



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### INSTRUÇÃO NORMATIVA SAF Nº 01/2013

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 09/12/2013

**Ato de Aprovação:** Instrução Normativa SAF 01/13

**Unidade Responsável:** Unidade de Diretoria de Administração e Finanças - DAF

### I – FINALIDADE

Estabelecer critérios e procedimentos tendo como âmbito de atuação a direção dos serviços de planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, contábeis, financeiras, através de seus departamentos, ao qual compete:

- Quanto aos serviços de Administração e Finanças em geral;
- Quanto aos serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal;
- Quanto aos serviços de Compras(Licitação), Almoxarifado e Patrimônio;
- Quanto aos serviços de Administração Financeira;
- Quanto aos serviços de Contabilidade em geral;
- Quanto aos Serviços Gerais.

### II - ABRANGÊNCIA

Abrange a todas as Unidades da Estrutura organizacional da Câmara Municipal quando no exercício de atividades relacionadas a esta Instrução Normativa.

### III – CONCEITOS

#### 1 – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, financeira, contábil, arquivo e outras atividades necessárias.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### **2 – SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL**

É uma associação de habilidades e métodos, políticas, técnicas e práticas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos e potencializar o capital humano. Tem por finalidade gerir e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas. Além disso, a área de gestão de pessoas tem também a responsabilidade de exercer práticas de gerenciamento, planejamento, avaliação e recompensas, criando e mantendo um ambiente profissional e positivo na organização.

### **3 – SERVIÇO DE COMPRAS(LICITAÇÃO), ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, controle do estoque (quantidade, reposição, armazenagem, validade, controle do uso, etc.), mercadorias e produtos (de limpeza, de escritório, serviços, etc.), aquisição (levantamento de preços, pesquisa de fornecedores, registro das compras feitas e a fazer, arquivamento de notas) e outras tarefas afeitas ao almoxarife.

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades à obtenção de seus fins. Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

### **4 – SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**

É uma ferramenta ou técnica utilizada para controlar da forma mais eficaz possível, no que diz respeito ao planejamento, análise de investimentos e, de meios viáveis para a obtenção de recursos para financiar operações e atividades, visando sempre o desenvolvimento, evitando gastos desnecessários, desperdícios, observando os melhores “caminhos” para a condução financeira da Câmara Municipal.

### **5 – SERVIÇO DE CONTABILIDADE**

É a ciência que tem como objeto de estudo o patrimônio das entidades, seus fenômenos e variações, tanto no aspecto quantitativo quanto no qualitativo, registrando os fatos e atos de natureza econômico-financeira que o afetam e estudando suas conseqüências na dinâmica financeira.

### **6 – SERVIÇOS GERAIS**

O Departamento de Serviços Gerais executará as atribuições, ao expediente, zeladoria, protocolo e arquivo, visando à preparação dos atos administrativos, e o controle por meio do sistema, compreendendo vários serviços e atribuições.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### IV – BASE LEGAL

Lei Federal – 4.320/1964  
Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público  
Resolução CFC - 1.111/07  
Resolução CFC – 1.128 á 1.137/08, 1.268/09, 1.366/11 e 1.367/11;  
Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008  
Lei Complementar 101/2000  
Decreto Lei 200/67  
Decreto 93.672/86  
Portaria STN 448, de 13/09/02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;  
Lei Orgânica do Município;  
Lei Federal 8.666/93  
Lei Nº 872/2010 da Câmara Municipal;  
Resolução Nº 09/2013;  
Instrução Normativa SCI 01/2013

### V – RESPONSABILIDADES

#### 1 - Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;  
Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;  
Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.  
Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

#### 2 – Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e á participação no processo de atualização;  
Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;  
Manter a Instrução Normativa á disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;  
Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto á padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

### **3 – Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle; Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SAF, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

#### **1.1 – AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS EM GERAL**

- A administração geral do Poder Legislativo no que concerne às atividades administrativas de expediente, de pessoal, compras, zeladoria, protocolo, material, patrimônio, comunicação, informática, financeira, contábil, arquivo e outras atividades necessárias;
- O planejamento, coordenação e o controle contábil e financeiro da Câmara;
- A promoção e a divulgação dos atos e acontecimentos de natureza pública e social, do Município e dos diversos setores da Câmara Municipal;
- A orientação técnica normativa aos diversos setores da Câmara Municipal;
- Superintender os serviços de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal, de Expediente, Zeladoria, Protocolo e Arquivo, bem como os serviços de Compras, Almoxarifado e Patrimônio;
- Oferecer o devido suporte em informática aos diversos setores da Câmara Municipal;
- Exercer outras atividades correlatas.

