



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
www.cachoeiro.es.gov.br

ANO XLVIII - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 31 de março de 2014 - Nº 4585

PODER EXECUTIVO

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 24.405

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 01/2014 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 01/2014 – Procedimentos de Compras, de responsabilidade da Subsecretaria de Suprimentos, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.405/2014

Unidade Responsável: Subsecretaria de Suprimentos

Instrução Normativa dos Procedimentos de Compras

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, primando pela redução de custos, pela quantidades necessárias e pela qualidade das compras públicas, em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº

8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, por intermédio da Subsecretaria de Suprimentos, bem como todos as secretarias e órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Compras: Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

II – Pedido de Material e Serviço (PMS): Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinado pelo Secretário como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; Elemento de despesa; Fonte de recursos; Código reduzido; Destino: secretaria; Tesouro, Convênio ou Fundo; Objeto com a devida especificação.

III – Especificação do Objeto: Definição, de maneira clara e precisa, do bem ou serviço a serem adquiridos/contratados, contendo informações que facilitem a avaliação da relação custo/benefício nos processos de compras, tais como: peso, quantidade, medidas, padrões mínimos de qualidade, prazos de garantia, entre outros.

IV – Gerenciamento de Ata de Registro de Preços: Procedimento pelo qual busca-se estabelecer o controle e o acompanhamento da utilização da ata de registro de preços por parte dos órgãos participantes.

V – Nota de reserva: Documento de caráter gerencial que tem por finalidade reservar saldo de dotação orçamentária para que este não seja utilizado em duplicidade.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/1993;

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

Prefeito Municipal

ABEL SANT ANNA JUNIOR

Vice – Prefeito

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim
 Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos
 Rua Brahim Antônio Seder, 34 - 3º Andar - Centro
 Cachoeiro de Itapemirim – ES
 E-mail: diariooficial.publicacao@gmail.com

PUBLICAÇÕES E CONTATOS (28) 3521-2001
 DIÁRIO OFICIAL (28) 3522-4708

IV – Lei Federal nº 10.520/2002;

V – Decreto Municipal nº 16.114/2005;

VI – Decreto Municipal nº 21.542/2011;

VII – Decreto Municipal nº 24.267/2014;

VIII – Instrução Normativa SCI 01/2013;

IX – Instrução Normativa SCI 02/2013.

CAPÍTULO IV**DAS RESPONSABILIDADES****Do Órgão Central do Sistema Administrativo
(Subsecretaria de Suprimentos)**

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Prefeitura;

II – Realizar o cadastro de materiais e fornecedores, bem como o seu gerenciamento;

III – Sugerir, quando necessário, alteração nos procedimentos e rotinas constantes nesta IN;

IV – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Identificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços

II – Verificar, junto ao setor de almoxarifado, a disponibilidade em estoque dos itens que se pretenda adquirir;

III – Justificar a necessidade de aquisição de bens e serviços, nos termos do inciso III do art. 8º do Decreto 24.267/2014.

IV – Prestar informações acerca da especificação técnica dos itens que se pretenda adquirir.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas

e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS****Seção I****Do Processo Regular de Compras**

Art. 8º – O processo regular de compras visa à realização de procedimento licitatório em observância aos ditames legais estabelecidos pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 9º – O procedimento de compra será iniciado pela secretaria requisitante, a qual caberá a instrução inicial para instauração do competente processo, observando os seguintes requisitos:

I – Verificar na própria secretaria ou no órgão de suprimento correspondente a existência dos materiais que se pretende adquirir;
 II – Verificar a existência de procedimento com objeto similar que já se encontre em curso, visando a racionalização e economicidade no âmbito da administração;

III – Emitir o Pedido de Material e Serviços (PMS), contendo:

a) Tipo: material ou serviço;

b) Elemento de despesa;

c) Fonte de recursos – Tesouro, Convênio ou Fundo;

d) Código reduzido;

e) Destino – secretaria;

f) Objeto com a devida especificação;

g) Identificação e assinatura do solicitante.

IV – Justificativa acerca das quantidades e finalidades dos materiais e serviços a serem adquiridos;

V – Pesquisa de preços, devendo conter:

a) Quantidades;

b) Discriminação dos materiais em conformidade com a PMS;

c) Valores unitários e totais dos itens;

d) Carimbo de identificação com o CNPJ da empresa que está fornecendo o orçamento com a assinatura do responsável;

e) Data do documento de referência de valores.

§ 1º. A documentação indicada nos incisos III a V deverá ser protocolada e autuada no setor correspondente.

§ 2º. Após o protocolo, a SEMASI/SS elaborará planilha de média de preço com os valores cotados, emitirá a nota de reserva orçamentária e encaminhará o processo para análise e parecer da CIG.

Seção II**Dos Processos de Dispensa de Licitação**

Art. 10 – O procedimento de compra direta, observando-se as condições legais, será iniciado na secretaria requisitante devendo constar os seguintes os seguintes documentos:

I – Pedido de material e serviço emitido através de sistema informatizado de gestão de materiais contendo as quantidades, especificações e demais informações necessárias à correta instrução processual;

II – Pesquisa de preços, optando-se sempre pelo menor valor;

III – Justificativa apresentando a necessidade do material ou serviço, indicação da hipótese de dispensa prevista na lei de licitações e do nome da empresa que ofertou o menor preço;

IV – Certidões de regularidade fiscal, no caso de orçamentos coletados, da empresa que forneceu o menor preço.

§ 1º. A documentação indicada neste artigo deverá ser encaminhada para análise e protocolo na SEMASI/SS, onde será numerada em

ordem crescente, encadernada e autuada.

§ 2º. A SEMASI/SS devolverá a documentação à secretaria requisitante, caso seja identificada alguma irregularidade.

§ 3º. Não sendo constatada nenhuma irregularidade, será elaborada planilha para destacar o menor preço orçado pelas empresas que forneceram os orçamentos.

§ 4º. A SEMASI/SS encaminhará o processo para a PGM, que emitirá parecer sobre os aspectos legais, recomendando as alterações necessárias.

Art. 11 – Após autorização do Prefeito, o processo será encaminhado à SEMASI/SS para a emissão do pedido de empenho.

Art. 12 – O procedimento de compras, independente da realização ou não de procedimento licitatório, somente poderá ser iniciado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

Seção III Do Cadastro de Fornecedores

Art. 13 – O fornecedor dará entrada na documentação junto a SEMSAI/SS.

§ 1º. A documentação estará disponível no sítio da PMCI, no endereço www.cachoeiro.es.gov.br ou na SEMASI/SS.

§ 2º. Antes do cadastramento dos dados do fornecedor no sistema para a emissão do Cadastro de Registro de Compras (CRC), a SEMASI/SS procederá a conferência de toda a documentação necessária.

Art. 14 – O CRC será protocolado e encaminhado à Comissão de Licitação para análise e à Secretária de Administração para assinatura.

Parágrafo único. Após análise e assinatura, o CRC será devolvido para a SEMASI/SS para ser entregue ao fornecedor cadastrado.

Seção IV Do Cadastro de Materiais

Art. 15 – Para o cadastramento de materiais, a secretaria solicitante deverá enviar e-mail para a SEMASI/SS, com a descrição e a especificação do objeto.

Parágrafo único. A SEMASI/SS analisará se as especificações estão dentro do padrão e se não há algum objeto similar já cadastrado, gerando novo código no sistema e informando à secretaria solicitante.

Seção V Do Gerenciamento do Sistema de Registro de Preços

Art. 16 – O Sistema de Registro de Preços (SRP) é um procedimento especial de licitação, onde a Administração não está vinculada à contratação. Em face disso, as contratações podem ser realizadas na medida de suas necessidades.

Art. 17 – O SRP deve ser utilizado preferencialmente quando:

I – Houver necessidade de contratações frequentes, em que se verifique a conveniência na entrega ou prestação realizada de forma parcelada;

II – Não for possível definir previamente o quantitativo exato a ser demandado pela Administração;

III – For mais conveniente a aquisição de bens com previsão

de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições.

Art. 18 – O processo de registro de preço terá início nos respectivos órgãos gerenciadores, aos quais caberá:

I – Convidar formalmente os órgãos e unidades a participarem do registro de preços, através de memorando circular indicando o objeto do registro de preço, a dotação e o prazo para resposta;

II – Gerenciar as estimativas individual e total de cada item a ter seu preço registrado, atendendo requisitos de padronização e racionalização.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 19 – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverá observar as especificações contidas no pedido e termos de referência, quando houver.

Art. 20 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Subsecretaria Suprimentos e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.406

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 02/2014 (PROCEDIMENTOS DE COMPRAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 02/2014 – Procedimentos de Compras, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela Secretaria Municipal de Saúde, no que tange à aquisição de bens e serviços destinados à manutenção dos serviços de saúde pública no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável e a Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 02/2014**Versão:** 01**Aprovada em:** 28/03/2014**Ato de Aprovação:** Decreto Executivo nº 24.406/2014**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Saúde**Instrução Normativa dos Procedimentos de Compras - SEMUS****CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de compras para qualquer tipo de materiais e/ou serviços, primando pela redução de custos, pelas quantidades necessárias e pela qualidade das compras públicas, realizadas pela Secretaria municipal de Saúde (SEMUS) em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange todos os departamentos da SEMUS.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Compras: Trata-se de instrumento pelo qual a administração adquire definitivamente o domínio de determinado bem. É definida como aquisição integral ou parcelada de bens.

II – Pedido de Material e Serviço (PMS): Documento que tem por finalidade a requisição dos materiais ou serviços de um processo de compras, este deve ser assinado pelo Secretário como forma de autorizar a aquisição do material ou a contratação do serviço que possui informações como: Tipo: material/serviço; Elemento de despesa; Fonte de recursos; Código reduzido; Destino: secretaria, Tesouro, Convênio ou Fundo; Objeto com a devida especificação.

III – Especificação do Objeto: Definição, de maneira clara e precisa, do bem ou serviço a serem adquiridos/contratados, contendo informações que facilitem a avaliação da relação custo/benefício nos processos de compras, tais como: peso, quantidade, medidas, padrões mínimos de qualidade, prazos de garantia, entre outros.

IV – Gerenciamento de Ata de Registro de Preços: Procedimento pelo qual busca-se estabelecer o controle e o acompanhamento da utilização da ata de registro de preços por parte dos órgãos participantes.

V – Nota de reserva: Documento de caráter gerencial que tem por finalidade reservar saldo de dotação orçamentária para que este não seja utilizado em duplicidade.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 4.320/64;

III – Lei Federal nº 8.666/1993;

IV – Lei Federal nº 10.520/2002;

V – Decreto Municipal nº 16.114/2005;

VI – Decreto Municipal nº 21.543/2011;

VII – Decreto Municipal nº 24.267/2014;

VIII – Instrução Normativa SCI 02/2013.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Saúde)**

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Controlar e coordenar os serviços de compras, bens e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Acompanhar os serviços de administração, aquisição da Secretaria;

III – Realizar o cadastro de materiais e fornecedores, bem como o seu gerenciamento;

IV – Sugerir, quando necessário, alteração nos procedimentos e rotinas constantes nesta IN;

V – Realizar demais atividades que sejam necessárias ao cumprimento das suas atribuições e obrigações compreendidas no âmbito de atuação e da responsabilidade, pactuada pelo Município com órgãos estaduais e federais da área de suprimentos;

VI – Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

Das Unidades Executoras (Departamentos da Secretaria Municipal de Saúde)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Identificar a necessidade de aquisição de materiais e serviços para a manutenção das atividades da SEMUS;

II – Verificar, junto ao setor de almoxarifado, a disponibilidade em estoque dos itens que se pretenda adquirir;

III – Justificar a necessidade de aquisição de bens e serviços, nos termos do inciso III do art. 8º do Decreto 24.267/2014.

IV – Prestar informações acerca da especificação técnica dos itens que se pretenda adquirir.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS
Seção I
Do Processo Regular de Compras**

Art. 8º – O processo regular de compras visa à realização de procedimento licitatório em observância aos ditames legais estabelecidos pelas Leis 8.666/1993 e 10.520/2002.

Art. 9º – O procedimento de compra poderá ser iniciado pelo almoxarifado, quando tratar-se de itens que compõem o estoque ou pelas subsecretarias.

§ 1º. Verificada a necessidade de manutenção de estoque, a solicitação de compra deverá ser emitida pelo almoxarifado,

informando o consumo médio mensal dos itens, a quantidade atual em estoque e a quantidade sugerida para aquisição, além de observar o prazo mínimo de 5 (cinco) meses para findar o estoque do respectivo item.

§ 2º. O almoxarifado encaminhará a solicitação de compras às subsecretarias para verificação da necessidade de aquisição dos itens.

§ 3º. Quando a necessidade de aquisição for detectada pelas subsecretarias, estas deverão verificar a disponibilidade em estoque dos itens que se queira adquirir.

§ 4º. Caberá ao almoxarifado a consolidação das solicitações de compra emitidas pelas subsecretarias.

Art. 10 – Caberá às subsecretarias responsáveis a revisão da sugestão dos quantitativos a serem adquiridos e a elaboração de justificativa, conforme inciso III do art. 8º do Decreto 24.267/2014.

Art. 11 – Após, a solicitação de compra deverá ser enviada à Comissão de Avaliação de Materiais, a qual ficará responsável pela análise dos critérios de usabilidade, conformidade e compatibilidade dos materiais ou serviços a serem adquiridos e a definição da quantidade a ser adquirida, bem como justificar as alterações.

Parágrafo único. A solicitação de compras deverá ser encaminhada ao almoxarifado, para que este tome ciência das quantidades autorizadas e consolide as demais solicitações de compra.

Art. 12 – Cumpridas as disposições do artigo anterior, o pedido de compras será encaminhado à Gerência de Execução Orçamentária (GCEO) para que seja realizado o cadastro do pedido de compras e indicada a dotação orçamentária da despesa.

Art. 13 – Com base nas informações recebidas, a Gerência de Suprimentos (GSLC) promoverá a juntada dos seguintes documentos:

- I – Termo de referência, quando couber;
- II – Pedido de Material e Serviços (PMS) contendo:
 - a) Tipo: material ou serviço;
 - b) Elemento de despesa;
 - c) Fonte de recursos – Tesouro, Convênio ou Fundo;
 - d) Código reduzido;
 - e) Destino – secretaria;
 - f) Objeto com a devida especificação e quantitativo;
 - g) Identificação e assinatura do solicitante.
- III – Justificativa acerca das quantidades e finalidades dos materiais ou serviços a serem adquiridos;
- IV – A pesquisa de preços deverá obedecer o disposto no art. 11 do Decreto Municipal 24.267/2014.

Art. 14 – A GSLC encaminhará a documentação elencada no artigo anterior ao Gabinete do Secretário Municipal de Saúde para autorização.

Art. 15 – Autorizada a despesa, a GCEO emitirá a reserva orçamentária, o número do protocolo e encaminhará o processo para a Controladoria Interna de Governo para análise e parecer.

Art. 16 – Caberá ao setor de almoxarifado o gerenciamento das estimativas individuais e totais de cada item a ter seu preço registrado, bem como o controle dos saldos das atas após a licitação.

Seção II Dos Processos de Dispensa de Licitação

Art. 17 – A compra direta, observando-se as condições legais e

os procedimentos iniciais a abertura do processo de compras indicados na seção anterior, será iniciada na SEMUS, devendo constar os seguintes os seguintes documentos:

- I – Pedido de material e serviço emitido através de sistema informatizado de gestão de materiais contendo as quantidades, especificações e demais informações necessárias à correta instrução processual;
- II – Pesquisa de preços, optando-se sempre pelo menor valor;
- III – Justificativa apresentando a necessidade do material ou serviço, indicação da hipótese de dispensa prevista na lei de licitações e do nome da empresa que ofertou o menor preço;
- IV – Certidões de regularidade fiscal, no caso de orçamentos coletados, da empresa que forneceu o menor preço.

Art. 18 – A GSLC verificará a regularidade da documentação encaminhando à GCEO para protocolo;

§ 1º. Após a protocolização, a GCEO enviará o processo à PGM para análise e emissão de parecer e, posteriormente ao GAP para autorização superior.

§ 2º. Após análise e parecer da PGM e da autorização superior, o processo será encaminhado à GCEO para emissão do pedido de empenho.

§ 3º. Nos casos de compra por dispensa de licitação a SEMASI/SS deverá ser consultada para a verificação da existência de saldo nas hipóteses dos incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/1993.

Art. 19 – O procedimento de compras, independente da realização ou não de procedimento licitatório, somente poderá ser iniciado quando constatada a inexistência ou insuficiência do material no almoxarifado.

Seção III Das Aquisições por Meio do Sistema Eletrônico de Registro de Preços (SERP)

Art. 20 – Para o início do processo de aquisição por meio do SERP a Gerência de Farmácia (GEFAR) da SEMUS reunirá e separará por pregão todos os documentos relativos à adesão ao sistema, tais como: memorial descritivo, justificativa, termo de adesão, ata e publicações.

Art. 21 – A documentação será protocolada pela GCEO, a qual caberá, ainda, o lançamento das informações para controle interno.

Art. 22 – Após, o processo deverá ser encaminhado à PGM para análise jurídica acerca dos procedimentos adotados para a participação nas licitações promovidas pela Secretaria de Estado da Saúde (SESA).

Parágrafo único. A análise a que se refere este artigo será realizada apenas no processo inicial, não sendo necessárias novas análises por parte da PGM a cada pedido emitido pela GEFAR.

Art. 23 – Verificada a necessidade de aquisição de medicamentos ou reposição de estoque, a GEFAR emitirá a solicitação de compras, indicando o nome dos medicamentos e os quantitativos a serem pedidos.

Art. 24 – A GCEO será responsável pelo cadastro das solicitações de compra efetuadas pela GEFAR, indicando a fonte de recursos e o lançamento das informações para controle interno.

Art. 25 – A GCEO encaminhará a solicitação de compras cadastradas à GSLC, a qual caberá a emissão da PMS e posterior

envio ao gabinete do Secretário (a) para autorização.

§ 1º. O pedido de compras autorizado será encaminhado a GCEO para protocolização e emissão do pedido de empenho e, após, encaminhado à Gerência de Contratos e Convênios (SEMASI/SAG/GCC) para a publicação no Diário Oficial do Município.

§ 2º. A GCEO emitirá a nota de empenho, encaminhando-a para o almoxarifado para ser entregue ao respectivo fornecedor.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26 – Nas aquisições de bens ou serviços o recebimento e a aceitação deverão observar as especificações contidas no pedido e termos de referência, quando houver.

Art. 27 – Os casos omissos nesta IN serão discutidos entre a SEMUS e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 28 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

EDISON VALENTIM FASSARELLA
Secretário Municipal de Saúde

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.407

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 03/2014 (PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 03/2014 – Procedimentos de Licitação, de responsabilidade da Comissão Municipal de Licitação, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Municipal, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 03/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.407/2014

Unidade Responsável: Comissão Municipal de Licitação

Instrução Normativa dos Procedimentos de Licitação

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de licitação para contratação de obras e para a aquisição de quaisquer tipos de materiais e/ou serviços, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a administração e em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, por intermédio da Comissão Municipal de Licitação, bem como todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, com exceção da Secretaria Municipal de Saúde.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

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

II – Carta Convite: É a modalidade de licitação entre, no mínimo, três convidados do ramo pertinente ao seu objeto, cadastrados ou não, escolhidos e convidados pela unidade administrativa. É, dentre outras modalidades, a mais simples, sendo adequada a pequenas contratações, cujo objeto não contenha maiores complexidades, ou seja, de pequeno valor, sendo para obras e serviços de engenharia valores não excedentes a R\$ 150.000,00 e demais serviços e compras o valor de R\$ 80.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "a" e inciso II, alínea "a" da Lei n. 8.666/1993);

III – Tomada de Preços: Realizada entre interessados previamente cadastrados ou que preencham os requisitos para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação. É admissível nas contratações de obras, serviços e compras dentro dos limites de valor estabelecidos em lei, sendo, para obras e serviços de engenharia, cujo valor da contratação não ultrapasse R\$ 1.500.000,00 e para outros serviços e compras R\$ 650.000,00 (artigo 23, inciso I, alínea "b" e inciso II, alínea "b" da Lei n. 8.666/1993);

IV – Concorrência Pública: Modalidade utilizada para contratações de grande vulto, não se exigindo registro ou cadastramento prévio dos interessados, realizada com ampla publicidade para assegurar a participação de quaisquer interessados. É utilizada quando as contratações excedam os limites previstos para a Tomada de Preços, bem como, para algumas situações expressas na Lei (artigo 23, inciso I, alínea "c" e inciso II, alínea "c" da Lei n. 8.666/1993);

V – Pregão: É a modalidade de licitação para aquisição de

bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

VI – Critério de Julgamento (Menor Preço): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

VII – Critério de Julgamento (Melhor Técnica): Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

VIII – Critério de Julgamento (Técnica e Preço): Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;

IX – Critério de Julgamento (Maior Desconto): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

X – Licitações de Grande Vulto: São aquelas em que os valores estimados para as obras, compras ou serviços excedem de 25 vezes o limite a partir do qual é exigida concorrência para obras e serviços de engenharia;

XI – Licitação de Alta Complexidade Técnica: É aquela cujo objeto envolva alta especialização, como fator de extrema relevância para garantir a execução do objeto a ser contratado, ou para garantir que não haja risco de comprometimento da continuidade da prestação de serviços públicos essenciais;

XII – Homologação: Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará;

XIII – Habilitação: É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de consideração.

XIV – Adjudicação: É o ato pelo qual a Administração, pela mesma autoridade competente para homologar, atribui ao vencedor o objeto da licitação;

XV – DATAEXP: Sistema de exportação ao TCEES dos dados contábeis referentes às licitações, contratos e convênios.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/1993;

III – Lei Federal nº 10.520/2002;

IV – Lei federal nº 123/2006;

V – Decreto Municipal nº 16.114/2005;

VI – Decreto nº 24.267/2014.

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES

Dos Órgãos Centrais do Sistema Administrativo (Comissão Municipal de Licitação - CML)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Promover o controle dos procedimentos licitatórios no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;

III – Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;

IV – Realizar os certames licitatórios, em observância aos princípios que regem a licitação pública;

V – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Instruir os processos de compras com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

II – Prestar informações sobre os processos de licitação quando solicitados pela CML;

III – Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Da Preparação das Minutas de Edital

Art. 8º – Após a análise da fase interna dos processos de compras, conforme descrito na IN SCL 01/2014, estes são deverão ser encaminhados à Comissão Municipal de Licitação para a elaboração da minuta de edital.

§ 1º. A minuta de edital deverá ser preparada segundo as descrições dos materiais ou serviços feitas pela secretaria requisitante.

§ 2º. A CML decidirá a modalidade de Licitação e encaminhará o processo à PGM para análise jurídica do edital e do contrato, quando houver.

§ 3º. A PGM analisará os aspectos legais pertinentes ao procedimento licitatório e emitirá parecer com as recomendações a serem adotadas pela CML.

§ 4º. Atendidas as recomendações descritas no parágrafo anterior, a CML encaminhará o processo ao GAP para a autorização do Prefeito.

Seção II

Da Publicação das Minutas de Edital nos Órgãos de Imprensa Oficial

Art. 9º – Após a autorização do chefe do executivo o processo deverá ser encaminhado novamente a CML para início da fase externa.

Art. 10 – A Fase Externa será iniciada com a publicação e os prazos do edital nos termos do art. 21, da Lei nº 8666/1993 e art. 11 do Decreto Municipal nº 16114/2005.

Art. 11 – A publicação do edital dar-se-á nos seguintes órgãos oficiais:

I – Diário Oficial da União, quando tratar-se de recursos federais;
 II – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
 III – Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
 IV – Jornal municipal de grande circulação;
 V – Jornal estadual de grande circulação;
 VI – Publicação eletrônica na internet, por meio do Portal da Transparência municipal.

§ 1º. O extrato do edital deverá ser encaminhado para a publicação de acordo com o padrão estabelecido por cada órgão listado nos incisos elencados acima.

§ 2º. O extrato do edital deverá conter:

I – Indicação da data, hora e local que ocorrerá a licitação;
 II – Indicação da modalidade de licitação a ser realizada, tipo de licitação, com o seu respectivo número de controle e ano a que se refere;
 III – Indicação do objeto da licitação;
 IV – Indicação do nome do Pregoeiro ou do Presidente da CML, conforme o caso.

Art. 12 – Na publicação dos editais deverão ser respeitados os prazos e demais condições estabelecidas nas legislações pertinentes.

Seção III Da Realização dos Certames Licitatórios

Art. 13 – Os certames licitatórios serão realizados em estrita observância a todos os princípios que regem a matéria, seja no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 14 – O certame licitatório será conduzido pelo Pregoeiro ou Presidente da CML e seu julgamento deverá ser objetivo, em conformidade com as normas editalícias, contratuais, bem como os regramentos estabelecidos pela legislação pertinente.

Parágrafo único. A cada sessão deverá ser elaborada ata sendo relatados todos os fatos ocorridos durante o certame, a qual integrará o maço processual, devendo seguir assinada por todos os participantes.

Art. 15 – Em caso de recurso por parte de algum licitante, a CML deverá encaminhar o processo à PGM para análise jurídica acerca da procedência dos argumentos suscitados pelo recorrente.

