, XIV).*

2. Notas Fiscais

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.

O fiscal do contrato, ao atestar a nota fiscal, está declarando que a obra, prestação de serviço e fornecimento de produto a que ela se refere foi satisfatoriamente executado e que o seu valor está em conformidade com o contrato.

Quando se tratar de fatura/nota fiscal de telefonia, água, luz ou assemelhados, com a data de vencimento expressa no corpo do documento, o mesmo deve ser encaminhado à Diretoria Administrativa com a antecedência mínima de 04 (quatro) dias úteis da data prevista para pagamento. Caso a fatura/nota fiscal seja encaminhada fora do prazo supracitado e não haja possibilidade de efetuar seu pagamento na data aprazada, a mesma será restituída ao fiscal para as providências necessárias à prorrogação do prazo de vencimento.

IX- DISPOSIÇÕES GERAIS

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à Diretoria Administrativa, ao Núcleo de Contratações e à Unidade Central de Controle Interno.

Fica a cargo do Núcleo de Contratações a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.

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

Ibiraçu/ES, em 16 de julho de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

PRISCILA SCARPATTI PRATA
Oficial Técnico Controlador

ANEXO I

PLANO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato			
Processo de Contratação		***Processo de Pagamento***	
Empresa Contratada			
Objeto Contratado			
Valor Total do Contrato		***Valor Mensal***	
Início da Vigência			
Termino da Vigência			
Fiscal/Comissão			
Chefe/Coordenador			

AÇÃO	***PERIODICIDADE***

ASSINATURA	***APROVAÇÃO***
_____	_____
Fiscal/ Comissão do Contrato	***Gestor NCT/SGA***
DATA: / /	

Cliente. Junte-se aos autos respectivos.

Ibiraçu, / /

_____

Diretoria Geral

ANEXO II

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Contrato:			
Processo Contratação:		***Processo Pagamento***	
Empresa Contratada:			
Objetivo Contratado:			
Valor Total Contratado:		***Valor Mensal:***	
Início da Vigência:	/ /		
Término da Vigência:	/ /		
Fiscal/ Comissão:			
Chefe/ Coordenador:			
RELATÓRIO			
OCORRÊNCIAS			
PROVIDÊNCIAS			

SUGESTÃO DE APLICAÇÃO DE PENALIDADE	
( ) Advertência *( ) Multa* *( ) Suspensão de licitar/Impedimento de contratar*	*( ) Declaração de Inidoneidade* *( ) Impedimento de licitar e contratar (pregão)* *( ) Penalidade simultânea*

JUSTIFICATIVA PARA APLICAÇÃO DE PENALIDADE		
/ /		
DATA	***Assinatura do Fiscal/ Comissão***	***Assinatura Chefia Imediata***

ANEXO III

RELATÓRIO DE GESTÃO			
INFORMAÇÕES GERAIS DO CONTRATO			
Modalidade/ Edital:		***Homologação:***	/ /
Ata de Registro de Preço:		***Publicação:***	/ /
Contrato:		***Publicação do Extrato:***	/ /
Processo:		***Valor Total Contratado:***	
Início da Vigência:	/ /	***Término da Vigência:***	/ /
Prazo:		***Índice de Correção:***	
Fiscal/ Comissão:			
Chefe/ Coordenador:		***Setor:***	
Matrícula:		***Tempo de Fiscalização:***	
Telefones:		***E-mail:***	
Empresa Contratada:			
Objeto contratado:			
CNPJ:		***Preposto:***	
Telefones:		***E-mail:***	
INFORMAÇÕES ESPECÍFICAS			
Processos de Pagamento:			

Características	*Folhas*	*Descrição*
Nota de Empenho:		

Ordem de Serviço/ Ordem de Fornecimento:		
Termo Aditivo:		
Objeto do Termo Aditivo:		
Glosa:		
Multa:		
FORMA E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO		
OBSERVAÇÃO		

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

ANEXO IV

ORDEM DE FORNECIMENTO/ SERVIÇO Nº. XXX/20XX NOTA DE EMPENHO Nº XXXX/ 20XX

À Empresa

Endereço:

CNPJ	*Telefone/ Fax/ E-mail*

Autorizamos V.S.ª entregar o (s) produtos (s) / prestar o(s) serviço(s) abaixo discriminado(s), observadas as especificações e demais condições constantes do ***Processo CMI nº xx/20xx.***

I – DO OBJETO Especificações

Item	***Descrição***	***Quantidade***	***Valor Unitário***	***Valor Total***
01				
TOTAL R$				

II – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da contratação correrão à conta da Ação: XXX; Elemento de Despesa XXXXXXXXX do orçamento da CMI/ES para o exercício de 20XX.

III – PRAZO PARA EXECUÇÃO

O prazo para se executar o objeto contratado inicia no dia XX/XX/20XX, a partir das XX horas, com término no dia XX/XX/20XX, as XX horas, podendo ser prorrogado, na forma da lei.

IV – DA OBRIGAÇÃO

Conforme estabelecido no termo de referência, Edital de Licitação ou Contrato.

V – DAS PENALIDADES

O atraso injustificado na execução, bem como a inexecução total ou parcial do fornecimento/ serviço, por culpa exclusiva da Empresa Contratada sujeitará está às penalidades previstas na Lei nº 8.666/93.

VI – DOS ÔNUS E ENCARGOS

Todos os ônus ou encargos referentes à execução desta ordem, tais como: frete, seguros, impostos, taxas, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas e outros que forem devidos ficam totalmente a cargo da Empresa Contratada.

VII – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

A execução desta Ordem será acompanhada por servidor previamente designado pela Administração, que deverá atestar a execução do (s) objeto (s) contratado (s), para cumprimento das normas estabelecidas nos artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964.

VIII – DAS DEMAIS CONDIÇÕES

As condições de recebimento do (s) produto (s) / do (s) serviço (s), bem como de pagamento, obedecerão a presente Instrução Normativa.
A Empresa Contrata atesta que Recebeu a Ordem de Fornecimento / Serviço e cópia da Nota de Empenho, e está ciente das condições estabelecidas.

Ibiraçu/ES, XX de XXXXXXXX de 20XX.

Câmara Municipal de Ibiraçu	***Empresa Contratada***

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

SCL Nº. 003/2015

Versão: *01*

Aprovação em: *08 de dezembro de 2015*

Ato de aprovação: *Resolução n.º 009/2015*

Unidade Responsável: *Unidade Central de Controle Interno*

I - FINALIDADE

Regulamentar o controle de almoxarifado na Câmara Municipal de Ibiraçu, definir responsabilidades dos principais atores do Sistema de Almoxarifado, no que diz respeito ao recebimento, registro, controle, guarda, conservação, distribuição de bens, manutenção e baixa dos bens de estoque.

II - ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional desta Casa de Leis e em especial o Setor de Almoxarifado no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III – CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Material de Consumo

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 entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

2. Almoxarifado

Local onde são estocados os materiais de consumo.

3. Recebimento

É o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público em local previamente designado, sendo dividido em quatro etapas, entrada de materiais, conferência quantitativa, conferência qualitativa e regularização, não implicando em aceitação;

4. Aceitação

É a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas, mediante análise de servidor responsável ou de comissão de recebimento de materiais designada pela autoridade competente;

5. Armazenagem

Compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais das unidades gestoras;

6. Localização:

Consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado;

7. Conservação e Preservação

Consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes;

8. Distribuição

É o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado;

9. Bens de Estoque

Todos os bens de estoque devem ser obrigatoriamente contabilizados, fazendo a tomada de contas dos responsáveis.

IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa encontra fundamento jurídico no Art. 4º Lei 4.320/64, Lei 8.666/93 e Art. 74 e 76 da Constituição Estadual e Resoluções do TCEES n.ºs. 227/2011 e 257/2013.

V – RESPONSABILIDADES

1. Compete ao responsável pelo Almoxarifado:

- ***a)*** *No que tange ao material de consumo em uso, cuidar da localização, manutenção e redistribuição do material.*
- ***b)*** *A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens de consumo de propriedade da Câmara Municipal de Ibiraçu ou sob a sua responsabilidade, inclusive sigilo e troca periódica das senhas.*
- ***c)*** *Encaminhar ao Setor contábil o balancete material por tipo até o 5º dia útil do mês subsequente.*
- ***d)*** *O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, conforme dispõem a Lei Federal nº. 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa).*

2. Competem às demais Unidades Administrativas

- ***a)*** *Requisitar o material de consumo sempre em formulário padrão.*
- ***b)*** *A requisição de material de consumo deverá constar a assinatura do responsável pelo setor.*

VI – PROCEDIMENTOS

AÇÃO 1. Recebimento:

- ***a)*** *O recebimento ocorre no momento da entrega do material e em seguida com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra (autorização de fornecimento).*

b) *Os materiais que estão sujeitos ao controle de estoque são: Material de Limpeza, Material de Escritório (Expediente), Gêneros Alimentícios, Material de Cozinha. Esses materiais de consumo adquiridos pela Câmara Municipal de Ibiraçu devem ser conferidos no que diz respeito a preços, quantidades, especificações, qualidade e prazo de validade no ato do recebimento.*

c) *O recebimento de materiais de consumo pelo Almoxarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:*

c1) *efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;*

c2) *verificar se a nota fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido constantes da autorização de fornecimento e com nota de empenho e ou contrato quando houver, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.*

C3) *quando se tratar de material permanente, verificar se a marca, modelo e características das mercadorias entregues conferem com o descrito na autorização de fornecimento.*

c4) *No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a nota fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.*

c5) *No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.*

d) *Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almoxarifado e, será declarado, na nota fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.*

e) *A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao responsável para emissão da liquidação da despesa e o setor de almoxarifado deverá ficar com cópia da nota fiscal em arquivo.*

f) *Os materiais deverão ser registrados no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais, descrevendo o número da nota fiscal, valor unitário, quantidade total e descrição detalhada dos materiais adquiridos.*

g) *O registro de materiais em estoque deverá ser processado no referido sistema de controle, contendo dados como:*

g.1) data de entrada e saída dos mesmos;

g.2) especificação detalhada dos bens;

g.3) quantidade e custos;

g.4) nome do fornecedor;

g.5) documento comprobatório, com o número, série, data de emissão e valor.

h) *Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.*

i) *No caso do material não cumprir as especificações determinadas ou ainda apresentar falhas, imperfeições ou defeitos, o mesmo não será aceito no almoxarifado, sendo imediatamente efetuada a devolução ao fornecedor, procedendo à notificação da empresa e demais providências cabíveis.*

j) *Quaisquer discrepâncias existentes entre o material entregue e a autorização de fornecimento, deverão ser solicitadas instruções complementares aos Departamentos de Compras, Contratos ou Licitações, necessárias a elucidação das divergências.*

l) *A comunicação de entrada de materiais aos setores requisitantes se dará obrigatoriamente por meio do sistema informatizado de Controle de Estoques.*

m) *O responsável pelo setor de almoxarifado, deverá definir a (as) pessoa (as) específica (as) para utilização do sistema de almoxarifado.*

AÇÃO 2. Armazenamento:

O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

a) *dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;*

b) *armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;*

c) *Estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;*

d) *conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;*

e) *observar as recomendações do fabricante;*

f) *proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;*

g) *organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados há mais tempo;*

h) *distribuir primeiro os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo;*

i) *armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;*

j) *garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.*

AÇÃO 3. Localização:

Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

a) *estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;*

b) *utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.*

AÇÃO 4.Conservação e Preservação:

Quanto à conservação e preservação dos materiais de consumo, dever-se-á proceder da seguinte forma:

a) *manter o almoxarifado organizado e limpo;*

b) *inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;*

c) *fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.*

AÇÃO 5. Distribuição:

a) *Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, identificando os setores e a descrição do material solicitado.*

b) *No caso de pane no sistema, deverá ser apresentada requisição em formulário próprio a ser fornecido pelo Almoxarifado, devidamente assinado pelo servidor autorizado.*

c) *O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.*

d) *A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:*

d1) *a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;*

d2) *obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.*

d3) *A distribuição será diária e definida pela ordem de chegada das requisições*

dos Setores, sendo realizado o mais breve possível, sendo que em casos excepcionais deverão ser atendidos imediatamente.

e) *O método de avaliação da saída dos bens de consumo será a média ponderada móvel.*

f) *Aqueles materiais que por suas características não possam ser armazenados no Almoxarifado, terão sua entrega programada diretamente para o setor requisitante do mesmo;*

g) *Manter em arquivo o comprovante de entrega do material às Unidades requisitantes.*

AÇÃO 6. Inventário:

a) *Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como, a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.*

b) *Após a conferência do estoque físico o resultado deverá ser encaminhado ao Diretor Geral para as devidas providências.*

c) *Se forem constatadas irregularidades que não podem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Direção Geral, estas deverão ser encaminhadas à Unidade Central de Controle Interno.*

IX – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) *Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.*

b) *O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.*

c) *Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, devidamente assinada pela Chefia Imediata, sob pena de responsabilidade.*

d) *Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a nota fiscal, bem como, com a autorização de fornecimento.*

e) *Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema informatizado de Controle de Estoque de Materiais.*

f) *Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como, por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.*

g) *Qualquer disposição não prevista nesta Instrução Normativa deverá ser tratada a parte pelo responsável do setor;*

h) *Qualquer infração penal cometida em detrimento dos bens sob responsabilidade do Setor de Almoxarifado deverá ser imediatamente comunicada à Direção Geral e lavrada a respectiva ocorrência junto à Autoridade Policial;*

i) *Eventuais irregularidades ocorridas em detrimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pelo Setor de Almoxarifado e pela Direção Geral, deverão ser comunicadas formalmente à Unidade Central de Controle Interno.*

j) *Caberá ao responsável pelo Almoxarifado a divulgação da presente Instrução Normativa junto às demais unidades administrativas.*

k) *Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto ao Setor de Almoxarifado.*

X - *Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.*

Plenário Jorge Pignaton, em 18 de novembro de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal

MARLISE RIZZO
Agente Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS - SCL Nº. 004/2016

Versão: *001/2016*
Aprovação em: *12 de julho de 2016*
Ato de aprovação: *Resolução CMI nº 004/2016*
Unidade Responsável: *Setor 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 Ibiraçu/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. Em suma: o Termo de Referência é o documento mediante o qual a Administração explicita o objeto, documentando de forma sistemática, detalhada e cabal o objeto da contratação que pretende realizar.*

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 da República Federativa do Brasil de 1988;*
- *Lei n.º 4.320/64 – Lei de Direito Financeiro;*
- *Lei Complementar n.º 101/2002 – Lei de Responsabilidade Fiscal;*
- *Lei Federal n.º 8.666/93- Lei de Licitações e Contratos Administrativos;*
- *Lei Federal n.º 10.520/2002 – Lei do Pregão;*
- *Resolução CMI n.º 004/2012 – Institui na Câmara Municipal de Ibiraçu a modalidade de licitação denominada pregão;*
- *Resolução CMI n.º 002/2016 - Institui e Regulamenta o Sistema de Registro de Preço no âmbito da Câmara Municipal de Ibiraçu.*
- *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 encontram-se descritas na Resolução CMI n.º 005/2015 que aprovou a Instrução Normativa do Sistema de Compras, Licitações e Contratos e SCL n.º 001/2015 que dispõe sobre aquisição de bens e serviços da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.*

1.2. Termo de Referência e Projeto Básico

a) *O Termo de Referência de que tratam os atos 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 n.º 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 Detalhados/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 Ibiraçu 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.*

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 Ibiraçu;*
- *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 entrega 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 o fornecimento dos bens: definição dos itens ou formação de lotes para licitação, definição das etapas e prazos das medições, meios de transportes, etc.*

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, 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 Ibiraçu/ES.*
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 Ibiraçu/ES estão dispostas na Resolução CMI n.º 005/2015.*

1.1.10. 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 são 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. DA FORMA DE PAGAMENTO

a) *O Termo de Referência deve estabelecer as condições e os prazos de pagamento, considerando as características da contratação.*