#### **1.2 – AO SERVIÇO DE RECURSOS HUMANOS**

- A fiscalização, controle e registro da frequência individual dos servidores da Câmara Municipal;
- A elaboração de folhas de pagamento, bem como, preenchimento e gerenciamento de todos os formulários referentes aos encargos sociais dos servidores da Câmara;
- O registro da contagem e apuração do tempo de serviço dos servidores da Câmara Municipal para efeito de concessão de direitos e vantagens dos mesmos;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- A organização, controle e atualização de cadastros de pessoal, com registro de todas as ocorrências de sua vida funcional;
- A preparação da documentação necessária para admissão, demissão, férias, registros, bem como, quaisquer outras documentações necessárias ao exercício dos direitos dos servidores;
- Coordenação e registro das atividades de capacitação funcional, registrando nas fichas funcionais ou em fichas apartadas os cursos técnicos, os cursos superiores, as pós-graduações e outros cursos de capacitação;
- Apresentação de relatórios sobre a formação dos servidores da Câmara, contendo informações sobre formação profissional, informações sócio-econômicas e outras para avaliação e tomada de decisões no que tange à capacitação profissional;
- Emissão de Certidões solicitadas ao Chefe do Poder Legislativo no que tange à atividade administrativa;
- Controle dos encargos sociais dos servidores da Câmara Municipal, seguros, vantagens, adicionais e outros valores incorporados à remuneração dos servidores municipais;
- Elaborar relatórios e preencher guias referentes a encargos sociais;
- Elaborar, acompanhar e coordenar as atividades referentes a concursos públicos;
- certificar-se da existência de registros/fichas funcionais e financeiras individualizados dos servidores do órgão ou entidade, aí se incluindo os ocupantes de cargos de provimento permanente ou efetivos, ativos e inativos, de cargos de provimento temporários (cargos em comissão) e os empregados contratados sob o regime celetista;
- certificar-se da existência de registros contendo dados pessoais dos servidores e empregados, atos e datas de admissões que o registrou nesta Câmara Municipal, cargos ocupados ou funções exercidas, lotações, remunerações e alterações ocorridas em suas vidas profissionais;
- certificar-se da existência de registros atualizados das aposentadorias, reforma e pensões concedidas, identificando os nomes dos beneficiados e as respectivas fundamentações legais, bem como o registro junto a esta Câmara Municipal;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA Estado do Espírito Santo

---

- certificar-se da existência de controles de frequências, arquivos e prontuários atualizados e organizados;
- certificar-se da existência de programas de capacitação continuada de servidores e empregados;
- certificar-se da existência de segregação das funções de cadastro e de folha de pagamento;
- certificar-se da realização de recadastramento periódico de servidores inativos e pensionistas, bem como dos militares da reserva ou reformado;
- efetivar o acompanhamento de contratos de servidores por tempo determinado, analisando sua legalidade e visando a observância das obrigações contratuais neles contidas;
- certificar-se da existência de política de treinamento e capacitação, controle da adaptação e produtividade dos servidores;
- efetivar análise da legalidade e legitimidade dos gastos com folhas de pagamento de pessoal dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- certificar-se da existência e geração constante e freqüente de relatórios gerenciais relativos aos recursos humanos dos órgãos e entidades da administração direta e indireta;
- manter controles do cumprimento dos limites relativos à despesa de pessoal estabelecidos por legislação federal;
- manter sistema de arquivamento de documentos com segurança;
- Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