Art. 16 – Após análise, a PGM devolve o processo à CML e o pregoeiro preparará documento informando da decisão e encaminhará ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. As empresas participantes da sessão serão informadas da decisão dos recursos e convocadas para a abertura de nova sessão, para continuidade dos trabalhos.

Seção IV Da Análise e da Homologação do Certame

Art. 17 – Realizado o certame licitatório o maço processual deverá ser encaminhado para a CIG para análise dos procedimentos formais adotados.

§ 1º. Caso sejam verificadas irregularidades, a CIG deverá se

manifestar pela anulação ou revogação do certame, encaminhado parecer narrando os fatos à PGM para ratificação.

§ 2º. Caso não sejam verificadas irregularidades, o maço processual deverá ser devolvido à CML com parecer favorável à homologação do certame.

Art. 18 – A CML receberá o maço processual da CIG e elaborará o termo de adjudicação e homologação com o resultado da licitação a ser encaminhado ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. Assinado o termo de adjudicação e homologação, o processo deverá ser devolvido à CML para lançamento dos dados no sistema DATAEXP e para providenciar a publicação no Diário Oficial do município.

Art. 19 – Após o lançamento dos dados no sistema DATAEXP e alimentação das planilhas de controle de informações, a CML enviará o processo ao setor de compras para as seguintes providências: pedido de empenho ou encaminhamento ao departamento de Contratos e Convênios, conforme o caso.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Comissão Municipal de Licitação e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 21 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.408

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 04/2014 (PROCEDIMENTOS DE LICITAÇÃO), DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 04/2014 – Procedimentos de Licitação, de responsabilidade da Comissão Própria de Licitação, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º. Caberá à unidade responsável a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº. 04/2014**Versão:** 01**Aprovada em:** 28/03/2014**Ato de Aprovação:** Decreto Executivo nº 24.408/2014**Unidade Responsável:** Comissão Própria de Licitação – Saúde**Instrução Normativa dos Procedimentos de Licitação – Saúde****CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de licitação para a aquisição de quaisquer tipos de materiais e/ou serviços, em observância aos princípios constitucionais e administrativos, com vistas à escolha da proposta mais vantajosa para a administração e em atendimento às normas contidas nas Leis Federais nº 8.666/1993 e nº 10.520/2002.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio da Comissão Própria de Licitação.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

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

II – Pregão: É a modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

III – Critério de Julgamento (Menor Preço): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

IV – Critério de Julgamento (Melhor Técnica): Leva em consideração, primeiramente, a obra, serviço ou material mais perfeito e adequado aos interesses da Administração. Justifica-se a adoção deste critério para obras, serviços e produtos de alta complexidade e especialização;

V – Critério de Julgamento (Técnica e Preço): Caracteriza-se por combinar os dois fatores. A técnica é relevante, mas o preço deve também ser considerado no julgamento. Deve-se escolher a proposta mais vantajosa economicamente, mas segundo critérios mínimos de técnica;

VI – Critério de Julgamento (Maior Desconto): Onde o que se objetiva é a vantagem econômica com maior desconto na obtenção da obra, serviço ou compra, bastando para a escolha que o objeto cumpra o disposto no edital e que a proposta seja mais favorável;

VII – Homologação: Equivale à aprovação do procedimento, pela autoridade superior, que se verificar a ocorrência de alguma irregularidade, anulará o procedimento ou determinará seu saneamento. Se tudo estiver em ordem, ela o homologará;

VIII – Habilitação: É a fase do procedimento em que se analisa a aptidão dos licitantes. Entende-se por aptidão a qualificação indispensável para que sua proposta possa ser objeto de

consideração.

IX – Adjudicação: É o ato pelo qual o pregoeiro atribui ao vencedor o objeto da licitação;

X – DATAEXP: Sistema de exportação ao TCEES dos dados contábeis referentes às licitações, contratos e convênios.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/1993;

III – Lei Federal nº 10.520/2002;

IV – Lei federal nº 123/2006;

V – Decreto Municipal nº 16.114/2005;

VI – Decreto nº 21.543/2011;

VII – Decreto nº 24.267/2014;

VIII – Instrução Normativa SCI 01/2013;

IX – Instrução Normativa SCI 02/2013.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES
Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Comissão
Própria de Licitação - CPL)**

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Promover o controle dos procedimentos licitatórios no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II – Preparar as minutas de editais de licitação e outros documentos pertinentes;

III – Publicar nos órgãos de imprensa oficiais os extratos dos editais de licitação;

IV – Realizar os certames licitatórios, em observância aos princípios que regem a licitação pública;

V – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

**Das Unidades Executoras (Departamentos da Secretaria
Municipal de Saúde)**

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Instruir os processos de compras com as informações necessárias para a realização dos procedimentos licitatórios;

II – Prestar informações sobre os processos de licitação quando solicitados pela CPL;

III – Acompanhar, sempre que possível, o certame licitatório para sanar eventuais dúvidas de natureza técnica.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

**Seção I
Da Preparação das Minutas de Edital**

Art. 8º – Após a análise da fase interna dos processos de compras, conforme descrito na IN SCL 02/2014, estes são deverão ser encaminhados à Comissão Própria de Licitação para a elaboração da minuta de edital.

§ 1º. A minuta de edital deverá ser preparada segundo as descrições dos materiais ou serviços feitas pelos departamentos da secretaria municipal de saúde.

§ 2º. A CPL decidirá a modalidade de Licitação, e encaminhará o processo à PGM para análise jurídica do edital e do contrato, quando houver.

§ 3º. A PGM analisará os aspectos legais pertinentes ao procedimento licitatório e emitirá parecer com as recomendações a serem adotadas pela CPL.

§ 4º. Atendidas as recomendações descritas no parágrafo anterior, a CPL encaminhará o processo ao GAP para a autorização do Prefeito.

Art. 9º – Após autorização do chefe do executivo, a CPL enviará apenas o edital à Gerência de Suprimentos Licitações e Contratos (GSLC) para conferência dos itens e seus descritivos.

**Seção II
Da Publicação das Minutas de Edital nos Órgãos de
Imprensa Oficial**

Art. 10 – Após a autorização do chefe do executivo e conferência da GSLC, a CPL iniciará os procedimentos da fase externa.

Art. 11 – A Fase Externa será iniciada com a publicação e os prazos do edital nos termos do art. 21, da Lei nº 8666/1993 e art. 11 do Decreto Municipal nº 16114/2005.

Art. 12 – A publicação do edital dar-se-á nos seguintes órgãos oficiais:

I – Diário Oficial da União, quando tratar-se de recursos federais;
II – Diário Oficial do Estado do Espírito Santo;
III – Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim;
IV – Jornal municipal de grande circulação;
V – Jornal estadual de grande circulação;
VI – Publicação eletrônica na internet, por meio do Portal da Transparência municipal.

§ 1º. O extrato do edital deverá ser encaminhado para a publicação de acordo com o padrão estabelecido por cada órgão listado nos incisos elencados acima.

§ 2º. O extrato do edital deverá conter:

I – Indicação da data, hora e local que ocorrerá a licitação;
II – Indicação da modalidade de licitação a ser realizada, tipo de licitação, com o seu respectivo número de controle e ano a que se refere;
III – Indicação do objeto da licitação;
IV – Indicação do nome do Pregoeiro ou do Presidente da CPL, conforme o caso.

Art. 13 – Na publicação dos editais deverão ser respeitados os prazos e demais condições estabelecidas nas legislações pertinentes.

**Seção III
Da Realização dos Certames Licitatórios**

Art. 14 – Os certames licitatórios serão realizados em estrita observância a todos os princípios que regem a matéria, seja no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 15 – O certame licitatório será conduzido pelo Pregoeiro e seu julgamento deverá ser objetivo, em conformidade com as normas editalícias, contratuais, bem como os regramentos estabelecidos pela legislação pertinente.

Parágrafo Único – A cada sessão deverá ser elaborada ata sendo relatados todos os fatos ocorridos durante o certame, a qual integrará o maço processual, devendo seguir assinada por todos os participantes.

Art. 16 – Em caso de recurso por parte de algum licitante, a CPL deverá encaminhar o processo à PGM para análise jurídica acerca da procedência dos argumentos suscitados pelo recorrente.

Art. 17 – Após análise, a PGM devolve o processo à CPL e o pregoeiro preparará documento informando da decisão e encaminhará ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. As empresas participantes da sessão serão informadas da decisão dos recursos e convocadas para a abertura de nova sessão, para continuidade dos trabalhos.

**Seção IV
Da Análise e da Homologação do Certame**

Art. 18 – Realizado o certame licitatório o maço processual deverá ser encaminhado para a CIG para análise dos procedimentos formais adotados.

§ 1º. Caso sejam verificadas irregularidades, a CIG deverá se manifestar pela anulação ou revogação do certame, encaminhado parecer narrando os fatos à PGM para ratificação.

§ 2º. Caso não sejam verificadas irregularidades, o maço processual deverá ser devolvido à CPL com parecer favorável a homologação do certame.

Art. 19 – A CPL receberá o maço processual da CIG e elaborará o termo de adjudicação e homologação com o resultado da licitação a ser encaminhado ao GAP para assinatura do Prefeito.

Parágrafo único. Assinado o termo de adjudicação e homologação, o processo deverá ser devolvido à CPL para lançamento dos dados no sistema DATAEXP e para providenciar a publicação no Diário Oficial do município.

Art. 20 – Após o lançamento dos dados no sistema DATAEXP e alimentação das planilhas de controle de informações, a CPL enviará o processo à GCEO para a emissão do pedido de empenho ou para a SEMASI/SAG/GCC para a formalização de ata, no caso de pregão processado pelo sistema de registro de preços.

**CAPÍTULO VI
CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 21 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Secretaria Municipal de Saúde e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 22 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

**EDISON VALENTIM FASSARELA
Secretário Municipal de Saúde**

**FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo**

DECRETO Nº 24.409**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS (SCL) Nº 05/2014 (PROCEDIMENTOS DE CONTRATOS), DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº. 05/2014 – Procedimentos de Contratos, de responsabilidade da Gerência de Contratos e Convênios, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº. 05/2014

Versão: 01

Aprovada em: 28/03/2014

Ato de Aprovação: Decreto Executivo nº 24.409/2014

Unidade Responsável: Gerência de Contratos e Convênios e Atos Oficiais

Instrução Normativa dos Procedimentos de Contratos, Convênios e Instrumentos Congêneres**CAPÍTULO I****DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Normatizar os procedimentos de contratos, em observância aos princípios constitucionais e administrativos e em atendimento às normas contidas na Lei Federal nº 8.666/1993.

Art. 2º – Abrange a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, por intermédio da Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais (SEMASI/SAG/GCC), bem como todos os órgãos da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para os fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

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

II – Contratos de Terceirização: Os contratos destinados às

atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, reprografia, telecomunicações, manutenção de prédios, equipamentos e instalações.

III – Fiscalização: A observação sistemática e periódica da execução do contrato.

IV – Fiscal do Contrato: Servidor designado pela Administração, responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos convênios, contratos e instrumentos congêneres, de forma a garantir que seja cumprido o disposto nos respectivos instrumentos e atendidas as normas orçamentárias e financeiras da Administração Pública.

CAPÍTULO III**DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 4º – As orientações e os procedimentos contidos nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Federal nº 8.666/1993;

III – Decreto Municipal nº 21.542/2011;

IV – Instrução Normativa SCI 01/2013;

V – Instrução Normativa SCI 02/2013.

CAPÍTULO IV**DAS RESPONSABILIDADES****Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais)**

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Redigir minutas e administrar os contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II – Orientar os contratantes e convenientes a respeito das exigências para assinatura dos contratos ou convênios;

III – Elaborar e numerar atos oficiais para publicação no Diário Oficial do Município;

IV – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Fiscalizar os contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

II – Indicar o nome dos fiscais para acompanharem a execução dos contratos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal;

III – Prestar informações aos órgãos de controle interno e externo, sempre que necessário.

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

**CAPÍTULO V
DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Da Formalização e Publicação dos Contratos e Convênios

Art. 8º – Realizados os procedimentos descritos nas IN's SCL 03 e 04/2014, sendo necessária a formalização de contrato, o maço processual deverá ser enviado à Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais (GCC).

§ 1º. Nos contratos originados dos processos licitatórios, a GCC providenciará a inserção dos dados das partes envolvidas, sem qualquer alteração nas cláusulas da minuta contratual publicada junto ao edital.

§ 2º. Ao redigir os contratos a GCC conferirá a regularidade fiscal e trabalhista das empresas, providenciando a atualização das certidões que se encontrarem vencidas.

Art. 9º – Os contratos deverão seguir a formatação padrão definida pela GCC, bem como possuir numeração de todas as páginas e timbre da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 10 – Os contratos, os convênios e as atas de registro de preços deverão seguir numeração de forma cronológica e os termos aditivos deverão seguir a sequência de numeração dos contratos originários.

Art. 11 – Os contratos e convênios deverão ser elaborados no mínimo em 04 (quatro) vias e encaminhados à SEMASI/GAB para manifestação.

§ 1º. Assinarão os contratos da Secretaria Municipal de Saúde:

- I – O Secretário (a) Municipal de Saúde;
- II – O Procurador (a) Geral do Município;
- III – Representante da Empresa Contratada;
- IV – Secretário (a) Municipal de Administração e Serviços Internos.

§ 2º. Assinarão os contratos das demais secretarias municipais:

- I – O Titular da respectiva pasta;
- II – A Secretário (a) Municipal de Administração e Serviços Internos;
- III – O Procurador (a) Geral do Município;
- IV – Representante da Empresa Contratada.

§ 3º. Colhidas as assinaturas descritas nos §§ 1º e 2º, a GCC encaminhará o contrato ao GAP para a assinatura do Prefeito Municipal.

Art. 12 – Após a assinatura das partes, os contratos e os convênios deverão ser encaminhados para a publicação no Diário Oficial do Município, nos termos do parágrafo único do art. 61 da Lei 8.666/1993.

Parágrafo único. Após a formalização do Contrato e do convênio (assinaturas e publicação), uma via ficará na SEMASI, para arquivo, uma via será encaminhada à Secretaria requisitante, outra via será encaminhada à empresa contratada ou conveniente e uma via será arquivada no processo originário.

Seção II

Da Indicação e Nomeação dos Fiscais

Art. 13 – A GCC deverá solicitar a secretaria requisitante a indicação de servidor, com conhecimentos técnicos pertinentes ao objeto contratual, para atuar como fiscal do contrato e do convênio.

§ 1º. Após a publicação do contrato ou convênio, o processo

deverá ser encaminhado à Coordenadoria de Atos Oficiais (CAO) para elaboração da portaria de nomeação do fiscal, especificando o número e o objeto do contrato no qual o servidor atuará como fiscal.

§ 2º. Feita a publicação do nome do fiscal, a CAO encaminhará o processo à SEMFA para a emissão do empenho.

§ 3º. Quando o contrato for oriundo da SEMUS, este deverá ser encaminhado ao Fundo Municipal de Saúde para a emissão do empenho.

§ 4º. Quando o contrato for oriundo da SEME, este deverá ser encaminhado para SEME/GAB para autorização do empenho.

Seção III

Da Documentação Necessária à Elaboração dos Contratos e Convênios e Instrumentos Congêneres

Art. 14 – A documentação relativa a cada objeto contratual, que deverá constar nos autos do processo, será:

I – Contratos derivados de atas de registro de preço:

- a) Parte Diária (PMS);
- b) Reserva Orçamentária;
- c) Pedido de empenho;
- d) Cópia da publicação da Ata de Registro de Preços;
- e) Justificativa;
- f) Minuta Contratual do Edital;
- g) Regularidade Fiscal e trabalhista da Contratada;
- h) Contrato Social e última alteração;
- i) Cópia RG e CPF do representante legal da empresa;
- j) Procuração se for o caso;
- k) Cartão do CNPJ da empresa;
- l) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- m) Autorização do Prefeito.

II – Contrato de locação:

- a) Solicitação/Requerimento (Memorando);
- b) Justificativa;
- c) Cópia do Contrato e seus respectivos aditivos;
- d) Comprovante de pagamento do IPTU do último exercício;
- e) Espelho do Cadastro Imobiliário Tributário (SEMFA);
- f) Laudo do imóvel (termo de vistoria);
- g) Cópia da documentação pessoal do Locador e cônjuge;
- h) Regularidade Fiscal do Locador e cônjuge (Certidão Negativa Federal, Estadual e Municipal);
- i) Procuração
- j) Reserva Orçamentária;
- k) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- l) Autorização e Ratificação do Chefe do Executivo.

III – Contrato oriundo dos processos de licitação, exceto registro de preço:

- a) Processo inicial;
- b) Edital Publicado;
- c) Documentação da empresa: Contrato Social e última alteração, documentação do representante legal;
- d) Ata da realização do processo licitatório;
- e) Termo de Homologação assinado pelo Prefeito (a) Municipal;
- f) Cartão do CNPJ;
- g) Regularidade Fiscal da Contratada;
- h) Procuração se for o caso;
- i) Solicitação do edital de licitação correspondente para elaboração da minuta contratual.
- j) Pedido de material e serviços (PMS);
- k) Pedido de Empenho;
- l) Nota de reserva de dotação;
- m) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- n) Autorização do Prefeito.

IV – Contrato de comodato:

- a) Justificativa;
- b) Regularidade Fiscal da Comodatária;
- c) Contrato Social e última alteração;
- d) Cópia RG e CPF do representante;
- e) Procuração;
- f) Especificações do imóvel com a área que será utilizada;
- g) Cartão do CNPJ do comodante;
- h) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- i) Autorização do Prefeito.

V – Contrato de permissão de uso:

- a) Justificativa;
- b) Regularidade Fiscal da Permissionária;
- c) Contrato Social e última alteração;
- d) Cópia RG e CPF do representante legal da permissionária;
- e) Procuração se for o caso;
- f) Especificações do imóvel com a área que será utilizada;
- g) Cartão do CNPJ;
- h) Formulário para Petições Diversas;
- i) Parecer da PGM;
- j) Planta da área;
- k) Vistoria in loco do local (descrição); termo de vistoria;
- l) Autorização do Prefeito.

VI – Contrato de rateio:

- a) Reserva Orçamentária;
- b) Regularidade Fiscal das partes Contratada pelos Consorciados;
- c) Contrato Social e alterações;
- d) Cópia RG e CPF do representante legal da contratada;
- e) Procuração se for o caso;
- f) Cartão do CNPJ;
- g) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- h) Autorização do Prefeito.

VII – Convênios:

- a) Cópia do Ato de Constituição da Entidade;
- b) Cópia da Ata da Fundação;
- c) Cópia da Ata da Eleição de posse do Presidente;
- d) Cópia do CNPJ da Entidade;
- e) Regularidade Fiscal (Certidões Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista);
- f) Cópia dos documentos pessoais do Presidente da Entidade;
- g) Requerimento ao Prefeito solicitando liberação do recurso previsto no Plano de Trabalho e Projeto Técnico;
- h) Plano de Trabalho e Projeto Técnico aprovados pela Secretaria Municipal interveniente;
- i) Resolução do Conselho Municipal aprovando o Plano de Trabalho e o Projeto Técnico;
- j) Parecer da Procuradoria Geral do Município;
- k) Autorização do Prefeito.

VIII – Convênios de cessão de servidor:

- a) Cartão do CNPJ do convenente;
- b) Convênio;
- c) Ofício solicitando o servidor;
- d) Justificativa;
- e) Ato de posse ou Decreto de Nomeação;
- f) Documentação do Representante Legal (Carteira de Identidade e CPF);
- g) Regularidade Fiscal (Certidões Federal, Estadual, Municipal, INSS, FGTS e Trabalhista);
- h) Parecer da PGM;
- i) Autorização do Prefeito.

IX – Termos aditivos:

- a) Solicitação do Requerente;
- b) Cópia do Contrato e Aditivos, se já tiver sido aditivado;
- c) Ciência e informação da dotação orçamentária pela Secretaria responsável;
- d) Nota de Reserva Orçamentária;

- e) Pedido de Empenho;
- f) Regularidade Fiscal;
- g) Parecer da Procuradoria;
- h) Autorização do Prefeito;
- i) Cartão do CNPJ;
- j) Justificativa;
- k) Documento comprovando a exequibilidade de preços;
- l) Pedido de material e serviços (PMS);
- m) Pedido de empenho.

X – Termo de apostilamento:

- a) Solicitação do Requerente;
- b) Cópia do contrato;
- c) Cópia dos aditivos, caso haja;
- d) Ciência e informação da dotação orçamentária pela secretaria responsável;
- e) Nota de reserva orçamentária;
- f) Cálculo do reajuste, quando houver;
- g) Cartão do CNPJ;
- h) Regularidade Fiscal;
- i) Parecer da Procuradoria;
- j) Autorização do Prefeito.

Art. 15 – Os contratos de obras serão feitos pela Secretaria Municipal de Obras (SEMO) e quando chegarem ao Setor de Contratos e Convênios e Atos Oficiais (SEMASI/SAG/GCC) deverão ser publicados no Diário Oficial do Município (DOM), conferindo antes se todos os responsáveis assinaram e se existe a apólice ou caução da empresa contratada.

Parágrafo único. Após a publicação, deverá ser anexada uma via assinada no processo juntamente com a publicação do Diário.

Seção IV**Da Elaboração das Atas de Registro de Preços**

Art. 16 – Para a confecção das atas de registro de preços a GCC deverá solicitar o edital à Comissão de Licitação, verificar a regularidade fiscal e trabalhista e documentação do representante legal (CPF, Identidade e Procuração).

§ 1º. As atas de registro de preços serão elaboradas em 3 vias, uma via será anexada ao processo com a publicação, uma via será arquivada pela GCC e outra via deverá ser entregue a empresa vencedora.

§ 2º. No caso de haver mais de uma vencedora será encaminhada uma cópia da ata para cada empresa, com os respectivos itens registrados.

§ 3º. Após a publicação da ata de registro de preços, esta deverá ser encaminhada à SEMASI/SS ou à SEMUS/SFMS/GCEO, conforme o caso, para providências cabíveis.

Seção V**Dos Aditivos de Contratos**

Art. 17 – Nas situações em que for necessária a celebração de termo aditivo de contratos de fornecimentos, obras ou serviços, deverão ser observados os seguintes procedimentos mínimos:

I – A secretaria gestora dos contratos deverá expedir solicitação à GCC, em tempo oportuno, manifestando interesse na formalização do termo aditivo.

II – A solicitação de aditivo deverá estar devidamente justificada, contendo as especificações e demais informações sobre materiais, obras ou serviços a serem aditivados.

Art. 18 – A GCC A GCC encaminhará o processo à PGM para análise jurídica e parecer, sendo favorável elaborará a minuta do aditivo contratual.

Parágrafo único. A PGM opinar sobre a possibilidade de assinatura do termo aditivo, atendidos todos os requisitos legais estabelecidos, encaminhando parecer à GCC sobre a aprovação ou não do termo aditivo ou indicando as alterações que se fizerem necessárias.

Art. 19 – Assinado o Termo Aditivo, a GCC publicará o extrato do contrato dentro do prazo estabelecido no parágrafo único do art. 61da Lei 8.666/93, enquanto a SEMFA/SC providenciará o empenho da despesa e emitirá a respectiva Nota de Empenho.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 20 – Quando tratar-se de termo de apostilamento de locação será necessário o cálculo do reajuste. A SEME e a SEMUS calcularão o valor dos reajustes referentes aos seus contratos secretarias e, para as demais Secretarias, o cálculo será realizado pela SEMFA/SC.

Art. 21 – Os entes da administração indireta que tenham os processos de compras, licitação e contratos realizados pela SEMASI/SS, CML e GCC, respectivamente, ficam sujeitas as rotinas e exigências descritas nesta IN.

Art. 22 – Observadas as especificidades de cada objeto, os procedimentos licitatórios a serem realizados pela SEMUS, deverão seguir as rotinas e procedimentos desta IN, bem como em relação aos Contratos, Aditivos e Convênios.

Art. 23 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Gerência de Contratos, Convênios e Atos Oficiais e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 24 – Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua aprovação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

SORAYA HATUM DE ALMEIDA
Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.410

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE PREVIDÊNCIA PRÓPRIA (SPP) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

DECRETA:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Previdência Própria - SPP nº. 01/2014, de responsabilidade do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá ao Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA SPP Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 28/03/2014

Ata de aprovação: Decreto Executivo nº 24.410/2014

Unidade Responsável: Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim/ES – IPACI

Instrução Normativa dos Procedimentos de Previdência Própria

CAPÍTULO I DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA

Art. 1º – Dispõe sobre as rotinas de controle dos procedimentos administrativos para a concessão de benefícios e perícias médicas do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange todas as atividades do IPACI relativas à concessão de benefícios aos servidores públicos municipais de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO II DOS CONCEITOS

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Seguridade Social: Conjunto integrado de ações de iniciativa dos Poderes Públicos e da Sociedade destinadas a assegurar os direitos relativos à PREVIDÊNCIA;

II – Previdência: É o seguro coletivo, de caráter contributivo e obrigatório, que garante a renda do trabalhador e de sua família quando da perda, temporária ou permanente, da capacidade de trabalho em decorrência dos riscos sociais;

III – Licença para Tratamento de Saúde: Benefício concedido, com recursos do Tesouro Municipal, ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente de trabalho por período inferior a 30 (trinta) dias consecutivos, sendo necessária para sua concessão a comprovação da incapacidade do servidor para o trabalho por exame realizado pela perícia médica do IPACI;

IV – Auxílio Doença: Benefício concedido, com recursos previdenciários, ao segurado impedido de trabalhar por doença ou acidente de trabalho por mais de 30 (trinta) dias consecutivos, sendo necessária para sua concessão a comprovação da incapacidade do servidor para o trabalho por exame realizado pela perícia médica do IPACI;

V – Perícia Médica: É um procedimento realizado por um Médico Perito, no IPACI, para verificação médica com diversas finalidades médicas que serão utilizadas administrativamente para caracterização ou não, conforme a legislação vigente no momento, do direito a um benefício.

