



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**MANUAL DE NORMAS
E ROTINAS INTERNAS E
PROCEDIMENTOS DE CONTROLE
INTERNOS
DA
CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI
- 2015 -**



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

1 - APRESENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Muqui/ES, juntamente com o Sistema de Controle Interno em sua missão de orientar e fiscalizar vem por meio deste instituir o manual de normas e rotinas, que contempla os procedimentos a serem adotados pelos diversos setores no âmbito desta Câmara Municipal com o intuito de disponibilizar aos servidores informações para nortear seus trabalhos, assegurando que as tarefas sejam executadas em consonância com as normas legais.

O Manual de Normas e Rotinas constitui o primeiro passo para estabelecer no âmbito desta Câmara Municipal um sistema que permita controle sobre todos os atos administrativos a partir das atividades de cada órgão.

O conhecimento, por parte do servidor, das responsabilidades que lhe são imputadas por intermédio do cargo do qual é detentor, é fundamental para todo o processo de controle. A legalidade dos atos administrativos pressupõe a participação do servidor, tendo em vista que tal legalidade passa, necessariamente, pela fidelidade funcional dos agentes públicos no correto cumprimento de suas tarefas, em observância às normas legais.

Neste primeiro momento, busca-se atingir objetivos pedagógicos por meio da orientação aos servidores dos procedimentos que, bem executados, garantirão a melhoria das práticas de gestão, prevenção de erros e condutas vedadas ao exercício da função.

A adoção do Manual de Controle Interno objetiva ainda padronizar os atos da entidade, evitando a prática de atos eivados de vícios, e uma maior eficiência no desenvolvimento dos trabalhos da Câmara. Foi elaborado por servidor desta Câmara designado por portaria, sob a orientação da Procuradoria Jurídica obedecendo à legislação vigente.

Ciente da importância e da obrigatoriedade desta implantação, o presidente da Câmara visa ser atendido no que lhe é posto a cada servidor a fim de assegurar e aprimorar uma gestão pública eficiente e cumpridora dos seus deveres.

ABRANGÊNCIA DO CONTROLE INTERNO

I - Controles contábeis / financeiros / orçamentários: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda dos ativos e à confiabilidade e exatidão dos registros e dos relatórios financeiros e orçamentários.

II - Controles administrativos / operacionais: compreendem os procedimentos e registros relacionados ao processo de tomada de decisão, os quais conduzem à prática das atividades autorizadas, no alcance dos objetivos do Município. Relaciona-se, portanto, à “eficiência operacional” e à “vigilância gerencial”.

III - Controles patrimoniais: compreendem os procedimentos e documentos relativos à salvaguarda do patrimônio público. Estes controles são exercidos observando os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

2 - CONTROLE NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

“Controle na administração pública é uma forma de manter o equilíbrio na relação existente entre Estado e sociedade, fazendo surgir daquele as funções que lhe são próprias, exercidas por meio de seus órgãos, sejam estes pertencentes ou vinculados aos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário.”

Existem dois tipos de controle: controle externo, exercido por órgãos auxiliares, como os Tribunais de Contas, e o controle interno, que integra a estrutura organizacional da administração, ou seja, trata-se do controle exercido pela própria administração sobre seus atos. **O Controle Interno acompanha a execução dos atos e tem caráter opinativo, já que o gestor tem a prerrogativa de não acatar ou atender aquilo que lhe está sendo indicado.** Com relação ao momento em que o controle se efetiva:

Prévio ou preventivo - antes da atividade ser desenvolvida;

Concomitante ou sucessivo - no momento em que a atividade se desenvolve;

Subsequente ou corretivo - depois do ato praticado.

Embora haja um órgão central de controle, a Controladoria Interna, o controle é exercido por todos os servidores nas instâncias em que atuam. Nos limites de suas competências, todos são responsáveis por controlar.

3 – PONTOS DE CONTROLE E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

No processo de funcionamento do Sistema de Controle Interno é de fundamental importância a participação de cada unidade, através do servidor designado para este fim, especialmente quanto à identificação dos aspectos, integrantes das rotinas internas, que se caracterizam como **ponto de controle**, sobre os quais deve ser definido algum procedimento. Os pontos de controle devem ser identificados, primordialmente, em relação aos processos de cada sistema administrativo, envolvendo todas as rotinas e procedimentos que caracterizam determinada operação ou serviço.

Sob a ótica organizacional, os pontos de controle, são identificados pelos representantes dos respectivos setores que compõem o Sistema de Controle Interno, dando ênfase nas atividades específicas (finalísticas ou auxiliares) da unidade, como órgão setorial do Sistema e que não são segmentos de outros sistemas administrativos.

As unidades setoriais deverão avaliar e determinar sobre a necessidade ou conveniência da adoção de algum procedimento de controle em determinado ponto de uma rotina de trabalho. Em suma, a identificação dos pontos de controle e a correspondente definição dos respectivos procedimentos de controle é uma iniciativa que visa à formação de um ambiente de controle adequado e preventivo.

Alguns aspectos devem ser considerados nos Procedimentos de Controle das respectivas unidades, são eles:

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Integridade - assegurar que tudo o que deve ser executado, registrado, decidido, promovido e informado, de fato seja feito;

Exatidão – assegurar que a execução, a valoração, a informação e os registros sejam exatos;

Pontualidade – assegurar que as épocas, os cronogramas e as datas sejam rigorosamente seguidos;

Autorização - assegurar que todos os atos de gestão estejam adequadamente autorizados pelo responsável de acordo com as normas estabelecidas;

Eficiência – assegurar que os recursos disponíveis sejam aplicados visando o menor esforço e o menor custo possível;

Eficácia – assegurar que os objetivos traçados sejam atingidos;

Economicidade – assegurar que o que está sendo controlado justifica o custo da operação trará benefício para a Câmara - (relação Custo X Benefício).

4 - NORMAS LEGAIS

As normas que norteiam os procedimentos internos da Câmara Municipal de Muqui/ES Além dessas fontes legais citadas, os procedimentos deverão estar pautados na observância dos princípios constitucionais explícitos ou implícitos que regem toda a atuação da administração pública. Os princípios constitucionais preconizados pelo art. 37 da Constituição Federal são:

Princípio da Legalidade – De acordo com Hely Lopes Meirelles, a legalidade como princípio de administração significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito à lei. Na administração pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.

Princípio da Moralidade – Este princípio impõe que o administrador público não dispense os preceitos éticos que devem estar presentes em sua conduta. José dos Santos Carvalho Filho diz que deve o administrador público distinguir o que é honesto do desonesto. A Moralidade Administrativa está intimamente ligada ao conceito do “bom administrador”, ou seja, é aquele que, usando de sua competência legal, se determina não só pelos preceitos vigentes, mas também pela moral comum. Essa conduta deve existir não somente nas relações entre a administração e os administrados como também internamente, na relação entre a administração pública e os agentes públicos que a integram.

Princípio da Impessoalidade – objetiva a igualdade de tratamento. Os atos emanados da administração pública devem ter por finalidade o interesse público, evitando favorecer ou beneficiar particulares.

Princípio da Eficiência - exige que a atividade administrativa seja exercida com presteza, perfeição e rendimento funcional.

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Princípio da Publicidade – indica que os atos da administração devem merecer a mais ampla divulgação possível.

Princípio da economicidade - todo e qualquer ato, por parte do gestor público ou servidor público, que resulte em dano ao erário público, seja pela perda patrimonial, apropriação indevida, etc, constitui ato de improbidade.

“É dever indeclinável dos agentes públicos e servidores atuar conforme os preceitos da ética e agir dentro da moralidade, enquanto exercerem função pública. Todos estão subordinados aos mandamentos da Lei e ninguém pode faltar aos deveres do seu cargo.”

A atuação dos servidores está vinculada a outras fontes legais, tais como: Lei de Licitações – Lei n.º 8.666/93, Lei n.º 10.520, Lei n.º 4.320/88, Lei n.º 12.527 (Lei de Acesso à Informação Pública), Lei n.º 131/2009 etc. Constitui dever do servidor manter-se informado da legislação pertinente à sua área de atuação, de alterações ou edição de novas normas. É dever de cada servidor observar, cumprir e fazer cumprir as normas preconizadas no Manual de Controle Interno, dentro de sua esfera de atuação. É também dever de cada servidor ter ciência das atividades, atribuições e procedimentos dos demais órgãos da Câmara Municipal, colaborando para o cumprimento das metas e eficiência da organização como o todo.

5 – RESPONSABILIDADES

5.1 - Da Unidade Central do Controle Interno:

5.1.1 - Prestar o apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

5.1.2 - 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;

5.1.3 - 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.

5.2 – Do Órgão Central do Sistema Administrativo (unidade responsável pela Instrução Normativa):

5.2.1 - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do Controle Interno (Unidade Central), para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, com objetivo de elaboração das Instruções Normativas;

5.2.2 - Obter a aprovação da Instrução Normativa e promover a sua divulgação e implementação;

5.2.3 - Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

5.3 – Das Unidades Executoras:

5.3.1 - 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;

Rua Satiro França, 95 – Centro – Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- 5.3.2 - 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;
- 5.3.3 - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- 5.3.4 - 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.

6 – DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES

6.1 - Os servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Muqui do Estado do Espírito Santo exercerão as seguintes atribuições:

I - Procurador:

- a) Auxiliar o Procurador Geral em suas tarefas diárias;
- b) Representar a Câmara Municipal em todos os atos em que for autora ou ré, assessorando-a juridicamente junto a órgãos do poder judiciário e outros;
- c) Prestar assistência ao Presidente e aos Vereadores, emitindo pareceres sobre questões jurídicas e orientação normativa para assegurar o cumprimento de leis e demais atos afins;
- d) Representar e defender em juízo, ou fora dele, por designação do Presidente em todo e qualquer processo de interesse da Câmara;
- e) Propor e auxiliar pesquisas a estudos sobre doutrinas, legislação e jurisprudência;
- f) Emitir parecer jurídico junto as Comissões;
- g) Desempenhar outras tarefas correlatas.

II – Assessor Contábil:

- a) Auxiliar o Diretor Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Promover, executar e responder pela contabilidade da Câmara;
- c) Executar trabalhos técnicos de contabilidade (todos os registros da contabilidade aplicada à administração pública);
- d) Acompanhar a execução do Orçamento Programa do Legislativo;
- e) Elaborar e assinar os balancetes mensais, balanço geral;
- f) Elaborar demonstrativos de bens, coisas e direitos Legislativos;
- g) Elaborar plano de contas e normas contábeis;
- h) Dar pareceres referentes à sua área em projetos e processos;
- i) Analisar e recomendar a aprovação de balanços, balancetes e orçamentos, bem como analisar prestação de contas de valores concedidos aos diversos órgãos e entidades assistências;
- j) Executar todos os trabalhos diários da Contabilidade;
- k) Assessorar o Presidente e Vereadores sobre problemas de execução orçamentária e contábil, exclusivamente da Câmara;
- l) Periodicamente, serviços de auditoria interna, sem ferir a competência do Tribunal de Contas;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- m) Prestar informações, registros e alterações cadastrais, junto aos órgãos dos Governos Federais, Estaduais e Municipais;
- n) Executar serviços externos correlatos a função e outros solicitados;
- o) Registrar em livros próprios as matérias de ordem contábil e financeira, classificação e arquivamento;
- p) Prestar auxílio a Comissão Permanente de Licitação (CPL).
- q) Prestar auxílio às Comissões Permanentes, no que se refere ao setor Contábil;
- r) Registrar e redigir, atos e fatos contábeis, ordens de serviços e outros;
- s) Executar outras tarefas correlatas.

III - Auxiliar administrativo:

- a) Auxiliar O Diretor Administrativo/Financeiro E Diretor Geral Em Suas Tarefas Diárias;
- b) Executar As Funções De Secretaria;
- c) Executar Serviços De Recebimento, Registro Em Livro Próprio Das Matérias E Projetos De Leis, Classificação E Arquivamento;
- d) Redigir, Segundo Orientações De Superiores, Atos, Ordens De Serviços E Outros;
- e) Executar Outras Tarefas Correlatas.