### **1.3 – AO SERVIÇO DE COMPRAS(LICITAÇÃO), ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- desenvolver formulários e/ou adequar sistemas informatizados para o registro das informações necessárias em cada atividade;
- estabelecer os procedimentos de segurança em tecnologia da informação aplicáveis ao processo;
- detalhar as análises, confrontações e outros procedimentos de controle a serem executados em cada etapa do processo;
- elaborar check-list de controle;
- criar e/ou manter atualizado cadastro de todas as empresas que forneçam materiais ou equipamentos, bem como das que prestam serviços para a administração;
- definir critérios para a composição da comissão de licitação com base na capacidade técnica;
- nomear membros da comissão permanente de licitação e publicar na Imprensa Oficial;
- designar pregoeiro e equipe de apoio e publicar o ato na Imprensa Oficial;
- capacitar a comissão de licitação e/ou pregoeiro e a equipe de apoio; 69
- capacitar os membros da comissão permanente de licitação;
- emitir e aprovar solicitação de compras;
- elaborar a estimativa de consumo que atenda às necessidades para o exercício financeiro;
- definir o objeto do certame;
- elaborar orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários;
- elaborar o termo de referência, se modalidade pregão;
- declarar a adequação da despesa com a LOA e a compatibilidade com o PPA e LDO, para os casos previstos nos artigos 16 e 17 da LC 101/2000;
- indicar os recursos orçamentários para o pagamento da futura contratação;
- dar início ao processo administrativo, com o devido protocolo;
- efetuar a reserva orçamentária;
- elaborar projeto básico e projeto executivo, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação técnica, se for o caso;
- definir cálculo de pontuação preço;
- elaborar a minuta do edital e do contrato;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- emitir parecer sobre a minuta do edital e do contrato (Assessoria Jurídica);
- autorizar a abertura do processo licitatório;
- realizar o procedimento licitatório na modalidade adequada, observando os itens I a IV a seguir;
- em todos os casos: registrar em ata as ações da comissão de licitação e fazer constar do processo ato de designação de servidor para acompanhar os contratos celebrados pela administração no que tange, principalmente à sua vigilância, pagamento de parcelas, qualidade da mercadoria ou serviço entregue etc.;
- registrar tempestivamente as informações no sistema local, se for o caso;
- nos municípios: enviar tempestivamente as informações relativas a licitações e contratos, conforme layout dos arquivos do SISAUD – Sistema Informatizado de Suporte à Auditoria do TCEES;
- emitir relatório relativo a licitações e contratos para remessa ao TCEES, bimestralmente, nos termos do inciso VIII, do art. 108, de seu Regimento Interno.

#### ***1.3.1– Se modalidade convite:***

- identificar pelo menos 3 (três) empresas e/ou pessoas físicas a serem convidadas;
- enviar convite a pelo menos 3 (três) interessados;
- afixar o convite em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao convite por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- receber a manifestação de interesse dos cadastrados em participar da licitação;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação; 70
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;
- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o processo licitatório;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato ou equivalente com a vencedora;
- publicar o extrato do contrato, se houver, na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

#### ***1.3.2 – Se modalidade tomada de preços ou concorrência:***

- publicar o aviso na imprensa oficial;
- afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;
- cadastrar novos interessados, se houver, observando os critérios estabelecidos pela administração;
- abrir o procedimento licitatório;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de habilitação e julgamento das propostas;
- receber as propostas e documentos de habilitação;
- abrir os envelopes de habilitação e apreciar a documentação;
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver, em face da decisão sobre a habilitação;
- devolver os envelopes fechados com as propostas dos inabilitados;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- abrir os envelopes das propostas dos concorrentes habilitados;
- verificar a conformidade das propostas com os requisitos do edital e com os preços de mercado ou fixados por órgão oficial competente, ou, ainda, com os constantes do sistema de registro de preços;
- julgar e classificar as propostas;
- colher rubrica dos licitantes presentes e dos membros da comissão em todos os documentos e propostas; 71
- receber, examinar e decidir sobre recursos, se houver;
- declarar o resultado final do certame;
- assinar a ata;
- homologar o certame;
- divulgar o resultado final do certame;
- adjudicar o objeto licitado ao vencedor do certame;
- assinar o contrato com o vencedor;
- publicar extrato do contrato;
- emitir o empenho.

#### ***1.3.3 – Se modalidade pregão:***

- publicar o aviso;
- disponibilizar cópia do edital e do respectivo aviso aos interessados;
- receber, examinar e decidir sobre impugnações ao edital, se houver;
- realizar sessão pública;
- lavrar ata, circunstanciada dos atos públicos de julgamento das propostas e habilitação;
- credenciar os interessados;
- receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- julgar e classificar as propostas;
- negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar preço melhor;
- decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- declarar o licitante vencedor;
- assinar a ata;
- receber, examinar e decidir sobre recursos e contra-razões, se houver;
- adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor;
- homologar a licitação pela autoridade competente;
- assinar o contrato;
- publicar o extrato do contrato na Imprensa Oficial;
- emitir o empenho.

#### ***1.3.4 – se dispensa ou inexigibilidade de licitação:***

- nos casos de inexigibilidade: receber, analisar e decidir sobre: (a) a comprovação de exclusividade do fornecedor, (b) a notória especialização do profissional ou empresa para prestação de serviços técnicos de natureza singular, ou (c) a consagração de profissionais do setor artístico;
- nos casos de dispensa: comprovar a ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações;
- caracterizar a situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- apresentar a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- justificar o preço;
- comprovar a aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados, se for o caso;
- decidir sobre a habilitação do fornecedor;
- elaborar a minuta do contrato, quando for o caso;
- emitir parecer técnico ou jurídico sobre a dispensa ou inexigibilidade;
- ratificar a dispensa ou inexigibilidade da licitação;
- publicar o ato que declara a dispensa ou inexigibilidade da licitação na Imprensa Oficial;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- assinar o contrato ou equivalente com o contratado;
- publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- emitir o empenho.

#### ***1.3.5 – Outras normas correlatas;***

- certificar-se da existência de servidor designado, oficialmente, para exercer o controle do material de acordo com a unidade orçamentária, órgão ou sistema centralizado, quando for o caso;
- certificar-se da realização de inventários físicos periódicos dos bens patrimoniais, a ser executado por uma comissão, composta de no mínimo três membros, por designação superior, em períodos não superiores a (01) um ano, com o objetivo de atualizar os registros e controles administrativo e contábil, confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis por sua guarda e instruir as prestações de contas anuais;
- certificar-se de que o valor total dos bens de natureza permanente, apurado no encerramento do exercício ou da gestão financeira, esta sendo registrado em conta própria do sistema patrimonial;
- certificar-se de que os bens de natureza permanente receberam números seqüenciais de registro patrimonial para identificação e inventário, por ocasião da aquisição ou da incorporação ao patrimônio;
- certificar-se de que a numeração foi efetuada mediante gravação, fixação de plaqueta ou etiqueta apropriada e carimbo, no caso de material bibliográfico;
- certificar-se de que os bens estão registrados em fichas ou livros de inventário, dos quais constem data de aquisição, incorporação ou baixa, descrição do bem, quantidade, valor, número do processo e identificação do responsável por sua guarda e conservação;
- certificar-se da existência de arquivos de notas fiscais para bens móveis;
- certificar-se da existência de termos de responsabilidades sobre um bem ou sobre um lote de bens;
- manter relatório de carga de bens por setores ou unidades atualizados;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

**Nota:** Os bens que ingressarem por cessão serão cadastrados mas não receberão um novo registro patrimonial, permanecendo com o registro original, pois não serão incorporados ao patrimônio, devendo ter um controle especial, até a sua devolução ao órgão cedente.