VI – Junta Médica: É um procedimento realizado por no mínimo 03 (três) Médicos Perito, no IPACI, para verificação médica com diversas finalidades médicas que serão utilizadas administrativamente para caracterização ou não, conforme a legislação vigente no momento, do direito a um benefício.

VII – Aposentadoria Voluntária: É o tipo de aposentadoria que depende de manifestação expressa do servidor e somente será concedida depois de verificado se o servidor preenche todos os requisitos legais, havendo atualmente 08 opções (regras) para seu enquadramento;

VIII – Aposentadoria Compulsória: Modalidade que obriga a todos os servidores estatutários a deixarem o cargo público ao completarem o limite de 70 anos de idade;

IX – Aposentadoria por Invalidez: Benefício concedido aos segurados que, por doença ou acidente, forem considerados pela perícia médica da Previdência Social incapacitados para exercer suas atividades ou outro tipo de serviço que lhes garanta o sustento;

X – Aposentadoria Especial: Benefício concedido ao segurado que tenha trabalhado em condições prejudiciais à saúde ou à integridade física. Para ter direito à aposentadoria especial, o trabalhador deverá comprovar, além do tempo de trabalho, efetiva exposição aos agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agentes prejudiciais pelo período exigido para a concessão do benefício (15, 20 ou 25 anos);

XI – Pensão por Morte: Benefício a ser concedido ao conjunto de dependentes dos servidores elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13, pelo falecimento do servidor segurado, que tanto pode estar em atividade ou já aposentado;

XII – Auxílio Reclusão: Benefício a ser concedido ao conjunto de dependentes dos servidores elencados no artigo 8º, da Lei Municipal nº. 6910/13 em decorrência da prisão de servidor segurado, com valor máximo definido anualmente pelo Ministério da Previdência Social;

XIII – Regime Próprio de Previdência Social (RPPS): Regime de caráter obrigatório, estabelecido no âmbito de cada ente federativo (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), que assegura, por lei, ao servidor titular de cargo efetivo (cuja investidura tenha sido através de concurso público), pelo menos os benefícios de aposentadoria e pensão por morte previstos no art. 40 da Constituição Federal;

XIV – Certidão de Tempo de Contribuição: A CTC é o documento expedido pela Previdência Social, com a finalidade de certificar o tempo de contribuição do segurado no Regime de Previdência Social em que esteve vinculado, para ser contado em outros regimes de previdência.

XV – Regime Geral de Previdência Social (RGPS): Regime de caráter obrigatório para todos trabalhadores que exercem atividades remuneradas no setor privado ou público que não possua RPPS; e

XVI – Compensação Previdenciária (COMPREV): É o sistema de compensação previdenciária entre o RGPS e os RPPS nos casos de contribuições previdenciárias destinadas pelo segurado a um regime previdenciário e utilização do referido o tempo de contribuição, para a concessão de benefício no outro regime.

CAPÍTULO III

DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I – Artigos 37, 38, 39, 40, 201 e 202 da Constituição Federal/1988;

II – Emendas Constitucionais nº 20/1998, 41/2003, 47/2005 e 70/2012;

III – Artigo 19 dos Atos das Disposições Constitucionais Transitórias;

IV – Lei Federal nº. 8212/1991 e 8.213/1991;

V – Lei Federal nº. 9.717/1998 alterada pela Lei nº. 10.887/2004;

VI – Leis Municipais nº. 4009/1994, 4501/1998, 6095/2008, 6640/2012 e 6910/2013;

VII – Portaria MPS nº. 154/2008; (CERTIDÃO DE TEMPO DE CONTRIBUIÇÃO)

VIII – Instrução Normativa INSS/PRES nº 50/2011;

IX – Instrução Normativa SPS/MPS nº 01, de 2207/2010;

X – Orientação Normativa MPS/SPS nº. 02/2009;

XI – Orientação Normativa MPS/SPS nº. 01/2012; e

XII – Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Presidência Executiva)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I- Determinar o planejamento e o acompanhamento de toda a estrutura e funcionamento do Instituto;

II- Supervisionar o cumprimento das determinações desta IN;

III- Determinar a instauração de Processo Administrativo com intuito de averiguar a prática de atos irregulares;

IV- Determinar a elaboração e execução das políticas públicas de previdência social no âmbito do Município;

V- Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela Controladoria Interna de Governo (CIG), para redefinir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devam ser objeto de alteração, atualização ou expansão; e

VI- Manter atualização desta IN, orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação.

Seção II

Das Unidades Executoras (servidores do IPACI)

Art. 6º – São responsabilidades das Unidades Executoras:

I- Prestar os serviços de atendimento previdenciário;

II- Definir programas e prestar os serviços previdenciários;

III- Definir políticas voltadas para a reinserção do servidor aposentado por invalidez;

IV- Formalizar os processos previdenciários e remeter ao TCE/ES, para fins de análise e registro;

V- Elaborar, controlar e executar programa para exames médico periciais, bem como, de marcação e realização de juntas médicas periciais;

VI- Elaborar documentos nos formatos de memorando, ofícios e portarias para comunicação oficial, interna e externa, sobre afastamentos provisórios ou definitivos, bem como, de alta dos servidores que estiverem sob algum tipo de benefício previdenciário pelo IPACI;

VII- Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

VIII- 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;

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

Seção III

Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;
II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;
III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Dos Processos de Concessão de Aposentadoria

Art. 8º – Os processos de concessão de aposentadorias no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimento:

§ 1º. Atender ao servidor, com agendamento de consulta técnica com o setor de benefícios, e solicitar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI a pasta funcional do servidor com as fichas financeiras para análise.

§ 2º. Realizar levantamento da vida funcional do servidor, com vistas a identificar as vantagens que compõem a remuneração do servidor (licença-prêmio, promoção horizontal, pró-tempore, etc.), o enquadramento e a verificação da Certidão do Tempo de Contribuição (CTC) averbada.

§ 3º. Identificar possíveis divergências na CTC do servidor e se existindo solicitar a desaverbação para acerto junto ao INSS ou outro Órgão que originou a referida Certidão.

§ 4º. Agendar via telefone, atendimento para esclarecimento sobre as possíveis modalidades de aposentadoria que o segurado faz jus com seus respectivos proventos e forma de atualização dos mesmos.

§ 5º. Orientar o segurado, quando houver vantagem funcional pendente, a procurar a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para regularização;

§ 6º. Informar o servidor que poderá requerer a aposentadoria com o respectivo embasamento legal e modalidade correspondente no IPACI, ou no Setor de Protocolo/SEMASI, caso em que o processo deverá ser encaminhado ao Instituto.

§ 7º. Instruir o processo de aposentadoria, que deverá conter, na ordem dos autos, a seguinte composição:

I – Requerimento com indicação da modalidade de aposentadoria e embasamento legal; ou
II – Solicitação da Supervisão de Perícia Médica para abertura de processo administrativo de Aposentadoria por Invalidez;

III – Cópia do documento de identidade e CPF do servidor público municipal, caso seja casado, cópia da Certidão de Casamento;

IV – Qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;

V – Certidão de Tempo de Contribuição – CTC (se houver tempo averbado de outro regime)

VI – Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;

VII – Demonstrativo de Tempo de Contribuição;

VIII – A última ficha financeira até o mês em que se deu a aposentadoria do servidor público municipal; (para aposentadoria voluntária com proventos integrais)

IX – Cópia do Relatório Mensal de Apuração e Controle – REMACO, dos três últimos anos antes da aposentadoria. (se Auditor Fiscal)

X – Ficha Financeira com identificação de Gratificações (se servidor de categorias que percebem gratificações compulsórias)

XI – Espelho do demonstrativo de pagamento do último mês trabalhado; (para aposentadoria voluntária com proventos integrais)

XII – Fichas Financeiras do exercício de 1994 até o mês em que se deu a aposentadoria do servidor público municipal; (para aposentadoria voluntária com proventos proporcionais)

XIII – Planilha de Cálculo de Proventos (para aposentadoria voluntária com proventos proporcionais)

XIV – Demonstrativo de Cálculo de Aposentadoria;

XV – Minuta de Portaria de concessão da aposentadoria e de Declaração do ato que aposentou o servidor;

XVI – Parecer jurídico;

XVII – Ato concessor da aposentadoria;

XVIII – Declaração do ato que concedeu a Pensão;

XIX – Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 8º. Encaminhar ao setor Jurídico que, após análise dos autos, emitirá parecer sobre a instrução dos autos, embasamento legal, composição dos proventos e demais questões específicas, se houverem.

§ 9º. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 10. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para editar portaria de concessão da aposentadoria, declaração do ato que aposentou o servidor e Inclusão do segurado em Folha de Pagamento.

§ 11. Encaminhar o ato de concessão da aposentadoria para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 12. Entregar, ao segurado aposentado, declaração de aposentadoria, o ato aposentatório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 13. Abrir pasta funcional de segurado aposentado, que deverá conter sua assinatura do segurado, portaria que concedeu a aposentadoria, declaração de aposentadoria e a pasta funcional de servidor quando em atividade.

§ 14. Arquivar a pasta funcional de segurado aposentado em arquivo próprio do IPACI.

§ 15. Disponibilizar o processo à Unidade Executora de Controle Interno.

§ 16. Encaminhar os autos ao Tribunal de Contas do Estado do

Espírito Santo - TCEES, para análise e registro do ato concessório.

§ 17. Direcionar para Setor de Benefício proceder a revisão do processo de aposentadoria e retomada dos procedimentos necessário caso este retorne do Tribunal de Contas em diligência.

§ 18. Encaminhar o processo quando retornar do TCEES registrado, para Gerência de Benefício Previdenciário para proceder anotação em pasta funcional, lançamento de controle e atualização no Sistema SIPREV - Gestão de RPPS.

§ 19. Encaminhar o processo registrado pelo TCEES ao Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV para análise e procedimentos de cadastro de requerimento e digitalização de documentos, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

§ 20. Arquivar processo de aposentadoria em arquivo próprio do IPACI.

Seção II

Dos Processos de Concessão Pensão por Morte

Art. 9º – Os processos de concessão de Pensão por Morte no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimento:

§ 1º. Receber requerimento de pensão, no setor de protocolo do IPACI ou vindo do Protocolo Geral do Município, que deverá constar na ordem:

I – Requerimento devidamente identificado pelo dependente ou seu preposto;

II – Cópia dos documentos do requerente ou do preposto; (originais ou cópias autenticadas).

a) CPF;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento.

III – Cópia dos documentos do ex-servidor falecido; (originais ou cópias autenticadas)

a) CPF;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento.

IV – Certidão de Óbito do ex-servidor segurado; (original ou cópia para autenticação)

V – Documentos que habilitem os dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

VI – Comprovante de residência dos dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

§ 2º. Encaminhar ao Setor de Benefício para análise documental da habilitação dos requerentes.

§ 3º. Solicitar pasta funcional do ex-servidor à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI.

§ 4º. Instruir o processo de pensão com a qualificação pormenorizada da vida funcional do ex-servidor.

§ 5º. Encaminhar o processo para o setor de Auditoria e Fiscalização para emissão de relatório circunstanciado que relacione a dependência previdenciária alegada no requerimento e nos documentos apresentados com a realidade de fato.

§ 6º. Solicitar análise e parecer do setor Jurídico que deverá apreciar a documentação apresentada em confronto com a qualificação da vida funcional do ex-servidor e o relatório circunstanciado do setor de Auditoria e Fiscalização.

§ 7º. Encaminhar à Presidência Executiva para manifestação;

§ 8º. Encaminhar ao Setor de Benefício para ciência do requerente, em caso de manifestação de indeferido do pedido, ou, ao contrário, para prosseguimento da instrução do processo de pensão que deverá constar também, além dos documentos listados no § 1º, deste artigo, na ordem:

I – Qualificação pormenorizada da vida funcional do servidor;

II – Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;

III – Relatório circunstanciado de Auditoria e Fiscalização;

IV – A última ficha financeira até o mês em que se deu o óbito do ex-servidor;

V – Demonstrativo de Base de Cálculo e Proporção entre Dependentes;

VI – Minuta de Portaria de concessão Pensão por Morte e Declaração do ato de concessão;

VII – Parecer jurídico;

VIII – Ato concessor da aposentadoria;

IX – Declaração do ato que concedeu a Pensão;

X – Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 9º. Encaminhar ao setor Jurídico para análise e parecer quanto à instrução dos autos, embasamento legal, composição e proporção dos vencimentos e demais questões específicas, se houverem.

§ 10. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 11. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para editar portaria de concessão da Pensão por Morte, declaração do ato que concedeu o benefício e inclusão dos segurados em Folha de Pagamento.

§ 12. Encaminhar a portaria de concessão de Pensão para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 13. Entregar, ao segurado pensionista, declaração de aposentadoria, o ato concessório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 14. Abrir pasta funcional de segurado Pensionista, que deverá conter sua assinatura do segurado, portaria que concedeu a aposentadoria, declaração de aposentadoria e a pasta funcional de servidor quando em atividade.

§ 15. Arquivar a Pasta Funcional de Segurado Pensionista em arquivo próprio do IPACI.

§ 16. Disponibilizar o processo à Unidade Executora de Controle Interno.

§ 17. Encaminhar os autos ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo - TCEES, para análise e registro do ato concessório.

§ 18. Direcionar para setor de Benefício proceder a revisão do processo de pensão por morte e retomada dos procedimentos necessário caso este retorne do Tribunal de Contas em diligência.

§ 19. Encaminhar o processo quando retornar do TCEES registrado, para Gerência de Benefício Previdenciário para proceder a anotação em pasta funcional, lançamento de controle e atualização no Sistema SIPREV - Gestão de RPPS.

§ 20. Encaminhar o processo registrado pelo TCEES ao Setor de Compensação Previdenciária – COMPREV para análise e procedimentos de cadastro de requerimento e digitalização de documentos, quando houver contribuição previdenciária a compensar.

§ 21. Arquivar processo de pensão por morte em arquivo próprio do IPACI.

Seção III Do Processo de Concessão Auxílio-Reclusão

Art. 10 – Os processos de concessão de Auxílio-reclusão no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimentos:

§ 1º. Receber requerimento de Auxílio-reclusão, no setor de protocolo do IPACI ou vindo do Protocolo Geral do Município, que deverá constar na ordem:

I – Requerimento devidamente identificado pelo dependente ou seu preposto;

II – Documentos dos dependentes; (originais ou cópias autenticadas)

a) CPF;

b) Certidão de Nascimento ou Casamento;

c) Certidão de Nascimento dos dependentes menores ou inválidos;

d) Demais documentos que habilitem os dependentes;

e) Declaração emitida pela Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI declarando que o servidor não está mais recebendo pelos Cofres Municipais;

f) Último contracheque do servidor;

g) Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida pela autoridade competente.

III – Documentos que habilitem os dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

IV – Comprovante de residência dos dependentes; (originais ou cópia para autenticação)

§ 2º. Encaminhar ao setor de Benefício para a qualificação funcional do servidor segurado e análise documental da habilitação dos requerentes.

§ 3º. Solicitar Pasta Funcional do servidor à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI.

§ 4º. Instruir o processo de Auxílio-reclusão que deverá constar também, além dos documentos listados no § 1º, deste artigo, na ordem:

I – Qualificação funcional do servidor;

II – Atos Administrativos que compõem a vida funcional do segurado;

III – Demonstrativo de Fixação do Valor do Auxílio-Reclusão;

IV – Minuta de Portaria de concessão do Auxílio-Reclusão;

V – Parecer jurídico;

VI – Ato concessor do Auxílio-Reclusão;

VII – Declaração de ciência do dependente segurado que a Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida pela autoridade competente deverá ser renovada trimestralmente, sob pena de suspensão do benefício;

VIII – Publicação do ato administrativo no Diário Oficial do Município.

§ 5º. Encaminhar ao setor Jurídico para análise e parecer quanto à instrução dos autos, embasamento legal, demonstrativo do valor

do auxílio-reclusão e demais questões específicas, se houverem.

§ 6º. Encaminhar o processo à Presidência Executiva para consideração e deliberação.

§ 7º. Remeter o processo a Gerência de Recursos Humanos para Editar Portaria de Concessão do Auxílio Reclusão, e inclusão dos segurados em Folha de Pagamento.

§ 8º. Encaminhar a Portaria de Concessão de Pensão para publicação no Diário Oficial do Município.

§ 9º. Dar ciência ao dependente segurado da necessidade de atualizar trimestralmente a Certidão de Efetivo Recolhimento à Prisão emitida por autoridade competente, sob pena de suspensão do benefício.

§ 10. Entregar, aos segurados Ato Concessório original e cópia do Diário Oficial do Município em que foi publicado o ato administrativo.

§ 11. Arquivar o processo na Gerência de Folha de Pagamento para controle de pagamento e atualização de documentos.

Seção IV Do Processo de Concessão de Auxílio-Doença e de Licença para Tratamento da Saúde

Art. 11 – Os processos de concessão de Auxílio-Doença e de Licença para Tratamento de Saúde no IPACI seguem o seguinte fluxo de procedimentos:

§ 1º. Receber requerimento junto ao setor de Protocolo do IPACI, independentemente da quantidade de dias de licença para tratamento de saúde constante do Atestado Médico apresentado para protocolização.

§ 2º. Identificar o servidor no cadastro de servidores efetivos municipais e atualizar dados cadastrais do segurado no Sistema de Gestão de Benefícios.

§ 3º. Verificar se o atestado médico está no prazo previsto em lei para protocolização.

§ 4º. Verificar, no Sistema de Gestão de Benefícios, a quantidade de dias de afastamentos do servidor no exercício, nos casos de requerimentos com atestados médicos com quantidade igual ou inferior a 05 (cinco) dias.

§ 5º. Verificar se o atestado médico com quantidade igual ou inferior a 05 (cinco) dias, contem todos os seguintes itens:

I – carimbo com nome, especialidade e CRM do médico emitente;

II – Código Internacional da Doença – CID;

III – período de afastamento por extenso.

§ 6º. Julgar a necessidade ou legalidade para o agendamento da perícia médica com base nas informações necessárias no atestado e no prazo para protocolização.

§ 7º. Agendar a perícia médica para o mesmo dia e hora da protocolização do requerimento, salvo casos excepcionais previstos na lei ou julgados pelo IPACI nos casos omissos.

§ 8º. Encaminhar o processo de licença para tratamento da saúde

para o setor de Perícia Médica.

§ 9º. Direcionar o servidor para o atendimento do setor de Perícia Médica.

§ 10. Proceder a qualificação funcional do segurado nos processos que serão encaminhados ao médico perito.

§ 11. Digitalizar o atestado médico e encaminhar via eletrônica à Secretaria Municipal de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para que tenham conhecimento que o servidor apresentou atestado médico.

§ 12. Entregar ao servidor que se submeter à perícia médica o Aviso de Retorno ao Trabalho, pois obrigatoriamente toda inspeção médica que conceder licença para tratamento da saúde ou benefício de auxílio-doença fixará data de retorno do servidor ao trabalho.

§ 13. Encaminhar uma cópia do Aviso de Retorno ao Trabalho por via eletrônica e por meio físico à Secretaria Municipal de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, para que tenham conhecimento da data do retorno ao trabalho do servidor.

§ 14. Informar ao servidor que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis antes de findar o benefício concedido, e em caso de não se sentir em condições de retornar ao trabalho, deverá apresentar requerimento de pedido de prorrogação de benefício junto ao setor de protocolo do IPACI, munido de novo laudo médico.

§ 15. Anexar ao processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença o laudo médico pericial, os exames apresentados e o aviso de retorno ao trabalho, autuando-os;

§ 16. Encaminhar os processos de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença à Diretora de Benefício para análise e manifestação.

§ 17. Encaminhar os processos de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença à Diretoria Administrativa para edição, em três vias, da portaria concessora do benefício.

§ 18. Anexar ao processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença uma via original da Portaria concessora do benefício, após colher as assinaturas.

§ 19. Encaminhar uma cópia por via eletrônica e uma via original da Portaria ao Diário Oficial para publicação.

§ 20. Encaminhar uma cópia da portaria por via eletrônica e uma por meio físico à Secretaria de origem do servidor e a Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI para conhecimento da concessão da licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença.

§ 21. Retornar com o processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença ao setor de Perícia Médica.

§ 22. Arquivar o processo de licença para tratamento da saúde ou auxílio-doença no arquivo próprio do setor de Perícia Médica do IPACI.

§ 23. Encaminhar à Gerência de Recursos Humanos do IPACI, até o dia 20 de cada mês, Planilha com a relação dos servidores em benefício de auxílio-doença para inclusão em folha de pagamento.

§ 24. Encaminhar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, até o dia 20 de cada mês, Planilha com a relação dos servidores em benefício de auxílio-doença.

§ 25. Encaminhar à Subsecretaria de Recursos Humanos/SEMASI, até o 5º dia útil do mês subsequente, Planilha com a relação dos servidores em benefício de Licença para Tratamento de Saúde.

§ 26. Encaminhar à Diretoria Administrativa, até o último dia útil do mês, planilha com a relação das perícias e juntas médicas realizadas por cada Médico Perito.

§ 27. As Perícias Médicas são realizadas diariamente no Instituto de Previdência.

§ 28. As Juntas médicas são realizadas ordinariamente na primeira sexta-feira de cada mês, por demanda, e extraordinariamente em qualquer data, por solicitação da Diretoria de Benefícios.

CAPÍTULO VI DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 12 – O Instituto poderá, a qualquer tempo, alterar seus procedimentos e suas rotinas, para atender sempre da melhor forma possível o segurado, seus dependentes, aposentados e pensionistas, bem como para alcançar os melhores resultados.

Art. 13 – Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao IPACI e a Controladoria Interna de Governo.

Art. 14 – Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

GERALDO ALVES HENRIQUE
Presidente Executivo do IPACI

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.411

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (SSP) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA O TRANSPORTE SANITÁRIO DE PACIENTES NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - SSP nº. 01/2014, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SSP Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 28/03/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.411/2014

Unidade responsável: Secretaria Municipal de Saúde

Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública

CAPÍTULO I **DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos e rotinas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde para o serviço de transporte sanitário no Município de Cachoeiro de Itapemirim

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange as atividades de todas as unidades de saúde vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim, bem como as atividades administrativas necessárias à manutenção dos serviços prestados.

CAPÍTULO II **DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Transporte Sanitário: serviço de remoção usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) que moram em Cachoeiro de Itapemirim, acamados e/ou debilitados e impossibilitados de serem removidos em transporte comum e que necessitem de realizar procedimentos como hemodiálise, quimioterapia, radioterapia, fisioterapia, consultas e exames especializados e revisão de cirurgia;

II – Acamado: pessoa impossibilitada ou com limitações para deambular;

III – Urgência: ocorrência imprevista, de agravo à saúde com ou sem risco potencial, cujo portador necessita de assistência médica imediata.

Art. 4º – O transporte sanitário compreende as seguintes modalidades:

I – Transporte Básico de Urgência: atendimento de simples remoção em situação que requeira assistência rápida, no menor tempo possível, a fim de evitar complicações e sofrimento, porém, sem risco de vida;

II – Transporte ambulatorial intra e intermunicipal: transporte do paciente que necessita atendimento ambulatorial básico e/ou especializado dentro ou fora da territorialidade do município, mediante solicitação médica;

III – Transporte para tratamento especializado: transporte dispensado ao paciente que necessita de tratamento especializado complementar, ofertados em Unidades localizadas dentro ou fora do município, compreendendo os serviços de hemodiálise, quimioterapia, radioterapia e outros correlatos, mediante solicitação médica.

Parágrafo único. O transporte inter-hospitalar não faz parte das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde de Cachoeiro de Itapemirim.

CAPÍTULO III **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I – Constituição Federal, de 05 de outubro de 1988;

II – Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;

III – Portaria GM/MS nº 2048, de 05 de novembro de 2002;

IV – Portaria GM/MS nº 2616, de 12 de maio de 1998.

CAPÍTULO IV **DAS RESPONSABILIDADES:**

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Saúde)

Art. 6º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, farmacêutica, diagnóstico terapêutico e odontológico, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada e hospitalar;

II – Aplicação dos programas de saúde federal e estadual com o propósito de atenção integral ao cidadão e a sua família, de forma descentralizada e regionalizada;

III – Aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos delineados no âmbito municipal;

IV – Prestação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

V – Administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no convênio de municipalização da saúde;

VI – Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto.