IV - Oficial de Atas:

- a) Auxiliar o Diretor Geral em suas tarefas diárias;
- b) Elaborar as atas das Sessões quer sejam ordinárias, extraordinárias e solenes, bem como as atas das Comissões em suas reuniões, acompanhando a todos os atos que para essa finalidade se fizerem necessários;
- c) Finalizar os expedientes nelas requeridos, ou seja: ofícios, requerimentos, moções;
- d) Desempenhar outras tarefas correlatas.

V – Relator de Gestão:

- a) Auxiliar ao Diretor de Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Recepcionar pedidos de informações e reclamações sobre andamento de gestão e projetos;
- c) Servir de elo entre o público, os Vereadores e os meios de comunicação da Câmara Municipal, com funções de divulgação sobre informações legislativas (site e Informativo da Câmara), tramitação de Projetos, resultados de pesquisas, recebimento de reclamações e reivindicações da sociedade, acompanhando em tempo real e integral as atividades desenvolvidas por esta Casa Legislativa, com pauta das Sessões, Comissões e suas realizações, e demais feitos para um melhor acompanhamento de todo o processo legislativo;
- d) Desempenhar outras tarefas correlatas.

VI – Recepcionista:

- a) Auxiliar o Diretor Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Receber e atender o público, fazer serviços de protocolo, registrando todos os documentos que entram e saem;
- c) Fazer ligações telefônicas, controlando as locais e interurbanas, receber/enviar fax e anotar recados;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- d) Zelar pela manutenção e limpeza do seu equipamento de trabalho, comunicando defeitos no aparelho;
- e) Desempenhar outras tarefas correlatas.

VII – Motorista:

- a) Auxiliar o Diretor Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Dirigir e conservar veículos utilizados no transporte de Servidores e Autoridades do Legislativo ou outras que a Administração venha a determinar;
- c) Solicitar reparos que se fizerem necessários com relação a veículos da Casa;
- d) Cuidar do abastecimento e manutenção dos veículos;
- e) Preencher formulários de controle de combustível e quilometragem do veículo e serviço;
- f) Cuidar da conservação do veículo, pinturas, freios, troca de óleo e ambiente interno, cuidar da limpeza e parte elétrica;
- g) Providenciar Boletim de Ocorrência por ocasião de sinistro, sob pena de responsabilidade por omissão;
- h) Desempenhar outras tarefas correlatas.

VIII – Contínuo:

- a) Auxiliar o Diretor Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Executar o atendimento aos funcionários e Vereadores no serviço interno e externo da Câmara;
- c) Executar a circulação de material de expediente da Câmara;
- d) Abrir e fechar as dependências do prédio da Câmara;
- e) Cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coletas e entrega de documentos, mensagens ou pequenos volumes;
- f) Encaminhar visitantes às dependências da Câmara;
- g) Executar as obrigações do Plenário, bem como limpeza geral e conservação da dependência;
- h) Desempenhar outras tarefas correlatas.

XIX – Servente:

- a) Auxiliar o Diretor Administrativo/Financeiro em suas tarefas diárias;
- b) Executar os serviços de limpeza e conservação das dependências da Câmara e serviços de cozinha;
- c) Executar remoção, arrumação das dependências do prédio da Câmara lavando, varrendo e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças;
- d) Manter a devida higiene das instalações sanitárias e da cozinha;
- e) Fazer a limpeza da varanda e outras dependências;
- f) Executar tarefas de copa e cozinha;
- g) Manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames, remover o pó dos móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos;
- h) Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
- i) Coletar os lixos dos depósitos, recolhendo-o adequadamente; remover ou arrumar móveis e utensílios;
- j) Solicitar material de limpeza e de cozinha;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

k) Desempenhar outras tarefas correlatas.

6.2 - Os servidores ocupantes de cargo de provimento em comissão do Quadro Permanente dos Serviços Auxiliares da Câmara Municipal de Muqui do Estado do Espírito Santo exercerão as seguintes atribuições:

I – Diretor Geral;

- a)** Dirigir e acompanhar, sob a supervisão do Presidente da Mesa Diretora, todos os trabalhos da Câmara Municipal de Muqui, compreendendo tanto a área administrativa quanto a área legislativa;
- b)** Dirigir todos os registros e o funcionamento da Secretaria da Câmara bem como o andamento dos Processos Legislativos;
- c)** Fiscalizar e supervisionar todos os setores, órgão e/ou departamentos da Câmara Municipal;
- d)** Tomar as medidas para o bom funcionamento da Câmara Municipal;
- e)** Assessorar a Mesa Diretora, na preparação de expedientes, pautas e roteiros das Sessões, e demais atos relativos ao regular funcionamento da Câmara Municipal;
- f)** Coordenar as atividades de gestão da Câmara Municipal;
- g)** Desempenhar outras atividades designadas.

II – Procurador Geral:

- a)** Desempenhar funções de controle jurídico sob a supervisão do Presidente da Mesa Diretora;
- b)** Dirigir os trabalhos da Procuradoria da Câmara;
- c)** Executar assessoria Jurídica Legislativa aos Vereadores da Câmara;
- d)** Redigir projetos de Lei, Decretos e Portarias;
- e)** Auxiliar as Comissões da Câmara em seus trabalhos;
- f)** Supervisionar o andamento dos processos Legislativos;
- g)** Desempenhar outras tarefas designadas.

III – Diretor Administrativo/Financeiro:

- a)** Auxiliar o Diretor Geral em suas tarefas diárias;
- b)** Dirigir e acompanhar, sob a supervisão do Presidente da Mesa Diretora, o setor contábil da Câmara municipal de Muqui;
- c)** Acompanhar junto à contabilidade todos os movimentos de caixa com os seus respectivos documentos, os quais servirão de base para conferência da contabilização financeira;
- d)** Verificar junto as instituições financeiras a movimentação das contas correntes, assim como assinar cheques junto com o Presidente da Câmara;
- e)** Dirigir as atividades administrativas no que concerne ao Almoxarifado em seus registros e prestações de contas. E o devido recebimento dos produtos;
- f)** Dirigir as atividades administrativas no que concerne ao Patrimônio em seus registros e prestações de contas e o devido recebimento dos produtos;
- g)** Coordenar o registro de todas suas funções no software de almoxarifado e patrimônio;
- h)** Dirigir as atividades administrativas no que concerne ao controle de patrimônio, bem como as funções do programa de informática;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- i) Assessorar a Presidência do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expedientes, zeladoria, protocolo, material de consumo, informática, cerimonial, arquivo e outras atividades necessárias;
- j) Auxiliar na orientação técnica administrativa aos diversos setores da Câmara Municipal;
- k) Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;
- l) Desempenhar outras tarefas designadas.

IV – Controlador Chefe:

- a) Orientar e assinar conjuntamente a gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da Câmara Municipal de Muqui, com vistas à aplicação regular e à utilização racional dos recursos e bens públicos;
- b) Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento da Câmara Municipal;
- c) Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara Municipal;
- d) Subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da Câmara Municipal;
- e) Emitir relatórios periódicos e por ocasião do encerramento do exercício, sobre as contas e balanço geral da Câmara Municipal, e nos casos de inspeções e tomadas de contas;
- f) Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiros, valores e bens da Câmara Municipal, bem como dos controles de estoque, almoxarifado, patrimônio, abastecimento e de manutenção de veículos, obras e convênio;
- g) Acompanhar e exercer controle, visando à possibilidade de atingir as metas fiscais de resultados primário e nominal;
- h) Controlar os limites para a inscrição de despesas em restos a pagar;
- i) Supervisionar as medidas adotadas pela Câmara Municipal para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar n.º 101/2000;
- j) Efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições da Lei Complementar n. 101/2000;
- k) Efetuar o controle sobre valores e limites da dívida fundada;
- l) Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.
- m) Executar trabalhos de auditoria administrativa e operacional na Câmara Municipal;
- n) Acompanhar e fiscalizar procedimentos licitatórios da Câmara Municipal;
- o) Manifestar-se por escrito em todos os procedimentos internos que se relacionem a gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Câmara, bem como nos procedimentos relacionados ao pessoal da Câmara e no planejamento e execução dos trabalhos do Legislativo;
- p) Desempenhar outras tarefas afins que lhe forem atribuídas.

V – Controlador Assessor:

- a) Assessorar a fiscalização o cumprimento da legalidade, moralidade, eficácia, eficiência, economicidade e oportunidade dos atos de gestão financeira, patrimonial e orçamentária da Câmara;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- b)** Acompanhar o cumprimento dos programas e metas administrativas e, com base nesse acompanhamento, recomendar que se assegure a consecução dos resultados previstos, em função dos interesses da comunidade local;
- c)** Colaborar com o controle externo da Câmara;
- d)** Auxiliar a análise dos relatórios bimestrais de execução e recomendar medidas de acerto;
- e)** Auxiliar na avaliação a evolução das despesas, notadamente as de pessoal, material, publicidade, comunicação telefônica e adiantamento de numerário;
- f)** Realizar assessoria nas auditorias nos serviços de contabilidade, financeiros, de execução orçamentária e de pessoal, entre outros de natureza administrativa;
- g)** Promover a normatização, o acompanhamento e a padronização dos procedimentos de controle, fiscalização e avaliação de gestão;
- h)** Colaborar no controle das prestações de contas por aqueles que a elas estejam sujeitos;
- i)** Organizar e manter atualizado arquivo de instruções normativas, súmulas e respostas a consultas formuladas pelo Tribunal de Contas;
- j)** Requisitar informações e documentos de quaisquer dos órgãos administrativos da Câmara



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTOS DE CONTROLE POR INSTRUÇÃO NORMATIVA

SETOR ADMINISTRATIVO	ÓRGÃO CENTRAL	IN / FINALIDADE	PROCEDIMENTOS
CONTROLE INTERNO			
SCI- Sistema de Controle Interno	UCCI	<p>SCI Nº 01:</p> <p>Dispõe sobre a produção de Instruções Normativas</p>	<p>PROCEDIMENTOS</p> <p>Elaboração das Instruções Normativas (NORMA DAS NORMAS)</p>
	UCCI	<p>SCI Nº 02:</p> <p>Dispor sobre a padronização de procedimentos para a realização de Auditoria Interna nos setores da Câmara Municipal de Muqui, objetivando discipliná-los conforme o</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS</p> <p>Do planejamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Controladoria Interna, com base nas prioridades do Município, elaborará o Programa Anual de Auditoria Interna – PAAI, identificando órgão e data para cada verificação. <p>Do comunicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A Controladoria Interna emitirá e encaminhará um ofício ao órgão a ser auditado, com cinco (05) dias úteis de antecedência ao procedimento; • A Controladoria Interna poderá, neste mesmo ofício, solicitar que sejam providenciados alguns documentos, para adiantar o processo no dia da auditoria; • A Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado, deverá providenciar a documentação requisitada, e entregar aos Auditores no início dos procedimentos; • O responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado deverá estar presente no dia da verificação; • Caso o responsável pela Unidade de Sistema Administrativo/Órgão a ser auditado não poder