- Centralizar a aquisição de material de consumo ou permanente aos diversos Órgãos da Câmara Municipal, visando o perfeito funcionamento dos mesmos;
- A realização e controle das Licitações Públicas, bem como as dispensas desta, quando a lei permitir, para aquisição de material de consumo ou permanente para os diversos Órgãos da Câmara Municipal;
- A organização e controle do cadastro de fornecedores e de preços correntes dos materiais mais freqüentemente adquiridos pela Administração Municipal a fim de viabilizar as compras municipais obtendo o melhor custo-benefício;
- O controle dos prazos de entrega de materiais adquiridos pela Câmara Municipal, providenciando as cobranças e devoluções, quando necessárias;
- O recebimento, o fornecimento, a distribuição e a conferência do material adquirido;
- O recebimento e controle das notas fiscais de entrega de materiais e faturas dos fornecedores, encaminhando-as ao serviço de contabilidade acompanhadas dos comprovantes de recebimento e aceitação do material adquirido;
- O controle do consumo de material, para efeito de previsão e controle dos gastos públicos;
- O controle, cadastro e manutenção de registro de tombamento dos bens patrimoniais da Câmara Municipal, em conjunto com o setor de Contabilidade, devendo ser mantidos atualizados todos os cadastros;
- Organizar e atualizar o cadastro de fornecedores e os catálogos de materiais e serviços;
- Registrar os contratos firmados e as ocorrências decorrentes de sua execução, bem como o controle de preços de aquisição;
- Prestar assistência à comissão de Licitações;
- Receber, conferir, inspecionar e armazenar o material adquirido de fornecedores e distribuí-lo conforme requisições.
- Manter o controle de estoque e organizar e manter atualizada a escrituração e saídas.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- Providenciar o registro patrimonial do material permanente antes da distribuição aos requisitantes e realizar o balanço anual para efeito contábil;
- Promover a conservação dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- Providenciar o registro dos bens móveis e imóveis, mantendo-os cadastrados, controlando o uso, guarda e conservação dos mesmos;
- Providenciar o registro e licenciamento de veículos, máquinas e equipamentos e promover a alienação dos bens inservíveis, de acordo com a legislação própria.
- O controle de gastos da frota da Câmara municipal com combustíveis e lubrificantes, bem como, quaisquer outras despesas de manutenção com veículos automotores da Câmara Municipal;
- A limpeza interna e externa, dos bens imóveis e a conservação das instalações da Câmara Municipal;
- O controle de abertura e fechamento, fornecimento de café aos visitantes e servidores, ligação da iluminação, sistema de ventilação e condicionamento da Administração Municipal nos edifícios da sede nas horas regulamentares;
- verificar se no edital (ou convite) foi estabelecido critério de aceitabilidade tanto para o preço global como para os preços unitários, conforme dispõe o art.40, inciso X, da Lei nº. 8.666/1993;
- verificar se o autor do projeto participou indevidamente da licitação;
- verificar se foi firmado contrato com a empresa executora, bem como se o mesmo foi complementado por termos aditivos;
- verificar a manutenção de cadastros atualizados de fornecedores de materiais, equipamentos e serviços destinados às obras, os quais deverão permanecer sempre à disposição do TCEES;
- verificar se as exigências para a habilitação, especialmente as de habilitação técnica, limitam-se àquelas taxativamente enumeradas pela Lei 8.666/1993;
- verificar se as obras/serviços de engenharia foram precedidos de procedimento licitatório;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- verificar, no caso de ter havido contratação de empresa (ou de profissional) para a supervisão, fiscalização ou gerenciamento da obra, se tal contratação foi precedida de licitação e examinar a existência de vínculo societário ou familiar entre os responsáveis pela supervisão e execução, fato que poderia prejudicar a isenção necessária a atividade de supervisão (princípio da moralidade);
- verificar se foi formalmente designado fiscal técnica e juridicamente habilitado (precisa ser profissional da área) para a fiscalização dos serviços, inclusive com emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) designado(s);
- verificar se existe, na obra, Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do responsável técnico pela mesma;
- verificar se as obras/serviços de engenharia executados ou em execução estão devidamente identificadas e a sua documentação arquivada em pastas especiais;
- verificar se foi expedida ordem de início dos serviços;
- verificar se existem os registros de ocorrências das obras/serviços de engenharia executados e/ou em execução através do diário da obra;
- verificar se os pagamentos das obras/serviços de engenharia foram efetuados com base nos boletins de medições dos serviços realizados cuidadosamente elaborados pelo fiscal designado para o acompanhamento do contrato e devidamente fundamentados em documentos comprobatórios, relatórios fotográficos e memórias de cálculo;
- verificar se as faturas, empenhos, notas fiscais e recibos se referem às obras contratadas;
- verificar, no caso de grandes compras para diversas obras, sem que se tenha de imediato a destinação parcial dos materiais, se são anexados, ao empenho, documentos que registrem a destinação dos itens adquiridos, quando do seu efetivo uso (controle de almoxarifado, requisição de materiais, 2ª via de ficha de controle de saída, etc.);
- verificar se os controles de almoxarifado/depósito, registram todas as destinações de materiais;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- verificar se as transferências de materiais do almoxarifado/depósito, em razão das solicitações e informações realizadas pela fiscalização, estão sendo anotadas, evidenciando todas e qualquer transferência de material de uma obra para outra, mesmo os que foram provenientes de sobra, de forma a deixar claro onde foram de fato empregados os materiais adquiridos, com a correspondente informação ao setor de contabilidade para a adequada apropriação dos custos de cada obra;
- verificar se existem justificativas técnicas formalizadas para as modificações do objeto;
- verificar se existem justificativas técnicas formalizadas para as prorrogações do contrato;
- verificar se a execução contratual está em acordo com cronograma físico-financeiro previsto e, em caso negativo, se foram aplicadas as sanções contratuais;
- verificar se as obras foram recebidas mediante termos provisórios ou definitivos;
- verificar, no caso de ter havido rescisão do contrato por ato unilateral da Administração, se esta executou a garantia contratual, valores de multas e indenizações (Lei nº. 8.666/1993, art. 80);
- verificar se a fiscalização, periodicamente, exige comprovação de que o contratado se mantém em situação regular no cumprimento dos encargos sociais legais, conforme artigos 29, 55, inciso XIII, e 71, da Lei 8.666/1993;
- solicitar e analisar demais informações consideradas necessárias para a perfeita caracterização dos serviços a serem executados;
- verificar se foi realizado estudo de viabilidade para o empreendimento;
- verificar se foi realizado o Estudo de Impacto de Vizinhança (EIV), na forma da Lei nº. 10.257/2001 (Estatuto da Cidade), caso exigido;
- verificar se existe projeto básico para toda a obra;
- verificar qual a data de sua elaboração;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- verificar se o projeto básico possui todos os elementos necessários, nos termos da Orientação Técnica OT - IBR 001/2006 do Instituto Brasileiro de Obras Públicas, em obediência ao disposto no inciso IX do art.6º da Lei nº. 8.666/93;
- verificar se existe Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) do(s) responsável(is) pela sua elaboração, conforme dispõem os artigos 1º e 2º da Lei nº. 6.496/1977;
- verificar se foi analisada a possibilidade de adoção de soluções alternativas que facultassem a redução de custos;
- verificar se o projeto básico prevê alguma técnica construtiva não convencional;
- verificar se no projeto básico foram considerados principalmente os seguintes requisitos, conforme dispõe o art.12 da Lei nº. 8.666/1993: segurança; funcionalidade e adequação ao interesse público; economia na execução, conservação e operação; possibilidade de emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologia e matérias-primas existentes no local para execução, conservação e operação; facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; adoção das normas técnicas, de saúde e de segurança do trabalho adequadas; impacto ambiental;
- verificar se o projeto básico foi aprovado pela autoridade competente, conforme o disposto no inciso I do § 2º do art.7º da Lei nº. 8.666/1993;
- verificar se o projeto básico atende as normas prescritas em leis especiais, como Código de Obras do Município onde será executada a obra, e normas das concessionárias de serviços públicos;
- verificar se foram providenciadas fotografias da situação pré-existente, no caso de reformas;
- verificar se o imóvel onde será executada a obra está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição.
- verificar se o imóvel onde será executada a obra pública, ou benfeitorias, está em situação regular junto ao Registro de Imóveis da respectiva circunscrição, e se ele está sob pleno e comprovado exercício da propriedade pelo ente público, ou se este exerce o domínio na forma