Seção II

Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V **DOS PROCEDIMENTOS**

Seção I

Do Transporte de Pacientes

Art. 8º – Para a realização de transporte de pacientes deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – O transporte de pacientes na área de saúde pode ser realizado por ambulâncias ou outros veículos autorizados;

II – A definição do tipo transporte ocorrerá levando em consideração a natureza do atendimento a ser realizado, o quadro clínico do paciente ou recomendação médica, sendo sua efetivação de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Seção II

Do Agendamento e Transporte de Pacientes

Art. 9º – São procedimentos a serem seguidos no agendamento e transporte de pacientes:

I – Caberá a Gerência de Transportes a responsabilidade pelo deslocamento do paciente, previamente agendado para realizar consultas ou procedimentos do SUS, até a localidade do atendimento;

II – O transporte será garantido exclusivamente aos pacientes do SUS para realização de exames, consultas, cirurgias e tratamentos especializados devidamente agendados pela Gerência de Transportes, não sendo de sua responsabilidade garantir o transporte a pacientes que busquem atendimento em clínicas particulares;

III – O transporte será garantido ainda aos pacientes do Município de Cachoeiro de Itapemirim que realizam tratamento de hemodiálise, quimioterapia e radioterapia;

IV – Será permitido apenas 01 (um) acompanhante por paciente. O acompanhante deverá ser adulto entre 18 e 60 anos;

V – O paciente terá acompanhante nas seguintes hipóteses:

- a) ser idoso, com idade igual ou superior a 60 anos;
- b) ter idade inferior a 18 anos;
- c) ser portador de deficiência;
- d) na realização de exame que requeira sedação;
- e) Quando seu agendamento for para intervenção cirúrgica;
- f) Mediante atestado emitido por profissional habilitado justificando a necessidade de acompanhante.

VI – O embarque dos pacientes será informado em horário definido pelo setor de agendamento;

VII – Os pacientes não poderão transportar volumes, malas ou similares, salvo quando o tipo do atendimento exigir, a exemplo dos procedimentos cirúrgicos que dependem de pernoitar;

VIII – É proibido o embarque de pacientes que não estejam previamente agendados em lista emitida pela Gerência de Transportes e que não possuam encaminhamento justificando o atendimento;

IX – A liberação dos veículos de transporte coletivo (ônibus, micro-ônibus e vans) somente ocorrerá após conferência nominal dos usuários relacionados na planilha de controle de viagem. No ato na conferência serão confirmadas as seguintes informações:

- a) Nome completo do paciente;
- b) Telefone de contato;
- c) Tipo de atendimento que irá realizar;
- d) Documento comprobatório de encaminhamento para o atendimento;
- e) Local e horário do atendimento.

Seção III

Do Tipo de Atendimento

Subseção I

Do Atendimento Intermunicipal

Art. 10 – Para realização do agendamento e transporte sanitário intermunicipal a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Verifica demanda e providencia o agendamento.

II – Confere dados do paciente. Em caso de agendamento presencial registra o agendamento e entrega ao usuário cartão com o telefone de contato do setor, data da viagem, horário e local de embarque.

III – Em caso de agendamento através dos hospitais ou Superintendência Regional de Saúde-SRSCI, recebe a planilha preenchida, com no mínimo de 48 horas de antecedência;

IV – Providencia agendamento e entra em contato com os pacientes para confirmação da data da viagem, horário e local de embarque;

V – Define:

a) Pontos de embarque de acordo com os hospitais destino.

b) Veículo e agrupamento de pacientes de acordo com o local e condutor conforme escala previamente estabelecida;

VI – Elabora memorando solicitando diária para o condutor e abastecimento do veículo.

VII – Providencia abastecimento;

VIII – Realiza a viagem, conforme agendamento.

Subseção II

Da Rota de Hemodiálise, Quimioterapia e Radioterapia

Art. 11 – Para realização do agendamento e transporte sanitário Rota de Hemodiálise, Quimioterapia e Radioterapia a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Hospitais encaminham solicitação de agendamento;

II – Verifica existência de vaga. Caso não tenha fica registrado no pré-agendamento e assim que houver disponibilidade entra em contato com o paciente;

III – Define:

a) Local e hora para atender paciente;

b) Veículo, agrupamento de pacientes de acordo com a região e o hospital de referência;

c) Condutor de acordo com escala previamente estabelecida,

IV – Providencia abastecimento;

V – Realiza o transporte, conforme agendamento.

Subseção III

Do Atendimento a Pacientes Acamados

Art. 12 – Para realização do agendamento e transporte sanitário de pacientes acamados a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Verifica disponibilidade após contato do paciente ou responsável;

II – Agenda o veículo com intervalo mínimo de uma hora e trinta minutos entre os atendimentos;

III – Define:

a) Local e hora para atender paciente;

b) Veículo e condutor de acordo com escala previamente estabelecida.

IV – Realiza o transporte, conforme agendamento.

Subseção IV

Do Atendimento de Alta Hospitalar Fora do Município

Art. 13 – Para realização do agendamento e transporte sanitário de pacientes com alta hospitalar fora do Município a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Recebe do Hospital solicitação de remoção do paciente que recebeu alta;

II – Solicita dados obrigatórios:

a) Identificação do paciente;

- b) Endereço residencial;
- c) Dados clínicos.

III – Define:

- a) tipo de veículo de acordo com a recomendação médica e quadro clínico do paciente;
- b) condutor com o seguinte perfil:
 - b.1) Ter habilidade;
 - b.2) Treinamento urgência e emergência;
 - b.3) Observar condição do paciente;
 - b.4) Conduzir de formar compatível com o atendimento.

IV – Realiza a remoção.

Parágrafo único. O agendamento de que trata o caput do artigo refere-se aos pacientes transportados anteriormente pela Secretaria Municipal de Saúde para realização de cirurgia.

Subseção V Do Atendimento de Urgência

Art. 14 – Para realização do transporte sanitário de pacientes de urgência a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Recebe solicitação de atendimento através dos telefones previamente informados e divulgados nas de unidades de saúde, hospitais, corpo de bombeiro, CIODS e internet.

II – Registra solicitação e coleta informações do atendimento com no mínimo

- a) Identificação do paciente;
- b) Endereço da ocorrência;
- c) Dados do solicitante;
- d) Histórico de saúde;
- e) Dados e resultados da ocorrência;

III – Define veículo e condutor de acordo com tipo de ocorrência;

IV – Realiza o atendimento.

Subseção VI Do Atendimento em Eventos Públicos

Art. 15 – Para realização do atendimento em eventos públicos a Gerência de Transporte observará a seguinte rotina:

I – Recebe solicitação e analisa a viabilidade de acordo com a recomendação administrativa nº 006/2010 do ministério público, na qual determina que Secretaria de Saúde somente poderá utilizar seus veículos para diligências e atos destinados à realização de eventos com finalidade pública.

II – Encaminha expediente ao gabinete do Secretário para deliberação do pedido;

III – Caso seja autorizado, define veículo e condutor;

IV – Realiza o atendimento.

Seção IV Do Tipo de Veículo para Transporte de Pacientes

Art. 16 – Para fins de transporte de pacientes serão utilizados os seguintes tipos de veículos, observada a natureza, complexidade e condições de saúde de cada grupo de pacientes para definir o tipo veículo a ser utilizado:

I – Ambulância Tipo A: veículo destinado ao transporte em decúbito horizontal de pacientes que não apresentam risco de morte, para remoção simples e de caráter eletivo;

II – Veículo leve: utilitário destinado ao transporte de pacientes que não necessitam de deslocamento em decúbito horizontal;

III – Veículo de transporte de passageiros: o transporte a ser

efetuado em veículos como ônibus, micro-ônibus e vans, desde que estejam em condições de viajarem sentados. Estes veículos devem possuir cintos de segurança para todos os usuários.

§ 1º. Os veículos ambulância são de uso exclusivo para o transporte sanitário de pacientes, ficando vedada sua utilização para outras finalidades.

§ 2º. Durante a utilização dos veículos leves e de passageiros para o transporte sanitário de pacientes não será permitida transportar qualquer tipo de produto ou material.

Seção V Da Manutenção dos Veículos

Art. 17 – Na manutenção dos veículos utilizados no transporte de pacientes deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – Os veículos de transporte de pacientes devem ser mantidos em bom estado de conservação, limpeza e em condições de operação;

II – É obrigatório fazer a verificação dos veículos de transporte de pacientes antes de qualquer viagem;

III – É obrigatória manutenção preventiva mensal dos veículos que realizam o transporte dos pacientes para avaliação das condições gerais de funcionamento;

IV – É obrigatória a desinfecção do veículo após o transporte de pacientes portadores de moléstia infectocontagiosa, antes de sua próxima utilização, de acordo com a Portaria MS nº. 2616/1998 e Portaria MS 2048/2002.

Seção VI Da Responsabilidade do Motorista

Art. 18 – São responsabilidades e deveres do motorista atuante no transporte de pacientes:

I – Não ingerir nenhuma bebida alcoólica, quando estiver em serviço, ou assumir a direção do veículo se apresentar estado de embriaguez;

II – Conduzir, com segurança, o veículo obedecendo-se, quando em deslocamento, as regras de trânsito previstas no Código Nacional de Trânsito vigente. Quando em atendimento de emergência, adotará todas as precauções quanto à própria segurança da equipe, paciente e acompanhantes, pedestres e outros veículos;

III – Efetuar, antes do início da viagem, inspeção geral, quanto ao que segue;

- a) Documentação do veículo;
- b) Existência e funcionamento dos equipamentos de porte obrigatório: extintor, sinalizador, macaco e chave de rodas;
- c) Níveis de óleos água e combustível;
- d) Funcionamento de freios;
- e) Sistemas elétricos, luminosos e sonoros;
- f) Tensão da correia do motor;
- g) Estado geral da bateria;
- h) Marcador de temperatura do motor;
- i) Possíveis vazamentos;
- j) Presença de fumaça anormal no sistema de escapamento;
- k) Fixação e estado do escapamento;
- l) Ruídos anormais;
- m) Eventuais peças soltas em geral;
- n) Fixação e estado dos pára-choques;
- o) Funcionamento dos limpadores de pára-brisa;
- p) Calibragem e estado de conservação dos pneus e estepe;
- q) Arranhões e amassados na cabine e carroceria;
- r) Limpeza geral externa;

- s) Ajuste do banco e cinto de segurança;
 t) Ajustes dos espelhos retrovisores.
 IV – Solicitar os reparos necessários ou substituição de peças ao setor competente;
 V – Quando em deslocamento, utilizar o cinto de segurança e exigir a utilização correta do cinto de segurança aos pacientes e acompanhantes;
 VI – Obedecer às regras para uso de sirene como segue:
 a) Acioná-la, quando em deslocamento para o atendimento de emergência, com o intuito de alertar outros condutores e de forma a garantir maior fluidez no trânsito, aguardando-se que o condutor à frente lhe ceda a passagem; respeitar-se-á as regras de segurança previstas no item 1;
 b) Nos semáforos de cruzamento em vias movimentadas, estando a fluidez do trânsito prejudicada por sinal vermelho, desligar-se-á a sirene, voltando a acionar quando da abertura do semáforo (sinal verde);
 c) Quando o uso da sirene for prejudicial ao paciente, acionar quando absolutamente indispensável;
 d) Em qualquer situação observar distância segura dos veículos que se desloquem à frente e nas laterais, evitando provocar ou dar causas a acidentes.
 VII – Agilizar, providenciar ou orientar pacientes e acompanhantes nos locais de destino ou origem, sobre o fluxo da viagem: horário de saída, deslocamentos que serão realizados e horário de retorno.
 VIII – Antes do início do transporte deverá seguir os seguintes procedimentos:
 a) Apresentar-se aos passageiros;
 b) Informar itinerário, tempo estimado de viagem, sequência dos locais destino e horário previsto para o retorno;
 c) Colocar-se à disposição para esclarecer dúvidas.
 IX – Não entregar a direção do veículo sob sua responsabilidade a terceiros;
 X – Não conduzir pessoas estranhas, bem como servidores, sem prévia autorização da autoridade superior;
 XI – Não fumar no interior do veículo;
 XII – Não estacionar o veículo em local inadequado;
 XIII – Manter o veículo em boas condições de higiene interna e externo;
 XIV – Não fazer alteração do roteiro proposto, exceto por defeitos mecânicos, mediante autorização da gerência de transportes ou em virtude de alguma intercorrência com os pacientes;
 XV – Preencher o Boletim Diário de Tráfego (BDT);
 XVI – Responsabilizar-se, após comprovação, pelas infrações de trânsito cometidas no período em que o veículo estiver sob seus cuidados.

Seção VII

Da Responsabilidade do Setor de Transporte de Pacientes

Art. 19 – São responsabilidades do Setor de Transporte de Pacientes:

- I – Controlar as viagens para transporte de pacientes, mantendo em seus arquivos relatórios e documentos de comprovação de viagens;
 II – Controle junto a Gerência de Recursos Humanos, a fim evitar acúmulo de férias de motoristas das ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes;
 III – Providenciar diárias e suprimentos de fundos para despesas de viagens dos motoristas;
 IV – Manter disponível e visível à escala de serviços dos motoristas;
 V – Responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos veículos e realizar inspeção geral programada para verificação dos equipamentos, acessórios de segurança, condições mecânica, elétrica e documentação.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 20 – O uso indevido dos veículos fora do serviço é passível de punição por decisão, após procedimento administrativo.

Art. 21 – O motorista passa a ser o responsável pelo veículo quando assume como condutor.

Art. 22 – Nos casos de manutenção e reparos os responsáveis pelo veículo deverão acompanhar os procedimentos realizados e anotar no Boletim Diário de Tráfego do veículo.

Art. 23 – No final do expediente de trabalho, ambulâncias e veículos de transporte de pacientes que não estiverem em viagem, deverão ser recolhidos em local previamente determinado para controle de tráfego.

Art. 24 – O descumprimento dos procedimentos previstos nesta Instrução Normativa definidos ensejará na instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

EDISON VALENTIM FASSARELLA
Secretário Municipal de Saúde

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.412

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE SAÚDE PÚBLICA (SSP) Nº 01/2014, QUE DISPÕE SOBRE CRITÉRIOS PARA MANEJO DOS RESÍDUOS DE SERVIÇO DE SAÚDE NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública - SSP nº. 01/2014, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, que dispõe sobre os procedimentos de controle interno a serem observados no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Secretaria Municipal de Saúde e à Controladoria Interna de Governo a divulgação da Instrução Normativa ora aprovada.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SSP Nº. 02/2014**Versão:** 01**Aprovação em:** 28/03/2014**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.412/2014**Unidade responsável:** Secretaria Municipal de Saúde**Instrução Normativa do Sistema de Saúde Pública****CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – Esta Instrução Normativa visa padronizar os procedimentos e rotinas desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde para manejo dos resíduos de serviço de saúde, observando suas características e riscos, no âmbito das Unidades Municipais de Saúde do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES, contemplando os aspectos referentes à geração, segregação, acondicionamento, coleta, armazenamento, transporte, tratamento e disposição final, visando à proteção dos trabalhadores, a preservação da saúde pública, dos recursos naturais e do meio ambiente.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Municipais de Saúde do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Resíduos de Serviços de Saúde: são os resíduos resultantes de atividades exercidas em Estabelecimentos Assistenciais de Saúde (Resolução nº 283 de 12/07/01 do CONAMA).

II – Abrigo Externo: é o ambiente exclusivo destinado à guarda externa de recipientes contendo resíduos de serviços de saúde e higienização dos mesmos, com acesso facilitado para os veículos coletores.

III – Abrigo Interno: é o local destinado ao armazenamento temporário e à higienização dos recipientes contendo os resíduos de serviços de saúde, já acondicionados. Este local deve ser próximo aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o ponto destinado à apresentação para coleta externa.

IV – Acondicionamento: é a colocação dos resíduos sólidos no interior de recipientes apropriados e estanques, em regulares condições de higiene, visando a sua posterior estocagem ou coleta.

V – Estocagem: é o armazenamento dos resíduos em local adequado, de forma controlada e por curto período de tempo.

VI – Coleta: é o conjunto de atividades para remoção dos resíduos devidamente acondicionados e ofertados, mediante o uso de veículos apropriados para tal.

Remoção: é o afastamento dos resíduos sólidos dos locais de produção até o seu destino final.

VII – Transporte: é a transferência física dos resíduos coletados até uma unidade de tratamento ou disposição final, mediante o uso de veículos apropriados.

VIII – Destinação Final ou Disposição Final: é o conjunto de atividades que objetiva dar o destino final adequado ao lixo, com ou sem tratamento, sem causar danos ao meio ambiente.

IX – Contêiner Plástico: é o recipiente fabricado em polietileno de alta densidade (PEAD), do tipo americano, atendendo às normas ANSI Z 245-60 (Tipo B) e ANSI Z 245-30, nas capacidades de 120 (cento e vinte), 240 (duzentos e quarenta) e 360 (trezentos e sessenta) litros.

Art. 4º – Os resíduos são classificados da seguinte forma, conforme RDC ANVISA nº 306/2004:

I – Grupo A: Potencialmente Infectantes: São resíduos com a possível presença de agentes biológicos que, por suas características de maior virulência ou concentração, podem apresentar risco de infecção, como bolsa de sangue contaminado, gases, agulhas e seringas;

II – Grupo B: Químicos: Resíduos contendo substâncias químicas que apresentam risco à saúde pública ou ao meio ambiente, independente de suas características de inflamabilidade, corrosividade, reatividade e toxicidade. São exemplos: medicamentos vencidos, contaminados, apreendidos para descarte, parcialmente utilizados e demais medicamentos impróprios ao consumo; substâncias para revelação de filmes usados em Raio-X; entre outros resíduos contaminados com substâncias químicas perigosas;

III – Grupo C: Rejeitos Radioativos: São quaisquer materiais resultantes de atividades humanas que contenham radionuclídeos em quantidades superiores aos limites de isenção especificada na norma da Comissão Nacional de Energia Nuclear, CNEN-NE-6.02, e para os quais a reutilização é imprópria ou não prevista;

IV – Grupo D: Resíduos Comuns: São aqueles que não apresentem risco biológico, químico ou radiológico à saúde ou ao meio ambiente, podendo ser equiparados aos resíduos domiciliados exemplos: papel de uso sanitário, absorventes higiênicos, sobras de alimentos e do preparo de alimentos, resíduos provenientes das áreas administrativas, resíduos de varrição, flores, podas e jardins;

V – Grupo E: Perfurocortantes: São objetos e instrumentos contendo cantos, bordas, pontos ou protuberâncias rígidas e agudas, capazes de cortar ou perfurar. São exemplos: bisturis, agulhas, lâminas, bolsas de coleta incompleta quando descartadas acompanhadas de agulhas, entre outros.

**CAPÍTULO III
DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Art. 5º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

I – Lei Federal nº 6.938, de 31 de agosto de 1981;

II – Lei Federal nº 9.605/98, 12 de fevereiro de 1988;

III – Resolução CNEN-NE-6.05, de dezembro de 1985

IV – Resolução CONAMA nº. 275, de 25 de abril de 2001;

V – Resolução CONAMA nº 283, de 12 de julho de 2001;

VI – RDC ANVISA nº 306/04, de 07 de dezembro de 2004;

VII – a Resoluções CONAMA nº 358/05, de 29 de abril de 2005.

**CAPÍTULO IV
DAS RESPONSABILIDADES:****Seção I****Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Saúde)**

Art. 6º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

I – Prestação dos serviços de saúde que estejam no âmbito da responsabilidade do Município de Cachoeiro de Itapemirim, nos limites pactuados com os órgãos Federais e Estaduais, compreendendo a atenção básica, farmacêutica, diagnóstico terapêutico e odontológico, assim como a prestação de serviços visando à assistência especializada;

II – Aplicação dos programas de saúde federal e estadual com o

propósito de atenção integral ao cidadão e a sua família, de forma descentralizada e regionalizada;

III – Aplicação dos programas complementares de saúde pactuados com os órgãos federais e estaduais, assim como a aplicação de programas específicos delineados no âmbito municipal;

IV – Prestação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, executando as fiscalizações necessárias e exercitando o poder de polícia administrativa quando couber, nos limites de atuação e responsabilidades pactuadas com os órgãos federais e municipais;

V – Administração dos serviços relativos à saúde pública municipal nos termos e nas condições pactuadas no Termo de Compromisso de Gestão ou Contrato Organizativo de Ações Públicas - COAP;

VI – Realização das atividades de administração de recursos humanos do pessoal da saúde pública municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal centralizadora e coordenadora do assunto.

Seção II

Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI)

Art. 7º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

I – Fiscalizar, por meio de auditorias, o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos nesta IN;

II – Promover discussões técnicas visando à atualização do conteúdo constante nesta IN;

III – Atuar, em conjunto com a unidade responsável por esta IN na divulgação dos procedimentos ora aprovados.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Acondicionamento dos Resíduos de Saúde

Art. 8º – Os resíduos de serviços de saúde devem ser acondicionados atendendo às exigências legais referentes ao meio ambiente, à saúde e à limpeza urbana, e às normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT, ou, na sua ausência, às normas e critérios internacionalmente aceitos:

I – Resíduos do Grupo A devem ser acondicionados em saco plástico branco leitoso;

II – Resíduos do Grupo B devem ser acondicionados na embalagem original ou embalagem específica;

III – Resíduos do grupo D devem ser acondicionados em saco plástico azul ou preto;

IV – Resíduos do grupo E devem ser acondicionados em embalagem rígida, resistente à punctura, ruptura e vazamento;

V – Resíduos do grupo C não são produzidos no Município.

Seção II

Do Armazenamento Externo

Art. 9º – O Armazenamento Externo consiste na guarda dos recipientes de resíduos até a realização da etapa de coleta externa, em ambiente exclusivo com acesso facilitado para os veículos coletores:

I – Os resíduos do Grupo A, B e E - devem ser armazenados em local dimensionado de acordo com o volume de resíduos gerados, e de acordo com a periodicidade de coleta, o piso deve ser revestido de material liso, impermeável, lavável e de fácil higienização. O fechamento deve ser constituído de alvenaria revestida de material liso, lavável e de fácil higienização, com aberturas para ventilação, de dimensão equivalente a, no mínimo, 1/20 (um vigésimo) da

área do piso, com tela de proteção contra insetos;

II – Os resíduos do Grupo D - lixo comum - deve ser alojado em locais diferentes dos infectantes e serão coletados pelo órgão municipal de limpeza urbana e receberão tratamento e disposição final semelhante aos determinados para os resíduos domiciliares, desde que resguardadas as condições de proteção ao meio ambiente e à saúde pública.

§ 1º. Quando não assegurada à devida segregação, estes serão considerados, na sua totalidade, como pertencentes ao Grupo “A”, salvo os resíduos sólidos pertencentes aos Grupos “B” e “C” que, por suas peculiaridades, deverão ser sempre separados dos resíduos com outras qualificações.

§ 2º. Os resíduos do Grupo D, quando for passível de processo de reutilização, recuperação ou reciclagem devem atender as normas legais de higienização e descontaminação e a Resolução CONAMA nº. 275, de 25 de abril de 2001.

Seção III

Coleta, Separação e Transporte Interno dos Resíduos

Art. 10 – As Unidades de Saúde do Município deverão proceder no próprio local de geração, à completa separação de todos os tipos de resíduos. Para tanto deverá haver recipientes distintos em cada uma das salas onde se faça assistência à saúde, para receber separadamente cada tipo de resíduo gerado.

Art. 11 – Os recipientes localizados nas salas onde são gerados os resíduos deverão ter capacidade volumétrica mínima para acumular o lixo gerado em um período de pelo menos quatro horas, devendo ser fabricados em material rígido.

§ 1º. Estes recipientes deverão ser guarnecidos internamente por sacos plásticos que atendam às normas NBR- 9.190, NBR-9.191 da ABNT e Resolução 275/01 do CONAMA, na cor branca leitosa para os resíduos infectantes e de qualquer outra cor com transparência para o lixo comum.

§ 2º. Os recipientes localizados próximo aos pacientes são de uso exclusivo dos mesmos, sendo obrigatória a colocação de recipientes vedados para os demais resíduos gerados.

Art. 12 – Os resíduos perfurocortantes deverão ser colocados em embalagens rígidas que atendam à norma técnica NBR-12.809 da ABNT.

§ 1º. As embalagens rígidas devem ser colocadas em sacos plásticos de cor branca leitosa que atendam ao disposto na alínea anterior.

§ 2º. Os sacos deverão ser utilizados em até 2/3 (dois terços) de sua capacidade máxima, de forma a permitir o seu correto fechamento no próprio local onde foi gerado.

§ 3º. Os sacos plásticos e as embalagens rígidas contendo resíduos potencialmente infectantes deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados, com corpo e tampa na cor branca, ou corpo na cor cinza claro e tampa na cor laranja, ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “Lixo Infectante”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR- 7500.

§ 4º. Os sacos plásticos contendo lixo comum deverão ser removidos das salas onde são gerados por contêineres plásticos padronizados,

ostentando em pelo menos uma de suas faces externas um adesivo de 20cm x 20cm com o símbolo “Lixo Comum”, de acordo com a norma técnica da ABNT NBR-7500.

§ 5º. A remoção dos sacos plásticos contendo os diferentes tipos de resíduos deve ser feita para o abrigo externo, diariamente ou ao fim de cada jornada de trabalho, no mínimo, devendo permanecer armazenados nos contêineres, separadamente dos demais resíduos.