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>planejamento e metodologia de trabalho e, se for o caso, aprimorá-los.</p>	<p>fazer presença deverá indicar um responsável para acompanhar os Auditores nos momentos da realização da auditoria ou inspeção <i>In loco</i>.</p> <p>Da auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• A Auditoria Interna, baseada em seu planejamento e no ofício encaminhado ao órgão que será fiscalizado/auditado, iniciará os trabalhos de auditoria;• Os questionamentos, análises e verificações, serão baseados no Programa de Trabalho específicos para cada área;• Havendo necessidade de aprofundar as verificações em uma determinada área, os Auditores poderão questionar solicitar ou analisar outros itens não constantes do• Programa de Trabalho;• Durante os procedimentos de auditoria, os Auditores deverão registrar todas as informações relevantes no Papel de Trabalho, documento cuja finalidade é colher elementos comprobatórios suficientes para apoiar, no futuro, o Relatório de Auditoria;• Nenhum documento poderá ser sonogado aos Auditores e Controlador. <p>Do Relatório de Auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none">• Após a conclusão dos procedimentos de auditoria, deverá ser emitido um Relatório de Auditoria, em três vias, registrando as inconformidades encontradas, bem como as possíveis recomendações para solucionar os itens irregulares;• O Relatório de Auditoria deverá ser encaminhado ao Secretário da pasta auditado e ao Prefeito Municipal assinado pelo Controlador Interno, na falta deste, pelos Auditores com assinatura em conjunto;• O Secretário da pasta auditado, de posse do Relatório de Auditoria, se encarregará de cientificar e cobrar soluções dos responsáveis pela regularização dos itens apontados;• O Secretário do órgão auditado deverá encaminhar um Ofício à Controladoria Interna, informando sobre a regularização dos itens apontados, em até 30 dias após o recebimento
--	--	---	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>do Relatório de Auditoria;</p> <ul style="list-style-type: none">• Se caso a Controladoria Interna não receber este Ofício dentro do prazo estabelecido, deverá ser encaminhado imediatamente um Ofício ao Presidente da Câmara Municipal comunicando o fato, nos termos da Lei Municipal nº506/2012. <p>Do arquivamento e segurança dos documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Os papéis de trabalho e os Relatórios de Auditoria deverão ser arquivados em pasta própria e em local seguro, com acesso restrito aos membros do Controle Interno, ou ao servidor responsável pelo órgão auditado;• À medida que a Controladoria Interna for recebendo os ofícios de resposta dos Setores notificados, estes deverão ser anexados ao respectivo Relatório de Auditoria.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			PROCEDIMENTOS
	UCCI	SCI Nº 03: A presente instrução normativa tem como finalidade estabelecer normas e procedimentos Para disciplinar a elaboração e emissão do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as Contas Anuais da Câmara Municipal Muqui, Estado do Espírito Santo;	Da Formalização do Processo <ul style="list-style-type: none">• A Unidade de Controle Interno deverá receber do Setor de Contabilidade, o processo de Contas Anuais, respeitando-se o prazo-limite de 15 (quinze) dias após o encerramento do exercício anterior, acompanhado dos seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">• Relação dos responsáveis;• Relatório de gestão;• Documento comprobatório da publicação dos Balanços no Diário Oficial do Estado ou Informativo Municipal;<ul style="list-style-type: none">• Balanço Orçamentário, conforme Anexo 12 da Lei Federal nº 4.320/64;• Balanço Financeiro, conforme Anexo 13 da Lei Federal nº 4.320/64;• Balanço Patrimonial, conforme Anexo 14 da Lei Federal nº 4.320/64;• Demonstração das Variações Patrimoniais, conforme Anexo 15 da Lei Federal nº 4.320/64;• Anexos 1,2,7,8,9,10,11,16 e 17 da Lei Federal nº 4.320/64;• Relação analítica dos restos a pagar inscritos no exercício, discriminando processados e não processados em ordem seqüencial de número de empenho/ano e indicando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;• Relação analítica dos restos a pagar pagos no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;• Relação dos restos a pagar cancelados no exercício, em ordem seqüencial de número de empenho/ano, discriminando a classificação funcional programática, as respectivas dotações, valores, datas e beneficiários;<ul style="list-style-type: none">• Justificativas dos cancelamentos dos restos a pagar;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">· Outros que julgar necessários. <p>DOS RESPONSÁVEIS PELA PRESTAÇÃO DE CONTAS</p> <ul style="list-style-type: none">• Serão arrolados, no processo de Contas Anuais, o Presidente, o responsável pela contabilidade e pelo controle interno.• Constarão do rol de responsáveis e respectivos substitutos as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">· Nome completo e CPF;· Cargo ou função exercida;· Início e término dos períodos de gestão;· Endereço residencial;· Ato de nomeação, designação ou exoneração;· Número de inscrição no CRC-ES, no caso de responsável pela contabilidade. <p>DO PARECER DA SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO</p> <ul style="list-style-type: none">• Após a realização da Auditoria de Avaliação da Gestão, a Unidade de Controle Interno emitirá Parecer, que deverá ser anexado ao processo de Contas Anuais, contendo informações referentes a:<ul style="list-style-type: none">• Resultados quanto à eficácia, eficiência e economicidade das gestões administrativas, orçamentária, financeira, patrimonial e contábil;• Observância dos limites legais de realização da despesa com pessoal;• Destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos; Falhas, irregularidades ou ilegalidades que resultaram em prejuízo ao erário, indicando as providências adotadas pela Câmara Municipal de Cuiabá, com especificação, quando for o caso, das sindicâncias, inquéritos, processos administrativos, tomada de contas especiais instauradas e os respectivos resultados;• Regularidade e legalidade dos
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>processos licitatórios, dos atos relativos à dispensa e inexigibilidade de licitação, dos contratos, convênios, acordos e outros instrumentos congêneres;</p> <ul style="list-style-type: none">• Consistência dos demonstrativos contábeis em confronto com os documentos que lhes deram origem.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCEDIMENTOS			
			DA REMESSA DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES OBRIGATÓRIOS
			<ul style="list-style-type: none">• 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:<ul style="list-style-type: none">- Prestação de Contas anuais- Balancetes mensais;- Processo Seletivo Simplificado;- Concurso público;- Aposentaria;- Pensões.• Cada Unidade Executora deverá montar o processo, enviar para a UCCI para conferência conforme as normas do Tribunal de Contas do Estado (<i>check list</i>).• Constatada a falta de informações, a UCCI solicitará a Unidade Executora à adequação do processo nos moldes do TCE-ES.• Estando às informações completas e precisas, a Unidade Executora solicitará a elaboração de ofício pela Secretaria de Administração e acompanhará o processo de envio para protocolizar a documentação no Tribunal de Contas do Estado.
	UCCI	SCI Nº 04: Esta 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	DAS REMESSAS DOS INFORMES DO CIDADESWEB – CONTROLE INFORMATIZADO DE DADOS DO ES
			<ul style="list-style-type: none">• Compete ao Setor de Contabilidade, através da Assessoria de 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 da Câmara Municipal de Muqui;• A Assessora de Contabilidade, responsável pelas informações do sistema, deverá observar



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

		<p>de Contas do Estado do Espírito Santo, atendendo o princípio da eficiência.</p>	<p>os prazos estipulados pelo Tribunal de Contas do Estado, para remessa dos dados.</p> <p>DAS REMESSAS DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES AO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO – JUSTIFICATIVA / DEFESA</p> <ul style="list-style-type: none">• O gabinete do Presidente da Câmara receberá as notificações do Tribunal de Contas do Estado e fará suas observâncias, 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 do Município.• A Unidade Central de Controle Interno da Câmara, de posse da notificação, encaminhará a mesma a 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 UCCI.• A Unidade Central de Controle Interno, após receber o processo de defesa, junto com 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 TCE-ES.• A Procuradoria Geral da Câmara analisará a defesa e poderá decidir por:<ul style="list-style-type: none">○ Devolver à Unidade Executora, se entender necessário o ajuste na defesa ou justificativa;○ Configurar a processo nos moldes jurídicos exigidos;• Depois de concluído o processo de defesa ou justificativa a Procuradoria Geral do Município,
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			encaminhará o mesmo ao Gabinete do Presidente da Câmara para conhecimento, assinatura e envio ao TCE.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	UCCI	SCI Nº 05: Cumprir esta Instrução Normativa, dentre outras finalidades, estabelecer os procedimentos de atendimento às equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e Tribunal de Contas da União – TCU, quando for o caso, a fim de facilitar a disponibilização de documentos e informações, objeto de trabalho das referidas equipes junto as Unidades Administrativas da Câmara Municipal de Muqui.	PROCEDIMENTOS <ul style="list-style-type: none">• Cabe à Unidade Central de Controle Interno informar às Unidades Administrativas 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:<ul style="list-style-type: none">○ Encaminhá-las às unidades a serem auditadas;○ Apresentar aos auditores os servidores das unidades prestadoras de informações;○ Ajustar, em comum acordo, com os auditores as questões operacionais do trabalho;○ Disponibilizar as informações, espaço físico, recursos disponíveis e tecnológicos;○ Reunir-se com a equipe de fiscalização para esclarecimentos de documentos e informações pendentes;○ 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.
--	-------------	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			PROCEDIMENTOS
	UCCI	<p>SCI Nº 06:</p> <p>Dispõe sobre o exercício das demais atribuições específicas da UCI previstas nas legislações vigentes.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Efetuar estudos e propor medidas visando a promover a integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;• Efetuar análise e emitir orientação aos setores administrativos em caso de consultas formuladas na sua área de competência, com vistas à solução dos problemas relacionados;• Propor metodologias para avaliação e aperfeiçoamento das atividades do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo;• Realizar a fiscalização nos setores administrativos, conforme métodos e critérios constantes nos roteiros de trabalhos elaborados;• Requisitar dos setores administrativos, da Comissão Permanente de Licitação e da Comissão de Avaliação e Desempenho dos Servidores Relatórios de Controle de Gestão Administrativa;• Apresentar ao Presidente da Câmara Municipal o Relatório Anual de Controle Interno, elaborado com base nos Relatórios de Controle de Gestão Administrativa apresentados;• Elaborar o Relatório de Controle Interno a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo quando da prestação de contas do Presidente da Câmara Municipal e de acordo com as determinações legais;• Ter acesso a todos os documentos e arquivos referentes a patrimônio, pessoal, contabilidade, financeiro, orçamentário, operacional e afins, processos internos e todas as informações dos setores administrativos que julgar necessárias visando a instruir procedimentos de fiscalização;• Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso no exercício de sua missão institucional;• Baixar Instrução Normativa para cada unidade administrativa;• Fazer observar o Regimento Interno da Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• Tomar providências destinadas ao bom funcionamento do Poder Legislativo e do Controle Interno;• Receber, despachar e providenciar correspondências do Controle Interno, distribuindo, de acordo com a natureza e fins, os papéis a ela remetidos;• Requisitar, quando necessário, dos setores administrativos da Câmara Municipal os documentos ou informações necessárias às deliberações;• Autenticar, para fins legais, cópia de documentos necessários para compor procedimentos administrativos internos da Câmara Municipal.• Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles internos e externos e quanto à legalidade dos atos de gestão;• Receber denúncias, notificar os responsáveis, caso a irregularidade mantenha-se comunicar imediatamente o TCE/ES sob pena de responsabilidade solidária;• Em caso de falta de informações em procedimentos, deve-se reportar à orientação da Legislação citada no item III desta instrução.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CONTABILIDADE			
	UNIDADE DE CONTABILIDADE	SCO Nº 02: Dispõe sobre os procedimentos; Orientar procedimentos contábeis e Especifica os procedimentos;	PROCEDIMENTOS DAS DISPOSIÇÕES GERAIS <ul style="list-style-type: none">• As despesas com a execução de obras, serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8666/93.• A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art.7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93).• Os Processos de Despesa, de que tratam os itens 1.1 e 1.2, deverão seguir os Procedimentos e Normas estipulados na Instrução Normativa SCL 01.• Após a conclusão do processo licitatório e após da lavratura e assinatura do contrato, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.• Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.• O implemento de condição de que trata este artigo, pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4320/64, é no momento da liquidação da despesa.• O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64), não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.• O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Entidade.• O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.• O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este artigo, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.• O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso: Tipo 1: Ordinário; Tipo 2: Global; Tipo 3: Estimativo;• O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa: a) cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor; b) cujo valor total seja previamente conhecido;• Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.</p> <p>a) Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Unidade.</p> <ul style="list-style-type: none">• O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.<p>a) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.</p>• No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa (tipo 3), seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:<p>a) se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;</p><p>b) se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.</p><p>c) O empenho complementar de que trata este artigo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente.</p>• O empenho será processado mediante emissão de documento denominado Nota de Empenho, que deverá conter as seguintes informações:<p>a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;</p><p>b) código reduzido da despesa, isto é a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;</p><p>c) valor da despesa, em algarismos e por extenso;</p><p>d) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;</p><p>e) dedução da importância empenhada do</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>saldo da dotação pela qual se fez o empenho;</p> <p>f) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;</p> <p>g) informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;</p> <p>h) identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);</p> <ul style="list-style-type: none">• A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do certame (quando houver), contrato ou processo de despesa, que irá fornecer o bem ou prestar o serviço.<ul style="list-style-type: none">a) A Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ.• A especificação da despesa de que trata a letra "b" do item 1.13 será atendida mediante a discriminação completa, na Nota de Empenho, das seguintes classificações:<ul style="list-style-type: none">a) classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);b) classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);c) classificação econômica da despesa (natureza da despesa);<ul style="list-style-type: none">c.1) A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações.• A informação de que trata a letra "d" do item 1.13 deverá corresponder à exata discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>(se houver).</p> <p>DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:<ul style="list-style-type: none">a) rescisão;b) modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;c) revisão;d) reajuste;e) prorrogação.• Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei 8666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.<ul style="list-style-type: none">a) A anulação total do valor do empenho de que trata este artigo, será formalizada através da emissão de Nota de Anulação de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Unidade.• A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:<ul style="list-style-type: none">a) Houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;b) o acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantagem do preço;c) a supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>c.1) As alterações contratuais de que trata este artigo são permitidas somente para despesas empenhadas nas modalidades global ou por estimativa, sendo realizadas com base na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais, consignada no respectivo contrato, a qual será alterada para a adequação à nova necessidade e cálculo do novo valor contratual decorrente da alteração.</p> <ul style="list-style-type: none">• As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses:(art. 65, § 1º, da Lei 8666/93)<ul style="list-style-type: none">a) no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;b) no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.<p>b.1) Havendo acordo entre as partes, as supressões contratuais acima de 25% poderão ser processadas, do contrário, ficarão limitadas a este percentual.</p>• As supressões contratuais de que tratam os itens 2.2 e 2.3 desta Instrução Normativa serão efetuados mediante anulação, no exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da Nota de Anulação de Empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito.• Os valores anulados, na forma deste artigo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos.• Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira, sendo obrigatória esta verificação antes da autorização para aditar o contrato.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.
- As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões irão sempre caracterizar o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes.
- A mudança nos quantitativos ensejará a alteração do valor contratual, que será apurado através da aplicação dos quantitativos na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais respectivas e efetuadas o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados.
- A revisão do preço contratual (art. 65, II, d da Lei 8.666/93) de que trata a letra "c" do item 2.1 será cabível quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico financeira original do contrato.
- A equação econômico-financeira do contrato é configurada na relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.
- O desequilíbrio econômico-financeiro caracteriza-se pela comprovação de alterações anormais dos custos contratuais, impossíveis de serem assimilados pela margem de lucro do contrato, podendo ser decorrente:
 - a) Da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis;
 - b) De força maior, caso fortuito ou determinação estatal que onera substancialmente a execução do contrato.