2.1.14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

2.1.15. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO E DA ACEITABILIDADE 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 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 executivo;*
- *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.*

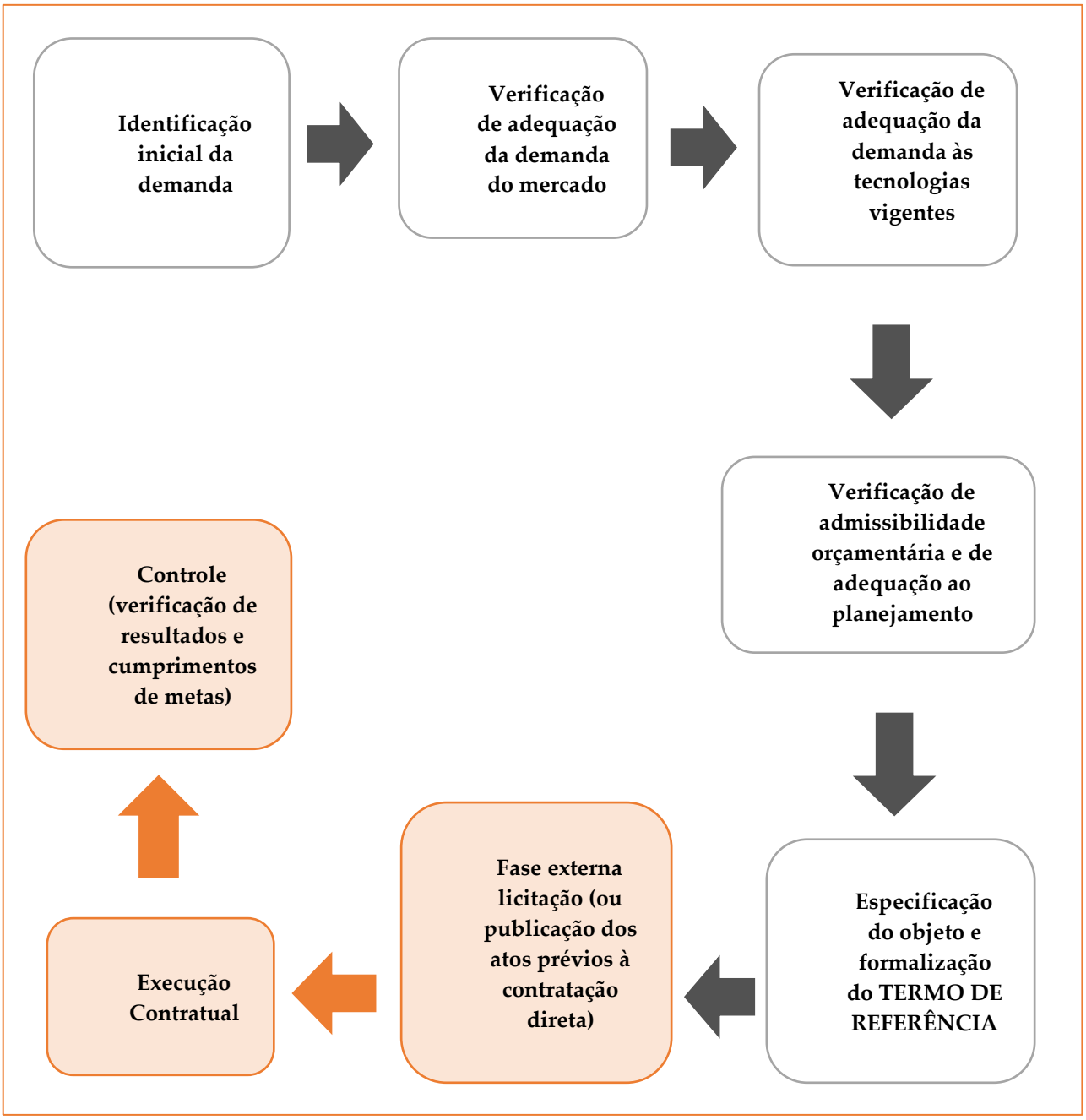
b) *Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.*

Ibiraçu, em 12 de julho de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

ANEXO I

FASE INTERNA E FASE EXTERNA



INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS SRH N.º 001/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *15 de setembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 006/2015*
Unidade Responsável: *Diretoria Geral da Câmara*

I - DAS FINALIDADES

O setor de Recursos Humanos tem por finalidade o suprimento, avaliação, promoção e desenvolvimento das Políticas de Recursos Humanos, bem como controlar as atividades relativas ao cadastro e registro da vida funcional do servidor, preparação da folha de pagamento e incentivar a valorização do servidor público, por meio de ações permanentes de capacitação e disciplinar os procedimentos relativos aos atos de administração de pessoal, com objetivo de padronizar as rotinas do Sistema de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Ibiraçu.

II - DA ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu, que dão origem aos procedimentos da administração de pessoal.

III - DOS 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 nos quadros da Administração Pública. A admissão para cargo público compreende a nomeação, a posse e o exercício.

3. Exoneração/Demissão

É o ato administrativo constitutivo que tem por escopo a extinção da relação jurídico funcional entre o servidor e a Câmara Municipal de Ibiraçu. A exoneração pode ser motivada a pedido, por iniciativa do próprio servidor, ou ex officio pela Administração Pública.
A 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. Transferência

É o deslocamento do servidor para desempenhar as funções em outra Unidade Administrativa, podendo caracterizar alteração de subordinação e/ou dotação orçamentária, observada a regra do Estatuto do Servidor Público Municipal de Ibiraçu.

5. Afastamento

Caracteriza-se como afastamento a dispensa temporária do servidor, do exercício integral das atividades inerentes ao seu cargo. Em caso de afastamento para disputar eleições o servidor, deve observar fielmente a Constituição Federal, e as leis complementares aplicáveis à matéria.

6. Horas Extraordinárias

São horas trabalhadas excedente ao período normal definido por legislação.

7. 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 de Direito Público e criadas por lei. Os cargos públicos são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em Lei, assim como aos estrangeiros, na forma da Constituição Federal, em art. 37, I e II, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº 19/98.

8. Cargo em Comissão

É aquele cujo provimento dá-se independentemente de aprovação em concurso público e destina-se unicamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento, caracterizando-se pela transitoriedade da investidura, na forma do art. 37, II, parte final, da Constituição Federal. Pode ser

preenchido por pessoa que não seja servidor de carreira, observado o percentual mínimo reservado pela lei ao servidor efetivo.

9. *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 que exerce atribuição de chefia, direção ou assessoramento. A função de confiança também é chamada de "função gratificada" e deve ser instituída quando não se justificar a criação de cargo comissionado. A designação de função de confiança não constitui situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício da função.

10. Concursos Públicos

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, com a redação dada pela Emenda Constitucional n.º19/98. Observados os princípios constitucionais que regem o tema.

11. Convocação

É o ato por meio do qual a Administração convoca o candidato aprovado em concurso público, para comparecer ao local por ela designado e satisfazer as exigências previstas em edital;

12. *Provimento*

É a forma de acesso para cargo público com a designação de seu titular;

13. *Exercício*

É o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

14. *Nomeação*

É o ato formal de provimento em cargo público em caráter efetivo ou em comissão, realizado pela Mesa Diretora.

15. *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. Devendo ser, no caso da Câmara Municipal de Ibiraçu, observados os requisitos do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Ibiraçu.

16. *Servidor Público*

É a pessoa legalmente investida em cargo público remunerada pelo Erário.

17. *Cumulação de Cargos*

É o exercício concomitante e lícito 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.

18. *Estágio Probatório*

É o período de 03 (três) anos pelo qual um servidor público concursado, nomeado para cargo de provimento efetivo, passa por um processo de avaliação no cargo, a fim de conduzi-lo à garantia da estabilidade.

19. *Estabilidade*

A estabilidade consiste em atributo inerente aos cargos públicos de provimento efetivo. A estabilidade permite o desempenho legal e moral das funções atribuídas ao servidor. A estabilidade não é automática, já que o servidor público a adquire após decorrido o prazo de (03) três anos de efetivo exercício, a teor do que estabelece o art. 41 da CRFB/1988.

20. *Vacância*

É a não ocupação de um cargo público por servidor, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.

21. *Classe*

É o conjunto de cargos correlacionados a partir de sua natureza, objetivos, legislação, atribuições, relacionamentos e demais especificidades que justificam tratamento diferenciado no âmbito da Administração.

22. *Carreira*

É o conjunto de classes da mesma profissão ou atividade escalonadas segundo a hierarquia do serviço, para acesso privativo dos titulares dos cargos que a integram, mediante provimento originário. O conjunto de carreiras e de cargos isolados constitui o quadro permanente do serviço da Câmara Municipal. As carreiras iniciam e terminam nos respectivos quadros.

23. *Quadro*

É o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas da Câmara Municipal. O quadro pode ser permanente ou provisório, mas sempre estanque, não admitindo promoção ou acesso de um para outro.

24. *Cargo de Carreira*

É o que se escalona em classes, para acesso privativo de seus titulares, até o cargo da mais alta hierarquia profissional.

25. *Promoção*

É o movimento ascendente dentro da carreira.

26. *Vencimento*

É a retribuição pecuniária pelo exercício de cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada sua vinculação.

27. *Remuneração*

É o montante composto pelo vencimento do cargo acrescido dos adicionais e gratificações aos quais o servidor público faz jus.

28. *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.

29. *Provento*

É a retribuição pecuniária paga ao exercente de cargo público quando passa da atividade para a inatividade.

30. *Pensão*

É a retribuição pecuniária paga às pessoas a quem a lei atribui à condição de beneficiárias do servidor público falecido.

IV - DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

1. *Lei Municipal n.º 2.642/2005 (Estrutura Administrativa Organizacional da CMI.)*
2. *Constituição Federal de 1988;*
3. *Lei Federal 4.320/64;*
4. *Lei Complementar n.° 101/2000;*
5. *Lei Complementar n.° 135/2010 (Lei da Ficha Limpa)*
6. *Lei Municipal n.º 2.641/2005 (Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo*
7. *Legislação do Imposto de Renda e Previdência;*
8. *Demais legislações pertinentes ao assunto.*

V - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS.

1. Ao Responsável pelo setor de Recursos Humanos compete:

a) *Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada; Orientar os setores executores e supervisionar sua aplicação;*

b) *Promover discussões técnicas com os setores executores e com o setor responsável pela Unidade Central de Controle Interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.*

c) *Fixar no quadro de aviso desta Casa de Leis, mensalmente, os servidores em gozo de férias.*

1.1. Compete ao setor de RH encaminhar à Contabilidade todo dia 30 de cada mês 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., devidamente atestado pelo responsável do setor.
A folha deve ser encaminhada por centro de custo. Ex: Folha de Servidores Efetivos; Comissionados; etc.

b) A apropriação das Férias

A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor das férias que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Observar que as férias correspondem ao valor da remuneração mais 1/3. A Divisão de Recursos Humanos deverá encaminhar relatório mensal com as apropriações mensais de férias e encargos sociais à Contabilidade até o dia 30 de cada mês.

c) A apropriação do 13º Salário

A cada mês será registrado uma despesa referente a 1/12 avos que é o valor do décimo terceiro salário que o funcionário tem de direito a cada mês trabalhado. Cabe a Divisão de Recursos Humanos encaminhar mapa com as apropriações de 13º Salário à Contabilidade até o dia 30 de cada mês.

d) A apropriação do INSS Patronal

O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Ressaltando o dever de fazer o lançamento por competência do INSS Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal, cabendo a Divisão de Recursos Humanos a elaboração do Resumo de INSS Patronal e enviá-lo à contabilidade todo dia 30 de cada mês.

e) A apropriação do IPRESI Patronal

O reconhecimento da despesa ocorrerá no último dia do mês, que é quando se conclui o fato gerador. Lembrando que deve-se fazer o lançamento por competência do IPRESI Patronal sobre Férias e 13º Salário, além da Folha Mensal. Da mesma forma, será encaminhado à contabilidade resumo da contribuição previdenciária Patronal todo dia 30 de cada mês.

f) Liquidação da Folha de Pagamento e Obrigações Patronais

A pessoa responsável pela Divisão de Recursos Humanos deverá atestar a despesa relacionada a folha de pagamento dos servidores e obrigações patronais que será enviada para a contabilidade, com base no livro de pontos, ou outro meio de comprovação da frequência de trabalho. As informações que envolvem a despesa com folha de pagamento do servidor devem ser enviadas para contabilidade tempestivamente para registro no sistema contábil.

g) As Contribuições Sociais Patronais referente a Férias e 13º Salário

Serão apropriadas mensalmente através de relatórios produzidos pela Divisão de Recursos Humanos e enviados à contabilidade até o dia 30 de cada mês.

1.2. Compete ao R.H 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 de servidor exonerado, primando pela proteção do patrimônio público.

b) Relação dos servidores exonerados e nomeados em outra função

Ato necessário para garantir a atualização do termo de posse de bens conferidos ao servidor.

2. Compete às demais Unidades da Câmara Municipal:

a) *Atender imediatamente às solicitações do setor de Recursos Humanos de informações sobre servidores, participando do processo de atualização cadastral;*

b) *Encaminhar o planejamento de férias, o qual deverá informar, via comunicação interna (C.I.), o cronograma de férias ao setor de Recursos Humanos até o dia 20 de dezembro de cada ano, ressalvado o disposto no Estatuto dos Servidores quanto ao tema, que dará ciência à Direção Geral e à Unidade Central de Controle Interno, informando ainda o período de gozo;*

c) *Compete ao Gabinete do Parlamentar, representado pelo Vereador titular, a indicação expressa dos servidores que ocuparão os cargos de seu gabinete, mediante comunicação interna (C.I.), direcionado ao setor de Recursos Humanos, sendo vedada a indicação verbal de servidores.*

3. Da Unidade Responsável pela Unidade Central do Controle Interno

a) *Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, à cargo do setor de Recursos Humanos;*

b) *Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a Atos de Administração de Pessoal, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.*

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da admissão

O Diretor Geral receberá a documentação juntamente com a solicitação de admissão (protocolada) e após feita a conferência de toda a documentação referente à ingresso de servidor em cargo de provimento em comissão ou efetivo, emitirá o ato de nomeação encaminhando-o para homologação pela Mesa Diretora e após realiza a publicação com posterior registro do servidor.
Todos os Servidores serão cadastrados em sistema informatizado contendo todos os 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 conforme relação mais abaixo. Os cadastros deverão estar sempre atualizados, registrando-se as alterações funcionais que por acaso existirem.

O setor de Recursos Humanos deverá emitir a minuta do Ato de Nomeação seguindo a ordem cronológica e arquivadas no RH e uma cópia na pasta do servidor. As Portarias deverão ser regularmente publicadas no prazo máximo de 03 (três) dias, ressaltando-se que o ato passa a viger a partir da data de sua publicação.

a) 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 no setor de Recursos Humanos portando a documentação necessária, conforme edital do concurso, para que seja efetivada a posse.