Art. 13 – O abrigo externo deverá ser construído em local de fácil acesso ao veículo coletor e próximo ao imóvel gerador do resíduo, devendo ser exclusivo para esse fim, sendo proibida a guarda de materiais e utensílios de limpeza, bem como quaisquer outros tipos de ferramentas nesse local.

Parágrafo único. Nas unidades onde não houver o abrigo externo, os resíduos deverão ser armazenados nos locais de armazenamento temporário ou no local de geração, até o momento da coleta. Neste caso deverá ser providenciada, o mais breve possível, a construção do abrigo externo.

Art. 14 – O transporte interno de resíduos deve ser realizado em sentido único, com roteiro definido e em horários não coincidentes com a distribuição de roupas, alimentos e medicamentos, períodos de visita ou de maior fluxo de pessoas.

Parágrafo único. O transporte interno de resíduos deve ser feito separadamente e em recipientes específicos para cada tipo de resíduo.

Art. 15 – Caso o volume de resíduos gerados e a distância entre o ponto de geração e o Abrigo Externo justifiquem, as Unidades de Saúde deverão criar Abrigos Internos, próximos aos pontos de geração, visando agilizar a coleta dentro do estabelecimento e otimizar o traslado entre os pontos geradores e o Abrigo Externo.

§ 1º. O armazenamento temporário dos resíduos nos Abrigos Internos não poderá ser feito com disposição direta dos sacos sobre o piso.

§ 2º. Quando não estiverem sendo utilizados, os contêineres deverão permanecer guardados no Abrigo Externo ou no Abrigo Interno.

Art. 16 – Os resíduos que apresentem risco potencial a saúde pública e ao meio ambiente devido a presença de Agentes Biológicos composto por peças anatômicas, órgãos, fetos, e outros deverão, em cada caso específico, atender às determinações estabelecidas pela Resolução CONAMA 5/93.

§ 1º É expressamente proibido o reaproveitamento ou a comercialização de qualquer tipo de resíduo que não se enquadre na categoria de lixo comum.

§ 2º. O lixo comum deverá ser coletado em separado dos demais tipos de lixo.

Seção IV Dos Veículos Coletores

Art. 17 – Para a execução dos serviços deverão ser utilizados veículos coletores específicos para esse fim, dotados com os seguintes requisitos mínimos:

I – Ter superfícies internas lisas, de cantos arredondados;

II – Ser estanque para impedir vazamento de líquidos, devendo ter, como segurança adicional, caixa coletora impermeabilizada de líquido percolado com volume adequado para a coleta do lixo infectante;

III – Não ter sistema de compactação dos resíduos ou estar com o sistema de compactação desativado;

IV – Quando possuir sistema de carga e descarga mecanizado, este deve operar de forma a não permitir o rompimento dos sacos plásticos.

§ 1º. Os equipamentos de transporte de lixo infectante não poderão ser utilizados para transportar outros tipos de resíduos.

§ 2º. Os resíduos do Grupo D - Resíduos Comuns - deverão ser coletados em separado dos demais tipos de lixo.

§ 3º. Os veículos coletores deverão contar sempre com os seguintes materiais e equipamentos, para adoção de medidas corretivas em caso de acidentes:

I – Sacos plásticos de reserva (30 unidades de 100 litros);

II – Solução desinfetante (4 bombonas com 5 litros cada);

III – Pá de cabo longo;

IV – Rodo;

V – Equipamento de proteção individual suficiente para atender no mínimo, à sua guarnição, constando de luvas de PVC impermeável de cano longo e na cor branca, botas de cano longo em PVC impermeável na cor branca e máscara respiratória do tipo semifacial e impermeável;

VI – Dois pares de cones de sinalização.

§ 4º. Em caso de acidentes de grandes proporções, o responsável pela coleta deverá notificar imediatamente os órgãos municipais e estaduais de controle ambiental, de saúde pública, de vigilância sanitária e o Corpo de Bombeiros.

Seção V

Da Limpeza e Desinfecção dos Contêineres e Veículos

Art. 18 – Os recipientes, os contêineres e os abrigos, internos e externos, terão que ser submetidos a processo de limpeza e desinfecção simultâneas, obrigatória e imediatamente após a coleta dos resíduos.

Art. 19 – Os veículos coletores transportadores terão que ser submetidos à lavagem e desinfecção simultâneas, obrigatoriamente após o término da jornada de trabalho.

Art. 20 – A desinfecção deverá ser feita com solução de hipoclorito de sódio a 2% (dois por cento) e a lavagem com água corrente em abundância e sabão ou detergente.

Seção VI

Da Frequência de Coleta

Art. 21 – A frequência da coleta deverá ser definida de acordo com o tipo de resíduo e a quantidade gerada dos mesmos, observando-se uma maior frequência tanto quanto maior for o volume de resíduos gerados. Os grandes geradores deverão preferencialmente contar com coleta diária, sendo permitido nestes casos um intervalo de coleta máximo de dois dias.

Parágrafo único. A disposição final do lixo hospitalar deverá ser em instalações licenciadas pelo órgão de controle ambiental competente, observadas as normas e exigências de controle ambiental.

**CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 – Cabe a Vigilância Sanitária Federal, Estadual e Municipal fiscalizar o cumprimento desta Instrução Normativa, reservando-se o direito de realizar inspeções periódicas nas Unidades Municipais de Saúde deste Município;

Art. 23 – Outras recomendações não mencionadas nesta Instrução Normativa deverão ser obedecidas às legislações acima citadas;

Art. 24 – Os prestadores de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos de serviços de saúde são os únicos e exclusivos responsáveis pelos danos que venham causar aos bens públicos e particulares.

Art. 25 – O descumprimento do previsto nos procedimentos aqui definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art. 26 – Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Unidade Central de controle Interno - UCCI que, por sua vez, através de procedimentos de checagem, visitas de rotinas ou auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 27 – A presente Instrução Normativa deverá, no que couber, ser adaptada à realidade do Município, bem como, observar a legislação Municipal ou Instruções do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 28 – As dúvidas geradas por esta Norma deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

Art. 29 – Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

EDISON VALENTIM FASSARELLA
Secretário Municipal de Saúde

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.413

APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA FINANCEIRO (SFI) Nº 01/2014, DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI nº. 01/2014, de responsabilidade da Subsecretaria Financeira, que dispõe sobre os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal, que faz parte integrante deste Decreto.

Art. 2º Caberá à Subsecretaria Financeira juntamente com a Controladoria Interna de Governo o controle, a atualização e a divulgação desta Instrução Normativa.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

INSTRUÇÃO NORMATIVA - SFI Nº. 01/2014

Versão: 01

Aprovação em: 28/03/2014

Ato de aprovação: Decreto Executivo nº 24.413/2014

Unidade responsável: Subsecretaria Financeira

Instrução Normativa do Sistema Financeiro

**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE E ABRANGÊNCIA**

Art. 1º – A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos a serem adotados para o controle financeiro no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º – Esta Instrução Normativa abrange a Subsecretaria Financeira e os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO II
DOS CONCEITOS**

Art. 3º – Para fins desta Instrução Normativa adotam-se os seguintes conceitos:

I – Programação Financeira: Conjunto de atividades com o objetivo de ajustar o ritmo de execução do orçamento ao fluxo provável de recursos financeiros, assegurando a execução dos programas de trabalho com base nas diretrizes e regras estabelecidas pela legislação vigente.

II – Ordem Bancária Municipal: Modalidade de pagamento que elimina a necessidade de emissão de cheques e diversos ofícios por

parte da administração municipal. Funciona via troca de arquivos magnéticos possibilitando a automatização dos pagamentos a fornecedores e prestadores de serviço.

III – Conciliação Bancária: Modo de controle dos saldos bancários de recursos mantidos em contas correntes de instituições financeiras ou bancos.

CAPÍTULO III DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º – As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos seguintes dispositivos estabelecidos nas legislações e normas de controle:

- I – Constituição Federal 1988;
- II – Lei Complementar 101/2000;
- III – Lei Federal 4.320/1964;
- IV – Decreto Municipal 21.541/2011;
- V – Instrução Normativa SCI 01/2013;
- VI – Instrução Normativa SCI 02/2013.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES:

Seção I

Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria Financeira)

Art. 5º – São responsabilidades do Órgão Central do Sistema Administrativo:

- I – Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- II – Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Seção II

Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 6º – São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno:

- I – Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.
- II – Através de 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.
- III – 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.

CAPÍTULO V DOS PROCEDIMENTOS

Seção I

Do Recebimento dos Processos para Pagamento

Art. 7º – Os processos de pagamento deverão ser encaminhados à Subsecretaria Financeira, a qual caberá:

- I – Verificar o nome/razão social e o CPF/CNPJ do credor;
- II – Verificar a regularidade fiscal, do FGTS, previdenciária e trabalhista do credor;
- III – Conferir os valores das notas fiscais e/ou duplicatas/boletos bancários com os valores das liquidações e resumo do processamento; e
- IV – Informar na capa do processo a fonte de recurso utilizada para o pagamento e o valor.

Seção II

Da Programação Financeira de Pagamentos

Art. 8º – A programação financeira de pagamentos observará a ordem cronológica e caberá Subsecretaria Financeira:

- I – Verificar o saldo bancário dos recursos financeiros e informar ao Secretário Municipal de Fazenda para previsão e liberação dos pagamentos;
- II – Separar os processos por data de vencimento e por fonte de recursos;
- III – Verificar o prazo de validade das certidões negativas de débitos dos processos após a liberação do pagamento pelo secretário municipal de fazenda; e
- IV – Verificar e atualizar as contas bancárias dos credores.

Seção III Dos Pagamentos

Art. 9º – Para efetuar os pagamentos, inicialmente, os processos são separados pela fonte de recursos e pela forma de pagamento, a saber:

- I – Cheques;
- II – Ordem Bancária Municipal (OBM); e
- III – Gerenciador Financeiro do Banco do Brasil.

Parágrafo único. A conferência das despesas pagas será feita diariamente pela Subsecretaria Financeira, com a emissão de relatórios do sistema informatizado.

Art. 10 – Além do lançamento do pagamento de diversos credores, ao lançar a folha de pagamento, deverá ser realizada a conferência simultânea dos lançamentos da folha e das consignações.

Parágrafo único. Efetuados os pagamentos, deverá ser realizada a

conferência de todos os comprovantes autenticados pelo banco e, após, deverá ser feita a anexação destes aos respectivos processos, informando na capa do processo que a despesa foi paga, bem como a data que o pagamento ocorreu.

Seção IV Da Conciliação Bancária

Art. 11 – A conciliação bancária será realizada diariamente através da conferência dos relatórios das contas financeiras emitidos pelo sistema informatizados e dos extratos bancários, com o intuito de controlar e manter atualizado o saldo bancário dos recursos financeiros.

§ 1º. Após a conciliação, os extratos bancários deverão ser arquivados pela Subsecretaria Financeira.

§ 2º. Mensalmente, os extratos das contas correntes, aplicação, poupança e de outros investimentos serão salvos e arquivados pela Subsecretaria Financeira.

Art. 12 – A Subsecretaria Financeira atenderá às solicitações e encaminhará os extratos das contas bancárias das diversas Secretarias Municipais.

Seção V Do Recolhimento da Receita

Art. 13 – Para o recolhimento da receita deverá ser efetuada a baixa dos arquivos no sítio dos bancos conveniados com a PMCI.

Art. 14 – Após a baixa dos arquivos, será realizada a transferência destes para o servidor e, em seguida, a emissão dos relatórios para conferência e conciliação.

Parágrafo Único – A Subsecretaria Financeira deverá manter contato com os entes arrecadadores em caso de dúvidas.

Seção VI Da Escrituração da Receita

Art. 15 – Será diária a conferência da receita creditada nas contas da PMCI com os arquivos de arrecadação recebidos dos bancos conveniados.

Art. 16 – A receita será classificada de acordo com a natureza das contas financeiras para serem lançadas em:

- I – Arrecadação Própria;
- II – Repasses; ou
- III – Convênios.

Art. 17 – A Subsecretaria Financeira efetuará o lançamento da receita, procedendo as devidas anulações, caso necessário.

Art. 18 – Mensalmente, no primeiro dia útil de cada mês, serão emitidos os extratos de todas as contas financeiras da PMCI para

o lançamento dos rendimentos financeiros do referido mês de competência.

Seção VII Do Fechamento do Movimento da Receita e Despesa

Art. 19 – Após o lançamento das receitas e a baixa das liquidações de despesas deverá ser verificado o sistema informatizado objetivando:

- I – Realização de aplicações financeiras com os recursos das contas que apresentarem saldo positivo; e
- II – Resgate de aplicação financeira para suprir insuficiência de contas que necessitem cobrir valores que tenham sido debitados.

Art. 20 – Para a emissão do boletim diário de tesouraria deverão ser efetuados os lançamentos das transferências bancárias e a sua anulação, caso necessário.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 – Compete à Subsecretaria Financeira a abertura de contas bancárias por solicitação das demais secretarias da PMCI e o cadastramento destas no sistema informatizado.

Art. 22 – Preparar, anualmente, a conciliação bancárias das contas financeiras para envio ao Tribunal de Contas do Estado.

Art. 23 – Os casos omissos e a atualização desta Instrução Normativa serão tratados entre a Subsecretaria Financeira e a Controladoria Interna de Governo.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 28 de março de 2014.

MAURÍCIO LUIZ DALTIO
Secretário Municipal de Fazenda

FERNANDO SANTOS MOURA
Controlador Interno de Governo

DECRETO Nº 24.414

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, e de acordo com o que dispõe a Lei nº. 2.170, de 17.08.87, com as alterações introduzidas pelas Leis nº 2.786/88 e 2.911/88,

RESOLVE:

Art. 1º Nomear para os cargos de Conselheiros Efetivos do Conselho de Administração da DATACI - Companhia de Tecnologia da Informação de Cachoeiro de Itapemirim, além do Diretor Presidente da DATACI, Sr. EDMAR LYRIO TEMPORIM, e seu suplente, Sr. ALCIONE DIAS DA SILVA, os senhores MAURICIO

LUIZ DALTIO, Secretário Municipal de Fazenda e Presidente do Conselho, CIDINEI RODRIGUES NUNES, representante da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, e SORAYA HATUM DE ALMEIDA, Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, membros do Conselho, e, seus respectivos suplentes JORGE ELIAS PIAZZAROLO, SONIA CRISTINA FRECIANO e IONARA CRESPO FERREIRA GOMES.

Parágrafo único. Como representante dos funcionários da DATACI ficam mantidos os senhores MARCELO TADEU MONTEIRO DE FREITAS e, para suplente, FRANCISCO RIBEIRO, nomeados através do Decreto nº 24.114/2013.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, o Decreto nº 19.446/09 e suas posteriores alterações.

Cachoeiro de Itapemirim, 28 de março de 2014.

CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS
Prefeito Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DE
ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS**

EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 005/2014 - Pregão nº 003/2014.

FORNECEDOR REGISTRADO: RINKÃO ORGANIZAÇÕES LTDA – EPP.

OBJETO: Contratação de Serviço de Hospedagem.

ÓRGÃOS PARTICIPANTES:

1. SEMCULT – Secretaria Municipal de Cultura
2. GAP - Gabinete do Prefeito

A partir da publicação fica registrado, observada a ordem de classificação, os preços propostos pelo fornecedor, para o itens abaixo, conforme definidos no Anexo I e nas condições estabelecidas no ato convocatório:

Rinkão Organizações Ltda					
Item	Qde	Und	Especificação do material	Valor Unitário – R\$	Valor Global– R\$
001	100	UND	Apartamento Triplo	R\$ 180,00	R\$ 18.000,00
002	138	UND	Apartamento Duplo	R\$ 135,00	R\$ 18.630,00
003	119	UND	Apartamento Solteiro	R\$ 90,00	R\$ 10.710,00
Total Geral					R\$ 47.340,00

PRAZO: 12 (doze) meses.

DATA DA ASSINATURA: 31/03/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Fernando Santos Moura – Controlador Interno de Governo e Valter |Coelho de Paula – Sócio do Fornecedor.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 37.504/2013.

EXTRATO DE CONTRATO

ESPÉCIE: Contrato Nº 064/2014.

CONTRATADA: M.S. CONSTRUTORA LTDA – ME.

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS – SEMO.

OBJETO: Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Demolição de Rochas no Município de Cachoeiro de Itapemirim, conforme especificações do Anexo I, *Itens nº 001 e 002*, do Edital da Concorrência Pública nº 001/2013.

VALOR: R\$ 539.900,00 (quinhentos e trinta e nove mil e novecentos reais).

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Recursos provenientes do Orçamento Municipal, a saber:

Órgão/Unidade: **19.01**, Projeto/Atividade: **15.451.1945.1.253**,

Despesa: **4.4.90.51.03.99**.

Fonte de Recurso: **16040000000 – FEP – ROYALTIES DO PETRÓLEO**

PRAZO: Até 31 de dezembro de 2014.

DATA DA ASSINATURA: 31/03/2014.

SIGNATÁRIOS: Carlos Roberto Casteglione Dias – Prefeito Municipal, Marco Aurélio Coelho – Procurador Geral do Município, Soraya Hatum de Almeida – Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos, Braz Barroso da Silva – Secretário Municipal de Obras e Geraldo Gonçalves – Procurador da Contratada.

PROCESSO: Protocolo nº 1 – 5.592/2014.

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

CONTRATADOS: ELIESSE DE OLIVEIRA GUIMARÃES E SIGLIA BECHEPECHE GUIMARÃES.

OBJETO: Locação do imóvel onde funcionará a EMEB “Olga Dias da Costa Mendes”, situado à Rua João Valdino, nº 11, Coronel Borges, Cachoeiro de Itapemirim, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Educação.

VALOR MENSAL: R\$ 7.000,00 (sete mil reais).

RESPALDO: Lei nº 8.666/93, Art. 24, Inciso X.

PROCESSO: Prot. Nº 1 – 2.385/2014.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
BALANÇO ORÇAMENTÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 1 (LRF, Art. 52, inciso I, alíneas "a" e "b" do inciso II e § 1º)

R\$ 1,00

RECEITAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS				SALDO A REALIZAR (a-c)
			No Bimestre (b)	% (b/a)	Até o Bimestre (c)	% (c/a)	
RECEITAS (EXCETO- INTRAORÇAMENTÁRIAS) (I)	359.905.571	359.905.571	58.801.997	16,34	58.801.997	16,34	301.103.575
RECEITAS CORRENTES	331.506.809	331.506.809	57.698.365	17,40	57.698.365	17,40	273.808.444
RECEITA TRIBUTÁRIA	51.142.455	51.142.455	7.202.734	14,08	7.202.734	14,08	43.939.721
Impostos	48.927.623	48.927.623	7.087.260	14,49	7.087.260	14,49	41.840.363
Taxas	2.214.832	2.214.832	115.474	5,21	115.474	5,21	2.099.359
RECEITA DE CONTRIBUIÇÕES	11.890.235	11.890.235	1.354.545	11,39	1.354.545	11,39	10.535.690
Contribuições Sociais	5.200.000	5.200.000	-	0,00	-	0,00	5.200.000
Contribuições Economicas	6.690.235	6.690.235	1.354.545	20,25	1.354.545	20,25	5.335.690
RECEITA PATRIMONIAL	12.510.064	12.510.064	725.220	5,80	725.220	5,80	11.784.844
Receitas Imobiliárias	2.500	2.500	-	0,00	-	0,00	2.500
Receitas de Val.Mobiliários	10.147.564	10.147.564	725.220	7,15	725.220	7,15	9.422.344
Rec Concessões e Permissões	2.360.000	2.360.000	-	0,00	-	0,00	2.360.000
RECEITA DE SERVIÇOS	2.197.147	2.197.147	142.516	6,49	142.516	6,49	2.054.631
Receita de Serviços	2.197.147	2.197.147	142.516	6,49	142.516	6,49	2.054.631
TRANSFERÊNCIAS CORRENTES	241.556.718	241.556.718	45.626.061	18,89	45.626.061	18,89	195.930.657
Transf.Intergovernamentais	238.805.403	238.805.403	45.585.389	19,09	45.585.389	19,09	193.220.014
Transf. De Convênios	2.751.315	2.751.315	40.672	1,48	40.672	1,48	2.710.643
OUTRAS RECEITAS CORRENTES	12.210.190	12.210.190	2.647.290	21,68	2.647.290	21,68	9.562.900
Multas e Juros de Mora	1.533.863	1.533.863	315.922	20,60	315.922	20,60	1.217.941
Indenizações e Restituições	423.580	423.580	285.238	67,34	285.238	67,34	138.342
Receitas da Dívida Ativa	8.075.404	8.075.404	1.840.917	22,80	1.840.917	22,80	6.234.487
Receitas Correntes Diversas	2.177.342	2.177.342	205.212	9,42	205.212	9,42	1.972.130
RECEITA DE CAPITAL	28.398.763	28.398.763	1.103.631	3,89	1.103.631	3,89	27.295.131
OPERAÇÕES DE CRÉDITO	7.691.788	7.691.788	-	0,00	-	0,00	7.691.788
Oper Cred Internas	7.691.788	7.691.788	-	0,00	-	0,00	7.691.788
ALIENAÇÃO DE BENS	261.000	261.000	-	0,00	-	0,00	261.000
Alienação de Bens Móveis	261.000	261.000	-	0,00	-	0,00	261.000
TRANSFERÊNCIAS DE CAPITAL	20.444.475	20.444.475	1.103.631	5,40	1.103.631	5,40	19.340.843
Transf. de Convênios	20.444.475	20.444.475	1.103.631	5,40	1.103.631	5,40	19.340.843
Transf. de Convênios Inst Privadas	-	-	-	0,00	-	0,00	0
OUTRAS RECEITAS DE CAPITAL	1.500	1.500	-	0,00	-	0,00	1.500
Receitas de Capital Diversas	1.500	1.500	-	0,00	-	0,00	1.500
RECEITAS (INTRAORÇAMENTÁRIAS) (II)	9.411.000	9.411.000	-	0,00	-	0,00	9.411.000
SUBTOTAL DAS RECEITAS (III) = (I + II)	369.316.571	369.316.571	58.801.997	15,92	58.801.997	15,92	310.514.575
OPER CREDITO / REFINANCIAMENTO (IV)							
Operações de Crédito Internas							
Mobiliária							
Contratual							
Operações de Crédito Externas							
Mobiliária							
Contratual							
SUBTOTAL C/ REFINANC (V) = (III + IV)	369.316.571	369.316.571	58.801.997	15,92	58.801.997	15,92	310.514.575
DEFICIT (VI)							
TOTAL (VII) = (V + VI)	369.316.571	369.316.571	58.801.997	15,92	58.801.997	15,92	310.514.575
SALDOS DE EXERCÍCIOS ANTERIORES (UTILIZADOS PARA CRÉDITOS ADICIONAIS)							
Superávit Financeiro							0
Reabertura de Créditos Adicionais							

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL (d)	CRÉDITOS ADICIONAIS (e)	DOTAÇÃO ATUALIZADA (f) = (d+e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS			SALDO A LIQUIDAR (f-g)
				No Bimestre	Até o Bimestre	No Bimestre	Até o Bimestre (g)	% (g/f)	
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (VIII)	369.316.571	1.838.519	371.155.091	98.811.913	98.811.913	34.812.225	34.812.225	9,38	336.342.866
DESPESAS CORRENTES	288.408.064	3.649.794	292.057.857	87.619.626	87.619.626	33.080.685	33.080.685	11,33	258.977.172
Pessoal e Enc Sociais	158.823.614	1.011.483	159.835.096	34.218.833	34.218.833	24.895.972	24.895.972	15,58	134.939.124
Juros/Enc Div Interna	1.161.000	-	1.161.000	1.100.000	1.100.000	201.512	201.512	17,36	959.488
Outras Desp Correntes	128.423.450	2.638.311	131.061.761	52.300.793	52.300.793	7.983.200	7.983.200	6,09	123.078.560
DESPESAS DE CAPITAL	78.993.147	(1.811.274)	77.181.872	11.192.286	11.192.286	1.731.540	1.731.540	2,24	75.450.333
Pessoal e Enc Sociais	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Investimentos	69.581.644	(1.085.274)	68.496.370	4.102.318	4.102.318	195.433	195.433	0,29	68.300.936
Inversões Financeiras	1.411.502	(726.000)	685.502	89.969	89.969	89.969	89.969	13,12	595.534
Amortização da Dívida Interna	8.000.000	-	8.000.000	7.000.000	7.000.000	1.446.137	1.446.137	18,08	6.553.863
RESERVA DO RPPS	363.400	-	363.400	-	-	-	-	0,00	363.400
RESERVA DE CONTINGÊNCIA	1.551.961	-	1.551.961	-	-	-	-	0,00	1.551.961
DESPESAS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (IX)									
SUBTOTAL DAS DESPESAS (X) = (VIII + IX)	369.316.571	1.838.519	371.155.091	98.811.913	98.811.913	34.812.225	34.812.225	9,38	336.342.866
AMORTIZAÇÃO DA DIV./REFINANCIAMENTO (XI)									
Amortização da Dívida Interna									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
Amortização da Dívida Externa									
Dívida Mobiliária									
Outras Dívidas									
SUBTOTAL /REFINANCIAMENTO (XII) = (X + XI)	369.316.571	1.838.519	371.155.091	98.811.913	98.811.913	34.812.225	34.812.225	9,38	336.342.866
SUPERAVIT (XIII)									23.989.772
TOTAL (XIV) = (XII + XIII)	369.316.571	1.838.519	371.155.091	98.811.913	98.811.913	34.812.225	34.812.225	9,38	336.342.866

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 25/mar/2014 / 16h e 40m

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta.