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• A revisão do preço contratual será feita mediante:<ul style="list-style-type: none">a) comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;b) análise, pela Câmara Municipal, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;c) aplicação dos novos custos unitários na Planilha de Custos do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.• A análise de que trata a letra "b" do item 2.10 deverá levar em conta o percentual de majoração do preço contratual almejado pelo contratado e as causas que levaram ao pedido, cabendo a Câmara Municipal:<ul style="list-style-type: none">a) autorizar a majoração do preço contratual;b) indeferir o pedido, justificadamente; ouc) negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.• O reajuste do preço de que trata a letra "d" do item 2.1, visa à atualização anual do valor contratual, mediante índices expressamente previstos no edital.• Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa.• A prorrogação contratual de que trata a letra "e" do item acima, visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>a) Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;</p> <p>b) A prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;</p> <p>c) O aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.</p> <p>d) As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.</p> <p>e) A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor correspondente à despesa gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.</p> <p>f) Consideram-se serviços de execução contínua aqueles de necessidade permanente da Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração.</p> <ul style="list-style-type: none">• A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:<ul style="list-style-type: none">a) Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;b) Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;c) Análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.</p> <p>DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS</p> <ul style="list-style-type: none">• O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:<ul style="list-style-type: none">a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório;b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato;c) 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 GEO Obras;d) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Protocolo da Unidade;• Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, 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 Unidades, atentando-se para as seguintes vinculações:<ul style="list-style-type: none">a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>deverão ser vinculados ao empenho;</p> <p>b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;</p> <p>c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;</p> <p>d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;</p> <p>e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;</p> <p>f) Quando se trata de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;</p> <p>g) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>UNIDADE DE CONTABILIDADE</p>	<p>SCO Nº 03:</p> <p>Encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas bimestral, em arquivo magnético, de todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS</p> <p>DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES</p> <ul style="list-style-type: none">• A Unidade de Contabilidade registra no Sistema Informatizado os dados de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.• A Unidade de Contabilidade utilizando o Sistema Informatizado valida os arquivos referentes as Licitações realizadas e anexa à prestação de contas.• A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES. <p>DO ENVIO</p> <ul style="list-style-type: none">• A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.• Sendo aprovada a Prestação, é impresso o recibo de confirmação para arquivamento.• Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção é gerado novo arquivo que novamente é transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes, pois a leitura do arquivo é feita por etapas parando na 1ª divergência encontrada e, quando o arquivo é reenviado, inicia-se o mesmo processo de conferência, parando na próxima divergência e assim sucessivamente até chegar à última, podendo demorar dias para a conclusão do envio.• Até 30 dias de efetuada a PCB (Prestação
--	--	---	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

de Contas Bimestral), é efetuada a homologação dos balancetes, através de Certificado Digital do Ordenador de Despesa e do Responsável técnico Contábil, para a conclusão da PCB.

DO LRFWEB

- Semestralmente, após o envio dos arquivos, a Unidade de Contabilidade inicia a digitação da prestação de Contas da LRF na Página do LRFWEB do TCE-ES.
- São utilizados os relatórios da LRF Publicados no Diário Oficial do Estado e demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.
- A transmissão é feita via internet, e ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.
- Semestralmente é informado o SISTN no sitio da Caixa Econômica Federal, referente o Relatório de Gestão Fiscal dos dados publicados no DIO/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			PROCEDIMENTOS
	UNIDADE DE CONTABILIDADE	SPO Nº 01: Estabelecer procedimentos e direcionamentos para realização de Planejamento e Orçamento desta Casa de Leis.	Planejamento <ul style="list-style-type: none">• A Diretoria da CMM juntamente com a Unidade de Contabilidade e presidência e vereadores da CMM se reunirão para apresentar as necessidades e sugerir novos projetos para o próximo exercício.• Mediante todas as informações recolhidas, o Departamento Contábil reunirá e executará o Planejamento dos projetos com os valores sugeridos em pauta. Orçamento <ul style="list-style-type: none">• Diante do Planejamento, relatórios das despesas fixas (médias dos três últimos anos) e relatório da Receita Corrente Líquida, este último enviado pela Prefeitura Municipal de Muqui, o departamento Contábil e sua equipe responsável irão elaborar o Orçamento, ou seja, o QDD (Quadro de Detalhamento da Despesa).• Após a elaboração, o Orçamento é enviado à Presidência e demais vereadores para aprovação.• Com a aprovação da Presidência dessa Casa de Leis e vereadores, depois de assinado, o quadro detalhado das despesas é encaminhado à PMM para se tornar uma peça única, será consolidado. Caso não haja aprovação, o orçamento será devolvido ao Departamento Contábil para marcar nova reunião de apresentação das alterações, e voltar aos procedimentos descritos anteriormente.• Após consolidação, a PMM o devolverá ao Legislativo para ser aprovado em Plenário. Caso não haja aprovação, retornará ao Executivo para devidas alterações e



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>retornará ao Plenário em nova sessão.</p> <ul style="list-style-type: none">• Com o Orçamento aprovado em Plenário encaminha-se novamente ao Executivo para o Prefeito sancionar e publicar. No ato da publicação, o Orçamento se torna Lei do Orçamento Anual (LOA). Essa lei vai viabilizar e concretizar o planejamento das ações a serem executadas pelo Legislativo.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>UNIDADE DE CONTABILIDADE</p>	<p>SFI Nº 01:</p> <p>Dispor sobre os procedimentos para a concessão e o controle de diárias para os servidores e Vereadores desta Câmara Municipal.</p>	<p>PROCEDIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• A diária deverá ser requisitada ao Presidente da Câmara Municipal, preenchendo o formulário do anexo II da Resolução 001/2011 com antecedência.• A autoridade competente concederá a seu critério a solicitação e encaminhará ao setor de contabilidade para efetuar o pagamento antes do referido afastamento.• O setor financeiro efetuará o pagamento através de depósito bancário ou em cheque nominal, antes do afastamento.• Até o quinto dia útil após o regresso do afastamento, o agente público deverá apresentar ao Setor Financeiro desta Câmara, a devida prestação de contas através de Relatório de Viagem e documento que comprove o afastamento.• É expressamente proibida a concessão de diária ao agente público que esteja com pendência em processo, ou seja, que não tenha prestado contas de diária anterior, exceto em casos emergenciais.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>UNIDADE DE CONTABILIDADE</p>	<p>SPA Nº 01:</p> <p>Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Muqui.</p>	<p>PROCEDIMENTOS</p> <p>Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual).• O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às exigências dispostas na lei 8.666/93, observando a Instrução Normativa número SCL 01/2014.• Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de autorização do Presidente da Câmara, Interesse Público, Dotação Orçamentária, Disponibilidade financeira, bem como ser precedido de Licitação. <p>Recebimento e Aceite de Bens Móveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• O recebimento de bens móveis pela Câmara se dá através do Almoxarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.• O ingresso do bem dar-se-á através de:<ul style="list-style-type: none">○ Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Locação e Avaliação.• Ao dar entrada no Almoxarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:<ul style="list-style-type: none">○ No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;○ No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;○ No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;○ No caso de avaliação, pelo parecer da
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;</p> <ul style="list-style-type: none">○ No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.○ No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;○ No caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;○ No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade. <ul style="list-style-type: none">● Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.● No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar as providências necessárias no sentido de que seja realizado uma Avaliação Técnica e emissão de um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.● O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.● A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis.</p> <ul style="list-style-type: none">• O recebimento de bens Imóveis pela Câmara Municipal se dará através da Unidade de Contabilidade, responsável pelo controle patrimonial, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.• O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta e Desmembramento/Remembramento devendo constar no processo administrativo:<ul style="list-style-type: none">• Escritura do imóvel;• Certidão de registro do imóvel;• Projeto arquitetônico, quando edificações;• Nota de empenho, quando adquirido por compra;• Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);• Memorial descritivo do Imóvel;• Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:<ul style="list-style-type: none">• No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador:<ul style="list-style-type: none">a1) Se Pessoa física devesse constar: CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo, CEP.;a2) Se pessoa Jurídica devesse constar: CNPJ, Endereço Completo, CEP;• No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;<ul style="list-style-type: none">○ Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar as exigências do item 1.3;○ Nos casos de construção, o Termo
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>de Aceite Definitivo da Obra e demais procedimentos exigidos neste caso.</p> <p>Marcação física dos bens Móveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação a Unidade de Contabilidade (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (unidades) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e encaminhe ao Sistema de Controle Patrimonial realize o emplaquetamento do mesmo.• A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro patrimonial antes de serem distribuídos as Unidades de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:<ul style="list-style-type: none">○ Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;○ Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;○ Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.○ Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número, mas serão marcados e controlados em separado.○ Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.</p> <ul style="list-style-type: none">○ No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial; <p>Dados necessários para o registro de Bens</p> <p>Do Registro de Bens Móveis.</p> <ul style="list-style-type: none">● Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:<ul style="list-style-type: none">○ Número;○ Data;○ Descrição padronizada do bem;○ Marca/modelo/série;○ Valor unitário de aquisição (valor histórico);○ Agregação (acessório ou componente);○ Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);○ Número do empenho e data de emissão;○ Fonte de recurso;○ Número do processo de aquisição e ano;○ Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);○ Nome do fornecedor ;○ Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);○ Localização (identificação da Unidade de responsabilidade);○ Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);○ Número do termo de responsabilidade; e Plaquetável ou não-plaquetável.● Quando se tratar de veículos, também será arquivado na Unidade de Contabilidade,
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>responsável pelo controle patrimonial, copia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.</p> <p>Do Registro de Bens Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none">• O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Unidade de Contabilidade, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:<ul style="list-style-type: none">○ Número do registro patrimonial;○ Tipo de imóvel;○ Denominação do imóvel;○ Características (descrição detalhada do bem);○ Valor de aquisição (valor histórico);○ Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);○ Classificação contábil/patrimonial;○ Número do empenho e data de emissão;○ Número do processo de aquisição e ano;○ Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);○ Nome do fornecedor;○ Endereço;○ Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;○ Data da incorporação;○ Cartório de registro;○ Matrícula;○ Livro;○ Folhas;○ Data do registro;○ Data da reavaliação;○ Data da atualização;○ Nome do reavaliador e CPF/CNPJ do reavaliador.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>Da Movimentação do Bem</p> <p>Da distribuição do bem</p> <ul style="list-style-type: none">• Compete a Unidade de Contabilidade a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.• A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:<ul style="list-style-type: none">○ Número do Termo de Responsabilidade;○ Nome do local de lotação do bem ;○ Declaração de responsabilidade;○ Número;○ Descrição;○ Quantidade;○ Indicação se é plaquetável ou não plaquetavel;○ Valor unitário;○ Valor total;○ Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;○ Data do Termo;○ Nome e assinatura do responsável patrimonial; e○ Data de assinatura do Termo. <p>Da Transferência dos Bens Móveis</p> <ul style="list-style-type: none">• Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma Unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem.• O termo de transferência de bem deverá ser enviado a Unidade de Contabilidade antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor recebedor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração ou troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá. <p>Da saída provisória</p> <ul style="list-style-type: none">Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta deverá ser autorizada pelo responsável da Unidade ou servidor delegado para este fim.Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente. <p>Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos, Empréstimo Bens Móveis e Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none">Todas as Alienações, Cessões, Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.As cedências ou empréstimos de bens Móveis pertencentes a Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo.O empréstimo a terceiros de bens pertencentes a Câmara Municipal é vedado, salvo exceções prevista em Lei. <p>Do Desfazimento ou Baixa de Bens</p> <p>Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis</p> <ul style="list-style-type: none">Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>Central e este encaminhará a Contabilidade, responsável pelo Controle Patrimonial um ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para os bens móveis -equipamentos de informática- a serem baixados, a Unidade de Contabilidade solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles.• A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:<ul style="list-style-type: none">○ Alienação (com licitação)○ Doação○ Furto ou Roubo○ Incineração○ Inservível ou Obsoleto○ Permuta○ Alienação (sem licitação)○ Depreciação/Amortização/Exaustão○ Classificação Indevida○ Desmembramento/Remembramento• Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.• As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial.• Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade.• Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>autoridade competente deverá efetuar o Termo de Cessão/Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.</p> <ul style="list-style-type: none">• Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:<ul style="list-style-type: none">○ A Unidade de Contabilidade, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;○ No processo administrativo deverá constar:<ol style="list-style-type: none">1) Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por alienação com licitação;2) Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;3) Quando a modalidade de baixa for: Alienação (com licitação), Doação, Permuta, Alienação (sem licitação): Será obrigatório informar a identificação do adquirente;4) No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso; - Emitido o Termo, a Unidade de Contabilidade providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.• Os Bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• A unidade de controle dos bens patrimoniais deve periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou desfazimento. <p>Da Alienação</p> <ul style="list-style-type: none">• Para a alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:• O requerimento de baixa deverá ser remetido a Unidade de Contabilidade, o qual instaurará o procedimento respectivo;• Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;• Os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Equipe Interna de Avaliação de• Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:<ul style="list-style-type: none">1) - bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação2) - bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.• Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Unidade de Contabilidade, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.• Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>permutados, ou ainda entregues a Prefeitura Municipal, para que dê a melhor destinação, e os símbolos oficiais que caso eles ostentem serão inutilizados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial da Câmara Municipal, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial na Unidade de Contabilidade.• Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal; quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei autorizativa para cada caso. <p>Da Permuta</p> <ul style="list-style-type: none">• Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Câmara Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o Presidente interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Equipe de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.• Se autorizada a permuta, e consumado o evento, a Unidade de Contabilidade tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial da Câmara, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido. <p>Do Extravio ou Perda Total</p> <ul style="list-style-type: none">• Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato a Unidade de Contabilidade, que providenciará a formalização do Processo e o encaminhamento a Presidência da Câmara para a designação da investigação preliminar.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável, será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.• É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, a Unidade de Contabilidade qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.• A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.• A Unidade de Contabilidade deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:<ul style="list-style-type: none">○ Comunicar por ofício a Polícia;○ Preservar o local para análise pericial;○ Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.• No caso de irregularidade por avaria, se a Equipe de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, a Unidade de Contabilidade poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.• No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Contabilidade deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:<ul style="list-style-type: none">○ Providenciar a reposição de outro
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.• Quando se tratar de material, cuja unidade seja "jogo", "conjunto" ou "coleção", suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo. <p>Dos Comodatos e Doações</p> <p>Bens Recebidos em Comodatos</p> <ul style="list-style-type: none">• Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.• Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;• Durante a vigência do termo de comodato a Câmara Municipal responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;• As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>contratual, correrão por conta única e exclusiva da Câmara Municipal.</p> <ul style="list-style-type: none">Os bens cedidos à Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis. <p>Bens Cedidos em Comodatos</p> <ul style="list-style-type: none">Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, numero do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser subcomodatado a terceiros;Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária. <p>Bens Recebidos em Doações</p> <ul style="list-style-type: none">Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;2) - Cópia do cartão do CNPJ da
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;</p> <p>3) - Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.</p> <p>Dos Bens a serem Doados</p> <ul style="list-style-type: none">Os bens a serem doados pela Câmara Municipal terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:<ol style="list-style-type: none">1) Termo de doação;2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;5) Laudo de Avaliação do Bem;6) Baixa e comprovação da desincorporação do bem. <p>Da Reavaliação dos Bens</p> <ul style="list-style-type: none">A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Contabilidade através de Processo Administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara. A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, no formulário "Relação de Bens Patrimoniais", os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.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 relação a seguir:Modelo 1:
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• Estado de Conservação: Ótimo• Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;• Valor percentual em relação ao de mercado: 100%• Destinação: Uso <ul style="list-style-type: none">• Modelo 2:• Estado de Conservação: Bom• Descrição: Completo e em condições de uso• Valor percentual em relação ao de mercado: 80%• Destinação: Uso <ul style="list-style-type: none">• Modelo 3:• Estado de Conservação: Regular• Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a• 50% de seu valor de mercado• Valor percentual em relação ao de mercado: 60%• Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico <ul style="list-style-type: none">• Modelo 4:• Estado de Conservação: Precário• Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro• Valor percentual em relação ao de mercado: 40%• Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal <ul style="list-style-type: none">• Modelo 5:• Estado de Conservação: Inservível• Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso;• Valor percentual em relação ao de
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>mercado: 20%</p> <ul style="list-style-type: none">• Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal• O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.• Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à Unidade de Contabilidade que adotará as seguintes providências:<ul style="list-style-type: none">○ Extrairá cópia das relações de avaliação;○ Colocará no Processo e atualizar 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 e Gabinete Parlamentar; <p>Do inventário</p> <ul style="list-style-type: none">• O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por Equipes compostas por, no mínimo, 02 (dois) servidores efetivos, nomeados pelo Presidente da Câmara.• Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a Unidade de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referencia.• Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none">• A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, os bens sob a responsabilidade de cada uma deles, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.• O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade da Câmara Municipal através da documentação solicitada para cadastro, citado no item acima desta Instrução Normativa. <p>Dos Procedimentos Operacionais do Inventário</p> <p>À Presidência da Câmara Municipal compete:</p> <ul style="list-style-type: none">• Designar as Equipes de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;• Promover as condições necessárias de trabalhos das Equipes de inventário;• Homologar os relatórios conclusivos das Equipes de inventário;• Encaminhar os relatórios de inventario de encerramento de exercício a Unidade de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento. <p>À Equipe de Inventário caberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Providenciar a divulgação as Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;• Promover a realização do levantamento
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>físico dos bens nas Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Unidade de Contabilidade;</p> <ul style="list-style-type: none">• Validar todas as informações levantadas;• Elaborar o relatório conclusivo do inventário;• Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso. <p>Às Unidades caberá:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventários;• Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;• Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;• Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;• Receber da Unidade de Contabilidade o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via na Unidade.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

DIRETORIA GERAL			
SISTEMA DE COMPRAS LICITAÇÕES E CONTRATOS	DIRETORIA GERAL	SCL Nº 01: A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações, de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo, no sentido de atendimento aos princípios da administração pública, em especial aos princípios da isonomia, legalidade, igualdade, moralidade, publicidade e impessoalidade, voltadas para os processos de compras, licitação e Contratos.	PROCEDIMENTOS Compras <ul style="list-style-type: none">• Todo o procedimento para a aquisição de materiais, equipamentos, serviços ou outros bens móveis regular-se-á por esta Instrução Normativa.• Compete exclusivamente à Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal, denominada pela sigla CPL, a responsabilidade pela execução do procedimento instaurado nesta Instrução Normativa.• O procedimento para aquisição dos bens, reger-se-á nos seguintes termos:<ul style="list-style-type: none">○ Constatada a necessidade de aquisição de móveis, insumos e demais materiais, ou ainda a contratação de serviços, o Setor interessado deverá formalizar Requerimento Interno, remetendo-o, após autorização do superior hierárquico da Câmara, à CPL;○ De posse do requerimento interno e antes de efetuar a aquisição, a CPL deverá verificar a existência de dotação orçamentária junto ao Setor Contábil, a previsibilidade financeira para a respectiva aquisição e ainda se o objeto é passível de exigência de processo licitatório;○ Existindo dotação orçamentária e disponibilidade financeira e não sendo a compra passível de processo licitatório, a CPL emitirá ordem de compra direta.○ Havendo a necessidade de elaboração do competente processo licitatório esse deverá ser procedido de conformidade com o estabelecido na Lei Federal nº 8.666/93. As compras feitas com base em processo licitatório, após homologados, observarão também o disposto no item anterior.○ Inexistindo dotação orçamentária, a