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

da lei, conforme artigos 108 e 1.253 a 1.257 do Código Civil e artigos 1º, 9º e 10, inciso I, da Lei 8.429/1992;

- Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

#### 1.4 – AO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

- Planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, da Câmara Municipal;
- Manter adequado sistema de controle contábil e apto a fornecer informações sobre a administração financeira e orçamentária da Câmara;
- Acompanhar as normas de aplicação do Plano de Contas;
- Proceder na forma de suas resoluções, a guarda e o registro de toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;
- Controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- Executar a Programação Financeira e de desembolso, bem como o controle dos gastos público;
- Manter articulação com Órgãos Fazendários, Estaduais, Federais e entidades de direito público e privado, com objetivo de melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- Elaborar a Programação do Fluxo Financeiro da Câmara, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos diversos Órgãos da Câmara;
- Elaborar a proposta Orçamentária do Legislativo, bem como prover o controle e acompanhamento da execução orçamentária e proposição de normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais Órgãos da Câmara;
- manter instrumentos de controle relativos à execução orçamentária e/ou financeira, que são: as Fichas de Controle Orçamentário; o Razão (Partidas Sintéticas), Diário, Livro Caixa, os Boletins de Tesouraria e Extratos Bancários;
- **Nota:** Os instrumentos de controle referidos acima devem permanecer com seus registros atualizados na sede do Poder ou Órgão, Fundos e Autarquias a que se referirem, à disposição do Controle Interno e do Tribunal de Contas, devendo estar impressos, encadernados e devidamente rubricados pela autoridade competente, até o prazo para o envio da Prestação de Contas a este Tribunal.

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- certificar-se, para efeito de controle, que a autuação e movimentação dos processos de despesas estão sendo feitos através do setor de protocolo;
- certificar-se de que a anulação de empenho está sendo feita através de documento denominado "Nota de Anulação de Empenho", e registrado na ficha de controle orçamentário.

Lembrar que a Nota de Anulação de Empenho será extraída sempre que a despesa empenhada não se realizar ou quando o valor do dispêndio for inferior ao indicado na Nota de Empenho da Despesa; e, que uma vez anulado o empenho, reverter-se-á à dotação orçamentária originária ao crédito respectivo;

- registrar em documento próprio os créditos adicionais e fazer constar os decretos e leis que os autorizaram.
- certificar-se da existência de descrições e especificações lançadas, de forma clara e detalhada, nas Notas de Empenho, Notas Fiscais, Recibos, cotações de preços, nos casos de aquisições por dispensa de licitação, e outros documentos similares;
- analisar a caracterização do interesse público na aquisição do bem ou serviço;
- realizar consulta periódica à Secretaria da Fazenda para verificação da situação fiscal do fornecedor ou prestador de serviço;
- criar norma estabelecendo os responsáveis pela liquidação da despesa (alertar para a segregação de funções);
- comprovar que os bens e serviços contratados foram entregues ou concluídos antes de efetuar os pagamentos, de acordo com as quantidades adquiridas, qualidade dos produtos, se estão dentro das especificações exigidas para a sua aplicação, prazos previamente pactuados, atestado de conclusão de obras e serviços por pessoal qualificado;
- nos processos de pagamento de despesas fazer constar o nome do credor, seu CPF ou CNPJ, o valor exato a pagar, a unidade gestora responsável pelo pagamento, o número da conta bancária e cheque, da nota de empenho e da nota fiscal respectiva;

---

*"Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!"*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- certificar-se da existência de documento de arrecadação contendo nome do contribuinte, valores discriminados, classificação da receita, autenticação;
- certificar-se da existência de registros bancários e de tesouraria nas contas apropriadas obedecendo ao princípio da oportunidade (boletins de tesouraria, contas bancárias individualizadas, normas que disciplinem o acesso à Tesouraria);
- manter controles específicos sobre outras receitas tais como aluguéis, arrendamentos, industrial, aplicações financeiras, de serviços e agropecuária;
- manter controle sobre a dívida ativa de natureza tributária e não tributária, incluindo cobrança administrativa e/ou judicial;
- manter cadastro de contribuintes atualizado, com indicação clara sobre a situação perante a fazenda pública;
- certificar-se da existência de legislação para cobrança dos créditos, com definição de mecanismos de atualização dos valores e definição de penalidades, a serem aplicadas, quando houver atrasos;
- manter atualizados os valores a serem cobrados relativamente a outras receitas;
- elaborar portaria de nomeação para a função de tesoureiro primando pelo princípio da segregação de funções;
- manter arquivo atualizado dos atos de designação dos responsáveis pela assinatura de cheques;
- manter local adequado com a segurança necessária;
- manter boletim diário;
- organizar documentação correspondente às operações;
- observar a regular liquidação das despesas a serem pagas;
- cercar-se das garantias necessárias aplicáveis aos cheques emitidos ou recebidos (nominais, cruzados, depositados em conta da entidade, etc.).

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



# CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

## Estado do Espírito Santo

---

- Exercer outras atividades relativas aos serviços financeiros, ou designadas pela autoridade superior.

### 1.5 – AO SERVIÇO DE CONTABILIDADE EM GERAL

- observar as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBC T 16, aprovadas por Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade (CFC);
- observar Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) a ser adotado pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, editado pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- manter plano de contas organizado e atualizado, segundo legislação aplicável;
- realizar registros contábeis adequados, obedecendo à doutrina, princípios contábeis e legislação aplicável;
- apresentar históricos, de forma objetiva, nos lançamentos contábeis;
- elaborar conciliações bancárias de forma continuada;
- elaborar demonstrativos e relatórios contábeis nos prazos estabelecidos e de acordo com a legislação em vigor;
- confrontar ao menos uma vez por ano os saldos contábeis com os valores apresentados nos inventários de bens e materiais;
- verificar se nas operações de crédito constam informações básicas tais como demonstrativo detalhado sobre os limites de endividamento, existência de lei autorizando, autorização do Banco Central/Senado Federal, planilhas de cálculo demonstrando a forma de amortização e encargos;
- A participação na elaboração e análise da proposta orçamentária e na programação financeira anual de despesas;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- O controle orçamentário para efeitos de complementação, remanejamento e anulação de verbas, dotações orçamentárias, quando for o caso;
- A manutenção do controle de depósitos e retiradas bancárias, com conferência mensal apresentando extratos das contas correntes;
- A execução de todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Câmara Municipal;
- A execução de balancetes mensais financeiros e orçamentários, encaminhando-os para apreciação e aprovação do Secretário de Administração e Finanças e posterior análise do Chefe do Poder Legislativo que ratificará os termos da aprovação ou o rejeitará;
- A remessa dos balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal, ao Tribunal de Contas do Estado, para análise;
- Informação Contábil e Orçamentária em todos os processos na qual esta for solicitada;
- A análise das folhas de pagamentos dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;
- O Controle do encaminhamento de todos os descontos efetuados na folha de pagamento dos servidores, bem como, controle do Imposto de Renda retido na fonte;
- A conferência de todos os procedimentos administrativos de pagamento em fase final;
- A emissão de Ordem de Pagamento;
- O controle do arquivamento de processos de pagamento liquidado;
- A publicação de atos oficiais, como balancetes mensais e outros documentos fiscais relacionados na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Exercer outras atividades relativas aos serviços contábeis, ou designadas pela autoridade superior.

#### **1.6 – AOS SERVIÇOS GERAIS**

- Redigir, preparar, expedir e arquivar as correspondências;
- Providenciar o registro e encaminhamento dos projetos de leis, autógrafos e requerimentos de vereadores;
- Redigir Decretos, Resoluções, mensagens, Projetos e demais atos;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- Providenciar o cadastramento do ementário de leis e demais atos dos poderes Legislativo e Executivo municipal, encaminhando à Procuradoria, Assessorias e Secretarias da Câmara, cópia da legislação de interesse da área;
- Providenciar a publicação dos atos oficiais da Câmara;
- Executar os serviços de telefonia interna, copa e cozinha limpeza e conservação das instalações, móveis e equipamentos;
- Providenciar a realização de reparos nas instalações e executar os serviços de segurança nos imóveis da câmara;
- Manter atualizado o registro e fornecer informações sobre a localização de processos e tramitação;
- Arquivar e catalogar os processos encerrados, bem como outros documentos de interesse da câmara, mantendo em funcionamento o arquivo com as normas técnicas;
- Receber, numerar, registrar e distribuir documentos e petições dirigidas aos diversos setores da câmara;
- Atender, de acordo com as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;
- A remessa aos diversos Órgãos da Câmara Municipal de todas as correspondências expedidas e demais atos de interesse da Câmara;
- O recebimento, protocolo, distribuição e registro de todos os documentos, papéis, procedimentos administrativos, processos, petições e outros que devam tramitar na Câmara Municipal;
- A prestação de informações ao público e aos dirigentes de Órgãos da Câmara Municipal, quanto à localização de documentos, procedimentos administrativos e demais papéis públicos não definidos como confidenciais nos termos da Constituição Federal;
- O recebimento e a expedição de volumes destinados aos Órgãos da Câmara Municipal;
- O recebimento, controle e arquivamento dos exemplares de Diário Oficial e outras publicações de interesse do Município ou conforme o caso, encaminhando-os à biblioteca para respectiva catalogação, salvo no caso de Diário Oficial eletrônico que será de acesso exclusivo do Departamento de Gestão e Serviços Gerais que fará o seu controle;

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*



## CÂMARA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVÁCQUA

### Estado do Espírito Santo

---

- Providenciar a organização do arquivo, estudando o conteúdo dos documentos de modo a possibilitar um melhor acondicionamento dos mesmos de maneira racional para fácil localização de processos arquivados;
- Controlar a incineração e destruição de documentos e papéis públicos;
- Elaboração de atividades relacionadas aos levantamentos solicitados pelos diversos Órgãos da Câmara e da Administração Municipal;
- A vigilância dos prédios da Administração Municipal;
- Outras atividades correlatas ou designadas pela autoridade superior.

#### **VII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados, sob pena de sanções legais cabíveis.

Integra a presente Instrução Normativa o Anexo I e II.

Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Diretoria e Administração e Finanças.

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

**Atílio Vivácqua, 09 de dezembro de 2013.**

*Sulaima Barbosa das Neves*  
*Controladora Geral*

*Vanuza Machado Tonon*  
*Diretora de Administração e Finanças – Unidade Setorial Responsável*

**Ciente e De Acordo:**

*Romildo Sérgio Abreu Machado*  
*Presidente da Câmara*

---

*“Feliz a Nação cujo Deus é o Senhor!”*