Obs.: Não estão incluídos os dados da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Castiglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNírcia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea "c")

R\$ 1,00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas			SALDO A LIQUIDAR (a-b)	
			No bimestre	Até o bimestre	No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total b)		% (b/a)
DESPESAS (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (I)									
Legislativa	10.930.578	10.930.578	0	0	0	0	0,00	0,00	10.930.578
AÇÃO LEGISLATIVA	10.930.578	10.930.578	0	0	0	0	0,00	0,00	10.930.578
Administração	71.465.626	70.158.892	25.469.682	25.469.682	9.516.253	9.516.253	27,34	13,56	60.642.639
DEFESA INT PUBLICO PROC JUDICIARIO	900.840	900.840	374.671	374.671	265.227	265.227	0,76	29,44	635.613
PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	240.000	220.000	0	0	0	0	0,00	0,00	220.000
ADMINISTRAÇÃO GERAL	35.200.531	34.638.086	14.144.014	14.144.014	8.464.220	8.464.220	24,31	24,44	26.173.866
ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA	1.260.576	1.217.904	612.718	612.718	142.561	142.561	0,41	11,71	1.075.344
CONTROLE INTERNO	16.957	16.957	6.000	6.000	260	260	0,00	1,53	16.697
NORMATIZAÇÃO E FISCALIZAÇÃO	88.700	88.700	49.740	49.740	2.945	2.945	0,01	3,32	85.755
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	1.926.849	1.600.665	0	0	0	0	0,00	0,00	1.600.665
FORMAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	95.000	91.000	0	0	0	0	0,00	0,00	91.000
ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS	5.511.824	4.743.724	0	0	0	0	0,00	0,00	4.743.724
ADMINISTRAÇÃO DE CONCESSÕES	2.400.000	2.400.000	0	0	0	0	0,00	0,00	2.400.000
COMUNICAÇÃO SOCIAL	2.212.618	2.640.884	22.370	22.370	729	729	0,00	0,03	2.640.155
DEFESA CIVIL	365.000	365.000	43.009	43.009	5.008	5.008	0,01	1,37	359.992
PROTEÇÃO E BENEFÍCIOS AO TRABALHADOR	21.246.731	21.235.131	10.217.160	10.217.160	635.303	635.303	1,82	2,99	20.599.828
Segurança Pública	1.169.798	1.160.798	371.189	371.189	14.972	14.972	0,04	1,29	1.145.826
ADMINISTRAÇÃO GERAL	287.000	267.440	113.500	113.500	10.395	10.395	0,03	3,89	257.045
POLICIAMENTO	827.798	838.358	257.689	257.689	4.577	4.577	0,01	0,55	833.781
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	55.000	55.000	0	0	0	0	0,00	0,00	55.000
DEFESA CIVIL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
INFORMAÇÃO E INTELIGÊNCIA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
INFRA-ESTRUTURA URBANA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Assistência Social	8.008.713	8.631.840	1.865.398	1.865.398	79.963	79.963	0,23	0,93	8.551.877
ADMINISTRAÇÃO GERAL	707.000	707.000	298.294	298.294	61.822	61.822	0,18	8,74	645.178
DEFESA CIVIL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
ASSIST AO IDOSO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
ASSIST PORTADOR DEFICIÊNCIA	1.000	930	0	0	0	0	0,00	0,00	930
ASSIST CRIANÇA ADOLESCENTE	262.629	394.029	68.353	68.353	0	0	0,00	0,00	394.029
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	5.838.084	6.329.881	299.501	299.501	300	300	0,00	0,00	6.329.581
FOMENTO AO TRABALHO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
CUSTÓDIA REINT CULTURAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
DIR IND COLETIVOS DIFUSOS	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
TRANSPORTES COLETIVOS URBANOS	1.200.000	1.200.000	1.199.250	1.199.250	17.841	17.841	0,05	1,49	1.182.159
HABITAÇÃO URBANA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Previdência Social	19.986.100	19.986.100	0	0	0	0	0,00	0,00	19.986.100
ADMINISTRAÇÃO GERAL	4.080.000	4.080.000	0	0	0	0	0,00	0,00	4.080.000
PREVIDENCIA DO REGIME ESTATUTÁRIO	15.906.100	15.906.100	0	0	0	0	0,00	0,00	15.906.100
PREVIDÊNCIA SOCIAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Saúde	61.138.601	64.218.797	18.116.236	18.116.236	7.349.928	7.349.928	21,11	11,45	56.868.869
ADMINISTRAÇÃO GERAL	2.000	2.000	0	0	0	0	0,00	0,00	2.000
ATENÇÃO BÁSICA	44.027.471	46.306.448	16.307.073	16.307.073	6.375.734	6.375.734	18,31	13,77	39.930.714
ASSIST HOSPITALAR E AMBULATORIAL	8.065.305	8.779.169	820.920	820.920	273.483	273.483	0,79	3,12	8.505.686
SUPORTE PROFILÁTICO E TERAPÊUTICO	1.883.873	1.881.228	186.659	186.659	11.705	11.705	0,03	0,62	1.869.523
VIGILÂNCIA SANITÁRIA	1.392.937	1.392.937	0	0	0	0	0,00	0,00	1.392.937
VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	5.767.015	5.857.015	801.584	801.584	689.006	689.006	1,98	11,76	5.168.009
Trabalho	992.000	992.000	0	0	0	0	0,00	0,00	992.000
EMPREGABILIDADE	67.000	67.000	0	0	0	0	0,00	0,00	67.000
FOMENTO AO TRABALHO	925.000	925.000	0	0	0	0	0,00	0,00	925.000
HABITAÇÃO URBANA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Educação	115.912.648	114.438.910	27.998.317	27.998.317	12.386.743	12.386.743	35,58	10,82	102.052.167
ADMINISTRAÇÃO GERAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
ENSINO FUNDAMENTAL	65.379.820	59.471.519	14.185.860	14.185.860	6.002.608	6.002.608	17,24	10,09	53.468.911
ENSINO MÉDIO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
ENSINO PROFISSIONAL	891.853	991.853	97.776	97.776	0	0	0,00	0,00	991.853
ENSINO SUPERIOR	30.000	30.000	1.500	1.500	0	0	0,00	0,00	30.000
EDUCAÇÃO INFANTIL	49.422.399	53.756.963	13.677.728	13.677.728	6.354.048	6.354.048	18,25	11,82	47.402.915
EDUCAÇÃO JOVENS ADULTOS	178.575	178.575	35.454	35.454	30.087	30.087	0,09	16,85	148.488
EDUCAÇÃO ESPECIAL	10.000	10.000	0	0	0	0	0,00	0,00	10.000
Cultura	5.938.100	5.703.200	854.082	854.082	293.467	293.467	0,84	5,15	5.409.733
ADMINISTRAÇÃO GERAL	267.100	310.760	170.510	170.510	36.260	36.260	0,10	11,67	274.500
PATRIMONIO HISTÓRICO, ARTÍSTICO E ARQUEOLÓGICO	95.000	95.000	0	0	0	0	0,00	0,00	95.000
DIFUSÃO CULTURAL	5.576.000	5.297.440	683.572	683.572	257.207	257.207	0,74	4,86	5.040.233
TURISMO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0

Continua 1 / 2



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DAS DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

Continuação 2 / 2

RREO – Anexo 2 (LRF, Art. 52, inciso II, alínea “c”)

R\$ 1.00

FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	Dotação Inicial	Dotação Atualizada (a)	Despesas Empenhadas		Despesas Liquidadas				SALDO A LIQUIDAR (a-b)
			No bimestre	Até o bimestre	No bimestre	Até o bimestre (b)	% (b/total b)	% (b/a)	
Direito da Cidadania	265.000	256.800	0	0	0	0	0,00	0,00	256.800
ASSIST COMUNITÁRIA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
DIR IND COLET E DIFUSOS	265.000	256.800	0	0	0	0	0,00	0,00	256.800
Urbanismo	38.052.796	38.547.113	10.735.870	10.735.870	1.808.428	1.808.428	5,19	4,69	36.738.685
ADMINISTRAÇÃO GERAL	1.919.074	1.914.574	141.846	141.846	8.631	8.631	0,02	0,45	1.905.943
ORDENAMENTO TERRITORIAL	218.742	218.742	2.963	2.963	0	0	0,00	0,00	218.742
FOMENTO AO TRABALHO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
INFRA-ESTRUTURA URBANA	20.776.244	21.587.143	20.800	20.800	0	0	0,00	0,00	21.587.143
SERVIÇOS URBANOS	15.138.735	14.826.653	10.570.261	10.570.261	1.799.796	1.799.796	5,17	12,14	13.026.857
HABITAÇÃO URBANA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
SANEAMENTO BÁSICO URBANO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
PRESERV E CONTROLE AMBIENTAL LAZER	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Habitação	1.452.210	1.452.210	20.228	20.228	2.164	2.164	0,01	0,15	1.450.046
ADMINISTRAÇÃO GERAL	33.600	33.600	20.228	20.228	2.164	2.164	0,01	6,44	31.436
ASSISTÊNCIA COMUNITÁRIA	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
DIREITOS INDIVIDUAIS, COLETIVOS E DIFUSOS	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
HABITAÇÃO URBANA	1.418.610	1.418.610	0	0	0	0	0,00	0,00	1.418.610
Saneamento	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
SANEAMENTO BÁSICO RURAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
SANEAMENTO BÁSICO URBANO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Gestão Ambiental	514.308	514.308	21.369	21.369	3.544	3.544	0,01	0,69	510.764
ADMINISTRAÇÃO GERAL	199.308	199.308	20.769	20.769	3.544	3.544	0,01	1,78	195.764
SANEAMENTO BÁSICO RURAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
PRESERV CONSERV AMBIENTAL	210.000	210.000	0	0	0	0	0,00	0,00	210.000
CONTROLE AMBIENTAL	105.000	105.000	600	600	0	0	0,00	0,00	105.000
RECUPERAÇÃO DE ÁREAS DEGRADADAS	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
RECURSOS HÍDRICOS	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
Ciência e Tecnologia	590.000	584.156	0	0	0	0	0,00	0,00	584.156
ADMINISTRAÇÃO GERAL	55.000	55.000	0	0	0	0	0,00	0,00	55.000
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	130.000	128.300	0	0	0	0	0,00	0,00	128.300
DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO	10.000	8.306	0	0	0	0	0,00	0,00	8.306
DESENVOLVIMENTO TECNOLÓGICO E ENG	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
DIF CONHEC CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO	395.000	392.550	0	0	0	0	0,00	0,00	392.550
Agricultura	3.358.000	3.650.788	327.495	327.495	39.381	39.381	0,11	1,08	3.611.407
ADMINISTRAÇÃO GERAL	822.000	820.000	327.495	327.495	39.381	39.381	0,11	4,80	780.619
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL	360.000	360.000	0	0	0	0	0,00	0,00	360.000
ABASTECIMENTO	480.000	480.000	0	0	0	0	0,00	0,00	480.000
EXTENSÃO RURAL	289.000	335.239	0	0	0	0	0,00	0,00	335.239
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO AGROPECUÁRIA	1.046.000	1.294.550	0	0	0	0	0,00	0,00	1.294.550
COMERCIO EXTERIOR	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
TELECOMUNICAÇÕES	330.000	330.000	0	0	0	0	0,00	0,00	330.000
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	31.000	31.000	0	0	0	0	0,00	0,00	31.000
Indústria	10.000	7.400	0	0	0	0	0,00	0,00	7.400
PROMOÇÃO DA PRODUÇÃO VEGETAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
EXTENSÃO RURAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
PROMOÇÃO INDUSTRIAL	10.000	7.400	0	0	0	0	0,00	0,00	7.400
Comércio e Serviços	296.000	277.370	77.450	77.450	8.336	8.336	0,02	3,01	269.034
ADMINISTRAÇÃO GERAL	106.000	105.470	74.450	74.450	8.336	8.336	0,02	7,90	97.134
EMPREGABILIDADE	30.000	25.800	0	0	0	0	0,00	0,00	25.800
PROMOÇÃO COMERCIAL	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
TURISMO	130.000	116.100	0	0	0	0	0,00	0,00	116.100
TRANSPORTE AÉREO	30.000	30.000	3.000	3.000	0	0	0,00	0,00	30.000
Transporte	5.514.880	5.510.630	2.542.801	2.542.801	8.075	8.075	0,02	0,15	5.502.555
TURISMO	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
ADMINISTRAÇÃO GERAL	134.000	129.750	48.300	48.300	4.935	4.935	0,01	3,80	124.815
TRANSPORTE RODOVIÁRIO	5.380.880	5.380.880	2.494.501	2.494.501	3.140	3.140	0,01	0,06	5.377.740
Desporto e Lazer	4.606.827	4.605.727	253.344	253.344	37.870	37.870	0,11	0,82	4.567.857
ADMINISTRAÇÃO GERAL	500.487	499.387	195.844	195.844	37.870	37.870	0,11	7,58	461.517
DESPORTO DE RENDIMENTOS	45.000	45.000	0	0	0	0	0,00	0,00	45.000
DESPORTO COMUNITÁRIO	3.771.340	3.799.972	57.500	57.500	0	0	0,00	0,00	3.799.972
LAZER	290.000	261.368	0	0	0	0	0,00	0,00	261.368
Encargos Especiais	17.199.025	17.612.113	10.158.453	10.158.453	3.263.101	3.263.101	9,37	18,53	14.349.012
SERVIÇO DA DÍVIDA INTERNA	9.161.000	9.161.000	8.100.000	8.100.000	1.647.650	1.647.650	4,73	17,99	7.513.350
SERV ENC ESPECIAIS	8.038.025	8.451.113	2.058.453	2.058.453	1.615.451	1.615.451	4,64	19,12	6.835.662
Reserva de Contingencia	1.915.361	1.915.361	0	0	0	0	0,00	0,00	1.915.361
DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (II)	0	0	0	0	0	0	0,00	0,00	0
TOTAL (III) = (I + II)	369.316.571	371.155.091	98.811.913	98.811.913	34.812.225	34.812.225	100,00	9,38	336.342.866

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 25/mar/2014 / 14h e 40m"

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta.

Obs.: Não estão incluídos os dados da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Castegione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun. da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNéice C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DA RECEITA CORRENTE LÍQUIDA
MARÇO DE 2013 A FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

Em R\$ 1,00

ESPECIFICAÇÃO	EVOLUÇÃO DA RECEITA REALIZADA NOS ÚLTIMOS 12 MESES												TOTAL (12 MESES)	PREVISÃO ATUALIZADA
	Mar/13	Abr/13	Mai/13	Jun/13	Jul/13	Ago/13	Sep/13	Out/13	Nov/13	Dez/13	Jan/14	Fev/14		
RECEITAS CORRENTES (I)	22.453.261	34.615.257	26.897.224	24.964.166	36.627.128	26.596.733	25.786.265	27.618.525	27.316.094	33.036.337	28.304.096	34.272.811	333.452.438	371.429.098
Administração Direta	23.696.925	32.694.121	30.088.730	28.960.747	23.408.629	25.795.546	24.263.915	25.699.941	3.699.143.33	30.961.084	28.304.096	34.272.811	347.609.598	51.142.455
Recursos Especiais	4.292.281,19	9.615.118,71	3.884.829,89	3.576.688,84	3.601.833,47	3.451.477,40	3.407.055,66	3.541.058	3.699.143,33	4.210.962	3.281.183	3.921.551	50.483.182	8.475.306
Recursos Ordinários	619.657	5.092.118	750.585	491.634	299.514	156.070	130.589	128.730	130.852	333.277	97.863	361.302	8.552.191	30.632.606
ISS	2.399.345	2.401.802	2.149.002	2.276.056	2.397.148	2.424.665	2.416.238	2.666.953	2.475.798	2.584.576	2.684.008	2.846.908	29.129.540	30.632.606
ITBI	275.076	353.534	395.345	285.325	314.422	323.613	502.463	293.086	375.214	456.079	264.471	251.657	4.022.485	3.757.294
IRRF	890.203,29	825.434,07	424.094,58	442.954,23	513.827,90	446.778,36	296.348,72	423.789	628.346,20	750.063	560.960	601.239	6.803.728	6.062.417
Outras Receitas Tributárias	108.000	942.231	165.813	110.720	117.222	97.951	61.417	78.500	90.945	86.967	55.029	60.445	1.975.239	2.214.832
Recursos de Contribuições	469.594	587.638	620.642	651.270	619.175	607.931	580.061	566.281	637.693	610.165	656.625	697.920	7.284.894	6.690.235
Recursos Patrimoniais	314.464	189.376	194.611	212.331	238.101	232.524	247.309	285.740	265.243	303.704	339.807	395.413	3.208.623	3.527.064
Recursos Agropecuários	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos Industriais	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Recursos de Serviços	43.286	288.119	138.977	31.048	54.357	454.336	178.873	224.203	189.512	293.061	23.658	118.858	2.038.270	2.197.147
Transferências Correntes	17.702.070	21.028.111	24.338.288	21.617.662	17.954.369	19.307.586	18.697.460	19.393.424	21.581.024	24.017.605	22.630.911	27.873.691	256.112.104	272.065.507
Cota-Parte do FPM	3.445.661	3.697.117	5.312.254	4.431.974	3.156.131	4.126.591	3.415.296	3.415.348	4.750.680	7.166.959	5.722.672	6.110.977	54.751.662	59.815.843
Cota-Parte do IOM	5.001.779	5.657.072	5.711.119	5.859.570	5.500.808	5.770.163	5.980.316	5.816.272	6.574.999	6.019.695	5.796.929	5.591.213	66.579.936	76.420.470
Cota-Parte do IPVA	719.447	2.943.332	3.240.983	1.283.626	918.723	517.793	399.463	341.229	313.852	276.500	374.742	390.089	11.719.779	13.176.001
Cota-Parte do ITR	2.498	361	10.192	1.267	400	283	28.836	66.737	5.289	4.172	4.117	1.142	123.291	153.167
Transferências da LC 87/1996	223.910	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	55.977	777.622	798.364
Transferências do FUNDEB	5.818.148	6.054.880	5.756.706	5.756.706	5.183.744	5.123.778	4.471.639	6.212.884	6.201.394	6.151.752	5.422.877	5.757.317	66.728.401	71.237.836
Outras Transferências Correntes	3.959.203	2.688.172	3.953.083	4.228.441	3.198.586	3.713.000	4.347.935	3.454.977	3.378.833	4.342.580	5.256.628	9.970.007	52.431.414	50.473.826
Outras Receitas Correntes	875.248,71	995.558,03	911.381,77	871.846,80	940.922,19	1.741.491,64	1.153.155,19	1.719.236	943.476,92	1.525.588	1.371.912	1.275.378	14.325.365	11.997.190
Administração Indireta	-1.243.664	1.931.236	-3.191.506	-1.976.578	13.218.500	801.416	1.522.351	1.918.584	1.177.878	2.075.253	0	0	16.233.470	23.819.500
Autarquias - ACFRSA	0	0	0	0	1.291.888	206.276	201.156	199.227	205.191	193.401	193.401	193.401	2.297.140	2.400.000
Autarquias - IPACI	-1.243.664	1.931.236	-3.191.506	-1.976.578	11.926.612	595.140	1.321.194	1.719.358	972.687	1.881.851	0	0	13.936.331	21.419.500
DEDUÇÕES (II)	2.553.212	3.329.045	3.608.783	3.053.181	2.673.269	2.600.888	2.696.256	2.693.531	3.155.336	3.060.772	2.422.019	2.466.522	34.302.813	35.818.789
Recursos Especiais	19.900.049	31.286.312	23.284.441	21.930.888	33.953.859	23.995.875	23.090.010	24.924.956	25.338.636	29.975.565	25.882.076	31.816.289	315.883.095	335.610.309
Conta Plano Prev Assist Social Servidor	670.456	696.265	687.606	670.162	690.439	447.324	665.827	696.929	694.006	732.603	44.192	2.422.019	6.651.417	5.120.000
Compara Finance entre Regimes Previd	22.096	102.649	22.096	22.096	22.096	22.096	22.096	22.096	22.096	44.192	2.422.019	2.466.522	323.610	200.000
Dedução da Rec plominação FUNDEB	1.860.660	2.530.131	2.899.090	2.360.923	1.960.734	2.131.468	2.008.532	1.974.505	2.439.234	2.283.978	2.466.522	2.466.522	27.327.786	30.498.789

FONTE: ES/AFRA / P/MC/SEMFA / 20/mar/2014 / 16h e 05m"

OBS.: Estão incluídos os dados da Administração Direta (até fev/2014), Agência (até dez/2013) e do IPACI (até dez/2013).

Carlos Roberto Castiglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Dalto
Sec. Mun. de FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS SERVIDORES
PÚBLICOS GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE 2014	ATÉ O BIMESTRE 2013
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS) (I)	12.008.500	12.008.500	5.167.499	5.167.499	1.972.527
RECEITAS CORRENTES	12.006.000	12.006.000	5.167.499	5.167.499	1.972.527
Receita de Contribuições dos Segurados	5.120.000	5.120.000	1.439.707	1.439.707	1.520.623
Pessoal Civil	5.120.000	5.120.000	1.439.707	1.439.707	1.520.623
Ativo	5.000.000	5.000.000	1.419.161	1.419.161	1.508.742
Inativo	100.000	100.000	16.391	16.391	8.732
Pensionista	20.000	20.000	4.155	4.155	3.149
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Outras Contribuições Previdenciárias	80.000	80.000	15.485	15.485	13.360
Receita Patrimonial	6.603.000	6.603.000	3.617.514	3.617.514	349.480
Receitas Imobiliárias	1.500	1.500	-	-	-
Receitas de Valores Mobiliários	6.600.500	6.600.500	3.617.514	3.617.514	349.480
Outras Receitas Patrimoniais	1.000	1.000	-	-	-
Receita de Serviços	-	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	203.000	203.000	94.793	94.793	89.064
Compensação Previdenciária do RGPS para o RPPS	200.000	200.000	45.420	45.420	42.903
Demais Receitas Correntes	3.000	3.000	49.372	49.372	46.160
RECEITAS DE CAPITAL	2.500	2.500	-	-	-
Alienação de Bens, Direitos e Ativos	1.000	1.000	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	1.500	1.500	-	-	-
(-) DEDUÇÕES DA RECEITA	-	-	-	-	-
RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (II)	9.411.000	9.411.000	1.765.705	1.765.705	1.999.676
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (III) = (I + II)	21.419.500	21.419.500	6.933.204	6.933.204	3.972.203

DESPESAS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE 2014	ATÉ O BIMESTRE 2013
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS - RPPS (EXCETO INTRAORÇAMENTÁRIAS) (IV)	20.816.100	20.816.100	2.148.034	2.148.035	1.036.879
ADMINISTRAÇÃO	4.935.000	4.935.000	143.877	143.877	90.497
Despesas Correntes	3.236.000	3.236.000	143.877	143.877	90.497
Despesas de Capital	1.699.000	1.699.000	-	-	-
PREVIDÊNCIA	15.881.100	15.881.100	2.004.157	2.004.158	946.382
Pessoal Civil	13.790.000	13.790.000	1.903.320	1.903.320	946.382
Aposentadorias	11.020.000	11.020.000	1.509.717	1.509.717	680.189
Pensões	2.770.000	2.770.000	393.603	393.603	175.024
Outros Benefícios Previdenciários	-	-	-	-	91.169
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Reformas	-	-	-	-	-
Pensões	-	-	-	-	-
Outros Benefícios Previdenciários	-	-	-	-	-
Outras Despesas Previdenciárias	2.091.100	2.091.100	100.837	100.838	-
Compensação Previdenciária do RPPS para o RGPS	25.000	25.000	-	-	-
Demais Despesas Previdenciárias	2.066.100	2.066.100	100.837	100.838	-
DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (INTRA-ORÇAMENTÁRIAS) (V)	190.000	190.000	2.624	2.624	1.933
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS – RPPS (VI) = (IV + V)	21.006.100	21.006.100	2.150.658	2.150.659	1.038.811
RESULTADO PREVIDENCIÁRIO – RPPS (VII) = (III – VI)	413.400	413.400	4.782.546	4.782.545	2.933.392

Continua 1 / 2



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS DO REGIME PRÓPRIO DOS
SERVIDORES PÚBLICOS GERAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

Continuação 2/2

RREO – ANEXO 4 (LRF, art. 53, inciso II)

R\$ 1,00

APORTES DE RECURSOS PARA O REGIME PRÓPRIO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE 2014	ATÉ O BIMESTRE 2013
TOTAL DOS APORTES PARA O RPPS	700.000	700.000	-	-	-
Plano Financeiro	-	-	-	-	-
Recursos para Cobertura de Insuficiências Financeiras	-	-	-	-	-
Recursos para Formação de Reserva	-	-	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-	-	-
Plano Previdenciário	700.000	700.000	-	-	-
Recursos para Cobertura de Deficit Financeiro	-	-	-	-	-
Recursos para Cobertura de Deficit Atuarial	700.000	700.000	-	-	-
Outros Aportes para o RPPS	-	-	-	-	-

RESERVA ORÇAMENTÁRIA DO RPPS	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
VALOR	413.400