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>CPL comunicará ao Setor requerente, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, a impossibilidade da realização da aquisição, arquivando-se requerimento interno.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Na ausência de disponibilidade financeira, a CPL comunicará ao Setor requerente, no prazo improrrogável de vinte e quatro horas, que a aquisição ficará vinculada à previsão de recursos programada pelo Setor Contábil;○ As compras de materiais ou contratações de serviços para as quais não há exigibilidade de licitação deverão ser precedidas da elaboração de orçamento ou pesquisa de preço de no mínimo 03 (três) fornecedores, podendo-se utilizar para maior agilidade a comunicação via fax ou internet. <ul style="list-style-type: none">● Toda nota fiscal apresentada à Câmara Municipal deverá estar acompanhada da respectiva ordem de compra emitida pela CPL.<ul style="list-style-type: none">○ O Setor requerente deverá atestar o recebimento da mercadoria ou prestação do serviço caracterizando a liquidação da despesa.○ O descumprimento do previsto no item 4 será considerado como aquisição irregular, acarretando na não aceitação da despesa pela Câmara Municipal.○ O Setor que receber a aquisição irregular responsabilizar-se-á solidária e ilimitadamente perante o fornecedor.● A inobservância das normas estabelecidas nesta Instrução Normativa pelo Ordenador da despesa acarretará na sua responsabilização nos termos da Lei.<ul style="list-style-type: none">○ Verificada a inobservância desta Instrução a Coordenadoria do Sistema de Controle Interno adotará as providências de ordem legal.● Compra Direta● Disciplina sobre os procedimentos gerais para aquisição de materiais, equipamentos e
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>serviços ou outros bens móveis para a Câmara Municipal através do procedimento chamado “compras diretas”.</p> <ul style="list-style-type: none">• A normatização ocorre a fim de padronizar as solicitações de compras, no âmbito do Poder Legislativo Municipal, de forma a orientar os setores para o fiel cumprimento das regras gerais para a solicitação da realização de procedimentos gerais para compras.• Para aquisição de produtos e contratação de serviços, através de dispensa por limite de valor, o setor deverá respeitar os seguintes procedimentos:<ul style="list-style-type: none">○ Formular requerimento especificando o objeto a ser adquirido, separando-os em solicitações de compras diferentes para cada grupo de materiais de consumo (limpeza, gêneros alimentícios, peças para veículos, material de construção, material de pintura etc.) ou material permanente (móveis equipamentos diversos); ou seja, separar os materiais para cada um dos grupos acima citado;○ A CPL deverá exigir do futuro fornecedor, antes de emitir a requisição de compras a Certidão Negativa de Débitos Municipais ou Certidão Positiva com efeito negativo, de modo a verificar se o mesmo não está em débito com o município, junto ao setor de arrecadação da Secretaria da Fazenda. (caso ela tenha algum débito, não poderá ser contratada), além da Certidão Negativa junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS e Certidão Negativa junto à Caixa Econômica Federal, referente ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.• O valor do produto ou serviço deverá vir acompanhado de, no mínimo, 03 (três) orçamentos para cada item, devidamente comprovados através de documento escrito, com a identificação da empresa (Razão social, Endereço, Telefone, CNPJ), anexado a solicitação de compra ou serviços:• O orçamento é uma peça fundamental de todo
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>processo, por isso deverá ser bem elaborado, uma vez que, poderá prejudicar todo o andamento da aquisição pretendida, atingindo a seriedade e legalidade da mesma:</p> <ul style="list-style-type: none">○ A solicitação do orçamento deverá conter informações como: item, quantidade, unidades, especificação completa e detalhada do produto/serviço, preço unitário e preço total;● Toda e qualquer aquisição ou contratação, obrigatoriamente, deverá vir acompanhada de justificativa bem fundamentada, discriminando a razão, a necessidade e a finalidade da compra ou contratação.● Os processos deverão ser encaminhados Ao Setor Contábil antes da aquisição do material e da contratação de serviços antes da data do evento.● A Ordem de Compras somente será realizada após aprovação do processo de aquisição de material ou contratação de serviços pelo Setor Contábil.<ul style="list-style-type: none">○ Após a emissão da Ordem de Compras, proceder-se-á a solicitação do fornecimento do material ou serviço, junto ao fornecedor identificado, orientando o mesmo a emitir a nota fiscal, sem rasuras, em nome da Câmara.○ A nota fiscal da compra ou serviço não poderá ser emitida antes da Ordem de Compras.○ O responsável atestará o recebimento do material ou serviço através do carimbo e assinatura, no verso da nota fiscal, do setor que solicitou a compra ou serviço caracterizando a liquidação da despesa, estando o processo apto para empenho e pagamento.● No caso de compras adquiridas com verbas provenientes de convênios, as mesmas deverão ser encaminhadas com antecedência para empenhar, de forma a respeitar os prazos legais.● O prazo mínimo previsto para tramite interno
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>do processo de compra direta é de 15 (quinze) dias.</p> <ul style="list-style-type: none">○ Objetivando o cumprimento do prazo estipulado neste artigo, os Setores da Administração Pública deverão encaminhar os processos com antecedência e toda a documentação solicitada para que não haja prejuízos ou perda do lapso temporal. <ul style="list-style-type: none">● As compras diretas são permitidas e utilizadas para obras e serviços de engenharia, e outros serviços e compras, desde que não ultrapassem no exercício o somatório de toda a Prefeitura de R\$ 15.000,00 e R\$ 8.000,00 respectivamente, assim como, para casos de emergência caracterizados pela Lei, conforme Artigo nº 24, inciso I, II e IV da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993. <p>Licitações</p> <ul style="list-style-type: none">● Todo o procedimento para realização de processo licitatório para compra de materiais, realização de obras e prestação de serviços regular-se-á por esta Instrução Normativa.● No início de cada ano deverá ser nomeada, por Portaria, a comissão permanente de licitações da Câmara, nos termos do artigo 51 da Lei nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, e alterações posteriores.● Verificada, pelo Setor de Licitações da Câmara, a necessidade de realização de procedimento licitatório, a este compete verificar inicialmente:<ul style="list-style-type: none">○ a existência de dotação orçamentária;○ a disponibilidade de recursos financeiros para cobertura das despesas;○ a modalidade de processo licitatório que pode se dar por concorrência, tomada de preços, convite, concurso e leilão (art. 22 da Lei 8.666/93). Poderá também ser pela modalidade de pregão, instituído pela Lei nº
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>10.520/2002;</p> <ul style="list-style-type: none">○ o tipo da licitação: menor preço, técnica e preço, melhor técnica ou maior lance (§1º do art. 45 da Lei 8.666/93). <ul style="list-style-type: none">• Os processos licitatórios deverão ser autuados pela seqüência numérica por modalidade, protocolados e as páginas todas numeradas e rubricadas pelo servidor responsável, e conterão basicamente os seguintes documentos:<ul style="list-style-type: none">a) - requisição do setor respectivo a que se refere o objeto da licitação;b) - comprovante de existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira, expresso através de declaração do setor financeiro-contábil;c) - orçamento prévio;d) - autorização do Presidente da Câmara, para início do processo licitatório;f) - edital e respectivos anexos (minuta de contrato, projetos, memoriais, etc), quando for o caso;g) - comprovante das publicações do edital resumido, na forma do artigo 21 da Lei 8.666/93;h) - recibo de entrega do edital e anexos quando na modalidade de convite;i) - ato de designação da comissão de licitação, do leiloeiro administrativo ou oficial, ou do responsável pelo convite;j) - original ou cópia autenticada da documentação de habilitação;l) - original das propostas;m) - atas, relatórios e deliberações da Comissão Julgadora;n) - pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa ou inexigibilidade;o) - quadro comparativo de preços;p) - recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões;q) - despacho de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso;r) - atos de adjudicação do objeto da licitação e da sua homologação;
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>s)- termo de contrato conforme o caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Os editais de licitação deverão conter, conforme o caso, os seguintes elementos (art. 40 da Lei 8.666/93):<ul style="list-style-type: none">a) – a autuação com a fixação do número do processo administrativo e número do processo licitatório por modalidade;b) – a repartição interessada;c) – a modalidade da licitação (concorrência, tomada de preços, convite, leilão, concurso ou pregão);d) – o regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por preço unitário, tarefa ou empreitada integral);e) – tipo da licitação (menor preço, melhor técnica, técnica e preço ou maior lance);f) – a menção da Lei que rege o processo (8.666/93, consolidada);h) – a indicação da(s) dotação(s) orçamentária(s);i) – a descrição clara e sucinta do objeto (sem direcionamento de marca e com elementos suficientes para sua perfeita caracterização);j) – a indicação de documentos integrantes ao Edital (projeto básico, minuta do contrato, etc...);l – a indicação precisa do local, data e hora para entrega dos envelopes (documentação e propostas);k) – a indicação do local, data e hora para de abertura dos envelopes;m) – os requisitos para habilitação - art. 27 a 31 Lei 8.666/93 (habilitação jurídica, qualificação técnica e econômico-financeira, regularidade fiscal e inciso XXXIII, art. 7º da CF/88);n) – a indicação sobre o procedimento da licitação (forma que se processará as fases de habilitação, abertura das propostas e julgamentos - art.43 da Lei 8.666/93);o) – as orientações quanto à elaboração da proposta e fixação do prazo de validade desta;p) – os critérios de julgamento (menor preço global, menor preço por item etc);q) – as condições e prazo para pagamento (em caso de obra, deverá vincular-se ao
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>cronograma físico-financeiro);</p> <p>r) – as disposições sobre reajustamento de preços (não ocorrência ou condições para ocorrência);</p> <p>s) – as sanções para o inadimplemento;</p> <p>t) – a previsão e orientação quanto aos recursos administrativos (art.109, Lei 8.666/93);</p> <p>u) – as condições de recebimento do objeto ou fiscalização da obra (local, hora e nome do responsável pelo recebimento ou fiscalização);</p> <p>v) – o prazo de entrega do objeto, realização do serviço ou execução da obra;</p> <p>x) – o prazo máximo para assinatura do contrato;</p> <p>w) – outras indicações ou orientações peculiares da licitação;</p> <p>y) – o local, data e assinatura da autoridade responsável.</p> <ul style="list-style-type: none">• A comissão permanente de licitações deverá assinar todos os relatórios, atas e pareceres produzidos, rubricando ainda todos os demais documentos que compõem o processo licitatório.• Os representantes dos licitantes presentes nas sessões de abertura dos envelopes da documentação e propostas, legalmente habilitados, deverão rubricar todos os documentos relativos à habilitação dos concorrentes e às propostas de preço.• O processamento e julgamento de licitações nas modalidades convite, tomada de preços e concorrência, do tipo menor preço (procedimento mais utilizado pela Câmara), será realizado com a observância dos seguintes procedimentos:<ul style="list-style-type: none">a) - abertura da sessão pelo presidente da comissão permanente de licitações, no dia, no horário e local estabelecidos, sempre em ato público;b) - recebimentos dos envelopes “Documentação e “Proposta de Preço”;c) - identificação dos representantes legais dos licitantes, mediante apresentação de carteira
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>de identidade e procuração ou contrato social, conforme o caso;</p> <p>d) - abertura dos envelopes “Documentação”;</p> <p>e) - análise e apreciação da documentação de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, procedendo-se à habilitação e/ou à inabilitação. Para a realização de tal análise os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião e proceder a diligências ou consultas, caso em que os envelopes das propostas ficarão sob sua guarda, devidamente lacrados e rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes.</p> <p>f) - divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilidade. Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato da inabilitação. No caso de convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos para apresentação apenas os documentos desqualificados e não-aceitos.</p> <p>g)- caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que necessariamente deverá constar da respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá, com abertura dos envelopes das propostas de preço;</p> <p>h) - não ocorrendo a hipótese do inciso anterior, elabora-se ata respectiva, na qual devem ser registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, e os motivos que fundamentaram a habilitação e/ou a inabilitação do licitante;</p> <p>i) - divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial e quadro mural da Câmara ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva;</p> <p>j) - aguarda-se o transcurso de prazo para interposição de recurso: no caso de convite, dois dias úteis e para tomada de preços e</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>concorrência, cinco dias úteis. Havendo interposição de recurso, este deverá ser comunicado as demais licitantes que poderão impugná-lo no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência;</p> <p>l) - Os envelopes das propostas de preço dos licitantes inabilitados devem ser devolvidos, devidamente fechados e lacrados, após transcorrido o prazo de interposição de recurso ou desde que tenha havido desistência expressa dos licitantes a respeito, ou ainda quando julgados improcedentes os recursos interpostos.</p> <p>m) - concluída a fase de habilitação, desde que transcorrido o prazo de interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa dele, ou ainda após terem sido julgados improcedentes os recursos interpostos, serão abertos os envelopes que contenham as propostas de preços unicamente dos licitantes previamente habilitados.</p> <p>n) – proceder-se-á a análise e julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório, a estimativa e compatibilidade dos preços praticados no mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços. Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas, proceder a diligências ou consultas e examinar amostra/protótipo do produto, se necessário.</p> <p>o)– a comissão de licitações promoverá a classificação ou desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços;</p> <p>p)- divulgação do resultado do julgamento das propostas na imprensa oficial e quadro mural do município ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva. Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser estabelecido o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>de convite, é facultada a redução do prazo para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive, com novos preços.</p> <p>q) – abertura de prazo de recurso em relação as propostas de preço. Caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declararem expressamente que não possuem a intenção de recorrer, tal fato deve constar necessariamente da respectiva ata, assinada pelos licitantes e pelos responsáveis pela licitação.</p> <p>r) - não ocorrendo à hipótese descrita no inciso anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os preços, o resultado do julgamento e os motivos que o fundamentaram e aguarda-se o decurso de prazo para a apresentação de recursos (dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência). Havendo interposição de recurso, este será comunicado aos demais licitantes que poderão impugná-lo, no prazo de dois dias úteis para convite e cinco dias úteis para tomada de preços e concorrência.</p> <p>s) - transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa a respeito, ou ainda terem sido considerados improcedentes os recursos interpostos, procede-se a elaboração do quadro comparativo de preços e indicação do licitante vencedor;</p> <p>t) - deliberação da autoridade competente quanto à homologação do procedimento licitatório e adjudicação do objeto ao licitante vencedor;</p> <p>u) - assinatura de contrato, carta-contrato ou entrega, mediante recibo, da nota de empenho da despesa ou da ordem de execução serviço ou da autorização de compra ou documento equivalente.</p> <p>Contratos</p> <ul style="list-style-type: none">• Todo o procedimento para formalização de contratos entre a Câmara Municipal regular-se-á por esta Instrução Normativa.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• É obrigatória a celebração de contrato para a realização de obras, aquisições de produtos e insumos e prestação de serviços para a Câmara Municipal quando a contratação for precedida de licitação na modalidade de concorrência, tomada de preços, convite ou pregão.<ul style="list-style-type: none">○ Excepcionalmente, nos casos de dispensa ou inexigibilidade de licitação ou quando esta for feita na modalidade de convite poderá ser promovida a substituição do contrato por outro instrumento hábil como carta-contrato, nota de empenho da despesa, autorização de compra ou ordem de execução de compra, exclusivamente quando se tratar de compra com entrega imediata e integral dos bens adquiridos, dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive assistência técnica.• Todos os contratos, antes de serem firmados pela Administração e pelo contratado, deverão ser vistos pela Assessoria Jurídica da Câmara.• Os contratos celebrados pela Câmara Municipal deverão conter, no mínimo:<ul style="list-style-type: none">a)- o número seqüencial em ordem cronológica de edição;b)- a qualificação da administração, sempre na qualidade de contratante;c) - a qualificação do contratado (inclusive com a identificação e qualificação de seu representante legal, no caso de pessoa jurídica);d)- a vinculação ao processo licitatório que lhe antecedeu, se for o caso, indicando o respectivo número e modalidade;e)- a vinculação às normas da Lei 8.666/93, consolidada;f)- a indicação dos documentos anexos que integram o contrato (projetos, memoriais, orçamentos, etc...);g)- a descrição do objeto com clareza e perfeita caracterização;h)- a indicação da forma e regime de execução (empreitada por preço global, empreitada por
--	--	--	---

Rua Satiro França, 95 - Centro - Muqui/ES - 29480-00

Telefax: (28) 3554-1866 / 3554-1666

www.camaramuqui.es.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>preço unitário, tarefa ou empreitada integral);</p> <p>i)- o prazo de início de execução;</p> <p>j)- o prazo de entrega ou realização do objeto;</p> <p>l) - o valor do objeto contratado (total, por itens ou por etapas);</p> <p>m) - o prazo e forma de pagamento (cronograma de desembolso);</p> <p>n) - a possibilidade, forma, condições e índice de reajustamento (equilíbrio econômico-financeiro - alínea 'd' do inciso I do artigo 65, da Lei 8.666/93);</p> <p>o) - a indicação da dotação orçamentária (funcional programática e categoria econômica);</p> <p>p) - a indicação das responsabilidades da contratante;</p> <p>q) - a indicação das responsabilidades da contratada;</p> <p>r) - as sanções por inadimplemento, que poderão ser:</p> <p>r.1) - advertência;</p> <p>r.2) - suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de até dois anos;</p> <p>r.3) - declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.</p> <p>s) - as garantias, se for o caso, que se constituirá alternativamente em (Art. 56, § 1º da Lei 8.666/93):</p> <p>s.1) - caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;</p> <p>s.2)- seguro-garantia;</p> <p>s.3)- fiança bancária.</p> <p>t) - a especificação dos casos de rescisão (art. 77 a 80, Lei 8.666/93);</p> <p>u) - o reconhecimento do direito de rescisão administrativa unilateral (Art. 79, I da Lei 8.666/93);</p> <p>v) - a indicação da forma e legislação para resolução dos casos omissos (aplicação supletiva dos princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado – Art. 54 da Lei 8.666/93);</p> <p>x) - a indicação das possibilidades de</p>
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>aditamento do contrato;</p> <p>w) - o compromisso do contratado na manutenção das condições de habilitação e qualificação da licitação, durante toda a vigência do contrato (art. 55, XIII, da Lei 8.666/93);</p> <p>y) - a possibilidade ou não da subcontratação parcial do objeto, sendo vedada a subcontratação total (art. 72 da Lei 8.666/93);</p> <p>z) - o prazo de vigência do contrato que deve ser adstrito à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto (Art. 57 da Lei 8.666/93):</p> <p>z.1) - os 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;</p> <p>z.2) - a 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 sessenta meses.</p> <p>ab) - as condições e prazos de recebimento do objeto do contrato;</p> <p>ab1) - a indicação do foro competente para dirimir questões oriundas do contrato (será aquele ao qual pertence a Câmara);</p> <p>ab2) - a indicação do local e data de firmação do contrato;</p> <p>ab3) - as assinaturas das partes e testemunhas (no mínimo duas);</p> <ul style="list-style-type: none">• De cada contrato será elaborado o respectivo extrato que deverá ser publicado na imprensa oficial no prazo máximo de 30 (trinta) dias após ser firmado pelas partes. <p>1) - Os extratos dos contratos deverão conter no mínimo as seguintes informações:</p> <ul style="list-style-type: none">a - Ano e mês;b - Número do Contrato;c - Número do Contrato Superior (se houver);d - Valor do Contrato;e - Início da Vigência;f - Descrição sucinta;
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>g - Número da Licitação (se houver); h - Responsável Jurídico; i - Tipo Pessoa (Física ou Jurídica) e indicação do CPF/CNPJ; j - Contratado; l - Data Vencimento do Contrato; m - Data Publicação.</p> <p>2) - As alterações dos contratos administrativos firmados poderão ser feitas através de Termo Aditivo, que preverá os acréscimos ou supressões do objeto, a prorrogação do prazo ou outras alterações previstas em lei.</p> <p>3) - Os Termos Aditivos de contrato serão numerados sequencialmente (Ex.: Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº/....., Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº/.....)</p> <p>4) - Será dispensada a elaboração de Termo Aditivo para os casos de variações normais decorrentes do próprio contrato, as quais serão registradas mediante apostila.</p> <p>a) - Serão registradas mediante apostila (Art. 65, §8º da Lei 8.666/93):</p> <p>a.1) – a variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no próprio contrato;</p> <p>a.2) – as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;</p> <p>a.3) – o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.</p> <p>b) - A apostila poderá ser registrada no verso da última página do instrumento de contrato firmado ou em documento específico que deverá àquele ser anexada.</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS</p> <p>Das Disposições Iniciais</p> <ul style="list-style-type: none">• Aos condutores dos veículos oficiais da Câmara Municipal fica atribuída a responsabilidade pela fiel observância da Lei 9.503/97 (Código de Trânsito Brasileiro), e respectivos ônus pelas multas das infrações a que der causa, e ainda, no que lhes couber, as disposições desta Instrução Normativa.• O uso dos veículos oficiais só será permitido a quem tenha obrigação constante de representação oficial, pela natureza do cargo ou função, ou necessidade imperiosa de se afastar repentinamente para fiscalizar, inspecionar, diligenciar, executar ou dirigir atividades, que exijam o máximo de aproveitamento de tempo, bem como a necessidade de deslocamento com finalidade de entregar documentos oficiais.• O Presidente deverá autorizar, por escrito, o uso dos veículos oficiais para viagens ou deslocamentos intermunicipais, utilizando-se do formulário ANEXO I.• A guarda dos veículos ficará na responsabilidade do Presidente da Câmara, observando o seguinte:<ul style="list-style-type: none">○ É da responsabilidade daquele que detém a posse provisória dos veículos, a observância de todas as regras relacionadas à sua utilização, estabelecidas nesta IN. <p>Do Formulário de Controle de Bordo</p> <ul style="list-style-type: none">• O formulário de controle de bordo é o documento oficial de preenchimento
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>obrigatório pelos condutores dos veículos e deverá ser assinado, bem como deverá ser prestado contas a Diretoria Geral no fechamento de cada mês devidamente preenchido e assinado.</p> <ul style="list-style-type: none">• O formulário terá o formato conforme ANEXO I da referida IN• Manter mapas de Controle de quilometragem e desempenho para a promoção de revisões e/ou manutenções;• Manter controle sobre reposições de peças, incluindo pneus. <p>Da Requisição de Abastecimento</p> <ul style="list-style-type: none">• A requisição de abastecimento é o documento oficial da Câmara Municipal que autoriza o abastecimento dos veículos oficiais nos postos habilitados, nos termos do ANEXO II da IN.• A mesma requisição será utilizada para abastecimento de veículo particular de vereador, nos termos da Lei Municipal nº 453/2011.• A requisição de abastecimento dos veículos oficiais somente terá validade quando devidamente assinada pelo Presidente ou pela Diretoria Geral ou pelo Motorista da Câmara Municipal.• A requisição de abastecimento dos veículos particulares dos vereadores somente terá validade quando devidamente assinada pelo Presidente ou pela Diretoria Geral da Câmara Municipal.• No fechamento do mês, antes de efetuar o pagamento ao fornecedor respectivo, as requisições deverão ser conferidas pelo responsável por liquidar a despesa, que verificará a observância dos padrões
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>estabelecidos nesta IN. Somente após a fiscalização, autorização da Unidade Setorial Financeira e liberação será efetivado o pagamento.</p> <ul style="list-style-type: none">• Fica o fornecedor proibido de realizar o abastecimento sem a respectiva requisição devidamente preenchida e assinada conforme o item 6.9 e 6.9.1 desta IN.• A Câmara Municipal, por seu Presidente ou diretor Geral, comunicará aos fornecedores de combustível do comando estabelecido nos itens 6.10 e 6.10.1, Capítulo III, desta IN, alertando de que não arcará com pagamentos de combustível efetuados em desacordo com sua disposição, sem respectiva autorização prévia. <p>Da Requisição de Utilização do Veículo</p> <ul style="list-style-type: none">• A Requisição de utilização do veículo é o documento oficial da Câmara Municipal que autoriza a utilização de veículo oficial em viagens ou deslocamentos intermunicipais.• Esta Requisição somente poderá ser fornecida e assinada pelo Presidente da Câmara, conforme formulário ANEXO III da IN.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			PROCEDIMENTOS
	DIRETORIA GERAL	SRH Nº 01: Estabelecer critérios e procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara Municipal de Muqui, na prática de suas atividades, objetivando a melhoria de suas funções e a efetivação das ações de controle interno em atendimento à legislação pertinente.	<ul style="list-style-type: none">• Ficam estabelecidos os procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos desta Câmara Municipal, na prática de suas atividades, a seguir definida:<ul style="list-style-type: none">○ Confecção individual de pasta funcional dos servidores;• Manter arquivo próprio de toda legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal, tais como: leis municipais de reajuste e revisão geral, CLT, tabelas e instruções do INSS, Pareceres Jurídicos, Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal;• Manter controle mensal dos regimes previdenciários dos servidores;• Manter controle de admissão e demissão dos servidores;• Manter as fichas financeiras atualizadas de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;• Manter o cadastro, registro e controle dos servidores organizados por setores e lotações específicas;• Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;• Manter controle de afastamento de servidores no gozo dos benefícios previdenciários;• Manter controle das exigências contidas em Instruções Normativas do Tribunal de Contas;• Incentivar a criação do sistema de avaliação periódica dos Servidores da Câmara Municipal;• Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, rubricando todas as folhas;• Manter controle da folha dos agentes políticos (Presidente da Câmara e Vereadores) em pastas separadas;• Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores e fazendo constar nas GFIP's os nomes dos prestadores de serviços que tiverem retenção de INSS sobre prestações de serviços;• Manter controle para fins da DIRF, das retenções efetuadas nos recebimentos dos servidores e prestadores de serviços, quando



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>for o caso;</p> <ul style="list-style-type: none">• Manter controle sobre passivo trabalhista, tais como INSS, FGTS, e outros;• Solicitar ao departamento de compras os materiais ou serviços pertinentes ao departamento;• Prestar informações ao controle interno referente às irregularidades verificadas no setor;• Manter a Diretoria-Geral informada de todas as ações da Divisão de Recursos Humanos;• Solicitar, quando o caso requerer, parecer da assessoria jurídica ou da controladoria interna;• Providenciar como medida de segurança, cópia em registro manual ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da Câmara Municipal, mantendo em lugar seguro;• Providenciar apropriação, cálculo e encaminhar para o pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamento, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;• Anexar cópia do quadro de aprovados e todos os atos de nomeação dos servidores concursados no quadro de avisos da Câmara Municipal;• Promover as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias, tais como: anuênios, gratificações, faltas, férias e outras devidamente autorizadas, mantendo e arquivando em pasta própria a documentação comprobatória da legalidade das inclusões ou exclusões;• As licenças médicas aos servidores da Câmara Municipal serão controladas e auferidas de acordo com os dispositivos legais e de acordo com as normas do Instituto Nacional da Seguridade Social, quando for o caso;• Atualizar anualmente os dados cadastrais dos servidores, disponibilizando formulário próprio para este fim;• Solicitar a avaliação do desempenho funcional dos servidores para fins de progressão, dentro dos critérios estabelecidos na Legislação vigente, arquivando os relatórios individuais nas respectivas pastas funcionais;
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<ul style="list-style-type: none">• Elaborar o quadro de férias regulamentares dos servidores, mediante escala definida pela chefia dos setores respectivos, que deverá ser entregue na Divisão de Recursos Humanos, até o mês de novembro de cada ano, para o controle administrativo do respectivo pagamento do adicional;• O fechamento da folha de pagamento terá como data o dia vinte de cada mês, podendo ser antecipado ou prorrogado de conformidade com o calendário anual de pagamentos e feriados oficiais, salvo no mês de dezembro em face de necessidade da devolução de numerários ao poder executivo, quando não será prorrogado;• Os pedidos de nomeações e exonerações que forem recebidos após o fechamento da folha de pagamento serão efetivados, em regra, no 1º dia útil do mês subsequente;• O servidor exonerado não poderá ser nomeado no mesmo cargo ou em outro, no mês da exoneração;• Não serão admitidas para o efeito pretendido, indicações de nomeação ou exoneração com data anterior à data do protocolo respectivo;• A divisão de recursos humanos disponibilizará os modelos de indicação para nomeação e exoneração de servidores, os quais deverão ser devolvidos com cópias de todos os documentos solicitados;• Solicitar e controlar os benefícios dos servidores que possuem direito, quando se tratar de Vale Refeição, Vale Transporte e etc.• Cumprir com os prazos para entrega dos relatórios DIRF, RAIS, SIM-AP e os que estão obrigados a Divisão de Recursos Humanos;• Padronizar os formulários de requerimentos e solicitações dirigidos a Divisão de Recursos Humanos, os quais deverão ser protocolados para fins do cumprimento dos prazos atinentes.
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	<p>DIRETORIA GERAL</p>	<p>SSG Nº 01:</p> <p>Determina o conjunto de ações, voltadas para os procedimentos a serem observados no gerenciamento de serviços gerais (copa, telefone, limpeza e manutenção, vigilância, segurança patrimonial, etc.), além de estabelecer rotinas.</p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS</p> <ul style="list-style-type: none">• As atividades de apoio, tais como, serviço de copa, telefone, manutenção, vigilância, segurança patrimonial, dentre outras, serão realizadas por servidor efetivo admitido através de concurso público, ou por contrato temporário através de teste seletivo simplificado e ainda através da contratação de empresa ou cooperativa especializada para a prestação do referido serviço, nos termos do ANEXO I desta Instrução Normativa, sempre obedecendo aos critérios legais vigentes;• A solicitação de convocação, da contratação de servidores e da prestadora de serviço deverá ser aprovada pelo ordenador de despesa, o Presidente da Mesa Diretora;• No caso de servidores após a respectiva autorização do Presidente da Câmara Municipal será remetido autorização para o Departamento De Pessoal iniciar o processo de concurso público ou teste seletivo simplificado;• No caso de contratação de serviços de apoio será realizada através de processo licitatório, conforme legislação vigente;• O objeto da contratação da prestação de serviços será definido de forma expressa no edital de licitação e no contrato, exclusivamente como prestação de serviços, sendo vedada a utilização da contratação de serviços para a contratação de mão-de-obra, conforme dispõe o art. 37, inciso II, da Constituição da República Federativa do Brasil.• É vedada a contratação de atividades que:<ul style="list-style-type: none">○ Sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, assim definida no seu plano de cargos e salários, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de
--	-------------------------------	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal;</p> <ul style="list-style-type: none">○ Constituem a missão institucional do órgão ou entidade; e○ Implicam limitação do exercício dos direitos individuais em benefício do interesse público, exercício do poder de polícia, ou manifestação da vontade do Estado pela emanção de atos administrativos, tais como:<ul style="list-style-type: none">▪ Aplicação de multas ou outras sanções administrativas;▪ A concessão de autorizações, licenças, certidões ou declarações;▪ Atos de inscrição, registro ou certificação; e▪ Atos de decisão ou homologação em processos administrativos.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

	DIRETORIA GERAL	SPC Nº01: Disciplina e normatiza os procedimentos relativos à publicação, divulgação e disponibilização ao público dos atos oficiais da Câmara Municipal de Muqui/ES	PROCEDIMENTOS <ul style="list-style-type: none">• Planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar e acompanhar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público do Legislativo Municipal em todas as áreas e níveis;• Informar a população sobre as ações, os programas e os serviços prestados pelo Legislativo Municipal além de coordenar os trabalhos dos seus subordinados.• Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de imprensa executadas pelos órgãos Câmara;• Manter arquivo atualizado de fotografias, slides, dados e publicações de interesse da Câmara Municipal, assim como a melhoria nos trabalhos de divulgação;• Incumbir-se do relacionamento da Mesa Diretora e demais Vereadores com os meios de comunicação;• Retificar ou esclarecer notícias e informações referentes ao Legislativo Municipal que tenham sido veiculadas com incorreções ou deficiências;• Verificar junto à secretaria ou departamento em qual veículo deverá ser publicado o ato oficial, pois por força de lei tem atos que necessitam ser publicados no DOE (Diário oficial do Estado) ou DOU (diário oficial da união);• Determinar o acompanhamento e o arquivamento das informações publicadas diariamente no DOE a fim de verificar a existência de eventuais publicações de interesse do município;• Apresentar relatório sintetizado ao Controle
--	------------------------	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>Interno, de todas as publicações e/ou divulgações realizadas em veículos de divulgação que prestam serviço à Câmara Municipal;</p> <ul style="list-style-type: none">• Realizar as atividades de relações públicas da Câmara Municipal para com os munícipes;• Auxiliar na execução de atividades de cerimonial público e na organização de eventos e solenidades do Poder Legislativo, zelando pela qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;• Desempenhar outras atividades correlatas.
--	--	--	--



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PROCURADORIA			
SISTEMA DE PROCURADORIA	PROCURAD ORIA	SJU Nº01: Atua em defesa dos interesses da Câmara Municipal de Muqui/ES em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica.	<p style="text-align: center;">PROCEDIMENTOS</p> <p>DA EMISSÃO DE PARECERES NO CONTROLE LEGISLATIVO E CONSTITUCIONAL:</p> <p>Dos Projetos de Leis:</p> <p>I. Os Projetos de Leis serão objetos de análise no aspecto da formalidade e materialidade Constitucional, além da observância a vedação legal de iniciativa oriunda do Legislativo que acarrete com aumento de despesas para o Município.</p> <p>II. Todos os Projetos de Leis quando oriundos do Poder Executivo passará pelo crivo do Setor jurídico, o qual deve elaborar parecer jurídico sobre a análise da competência legislativa e da constitucionalidade formal e material;</p> <p>III. Passará pelo setor jurídico para análise as razões de veto de projeto de lei de iniciativa do Legislativo.</p> <p>DA EMISSÃO DE PARECERES, MANIFESTAÇÕES E PRÁTICA DE ATOS DE SUA COMPETÊNCIA:</p> <p>I. Receber da Secretaria, no dia seguinte à ata de distribuição ou mediante protocolo direto, os procedimentos administrativos, requerimentos encaminhados à administração do Legislativo municipal ou outros documentos que, por sua natureza, careçam de análise jurídica, com posterior emissão de parecer no prazo de quinze dias, podendo ser prorrogado;</p> <p>II. Analisar a competência do solicitante e enquadramento do pedido nos termos legais;</p> <p>III. Proceder à pesquisa de existência de enunciados e/ou precedentes no caso em análise para elaboração de parecer ou manifestação;</p> <p>IV. Se houver pedido de abertura, reconsideração ou recurso no âmbito administrativo, proceder ao acompanhamento</p>



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>do procedimento apontando os caminhos legais a serem seguidos;</p> <p>V. Acompanhar processos de sindicância ou administrativos de toda espécie visando a garantia dos princípios constitucionais e administrativos;</p> <p>VI. Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com qualquer setor da Câmara Municipal de Muqui;</p> <p>VII. Emitir parecer em minutas de editais em processos de licitação;</p> <p>VIII. Analisar e aprovar minutas de contratos administrativos, acordos, ajustes, aditivos e outros;</p> <p>IX. Prestar as orientações jurídicas necessárias ao andamento dos trabalhos e desenvolvimento de projetos dos gabinetes dos Vereadores;</p> <p>X. Elaborar minutas de manifestações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que a Mesa Diretora ou quaisquer de seus membros forem apontadas como autoridades coatoras;</p> <p>XI. Representar o Presidente da Câmara sobre providências de ordem jurídicas que lhe pareçam reclamáveis pelo interesse público e pela boa aplicação das leis vigentes;</p> <p>XII. Propor ao Presidente da Câmara as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa;</p> <p>XIII. Requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;</p> <p>XIV. Propor medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio da Câmara Municipal ou aperfeiçoar as práticas administrativas;</p> <p>XVI. Representar em Juízo do Poder Legislativo Município em audiências de conciliação e/ou instrução e julgamento, apresentando mandado procuratório ou portaria de nomeação ou documento que lhe faça às vezes;</p> <p>XV. Acompanhamento jurídico de processos</p>
--	--	--	---



CÂMARA MUNICIPAL DE MUQUI

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

			<p>administrativos externos, Tribunal de Contas e Ministério Público, onde Câmara Municipal seja ré ou autora (defesas, audiências, recursos, e outros atos processuais necessários);</p> <p>XVI. Atender às consultas que forem formuladas, emitindo parecer a respeito;</p> <p>XVII. Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Presidente da Câmara Municipal;</p>
--	--	--	--

MUQUI (ES) 30 DE SETEMBRO DE 2015.

TADEU CUSTÓDIO
PRESIDENTE

SEBASTIÃO JÉSUS CONSTANTINO
CONTROLADOR CHEFE