Atendendo o que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, o setor de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido – informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

O Setor de Registros Funcionais 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 Quitação Eleitoral;*
- *Certidão de nascimento ou casamento;*
- *Certidão de nascimento dos filhos;*
- *Cópia da Carteira de Trabalho (página inicial e verso);*
- *Cartão do PIS/PASEP;*
- *Comprovante de endereço atualizado;*
- *Foto 3x4 recente (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);*
- *Atestado Médico de Saúde Ocupacional (original);*
- *Declaração de não acúmulo de cargo;*

- *Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional;*
- *Declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e de seus dependentes;*
- *Declaração de que não tenha sido demitido a bem do Serviço Público ou por justa causa em decorrência de processo administrativo ou criminal;*
- *Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 05 (cinco) anos;*
- *Cartão da Criança, deve ser apresentado o cartão dos filhos com idade entre 01 a 07 anos.*
- *Em caso de pensão alimentícia, cópia do acordo ou sentença do juiz.*

Os cadastros deverão ser mantidos sempre atualizados, registrando as alterações funcionais verificadas. O setor de Recursos Humanos deve emitir ato de nomeação para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo, posteriormente para publicação e registro, após emitir termo de Posse que será assinado pelo Chefe do Legislativo e pelo Servidor Nomeado, emissão de atestado de início de exercício emitido pela chefia imediata.
Todo processo de admissão deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Destaque para a observância das disposições constantes da Lei Federal n.° 9.504, de 30/09/1997, para nomeações em período eleitoral.

b) Nomeações de Cargo Comissionado

A nomeação para cargos em comissão, cujas características são o desempenho de funções relativas à Direção, Chefia, Assessoramento e os cargos do Gabinete de Parlamentar, 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 Recursos Humanos através de comunicação interna da Presidência devidamente protocolada.
A documentação exigida para ocupar os cargos de Gabinete de Parlamentar, deverá ser encaminhada ao setor de Recursos Humanos através de comunicação interna do Vereador, devidamente protocolada.
Atendendo ao que é exigido hoje pela Lei da Ficha Limpa, o setor de Recursos Humanos deverá consultar a Certidão Negativa de contas julgadas irregulares. Basta entrar no Portal do Tribunal, acessar o link Certidão Negativa, na opção acesso rápido – informar CPF e digitar o código de segurança. O documento considera os últimos oito anos, atendendo o que é preconizado pela Lei da Ficha Limpa.

O setor de Recursos Humanos 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.

2. Do estágio probatório

O servidor aprovado em concurso público convocado para assumir o respectivo cargo, além de ser nomeado por ato do Poder Legislativo, firmará o respectivo Termo de posse.
Ao tomar posse no cargo de provimento efetivo, o servidor entrará em estágio probatório, devendo o setor de Recursos Humanos supervisionar e orientar a Comissão de Avaliação, provendo a avaliação do estágio, conforme disposições estabelecidas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Ibiraçu e demais leis municipais pertinentes ao tema.
A Avaliação Especial de Desempenho dos servidores admitidos mediante concurso público submetidos a estágio probatório será realizada por Comissão Especial designada pelo Chefe do Poder Legislativo. Esta comissão deverá ser composta de no mínimo 03 (três) servidores efetivos e estáveis.
O servidor será avaliado com base nos seguintes requisitos: assiduidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade e responsabilidade.

A avaliação do servidor em estágio probatório envolve duas etapas:

I *– avaliação parcial, com periodicidade de 01(um) ano, onde os resultados do processo de acompanhamento, verificação do desempenho e de mudança comportamental do servidor, serão registrados, conforme o caso, de acordo com o Formulário de Acompanhamento Laboral.*

II *– avaliação final, baseada nos relatórios das avaliações parciais. Ao término do período, os resultados serão registrados em instrumento específico, os quais expressam o nível de desempenho obtido pelo servidor durante o estágio. Sua confirmação no cargo dependerá de parecer fundamentado da Comissão de Avaliação.*

O formulário de Acompanhamento Laboral utilizado nas avaliações parciais deverá ser preenchido e assinado pela Comissão de Avaliação de Desempenho Funcional, à medida que forem sendo realizadas.

O período de estágio probatório será cumprido, obrigatoriamente no efetivo exercício das atribuições próprias do cargo para qual o servidor foi nomeado, salvo as exceções previstas em lei.

Ao final de 03 (três) anos de estágio probatório, o servidor que for considerado apto para o exercício do cargo, obterá sua estabilidade funcional.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível será considerado ineficiente para o serviço público e será exonerado do cargo assegurando o exercício da ampla defesa e do contraditório em processo administrativo.

O servidor que atingir nota igual ou superior a mínima estabelecida, terá apostilado junto ao seu ato de nomeação a condição de servidor estável para todos os efeitos legais.

O servidor que não atingir a pontuação mínima exigível nas avaliações, conforme Lei Municipal n.° 2.642/2005, será considerado inapto para o cargo, sendo exonerado.

A comissão deverá informar ao servidor avaliado os resultados de sua avaliação, devendo disponibilizar os relatórios conclusivos do processo avaliativo contendo as fichas de avaliação e análises de seus resultados, conforme art. 39 da Lei Municipal n.° 2.642/2005.

Todas as decisões e deliberações da comissão de avaliação de estágio deverão ser registradas em ata ou impressas, numeradas por ordem sequencial de data e assinadas pelos membros integrantes da comissão.

3. Da Rescisão

O setor de Recursos Humanos receberá as solicitações de exoneração, seja por iniciativa do servidor ou por iniciativa da Câmara Municipal, devidamente deferidas pelo superior hierárquico e Chefe do Poder Legislativo, no caso de servidores efetivos. O Setor de Recursos Humanos deve emitir ato de exoneração para que seja devidamente assinado pela Mesa Diretora do Poder Legislativo.

O setor de Recursos Humanos comunica ao Setor de Patrimônio o desligamento do servidor a fim de que se identifique e recupere bens patrimoniais porventura sob guarda do servidor exonerado, nos termos desta Instrução. Caso os bens não sejam localizados deverá o processo ser remetido a diretoria dessa Casa de Leis para que adote as medidas cabíveis.

O setor de Recursos Humanos 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.

Todo processo de rescisão de pessoal efetivo deverá ser comunicado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

4. *Da Jornada de Trabalho*.

De acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo e com o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos da Câmara Municipal de Ibiraçu, a carga horária diária dos funcionários da Câmara Municipal de Ibiraçu, será de seis horas ininterruptas ou oito horas intercaladas, salvo quando Ato do Presidente do Poder Legislativo estabelecer horário de expediente diverso, respeitadas a carga horária especial para Cargos específicos, conforme Leis respectivas.

5. *Do Controle de Frequência.*

É obrigatória a marcação diária de ponto eletrônico ou assinatura em livro, a todos os servidores do Poder Legislativo. É de responsabilidade da Diretoria da Câmara, o controle da assiduidade e pontualidade dos seus servidores, devendo comunicar ao Chefe do Legislativo qualquer irregularidade.

As faltas não justificadas serão descontadas em folha de pagamento, conforme Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.

Os servidores que necessitarem se ausentar do trabalho deverão solicitar mediante requerimento redigido diretamente ao Presidente ou chefia imediata onde estiver lotado, justificando o motivo da ausência, em caso de doença o atestado médico inferior ou igual a 15 (quinze) dias deverá ser entregue ao chefe imediato para que este encaminhe ao Setor de Recursos Humanos. Em caso de afastamento superior a 15 dias o servidor deverá protocolar o seu pedido, observada a regra do inciso VI, item 7, letra "b", desta Instrução normativa.

6. *Da Folha de Pagamento*

Na elaboração da folha de pagamento dos servidores o setor de Recursos Humanos 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) *Adicionais Por Tempo de Serviço (ATS)*

Por anuênio de efetivo exercício no serviço público municipal, será concedido ao servidor estável adicional correspondente a 1% (um por cento) do vencimento de seu cargo efetivo. O Adicional é devido a partir do dia imediato àquele em que o funcionário

completar o tempo de serviço exigido. O servidor submetido a estágio probatório somente fará jus ao recebimento do primeiro adicional por tempo de serviço, em parcela única de 2% (dois por cento) do vencimento de seu cargo efetivo, com a aprovação em avaliação especial de desempenho.

Serão considerados como tempo de serviço, para concessão do adicional por tempo de serviço, os afastamentos computados como de efetivo exercício.

c) *Por Serviço Extraordinário*

Serviço prestado mediante determinação da autoridade competente, acrescida de no mínimo 50% da hora normal, podendo ser utilizado o sistema de compensação de horário. O exercício de cargo em comissão ou função gratificada exclui a remuneração por serviço extraordinário. Cada Setor da Câmara Municipal deverá informar ao setor de Recursos Humanos, através de relatórios e/ou Controle de Frequência, a quantidade de hora que deverá ser paga a cada servidor. O controle da efetivação das horas trabalhadas por cada servidor é de competência dos setores/departamentos da Câmara Municipal.

d) *Noturno*

As Unidades deverão informar ao setor de Recursos Humanos, a relação de funcionários com as respectivas quantidades de horas noturnas trabalhadas. Entende-se por hora noturna aquela executada entre as 22h de um dia e às 5h do dia seguinte.

e) *De Férias*

Todo servidor, inclusive o ocupante de cargo em comissão, terá direito, após cada período de 12 (doze) meses de exercício, ao gozo de 1 (um) período de 30 (trinta) dias de férias remuneradas, ressalvados os casos específicos disciplinados em legislação federal.

Será facultado ao servidor converter 1/3 (um terço) das férias em abono pecuniário, desde que o requeira com, pelo menos, 60 (sessenta) dias de antecedência.

Outras informações sobre férias podem ser obtidas através da consulta ao Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ibiraçu.

f) *Insalubridade e Periculosidade*

É responsabilidade de cada setor informar ao setor de Recursos Humanos os funcionários expostos a atividades insalubres ou periculosidade definidas no Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado por profissional habilitado. O setor de Recursos Humanos processa o valor devido relativo ao grau de risco, conforme legislação.

g) *Gratificação Natalina*

O setor de Recursos Humanos deverá processar o pagamento no mês de dezembro de cada ano, proporcional aos meses trabalhados.

h) *Função Gratificada*

Mediante nomeação do Chefe do Poder Legislativo, poderá ser concedido ao servidor efetivo desempenho de função gratificada.

i) *Gratificação de Função*

Poderá ser concedida ao servidor efetivo gratificação por exercício de função desempenhada em condições especiais, em caráter temporário enquanto houver Lei autorizativa.

j) *Prêmio por Assiduidade*

A cada quinquênio ininterrupto de efetivo exercício no serviço público municipal, a contar da investidura em cargo de provimento efetivo, o servidor fará jus a um prêmio por assiduidade de 60 (sessenta) dias de licença, com a remuneração do cargo efetivo, ou, a época de sua postulação, poderá optar pela conversão em pecúnia equivalente à remuneração percebida pelo servidor no período do prêmio, não sendo considerada vantagem permanente e nem incorporada aos vencimentos para fins de outras vantagens.

A autoridade nomeante deverá informar ao setor de Recursos Humanos através de comunicação interna, o servidor designado e a respectiva função. O Recursos Humanos emitirá a portaria e inclui o adicional ao vencimento, no caso de Gratificação de Função e Função Gratificada, devidamente assinada pela autoridade superior.

7. *Benefícios*

Os benefícios serão concedidos ao servidor pelo Regime Previdenciário Próprio (IPRESI) quando se tratar de servidor efetivo e pelo Regime de Previdência Geral (INSS) quando se tratar de outros servidores:

a) *Aposentadoria:*

Por invalidez ou compulsoriamente, o encaminhamento é feito pelo (IPRESI) e comunicação ao setor de Recursos Humanos para que seja feito a quitação rescisória e emissão de portaria do afastamento. Voluntariamente, por solicitação do servidor diretamente ao IPRESI, para avaliação e concessão. Após, encaminhado ao setor de Recursos Humanos para os procedimentos citados acima. Ocorrendo situação de solicitação de aposentadoria pelo Regime Oficial, o setor de Recursos Humanos procede à quitação rescisória após confirmação do INSS sobre a concessão do benefício.

b) *Auxílio Doença:*

O setor de Recursos Humanos envia os atestados médicos superiores a 15 dias de afastamento para o IPRESI e INSS, conforme se trate de servidores efetivos e comissionados, respectivamente. O setor de Recursos Humanos efetua os procedimentos de afastamento e retorno no Sistema Informatizado de Folha, observada a regra do inciso VI, item 5, desta Instrução normativa.

c) *Salário Família:*

O setor de Recursos Humanos cadastra os dependentes que tenham direito ao benefício no Sistema Informatizado de Folha de Pagamento, que processará os valores conforme tabela oficial.

d) *Auxílio Maternidade:*

O setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do afastamento e registra a licença no sistema informatizado da folha de pagamento e abate o valor nas guias de recolhimentos; Servidor efetivo IPRESI e demais servidores INSS.

e) *Controle de Repasses:*

O setor de Recursos Humanos manterá registro individual dos repasses mensais a título de auxílios feitos pelo IPRESI, através de relatórios e guias de recolhimentos emitidos pela própria instituição (IPRESI).

8. *Descontos:*

a) Previdenciário:

Os descontos obedecem a tabelas com percentuais de contribuição definidas em Leis específicas, sendo estas cadastradas em Sistema Informatizado de Folha de Pagamento. Tratando-se de servidor efetivo, este será ligado ao IPRESI e os demais servidores ao Regime de Previdência Geral (INSS). É de responsabilidade do setor de RH manter o arquivo da Guia de Recolhimento ao FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP).

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 Recursos Humanos procede ao lançamento do valor a ser descontado do servidor para ser repassado ao beneficiário conforme constante no mandado judicial.

d) Por falta sem justificativa:

O Servidor perderá a remuneração dos dias que faltar o serviço sem justificativa. É de responsabilidade de cada Unidade (chefia imediata) enviar relatório ao setor de Recursos

Humanos, constando o nome do Servidor e quantidade de dias que o mesmo faltou ao trabalho sem justificativa, para que seja efetivado o desconto correspondente. O não envio do relatório até o final de cada mês, ao setor de Recursos Humanos entenderá que não ocorreu a falta, e processará a folha normalmente.

***e) Outros**:*

Mediante Lei, convênio 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. Exemplo: Empréstimo Consignado.

9. Dos afastamentos

Licenças:

O período de afastamento e licença é aquele durante o qual cessam as atividades do servidor público, podendo ser ensejadas pelas mais variadas razões, as quais devem, necessariamente, estar previstas no respectivo Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo que regulamenta o tema.
O setor de Recursos Humanos recebe a solicitação do servidor deferida pelo Chefe do Poder Legislativo. Após verifica se há ou não remuneração durante o período e emite o ato especificando o tipo da licença e o prazo. Configuram licenças: para tratamento de saúde; gestante, adotante e paternidade; para o serviço militar; para concorrer a cargo eletivo; para desempenho de mandato classista; para tratar de interesse particular; por motivo de doença em pessoa da família; por motivo de afastamento do cônjuge ou companheiro; prêmio e por acidente em serviço.
O pedido de licença, com exceção da licença para tratamento de saúde e por acidente em serviço, deverá ser requerido com antecedência de 30 (trinta) dias para que haja tempo hábil para o Presidente deferir o pedido e fazer a contratação ou remanejamento do substituto, caso haja necessidade.
Quanto aos prazos e modalidades de licença deverão ser obedecidos o Estatuto dos Servidores Públicos e demais legislações.

Concessão:

O setor de Recursos Humanos recebe, em prazo hábil, a comprovação da ausência do servidor para que não haja prejuízo da remuneração nos seguintes casos: para doação de sangue; alistamento eleitoral; falecimento de parente; casamento.

Atestados:

É de responsabilidade do servidor a protocolização do atestado médico e entrega de uma cópia à chefia imediata. O setor de Recursos Humanos recebe os atestados e verifica se o servidor é beneficiário da Previdência Própria ou Regime de Previdência Geral; verifica também se há atestados anteriores que possam vir a compor o prazo para envio à previdência (IPRESI e INSS -15 dias). O setor de Recursos Humanos emite a documentação necessária aos encaminhamentos e registra no Sistema Informatizado, ***observadas as regras do inciso VI, item 5, e item 7, letra "b", desta instrução normativa.***

9. *Das penalidades*

Aplicada a penalidade pela autoridade competente, o processo é enviado ao setor de Recursos Humanos para registro, arquivo e descontos ou procedimentos de demissão, se for o caso.

10. *Do encaminhamento de documento ao TCE*

É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal, o prazo para remessa e os documentos exigidos para cada assunto, o envio das informações em conformidade com as exigências do TCEES.

11. *Informações anuais – RAIS E DIRF*

É de responsabilidade do setor de Recursos Humanos, observando a previsão legal e o prazo para remessa, processar as informações anuais para a Previdência Social e Receita Federal, bem como, a guarda dos resumos e protocolos de envio.

12. *Da Capacitação de Servidores*.

O setor de Recursos Humanos deverá realizar levantamento anual das necessidades de capacitação de servidores dentro de suas respectivas áreas.

Os cursos de capacitação poderão ser presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, palestras, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais do órgão.

Os programas de capacitação deverão contemplar prioritariamente servidores de carreira e onde houver necessidade, os demais servidores.

O servidor deverá comprovar ao setor de Recursos Humanos registro das participações em programas de capacitação para em sua ficha funcional, bem como colocar em prática o aprendizado.

31. *Das Responsabilidades do setor de Recursos Humanos*

Como medida de segurança, o setor de Recursos Humanos deverá providenciar e manter cópia em registro magnético ou eletrônico (banco de dados) de todos os movimentos cadastrais dos servidores da Câmara em lugar seguro.

Solicitar a avaliação de desempenho funcional dos servidores municipais, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais dos servidores.

Esclarecer todas as dúvidas sobre as legislações vigentes ao servidor Público Municipal, quando o mesmo necessitar.

Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de Recursos Humanos, tais como Estatuto dos Servidores, Leis Municipais do órgão, Leis de reajuste e revisão geral, instruções do INSS – Instituto Nacional de Seguridade Social, pareceres jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores, fazendo constar nas GFIPS (Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os nomes dos servidores e prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços.

Manter controle e arquivamento por ordem cronológica de recolhimento das contribuições previdenciárias IPRESI (Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ibiraçu), relativas aos servidores do regime próprio de previdência.

Manter relatório e controle por ordem cronológica de recolhimento das contribuições do IRRF (Imposto de Renda Retido na Fonte) dos servidores da Câmara Municipal.

Informar anualmente a RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte) dentro dos prazos legais estabelecidos, emitindo aos servidores declaração de rendimentos antes do período de declaração do IRPF.

Informar mensalmente através do sistema SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço) os servidores com desconto do INSS para previdência social e arquivar em ordem cronológica.
Atualizar anualmente ou quando sofrer alterações as tabelas do INSS e IRRF.
Verificar mensalmente a lista de presença dos Vereadores nas Sessões Legislativas. As faltas não justificadas devem ser descontadas conforme dispõe a Lei que instituiu o subsidio, observando também as disposições do Regimento Interno onde tratam das faltas injustificadas.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

O setor de Recursos Humanos deverá observar todas as recomendações contidas nesta Instrução Normativa. O não cumprimento desta Instrução Normativa por todos, sujeitará às penalidades previstas.

Integram-se a presente Instrução Normativa os seguintes anexos:

- *Anexo I - Relação de documentos para nomeação e posse;*
- *Anexo II - Comunicação interna do Agente Político para Presidência.*

O setor de Recursos Humanos deve estar sempre em consonância com as unidades de Planejamento e Contabilidade para o fiel cumprimento de todos os procedimentos relativos aos Atos de Pessoal. Os casos de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Normativa Interna deverão ser solucionados junto ao Controle Interno, seguindo a legislação vigente.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação.

Ibiraçu, em 24 de agosto de 2015.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

ALLAN AUER FRAGA
Diretor Geral

ANEXO I

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA CONTRATAÇÃO

	Documentos	
	Cédula de Identidade (RG)	
	Cartão do CPF	
	Comprovante de Quitação do Serviço Militar (homens)	
	Certidão de quitação eleitoral	
	Certidão de nascimento ou casamento	
	Certidão de nascimento dos filhos menores	
	Carteira de Trabalho (frente e verso)	
	Cartão do PIS/PASEP	
	Comprovante de endereço atualizado	
	Foto 3x4 recente (2)	
	Certidão negativa de antecedentes criminais dos últimos 5 anos	
	Cartão da Criança ou Carteira de Vacinação	
	Diploma ou certificado de conclusão de curso	
	Registro no Conselho Regional (profis. regulamentadas)	
	Atestado Médico de Saúde Ocupacional (ASO)	
	Declaração de Não Acumulo de Cargo	
	Declaração de não exercício de atividade incompatível com a atividade funcional	
	Declaração de não ter sido demitido a bem do serviço público ou por justa causa em decorrência de proc. Adm. ou criminal	
	Declaração de bens e valores	
	Declaração de não possuir parentesco com agentes públicos.	

Data do recebimento: _____/_____/_____

Assinatura: _____

_____

Diretor Geral

ANEXO II

COMUNICAÇÃO INTERNA
(MODELO)

Ibiraçu _____/_____/_____

Do: Gabinete do Vereador
Para: Gabinete da Presidência

Exmo. Presidente,

Em atenção ao disposto na Instrução Normativa do Sistema de Recursos Humanos n.°_____, venho por meio deste encaminhar o rol de documentos obrigatórios à nomeação do Servidor (nome completo) _____conforme consta no Anexo II da respectiva Instrução Normativa.

Venho ainda informar que o Sr. (a) ocupará o cargo comissionado na função (nome do cargo) _____ conforme Lei n.°

Sem mais no momento, despeço-me.

Atenciosamente.

_____
Vereador

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE PATRIMÔNIO - SPA Nº 001/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 003/2015*
Unidade Responsável: *Diretoria Administrativa – Setor de Patrimônio/ Almoxarifado*

I – FINALIDADE

Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle dos bens patrimoniais; regulamentar o fluxo operacional de movimentação dos bens móveis; regulamentar o fluxo operacional da Administração de Bens Imóveis; atender legalmente aos dispositivos contidos nos artigos 94, 95, 96 e 106 da Lei Federal nº 4.320/1964.

II - ABRANGÊNCIA

A presente instrução abrange em especial o Setor de Patrimônio e todas as unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

III - CONCEITOS

Para fins do disposto nesta Instrução consideram-se:

1. ATIVO

São recursos controlados pela entidade como resultado de eventos passados e do qual se espera que resultem para a entidade benefícios econômicos futuros ou potencial de serviços.

2. ATIVO IMOBILIZADO

É o item tangível que é mantido para o uso na produção ou fornecimento de bens e serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transfiram para a entidade os benefícios, riscos e controle desses bens.

3. ATIVO INTANGÍVEL

É um ativo não monetário, sem substância física, identificável, controlado pela entidade e gerador de benefícios econômicos futuros ou serviços potenciais.

4. AJUSTE DE EXERCÍCIOS ANTERIORES

São considerados os decorrentes de omissões e erros de registros ocorridos em anos anteriores ou de mudanças de critérios, devendo ser reconhecido à conta do patrimônio líquido e evidenciado em notas explicativas.

5. AJUSTE INICIAL A VALOR JUSTO

Consiste em ajuste de exercícios anteriores, já que até a presente data não era realizada a devida depreciação, nem ajustadas as valorizações e desvalorizações ocorridas no valor dos bens.

6. AMORTIZAÇÃO

É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

7. AGENTE PATRIMONIAL

É o servidor integrante da Equipe Setorial Administrativa que responde pelo registro, movimentação e baixa dos bens patrimoniais na unidade administrativa.

8. BENS

São valores materiais ou imateriais que possam figurar numa relação jurídica, na condição de objeto.

9. BENS PÚBLICOS

São os pertencentes a entes estatais, para que sirvam de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

10. BEM OCIOSO

Quando o bem, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado.

11. BENS MÓVEIS

Valor de 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.

a) Novo: *quando ainda não foi utilizado;*

b) Bom: *quando estiver em perfeitas condições de uso;*

c) Avariado: *quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação for possível, a orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado.*

d) Antieconômico: *quando apresentar avarias nas suas características originais e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento do seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo.*

e) Descontinuado: *quando não forem disponibilizados, no mercado ou pelo fabricante do bem, peças, partes, componentes ou periféricos que viabilizem a sua recuperação.*

f) Sucata: *quando não mais servir para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.*

12. BENS IMÓVEIS

Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano.

13. DEPRECIAÇÃO

É a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.

14. ETIQUETAGEM

Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial, por meio de etiqueta, código de barra ou gravação, nenhum bem incorporado ao patrimônio deve ficar sem o seu número de identificação.

15. INVENTÁRIO

Levantamento e identificação dos bens e locais, visando comprovação de existência física, integridade das informações contábeis e identificação do usuário responsável.

16. INCORPORAÇÃO

Inclusão de um bem no acervo patrimonial do Município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado.

17. PATRIMÔNIO PÚBLICO

É o conjunto de bens, valores, créditos e obrigações de conteúdo econômico e avaliável em moeda que a Fazenda Pública possui e utiliza na consecução dos seus objetivos, com a finalidade de servir de meios ao atendimento imediato ou mediato do interesse público.

18. RECEBIMENTO

Ato pelo qual o material solicitado é recepcionado, em local previamente designado, ocorrendo nessa oportunidade apenas a conferência quantitativa relativa à data de entrega, firmando-se, na ocasião, a transferência da responsabilidade pela guarda e conservação do bem, do fornecedor para a Câmara Municipal de Ibiraçu.

19. REAVALIAÇÃO

É a adoção do valor de mercado ou do valor de consenso entre as partes, quando esse for superior ao valor líquido contábil. Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo.

20. TERMO DE RESPONSABILIDADE PATRIMONIAL

Documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais sob domínio deste órgão.

21. TOMBAMENTO

Formalização da inclusão física de um bem patrimonial no acervo do Município. Efetiva-se com a atribuição de um número de tombamento, com a marcação física e com o cadastramento de dados.

22. TRANSFERÊNCIA

Modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma entidade.

23. UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO OU DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO

A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.

24. USUÁRIO TITULAR

É o usuário responsável pela Unidade Administrativa onde o bem está lotado.

25. USUÁRIO FINAL

É o usuário individual que opera ou utiliza o bem patrimonial.

26. VALOR DE MERCADO OU VALOR JUSTO (fair value)

Valor pelo qual um ativo pode ser intercambiado em condições independentes e isentas ou conhecedoras do mercado.

27. VALOR RESIDUAL

É o valor pelo qual se espera vender um bem no fim de sua vida útil, com razoável segurança, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

28. VIDA ÚTIL

É o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera retorno de um bem.

29. VALOR RECUPERÁVEL

É o valor de venda de um ativo menos o custo para a sua alienação (preço líquido de venda), ou o valor que a entidade do setor público espera recuperar pelo uso futuro desse ativo nas suas operações, estimado com base nos fluxos de caixa ou potencial de serviços futuros trazidos a valor presente por meio de taxa de desconto (valor em uso), o que for maior.

30. VALOR LÍQUIDO CONTÁBIL

É o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Constituição Federal, Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00, Resolução do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo Nº 227, de 25/08/2011, alterada pela Resolução n. 257, de 7 de março de 2013, e Norma Brasileira de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP 16.9.

V – RESPONSABILIDADES

1. COMPETE À UNIDADE ADMINISTRATIVA DE PATRIMÔNIO

a) *No que tange ao material permanente em uso, cuidar da localização, recolhimento, tombamento, registro, guarda, controle, manutenção, redistribuição desse material, incorporação, baixa e inventário de bens móveis, assim como da emissão de Termos de Responsabilidade que conterão os elementos necessários à perfeita e completa caracterização do bem.*

b) *As manutenções necessárias e as recuperações de bens patrimoniais, o registro do valor real dos serviços e o fornecimento de informações ao Sistema de Gestão Patrimonial, gerida pela Unidade Administrativa de Patrimônio, para a devida atualização.*

c) *A manutenção e atualização dos arquivos de dados, que possam fornecer a qualquer momento informações confiáveis sobre os bens patrimoniais de propriedade da Câmara Municipal de Ibiraçu ou sob a sua responsabilidade.*

d) *Encaminhar à Contabilidade, através de relatório de movimentação patrimonial, até o 5º dia útil do mês subsequente, as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldos atuais, as depreciações, as reavaliações ou redução ao valor recuperável.*

2. COMPETEM ÀS DEMAIS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

a) *Através dos seus servidores, cuidar e zelar pelos bens lotados em sua unidade, bem como, cumprir os procedimentos administrativos nas movimentações dos bens, sempre informando, conforme o caso, à Unidade Administrativa de Patrimônio.*

b) *É de responsabilidade de todo aquele, pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, guarde, gerencie ou administre bem patrimonial, comunicar ao Setor de Patrimônio qualquer avaria, extravio ou danos de qualquer bem patrimonial sob sua responsabilidade, que possa influenciar na efetividade do inventário, sob pena de responsabilidade administrativa.*

c) *Todo responsável por bem patrimonial que identificar indícios de inservibilidade do bem, especialmente em função de estar ocioso ou em desuso, deverá comunicar o fato ao titular da respectiva Unidade Administrativa que o detiver e ao Setor de Patrimônio, que, por sua vez, providenciará o Termo de Transferência e o encaminhará para o depósito do patrimônio ou equivalente.*

d) *Fica sob a responsabilidade do Departamento de Recursos Humanos informar ao Departamento de Patrimônio, os servidores exonerados, desligados, afastados e cedidos a outros órgãos, a fim de se verificar se há bens sob sua guarda.*

3. SÃO DEVERES DO RESPONÁVEL PELO BEM PATRIMONIAL, EM RELAÇÃO ÀQUELE SOB SUA GUARDA - USUÁRIO FINAL:

a) *Zelar pela guarda, segurança e conservação;*

b) *Mantê-lo devidamente identificado com a plaqueta de patrimônio;*

c) *Comunicar ao Setor de Patrimônio a necessidade de reparos necessários ao adequado funcionamento;*

d) *Informar ao Setor de Patrimônio a relação de bens permanentes obsoletos, ociosos, irrecuperáveis ou subutilizados, para que sejam tomadas as providências cabíveis;*

e) *Solicitar ao Setor de Patrimônio, sempre que necessário, a movimentação de bens, mediante solicitação do Termo de Transferência e vistoria dos mesmos;*

f) *Comunicar ao Setor de Patrimônio, por escrito e imediatamente após o conhecimento do fato, a ocorrência de extravio ou de danos resultantes de ação dolosa ou culposa de terceiro;*

g) *O responsável pelos bens terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para a conferência da relação daqueles sob sua guarda, a contar da destinação do bem à sua Unidade Administrativa.*

h) *Caso a conferência prevista no item anterior não seja efetuada no prazo nele estipulado, a relação dos bens será considerada aceita tacitamente.*

i) *Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial da Câmara Municipal de Ibiraçu, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante.*

j) *Adotar e propor à Chefia Imediata providências que preservem a segurança e conservação dos bens existentes em sua Unidade.*

k) *Comunicar imediatamente à chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o bem, providenciando em seguida a comunicação por escrito.*

l) *Em caso de extravio da plaqueta patrimonial, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato imediatamente ao Setor de Patrimônio.*

4. COMPETE AO USUÁRIO TITULAR, RESPONSÁVEL DIRETO PELOS BENS PATRIMONIAIS LOTADOS EM SUA UNIDADE ADMINISTRATIVA:

a) *Manter controle sobre os bens que integram o patrimônio do Município (Câmara), cujo uso está vinculado à sua Unidade, comunicando qualquer ocorrência à Unidade Administrativa de Patrimônio da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

b) *O Usuário Titular é o responsável por qualquer bem cuja responsabilidade lhe tenha sido atribuída.*

c) *Assinar o Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados em sua unidade.*

d) *Realizar conferência periódica, sempre que julgar conveniente e oportuno, ou quando solicitado, independentemente dos inventários constantes desta Instrução Normativa.*

e) *Encaminhar imediatamente, após o seu conhecimento, à Unidade Administrativa de Patrimônio, comunicações sobre a avaria ou desaparecimento de bens patrimoniais.*

f) *Conferir periodicamente os bens móveis de sua unidade administrativa, assinar o Termo de Responsabilidade e encaminhá-lo à Unidade Administrativa de Patrimônio.*

g) *Informar a Unidade Administrativa de Patrimônio, mediante preenchimento de formulário específico, toda e qualquer movimentação ocorrida.*

h) *Realizar a conferência do inventário físico dos bens móveis pertencentes à unidade administrativa, sob a orientação da Unidade Administrativa de Patrimônio quando da transferência de responsabilidades pela nomeação do novo gestor, respeitando os prazos estabelecidos para a sua conclusão.*

i) *Comunicar o empréstimo de bens móveis sob a sua guarda, mediante anuência do Titular da Unidade, observando as formalidades estabelecidas nesta Instrução Normativa.*

j) *Solicitar a recuperação dos bens móveis que avaliar economicamente viável observado os dispositivos legais e respeitado a responsabilidade do titular em comprometer a execução do recurso orçamentário da unidade.*

k) *Solicitar o recolhimento dos bens inservíveis ao depósito, relatar a situação de cada bem, solicitando a Unidade Administrativa de Patrimônio a adoção das medidas necessárias.*

l) *Comunicar imediatamente por escrito a Unidade Administrativa de Patrimônio qualquer irregularidade ocorrida com o acervo patrimonial da unidade sob a sua responsabilidade, que resulte em desaparecimento, depredação, danificação ou sinistro.*

m) *Os bens patrimoniais em uso ficarão sob a guarda e responsabilidade de servidores de cada departamento, com a responsabilidade dos demais servidores lotados nos departamentos, que estejam sob domínio de seu órgão, reservando-se aos mesmos a competência para dar assinatura aos Termos de Responsabilidades emitidos pelo Departamento de Patrimônio.*

n) *Entende-se por Termo de Responsabilidade Patrimonial, o documento que retrata a responsabilidade funcional assumida pelo responsável de cada Departamento da Câmara Municipal, sobre os bens ou conjunto de bens patrimoniais, sob domínio deste órgão;*

o) *Entende-se também o documento que retrata a responsabilidade assumida pelo titular que, ao deixar a função de responsável pelo departamento, deverá continuar respondendo por aqueles bens patrimoniais que se encontrarem em situação irregular, tal responsabilidade cessará quando dada regularização do bem.*

p) *O afastamento ou substituição de responsáveis por bens patrimoniais implica, necessariamente, transferência da responsabilidade do responsável do departamento no sistema informatizado de controle de bens patrimoniais.*

q) *O novo titular, recebendo a relação, efetua ou solicita ao órgão de controle patrimonial a verificação da existência física dos bens listados, e seu estado de conservação, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do termo de responsabilidade.*

r) *Encontradas divergências entre os bens patrimoniais localizados e as informações apresentadas em lista, fará comunicação formal ao Setor de Patrimônio, solicitando as providências devidas.*

s) *Efetuadas as diligências e confirmada a existência de pendências nos bens listados, o servidor responsável irá transferir os bens ausentes para "Bens a Localizar" no sistema de patrimônio, respondendo o responsável pelo órgão somente pelos bens efetivamente localizados.*

t) *A cópia do Termo de Responsabilidade, com a respectiva alteração inclusive com cópia do Termo de Responsabilidade anterior, será encaminhada à Direção, em processo próprio, visando-se apurar a responsabilidade funcional do servidor.*

u) *Encontrados todos os bens relacionados, deverá ser assinado o Termo de Responsabilidade, dando como recebidos os bens, encaminhando o processo ao Departamento de Patrimônio.*

v) *Na hipótese de não recebimento da relação dos bens patrimoniais do seu departamento, deverá ser solicitado ao Departamento de Bens Patrimoniais.*

w) *O titular imediatamente anterior, na qualidade de cedente, assinará juntamente com o novo titular o Termo de Responsabilidade assumindo a responsabilidade funcional pelos bens não encontrados ou danificados, e:*

- *Diligenciará para busca definitiva dos bens não encontrados; e;*

- *Responderá funcionalmente pelos bens não encontrados ou danificados.*

x) *Qualquer servidor municipal, independentemente de vínculo empregatício, é responsável pelos danos que causar aos bens patrimoniais ou concorrer para tanto.*

VI - DOS PROCEDIMENTOS

1. Gestão Patrimonial

a) *O sistema de Gestão Patrimonial compreende as atividades de tombamento, registro, guarda, controle, movimentação, manutenção, baixa, incorporação e inventário de bens móveis, provenientes de aquisição no mercado interno e externo, e de doações, que incorporam o acervo patrimonial móvel da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

b) *A Unidade Administrativa de Patrimônio é órgão central responsável pelo Sistema Informatizado da Gestão Patrimonial, onde compete efetuar o controle, o desenvolvimento e o acompanhamento das atividades inerentes ao sistema, além daquelas definidas especificamente nesta norma.*

c) *A atribuição de Usuário Titular da Unidade Administrativa, detentor do Termo de Responsabilidade do bem patrimonial, constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio do Município.*

d) *Somente poderá ser Agente Patrimonial, servidor pertencente ao Quadro Efetivo de Pessoal da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

e) *Todo servidor público municipal deverá ser responsabilizado pelo desaparecimento do bem que lhe foi confiado para uso e guarda, bem como pelo dano que causar ao mesmo.*

f) *O servidor será responsabilizado civilmente sempre que constatada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens de propriedade ou de responsabilidade da Câmara Municipal de Ibiraçu, independente das demais sanções administrativas e penais cabíveis.*

g) *A apuração de irregularidades será realizada conforme os dispositivos constantes nesta Instrução Normativa, naquilo em que não contrariar legislação hierarquicamente superior, ou nos termos desta naquilo que for omisso.*

h) *Nenhum bem patrimonial pode ser distribuído a qualquer servidor sem a respectiva Carga Patrimonial, que se efetiva com o aceite em sistema informatizado da gestão patrimonial ou assinatura aposta em Guia de Transferência ou Termo de Responsabilidade.*

i) *O registro em sistema informatizado da atribuição de Responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade de Usuário, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor.*

2. *Da Aquisição De Bens:*

a) *Toda a aquisição de bens móveis deverá estar prevista na LDO e no Orçamento Anual na categoria econômica Despesas de Capital;*

b) *O processo de compra deverá obedecer às exigências dispostas na Lei Federal nº 8.666/1993 além da Instrução Normativa do setor responsável.*

c) *As Entradas de Bens Patrimoniais para incorporação no acervo patrimonial da Câmara Municipal de Ibiraçu caracterizam-se por* ***Aquisição, Doação****,* ***Permuta*** *e* ***Empréstimos de Terceiros****.*

d) *Nas entradas por* ***AQUISIÇÃO,*** *os Bens deverão estar acompanhados da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura emitida pelo respectivo fornecedor.*

e) *Nas Entradas por* ***DOAÇÃO,*** *os Bens deverão estar acompanhado do respectivo documento legal, Termo de Doação ou Nota Fiscal do(s) bem(s), emitido em três vias de igual teor pela Instituição Doadora.*

f) *Nas Entradas por* ***PERMUTA,*** *os Bens deverão estar acompanhados do Termo de Cessão ou Declaração exarada pela Instituição.*

g) *Nas Entradas por* ***EMPRÉSTIMOS DE TERCEIROS,*** *os Bens deverão estar acompanhados do respectivo Contrato de Comodato mencionando o objeto do contrato, a relação de bens, o prazo, e as datas de início e término do contrato, devidamente assinadas pelas partes.*

h) *Nenhum bem patrimonial poderá ser utilizado pela Unidade Administrativa Requisitante/Usuária final, antes do seu tombamento e da emissão do Termo de Responsabilidade pela Unidade Administrativa de Patrimônio.*

3. Do Recebimento do Bem:

a) *O servidor responsável pelo recebimento do bem deverá atestar no verso da Nota Fiscal e identificar o local em que se encontra o bem e, encaminhar para liquidação, sendo preferencialmente com a presença da Chefia de Patrimônio;*

b) *Após empenho e liquidação, a Contabilidade ou o responsável, encaminhará para o Departamento de Patrimônio a Nota Fiscal com o relatório dos bens adquiridos;*

c) *O Departamento de Patrimônio, de posse dos documentos citados acima, procederá o tombamento e o registro do bem.*

d) *O recebimento de bens patrimoniais móveis por doação deverá ser formalizado em processo devidamente autuado, dele constando a relação de bens recebidos, o documento fiscal e o Termo de Doação.*

4. Do Tombamento e Registro no Sistema:

a) O Departamento de Patrimônio de posse da cópia da Nota Fiscal lançará a entrada no Sistema de Patrimônio, inserindo um número de tombamento sobre a Nota Fiscal;

b) *Depois de lançado no Sistema de Patrimônio, a cópia da Nota Fiscal será arquivada na pasta do movimento do mês que ocorreu o registro.*

c) *O tombamento consiste em afixar as plaquetas de identificação no bem patrimonial, cadastrar o bem no sistema de gestão patrimonial.*

d) *Os bens que não permitirem condições de afixação da plaqueta patrimonial serão administrados por número de controles gerados pelo sistema de gestão patrimonial.*

e) *Os Agentes Patrimoniais da Unidade de Patrimônio, terão livre acesso às dependências administrativas da Câmara Municipal de Ibiraçu, com a finalidade de proceder o tombamento, levantamento e verificação de bens patrimoniais móveis e imóveis.*

f) *O cadastro dos bens permanentes será realizado mediante a alimentação dos dados no sistema informatizado.*

g) *Haverá registro analítico de todos os bens de caráter permanente, de forma que seja assegurada a perfeita caracterização de cada um deles.*

5. Do Controle dos Bens Móveis:

a) *Depois de lançado no Sistema de Patrimônio e gerado a etiqueta de numeração, o Departamento de Patrimônio deverá colar a etiqueta no bem;*

b) *O Departamento de Patrimônio deverá certificar-se de que a identificação (etiqueta de numeração patrimonial) ficou bem colada e de fácil visualização;*

c) *Após a identificação dos bens deverá ser emitido um novo Termo de Responsabilidade e colher a assinatura do responsável pela guarda dos bens;*

d) *O Departamento de Patrimônio exercerá o controle total dos bens móveis;*

e) *O Departamento de Patrimônio é detentor de autonomia para fazer fiscalização e controle quando julgar necessário;*

f) *Todo bem patrimonial será registrado e incorporado imediatamente após seu ingresso na Câmara, mediante a comprovação de sua origem, através de documentação própria.*

g) *Ficam dispensados do controle patrimonial aqueles bens cujos materiais apresentem durabilidade inferior a 02 (dois) anos, e os bens confeccionados em material plástico, espuma, tecido ou qualquer outro material que por sua constituição não tenham a característica de durabilidade.*

h) *Os órgãos de manutenção somente efetuarão reparos em bens que estiverem com a situação patrimonial regularizada.*

i) *A perfeita caracterização dos bens móveis contemplará a indicação das características físicas do bem, das medidas, do modelo, do tipo, do número de série ou numeração de fábrica, quando existentes, das cores e, quando pertinente, do material de fabricação e demais informações específicas que se mostrem necessárias.*

j) *O emplaquetamento será realizado pelo Setor de Patrimônio ou por comissão designada para essa finalidade.*

h) *A plaqueta deverá ser afixada em local perfeitamente visível, sem sobreposição de informações contidas nas etiquetas de fábrica, como número de série e afins, e de forma que se evitem áreas que possam acelerar a sua deterioração.*

i) *Identificada a impossibilidade ou inviabilidade de se afixar a plaqueta em razão do tamanho ou estrutura física do bem, a identificação poderá ser realizada mediante gravação, pintura, entalhes ou outros meios que se mostrem convenientes.*

j) *As formas de identificação que se mostrem alternativas às etiquetas padronizadas deverão ser relacionadas pelo Setor de Patrimônio por meio de formulário específico, que conterá a descrição dos bens, o número patrimonial, o responsável, a localização e o tipo de plaqueta empregado.*

l) *Não haverá mais de uma plaqueta por bem, salvo exceções expressamente consignadas em relatório específico pelo Setor de Patrimônio.*

m) *Identificado o extravio de plaqueta, o Setor de Patrimônio deverá providenciar a sua substituição, mantendo inalterada a numeração de tombamento.*

n) *Não havendo etiquetas padronizadas para reposição, o Setor de Patrimônio poderá providenciar, provisoriamente, a identificação do bem por meio de pintura, carimbo, marca física, entre outros que se mostrem convenientes.*

o) *Após o processo de tombamento, o Setor de Patrimônio fará constar mediante aposição de carimbo específico ou manualmente, no documento fiscal de ingresso do bem, o termo "Tombado", indicando a data de tombamento e a assinatura.*

6. Da Transferência ou Cessão de Bens

a) *A transferência consiste na modalidade de movimentação de material, com troca de responsabilidade, de uma unidade administrativa para outra, integrantes da mesma Entidade.*

b) *A transferência deverá ser registrada no sistema informatizado patrimonial, com a devida troca de responsabilidade, seguida da emissão e assinatura do Termo de Transferência.*

c) *O registro da transferência tem por finalidade controlar a movimentação dos bens patrimoniais móveis de uma Unidade Administrativa para outra, sem alteração patrimonial quantitativa, resultando somente na troca de responsabilidade pela guarda e uso do bem.*

d) *Todas as transferências patrimoniais deverão ser acompanhadas pelo Setor de Patrimônio.*

e) *A transferência entre Unidades Administrativas de bens móveis permanentes depende do conhecimento tempestivo do Setor de Patrimônio, que atualizará os seus registros.*
f) *Após a transferência, o recebedor do bem será o responsável por sua guarda e uso, respondendo administrativamente pela sua conservação, sem prejuízo da responsabilização civil e criminal, no que couber.*

g) *Nenhum bem patrimonial poderá ser transferido de um departamento para outro sem a emissão do Termo de Transferência Patrimonial o qual será confeccionado pelo Setor de Patrimônio e assinado por ambos departamentos.*

h) *As cessões de bens móveis, pertencentes à Câmara, para terceiros somente ocorrerão quando autorizados pelo Presidente, depois de cumpridas as exigências legais e celebrado Termo de Cessão;*

i) *O Departamento de Patrimônio remeterá o processo que autoriza a cessão à Contabilidade, para a escrituração contábil no Sistema Compensado da responsabilidade da guarda dos bens pela entidade beneficiada;*

J*) A entidade beneficiada com a cessão terá tratamento de Departamento recebedor, ficando na pasta do movimento do mês que ocorreu a transferência ou cessão;*

l) *Quando ocorrer substituições de responsáveis pela guarda dos bens móveis deverá ser comunicado por memorando e relação dos bens com códigos e descrição ao Departamento de Patrimônio sobre a conferência dos bens móveis devidamente assinadas pelo sucessor, ou quem for designado para a emissão do novo Termo de Responsabilidade.*

m) *Todos os envolvidos no processo de transferência receberão 1 (uma) via do Termo de Transferência emitido pelo setor de patrimônio.*

7. Da Saídas de Bens:

a) *As saídas de Bens Patrimoniais da Câmara Municipal de Ibiraçu se darão para* ***Conserto ou Manutenção*** *ou para* ***Eventos.***

b) *Os Bens patrimoniais da Câmara Municipal de Ibiraçu, em prazo de garantia, deverão ser atendidos pelas empresas credenciadas por seu fabricante. Fica proibida a realização de serviços de terceiros não autorizados aos bens patrimoniais em garantia, cabendo à responsabilidade a quem autorizar tal procedimento.*

c) *A solicitação de serviços deve ser preenchida e assinada pelo Usuário Titular da Unidade ou pelo responsável do bem e encaminhada ao Agente Patrimonial, constando o número de patrimônio e descrição do material e equipamento a serem consertados e seus respectivos defeitos.*

d) *A movimentação de bens é somente realizada com ciência do Agente Patrimonial, sendo vedada a realização por um servidor denominado Responsável sem a devida comunicação.*

e) *São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.*

f) *Bem com situação patrimonial ociosa ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso, deve ser comunicado a Unidade Administrativa de Patrimônio e recolhido ao Depósito do Patrimônio.*

g) *É vedado o empréstimo de bens patrimoniais por tempo indeterminado.*

8) Da Baixa dos Bens Móveis:

a) *A baixa de bens patrimoniais e desincorporação do acervo patrimonial do Município decorrerá de alienação, extravio, obsolescência, Inservibilidade, roubo e furto devidamente qualificados nos autos;*

b) *A baixa de bem patrimonial móvel será formalizada mediante a emissão e assinaturas do termo de baixa, anexado ao laudo ou parecer técnico motivador da baixa.*

c) *O laudo técnico deverá ser emitido por comissão de servidores devidamente designada ou por pessoa física ou jurídica especializada, constando o valor de reavaliação dos bens, o estado de conservação e, tratando-se de bem inservível, a sua subclassificação.*

d) *O laudo de que trata esta norma deverá ser emitido com base em estudo técnico circunstanciado, padronizado e comprovável por meio de documentos.*

e) *Na hipótese de furto, sinistro ou extravio de bem patrimonial móvel, sua baixa deverá ser acompanhada da ocorrência policial e da conclusão do processo de sindicância.*

f) *Em hipótese alguma será permitida a destruição ou a eliminação de um bem pelo órgão responsável pelo mesmo, sendo que, aqueles bens considerados inservíveis deverão ser devolvidos ao Departamento de Patrimônio para a devida baixa, através de ofício, depois de realizados os procedimentos aprovados por esta Instrução.*

g) *Quando determinado bem se tornar inservível, tal fato deverá ser comunicado ao Departamento de Patrimônio e o bem enviado à mesma;*

h) *A Divisão de Patrimônio, através da Comissão Permanente de Avaliação de Bens Patrimoniais, fará a avaliação de bens inservíveis, os quais serão desincorporados através de Ato, e devolvidos ao Poder Executivo;*

i) *A avaliação de bens inservíveis se dará conforme a necessidade da administração;*

m) *Sempre que houver Bens Móveis em mau estado de conservação e sua recuperação seja antieconômica aos cofres públicos, após confirmação deste fato e efetuadas as devidas avaliações, o Departamento de Patrimônio deverá relacioná-los e solicitar autorização superior para providenciar a baixa dos registros destes no Sistema de Controle de Patrimônio, através de desincorporação;*

n) *Os bens móveis considerados extraviados serão objeto de baixa, tão logo se caracterize o fato, independentemente das providências administrativas tomadas para apurar as responsabilidades;*

o) *O Departamento responsável pelo bem extraviado comunicará de imediato a ocorrência do fato ao dirigente do órgão em questão, depois de realizadas as devidas diligências para localização do bem;*

p) *O bem baixado do patrimônio municipal por extravio, se localizado após a baixa, será reincorporado, desde que mantidas as características originais do mesmo.*

9) Do Controle dos Bens Imóveis:

a) *Para fins de cadastramento e controle, será atribuído a cada bem imóvel um número de tombamento;*

b) *O número de tombamento atribuído a um bem imóvel é certo e definitivo, não podendo ser aproveitado em outro bem;*

c) *O Departamento de Patrimônio manterá cadastro de todos os bens imóveis de propriedade da Câmara Municipal;*

d) *O Departamento de Patrimônio providenciará a documentação de cada imóvel de propriedade do Município, vinculado a Câmara Municipal de Ibiraçu, com seu respectivo Registro de Imóveis;*

10) Da Baixa dos Bens Imóveis:

a) *O processo de alienação, sob a forma de permuta, deverá conter a autorização do Poder Legislativo e também laudo de avaliação emitido pela Comissão de Patrimônio;*

b) *Os bens imóveis serão desincorporados através de Ato do Chefe do Poder Legislativo e devolvidos ao Poder Executivo.*

11) Dos Inventários:

a) *O Inventário é o procedimento administrativo realizado por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes e será realizado anualmente, em todas as unidades administrativas da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

b) *O Inventário tem como objetivo:*

- *Verificar a exatidão dos registros de controle patrimonial, mediante a realização de levantamentos físicos em uma ou mais unidade administrativa da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

- *Verificar a adequação entre os registros do sistema de gestão patrimonial e os do sistema de administração financeira e contábil.*

- *Fornecer subsídios para a avaliação e controle gerenciais de materiais permanentes.*

- *Fornecer informações a órgãos fiscalizadores e compor tomada de contas consolidada da Câmara Municipal de Ibiraçu.*

c) *O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por comissões compostas por, no mínimo, 03 (três) servidores, nomeados pelo Presidente.*

d) *Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados ao setor de Contabilidade até o 5º dia útil do ano seguinte.*

e) *Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.*

g) *O Setor de Patrimônio relacionará por órgão e Unidade Administrativa, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.*

h) *O Inventário para bens imóveis deverá ser feito através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade através da documentação solicitada para cadastro.*

i) *Toda documentação de qualquer inventário deve ser arquivada pelo Setor de Patrimônio, podendo ser colocada à disposição da auditoria interna ou externa, da comissão do inventário, do controle externo.*

j) *Em caso de desaparecimento de um bem, o responsável pelo Termo de Responsabilidade fará comunicação interna ao seu superior imediato que encaminhará à Unidade Administrativa de Patrimônio para as providências cabíveis.*

12. Da Valoração dos Bens Públicos

a) *O ativo Imobilizado, incluindo os gastos adicionais ou complementares, é mensurado ou avaliado com base no valor de aquisição, custo de produção ou construção.*

b) *Quanto aos elementos do ativo imobilizado obtidos a título gratuito, deve ser considerado o valor resultante da avaliação que é obtida com base em procedimento técnico ou valor patrimonial definido nos termos de doação.*

c) *O critério de avaliação dos ativos do imobilizado obtidos a título gratuito e a eventual impossibilidade de sua mensuração devem ser evidenciados em notas explicativas.*

d) *Os gastos posteriores à aquisição ou ao registro de elemento do ativo imobilizado devem ser incorporados ao valor desse ativo quando houver geração de benefícios econômicos futuros ou potenciais de serviços.*

13. Reavaliação do Bem

a) *Entende-se como reavaliação o valor de mercado ou de consenso entre as partes para bens do ativo, quando esse for superior ao valor líquido contábil.*

b) *A reavaliação tem o sentido de dar outro valor ao bem, considerando certas características que lhe são inerentes, tais como a atividade a que se destina, a data e o valor original da sua aquisição, construção ou fabricação, localização (quando se trata de bens imóveis) e o material componente da sua estrutura e, ainda, o valor de mercado caso fosse adquirido, fabricado ou construído na data da sua reavaliação.*

c) *As reavaliações devem ser feitas pelo menos anualmente para os bens cujos valores de mercado variem significativamente em relação aos valores anteriormente registrados.*

d) *Na impossibilidade de se estabelecer o valor de mercado, o valor do ativo pode ser definido com base em parâmetro de referência que considerem características, circunstâncias e localizações.*

e) *A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Patrimônio através de Processo Administrativo e será efetuada pela Comissão de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente.*

f) *A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a Legislação referente à NBCASP.*

g) *O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais ou meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.*

h) *Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Patrimônio que adotará as seguintes providências:*

- *Extrairá cópia das relações de avaliação;*

- *Registrará o bem tombado e enviará o processo para o Departamento Contábil para atualizarem os registros;*

- *Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;*

- *Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais" da respectiva Unidade Administrativa.*

i) *Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, a depreciação acumulada na data da reavaliação deve ser eliminada contra o valor contábil bruto do ativo, atualizando-se o seu valor líquido pelo valor reavaliado.*

j) *O registro previsto no item anterior será realizado nos registros analíticos, Pelo Setor de Patrimônio, e sintético, pela Contabilidade.*

l) *Quando um item do ativo imobilizado é reavaliado, todo o grupo de contas do ativo imobilizado ao qual pertence esse ativo também deverá ser reavaliado.*

m) *A reavaliação será realizada através da elaboração de um laudo técnico por perito ou entidade especializada, ou por meio de relatório de avaliação realizado por uma comissão de servidores, devidamente designada para essa finalidade.*

n) *Constarão no laudo técnico:*

- *A documentação com a descrição detalhada referente a cada bem que esteja sendo avaliado;*

- *A identificação contábil do bem;*

- *Os critérios utilizados para avaliação do bem e sua respectiva fundamentação;*

- *A vida útil remanescente do bem, para que sejam estabelecidos os critérios de depreciação, a amortização ou a exaustão;*

- *A data de avaliação;*

- *A identificação do responsável pela reavaliação.*

14. Depreciação e Amortização

a*) Para efeitos desta Instrução Normativa, entende-se como:*

- *Depreciação: a redução do valor dos bens tangíveis pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência.*

- *Amortização: a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.*

• Valor bruto contábil: o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, sem a dedução da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

• Valor depreciável ou amortizável: o valor original de um ativo deduzido do seu valor residual.

• Valor líquido contábil: o valor do bem registrado na Contabilidade, em determinada data, deduzido da correspondente depreciação ou amortização acumulada.

• Valor residual: o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil econômica, deduzidos os gastos esperados para sua alienação.

• Vida útil econômica: o período de tempo definido ou estimado tecnicamente, durante o qual se espera obter fluxos de benefícios futuros de um ativo.

b) *A depreciação ou amortização de um ativo começa quando o item estiver em condições de uso.*

c) *A depreciação e a amortização devem ser reconhecidas até que o valor líquido contábil do ativo seja igual ao valor residual.*

d) *A depreciação e a amortização não cessam quando o ativo torna-se obsoleto ou é retirado temporariamente de operação.*

e) *Para fins de depreciação e amortização, será adotado o método linear ou de cotas constantes.*

f) *Até o 5º dia útil do mês subsequente deverá ser encaminhado ao setor de contabilidade relatório identificando a depreciação das respectivas classes, assim como as incorporações, baixas, os saldos anteriores, saldo atuais, as reavaliações ou redução ao valor recuperável, em relatório de movimentação patrimonial.*

VII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. *Todo e qualquer bem móvel tombado pertencente ao Poder Legislativo que esteja em poder de ex-funcionários ou fora do âmbito do Poder Legislativo deverá retornar*

imediatamente a esta, sob pena de ocorrer na responsabilização prevista nesta Instrução Normativa.

2. *Na eventualidade de algum servidor estar em exercício de suas funções utilizando o bem fora do âmbito desta Casa de Leis, deverá o mesmo estar ciente do zelo e guarda deste bem disponibilizado, devendo após a utilização ser entregue nas mesmas características que foram disponibilizadas na inicial.*

3. *No caso disposto no item anterior, deverá ser observado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para utilização do bem fora do âmbito desta Casa de Leis, devendo o mesmo retornar imediatamente a Esta, sob pena de responsabilização.*

4. *Poderá ser renovado, por igual período, o empréstimo do bem destinado ao serviço fora do âmbito do Poder Legislativo, sendo obrigatório pedido devidamente justificado e autorização do Diretor Geral.*

5. *Fica vedada a utilização de quaisquer bens públicos deste poder, conforme relacionado nesta Instrução Normativa, para finalidade pessoal ou diversa da finalidade pública, salvo autorização prévia e manifestação fundamentada por Autoridade Competente em conformidade com o processo administrativo legal.*

6. *O descumprimento dos dispositivos desta Instrução Normativa será considerado ato de improbidade administrativa, conforme disposto na Lei nº 8.429 de 02 de junho de 1992, que sujeita o infrator às penas estabelecidas, independentemente das sanções penais, civis e administrativas previstas na legislação específica.*

7. *Havendo fundados indícios de responsabilidade de servidor, por descumprimento da presente Instrução Normativa, que resulte em dano ao patrimônio público municipal, o Diretor Geral da Câmara Municipal de Ibiraçu, determinará a imediata apuração dos fatos que será processada na forma prevista da Lei.*

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

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

MARLISE RIZZO FERREIRA
Agente Legislativo

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE CONTABILIDADE - SCO Nº 001/2015

Versão: *01*
Aprovação em: *04/08/2015*
Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 004/2015*
Unidade Responsável: *Diretoria Financeira/ Contábil*

I - DA FINALIDADE

Estabelecer os procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, e inscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extraorçamentária.
Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo. Acompanhar a evolução do patrimônio, objeto de estudo da contabilidade, registrando as operações independentemente da execução orçamentária.

II - DA ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu, em especial a Unidade do Setor Contábil.

III - DOS CONCEITOS

Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

1. Orçamento Público

Ato de planejar e programar a receita e fixar a despesa para um próximo exercício. Este ato se dará através de um documento, favorecendo assim a transparência das ações financeiras. O orçamento será regido pelas normas impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelos Princípios Orçamentários;

2. Função da Contabilidade

Estudo, interpretação, identificação, mensuração, avaliação, registro, controle e evidenciação de fenômenos contábeis decorrentes de variações patrimoniais em entidades do setor público; e entidades que recebam, guardem, movimentem, gerenciem ou apliquem recursos públicos na execução de suas atividades no tocante aos aspectos contábeis da prestação de contas.

3. Contabilidade Pública

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

4. Plano de Contas

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

5. Escrituração

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

6. Receita Pública

É a entrada de valores nos Cofres Públicos que, integrando-se ao patrimônio público sem quaisquer reservas, condições ou correspondência no passivo, vem acrescer o seu vulto, como elemento novo e positivo.

7. Despesa Pública

Para fins de elaboração de orçamento, é um montante de recursos fixados, em razão do que se espera arrecadar durante o exercício financeiro, onde está qualificado e quantificado o programa de trabalho do Governo para o mesmo período.

8. Empenho da Despesa

É o ato emanado de autoridade competente que cria, para o Município, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada para tal fim.

9. Liquidação da Despesa

É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

10. Restos a pagar

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

11. Balanço Orçamentário

É a demonstração das receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

12. Balanço Financeiro

Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

13. 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.

14. Demonstrações das Variações Patrimoniais

Evidenciará as alterações verificadas no patrimônio, resultantes ou independentes da execução orçamentária, e indicará o resultado patrimonial do exercício.

15. Demonstração dos fluxos de caixa

Contribui para a transparência da gestão pública, permitindo um melhor gerenciamento e controle financeiro dos órgãos e entidades do setor público.

16. Exercício Financeiro

É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades.

17. Dotação Orçamentária

Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

18. Notas explicativas

São partes integrantes das demonstrações contábeis. Contém informações adicionais em relação à apresentada no corpo dessas demonstrações e oferecem descrições narrativas ou segregações e aberturas de itens anteriormente divulgados, além de informações acerca de itens que não se enquadram nos critérios de reconhecimento nas demonstrações contábeis.

19. Variações Patrimoniais

São transações que resultam em alterações nos elementos patrimoniais do setor público, mesmo em caráter compensatório afetando, ou não, o seu resultado.

20. Enfoque Patrimonial

Significa que, em atendimento aos princípios contábeis, tanto a despesa como a receita devem ser registradas no momento da ocorrência do seu fato gerador, independentemente do pagamento ou recebimento.

IV- DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

A presente Instrução Normativa tem como base legal:

1. *Lei Federal 4.320/64;*

2. *Lei Complementar 101/2000;*

3. *Portaria STN 437, de 13 de julho de 2012 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;*

4. *Lei Orgânica do Município de Ibiraçu- ES;*

5. *Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público;*

6. *Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo;*

7. *Lei Federal 8.666/93;*

8. *Emenda Constitucional nº 25*

V - DAS ATRIBUIÇÕES, RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS

São responsabilidades da contabilidade:

1. Elaborar a proposta orçamentária de acordo com a estimativa da receita e encaminhá-la ao Poder Executivo.

2. Realizar a elaboração dos demonstrativos contábeis.

3. Elaborar os demonstrativos da Lei de Responsabilidade Fiscal, publicar e encaminhar aos órgãos competentes;

4. Encaminhar prestação de contas aos órgãos competentes.

5. Registrar os atos e fatos contábeis ligados a administração orçamentária, financeira e patrimonial;

6. Fazer o acompanhamento da execução orçamentária;

7. Possibilitar a análise e a interpretação dos resultados econômicos e financeiros;

8. A elaboração e atualização da presente instrução normativa.

VI - DAS IRREGULARIDADES

Considera-se irregular qualquer desobediência desta instrução normativa e processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, que não atendam os requisitos mínimos para contabilização, onde os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

VII - DOS PROCEDIMENTOS

1. Da Escrituração Contábil

• A contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas Aplicado ao Setor Público registrando os atos e fatos administrativos que impliquem em modificação ou alteração do patrimônio da entidade.

• A contabilidade coordena e controla a escrituração para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais. Sendo de sua responsabilidade ainda:

a) Executar os lançamentos dos Processos de Licitação, Contratos, Aditivos de Contrato no Sistema informatizado;
b) Efetuar os lançamentos contábeis relativo ao balancete mensal do Almoxarifado, patrimônio e demais lançamentos manuais,
c) Emitir relatórios contábeis mensais, balancetes de verificação para confronto das despesas e receitas;
d) Emitir o balancete contábil para verificar os lançamentos efetuados no plano de contas utilizado;
e) Montar os balancetes mensais e enviar à Direção Geral, para recolhimento da assinatura do Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu e logo após encaminhá-los para a Prefeitura Municipal de Ibiraçu para consolidação;
f) Fazer os lançamentos contábeis referentes à baixa dos bens patrimoniais, quando da autorização da Presidência ou Direção Geral, após a conclusão do processo de sindicância, processo de pedido de exclusão definitiva ou processo de devolução de bens à Prefeitura Ibiraçu;

g) Emitir os relatórios e realizar a conferência das contas para fechamento do Balanço anual;
h) Montar o Balanço anual, recolher as devidas assinaturas e remeter uma via para o TCEES;
i) Utilizar os Relatórios finais de inventário de bens para compor o Balanço anual;
j) Solicitar do Controle Interno o Relatório de auditoria para compor o Balanço anual;
k) Utilizar os relatórios de folha de pessoal, bem como, se preciso, dados do Ordenador de despesa para compor os Balancetes mensais e o Balanço Anual;
l) Utilizar os extratos bancários finais e Declaração da situação das contas de Investimento, para compor o Balanço Anual.

2. Dos Repasses do Duodécimo (Receita):

- *A contabilidade acompanha sistematicamente os repasses de Duodécimos pela Prefeitura Municipal de Ibiraçu.*

3. Da Despesa:

- *A contabilidade efetua os lançamentos da despesa pública por meio de processos administrativos.*

4. Da Prestação de Contas:

- *Compete a contabilidade cumprir com as obrigações de prestação de contas aos Órgãos de fiscalização, descritas a seguir:*

4.1. Do CIDADES WEB:

I) Executar a abertura do CIDADES WEB, a cada início de exercício;

II) Executar o envio da remessa bimestral dos dados da execução mensal relativo aos meses de janeiro a dezembro, de natureza de informação patrimonial, orçamentária e de controle, bem como os ajustes contábeis e de encerramento de exercício a serem efetuados nos meses 13 e 14.

4.2. Do RGF (Relatório de Gestão Fiscal):

I) Solicitar o relatório da Receita Corrente Líquida à Prefeitura Municipal de Ibiraçu e realizar a conferência dos relatórios contábeis no período do semestre para envio do RGF/STN, através da página SISTN/CEF;

II) Enviar para publicação no Diário Oficial, cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de fiscalização a cada semestre;

III) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Caixa Econômica Federal para homologação;

IV) Enviar para publicação no Portal da Transparência cópias dos relatórios de Gestão Fiscal, que foram entregues aos órgãos de Fiscalização STN/CEF a cada semestre;

V) Enviar uma via original dos relatórios de RGF, devidamente assinada, com cópia da publicação para a Prefeitura Municipal de Ibiraçu;

4.3. Da LRFWEB:

I) Realizar a conferência dos relatórios contábeis extraídos do sistema contábil, no período do semestre, para envio da LRF na página do TCEES;

II) Enviar para publicação no Portal da transparência cópia do relatório de LRF,

III) Após envio ao TCEES, arquivar os recibos de validação da entrega;

- *Disponibilizar até o dia 30 do mês subsequente os balancetes da receita e despesa para a apresentação em Plenário pelo Presidente da Casa.*

- *Atualizar diariamente o portal da transparência;*

5. Do Empenhamento da Despesa

- *A Contabilidade, com intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, em especial aquelas relacionadas às auditorias realizadas pela TCEES, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:*

I) as despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

II) as despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

III) quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

IV) as despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido;

V) os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pelas Instruções Normativas elaboradas pelo SCL – Sistema de Compras, Licitações e Contratos.

- *Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos citados acima, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.*

- *Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Entidade, atentando-se para as seguintes vinculações:*

I) quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

II) quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

III) quando se tratar de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

6. Da Liquidação da Despesa

- *A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Compete a Contabilidade a liquidação dos empenhos, observados os itens seguintes:*

- *Apurar a origem e o objeto do que se deve pagar, a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação;*

- *A emissão da liquidação estará baseada no instrumento jurídico (quando for o caso), na "nota de empenho" e nos comprovantes da entrega do material ou da prestação efetiva do serviço;*

- *Gerar, para cada liquidação, um documento denominado "Nota de Liquidação" que indicará o nome do credor (acompanhado de CPF ou CNPJ), a especificação (isto é, a classificação da despesa, segundo o plano de contas) e a importância liquidada (em algarismos e por extenso), bem como a dedução desta do saldo do respectivo empenho. A "nota de liquidação" será assinada pelo Ordenador de Despesa;*

- *Quando for processada a liquidação do empenho, deve-se examinar o documento fiscal conferindo os seguintes itens:*

I) Verificar se o tipo de documento fiscal (nota fiscal de venda ou de serviço) confere com o elemento classificado no empenho;

II) Nos casos em que houver retenção de tributos na fonte, verificar se os lançamentos estão corretos. Caso seja constatado algum erro, a nota fiscal deverá ser devolvida à Secretaria solicitante para providências;

III) No caso de rasuras ou falta de comprovação de recebimento (carimbo e assinatura) no documento, o mesmo não poderá ser aceito;

- *Qualquer documento que contenha alguma irregularidade deverá ser devolvido para fins de regularização;*

- *Quando se tratar de serviços de assessoria, junto com a nota fiscal o Contratado deverá anexar o relatório de atividades;*

- *Excetuam-se aquelas empresas que já apresentam no corpo da nota fiscal a descrição detalhada dos serviços prestados;*

- *Nas liquidações de empenhos deverão ser observadas, quando for o caso, as consignações e retenções de INSS, ISS, IRRF e outros, para as quais deverão ser emitidas as respectivas guias;*

- *Quando se tratar de prestação de serviços de pessoa física ou jurídica, deverá ser verificada a legislação que regulamenta a retenção do INSS e do ISS;*

7. Da Solicitação de Documento

- *Qualquer solicitação de documento contábil, deverá ser autorizado pelo Presidente de Câmara Municipal de Ibiraçu.*

VIII - DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.
A Contabilidade deverá proceder à execução seguindo as formalidades legais das etapas da despesa descritas na Lei nº 4.320/64.

Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Ibiraçu, em 16 de julho de 2015.

MARIA LUCIA REALI RECLA
Oficial Técnico Contador

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA FINANCEIRO SFI Nº. 001/2015

Versão: *001/2015*
Aprovação em: *15 de dezembro de 2015*
Ato de aprovação: *Resolução nº. 015/2015*
Unidade Responsável*: Presidência da Câmara Municipal de Ibiraçu*

I – FINALIDADE

A presente Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer normas e procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal de Ibiraçu.

II – ABRANGÊNCIA

Abrange todas as atividades que demandem a concessão de diárias para participação em seminários, cursos de capacitação profissional, palestras, congressos, visitas técnicas, grupos de trabalho, reuniões de trabalho, inclusive as de caráter urgente e/ou emergencial, bem como as demais atividades que necessitem de deslocamento intermunicipal, interestadual e internacional de Vereadores e Servidores deste Legislativo.

III – DOS CONCEITOS

1. Agente Público

Para os fins desta Instrução Normativa, designa todo aquele que exerce, por eleição ou nomeação, mandato, cargo ou função no âmbito da Câmara Municipal de Ibiraçu, compreendendo, assim, os Agentes Políticos e os Servidores Públicos do Poder Legislativo Municipal.

2. Diária

Valor para atender as despesas de alimentação e pernoite concedido antecipadamente pela Câmara Municipal de Ibiraçu ao servidor que se deslocar temporariamente do Município, a serviço do Poder Legislativo.

3. Requerimento de Diária

Ofício de solicitação de concessão de diária, instruído com os documentos comprobatórios, encaminhado pelo Agente Público à Presidência.

4. Processo de Diária:

Conjunto de documentos e procedimentos iniciado pelo Requerimento de Diária, compreendendo os documentos contábeis, Relatório de Diária e atos de conferência e arquivamento.

IV – BASE LEGAL

A presente Instrução Normativa tem como base legal a Lei Municipal nº. 2.641/2005, que institui o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo de Ibiraçu, a Lei Municipal nº. 3.495/2013 e suas alterações, que dispõe sobre o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, a Lei Municipal nº. 3.038/2009 e suas alterações, a qual trata da Concessão de Diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal, bem como as Resoluções nº. 227/2011 e nº. 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Compete ao Agente Público ao receber diárias:

a) Cumprir as determinações desta Instrução Normativa;
b) Cumprir as disposições da Resolução da Câmara Municipal de Ibiraçu que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito do Poder Legislativo Municipal;
c) Providenciar a devolução de diárias não utilizadas ou utilizadas indevidamente;

2. Compete ao Diretor Geral:

a) Acompanhar os procedimentos de concessão de diárias, coordenando o processamento realizado pela Diretoria Financeira e Contábil.

3. Compete ao Setor de Tesouraria:

a) Após autorização das Diárias, providenciar para que o pagamento seja realizado antecipadamente.

VI – DOS PROCEDIMENTOS

A concessão e o pagamento de diárias pressupõem obrigatoriamente:

a) Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
b) Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou as atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou do cargo em comissão;
c) Inexistência de pendência em processo de diária anterior;
d) Publicação do ato na forma prevista na Lei Orgânica Municipal e no Portal da Transparência;
e) Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada;
f) Fixação dos valores das diárias em Resolução da Câmara Municipal de Ibiraçu.

*O **Agente Público** deverá solicitar as diárias à Presidência por **Requerimento de Diárias**, instruído com os documentos comprobatórios, contendo os seguintes elementos:*

a) Número do Documento:
"Ofício SETOR / Gabinete nº ___/20xx"

b) Local e data:
"Ibiraçu/ES, ___ de _____ de _____"

c) Referência:
"Ref.: Solicitação de Diária para Vereador/Servidor Público da Câmara Municipal de Ibiraçu"

d) Encaminhamento ao Presidente da Câmara de Ibiraçu;
"Ao Sr. Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu
Sr. _____"

e) Nome completo, cargo/função, matrícula, número do CPF e telefone do Agente Público solicitante;

f) Descrição das atividades a serem realizadas, no período da diária, local da atividade, período de afastamento (data e hora) e outras justificativas que se fizerem necessárias;

g) Indicação do meio de transporte a ser utilizado (transporte terrestre, aéreo ou veículo oficial);

h) Demonstração do valor da diária:
"número de diárias x valor da diária = valor total"

i) Assinatura do Agente Público.

As descrições das atividades devem ser claras, sendo vedado o uso de abreviações e siglas.
As diárias somente serão autorizadas mediante apresentação do Requerimento de Diária, corretamente redigido, dirigida, via protocolo, à ***Presidência da Câmara****, que autorizará o pedido por ato específico.*
Após aprovado o Requerimento de Diária, o processo será encaminhado ao responsável pela Contabilidade para que proceda à emissão de Nota de Empenho e Nota de Liquidação e, sucessivamente, ao responsável pela Tesouraria para que providencie os pagamentos.
Realizados os pagamentos, o processo segue para o ***Diretor Geral*** *para que receba, confira, cientifique a Presidência em caso de irregularidades e, ao final, mande arquivar o Processo de Diária.*
Considerar-se-á como comprovante para evidenciar a viagem, o certificado de participação, juntamente com folheto explicativo do evento realizado, folder, atas de reuniões, relatórios de atividades e demais documentos congêneres, fornecidos pelos organizadores do evento.
Quando a atividade realizada for destinada a cursos de capacitação, após a aprovação da prestação de contas, cópia dos respectivos comprovantes da atividade realizada será remetida ao ***Setor de Recursos Humanos*** *desta Casa de Leis para efeito de arquivo na pasta do beneficiário da diária.*
O ***Diretor Geral*** *deverá encaminhar à* ***Presidência****, semanalmente, relatório sobre os processos de Diária para conhecimento e providências que se fizerem necessárias.*
O ***Agente Público*** *que não apresentar o relatório circunstanciado no prazo legalmente estabelecido fica impedido de solicitar diárias até que se regularize a pendência.*
O ***Agente Público*** *que indevidamente receber diárias será obrigado a restituir de uma só vez a importância recebida ficando sujeito à punição disciplinar.*
As propostas de concessão de diárias, cujo afastamento iniciar-se a partir de sexta-feira, ou as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão apresentar clara justificativa. Neste caso, a autorização de pagamento, ficará condicionada à justificativa apresentada.

O Servidor que participar das atividades relacionadas a conferências, congressos, cursos, treinamentos e eventos similares, fica obrigado a disponibilizar todo o material didático e/ou técnico e, repassar todo o conteúdo do evento para os demais servidores da sua área de trabalho.

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pela Unidade Central de Controle Interno, Diretor Geral e Presidência da Câmara Municipal de Ibiraçu.

Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Ibiraçu, 15 de dezembro de 2015.

JOSE LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO – SJU N.°001/2016

Versão: *01*

Aprovação em: *12 de julho de 2016*

Ato de aprovação: *Resolução CMI n.º 006/2016*

Unidade Responsável: *Procuradoria*

I – *FINALIDADE*

Tem como objetivo dispor sobre as rotinas e procedimentos a serem observados para a realização de processos administrativos e judiciais no âmbito da Procuradoria da Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.

II – *ABRANGÊNCIA*

Abrange todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Ibiraçu.

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 Municipal n.º 2.641/2005, por atos praticadas no exercício de suas atribuições, ou que tenham relação com as atribuições do cargo em que se encontre investido.*

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 da República Federativa do Brasil de 1988;*

- *Lei Federal n.º 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;*

- *Lei Municipal n.º 2.641/2005 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.*

- *Lei Federal n.º 13.105/2015 - Código de Processo Civil;*

- *Lei Federal n.º 8.906/1994 – Dispõe sobre o Estatuto da Advocacia e a Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);*

- *Lei Federal n.º 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;*

- *Resolução TCE/ES n.º 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

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 terá autonomia para requerer as informações e documentos complementares para sua análise jurídica.*

e) *As manifestações da Procuradoria 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 Ibiraçu, 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 matérias de natureza técnica estranha à jurídica e à conveniência e oportunidade dos atos administrativos.*

i) *Os processos administrativos referentes aos aditivos de prazo dos 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 protocolizado junto à Secretaria que o encaminhará para a Procuradoria da Câmara Municipal de Ibiraçu, mediante autorização do Presidente ou Mesa Diretora da Câmara Municipal de Ibiraçu/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) *Formalizado o parecer, o Procurador o encaminhará à Secretaria para protocolo que o remeterá ao setor ou pessoa solicitante.*

f) *Compete exclusivamente ao Presidente da Câmara e à Mesa Diretora a condução de assuntos ao exame da Procuradoria, inclusive para seu parecer.*

1.3. Dos processos judiciais

a) *A Procuradoria será a Unidade responsável pelas ações judiciais propostas pela Câmara Municipal de Ibiraçu 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 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 contrarrazões, 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

1. *Qualquer dúvida ou omissão gerada por esta Instrução Normativa deverá ser solucionada junto à Procuradoria.*

2. *O descumprimento das disposições desta Instrução Normativa ficará sujeito a responsabilização administrativa.*

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

Ibiraçu, em 12 de julho de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA JURÍDICO – SJU N.°002/2016

Versão: *01*
Aprovação em: *08/08/2016*
Ato de aprovação: *Resolução CMI – N.° 007/2016*
Unidade Responsável: *Procuradoria*

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 Ibiraçu/ES.

II – ABRANGÊNCIA

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

III – CONCEITOS

1. SJU: *Sistema Jurídico*

2. Sindicância: *é o meio que visa apurar a ocorrência de materialidade e indícios de autoria do 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 exerce seu poder-dever de apurar as infrações funcionais e aplicar penalidade aos seus servidores públicos.*

4. Infração disciplinar: *é toda ação ou omissão do servidor público que justifique a aplicação das penalidades administrativas previstas no Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo.*

IV – BASE LEGAL

- *Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;*

- *Lei Federal n.º 9.784/1999 – Regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal;*

- *Lei Federal n.º 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.*

- *Lei Ordinária CMI n.º 2.641/2005 - Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Poder Legislativo do Município de Ibiraçu, Estado do Espírito Santo e dá outras providências.*

V – DAS RESPONSABILIDADES

1. Da Procuradoria

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 sobre 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 à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.*

2. Do Presidente da Câmara

a) *Instaurar sindicância para apuração de infração disciplinar.*

b) *Designar três servidores efetivos para integrarem a 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 a Comissão;*
2º - *inquérito administrativo, que compreende citação, defesa, instrução e relatório;*
3º - *julgamento.*

1.1. DA INSTAURAÇÃO DO PAD

1.1.1. *O processo administrativo disciplinar e de sindicância podem iniciar de ofício ou a pedido de interessado.*

a) *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 representá-la.*

b) *Não poderá a Câmara Municipal de Ibiraçu recusar imotivadamente o recebimento de denúncias devendo o servidor orientar o interessado quanto ao suprimento de eventuais falhas.*

c) *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.*

d) *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.*

e) *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.*

f) *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.*

g) *No processo administrativo fica assegurado ao acusado o direito ao contraditório e à ampla defesa.*

1.1.2. Da Portaria de Instauração

a) *A portaria é o instrumento de que se utiliza o Presidente da Câmara para formalizar o início do Processo Administrativo Disciplinar.*

b) *A portaria de instauração deverá conter os seguintes requisitos:*

- *a descrição do fato e a tipificação (dispositivo legal) da infração;*
- *nome e matrícula do servidor faltoso e a determinação de sua intimação para o exercício do direito de defesa;*
- *deve ser instruída com as respectivas fichas funcionais, financeira, termo de posse e quaisquer outros elementos que auxiliem na comprovação dos fatos.*
- *determinação de prazo para a decisão, que não poderá exceder a 30 (trinta) dias da efetivação da defesa, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias.*

c) *Na mesma portaria de instauração deverá ser designado uma Comissão para conduzir o processo disciplinar ou sindicância, indicando, quando for o caso, o servidor que irá presidir os trabalhos.*

d) *A portaria de instauração deverá ser publicada no órgão de imprensa oficial do Município, afixada no mural da Câmara Municipal e disponibilizada no site da Casa: http://www.camaraibiracu.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 3 (três) servidores efetivos, podendo ter um secretário de apoio. A critério da Presidência da Câmara, a sindicância poderá ser realizada por um servidor designado.*

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 da Câmara.*

d) *As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.*

e) *As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão detalhar o ocorrido e as deliberações adotadas.*

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 2º (segundo) 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, a qual será realizada pela respectiva Comissão de Disciplina e Sindicância.*

b) *Da sindicância poderá resultar:*

> ***I -*** *Arquivamento do processo, nos casos de não ter sido possível a identificação do autor ou restar comprovado que o fato não constitui infração disciplinar;*

II - *aplicação de penalidade de advertência ou suspensão de até 30 (trinta) dias, mediante procedimento administrativo sumário;*

III - *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, da efetivação da defesa, admitida a sua prorrogação por até 60 (sessenta) dias ou por prazo superior, conforme o caso.*

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 sindicância e/ou após a formalização da Portaria de instauração a fase seguinte 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. Da Comunicação dos Atos Processuais

a) *O indiciado será citado por mandado expedido pelo presidente da comissão para apresentar defesa escrita, no prazo de 10 (dez) 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 por 2 (duas) vezes, com intervalo de 8 (oito) dias, em órgão de imprensa Oficial ou em periódico de circulação do Município, para apresentar defesa, neste caso, o prazo para apresentar a defesa será de 15 (quinze) dias 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. Da Instrução Probatória

a) *É 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) *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 anexada 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.*

c1) *As testemunhas serão inquiridas separadamente.*

c2) *Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação entre os depoentes.*

2.1.2.3. Do Interrogatório

a) *Após a inquirição das testemunhas, a Comissão promoverá o interrogatório do acusado, observado o procedimento previsto em lei.*

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.*

2.1.3. Do 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.*

2.1.4. 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. Do 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. DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

a) *O processo disciplinar poderá ser revisto a qualquer tempo, a pedido ou de ofício, quando se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem inocência do punido e/ou inadequação da penalidade aplicada.*

b) *Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.*

c) *Em caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.*

d) *A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para a revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.*

e) *A designação da Comissão Revisora será feita por meio de portaria e o seu processamento ocorrerá em apenso ao processo originário, aplicando-se as mesmas normas e procedimentos do processo disciplinar.*

f) *No requerimento de revisão, o Requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.*

g) *A Comissão Revisora terá até 30 (trinta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por até 30 (trinta) dias, quando as circunstâncias o exigirem.*

h) *Se o recorrente alegar violação de enunciado de súmula vinculante, o órgão competente para decidir o recurso explicitará as razões da aplicabilidade ou inaplicabilidade da súmula, conforme o caso.*

i) *O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade, que deverá decidir no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.*

j) *Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor, exceto em relação à destituição de cargo em comissão que será convertida em exoneração.*

k) *Da revisão do processo não poderá resultar agravamento da penalidade já 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:*

I – *5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;*

II – *2 (dois) anos, quanto à suspensão;*

III – *180 (cento e oitenta) dias quanto à advertência.*

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;*

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) *O ato de imposição da penalidade mencionará sempre o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.*

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 e no máximo de 10 (dez) anos na Câmara Municipal de Ibiraçu/ES.*

3.1.1. Da Advertência e da Suspensão

a) *A advertência será aplicada nos seguintes casos:*

I – *ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;*

II - *recusar fé a documentos públicos;*

III - *opor resistência injustificada ao andamento de documento e processo ou execução de serviço;*

IV - *promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;*

V - *retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;*

VI - *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;*

VII – *recusar recebimento ou protocolo de documentos que lhes são de direitos e atribuições.*

VIII - *recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação.*

b) *Também poderá ser aplicada a advertência nos casos de inobservância de dever funcional previstos no art. 155 da Lei Municipal n.º 2.641/2005 e nas demais leis, regulamentos ou normas internas, desde que não justifique imposição de penalidade mais grave.*

c) *A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita à penalidade de demissão, não podendo exceder a 90 (noventa) dias.*

d) *A penalidade de suspensão ensejará a perda, durante o período de suspensão, de todas as vantagens e direitos do cargo.*

e) *Havendo conveniência para o serviço público, a penalidade de suspensão poderá ser convertida em multa, equivalente a 50% (cinquenta por cento) da remuneração do dia de trabalho, ficando o servidor obrigado a permanecer em serviço.*

f) *As penalidades de advertência e de suspensão terão seus registros cancelados, após o decurso de 05 (cinco) e 10 (dez) anos de efetivo exercício, respectivamente, se o servidor não houver, nesse período, praticado infração disciplinar.*

g) *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;*

III - *inassiduidade habitual;*

IV - *improbidade Administrativa*

V - *incontinência pública e conduta escandalosa, na repartição;*

VI - *indisciplina ou insubordinação, grave ou reiterada, em serviço;*

VII - *ofensa física, em serviço, a servidor ou a particular, salvo em caso de legítima defesa, própria ou de outrem;*

VIII - *aplicação irregular de dinheiro público;*

IX - *revelação de segredo do qual se apropriou em razão do cargo;*

X - *lesão aos cofres públicos e dilapidação do patrimônio Municipal;*

XI - *corrupção;*

XII - *acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas, inclusive de proventos deles decorrentes, quando eivados de má-fé;*

XIII - *transgressão ao art. 155, incisos XI a XXII da Lei Municipal n.° 2.641/2005;*

XIV - *reincidência de faltas com suspensão, observado o disposto no art. 171 da Lei Municipal n.º 2.641/2005.*

3.1.3. Da cassação de aposentadoria ou disponibilidade:

a) *A cassação de aposentadoria ou disponibilidade será aplicada ao inativo que houver praticado, na atividade, falta punível com a demissão.*

3.1.4. Da destituição de cargo em comissão:

a) *A destituição de servidor comissionado, não ocupante de cargo efetivo, será aplicada nos casos de cometimento de infração sujeita às penalidades de demissão.*

b) *A demissão de cargo efetivo ou a destituição de cargo em comissão, poderá implicar ao ex-servidor o ressarcimento ao erário e, bem assim, a incompatibilização para nova investidura em cargo público do Município, pelo prazo mínimo de 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) anos.*

3.2. 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 a publicação 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 48 (quarenta e oito) horas, 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 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituir a comissão, admitida a sua prorrogação por até 15 (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 30 (trinta) dias, contados do recebimento do processo, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, a autoridade julgadora proferirá a sua decisão.

3.3. 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 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;*

VII – 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 CMI n.º 013/2015 que dispõe sobre o Manual de Orientações Básicas de Tomada de Contas Especial no âmbito da Câmara Municipal de Ibiraçu poderão ser utilizados como modelos no trâmite do processo administrativo disciplinar.*

3. *Os esclarecimentos adicionais a respeito desta instrução poderão ser obtidos junto a Procuradoria.*

Ibiraçu, em 09 de agosto de 2016

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente

CLAUDIO CALIMAN
Advogado

INSTRUÇÃO NORMATIVA SISTEMA DE SERVIÇOS GERAIS - SSG n.º 001/2016

Versão: *01*
Aprovação em: *12 de julho de 2016*
Ato de aprovação: *Resolução CMI – N.° 005/2016*
Unidade Responsável: *Diretoria Geral*

1 – FINALIDADE

1.1 - *Dispor sobre as normas para regulamentação dos procedimentos a serem adotados pela Diretoria Geral, quanto ao Sistema de Serviços Gerais, abrangendo serviços de copa, cozinha e limpeza de todas as instalações no âmbito da Câmara Municipal de Ibiraçu – ES.*

2 – ABRANGÊNCIA

Esta Norma interna abrange toda a Estrutura Organizacional do Poder Legislativo de Ibiraçu-ES.

3 – CONCEITOS

Para os fins desta Norma interna considera-se:
I *- Unidade Responsável: Diretoria Geral*
II *- Unidades Executoras: todos os setores da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal que se submeterão a esta Norma interna.*

2- BASE LEGAL

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para a presente Norma interna são: Constituição da República Federativa do Brasil de 1.988, Lei Federal n.° 9.784/1.999, Lei Municipal n.° 3.746/2016 e Lei Municipal n° 2.641/2005.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1) COMPETE AO DIRETOR GERAL:

I *- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com o servidor responsável pela unidade de controle interno, para definir as rotinas de trabalho, identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos de normativas a serem elaboradas e/ou adequadas à realidade construída pela administração municipal.*
II *- Manter atualizada e orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da norma interna.*
III *– Zelar pelo fiel cumprimento dos horários a serem executados pelos servidores de Serviços Gerais.*
IV *– Buscar atuar de forma proativa, no intuito de contribuir para o salutar andamento dos trabalhos no âmbito da Câmara Municipal.*
V *– Atuar de forma a propiciar o necessário funcionamento da Câmara Municipal de Ibiraçu nos termos do que dispõe a organização da estrutura administrativa da Câmara Municipal.*

5.2) Das Unidades Executoras

I *- Atender as solicitações da unidade responsável pela Norma interna na fase de sua elaboração fornecendo informações e participando do processo;*
II *- Alertar a unidade responsável pela Norma interna sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua melhoria, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;*

5.3) São responsabilidades da Unidade de Controle Interno:

I *- Manter a Norma interna à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;*
II *- Cumprir fielmente as determinações da Norma interna, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações;*

6 – PROCEDIMENTOS

6.1- Dos Serviços de Limpeza, copa e cozinha:

6.1.2 - Compete aos Servidores Responsáveis pelos serviços de Limpeza, copa e cozinha - Agente de Serviços Gerais:

a) Manter as repartições, tais como salas em geral, gabinetes, corredores, banheiros e plenários limpos;

b) Zelar pela conservação e limpeza de móveis e aparelhos elétricos e eletroeletrônicos;

c) Manter a limpeza de pisos, azulejos, calçadas e vidraças; que poderão realizar-se durante o expediente ao público, desde que não interfira no funcionamento dos demais setores;

d) Abastecer os banheiros com toalhas de papel ou tecidos, papel higiênico, sabonetes e mantendo-os com a perfeita limpeza e higienização;

e) Manter a limpeza de todas as cestas coletoras de lixo, bem como o recolhimento do lixo, e transportar até o local de recolhimento indicado para coleta do mesmo;

f) Controlar o consumo de material e utensílios de limpeza, requisitando à chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma Interna do Sistema de Compras;

g) Havendo a necessidade, assegurar a limpeza permanente durante o expediente de atendimento ao público e fazer faxina nos setores mensalmente.

h) Usar Equipamentos de Proteção Individual oferecidos pela Instituição.

i) Manter os utensílios e equipamentos de copa e cozinha em perfeitas condições de higiene;

j) Manter o ambiente da copa sempre limpo e higienizado;

c) Não permitir fluxos de pessoas estranhas e servidores no interior da cozinha;

k) *Preparar e distribuir café e água nos setores.*

l) *Manter as xícaras e copos limpos, dispostos para as sessões plenárias e reuniões, bem como manter abastecidos os recipientes de copos descartáveis;*

m) *Controlar o consumo de material e utensílios de copa e cozinha, bem como os gêneros alimentícios, requisitando a chefia imediata com antecedência, obedecendo aos prazos da Norma interna do Sistema de Compras;*

n) *Disponibilizar, água e café na sala de reunião ou plenário com antecedência quando solicitado;*

o) *Atuar com urbanidade, eficiência e presteza na realização de suas tarefas;*

p) *Seguir fielmente o horário de jornada de trabalho estabelecido pela Instituição.*

6.3 - Da Colaboração de todos os Servidores da Instituição com a Limpeza e Serviços de Copa.

6.3.1 - Compete a todos os Servidores:

a) Colaborar com a organização das salas e banheiros, mantendo os espaços de trabalho de forma a facilitar com o serviço de limpeza.

b) Deixar sempre as mesas e arquivos organizados para a limpeza dos mesmos;

c) O Servidor que necessitar de algum serviço da copa deverá solicitar verbalmente ou por escrito.

6.4 - Da Responsabilidade da Instituição.

6.4.1 - Compete a Instituição, através da Diretoria Geral:

a) *Disponibilizar equipamentos, utensílios e materiais suficientes para manutenção da limpeza, da copa.*

b) *Disponibilizar Equipamentos de Proteção Individual aos servidores da limpeza, da copa de acordo com a sua ocupação;*

c) *Solicitar com antecedência o serviço de copa quando houver reunião ou sessão.*

6.5 – DO SERVIÇO DE TELEFONIA E RECEPÇÃO

a) Atender com cordialidade, boa vontade, clareza, agilidade, urbanidade e eficiência o cidadão;

b) Recepcionar e encaminhar o cidadão para as unidades solicitadas;

c) Responder perguntas pertinentes à sua unidade ou serviço;

d) Anotar recado e repassá-lo a quem for de direito;

e) Atender o telefone de forma cordial e clara, sempre identificando tratar-se da Instituição da Câmara Municipal de Ibiraçu.

f) Fazer uso do equipamento com habilidade e zelo;

g) Transferir chamadas telefônicas quando solicitado;

h) Zelar pela conservação do equipamento telefônico;

6.6 – CONSIDERAÇÕES FINAIS

a) O não cumprimento desta norma interna por qualquer servidor o sujeitará às penalidades legais.

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

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

Ibiraçu, em 12 de julho de 2016.

JOSÉ LUIZ TORRES TEIXEIRA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Ibiraçu

ALLAN AUER FRAGA
Diretor Geral