BENS E DIREITOS DO RPPS	Janeiro/2014	PERÍODO DE REFERÊNCIA	
		Janeiro/Fevereiro – 2014	Janeiro/Fevereiro – 2013
Caixa	-	-	-
Banco Conta Movimento	2.287	1.406	1.185.842
Investimentos	107.876.478	111.709.473	104.547.097
Outros Bens e Direitos	178.694	168.921	4.278.209

RECEITAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS – RPPS	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
			NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE 2014	ATÉ O BIMESTRE 2013
RECEITAS CORRENTES (VIII)	9.411.000	9.411.000	1.765.705	1.765.705	1.830.529
Receita de Contribuições	8.697.500	8.697.500	1.765.705	1.765.705	1.796.994
Patronal	8.000.000	8.000.000	1.665.475	1.665.475	1.588.455
Pessoal Civil	8.000.000	8.000.000	1.665.475	1.665.475	1.588.455
Ativo	8.000.000	8.000.000	1.665.475	1.665.475	1.588.455
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Pessoal Militar	-	-	-	-	-
Ativo	-	-	-	-	-
Inativo	-	-	-	-	-
Pensionista	-	-	-	-	-
Para cobertura de Déficit Atuarial	500	500	-	-	-
Em Regime de Débitos e Parcelamentos	697.000	697.000	100.230	100.230	208.539
Receita Patrimonial	-	-	-	-	-
Receitas de Serviços	-	-	-	-	-
Outras Receitas Correntes	713.500	713.500	-	-	33.534
RECEITAS DE CAPITAL (IX)	-	-	-	-	-
Alienação de Bens	-	-	-	-	-
Amortização de Empréstimos	-	-	-	-	-
Outras Receitas de Capital	-	-	-	-	-
DEDUÇÕES DA RECEITA (X)	-	-	-	-	-
TOTAL DAS RECEITAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XI) = (VIII + IX – X)	9.411.000	9.411.000	1.765.705	1.765.705	1.830.529

DESPESAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS – RPPS	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
			NO BIMESTRE	ATÉ O BIMESTRE 2014	ATÉ O BIMESTRE 2013
ADMINISTRAÇÃO (XII)	190.000	190.000	2.624	2.624	33.543
Despesas Correntes	190.000	190.000	2.624	2.624	33.543
Despesas de Capital	-	-	-	-	-
TOTAL DAS DESPESAS PREVIDENCIÁRIAS INTRA-ORÇAMENTÁRIAS (XIII) = (XII)	190.000	190.000	2.624	2.624	33.543

FONTE: Dados do IPACI

Carlos Roberto Casteglione Dias
 Prefeito Municipal

Mauricio Luiz Daltio
 Sec. Mun.da Fazenda

Fernando Santos Moura
 Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
 Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO NOMINAL
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 5 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA</u>	SALDO		
	Em 31/12/2013 (a)	Em 31/12/2013 (b)	Em 28/02/2014 (c)
DÍVIDA CONSOLIDADA (I)	47.607.791	47.607.791	45.390.140
DEDUÇÕES (II)	166.765.772	166.765.772	180.383.307
Disponibilidade de Caixa Bruta	167.166.576	167.166.576	182.028.006
Demais Haveres Financeiros	0	0	0
(-) Restos a Pagar Processados (Exceto Precatórios)	(400.804)	(400.804)	(1.644.699)
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA (III) = (I – II)	(119.157.981)	(119.157.981)	(134.993.167)
RECEITA DE PRIVATIZAÇÕES (IV)	0	0	0
PASSIVOS RECONHECIDOS (V)	0	0	0
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA (VI) = (III + IV – V)	(119.157.981)	(119.157.981)	(134.993.167)

<u>RESULTADO NOMINAL</u>	JANEIRO-FEVEREIRO/2014	
	No Bimestre (c-b)	Até o Bimestre (c-a)
VALOR	(15.835.186)	(15.835.186)

<u>DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL</u>	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO NOMINAL FIXADA NO ANEXO DE METAS FISCAIS DA LDO PARA O EXERCÍCIO	(7.985.458)

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 28/mar/2014 / 15h e 30m"

<u>REGIME PREVIDENCIÁRIO</u>			
<u>DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA</u>	SALDO		
	Em 31/12/2013	Em 31/12/2013	Em 28/02/2014
DÍVIDA CONSOLIDADA PREVIDENCIÁRIA (VII)	361.543.932	361.543.932	361.543.932
DEDUÇÕES (VIII)	110.152.576	110.152.576	111.682.570
Disponibilidade de Caixa Bruta	9.599	9.599	1.406
Investimentos	110.173.080	110.173.080	111.709.473
Demais Haveres Financeiros	0	0	0
(-) Restos a Pagar Processados	(30.102)	(30.102)	(28.310)
DÍVIDA CONSOLIDADA LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (IX) = (VII – VIII)	251.391.356	251.391.356	249.861.362
PASSIVOS RECONHECIDOS (X)	306.057.596	306.057.596	306.057.596
DÍVIDA FISCAL LÍQUIDA PREVIDENCIÁRIA (XI) = (IX – X)	(54.666.240)	(54.666.240)	(56.196.234)

FONTE: Dados constantes da última Reavaliação Atuarial, realizada pela Fundação COPPETEC (NAP – Núcleo Atuarial de Previdência), homologada em Abril de 2013.

Observa-se que a Dívida Fiscal Líquida Previdenciária apresenta saldo invertido, pois o reconhecimento do passivo gera superávit atuarial.

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta e do IPACI.

Obs.: Não estão incluídos os dados da AGERSA e da Câmara.

Carlos Roberto Casteglione Dias
Prefeito MunicipalMauricio Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DO RESULTADO PRIMÁRIO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 6 (LRF, art 53, inciso III)

R\$ 1,00

RECEITAS PRIMÁRIAS	PREVISÃO ATUALIZADA	RECEITAS REALIZADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/2014	Até o Bimestre/2013
RECEITAS PRIMÁRIAS CORRENTES (I)	321.339.245	56.973.146	56.973.146	44.785.618
Receitas Tributárias	51.142.455	7.202.734	7.202.734	4.675.377
IPTU	8.475.306	459.165	459.165	209.736
I S S	30.632.606	4.949.767	4.949.767	3.842.043
ITBI	3.757.294	516.129	516.129	509.038
IRRF	6.062.417	1.162.199	1.162.199	60.376
Outras Receitas Tributárias	2.214.832	115.474	115.474	54.183
Receitas de Contribuições	11.890.235	1.354.545	1.354.545	2.539.923
Receitas Previdenciárias	5.200.000	0	0	1.533.983
Outras Receitas de Contribuições	6.690.235	1.354.545	1.354.545	1.005.940
Receita Patrimonial Líquida	2.342.500	0	0	0
Receita Patrimonial	12.490.064	725.220	725.220	1.312.709
(-) Aplicações Financeiras	(10.147.564)	(725.220)	(725.220)	(1.312.709)
Transferências Correntes	241.556.718	45.626.061	45.626.061	35.765.859
F P M	59.815.843	11.833.650	11.833.650	10.429.718
I C M S	76.420.470	11.388.142	11.388.142	12.458.782
Convênios	2.751.315	40.672	40.672	20.518
Outras Transferências Correntes	102.569.090	22.363.597	22.363.597	12.856.842
Demais Receitas Correntes	14.407.337	2.789.806	2.789.806	1.804.459
Dívida Ativa	8.076.904	1.840.917	1.840.917	1.216.043
Diversas Receitas Correntes	6.330.432	948.889	948.889	588.416
RECEITAS DE CAPITAL (II)	28.398.763	1.103.631	1.103.631	585.495
Operações de Crédito (III)	7.691.788	0	0	0
Amortização de Empréstimos (IV)	0	0	0	0
Alienação de Bens (V)	261.000	0	0	0
Transferências de Capital	20.444.475	1.103.631	1.103.631	585.495
Convênios	6.207.659	639.387	639.387	412.895
Outras Transferências de Capital	14.236.816	464.244	464.244	172.600
Outras Receitas de Capital	1.500	0	0	0
RECEITAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (VI) = (II – III – IV – V)	20.445.975	1.103.631	1.103.631	585.495
RECEITA PRIMÁRIA TOTAL (VII) = (I + VI)	341.785.220	58.076.777	58.076.777	45.371.113

DESPESAS PRIMÁRIAS	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS LIQUIDADAS		
		No Bimestre	Até o Bimestre/2014	Até o Bimestre/2013
DESPESAS CORRENTES (VIII)	292.057.857	33.080.685	33.080.685	32.050.214
Pessoal e Encargos Sociais	159.835.096	24.895.972	24.895.972	23.580.169
Juros e Encargos da Dívida (IX)	1.161.000	201.512	201.512	193.502
Outras Despesas Correntes	131.061.761	7.983.200	7.983.200	8.276.544
DESPESAS PRIMÁRIAS CORRENTES (X) = (VIII – IX)	290.896.857	32.879.173	32.879.173	31.856.713
DESPESAS DE CAPITAL (XI)	77.181.872	1.731.540	1.731.540	1.519.082
Investimentos	68.496.370	195.433	195.433	192.680
Inversões Financeiras	685.502	89.969	89.969	103.990
Concessão de Empréstimos (XII)	0	0	0	0
Aquisição de Título de Capital já Integralizado (XIII)	0	0	0	0
Demais Inversões Financeiras	685.502	89.969	89.969	103.990
Amortização da Dívida (XIV)	8.000.000	1.446.137	1.446.137	1.222.412
DESPESAS PRIMÁRIAS DE CAPITAL (XV) = (XI – XII – XIII – XIV)	69.181.872	285.402	285.402	296.670
RESERVA DE CONTINGÊNCIA (XVI)	1.551.961	0	0	0
RESERVA DO RPPS (XVII)	363.400	0	0	0
DESPESA PRIMÁRIA TOTAL (XVIII) = (X + XV + XVI + XVII)	361.994.091	33.164.575	33.164.575	32.153.383

RESULTADO PRIMÁRIO (XIX) = (VII – XVIII)	(20.208.871)	24.912.202	24.912.202	13.217.731
---	---------------------	-------------------	-------------------	-------------------

SALDO DE EXERCÍCIOS ANTERIORES	-	-	-	-
--------------------------------	---	---	---	---

DISCRIMINAÇÃO DA META FISCAL	VALOR CORRENTE
META DE RESULTADO PRIMÁRIO FIXADA DE METAS DA LDO PARA O EXERCÍCIO	2.240.145

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 25/mar/2014 / 16h e 40m"

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta.

Obs.: Não estão incluídos os dados da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Casteglione Dias
 Prefeito Municipal

Maurício Luiz Daltio
 Sec. Mun.da Fazenda

Fernando Santos Moura
 Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
 Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DOS RESTOS A PAGAR POR PODER E ÓRGÃO
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – Anexo 7 (LRF - Art. 53, inciso V)

R\$ 1,00

PODER/ÓRGÃO	RESTOS A PAGAR PROCESSADOS					RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS					
	Em Exercícios Anteriores	Inscritos Em 31 de dezembro de 2013	Cancelados	Pagos	A Pagar	Em Exercícios Anteriores	Inscritos Em 31 de dezembro de 2013	Liquidados	Cancelados	Pagos	A Pagar
RESTOS A PAGAR (EXCETO INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (I)	400.804	6.491.434	0	5.247.540	1.644.699	11.802.992	12.475.182	2.498.736	0	2.144.177	22.133.997
EXECUTIVO	400.804	6.491.434	0	5.247.540	1.644.699	11.802.992	12.475.182	2.498.736	0	2.144.177	22.133.997
Prefeitura	392.016	6.460.565	0	5.245.747	1.606.833	11.793.600	12.472.832	2.498.736	0	2.144.177	22.122.255
AGERSA	8.789	767	0	1.793	9.556	9.392	0	0	0	0	9.392
IPACI	0	30.102	0	0	28.310	0	2.350	0	0	0	2.350
LEGISLATIVO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
JUDICIÁRIO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
MINISTÉRIO PÚBLICO	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
RESTOS A PAGAR (INTRA-ORÇAMENTÁRIOS) (II)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL (III) = (I + II)	400.804	6.491.434	0	5.247.540	1.644.699	11.802.992	12.475.182	2.498.736	0	2.144.177	22.133.997

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 28/mar/2014 / 15h e 45m"
 Obs.: Esto incluídos os dados da Administração Direta (até fev/2014), da Câmara (até dez/2013) e do IPACI (até dez/2013).

Carlos Roberto Casteghione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Datto
Sec. Mun. da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNicleia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTARIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 8 (Lei nº 9.394/1996, art. 72)

R\$ 1,00

RECEITAS DO ENSINO					
RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS (caput do art. 212 da Constituição)	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
1- RECEITAS DE IMPOSTOS	54.348.123	54.348.123	8.160.403	8.160.403	15,02
1.1-Receita Resultante do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana – IPTU	12.627.396	12.627.396	1.354.468	1.354.468	10,73
1.1.1 – IPTU	8.475.306	8.475.306	459.165	459.165	5,42
1.1.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IPTU	-	-	-	-	-
1.1.3 – Dívida Ativa do IPTU	3.323.613	3.323.613	642.404	642.404	19,33
1.1.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IPTU	828.478	828.478	252.900	252.900	30,53
1.1.5 – (-) Deduções da Receita do IPTU	-	-	-	-	-
1.2-Receita Resultante do Imposto sobre a Transmissão Inter Vivos – ITBI	3.757.294	3.757.294	516.129	516.129	13,74
1.2.1 – ITBI	3.757.294	3.757.294	516.129	516.129	13,74
1.2.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITBI	-	-	-	-	-
1.2.3 – Dívida Ativa do ITBI	-	-	-	-	-
1.2.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITBI	-	-	-	-	-
1.2.5 – (-) Deduções da Receita do ITBI	-	-	-	-	-
1.3-Receita Resultante do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISS	31.901.016	31.901.016	5.127.607	5.127.607	16,07
1.3.1 – ISS	30.632.606	30.632.606	4.949.767	4.949.767	16,16
1.3.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ISS	-	-	-	-	-
1.3.3 – Dívida Ativa do ISS	1.268.410	1.268.410	177.840	177.840	14,02
1.3.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ISS	-	-	-	-	-
1.3.5 – (-) Deduções da Receita do ISS	-	-	-	-	-
1.4-Receita Resultante do Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	6.062.417	6.062.417	1.162.199	1.162.199	19,17
1.4.1 – IRRF	6.062.417	6.062.417	1.162.199	1.162.199	19,17
1.4.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.3 – Dívida Ativa do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do IRRF	-	-	-	-	-
1.4.5 – (-) Deduções da Receita do IRRF	-	-	-	-	-
1.5-Receita Resultante do Imposto Territorial Rural ITR (CF, art. 153, § 4º, inciso III)	-	-	-	-	-
1.5.1 – ITR	-	-	-	-	-
1.5.2 – Multas, Juros de Mora e Outros Encargos do ITR	-	-	-	-	-
1.5.3 – Dívida Ativa do ITR	-	-	-	-	-
1.5.4 – Multas, Juros de Mora, Atualização Monetária e Outros Encargos da Dívida Ativa do ITR	-	-	-	-	-
1.5.5 – (-) Deduções da Receita do ITR	-	-	-	-	-
2- RECEITAS DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS	152.493.945	152.493.945	24.390.703	24.390.703	15,99
2.1 - Cota-Parte FPM	59.815.843	59.815.843	11.833.650	11.833.650	19,78
2.1.1 – Parcela referente a CF, art 159, I, alínea b	59.217.684	59.217.684	11.833.650	11.833.650	19,98
2.1.2 – Parcela referente a CF, art 159, I, alínea d	598.158	598.158	-	-	-
2.2 - Cota-Parte ICMS	76.420.470	76.420.470	11.388.142	11.388.142	14,90
2.3 - ICMS-Desoneração – L.C. nº 87/1996	798.364	798.364	105.893	105.893	13,26
2.4 - Cota-Parte IPI-Exportação	2.150.100	2.150.100	292.929	292.929	13,62
2.5 - Cota-Parte ITR	133.167	133.167	5.259	5.259	3,95
2.6 - Cota-Parte IPVA	13.176.001	13.176.001	764.831	764.831	5,80
2.7 - Cota-Parte IOF-Ouro	-	-	-	-	-
3- TOTAL DA RECEITA DE IMPOSTOS (1+2)	206.842.067	206.842.067	32.551.106	32.551.106	31,01
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
4- RECEITA DA APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	-	-	-
5- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DO FNDE	9.320.356	9.320.356	1.623.477	1.623.477	17,42
5.1 - Transferências do Salário-Educação	5.304.412	5.304.412	747.925	747.925	14,10
5.2 - Outras Transferências do FNDE	3.832.941	3.832.941	875.552	875.552	22,84
5.3 - Aplicação Financeira dos Recursos do FNDE	183.003	183.003	-	-	-
6- RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS DE CONVÊNIOS	2.000.000	2.000.000	-	-	-
6.1 - Transferências de Convênios	1.967.167	1.967.167	-	-	-
6.2 - Aplicação Financeira dos Recursos de Convênios	32.833	32.833	-	-	-
7 - RECEITA DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-
8 - OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	-	-	-	-	-
9- TOTAL DAS RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (4+5+6+7+8)	11.320.356	11.320.356	1.623.477	1.623.477	17,42
FUNDEB					
RECEITAS DO FUNDEB	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS		
			No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
10- RECEITAS DESTINADAS AO FUNDEB	30.498.789	30.498.789	4.878.541	4.878.541	16,00
10.1- Cota-Parte FPM Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.1)	11.963.169	11.963.169	2.366.730	2.366.730	19,78
10.2- Cota-Parte ICMS Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.2)	15.284.094	15.284.094	2.277.996	2.277.996	14,90
10.3- ICMS-Desoneração Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.3)	159.673	159.673	21.179	21.179	13,26
10.4- Cota-Parte IPI-Exportação Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.4)	430.020	430.020	58.586	58.586	13,62
10.5- Cota-Parte ITR Destinada ao FUNDEB – (20% de (1.5 + 2.5))	26.633	26.633	1.052	1.052	3,95
10.6- Cota-Parte IPVA Destinada ao FUNDEB – (20% de 2.6)	2.635.200	2.635.200	152.999	152.999	5,81
11- RECEITAS RECEBIDAS DO FUNDEB	71.379.154	71.379.154	11.213.807	11.213.807	15,71
11.1-Transferências de Recursos do FUNDEB	71.237.836	71.237.836	11.180.193	11.180.193	15,69
11.2- Complementação da União ao FUNDEB	-	-	-	-	-
11.3- Receita de Aplicação Financeira dos Recursos do FUNDEB	141.318	141.318	33.613	33.613	23,79
12- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB (11.1 – 10)	40.739.047	40.739.047	6.301.653	6.301.653	15,47
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12)>0] = ACRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					
[SE RESULTADO LÍQUIDO DA TRANSFERÊNCIA (12)<0] = DECRÉSCIMO RESULTANTE DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB					
			6.301.653		

Continua 1 / 2



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - MDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 8 (Lei nº 9.394/1996, art. 72)

Continuação 2 / 2

8

R\$ 1,00

DESPESAS DO FUNDEB	DOTAÇÃO		DESPESA LIQUIDADAS		
	INICIAL	ATUALIZADA (d)	No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
13- PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO	51.732.222	51.732.222	7.469.952	7.469.952	14,44
13.1- Com Educação Infantil	23.791.735	23.791.735	3.243.015	3.243.015	13,63
13.2- Com Ensino Fundamental	27.940.487	27.940.487	4.226.937	4.226.937	15,13
14- OUTRAS DESPESAS	19.590.405	19.590.405	1.682.167	1.682.167	8,59
14.1- Com Educação Infantil	6.500.000	8.621.821	694.232	694.232	8,05
14.2- Com Ensino Fundamental	13.090.405	10.968.584	987.935	987.935	9,01
15- TOTAL DAS DESPESAS DO FUNDEB (13+14)	71.322.627	71.322.627	9.152.119	9.152.119	12,83
DEDUÇÕES PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB PARA PAGAMENTO DOS PROFISSIONAIS DO MAGISTÉRIO					VALOR
16- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DO FUNDEB					0,00
17- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					0,00
18- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE DO FUNDEB (16 + 17)					0,00
19- MÍNIMO DE 60% DO FUNDEB NA REMUNERAÇÃO DO MAGISTÉRIO COM EDUCAÇÃO INFANTIL E ENSINO FUNDAMENTAL' (13 - 18) / (11) x 100					66,61
CONTROLE DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS NO EXERCÍCIO SUBSEQUENTE					VALOR
20- RECURSOS RECEBIDOS DO FUNDEB EM 2012 QUE NÃO FORAM UTILIZADOS					0,00
21- DESPESAS CUSTEADAS COM O SALDO DO ITEM 20 ATÉ O 1º TRIMESTRE DE 2013²					0,00
MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - DESPESAS CUSTEADAS COM A RECEITA RESULTANTE DE IMPOSTOS E RECURSOS DO FUNDEB					
RECEITAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	PREVISÃO		RECEITAS REALIZADAS		
	INICIAL	ATUALIZADA (a)	No Bimestre	Até o Bimestre (b)	% (c) = (b/a)x100
22- IMPOSTOS E TRANSFERÊNCIAS DESTINADAS À MDE (25% de 3)³	51.710.517	51.710.517	8.137.777	8.137.777	15,74
DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MDE	DOTAÇÃO		DESPESAS LIQUIDADAS		
	INICIAL	ATUALIZADA (d)	No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
23- EDUCAÇÃO INFANTIL	43.383.612	46.989.940	6.354.048	6.354.048	13,52
23.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	30.291.735	32.413.556	3.937.247	3.937.247	12,15
23.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	13.091.878	14.576.385	2.416.801	2.416.801	16,58
24- ENSINO FUNDAMENTAL	49.717.604	46.111.276	5.831.973	5.831.973	12,65
24.1- Despesas Custeadas com Recursos do FUNDEB	41.030.892	38.909.072	5.214.872	5.214.872	13,40
24.2- Despesas Custeadas com Outros Recursos de Impostos	8.686.712	7.202.204	617.101	617.101	8,57
25- ENSINO MÉDIO	-	-	-	-	-
26- ENSINO SUPERIOR	-	-	-	-	-
27- ENSINO PROFISSIONAL NÃO INTEGRADO AO ENSINO REGULAR	-	-	-	-	-
28- OUTRAS	20.000	20.000	-	-	-
29- TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO (23+24+25+26+27+28)	93.121.216	93.121.216	12.186.021	12.186.021	13,09
DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL					VALOR
30- RESULTADO LÍQUIDO DAS TRANSFERÊNCIAS DO FUNDEB = (12)					6.301.653
31- DESPESAS CUSTEADAS COM A COMPLEMENTAÇÃO DO FUNDEB NO EXERCÍCIO					-
32- RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE = (50h)					33.613
33- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DO FUNDEB					-
34- DESPESAS CUSTEADAS COM O SUPERÁVIT FINANCEIRO, DO EXERCÍCIO ANTERIOR, DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS					-
35- RESTOS A PAGAR INSCRITOS NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO					-
36- CANCELAMENTO, NO EXERCÍCIO, DE RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO = (46g)					-
37- TOTAL DAS DEDUÇÕES CONSIDERADAS PARA FINS DE LIMITE CONSTITUCIONAL (30+31+32+33+34+35+36)					6.335.266
38- TOTAL DAS DESPESAS PARA FINS DE LIMITE ((23+24) - (37))					5.850.755
39- MÍNIMO DE 25% DAS RECEITAS RESULTANTES DE IMPOSTOS EM MDE ((38)/(3)x100)%					17,97
OUTRAS INFORMAÇÕES PARA CONTROLE					
OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	DOTAÇÃO		DESPESAS LIQUIDADAS		
	INICIAL	ATUALIZADA (d)	No Bimestre	Até o Bimestre (e)	% (f) = (e/d)x100
40- DESPESAS CUSTEADAS COM A APLICAÇÃO FINANCEIRA DE OUTROS RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO	-	-	-	-	-
41- DESPESAS CUSTEADAS COM A CONTRIBUIÇÃO SOCIAL DO SALÁRIO-EDUCAÇÃO	5.396.415	5.396.415	-	-	-
42- DESPESAS CUSTEADAS COM OPERAÇÕES DE CRÉDITO	-	-	-	-	-
43- DESPESAS CUSTEADAS COM OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO	17.395.017	15.921.279	200.722	200.722	1,26
44- TOTAL DAS OUTRAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DO ENSINO (40+41+42+43)	22.791.432	21.317.694	200.722	200.722	0,94
45-TOTAL GERAL DAS DESPESAS COM MDE (29 + 44)	115.912.648	114.438.910	12.386.743	12.386.757	10,82
RESTOS A PAGAR INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA DE RECURSOS DE IMPOSTOS VINCULADOS AO ENSINO		SALDO ATÉ O BIMESTRE		CANCELADOS EM 2014 (g)	
46 - RESTOS A PAGAR DE DESPESAS COM MDE		403.548		0	
FLUXO FINANCEIRO DOS RECURSOS				VALOR	
				FUNDEB (h)	FUNDEF
47- SALDO FINANCEIRO DO FUNDEB EM 31 DE DEZEMBRO DE 2013				1.747.749	-
48- (+) INGRESSO DE RECURSOS DO FUNDEB ATÉ O BIMESTRE				11.180.193	-
49- (-) PAGAMENTOS EFETUADOS ATÉ O BIMESTRE				10.798.158	-
50- (+) RECEITA DE APLICAÇÃO FINANCEIRA DOS RECURSOS ATÉ O BIMESTRE				33.613	-
51- (-) SALDO FINANCEIRO NO EXERCÍCIO ATUAL				2.163.398	-
FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 25/mar/2014 / 13h e 30m ⁴					

¹ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício.

² Art. 21, § 2º, Lei 11.494/2007: "Até 5% dos recursos recebidos à conta dos Fundos, inclusive relativos à complementação da União recebidos nos termos do §1º do art. 6º desta Lei, poderão ser utilizados no 1º trimestre do exercício imediatamente subsequente, mediante abertura de crédito adicional."

³ Caput do artigo 212 da CF/1988

⁴ Os valores referentes à parcela dos Restos a Pagar inscritos sem disponibilidade financeira vinculada à educação deverão ser informados somente no RREO do último bimestre do exercício.

⁵ Limites mínimos anuais a serem cumpridos no encerramento do exercício, no âmbito de atuação prioritária, conforme LDB, art. 11, V.

Carlos Roberto Castegione Dias
Prefeito Municipal

Maurício Luiz Daltio
Sec. Mun.da Fazenda

Fernando Santos Moura
Controlador Interno

Nicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (a)	RECEITAS REALIZADAS			
			Até o Bimestre (b)	% (b/a) x 100		
RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA (I)	54.348.123	54.348.123	8.160.403	15,02		
Imposto Predial e Territorial Urbano - IPTU	8.475.306	8.475.306	459.165	5,42		
Imposto sobre Transmissão de Bens Intervivos - ITBI	3.757.294	3.757.294	516.129	13,74		
Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS	30.632.606	30.632.606	4.949.767	16,16		
Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	6.062.417	6.062.417	1.162.199	19,17		
Imposto Territorial Rural - ITR	0	0	0	0,00		
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos dos Impostos	828.478	828.478	252.900	30,53		
Dívida Ativa dos Impostos	4.592.022	4.592.022	820.243	17,86		
Multas, Juros de Mora e Outros Encargos da Dívida Ativa				0,00		
RECEITA DE TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (II)	152.493.945	152.493.945	24.390.703	15,99		
Cota-Parte FPM	59.815.843	59.815.843	11.833.650	19,78		
Cota-Parte ITR	133.167	133.167	5.259	3,95		
Cota-Parte IPVA	13.176.001	13.176.001	764.831	5,80		
Cota-Parte ICMS	76.420.470	76.420.470	11.388.142	14,90		
Cota-Parte IPI-Exportação	2.150.100	2.150.100	292.929	13,62		
Compensações Financeiras Provenientes de Impostos e Transferências Constitucionais	798.364	798.364	105.893	13,26		
Desoneração ICMS (LC 87/96)	798.364	798.364	105.893	13,26		
Outras				0,00		
TOTAL DAS RECEITAS PARA APURAÇÃO DA APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (III) = I + II	206.842.067	206.842.067	32.551.106	15,74		
RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	PREVISÃO INICIAL	PREVISÃO ATUALIZADA (c)	RECEITAS REALIZADAS			
			Até o Bimestre (d)	% (d/c) x 100		
TRANSFERÊNCIA DE RECURSOS DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE-SUS	23.412.334	23.412.334	3.814.436	16,29		
Provenientes da União	20.289.736	20.289.736	3.805.079	18,75		
Provenientes dos Estados	3.088.855	3.088.855	0	0,00		
Provenientes de Outros Municípios						
Outras Receitas do SUS	33.744	33.744	9.357	27,73		
TRANSFERÊNCIAS VOLUNTÁRIAS						
RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO VINCULADAS À SAÚDE						
OUTRAS RECEITAS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	1.600.010	1.600.010	91.724	5,73		
TOTAL RECEITAS ADICIONAIS PARA FINANCIAMENTO DA SAÚDE	25.012.344	25.012.344	3.906.160	15,62		
DESPESAS COM SAÚDE	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA (e)	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
(Por Grupo de Natureza da Despesa)			Até o Bimestre (f)	% (f/e) x 100	Até o Bimestre (g)	% (g/e) x 100
DESPESAS CORRENTES	50.664.422	51.523.164	14.432.854	28,01	7.156.887	13,89
Pessoal e Encargos Sociais	30.976.149	32.108.835	6.406.958	19,95	5.770.397	17,97
Juros e Encargos da Dívida	0	0	0	0,00	0	0,00
Outras Despesas Correntes	19.688.273	19.414.329	8.025.896	41,34	1.386.490	7,14
DESPESAS DE CAPITAL	10.474.179	12.695.633	3.683.382	29,01	193.041	1,52
Investimentos	10.474.179	12.695.633	3.683.382	29,01	193.041	1,52
Inversões Financeiras	0	0	0	0,00	0	0,00
Amortização da Dívida	0	0	0	0,00	0	0,00
TOTAL DAS DESPESAS COM SAÚDE (IV)	61.138.601	64.218.797	18.116.236	28,21	7.349.928	11,45
DESPESAS COM SAÚDE NÃO COMPUTADAS PARA FINS DE APURAÇÃO DO PERCENTUAL MÍNIMO	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (h)	% (h/IVf)x100	Até o Bimestre (i)	% (i/IVg)x100
DESPESAS COM INATIVOS E PENSIONISTAS						
DESPESA COM ASSISTÊNCIA À SAÚDE QUE NÃO ATENDE AO PRINCÍPIO DE ACESSO UNIVERSAL						
DESPESAS CUSTEADAS COM OUTROS RECURSOS	26.487.417	27.822.482	4.625.413	25,53	2.771.347	37,71
Recursos de Transferência do Sistema Único de Saúde - SUS	20.289.736	20.289.736	3.248.409	17,93	1.924.968	26,19
Recursos de Operações de Crédito	0	0	0	0,00	0	,00
Outros Recursos	6.197.682	7.532.746	1.377.005	7,60	846.379	11,52
OUTRAS AÇÕES E SERVIÇOS NÃO COMPUTADOS						
RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS INDEVIDAMENTE NO EXERCÍCIO SEM DISPONIBILIDADE FINANCEIRA						
DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS						
DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO QUE NÃO FOI APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES						
TOTAL DAS DESPESAS COM NÃO COMPUTADAS (V)	26.487.417	27.822.482	4.625.413	25,53	2.771.347	37,71
TOTAL DAS DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE (VI) = (IV - V)	34.651.184	36.396.315	13.490.823	2,68	4.578.581	-26,26
PERCENTUAL DE APLICAÇÃO EM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE SOBRE A RECEITA DE IMPOSTOS LÍQUIDA E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS E LEGAIS (VII%) = (VIh / IIIb x 100) - LIMITE CONSTITUCIONAL 15%⁴⁻¹⁵						14,07
VALOR REFERENTE À DIFERENÇA ENTRE O VALOR EXECUTADO E O LIMITE MÍNIMO CONSTITUCIONAL [(VII - 15)/100 x IIIb]						-304.085



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

RREO – ANEXO 12 (LC 141/2012, art. 35)

R\$ 1,00

EXECUÇÃO DE RESTOS A PAGAR NÃO PROCESSADOS INSCRITOS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA	INSCRITOS	CANCELADOS/ PRESCRITOS	PAGOS	A PAGAR	PARCELA CONSIDERADA NO LIMITE
Inscritos em 2013	2.958.339	0	669.624	2.288.715	0
Inscritos em 2012	247.889	0	24.319	223.570	0
Inscritos em 2011	4.144	0	0	0	0
Total	3.210.372	0	693.943	2.512.285	0

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS CONSIDERADOS PARA FINS DE CUMPRIMENTO DO LIMITE ARTIGO 24, § 1º e 2º	DISPONIBILIDADE DE CAIXA VINCULADA AOS RESTOS A PAGAR CANCELADOS OU PRESCRITOS		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (j)	Saldo Final (Não Aplicado)
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2012	0	0	0
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2011	0	0	0
Restos a Pagar Cancelados ou Prescritos em 2010	0	0	0
Total (VIII)	0	0	0

CONTROLE DAS DESPESAS CUSTEADAS COM RECURSOS VINCULADOS À PARCELA DO PERCENTUAL MÍNIMO NÃO APLICADA EM AÇÕES E SERVIÇOS DE SAÚDE EM EXERCÍCIOS ANTERIORES - ARTIGOS 25 E 26	RECURSOS VINCULADOS À DIFERENÇA DE LIMITE NÃO CUMPRIDO		
	Saldo Inicial	Despesas custeadas no exercício de referência (k)	Saldo Final (Não Aplicado)
Diferença de limite não cumprido em 2012	0	0	0
Diferença de limite não cumprido em 2011	0	0	0
Total (IX)	0	0	0

DESPESAS COM SAÚDE (Por Subfunção)	DOTAÇÃO INICIAL	DOTAÇÃO ATUALIZADA	DESPESAS EMPENHADAS		DESPESAS LIQUIDADAS	
			Até o Bimestre (l)	% (l/total l) x 100	Até o Bimestre (m)	% (m/total m) x 100
Atenção Básica	44.027.471	46.306.448	16.307.073	90,01	6.375.734	86,75
Assistência Hospitalar e Ambulatorial	8.065.305	8.779.169	820.920	4,53	273.483	3,72
Suporte Profilático e Terapêutico	1.883.873	1.881.228	186.659	1,03	11.705	0,16
Vigilância Sanitária	1.392.937	1.392.937	0	0,00	0	0,00
Vigilância Epidemiológica	5.767.015	5.857.015	801.584	4,42	689.006	9,37
Alimentação e Nutrição			0	0,00	0	0,00
Outras Subfunções	2.000	2.000	0	0,00	0	0,00
TOTAL	61.138.601	64.218.797	18.116.236	100,00	7.349.928	100,00

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 25/mar/2014 / 16h e 40m*

* Essa linha apresentará valor somente no Relatório Resumido da Execução Orçamentária do último bimestre do exercício.

² O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total j".

³ O valor apresentado na intercessão com a coluna "h" ou com a coluna "h+i" (último bimestre) deverá ser o mesmo apresentado no "total k".

⁴ Limite anual mínimo a ser cumprido no encerramento do exercício.

⁵ Durante o exercício esse valor servirá para o monitoramento previsto no art. 23 da LC 141/2012

Carlos Roberto Castegione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun.da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNírcia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103



MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM
RELATÓRIO RESUMIDO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO SIMPLIFICADO DO RELATÓRIO RESUMIDO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
ORÇAMENTOS FISCAL E DA SEGURIDADE SOCIAL
BIMESTRE JANEIRO / FEVEREIRO DE 2014

Anexo 14 - LRF, Art. 48

R\$ 1,00

BALANÇO ORÇAMENTÁRIO		No Bimestre	Até o Bimestre
RECEITAS			
Previsão Inicial		54.638.744	54.638.744
Previsão Atualizada		54.638.744	54.638.744
Receitas Realizadas		58.801.997	58.801.997
Déficit Orçamentário		0	0
Saldos de Exercícios Anteriores (Utilizados para Créditos Adicionais)			
DESPESAS			
Dotação Inicial		59.136.348	59.136.348
Créditos Adicionais		1.838.519	1.838.519
Dotação Atualizada		60.974.868	60.974.868
Despesas Empenhadas		98.811.913	98.811.913
Despesas Liquidadas		34.812.225	34.812.225
Superávit Orçamentário		23.989.772	23.989.772

DESPESAS POR FUNÇÃO/SUBFUNÇÃO	No Bimestre	Até o Bimestre
Despesas Empenhadas	98.811.913	98.811.913
Despesas Liquidadas	34.812.225	34.812.225

RECEITA CORRENTE LÍQUIDA – RCL	Até o Bimestre
Receita Corrente Líquida	315.383.095

RECEITAS / DESPESAS DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	No Bimestre	Até o Bimestre
Regime Geral de Previdência Social		
Receitas Previdenciárias Realizadas (I)		
Receitas Previdenciárias Liquidadas (II)		
Resultado Previdenciário (III) = (I - II)		
Regime Próprio de Previdência dos Servidores		
Receitas Previdenciárias Realizadas (IV)	6.933.204	6.933.204
Despesas Previdenciárias Liquidadas (V)	2.150.658	2.150.659
Resultado Previdenciário (VI) = (IV - V)	4.782.546	4.782.545

RESULTADOS NOMINAL E PRIMÁRIO	Meta Fixada no AMF da LDO (a)	Resultado Apurado Até o Bimestre (b)	% em Relação à Meta (b/a)
Resultado Nominal	(7.985.458)	(15.835.186)	198,30
Resultado Primário	2.240.145	24.912.202	1.112,08

RESTOS A PAGAR POR PODER E MINISTÉRIO PÚBLICO	Inscrição	Cancelamento Até o Bimestre	Pagamento Até o Bimestre	Saldo a Pagar
RESTOS A PAGAR PROCESSADOS				
Poder Executivo	6.892.238	0	5.247.540	1.644.699
Poder Legislativo	6.892.238	0	5.247.540	1.644.699
Poder Judiciário	0	0	0	0
Ministério Público				
RESTOS A PAGAR NÃO-PROCESSADOS				
Poder Executivo	24.278.174	0	2.144.177	22.133.997
Poder Legislativo	24.278.174	0	2.144.177	22.133.997
Poder Judiciário	0	0	0	0
Ministério Público				
TOTAL	31.170.412	0	7.391.716	23.778.696

DESPESAS COM AÇÕES TÍPICAS DE - MDE	Valor Apurado Até o Bimestre	Limites Constitucionais Anuais	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Mínimo Anual de 25% das Receitas de Impostos na MDE	8.137.777	25	17,97
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Ensino Fundamental e Médio	-	-	-
Mínimo Anual de 60% do FUNDEB na Remuneração do Magistério com Educação Infantil e Ensino Fundamental	7.469.952	60	66,61
Complementação da União ao FUNDEB	-	-	-

RECEITAS DE OPERAÇÕES DE CRÉDITO E DESPESAS DE CAPITAL	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo Não Realizado
Receitas de Operações de Crédito	0	7.691.788
Despesa de Capital Líquida	1.731.542	75.450.330

PROJEÇÃO ATUARIAL DOS REGIMES DE PREVIDÊNCIA	Exercício ¹	10º Exercício	20º Exercício	35º Exercício
Regime Geral de Previdência Social				
Receitas Previdenciárias (I)				
Despesas Previdenciárias (II)				
Resultado Previdenciário (I - II)				
Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores Públicos				
Receitas Previdenciárias (IV)	30.304.690	62.987.711	76.596.790	48.027.747
Despesas Previdenciárias (V)	16.540.602	38.589.605	56.978.726	48.629.660
Resultado Previdenciário (IV - V)	13.764.088	24.398.106	19.618.064	-601.914

RECEITA DA ALIENAÇÃO DE ATIVOS E APLICAÇÃO DOS RECURSOS	Valor Apurado Até o Bimestre	Saldo a Realizar
Receita de Capital Resultante da Alienação de Ativos	0	261.000
Aplicação dos Recursos da Alienação de Ativos	1.731.571	75.450.301

DESPESAS COM AÇÕES E SERVIÇOS PÚBLICOS DE SAÚDE	Valor apurado Até o Bimestre	Limite Constitucional Anual	
		% Mínimo a Aplicar no Exercício	% Aplicado Até o Bimestre
Despesas próprias com Ações e Serviços Públicos de saúde	4.578.581	15	14,07

DESPESAS DE CARÁTER CONTINUADO DERIVADAS DE PPP CONTRATADAS	VALOR APURADO NO EXERCÍCIO CORRENTE
Total das Despesas / RCL (%)	-

FONTE: ESAFIRA / PMCI-SEMFA / 28/mar/2014 / 16h e 15m¹¹Serão demonstradas as projeções do exercício anterior ao de referência.

Obs.: Estão incluídos os dados da Administração Direta.

Obs.: Não estão incluídos os dados da AGERSA, da Câmara e do IPACI.

Carlos Roberto Castiglione Dias
Prefeito MunicipalMaurício Luiz Daltio
Sec. Mun. da FazendaFernando Santos Moura
Controlador InternoNicéia C. da Silva Bedin
Contadora CRC Nº 6.103

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS**COMUNICADO**

Considerando a necessidade de elaboração de Termo de Aditivo de Prazo, estamos paralisando por tempo indeterminado a obra de Reforma e Ampliação de Unidade de Saúde - Distrito de Burarama, Rua Helena Santulim Gava nº 10 - Cachoeiro de Itapemirim - ES, conforme Contrato nº 192/2013, interrompendo assim a execução do contrato.

Por ser verdade, firmamos o presente, sob penas da lei.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 24 de fevereiro de 2014.

BRAZ BARROS DA SILVA
Secretário Municipal de Obras

IPACI**PORTARIA Nº. 96/2014**

Prorroga Benefício Auxílio-Doença e dá outras providências.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Prorrogar o benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **GIANI SILVA DUTRA DOS ANJOS**, ocupante do cargo de Professor PEB B III V A 09 G, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 52 (cinquenta e dois) dias, a contar de 13 de fevereiro de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 4.489, de 17/2/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude da perícia médica realizada no dia 7 de março de 2014, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com alta em 5 de abril de 2014 com retorno ao trabalho a partir de 6 de abril de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 25 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 97/2014

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº

6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Dayvson Dansi Rodrigues	Auditor Fiscal de Meio Ambiente VII A 13 C	SEMMA	3 dias	19/3/2014	8853/2014
Janaina Mouro Noé	Auditor Fiscal Sanitário VII A 13 C	SEMUS	19 dias	17/3/2014	8492/2014
Janice de Lima Motta Brum	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 E	SEMUS	3 dias	25/3/2014	8874/2014
Kátia Dias Coutinho Souza	Agente de Serviços Públicos Municipais IV B 08 C	SEMFA	3 dias	19/3/2014	8765/2014
Lorena Bandeira Gomes Modolo	Auditor Fiscal Sanitário VII A 13 C	SEMUS	2 dias	10/2/2014	5972/2014
Nelza Alves Rodrigues	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	2 dias	20/3/2014	8749/2014
Roselene Ferri da Rocha	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 G	SEME	15 dias	25/3/2014	8756/2014
Valdenir Garcia Moraes	Gari I A 01 K	SEMSUR	30 dias	6/3/2014	7293/2014

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 98/2014

Concede Benefício auxílio-doença e dá outras providências.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, ao servidor público municipal **VALDENIR GARCIA MORAES**, ocupante do cargo de Gari I A 01 K, lotado na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, no período de 118 (cento e dezoito) dias, a contar de 5 de abril de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 7.293, de 14/3/2014.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 25 de março de 2014, conforme parecer médico lançado nos processos mencionados no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com alta em 31 de julho de 2014, com retorno à junta médica para avaliar o estado de saúde do servidor público municipal.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 99/2014

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos

Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Andréia Soares Gonçalves Godoy	Professor PEB C V VI A 11 C	SEME	3 dias	26/3/2014	8987/2014
Márcia Valéria da Silva Balarini	Técnico em Serviços Administrativos VI B 12 E	SEMFA	2 dias	24/3/2014	8925/2014
Marinês Ferreira Gomes Machado	Professor PEB C V VI A 11 C	SEME	1 dia	24/3/2014	9019/2014
Rodrigo Vieira Travaglia	Médico Clínico VI B 12 C	SEMUS	1 dia	25/3/2014	8935/2014

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 27 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 100/2014

Dispõe sobre concessão de licença para tratamento de saúde.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder aos servidores públicos municipais, abaixo relacionados, licença para tratamento de saúde, conforme atestados médicos apresentados e anexos nos processos mencionados, nos termos do Artigo 91, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais c/c Artigo 57, §§ 1º e 2º, da Lei nº 6.910, de 20/12/2013.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
Andressa Alves da Conceição	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 F	SEME	6 dias	24/3/2014	9039/2014
Denancy Mantovanelli Gomes	Auxiliar de Serviços Públicos Municipais II A 03 C	SEMUS	3 dias	25/3/2014	9172/2014
Suely Correia	Professor PEB B V VI A 11 K	SEME	16 dias	25/3/2014	9184/2014

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

PORTARIA Nº. 101/2014

Prorroga Benefício Auxílio-Doença e dá outras providências.

A DIRETORA DE BENEFÍCIOS SOCIAIS DO IPACI - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Portaria nº 276, de 10/07/2013, resolve:

Art. 1º - Prorrogar o benefício auxílio-doença, nos termos do artigo 57 da Lei nº 6.910/2013, à servidora pública municipal **LUZIA FERNANDES TOSTA SILVA**, ocupante do cargo de Professor PEB B V VI A 11 F, lotada na Secretaria Municipal de Educação, no período de 60 (sessenta) dias, a contar de 1º de abril de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 9.178, de 27/3/2014.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude da perícia médica realizada no dia 27 de março de 2014, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.910/2013, com

alta em 30 de maio de 2014 com retorno ao trabalho a partir de 31 de maio de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 28 de março de 2014.

CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA
Diretora de Benefícios Sociais

ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL

PORTARIA Nº 073/2014.

DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).

1. O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1 - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Delandi Pereira Macedo, abaixo, a partir de 24/03/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
01 Devanildo Narciso Lopes	AGP 09

2 - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 24 de março de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 074/2014.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA EM PESSOA DA FAMÍLIA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família (mãe), nos termos do art. 79, IV, da Lei 4009/94, à servidora efetiva constante abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
Maria Elena Cansian A. da Silva	Assistente Legislativo	05	17/03/2014	21/03/2014

2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 24 de março de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 075/2014.

DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA POR MOTIVO DE DOENÇA.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, c/c art. 91, da Lei 4009/94, à servidora comissionada constante abaixo, conforme requerimento protocolado nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
Karla Contarini Stafanato	Assessor Técnico	08	14/03/2014	21/03/2014

2º - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 24 de março de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente

PORTARIA Nº 077/2014.

DISPÕE SOBRE PROMOÇÃO HORIZONTAL.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:

Art. 1º - Promover Horizontalmente os servidores efetivos constantes abaixo, em conformidade com Lei 6718/2012:

	Servidor	Cargo	Enquadramento	Data
01	Allan Albert Lourenço Ferreira	Motorista	Classe Júnior Nível II-A	a partir de 12/01/2014
02	João Orides Marques Martins	Vigia	Classe Júnior Nível II-A	a partir de 12/01/2014
03	Jhonatan Raphael de Melo Lopes	Servente de Limpeza	Classe Júnior Nível II-A	a partir de 07/02/2014
04	Paulo Roberto Ribeiro do Nascimento	Auxiliar Administrativo	Classe Júnior Nível II-A	a partir de 07/02/2014

Art. 2º – A referida promoção tem por base o relatório final apresentado pela Comissão Técnica para fins de Promoções de Servidores Efetivos, nomeada pela Portaria nº 002/2013 e alterada pela Portaria 262/2013.

Art. 3º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 24 de março de 2014.

JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI
Presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

www.cachoeiro.es.gov.br

VAMOS COMBATER A DENGUE

**Como COMBATER a Dengue
(Denuncie – 3155-5711)**

- Destrua tampas, copos descartáveis, lata e pneus velhos ou mantenha-os bem guardados, longe das chuvas e colocados para coleta de lixo.
- Mantenha a água da piscina bem tratada e sempre limpe as calhas e a laje da sua casa principalmente a água acumulada das chuvas no terraço.
- Evite cultivar planta aquáticas e não tenha em casa planta que acumulam água nas folhas, como bromélias(gravatás). Não esqueça também de substituir a água dos pratos de plantas por areia grossa molhada.
- Troque a água das jarras de flores diariamente. Lave e escove bem os recipientes para remover os ovos do mosquito que podem esta colados nas paredes.
- Esvazie as garrafas que estão fora de uso e guarde-as sempre de boca para baixo e em lugares cobertos.
- Mantenha bem fechadas as caixas d'água, poços, latões, filtros e latas de lixo para não permitir a entrada ou saída de mosquitos.
- Troque, todos os dias, a água dos bebedouros de animais, lavando-os com escova ou bucha.

Lembre-se: a prevenção é sempre o melhor remédio

www.cachoeiro.es.gov.br
Pode entrar que a casa é sua

SECRETARIAS

Nesta página você acessa as secretarias da Prefeitura e os Gabinetes do Prefeito e Vice-Prefeito.

NOTÍCIAS

As melhores notícias sobre a Prefeitura Municipal. Câmara Municipal e da cidade.

FALE COM O PREFEITO

Um canal direto para você falar com o nosso Prefeito Municipal.

EDITAIS

Aqui você como a Prefeitura faz as suas compras e contrata seus serviços.

ACONTECE EM CACHOEIRO

Informamos sobre eventos e dicas importantes.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO

Contas Públicas, licitações, processos e serviços.

INDICADORES ECONÔMICOS

Aqui você encontra dados numéricos sobre saúde, educação, finanças, distribuição de rendas e população.

HISTÓRIA E PERSONALIDADES

História do município, Monumentos Históricos e Personalidades Políticas, Artísticas, Pioneiros e Mulheres que ajudaram a fazer a história da nossa cidade.

SERVIÇOS

Para você encontrar facilmente todos os serviços oferecidos pela Prefeitura.

DOWNLOADS

Nesta página você consegue acessar Leis, Decretos, Portarias, Órgãos e Diários Oficiais do Município.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM