



# DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

[www.cachoeiro.es.gov.br](http://www.cachoeiro.es.gov.br)

ANO XLVII - Cachoeiro de Itapemirim - segunda-feira - 30 de dezembro de 2013 - Nº 4525

## PODER EXECUTIVO

### ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

#### LEI Nº 6919

**DECLARA ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA O LIONS CLUBE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM “FRADE E A FREIRA” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica declarada entidade de utilidade pública o **LIONS CLUBE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM “FRADE E A FREIRA”**, inscrito no CNPJ sob nº 30.965.540/0001-41, com sede na rua Godofredo Adverri, 06, bairro Jardim Itapemirim – CEP 29300-970, em Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### LEI Nº 6920

**DECLARA ENTIDADE DE UTILIDADE PÚBLICA O LIONS CLUBE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, Estado do Espírito Santo, **APROVA** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** a seguinte Lei:

**Art. 1º** - Fica declarada entidade de utilidade pública o **LIONS CLUBE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, inscrito no CNPJ sob nº 27.192.517/0001-86, com sede na rua Yunes Depes, 05, bairro BNH – CEP 29313-010, em Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**Art. 2º** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### DECRETO Nº 24.257

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO – AUDITORIA INTERNA (SCI) Nº 02/2013, 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 de Controle Interno – Auditoria Interna - SCI nº. 02/2013**, de responsabilidade da Controladoria Interna de Governo, que dispõe sobre os procedimentos de auditoria e controle interno a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à 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, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

#### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 02/2013**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/13

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.257/2013

**Unidade Responsável:** Controladoria Interna de Governo

**Instrução Normativa do Sistema de Controle Interno –  
Auditoria Interna**

**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

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Dispor sobre o estabelecimento do Manual de Auditoria Interna, bem como definir os procedimentos para a realização de auditorias internas.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange a Controladoria Interna de Governo, atuando como Unidade Central de Controle Interno – UCCI e todas as unidades executoras do sistema de controle interno, da administração direta, indireta, autarquias, entidades e pessoas beneficiadas com recursos públicos do Município.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

I – Auditoria Interna: A verificação da qualidade do Sistema de Controle Interno, ou seja, a aferição, através de revisão e avaliação regular e independente, de como funcionam os procedimentos de controle existentes nas atividades contábeis, financeiras, administrativas, operacionais e técnicas de todas as Unidades da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES.

II – Auditoria Contábil: Trabalho de auditoria interna, desenvolvido a partir dos registros e demonstrativos contábeis, com o fim principal de aferir a regularidade e efetividade das operações neles representadas. Visa, também, validar a fidedignidade dos registros e dos demonstrativos contábeis, à luz da legislação, princípios e normas aplicáveis.

III – Auditoria Operacional: Trabalho de auditoria interna voltado a medir a efetividade na observância das rotinas internas e procedimentos de controle estabelecidos pelas diversas instruções normativas.

IV – Auditoria de Gestão: Trabalho de auditoria voltado a medir a eficiência da gestão, tomando como base os indicadores obtidos por meio dos macrocontroles estabelecidos para cada sistema administrativo, do acompanhamento das ações estabelecidas no Plano Plurianual, de informações do sistema de controle de custos e outros indicadores.

V – Auditoria em Tecnologia da Informação: Trabalho de auditoria voltado a aferir a confiabilidade dos sistemas informatizados e a segurança dos dados e informações. Não se confunde com a utilização desses recursos como suporte às auditorias desenvolvidas sob os outros enfoques.

VI – Amostragem: Processo pelo qual se obtêm informações sobre o todo, e seleciona-se apenas uma parte dos documentos, cadastro ou transações a serem examinadas. O método de amostragem é aplicado como forma de viabilizar a realização de ações de auditoria em situações nas quais o objeto da ação se apresenta em grandes quantidades ou se distribui de maneira pulverizada.

VII – Escopo do Trabalho: Abrangência do trabalho, com indicação genérica do assunto e áreas envolvidas, de forma a identificar a profundidade e amplitude do trabalho de auditoria, necessário para alcançar o seu objetivo.

VIII – Evidências: Constatções passíveis de comprovação, ocorridas durante a realização do trabalho, que dão sustentação ao ponto de auditoria, respaldando os comentários e recomendações a serem inseridas no relatório.

IX – Fraude: o ato intencional de omissão ou manipulação de transações, adulteração de documentos, registros e demonstrações contábeis;

X – Erro: o ato não intencional resultante de omissão, desatenção ou má interpretação de fatos na elaboração de registros e demonstrações contábeis;

XI – Metodologia de Trabalho: Orientação para a execução padronizada de um projeto de auditoria, contemplando as etapas do trabalho com respectivos produtos, o padrão mínimo para elaboração dos papéis de trabalho, a forma de apresentação dos pontos de auditoria, etc., visando assegurar a fácil identificação das evidências e um padrão de qualidade nos trabalhos de auditoria.

XII – Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI): Especificação dos projetos de auditoria e demais atividades a serem realizadas pela equipe da Auditoria de Controle Interno no decorrer do exercício seguinte, indicando, dentre outros elementos, o segmento da auditoria, a quantidade estimada de horas/homem, o período para a realização do trabalho e o objetivo preliminar.

Nas auditorias regulares, os projetos deverão ser estruturados por sistemas administrativos.

XIII – Planejamento de Auditoria: Caracteriza-se pela distribuição racional dos recursos disponíveis, para o atendimento, com maior eficácia das prioridades necessárias à realização dos trabalhos de auditoria.

XIV – Programa de Auditoria: Documento elaborado pelo coordenador do projeto de auditoria, detalhando passo a passo os exames a serem efetuados para que sejam atingidos os objetivos da auditoria, com especificação dos documentos/transações a serem examinados, quais os exames a serem efetuados, o período de seleção, critérios e extensão das amostragens, fontes de consulta, outros procedimentos a serem adotados pelo auditor, etc.

XV – Ponto de Auditoria: Situação constatada durante a realização dos exames, que irá se constituir em item do relatório de auditoria. Qualquer fato significativo, digno de relato pelo auditor, indicando, sempre que possível, as causas, os efeitos e, quando aplicável, as normas legais ou regulamentares infringidas. É também conhecido pela expressão “achado de auditoria”.

XVI – Relatório Anual de Auditoria Interna (RAAI): Documento que contém o relato das atividades desenvolvidas durante o exercício, pela Auditoria de Controle Interno, especificando os resultados obtidos, as pendências com as respectivas justificativas e outras informações.

XVII – Técnicas de Auditoria: São os meios utilizados pelo auditor para a realização do trabalho, de forma a assegurar a obtenção de evidências suficientes, pertinentes e satisfatórias sobre qualquer assunto sujeito a seu exame.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

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

- I – Constituição Federal, arts. 31, 70 e 74;
- II – Constituição do Estado do Espírito Santo, arts. 29, 70 e 76;
- III – Lei Complementar nº 101/2000, arts. 54 e 59;
- IV – Lei Federal nº 4.320/64, arts. 75, 76 e 77;
- V – Lei Complementar Estadual nº 621/2012, arts. 42, 43 e 44 (Lei Orgânica do TCE-ES);
- VI – Lei Municipal nº 6.450/2010 (Lei da Reforma Administrativa do Município de Cachoeiro de Itapemirim);
- VII – Lei Municipal nº 6.675/2013 (Institui o Sistema de Controle Interno no Município de Cachoeiro de Itapemirim);
- VIII – Resolução Normativa nº 227/2011 do TCE-ES (Guia de Implantação do Sistema de Controle Interno na Administração

Pública);

IX – Resolução Normativa nº 257/2013 do TCE-ES;

X – Decreto Municipal nº 21.538/2011 (Regulamenta a Aplicação da Lei 6.450/2010 no que tange à Forma de Organização e ao Funcionamento Administrativo da Controladoria Interna de Governo);

XI – Decreto Municipal nº 24.078/2013 (Regulamenta a Aplicação da Lei 6.775/2013);

XII – Decreto Municipal nº 24.079/2013 (Aprova a Instrução Normativa SCI 01/2013 – Versão 2); e

XIII – Instrução Normativa SCI 01/2013 (Estabelece os Procedimentos a Serem Observados Visando à Padronização das Instrução Normativas).

## **CAPÍTULO V**

### **DAS RESPONSABILIDADES**

#### **Seção I**

#### **Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Controlador Interno de Governo)**

Art. 5º São responsabilidades do Órgão Central de Controle Interno:

- I – Determinar a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI);
- II – Encaminhar o Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) ao Prefeito Municipal para aprovação;
- III – Exigir dos órgãos executores o cumprimento das recomendações apresentadas pela Controladoria Interna de Governo;
- IV – Recomendar ao Chefe do Poder Executivo Municipal a aplicação das sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente;
- V – Apoiar as ações das unidades operacionais, contribuindo para a execução das suas atividades; e
- VI – Apoiar as ações do TCE/ES, no exercício de sua função institucional.

#### **Seção II**

#### **Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)**

Art. 6º São responsabilidades da Unidades Central de Controle Interno (UCCI):

- I – Assessorar o Controlador Interno de Governo na elaboração do Manual de Auditoria Interna, contendo as orientações gerais para o desempenho da função e com a metodologia de trabalho a ser adotada;
- II – Assessorar a UCCI na elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, definindo os Projetos de Auditoria, com o objetivo principal de medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle adotados pelos órgãos que compõem o Sistema de Controle Interno, nos diversos

sistemas administrativos da Administração Direta e Indireta do Município;

III – Executar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAAI, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles internos e, quando for o caso, orientando sobre as demais providências a serem adotadas diante das constatações;

IV – Manter registro e controle sobre os relatórios de auditoria expedidos e sobre as recomendações a serem implementadas pelas diversas unidades, objetivando o acompanhamento das providências adotadas;

V – Manter registro e controle sobre as respostas encaminhadas pelas diversas unidades, com ciência do Prefeito Municipal, sobre as medidas adotadas em relação às recomendações apresentadas nos relatórios de auditoria, comunicando ao Controlador Interno de Governo sobre as pendências ou contestações;

VI – Proceder a exames específicos em unidades da Administração Direta e Indireta, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos recebidos através de convênios;

VII – Proceder a exames específicos em entidades de direito privado, voltados a aferir a regularidade na aplicação de recursos transferidos pelo Município;

VIII – Realizar auditorias específicas sobre o cumprimento de contratos firmados pelo Município na qualidade de contratante e sobre os permissionários e concessionários de serviços públicos;

IX – Manter registro sobre a composição e atuação das comissões de licitações;

X – Exercer o acompanhamento sistemático, junto à unidade que responde pelas atividades de tecnologia da informação, sobre os controles exercidos em relação aos níveis de acesso autorizados às bases de dados e rotinas relevantes, dos sistemas informatizados;

XI – Propor a melhoria ou implantação de sistemas baseados em recursos da tecnologia da informação, em todas as atividades da administração pública municipal, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

XII – Manifestar-se, em situações não rotineiras, quando por determinação do Controlador Interno de Governo, e em alguns casos, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

XIII – Dar ciência ao Controlador Interno de Governo, sob pena de responsabilidade solidária, de todas as situações relacionadas a atos ou fatos qualificados como ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem ou não em prejuízo ao erário, constatadas em decorrência dos trabalhos de auditoria,

indicando as providências a serem adotadas;

XIV – Informar ao Controlador Interno de Governo, para fins de registro e acompanhamento de providências, sobre todas as situações a que se refere o inciso anterior;

XV – Revisar e emitir relatório sobre os processos de Tomada de Contas Especial instaurados pelos órgãos da Administração Direta, pelas Autarquias e pelas Fundações, inclusive sobre as determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado.

### Seção III

#### Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 7º São responsabilidades das Unidades Executoras (Secretarias Municipais):

I – Fornecer todas as informações solicitadas pelo Controlador Interno de Governo, Auditores de Controle Interno e/ou técnicos especialmente convocados para realização dos trabalhos de auditoria;

II – Disponibilizar os recursos material e pessoal, adequados à execução dos trabalhos a serem desenvolvidos na área;

III – Manter atualizado o nome do responsável por auxiliar a UCCI nos trabalhos de auditoria, bem como no cumprimento das demais normas aplicáveis à matéria;

IV – Cumprir as recomendações e as ações necessárias à correção das desconformidades, bem como, os prazos estabelecidos nesta IN e em Relatório de Auditoria, salvo casos excepcionais, devidamente justificados.

### CAPÍTULO VI

#### DOS PROCEDIMENTOS

### Seção I

#### Do Processo de Execução dos Trabalhos de Auditoria Interna

Art. 8º As atividades de auditoria interna no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim são de responsabilidade da Controladoria Interna de Governo, e têm como finalidade principal medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados nas Unidades Executoras do Sistema.

Art. 9º O auditor interno deve obter, analisar, interpretar e documentar as informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais para dar suporte aos resultados de seu trabalho. O processo de avaliação das informações compreende:

I – A obtenção de informações sobre todos os assuntos relacionados com os objetivos e alcance da auditoria interna. As informações devem ser suficientes, adequadas, relevantes e úteis no fornecimento de evidências às conclusões e recomendações da auditoria interna:

a) A informação suficiente é factual e convincente, de tal forma que uma pessoa prudente e informada possa entendê-la da



mesma forma que o auditor interno;

b) A informação adequada é aquela que, sendo confiável, propicia a melhor evidência alcançável através do uso apropriado das técnicas de auditoria interna;

c) A informação relevante é a que dá suporte às conclusões e recomendações da auditoria interna; e

d) A informação útil é a que auxilia a Entidade a atingir suas metas.

II – A aplicação dos procedimentos de auditoria interna, incluindo os testes e técnicas de amostragem, e, onde praticável, deve ser definida antecipadamente e ampliada ou alterada se as circunstâncias assim o exigirem:

a) O processo deve ser supervisionado para alcançar razoável segurança de que o objetivo do trabalho da auditoria interna está sendo atingido.

b) O Auditor de Controle Interno deve adotar procedimentos adequados para assegurar-se de que todas as contingências ativas e passivas relevantes decorrentes de processos judiciais, reivindicações e reclamações, bem como de lançamentos de tributos e de contribuições em disputa, foram identificadas e são do conhecimento da administração da Entidade.

c) O Auditor de Controle Interno deve examinar a observância das legislações tributária e trabalhista, bem como o cumprimento de normas reguladoras a que estiver sujeita a Entidade.

## Seção II

### Do Processo de Seleção dos Objetos de Auditoria

Art. 10 O processo de seleção do objeto de auditoria constitui o primeiro estágio do ciclo de auditoria. A seleção do objeto a ser auditado consiste na definição de objeto oportuno, cujo o resultado da análise contribua para o aperfeiçoamento dos controles internos no âmbito da administração pública municipal. Durante o processo de seleção dos objetos de auditoria alguns critérios devem ser levados em consideração, tais como:

I – Agregação de Valor – refere-se à produção de novos conhecimentos derivados das análises efetuadas durante os trabalhos de auditoria interna.

II – Materialidade – critério que leva em consideração, em regra, os valores envolvidos no objeto de auditoria. Entretanto, nos processos de auditoria operacional, nem sempre os valores financeiros são os únicos benefícios a serem considerados, tendo em vista a necessidade de análise qualitativa dos produtos e serviços entregues à administração por seus contratados.

III – Relevância – fator complementar ao critério materialidade deve buscar responder questionamentos de interesse da administração e que representem objetivo considerado estratégico em âmbito municipal.

IV – Vulnerabilidade – critério que visa estabelecer controle

sobre áreas onde, por falta de pessoal, recursos tecnológicos ou financeiros, possam existir maiores probabilidades de ocorrências de fatos que comprometam a eficiência e eficácia dos controles internos estabelecidos.

## Seção III

### Do Planejamento da Auditoria Interna

Art. 11 O planejamento do trabalho da Auditoria Interna compreende os exames preliminares das áreas, atividades, produtos e processos, para definir a amplitude e a época do trabalho a ser realizado, de acordo com as diretrizes estabelecidas através de norma interna, devendo abranger todo o exercício a ser auditado.

Art. 12 O planejamento de trabalho deverá ser realizado consoante as Normas Profissionais de Auditoria Independente e as Normas Brasileiras de Contabilidade.

§ 1º O planejamento pressupõe conhecimento sobre as atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, conhecimento sobre a legislação aplicável às áreas auditadas e identificação das variáveis básicas inerentes ao processo de planejamento dos trabalhos de auditoria, quais sejam:

I – Materialidade – montante de recursos orçamentários ou financeiros alocados em um específico ponto de controle.

II – Relevância – importância relativa ou papel desempenhado por uma determinada questão, situação ou unidade organizacional, existentes em um dado contexto.

III – Criticidade – quadro de situações críticas efetivas ou potenciais a ser controlado, identificadas, com elementos referenciais de vulnerabilidade e/ou com riscos operacionais latentes.

§ 2º Na fase de planejamento, poderá ser solicitado auxílio de especialistas em áreas específicas, com a anuência do Chefe do Poder Executivo, nos casos em que se verificar a necessidade de conhecimentos adicionais ou outro domínio de técnicas, matérias e metodologias.

§ 3º O planejamento das atividades de Auditoria Interna será documentado e fundamentado em análise de riscos. O auditor interno deve documentar seu planejamento e preparar, por escrito, o programa de trabalho, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade e extensão.

§ 4º Os programas de trabalho, estruturados de forma a servir como guia e meio de controle, devem ser revisados e ou atualizados quando necessário.

## Seção IV

### Do Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI)

Art. 13 O Plano Anual de Auditoria Interna (PAAI) constitui-

se no objetivo final do planejamento, sendo um plano de ação detalhado e destinado a orientar adequadamente o trabalho do auditor interno, abrangendo pontos ou setores específicos a serem auditados, sendo facultado, oportunamente, complementações.

§ 1º O PAAI será formalmente preparado, detalhando o que for necessário à compreensão dos procedimentos que serão aplicados, em termos de natureza, oportunidade, extensão, equipe técnica e uso de especialistas.

§ 2º No PAAI deverá constar todo o cronograma dos trabalhos que serão realizados, bem como as áreas que serão auditadas.

§ 3º O PAAI será encaminhado para a ciência do Chefe do Poder Executivo até o último dia útil de cada ano, observando a metodologia e os critérios estabelecidos nas normativas internas.

§ 4º Excepcionalmente, o planejamento referente ao ano de 2014 será encaminhado até o dia 31 de janeiro de 2014.

Art. 14 À UCCI é assegurada total autonomia para a elaboração do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo, no entanto, obter subsídios junto ao Chefe do Poder Executivo e demais gestores e junto às unidades executoras do Sistema de Controle Interno, objetivando maior eficácia da atividade de auditoria interna.

### **Seção V**

#### **Das Auditorias Ordinárias**

Art. 15 Referem-se aos trabalhos destinados a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno adotados pelas Unidades Executoras do Sistema de Controle Interno. Possuem caráter preventivo e devem ser planejados e estruturados em função dos diversos sistemas administrativos, constando, necessariamente do PAAI.

### **Seção VI**

#### **Das Auditorias Extraordinárias**

Art. 16 Constituem trabalhos específicos, a serem realizados em todas as unidades administrativas do Município de Cachoeiro de Itapemirim, sempre que haja necessidade e que o interesse se mostre relevante. São exemplos de auditorias extraordinárias: exames de contratos relevantes, processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, análise da legislação municipal e outros atos administrativos, etc.

### **Seção VII**

#### **Dos Riscos da Auditoria Interna**

Art. 17 Durante a fase do planejamento da auditoria será efetuada a avaliação dos riscos identificando as áreas e sistemas relevantes a serem auditados.

§ 1º A Auditoria Interna deve assessorar a administração da entidade no trabalho de prevenção de fraudes e erros, obrigando-

se a informá-la, sempre por escrito, de maneira reservada, sobre quaisquer indícios ou confirmações de irregularidades detectadas no decorrer de seu trabalho.

§ 2º O termo “fraude” aplica-se a ato intencional de omissão e/ou manipulação de transações e operações, adulteração de documentos, registros, relatórios, informações e demonstrações contábeis, tanto em termos físicos quanto monetários.

§ 3º O termo “erro” aplica-se a ato não-intencional de omissão, desatenção, desconhecimento ou má interpretação de fatos na elaboração de registros, informações e demonstrações contábeis, bem como de transações e operações da entidade, tanto em termos físicos quanto monetários. risco de processo (modelagem; transação; conformidade; controle; técnico). risco tecnológico (equipamentos; sistemas; confiabilidade da informação).

### **Seção VIII**

#### **Do Relatório de Auditoria Interna**

Art. 18 O relatório é o documento pelo qual o resultado dos trabalhos é apresentado, devendo ser redigido com objetividade e imparcialidade, de forma a expressar, claramente, suas conclusões, recomendações e providências a serem tomadas pela administração do TCEES.

§ 1º O relatório do auditor interno é confidencial e deve ser apresentado ao superior imediato ou pessoa autorizada que o tenha solicitado. O auditor interno deve, no seu relatório, destacar, quando for o caso, as áreas não examinadas, informando os motivos pelos quais não as contemplou.

§ 2º O relatório de Auditoria Interna deve abordar os seguintes aspectos:

I – Objetivo e extensão dos trabalhos;

II – Metodologia adotada;

III – Principais procedimentos de auditoria aplicados e sua extensão;

IV – Eventuais limitações ao alcance dos procedimentos de auditoria;

V – Descrição dos fatos constatados e as evidências encontradas;

VI – Riscos associados aos fatos constatados; e

VII – Conclusões e recomendações resultantes dos fatos constatados.

§ 3º O relatório da Auditoria Interna poderá ser apresentado a quem tenha solicitado, com autorização expressa do Prefeito Municipal ou a quem este autorizar, devendo ser preservada a confidencialidade do seu conteúdo.

§ 4º A UCCI encaminhará o Relatório de Auditoria Interna, através de Comunicação Interna, para a unidade auditada, fixando prazo de até 30 (dez) dias, a contar da data do recebimento, para análise e manifestação do responsável.

§ 5º Transcorrido o prazo indicado no parágrafo anterior, a UCCI

encaminhará ao Prefeito Municipal, através de Comunicação Interna, no prazo de até 10 (dez) dias, o Relatório de Auditoria Interna, contendo a análise da manifestação da unidade auditada, se houver, e as soluções propostas para correção das impropriedades verificadas.

§ 6º Após manifestação do Prefeito Municipal, a UCCI emitirá o comunicado pertinente ao responsável pela unidade auditada, contendo a determinação exarada nos termos do despacho, para o devido cumprimento.

### **Seção IX**

#### **Da Avaliação da Execução Física/Financeira dos Programas do Plano Plurianual**

Art. 19 A avaliação do PPA versará sempre sobre os resultados provenientes da implantação dos programas, incluindo demonstrativos físicos e financeiros (metas), tanto no âmbito do próprio órgão responsável, quanto em outros órgãos, quando se tratar de programas multissetoriais.

§ 1º A avaliação dos programas que compõem o PPA será realizada durante o exercício, de forma bimestral, e o Relatório Final de Auditoria (RFA) será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo e ao Legislativo Municipal até o final do primeiro trimestre do ano subsequente.

§ 2º O RFA deverá conter:

I – Demonstrativo, por programa e ação, da execução física e financeira do exercício a que se refere, bem como demonstrativo da execução para períodos acumulados.

II – Avaliação, por programa e ação, do percentual já efetivado até o término do exercício financeiro antecedente.

III – Relatório dissertando sobre a execução dos programas e sobre outras informações que se mostrem relevantes para a análise.

§ 3º A avaliação terá uma metodologia a ser seguida para alcançar sempre uma melhor efetividade e realidade, sendo que:

I – Será elaborado pela UCCI um cronograma de trabalho, onde constarão todas as informações necessárias à avaliação, que será disponibilizado a todas as Secretarias Municipais responsáveis pelos programas e ações do PPA.

II – Serão enviados os formulários de avaliação dos programas através de memorando interno, para os Órgãos/Departamentos responsáveis pela avaliação da execução física dos programas.

III – Será realizado o levantamento da execução financeira dos respectivos programas. As informações serão extraídas do Sistema de Gestão Contábil, Orçamentário e Financeiro.

IV – As Secretarias Municipais prestarão todas as informações necessárias para serem tabuladas. Após, será realizado o cruzamento das informações pertinentes à execução financeira com a execução física dos programas, para apurar o índice de

efetividade de cada programa.

Art. 20 Os Secretários Municipais informarão ao Prefeito Municipal o nome dos servidores responsáveis que serão designados acompanhamento dos Programas e das Ações do PPA.

Art. 21 Os Secretários Municipais determinarão aos responsáveis que prestem todas as informações necessárias e exigidas à UCCI no prazo estipulado.

Art. 22 Caberá aos responsáveis o envio das informações bimestrais, para desta forma, alcançar uma melhor avaliação, bem como ter a possibilidade de corrigir alguma distorção ou inexecução verificadas nos programas e nas ações.

Art. 23 A metodologia de avaliação do PPA será revista periodicamente, com o intuito de adequá-la para o atingimento dos melhores resultados possíveis nas avaliações.

### **Seção X**

#### **Da Análise dos Procedimentos Licitatórios**

Art. 24 Os procedimentos de análise dos processos de licitação consistem na verificação dos requisitos necessários à correta instrução processual, no que tange a realização da despesa pública, com o objetivo de selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração Municipal.

Parágrafo Único. O procedimento de análise consiste em duas fases distintas (interna e externa), cada uma com suas especificidades.

Art. 25 Durante o procedimento de análise, devem ser respeitados os prazos constantes na Portaria 01/2009 de 01/04/09.

Art. 26 Os processos de fase interna devem ser encaminhados a CIG, com controle de registro (guia de remessa), pela Subsecretaria de Suprimentos. Quando tratar-se de processo oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, esta ficará responsável pelo encaminhamento, salvo, quando tratar-se de Pregão processado através do sistema de Registro de Preço, que será encaminhado pela Subsecretaria de Suprimentos.

Art. 27 Os processos na fase externa devem ser encaminhados a CIG, pela CML, logo após a realização do certame licitatório, exceto, quando tratar-se de processo licitatório oriundo da Secretaria Municipal de Saúde, ficando esta responsável pelo encaminhamento.

Art. 28 A análise será concluída com a expedição de um parecer que será assinado pelo Controlador Interno de Governo, o qual passará a integrar o processo, sendo obrigatória a expedição do parecer nas duas fases.

Art. 29 A análise será realizada com o auxílio de check-list padronizado e confeccionado pela CIG.

Parágrafo Único. O formulário de verificação (check-list) deverá ser anexado à via do parecer que é arquivada pela CIG,

tanto na fase interna quanto na externa.

### **Seção XI**

#### **Da Análise dos Processos Licitatórios na Fase Interna**

Art. 30 A análise da fase interna levará em consideração as questões pertinentes à preparação do certame, sendo verificados se os requisitos iniciais dos processos estão em acordo com o ordenamento jurídico, em especial com as Leis nº 8666/93 e 10.520/02.

§ 1º A análise da CIG durante a fase interna do feito deverá pautar-se nos requisitos constante do check-list elaborado para fase interna, no qual deverá constar obrigatoriamente:

I – Pedido de material ou serviço (PMS);

II – Justificativa/motivação bem elaborada emitida pela Secretaria Requisitante;

III – Orçamentos para confecção da média orçamentária, com mínimo de 03, devendo conter justificativa da secretaria requisitante caso o número mínimo não seja conseguido;

IV – Previsão de recursos orçamentários (nota de reserva de dotação – modelo padrão);

V – Autorização superior (art. 38, caput, Lei 8666/93);

§ 2º A análise de cada processo será revisada pelo superior hierárquico.

§ 3º Realizada a análise e sua revisão, deverá ser emitido o Parecer.

Art. 31 Caso o processo esteja em conformidade com os requisitos, este será encaminhado a CML para prosseguimento regular do feito. Quando tratar-se de processo oriundo da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS, este será encaminhado à Comissão Permanente de Licitação da SEMUS.

Art. 32 Caso o processo não esteja em conformidade com os requisitos, este será encaminhado ao setor responsável para que sejam feitas as devidas correções apontadas pela CIG.

Art. 33 No despacho que encaminhar o processo para as alterações deverá ser indicada a necessidade ou não de nova análise por parte da CIG.

### **Seção XII**

#### **Da Análise dos Processos Licitatórios na Fase Externa**

Art. 34 Na fase externa, analisa-se os procedimentos imediatamente após a realização do certame licitatório. É encaminhado à CIG pelas respectivas comissões de licitação, conforme o caso.

§ 1º A análise deverá pautar-se nos requisitos constante do check-list elaborado para fase externa, no qual deverá constar, obrigatoriamente, as exigências previstas nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02, além do Decreto Municipal nº 16.114/05.

§ 2º Serão utilizados três modelos de check-list distintos nesta fase, devido aos diferentes objetos – bens e serviços comuns,

obras e medicamentos.

§ 3º A análise de cada processo será revisada pelo superior hierárquico.

§ 4º Realizada a análise e sua revisão, deverá ser emitido o Parecer.

Art. 35 Caso o processo esteja em conformidade com as exigências, este será encaminhado à CML, e quando tratar-se de processo oriundo da SEMUS, este será encaminhado a própria, para as devidas providências, ou seja, homologação do certame pelo Exmo. Prefeito Municipal. Caso seja identificada alguma irregularidade, ou haja a necessidade de esclarecimentos complementares, o processo será encaminhado para a respectiva Comissão, para devidas providências.

Art. 36 A CIG deverá opinar pela Homologação ou não do certame.

### **CAPÍTULO VII**

#### **DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Art. 37 As unidades atenderão, com prioridade, às requisições e solicitações de documentos, bem como suas cópias, e aos pedidos de informações apresentados durante os trabalhos de auditoria.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado ao responsável pela auditoria, sob qualquer pretexto.

§ 2º Em caso de recusa ou sonegação, o responsável pela auditoria deverá comunicar ao Controlador Interno de Governo, que encaminhará o fato ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 Durante os trabalhos de auditoria, se constatadas irregularidades que, por sua gravidade, devam ser objeto de providências urgentes, o Controlador Interno de Governo comunicará imediatamente ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 39 A UCCI deverá adotar procedimentos apropriados para manter a guarda de toda a documentação e relatórios de auditoria interna pelo prazo de 05 (cinco) anos, a partir do encerramento dos trabalhos.

Art. 40 A UCCI deverá avaliar periodicamente a execução do Plano Anual de Auditoria Interna, podendo realizar as alterações necessárias.

Art. 41 Os casos omissos neste documento serão resolvidos pela UCCI com a anuência do Controlador Interno de Governo.

Art. 42 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**



**DECRETO Nº 24.258****APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTABILIDADE (SCO) Nº 01/2013, 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 do Sistema de Contabilidade - SCO nº. 01/2013**, de responsabilidade da Subsecretaria de Contabilidade, que dispõe sobre os procedimentos contábeis a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a unidade responsável à 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, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**INSTRUÇÃO NORMATIVA - SCO Nº. 01/ 2013**

**Versão:** 01

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.258/2013

**Unidade responsável:** Subsecretaria de Contabilidade

**Instrução Normativa do Sistema de Contabilidade****CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa visa estabelecer os procedimentos e normatizar a geração e a divulgação dos demonstrativos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, os serviços de processamento da Contabilidade do Município, o cumprimento das obrigações legais a que o Município esteja submetido, a contabilização dos fundos financeiros administrados pelo Município, o levantamento e o encaminhamento dos balanços anuais aos órgãos competentes e as demais atividades correlatas.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades Responsáveis pela Escrituração Contábil da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**CAPÍTULO III  
DOS CONCEITOS**

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

I – Contabilidade Pública: É o conjunto de procedimentos técnicos, voltados a selecionar, registrar, resumir, interpretar e divulgar os fatos que afetam as situações orçamentárias, financeiras e patrimoniais das entidades de direito público interno;

II – Escrituração Contábil: Registro das operações financeiras e patrimoniais efetuado pelo método das partidas dobradas;

III – Plano de Contas: É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permita obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis;

IV – Receita Pública: Em sentido amplo, os ingressos de recursos financeiros nos cofres do Estado denominam-se Receitas Públicas, registradas como Receitas Orçamentárias, quando representam disponibilidades de recursos financeiros para o erário, ou ingressos Extraorçamentários, quando representam apenas entradas compensatórias;

V – Despesa Pública: É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade;

VI – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público: Representam importantes saídas de informações geradas pela Contabilidade Aplicada ao Setor Público, promovendo a transparência dos resultados orçamentário, financeiro, econômico e patrimonial da entidade;

VII – Cidades Web: Sistema de remessa por meio da Internet e processamento dos dados referentes à abertura do exercício, as prestações de contas bimestrais e informações adicionais, enviados pelos entes municipais obrigados ao referido sistema.

**CAPÍTULO IV  
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 de 1988;

II – Emendas Constitucionais 25, 29 e 53;

III – Lei Complementar nº. 101/00;

IV – Lei Complementar nº. 131/09;

V – Lei nº 4.320/64;

VI – Lei 10.180/01;

VII – Lei 11.494/07;

VIII – Decreto Lei 200/67;

IX – Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

X – Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP;

XI – Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade – CFC 1.128 a 1.137/08, 1.268/09, 1.366/11, 1.367/11 e 1.111/07;

XII – Resolução TCEES 247/12; e

XIII – Demais legislações e normas aplicáveis ao assunto.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES:**

### **Seção I**

#### **Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Subsecretaria de Contabilidade)**

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

I – Determinar o cumprimento de todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa que estejam relacionadas aos procedimentos contábeis para o atendimento das exigências legais, bem como para a geração de informações gerenciais no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

II – Executar todas as atividades descritas nesta Instrução Normativa em consonância com a legislação aplicável e com as normas de contabilidade aplicadas ao setor público; e

III – Gerenciar todos os procedimentos descritos, devendo informar à UCCI sobre eventuais alterações nas rotinas de trabalhos para a atualização desta Instrução Normativa.

### **Seção II**

#### **Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)**

Art. 6º São responsabilidades das Unidades Executoras:

I – Instruir os processos com os requisitos necessários para o correto procedimento de empenho da despesa;

II – Executar as prestações de contas, observando as diretrizes disposta na legislação pertinente nesta Instrução Normativa especialmente no que se refere aos procedimentos específicos;

III – Acompanhar os convênios para repasse ou recebimento de recursos, subsidiando a Subsecretaria de Contabilidade de informações necessárias à prestação de contas;

IV – Designar servidores responsáveis pela prestação de informações quando do fechamento do exercício contábil; e

V – Desempenhar demais atividades pertinentes quando solicitado pela Subsecretaria de Contabilidade.

### **Seção III**

#### **Da Unidade Central do Controle Interno (UCCI)**

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

I – Verificar, por meio de auditorias se os procedimentos descritos nesta Instrução Normativa estão sendo observados pelas Unidades Executoras;

II – Apoiar a Subsecretaria de Contabilidade nos assuntos pertinentes a esta Instrução Normativa, com vistas ao aprimoramento dos controles internos municipais;

III – Manter esta Instrução Normativa atualizada de forma conjunta com a Subsecretaria de Contabilidade.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS:**

### **Seção I**

#### **Do Empenho e da Contabilização da Despesa**

Art. 8º A Gerência de Empenho e Contabilização promoverá análise de todos os documentos recebidos anteriormente à emissão da nota de empenho, observando os seguintes pontos:

§ 1º Empenhos Originários de Processo Regular de Licitação sem a Formalização de Instrumento Contratual:

I - Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II - Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido;

III - Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido;

IV - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

V - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

VI - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos; e

VII - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 2º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho. Após a conferência, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos.

§ 3º Empenhos Originários de Processo Regular de Licitação com a Formalização de Instrumento Contratual:

I - Verificar a conformidade do termo de homologação, devidamente assinado pelo Chefe do Poder Executivo;

II - Verificar se o número da licitação homologada é o mesmo do pedido/contrato;

III - Verificar se o vencedor é o mesmo que consta no pedido/contrato;

IV - Promover análise da regularidade fiscal da empresa

vencedora;

V - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo e, em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

VI - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para Gerência de Contratos e Convênios;

VII - Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;

VIII - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

IX - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos constantes no pedido de empenho com o contrato;

X - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho; e

XI - Verificar se a caução foi anexada conforme exigido no edital.

§ 4º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão, anotando-se o número e a data do empenho no pedido de empenho no contrato. Após a conferência, encaminha-se o processo para Subsecretaria de Suprimentos, sendo que nos casos de obras o processo será encaminhado para a Secretaria Municipal de Obras.

§ 5º Empenhos Originários de Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação sem a Formalização de Instrumento Contratual:

I - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para a Gerência de Contratos e Convênios;

IV - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

V - Verificar a conformidade da Unidade Orçamentária, do elemento de despesa e da fonte de recursos; e

VI - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a secretaria requisitante sem a emissão do empenho.

§ 6º Feitas as verificações supracitadas, e estando o processo

regular, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho, quando houver. Após a conferência, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos ou para a Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

§ 7º Empenhos Originários de Processo de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação com a Formalização de Instrumento Contratual.

I - Promover análise da regularidade fiscal da empresa vencedora;

II - Verificar se o parecer jurídico foi atendido de forma plena para o prosseguimento do processo. Em caso de pendências, devolve-se o processo para a secretaria requisitante;

III - Verificar o atendimento do artigo 62 da Lei 8.666/93 para o regular trâmite do processo. Em caso negativo, encaminha-se o processo para Gerência de Contratos e Convênios;

IV - Verificar se o contrato possui assinatura, data, se já houve publicação e se possui Portaria de nomeação do fiscal;

V - Verificar a existência da autorização de empenho (empenhe-se) do ordenador de despesa;

VI - Verificar se a Unidade Orçamentária, o elemento de despesa e a fonte de recursos constantes no pedido de empenho estão em conformidade com o contrato;

VII - Verificar, com base no artigo 60 da Lei 4.320/64, se a data da despesa é posterior à data do empenho. Em caso da despesa ter sido efetivada anteriormente à data do empenho, devolve-se o processo para a Secretaria requisitante sem a emissão do empenho; e

VIII - Verificar se a caução foi anexada, conforme exigido no contrato.

§ 8º Feitas as verificações supracitadas, emite-se a nota de empenho, a qual deverá ter seus dados conferidos por servidor diverso daquele responsável pela emissão. Anota-se o número e a data do empenho no pedido de empenho e no contrato. Feito isso, encaminha-se o processo para a Subsecretaria de Suprimentos, Secretaria Municipal de Obras e Secretaria requisitante quando tiver origem em memorando.

Art. 9º Processos para Suprimentos de Fundos, Diárias e Inscrições em Cursos e Seminários

Parágrafo Único. Os empenhos dos processos de despesa para suprimentos de fundos serão realizados com a observância do Decreto Municipal 13.164/2001 sendo efetuado no início de cada ano o empenho dos valores estimativos em nome de cada Secretário Municipal. Para tanto, além do Decreto supracitado, devem ser observados os valores a que cada Secretaria tem direito. No caso de troca de Secretário, efetua-se o cancelamento do empenho para que outro empenho possa ser emitido em nome do substituto.

Art. 10 O empenho dos processos de concessão de diárias e

para despesas com inscrições em cursos e seminários se dará após abertura de processo por parte da Secretaria interessada, sendo observada o disposto nos artigos 32 e 33 desta Instrução Normativa, bem como a Lei 6.237/2009 e demais legislações pertinentes.

## Seção II

### Do Processamento da Despesa

Art. 11 Recebido o material pelo Almoxarifado Central ou prestado o serviço, a secretaria requisitante anexa o documento fiscal comprobatório, atestando (liquidando) a despesa e encaminha para o almoxarifado central para registro. Os processos são assinados pelo Secretário da pasta e pelo fiscal, quando houver.

Art. 12 A Subsecretaria Contábil ao receber o processo, procederá à triagem dos mesmos, priorizando aqueles com prazo de vencimento menor, bem como os provenientes de convênios, observando suas vigências.

Art. 13 São procedimentos necessários ao processamento da despesa na aquisição de materiais:

I – Conferir a data do empenho com a data do documento fiscal, contrato e liquidação;

II – Conferir a assinatura e carimbo do Secretário da pasta e do respectivo fiscal, quando houver;

III – Verificar o registro do almoxarifado/patrimônio, conforme o caso;

IV – Verificar a data de emissão do documento fiscal;

V – Verificar se o modelo do documento fiscal está correto, conforme o caso;

VI – Verificar a chave de validação;

VII – Verificar valor e vigência do contrato; e

VIII – Verificar regularidade fiscal.

Art. 14 São procedimentos necessários ao processamento da despesa na contratação de serviços:

I – Verificar se a empresa é optante pelo SIMPLES NACIONAL. Sendo optante não é feita retenção de INSS e IRRF. Caso a empresa seja não optante pelo SIMPLES NACIONAL faz-se a retenção de INSS, IRRF e ISS, conforme o caso.

II – Verificar os elementos comprobatórios da prestação do serviço (fotos, revistas jornais, CD e outros).

III – Para a análise dos contratos, antes do processamento da despesa, deverão ser observados:

a) Objeto do contrato;

b) Vigência;

c) Valor;

d) Fonte de recursos;

e) Ordem de início dos serviços;

f) CEI;

g) ART's da empresa, da obra e dos responsáveis técnicos;

h) Declaração do Contador de que a empresa trabalha com

Lucro Real ou Presumido;

i) Certidão de Registro de Quitação de Pessoa Jurídica junto ao CREA;

j) Guia de Recolhimento INSS e FGTS (CEI);

k) Folha de Pagamento (CEI);

l) Comprovante de envio da GFIP e da SEFIP;

m) Guia de Recolhimento referente a Impostos Federais (Simples ou IR do período da ordem de início até a entrega da obra);

n) Certificado de Regularidade do INSS, FGTS, Municipal, Estadual, Federal e Trabalhista (Empresa);

o) Boletim de Medição (Nº Contrato – valor – Assinatura do Engenheiro e do Secretário de Obras – Numeração da Medição – período da medição);

p) Nota Fiscal (constar na nota o número do contrato e ao convênio a que se refere, quando for o caso);

q) Atestado de paralisação/autorização de reinício das obras, se for o caso;

r) Atestado de Recebimento Provisório de Obras;

s) Termo de Recebimento da Obra (Definitivo); e

t) Liquidação, observando se existe contrapartida a ser processada.

## Seção III

### Da Prestação de Contas

Art. 15 Para o processamento dos convênios no caso em que o município figurar como concedente deverão ser observados os seguintes pontos:

I – Processo devidamente empenhado

II – Registro em planilhas para acompanhamento e controle;

III – Verificar a existência de pendências nas prestações de contas anteriores;

IV – Analisar o Contrato/Convênio observando: prazo de vigência e quantas parcelas serão liberadas;

V – Conferir a regularidade fiscal da convenente;

VI – Efetuar a liquidação da primeira parcela ou parcela única; e

VII – Efetuar o pagamento.

Art. 16 A convenente receberá e utilizará o recurso de acordo com o plano de trabalho e, posteriormente efetuará a prestação de contas.

Parágrafo Único. O recebimento da prestação de contas ficará a cargo do fiscal do contrato/convênio, devendo analisá-lo com o intuito de verificar se a aplicação dos recursos se deu em conformidade com o plano de trabalho.

Art. 17 O fiscal do contrato/convênio emitirá parecer acerca da análise efetuada e encaminhará o processo para a Subsecretaria Contábil, cabendo ao setor de prestação de contas dos convênios receber a documentação com o parecer do fiscal e efetuar as seguintes verificações:



I – Realizar análise financeira da prestação de contas;  
 II – Conferir o extrato bancário para comprovação da movimentação (entrada e saída) dos recursos; e  
 III – Conferir os dados dos documentos fiscais anexos (data, valor, descritivo, nominal a entidade e prazo de validade).

Art. 18 Caso haja pendências, encaminha-se correspondência para a Entidade beneficiada, dando prazo para a mesma sanar a situação. Após a resolução da pendência, atualizam-se as certidões, processando a parcela seguinte, e assim sucessivamente, até o término do objeto pactuado.

Art. 19 O processamento dos convênios no caso em que o município figurar como conveniente inicia-se com o recebimento do Termo de Repasse do Convênio, e após, será efetuado o registro dos seguintes dados no sistema de contabilidade:

I – Número do convênio;  
 II – Vigência do convênio;  
 III – Objeto do convênio;  
 IV – Data da publicação  
 V – Valor conveniado, incluindo rendimentos e valor da contrapartida, caso haja;  
 VI – Órgão Concedente e secretaria executante;  
 VII – Contas bancárias; e  
 VIII – Respectivas dotações orçamentárias.

Art. 20 O acompanhamento dos convênios será realizado diariamente, com a inserção dos dados referentes à execução financeira no Portal da Transparência.

§ 1º A prestação de contas realizada pelo município deverá conter:

I – Planilha de Execução da receita e despesa;  
 II – Planilha dos pagamentos efetuados;  
 III – Planilha de relação de bens;  
 IV – Planilha de conciliação bancária;  
 V – Fotocópia dos extratos bancários;  
 VI – Fotocópia do processo licitatório;  
 VII – Fotocópia do contrato/convênio e seus aditivos e de suas publicações; e  
 VIII – Fotocópia dos processos de pagamento (Liquidação – Documento Fiscal – Cheque/TED/DOC/Transferência e Depósito).

§ 2º As informações relativas aos convênios deverão ser inseridas no SICONV e no SIGPC.

#### Seção IV

##### Do Cumprimento das Obrigações Legais

Art. 21 A atualização dos dados no Portal da Transparência deverá ser realizada diariamente, com no mínimo as seguintes informações:

I – Execução Orçamentária;  
 II – Execução Extra-orçamentária;  
 III – Balancete da Receita;

IV – Transferências Voluntárias;

V – Fundos Municipais;

VI – Fundo a Fundo; e

VII – Convênios.

Art. 22 O setor responsável pelo cumprimento das obrigações legais deverá encaminhar correspondência aos partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais com sede no Município, no prazo de dois dias da liberação dos recursos recebidos através de transferências.

Parágrafo Único. Quando da assinatura dos convênios ou dos instrumentos congêneres, deverá ser encaminhada correspondência ao Poder Legislativo Municipal.

Art. 23 O setor de contabilidade deverá emitir os relatórios contábeis necessários ao fechamento contábil mensal devendo ser realizados os seguintes procedimentos:

I – Conferir do Anexo 11;  
 II – Receber os balancetes mensais da Câmara Municipal, Agência Municipal de Regulação dos Serviços Públicos Delegados de Cachoeiro de Itapemirim (AGERSA) e Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de Cachoeiro de Itapemirim (IPACI);  
 III – Gerar de relatórios para inserção dos dados nas planilhas eletrônicas para elaboração dos demonstrativos exigidos pela legislação vigente;  
 IV – Conferir os dados lançados;  
 V – Encaminhar os relatórios ao Diário Oficial para publicação;  
 VI – Disponibilizar os relatórios no site do município (Portal da Transparência) para consulta pública;  
 VII – Colher assinatura do Contador, Secretário de Fazenda, Controlador Interno de Governo e Prefeito Municipal; e  
 VIII – Encaminhar uma cópia dos relatórios juntamente com a publicação para a Caixa Econômica Federal, Ministério Público, Câmara Municipal e Controladoria Interna de Governo.

Parágrafo Único. Juntamente com os relatórios são encaminhados para a CEF, o Certificado de Regularidade do FGTS, a Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa do INSS, a Certidão Conjunta de débitos relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, as Declarações: de Publicação do Relatório Resumido da Execução Orçamentária, de publicação do Relatório de Gestão Fiscal – Atendimento aos limites e o recibo de Confirmação de Remessa do Tribunal de Contas, para liberação junto ao CAUC – Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias.

Art. 24 O Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), previsto no artigo 52 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 deverá ser publicado até trinta dias após o encerramento do período a que corresponder, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, e deverá conter:

I – Balanço Orçamentário;

II – Demonstrativo da Execução das Despesas por Função/ Subfunção;

III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;

IV – Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias do Regime Próprio dos Servidores;

V – Demonstrativo do Resultado Nominal;

VI – Demonstrativo do Resultado Primário;

VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;

VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;

IX – Demonstrativo das Despesas com Saúde; e

X – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.

Art. 25 Além dos relatórios demonstrados no artigo anterior, no último bimestre deverão ser emitidos, ainda, os seguintes relatórios:

I – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital;

II – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores; e

III – Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.

Art. 26 O Relatório de Gestão Fiscal (RGF), previsto no artigo 54 da LRF e padronizado por meio da Portaria da STN nº 471 para os Municípios será emitido ao final de cada quadrimestre, devendo ser assinado pelos titulares dos Poderes e órgãos de todos os entes federados.

§ 1º O Relatório de Gestão Fiscal, com amplo acesso ao público, inclusive por meio eletrônico, que deverá conter:

I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;

II – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida;

III – Demonstrativo das Garantias e Contragarantias de Valores;

IV – Demonstrativo das Operações de Crédito; e

V – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.

§ 2º Além dos relatórios relacionados no parágrafo anterior, pós o encerramento do último quadrimestre, deverá ser emitido:

I – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; e

II – Demonstrativo dos Restos a Pagar.

Art. 27 O LRF WEB é um sistema informatizado que visa a receber e tratar os dados referentes às informações sobre a execução orçamentária e a gestão fiscal, para fins de verificação dos pontos de controle relacionados à Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Após a publicação do RREO e do RGF inicia-se a inserção dos dados diretamente no site do TCEES. Após a inserção dos dados o recibo é emitido diretamente pelo site.

§ 2º O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Art. 28 Após a publicação do RREO e do RGF será iniciada a inserção dos dados contidos nos relatórios diretamente no site

do STN, através do SISTN.

§ 1º Após a validação dos dados, serão emitidos os relatórios e colhidas as assinaturas do Contador, do Secretário Municipal da Fazenda e do Prefeito Municipal.

§ 2º Encaminha-se uma cópia dos relatórios para a Caixa Econômica Federal homologar no sistema, emitindo-se o recibo de entrega posteriormente.

§ 3º O prazo de encaminhamento dos relatórios é de 45 (quarenta e cinco) dias após o período a que corresponder.

Art. 29 Os dados das prestações de contas mensais serão encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo através de meio magnético, utilizando o Sistema CIDADES-WEB.

§ 1º Após o encerramento do bimestre será gerado um conjunto de arquivos para serem encaminhados ao Tribunal, sendo que alguns deles os dados não são inseridos diretamente no Sistema Orçamentário Contábil do Município.

§ 2º Serão Encaminhados os arquivos através do site do Tribunal de Contas. Caso os dados estejam consistentes o sistema fará a recepção dos arquivos.

§ 3º Após a recepção o sistema faz uma checagem entre os arquivos e estando consolidados emite-se o recibo. Caso contrário encaminha e-mail da inconsistência dos dados.

§ 4º Analisa-se os dados que foram rejeitados e encaminha-se novamente até que o recibo seja emitido. O prazo para abertura do exercício é o dia 31 de março e para o encaminhamento da prestação bimestral é até o 35º dia após o encerramento do bimestre.

Art. 30 Para o encaminhamento do Balanço Anual ao TCEES deverão ser observados os seguintes procedimentos:

I – Efetuar os lançamentos oriundos do almoxarifado/patrimônio;

II – Consolidar as informações recebidas do Poder Legislativo e da Administração Indireta;

III – Efetuar os lançamentos da Dívida Ativa;

IV – Efetuar a conciliação bancária– SEMFA/SF;

V – Analisar e conciliar as contas patrimoniais;

VI – Regularizar as ocorrências de erros, se for o caso;

VII – Encaminhar prestação de contas para a Controladoria; e

VIII – Gerar os anexos exigidos pela Lei 4.320/64 e demais anexos/informações exigidas pelo regimento Interno do TCEES.

Art. 31 Para o acompanhamento dos limites constitucionais e legais serão observados os seguintes aspectos:

I – Limite de gastos totais do Poder Legislativo;

II – Limite de gastos com pessoal;

III – Endividamento do órgão/entidade;

IV – Limite de gastos com a saúde; e

V – Aplicações em educação, incluindo FUNDEB.

**Seção V****Dos Procedimentos Específicos**

Art. 32 No processo de concessão de diárias aos servidores do Poder Executivo Municipal e aos membros dos Conselhos Municipais deverão ser observadas as regras disciplinadas pela Lei Municipal nº. 6.237/2009.

§ 1º Para realizar o pedido de diária, a Secretaria requisitante (interessada) deverá checar a disponibilidade orçamentária e protocolar o pedido junto a Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos.

§ 2º O ordenador da despesa deverá verificar se o afastamento é de interesse da administração, para aprovar ou não a solicitação de diária. Nos casos das solicitações aprovadas, deve-se observar os seguintes requisitos:

I – Nome do servidor;

II – Número do CPF do servidor;

III – Cargo, emprego ou função ocupado pelo servidor;

IV – Descrição detalhada do serviço a ser executado;

V – Duração provável do afastamento; e

VI – Importância a ser paga.

§ 3º O setor de contabilidade deverá proceder à conferência dos requisitos supramencionados para a emissão do empenho, liquidação da despesa e posterior pagamento. O referido setor deve ainda registrar os pedidos de diária concedidos para controle e recebimento da prestação de contas.

§ 4º O setor contábil registrará a data do pagamento, e aguardará a prestação de contas, a qual deverá ser realizada pela Secretaria requisitante até o 5º dia útil após o regresso da viagem, através de formulário específico (anexo II da Lei 6237/2009) e com a estrita observância do disposto no § 1º do artigo 5º da Lei 6.237/2009 e incisos elencados no mesmo artigo.

Art. 33 Realizada a prestação de contas, a Subsecretaria de Contabilidade apreciará a legalidade da despesa, solicitando caso seja necessário, a sua regularização, inclusive com a reposição de valores pagos indevidamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o posicionamento da Subsecretaria supramencionada, nos termos do artigo 6º da Lei 6.237/2009.

§ 1º Caso a prestação de contas seja rejeitada, a Secretaria requisitante apresentará justificativas ou nova prestação de contas, cabendo novamente à Subsecretaria Contábil a avaliação da mesma. Sanadas as irregularidades, dar-se-á quitação à prestação de contas. Em caso de rejeição, após a defesa por parte da Secretaria requisitante, a Subsecretaria Contábil emitirá correspondência para a Subsecretaria de Gestão de Recursos Humanos para o desconto em folha, dos valores recebidos indevidamente.

§ 2º Por fim, caso a prestação de contas não seja efetuada, a Subsecretaria Contábil emitirá correspondência para a Secretaria requisitante para que o servidor beneficiário sane as pendências.

Art. 34 Para a realização de adiantamentos a Secretaria requisitante deverá enviar a documentação do respectivo Secretário Municipal para a Subsecretaria Contábil efetuar a abertura de conta bancária junto a Caixa Econômica Federal. Aberta a conta em nome do titular da pasta, em todo início de exercício será realizado protocolo com valores estimativos para todos os Secretários Municipais, observando o disposto no Decreto Municipal 13.164/2001.

§ 1º Após os procedimentos descritos acima, emite-se o empenho e, havendo substituição de secretário, efetua-se o cancelamento do empenho com a emissão de novo empenho em nome do substituto, observando a data da sua designação, bem como abertura de nova conta bancária.

§ 2º Estando os valores disponíveis para a utilização, a Secretaria interessada solicitará o adiantamento, mediante protocolo, de forma mensal ou de acordo com a necessidade, observando os valores limites para cada Secretaria.

§ 3º A conferência dos dados da solicitação fica a cargo da Subsecretaria Contábil, devendo ser observados as seguintes informações:

I – Nome do solicitante;

II – Valor solicitado em conformidade com o Decreto vigente; e

III – Verificar se o requerente está em dia com as prestações de contas, conforme artigo 6º do Decreto nº 13.164/2001.

Art. 35 Estando o solicitante quite com as prestações de contas, liquida-se a despesa com o posterior pagamento. Caso contrário, devolve-se o processo (protocolo) para que o solicitante efetue a prestação de contas.

§ 1º A Secretaria interessada utiliza os valores de acordo com o § 1º do artigo 1º do Decreto nº 13.164/2001, devendo a mesma prestar conta no prazo estabelecido no artigo 6º do mesmo instrumento legal, sob pena de não ter a sua disposição valores futuros.

§ 2º A conferência da documentação enviada pela Secretaria requisitante será realizada pelo setor de contabilidade, devendo ser adotados os seguintes procedimentos:

I – Solicitar extrato bancário da conta junto a Caixa Econômica Federal;

II – Conferir os cheques constantes no anexo II do Decreto nº 13.164/2001 com o Extrato Bancário;

III – Conferir os documentos fiscais com os cheques (valores);

IV – Conferir o descritivo dos documentos fiscais;

V – Conferir se o documento fiscal apresentado é válido; e

VI – Conferir se todos os documentos fiscais estão justificados.

§ 3º Em caso de não aprovação da prestação de contas, comunicar ao responsável pelo adiantamento, solicitando regularização.

Art. 36 Com o intuito de dar quitação ao adiantamento, a Secretaria Interessada deverá encaminhar toda a documentação, que porventura seja solicitada para tal finalidade. Sanadas as irregularidades é dada quitação à prestação de contas. Caso

contrário analisa-se a defesa apresentada.

§ 1º Em caso de prestação de contas rejeitada após defesa, encaminha-se correspondência ao responsável pelo adiantamento solicitando a devolução dos recursos indicando a conta para a devolução.

§ 2º A Secretaria beneficiada efetuará a devolução do valor solicitado e encaminha o comprovante. A Subsecretaria Contábil analisa a prestação de contas e arquiva o processo juntamente com toda a documentação relativa.

## **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 37 A Subsecretaria de Contabilidade deverá acompanhar a execução orçamentária, confrontando com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

Parágrafo Único. Constatado o desequilíbrio orçamentário e financeiro, a Subsecretaria de Contabilidade deverá alertar o ordenador de despesa ou o Chefe do Poder Executivo.

Art. 38 Caberá a Controladoria Interna de Governo concorrer para a observância das normas contidas nesta Instrução Normativa.

Art. 39 Os casos de dúvidas e/ou omissões gerados por esta Instrução Normativa deverão ser solucionados junto à Subsecretaria de Contabilidade.

Art. 40 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de dezembro de 2013.

**LÚCIO BERILLI MENDES**  
**Secretário Municipal de Fazenda**

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**

### **DECRETO Nº 24.259**

**APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA DO SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL (SPA) Nº 01/2013, 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 de Controle Patrimonial - SPA nº. 01/2013**, de responsabilidade da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, que dispõe sobre os procedimentos a serem observados no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cachoeiro de Itapemirim, que faz parte integrante deste Decreto.

**Art. 2º.** Caberá a Secretaria responsável à 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, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
**Prefeito Municipal**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº. 01/2013**

**Versão:01**

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de aprovação:** Decreto Executivo nº 24.259/2013

**Unidade Responsável:** Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos - SEMASI

#### **Instrução Normativa do Sistema de Controle Patrimonial**

### **CAPÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º Dispor sobre as rotinas e os procedimentos de controle dos bens patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis, controle de bens imóveis e realização de inventário de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

### **CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA**

Art. 2º Abrange todas as Secretarias e Órgãos da Estrutura Organizacional da PMCI e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Prefeitura Municipal.

### **CAPÍTULO III DOS CONCEITOS**

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

I – Patrimônio Público: Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da Administração Pública Direta e Indireta;

II – Alienação: Procedimento de transferência da posse e propriedade de um bem, por intermédio de venda, doação ou permuta, nos termos do art. 17 da Lei Federal 8.666/93 e demais legislações pertinentes;

III – Baixa Patrimonial: É a operação de baixa de um bem pertencente ao patrimônio municipal, e consequente baixa do seu valor do ativo imobilizado da entidade;

IV – Incorporação: É a inclusão de um bem no acervo patrimonial do município, bem como a adição do seu valor à conta do ativo imobilizado. Os Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do município antes de serem



distribuídos às unidades que irão utilizá-los;

V – Bens de Terceiros/Cessão de uso: É a transferência gratuita da posse de um bem público de uma entidade ou órgão para outro, a fim de que o cessionário o utilize nas condições estabelecidas no respectivo termo, por tempo certo ou indeterminado, com vistas ao atingimento do interesse público;

VI – Bens de Terceiros/Permissão de Uso: Ato negocial com ou sem condições, gratuito ou remunerado, por tempo certo ou indeterminado, sempre modificável e revogável; unilateral, discricionário e precário, através do qual a Administração faculta ao particular a utilização de determinado bem de forma privativa ou comum, desde que, também de interesse público;

VII – Ativo Imobilizado: É o item tangível que é mantido para uso na produção ou fornecimento de bens ou serviços, ou para fins administrativos, inclusive os decorrentes de operações que transiram para entidade os benefícios, riscos e controle desses bens;

VIII – Bens móveis: Compreende o valor da aquisição ou incorporação de bens corpóreos, que têm existência material e que podem ser transportados por movimento próprio ou removido por força alheia sem alteração da substância ou da destinação econômico-social, para a produção de outros bens ou serviços;

IX – Bens imóveis: Compreende o valor dos bens vinculados ao terreno que não podem ser retirados sem destruição ou dano;

X – Comodato: É todo empréstimo gratuito de bens infungíveis (duráveis) que devem ser restituídos no tempo convencionado;

XI – Disponibilidade: Procedimento pelo qual o usuário informa o desuso/inservibilidade do bem;

XII – Distribuição: Processo de entrega, recebimento e posse de um bem;

XIII – Doação: Entrega gratuita de direito de propriedade, constituindo-se em liberalidade do doador;

XIV – Etiquetagem/Emplaquetamento: Identificação física do bem através da atribuição de número patrimonial sequencial e sem repetições, por meio de etiqueta/placa;

XV – Levantamento Físico/Inventário: Levantamento *in loco* dos bens móveis e imóveis, visando a comprovação de existência física e a localização destes, bem como a identificação do usuário responsável pela guarda e conservação;

XVI – Localização Física: Edifício, andar ou outra localização onde o bem esteja alocado para efetiva utilização;

XVII – Responsável coletivo: Aquele que detém a guarda dos bens de uso comum;

XVIII – Mudança de Local: Procedimento pelo qual se transfere um bem de um setor para outro, dentro do mesmo órgão;

XIX – Mudança de Responsabilidade: Procedimento pelo qual se transfere a responsabilidade sobre os bens, nas mudanças de seus detentores (responsáveis);

XX – Transferência: Procedimento pelo qual se desloca

fisicamente um bem de um órgão para o outro;

XXI – Alteração de característica: Procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas, resultando em novo número de identificação do bem; e

XXII – Usuário Detentor ou Responsável: Aquele que detém o bem sob sua guarda.

## CAPÍTULO IV

### DA BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º As orientações contidas nesta Instrução Normativa obedecem aos dispositivos estabelecidos nas seguintes legislações:

I – Constituição Federal de 1988;

II – Lei Complementar 101/2000;

III – Lei 4.320/1964, arts. 94, 95, 96 e 106;

IV – Lei Federal nº 8.666/1993;

V – Lei nº 8.429/1992;

VI – Código Civil Brasileiro;

VII – Lei Orgânica do Município;

VIII – Lei Municipal nº 6.450/2010;

IX – Decreto Municipal nº 21.542/2011;

X – Portaria/STN nº 437/2012;

XI – Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

## CAPÍTULO V

### DAS RESPONSABILIDADES

#### Seção I

#### Do Órgão Central do Sistema Administrativo (Secretaria Municipal de Adm. e Serv. Internos)

Art. 5º São responsabilidades do Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos, atuando por intermédio do setor de patrimônio central:

I – Planejar e acompanhar o funcionamento do sistema de cadastro, classificação e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura Municipal de Cachoeiro de Itapemirim;

II – Proceder à codificação e plaquetagem dos bens móveis classificados e cadastrados;

III – Administrar a transferência de bens no âmbito da Administração Municipal;

IV – Adotar os procedimentos necessários à destinação dos bens móveis inservíveis ou daqueles classificados como sucatas;

V – Manter escrituras, registros oficiais e demais documentos de propriedade, posse, uso e destinação do imóvel, acompanhando suas transformações;

VI – Manter cadastro, registros e demais anotações dos imóveis da Prefeitura, administrando o pagamento de aluguéis, prazos

de vencimento de contrato, renovação e desocupação do imóvel;

VII – Manter cadastro, registro e demais anotações dos imóveis da Prefeitura Municipal cedidos para uso de outras instituições, verificando termos oficiais de cessão, prazos e finalidades;

VIII – Proceder à vistoria dos bens imóveis cedidos ou locados, elaborando relatório a respeito;

IX – Manter as Secretarias Municipais informadas acerca dos procedimentos adotados para o gerenciamento dos bens móveis e imóveis;

X – 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 serviços internos; e

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

## Seção II

### Das Unidades Executoras (Secretarias Municipais)

Art. 6º São atribuições das Unidades Executoras, por intermédio dos responsáveis pela guarda dos bens:

I – Providenciar a manutenção de bens sob sua responsabilidade.

II – Quando do seu desligamento do órgão, entregar ao setor de patrimônio a relação de bens sob a sua guarda, solicitando providências para a indicação de outro responsável.

III – Providenciar a lavratura do Boletim de Ocorrência (BO) quando houver furto ou extravio de bens sob sua responsabilidade, enviando xerox da documentação e informar ao setor de patrimônio sobre o ocorrido.

IV – Ter relação de bens sob sua guarda (Termo de Responsabilidade).

## Seção III

### Da Unidade Central de Controle Interno (UCCI)

Art. 7º São responsabilidades da Unidade Central de Controle Interno (UCCI):

I – Fiscalizar através de ferramentas próprias o controle patrimonial da PMCI; e

II – Cooperar com a SEMASI no cumprimento e atualização das determinações contidas nesta IN.

## CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS DOS BENS MÓVEIS

### Seção I

#### Da Incorporação Dos Bens Móveis

Art. 8º O processo de incorporação de bens patrimoniais consiste no recebimento do bem no Almoxarifado Central, identificação,

Autorização para Cadastro (Anexo I) e lançamento das suas principais características no sistema.

Art. 9º O ingresso do bem ocorre através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna ou Locação.

Art. 10 A partir do recebimento dos bens, o Almoxarifado Central informa a Secretaria requisitante, devendo esta, proceder a vistoria/liquidação, conferindo se as especificações do material recebido estão de acordo com o pedido e a nota fiscal e efetuando o lançamento no sistema.

Parágrafo Único. Após o lançamento, é emitido o Termo de Responsabilidade pela guarda e administração dos bens, conforme Anexo V.

## Seção II

### Da Identificação Física dos Bens Móveis

Art. 11 Regra geral, após a assinatura no termo de autorização de cadastro pelo servidor responsável da Secretaria requisitante, os bens patrimoniais adquiridos devem ser identificados com plaquetas adesivas, metálicas ou similar; adotando sequência de numeração, sem repetições de números, com vistas a facilitar a identificação e o gerenciamento desses bens, devendo ser observados no momento da identificação os seguintes aspectos:

I – Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio visual ou de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;

II – Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração; e

III – Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.

§ 1º Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número, mas serão marcados e controlados em separado; e

§ 2º Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.

§ 3º Excepcionalmente, os bens que, por suas particularidades, não puderem ser entregues no almoxarifado central deverão ser identificados, observados os métodos supramencionados, de preferência no momento de sua instalação no local onde entrarão efetivamente em uso.

Art. 12 Os setores que estiverem recebendo bens patrimoniais mencionados acima ficam encarregados de informar ao setor de patrimônio central sobre o momento do recebimento, para que possa ser encaminhado o servidor responsável para realizar o cadastro patrimonial.

**Seção III****Do Cadastramento dos bens no Sistema Informatizado de Controle Patrimonial**

Art. 13 Após serem identificados com a sequência numérica, os bens devem ser cadastrados no sistema informatizado de controle patrimonial onde constarão as seguintes informações:

- I – Número da chapa patrimonial;
- II – Descrição detalhada do bem;
- III – Data de aquisição;
- IV – Número da nota fiscal;
- V – Número do empenho;
- VI – Valor de aquisição;
- VII – Marca;
- VIII – Número de série/chassis/placa;
- IX – Prazo de garantia;
- X – Classificação quanto à natureza do bem; e
- XI – Localização do bem: Secretaria/Subsecretaria/Gerência.

Parágrafo Único. Quando tratar-se de veículos será arquivada junto ao setor de patrimônio central a cópia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

**Seção IV****Do Arquivamento da Documentação Referente aos Bens**

Art. 14 O setor de patrimônio manterá arquivo com cópias dos seguintes documentos:

- I – Pedido de empenho;
- II – Nota de empenho;
- III – Notas fiscais;
- IV – Autorização de cadastro de materiais;
- V – Requisição de retirada do bem; e
- VI – Termo de garantia dos bens adquiridos pelo Município.

**Seção V****Da Emissão do Termo de Responsabilidade**

Art. 15 Após a realização dos procedimentos descritos acima, o setor de patrimônio central emitirá termo de responsabilidade em 02 (duas) vias, para que o responsável no setor de destino assine as 02 (duas) vias, retendo 01 (uma) para seu controle e ficando 01 (uma) nos arquivos do setor de patrimônio central.

**Seção VI****Da Mudança de Responsabilidade**

Art. 16 Ocorrendo substituição de servidor responsável, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e emissão de novo termo a ser assinado pelo substituto.

Parágrafo Único. No caso de substituição de servidor, aquele que estiver sendo substituído deverá informar ao setor de patrimônio sobre a alteração.

**Seção VII****Da Baixa de Bens Móveis**

Art. 17 A baixa patrimonial de Bens Móveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- I – alienação;
- II – doação;
- III – desvio, furto ou roubo;
- IV – danificação;
- V – obsolescência;
- VI – permuta;
- VII – inservibilidade; e
- VIII – término de cessão de uso.

§ 1º A baixa por obsolescência ocorrerá quando determinado bem patrimonial, mesmo que em condições de uso, tiver que ser desincorporado do ativo imobilizado por defasagem tecnológica ou motivos similares.

§ 2º O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o setor de patrimônio central, sempre que for necessário efetuar baixa de bens patrimoniais por obsolescência, comunicando o fato, com uma justificativa para ser arquivada no setor de patrimônio central.

§ 3º Ocorrendo desvio, furto ou roubo de algum bem patrimonial, o responsável pela sua guarda comunicará, imediatamente, o fato ao setor de patrimônio central.

§ 4º A partir da comunicação, deverá ser determinada a instauração de sindicância, a fim de apurar a ocorrência e, se necessário, a abertura de Processo Administrativo. Após este momento, confirmando-se a ausência do bem, deverá dar ciência ao setor de patrimônio central para que seja providenciada a baixa no sistema.

§ 5º No caso de baixa por motivos dos sinistros apresentados acima será necessário o Boletim de Ocorrência (lavratura imediata pelo usuário/responsável do bem), parecer da Comissão de Sindicância Interna, encaminhamento da documentação à Gerência de Bens Móveis e Imóveis para que seja autorizada a baixa, após a conclusão de todo o processo de investigação.

§ 6º Antes de ser encaminhada para a baixa, a documentação deverá passar pelo(a) Secretário(a) responsável pela respectiva pasta, para ciência e assinatura.

§ 7º A baixa por danificação consiste na desincorporação do bem patrimonial devido a danos ou prejuízos pela má utilização.

§ 8º O setor responsável pela guarda desses bens deverá emitir memorando para o setor de patrimônio central, para efetuar a baixa, comunicando o fato, juntamente com a devida justificativa e, a partir daí, será instaurado processo de investigação.

§ 9º O responsável pela guarda dos bens deverá comunicar o fato ao setor de patrimônio central para apuração, através de sindicância, e quando necessário, serão imputadas as consequências ao responsável pelo dano, devendo este ressarcir

a administração pelos gastos relativos ao reparo.

§ 10 A baixa por inservibilidade consiste na desincorporação de bens patrimoniais que se encontram sem condições de uso, avariados, em estado irrecuperável ou que o orçamento para o seu conserto seja igual ou superior ao seu valor de mercado (antieconômico).

§ 11 A comunicação sobre a existência de bens inservíveis ficará a cargo dos responsáveis pela guarda destes, cabendo ao setor de patrimônio central averiguar “*in loco*” as reais condições desses bens e, se constatada sua inservibilidade, proceder a retirada e a guarda até o momento do leilão.

§ 12 As condições para baixa dos bens citados acima podem ser detectadas pelos servidores do setor de patrimônio central, no momento das auditorias que serão realizadas, respeitando a periodicidade máxima disposta nas seções X e XXI.

§ 13 Após a realização do leilão e logrado êxito na alienação, a relação dos bens alienados deverá ser encaminhada ao setor de patrimônio central, para que seja realizada a baixa dos bens no sistema de controle patrimonial.

§ 14 A doação de bens patrimoniais para Entidades declaradas de Utilidade Pública, Órgãos ou Entidades da Administração Pública, será permitida exclusivamente para fins e uso de interesse público.

§ 15 O Prefeito Municipal decidirá sobre a doação e a especificação dos bens, e tal procedimento deverá ser precedido de aprovação da Câmara Municipal, e em seguida, elaborado o Termo de Doação.

§ 16 Realizado este procedimento a Secretaria responsável pelo bem informará ao setor de patrimônio central, que efetivará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 17 Os bens a serem doados pela PMCI terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Despacho da autoridade competente;
- II – Ato de nomeação da comissão de avaliação e publicação;
- III – Laudo de avaliação do Bem;
- IV – Aprovação da Câmara Municipal;
- V – Termo de doação;
- VI – Extrato de publicação do termo de doação na Imprensa Oficial; e
- VII – Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

§ 18 Quando tratar-se de permuta, deverá ser comprovado o interesse público, e ainda, verificado se os bens recebidos pela Municipalidade possuem valor, no mínimo, idênticos aos dados em permuta, e se o pedido vier acompanhado da avaliação dos mesmos, realizada por empresa idônea ou por técnico de comprovada capacidade profissional e reputação ilibada, conforme preceitua o art. 27 da L.O.M.

§ 19 Realizada a permuta, será informado ao setor de patrimônio central, pelo responsável do bem, para que seja providenciada a baixa no sistema de controle patrimonial.

§ 20 A baixa por devolução a entidades financiadoras, convênios ou contratos ocorrerá quando, cessado o Convênio ou concluído o trabalho que vinha sendo desenvolvido e a Entidade ou Órgão financiador exigir a devolução do equipamento.

§ 21 A baixa por término da cessão de uso ocorrerá quando, ao término do projeto, a entidade financiadora ou pessoa física não concede a continuidade da utilização dos bens.

§ 22 Realizada a comunicação da não continuidade de utilização ao setor de patrimônio central, este providenciará a baixa no sistema de controle patrimonial.

§ 23 Procedida a baixa, deverá ser retirada a chapa com a numeração de identificação do bem, salvo nos casos de roubo ou furto.

§ 24 Os bens recebidos pela PMCI, por doação, deverão ser encaminhados diretamente ao Setor de Patrimônio Central, para identificação, cadastro e demais providências.

§ 25 A distribuição dos bens recebidos em doação pela PMCI aos setores deverá ser efetuada pela SEMASI/SAG.

§ 26 Para efetivação de toda e qualquer baixa patrimonial deverá ser preenchido o formulário Nota de Baixa de Bens Patrimoniais, conforme Anexo IV.

## **Seção VIII**

### **Da Transferência de Bens Móveis**

Art. 18 As transferências ocorrerão quando determinado bem móvel for cedido de uma Secretaria para outra dentro da PMCI de forma definitiva.

Parágrafo Único. Este procedimento deverá ser realizado através de formulário próprio de transferência, disponibilizado pelo setor de patrimônio central (Anexo II), onde constarão as seguintes informações:

- I – especificação do bem a ser transferido;
- II – número do patrimônio do bem transferido;
- III – quantidade;
- IV – data da transferência;
- V – secretaria de origem;
- VI – secretaria de destino;
- VII – responsável pela unidade que transfere;
- VIII – responsável pela unidade que recebe; e
- IX – assinatura destes responsáveis, bem como a do responsável pelo setor de patrimônio central.

## **Seção IX**

### **Do Empréstimo de Bens Móveis**

Art. 19 Os empréstimos ocorrerão quando determinado bem móvel for cedido de uma Secretaria para outra dentro da PMCI, de forma temporária.

Parágrafo Único. Este procedimento deverá ser realizado através de formulário de empréstimo disponibilizado pelo setor de patrimônio central, (Anexo III) onde constarão as seguintes



informações:

- I – especificação do bem a ser emprestado;
- II – número do patrimônio do bem emprestado;
- III – quantidade;
- IV – data do empréstimo;
- V – secretaria de origem;
- VI – secretaria de destino;
- VII – servidor responsável pelo empréstimo;
- VIII – servidor responsável pelo recebimento; e
- IX – assinatura destes servidores, bem como a do responsável pelo setor de patrimônio central.

### **Seção X**

#### **Do Inventário Físico dos Bens Móveis**

Art. 20 O inventário físico consiste no procedimento adotado anualmente após o levantamento físico dos bens, conforme segue:

- I – O setor de patrimônio central enviará relatórios contendo a listagem dos bens para cada secretaria da PMCI;
- II – As Secretarias, de posse dos relatórios, farão a conferência e encaminharão as divergências encontradas por meio de memorando ao setor de patrimônio central da PMCI;
- III – O setor de patrimônio central fará a verificação das divergências informadas, procedendo as devidas alterações no sistema; e
- IV – Feitas as alterações necessárias, o setor de patrimônio central emitirá inventário final, acompanhado do termo de responsabilidade para todas as secretarias da PMCI.

Art. 21 Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a SEMASI até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

Parágrafo Único. Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de acompanhamento e controle por parte da administração, por meio da realização de levantamentos contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

### **Seção XI**

#### **Da Alienação dos Bens Móveis**

Art. 22 Os procedimentos relativos à alienação de bens móveis estarão condicionados aos mandamentos contidos no artigo 17 da Lei nº 8.666/93, Seção VI – “Das Alienações”.

§ 1º Somente em caso de Leilão, aprovado por Lei, com a nomeação de Comissão, também realizada através de Portaria e/ou Decreto Municipal, com Leiloeiro ou uma Empresa Oficial, através da Comissão de Licitação.

§ 2º A baixa somente poderá ser dada após a realização do leilão com êxito e mediante Decreto de Baixa, assinado pelo Chefe do Poder Executivo.

### **Seção XII**

#### **Dos Bens Recebidos em Comodato**

Art. 23 Os bens a serem recebidos pela PMCI na modalidade de comodato deverão vir acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Cópia da nota fiscal ou outro documento congênere que comprove a propriedade por parte do comodante;
- II – Contrato descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência.
- III – Termo de vistoria do estado de conservação do bem, tanto no recebimento, quanto na sua devolução.
- IV – Os bens recebidos pela PMCI na modalidade de comodato não poderão ser cedidos ou subcomodatados a terceiros.

Art. 24 Durante a vigência do termo de comodato a PMCI responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim.

Parágrafo Único. As despesas com o transporte do bem da sede da PMCI até a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão exclusivamente por conta da PMCI.

Art. 25 Os bens cedidos à PMCI através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

### **Seção XIII**

#### **Dos Bens Cedidos em Comodato**

Art. 26 Os bens a serem cedidos pela PMCI na modalidade de comodato terão que ser acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Cópia da nota fiscal ou outro documento congênere que comprove a propriedade da PMCI;
- II – Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, prazo de vigência e o número do registro patrimonial; e
- III – Termo de vistoria do estado de conservação do bem, tanto na cessão, quanto no recebimento do bem cedido.

Art. 27 Os bens cedidos pela PMCI na modalidade de comodato não poderão ser subcomodatados a terceiros.

Art. 28 Durante a vigência do contrato de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim.

§ 1º Durante a vigência do contrato de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante a PMCI por eventual danificação do bem, devendo ressarcir a administração de todos e quaisquer prejuízos.

§ 2º As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a PMCI, quando do término do prazo contratual, correrão exclusivamente por conta da comodatária.

**Seção XIV****Dos Bens Recebidos em Doação**

Art. 29 Os bens a serem recebidos pela PMCI na modalidade de doação terão que vir acompanhados dos seguintes documentos:

I – Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

II – Cópia do cartão do CNPJ; Estatuto, requerimento de empresário ou instrumento equivalente quando tratar-se de pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando tratar-se de pessoa física; e

III – Nota fiscal de aquisição do bem.

**Seção XV****Das Atribuições da Equipe de Inventário**

Art. 30 São atribuições da Equipe de Inventário:

I – Providenciar a divulgação às Secretarias Municipais da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

II – Promover a realização do levantamento físico dos bens nas Secretarias, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pelo Patrimônio Central;

III – Validar todas as informações levantadas;

IV – Elaborar o relatório conclusivo do inventário; e

V – Encaminhar ao Prefeito Municipal para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o prazo estabelecido no Decreto de Encerramento de Exercício e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

**Seção XVI****Das Atribuições das Secretarias Municipais**

Art. 31 São atribuições das Secretarias Municipais:

I – Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventário;

II – Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;

III – Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;

IV – Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;

V – Receber do Patrimônio Central o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via, com a Assinatura do servidor Responsável e arquivar a outra via na Secretaria.

**DOS BENS IMÓVEIS**

Art. 32 A função específica do Setor de Patrimônio Central – Bens Imóveis é a de controlar, zelar e cuidar do Patrimônio da PMCI e manter um arquivo atualizado dos bens adquiridos ou construídos por ela, tais como: Escrituras, Plantas, Desenhos,

Croquis, Memórias Descritivas ou outros documentos que forneçam dimensões e localização do imóvel.

Parágrafo Único. O registro dos bens imóveis no PMCI inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pelo Patrimônio Central, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

a) Número do registro patrimonial;

b) Tipo de imóvel;

c) Denominação do imóvel;

d) Características (descrição detalhada do imóvel);

e) Valor de aquisição/custo de construção (valor/custo histórico);

f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);

g) Classificação contábil/patrimonial;

h) Número do empenho e data de emissão;

i) Número do processo de aquisição e ano;

j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura), guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);

k) Nome do fornecedor (caso exista);

l) Endereço do imóvel;

m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;

n) Data da incorporação;

o) Cartório de registro;

p) Matrícula;

q) Livro;

r) Folhas;

s) Data do registro;

t) Data da reavaliação;

u) Data da atualização;

v) Nome e CPF/CNPJ do reavaliador.

**Seção XVII****Da Incorporação de bens imóveis**

Art. 33 A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação amigável será oficializada, mediante acordo entre as partes sobre o valor a ser pago pela Administração Pública. Isto feito, será lavrada Escritura em Cartório de Registro de Imóveis.

Art. 34 A incorporação de bem imóvel por processo de desapropriação judicial ocorrerá quando não houver acordo entre a Administração Pública e o proprietário do imóvel a ser desapropriado, com relação ao valor a ser pago.

Parágrafo Único. Neste caso, para se efetuar a incorporação de bens, as informações sobre o referido imóvel deverão ser solicitadas à PGM - xerox da Imissão de Posse.

**Seção XVIII****Das Doações à PMCI**

Art. 35 Inicialmente, será realizada a avaliação para verificação do valor do bem recebido em doação para lançamento contábil com base no valor de mercado.

Parágrafo Único. Os bens imóveis a serem doados à PMCI terão que estar acompanhados dos seguintes documentos:

- I – Termo de doação;
- II – Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;
- III – Despacho da autoridade competente;
- IV – Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;
- V – Laudo de Avaliação do Bem;

Art. 36 A seguir, deve-se verificar junto ao Cartório de Registro de Imóveis, se o imóvel doado foi Escriturado para integrar o Patrimônio do Município. Caso contrário deverá ser realizada providências para integração ao patrimônio público.

**Seção XIX****Dação em Pagamento (Lei nº 4.444/97)**

Art. 37 Ocorre quando a PMCI recebe bens como forma de recebimento de dívida. Nesse caso, é necessário verificar junto à PGM se o imóvel foi escriturado em nome da PMCI. Caso não seja, deverá o setor de patrimônio providenciar tal escrituração.

**Seção XX****Da Desincorporação de Bens Imóveis**

Art. 38 As doações de bens imóveis deverão ser sempre precedida de autorização legislativa (Lei Municipal), devendo o imóvel será desincorporado do ativo permanente, obedecendo o que determina o art. 17, inciso I, alínea “b” da Lei nº 8666/93. § 1º Relativamente à doação de imóveis realizada pela PMCI, o setor de patrimônio central passará a titularidade (Escritura) ao beneficiário e em seguida, realizará a baixa do bem no sistema de controle patrimonial.

§ 2º Deverá seguir as exigências, bem como as particularidades constantes no Capítulo IV – Dos Bens Municipais – art. 21 ao 27, da Lei Orgânica Municipal.

§ 3º Somente os bens imóveis dominicais do Município poderão ser objetos de doação ou concessão de direito de uso, nos termos da Lei Orgânica Municipal ( art. 26, § 2º ).

**Seção XXI****Do Levantamento dos Bens Imóveis**

Art. 39 O levantamento dos bens imóveis deverá ser feito através de documentação que comprove a propriedade da PMCI.

§ 1º O levantamento deverá ser realizado *in loco*, através de auditoria, a fim de averiguar a ocupação ilegal por parte de terceiros, de terrenos de propriedade do Município.

§ 2º Cabe à Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos planejar e coordenar as ações de auditoria, a fim de atender o disposto neste artigo.

**Seção XXII****Da Reavaliação dos Bens**

Art. 40 A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos através de processo administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Prefeito Municipal.

§ 1º A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento dos saldos das contas de reavaliação;

§ 2º A reavaliação do valor desconhecido de um bem móvel permanente terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observada a relação a seguir:

a) Modelo 1:

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

b) Modelo 2:

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso;

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

c) Modelo 3:

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado;

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

d) Modelo 4:

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro;

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

e) Modelo 5:

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela PMCI.

Art. 41 O Valor de mercado utilizado como parâmetro será

obtido através de cotação de preços através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de reavaliação.

Parágrafo Único. Efetuada a reavaliação, o processo será encaminhado à SEMASI, que adotará as seguintes providências:

I – Extrairá cópia das relações de avaliação;

II – Colocará no Processo e atualizará os registros;

III – Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação; e

IV – Arquivará as relações de reavaliação na pasta de "Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais".

Art. 42 No que tange aos Bens Imóveis, o valor será avaliado por Comissão composta exclusivamente por servidores municipais detentores de expertise.

§ 1º A Comissão será nomeada pelo Prefeito Municipal e criada especialmente com a finalidade de avaliação de bens imóveis.

§ 2º Quando tratar-se de bem que é exigido um conhecimento específico, a avaliação será realizada através de Laudo Técnico, elaborado por profissional especializado, com reputação ilibada, idoneidade moral e notórios conhecimentos.

### Seção XXIII

#### Das Atividades Correlatas ao Setor de Patrimônio Central

Art. 43 São atividades correlatas e devem ser desempenhadas pelo setor de patrimônio central:

I – Efetuar sindicância, quando houver denúncia de que as áreas pertencentes à municipalidade foram invadidas e solicitar à Procuradoria Geral do Município que tome as devidas providências no sentido de solucionar o problema;

II – Verificar se os loteamentos aprovados pela PMCI e registrados no Cartório de Registro de Imóveis destinaram ao Município, as áreas para implantação de equipamentos comunitários, conforme determina a Lei nº 6.766/79 (Lei de Parcelamento do Solo Urbano) e alterações;

III – Manter o controle sobre as áreas adquiridas nos Distritos (Escrituração);

IV – Encaminhar a documentação (xerox de escrituras) dos bens adquiridos pelo município, para que seja lançada no Balanço Patrimonial, devendo ter autorização para construção de edificações, qualquer que seja a sua natureza, em terrenos devidamente escriturados e registrados em cartórios de suas competências, não devendo o imóvel entregue, ter utilização diversa da qual foi destinada, exceto em caso de necessidade, através de retificação em Decreto Municipal.

V – Encaminhar à Procuradoria Geral do Município ou Secretarias Municipais, xerox da documentação quando solicitado oficialmente; e

VI – Atender as demandas do Poder Judiciário, através da Procuradoria Geral do Município, com relação aos Processos de Usucapião, informando se a área é de Domínio Público ou não (esta informação deverá ser encaminhada ao Poder Judiciário).

### Seção XXIV

#### Das Competências dos Usuários

Art. 44 De acordo com Lei 4.320/64, os servidores de cada órgão são pessoalmente responsáveis pelos bens de qualquer espécie pertencentes ao Município, que estejam sob sua guarda, bem como toda movimentação de bens (troca de responsável, mudança de local, solicitação de recolhimento e transferência) deverá ser comunicada ao Setor de Patrimônio Central. Compete ainda aos usuários:

### CAPÍTULO VII

#### DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 45 A guarda e o zelo pelos bens móveis ficarão sempre a cargo do responsável pelos bens, no setor onde estes estiverem alocados.

Parágrafo Único. As relações de guarda e responsabilidade dos bens, emitidas pelo setor de patrimônio central deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendida na íntegra tal determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver substituição de servidores nas Secretarias Municipais.

Art. 46 O controle relativo aos bens imóveis ficará a cargo da SEMASI, por intermédio do seu setor de patrimônio.

Art. 47 A SEMASI deverá encaminhar a CIG, anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados pelo setor de patrimônio central para ser confrontado com os registros contábeis.

Art. 48 Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto a SEMASI e a CIG.

Art. 49 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim – ES, 27 de dezembro de 2013.

**Soraya Hatum de Almeida**

**Secretária Municipal de Administração e Serviços Internos**

**FERNANDO SANTOS MOURA**  
**Controlador Interno de Governo**

### ANEXO I

#### AUTORIZAÇÃO PARA CADASTRO

Informamos que após vistoria dos equipamentos neste almoxarifado, verificamos que os mesmos estão de acordo com as especificações solicitadas bem como a qualidade e, portanto, aptos a serem patrimoniados.

Nome da Firma: \_\_\_\_\_

Número dos Empenhos: \_\_\_\_\_

Números das Notas Fiscais: \_\_\_\_\_

Nome da Secretaria: \_\_\_\_\_

Destino: \_\_\_\_\_

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_





**DECRETO Nº 24.260**

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

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Homologar as **Resoluções nº 359, 360, 361, 362 e 363/2013**, todas de 17 de dezembro de 2013, em anexo, exaradas pelo Conselho Municipal de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim.

**Art. 2º** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

SECRETARIA DE SENVOLVIMENTO SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

**Resolução 359/2013, de 17 de dezembro de 2013**

**APROVA O RATEIO DO RECURSO DE FUNDO A FUNDO DO GOVERNO ESTADUAL COFINANCIADO ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEADH AO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar, de acordo com a capacidade de atendimento, o Rateio do Recurso de Fundo a Fundo do Governo Estadual cofinanciado através da Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos – SEADH ao município de Cachoeiro de Itapemirim (Piso de Alta Complexidade – PAC II), para repasse às entidades, no valor de R\$ 180.000,00 (Cento e oitenta mil reais), para o ano de 2014, sendo:

Asilo João XXIII – R\$ 81.280,00 (Oitenta e um mil duzentos e oitenta reais);

Pró- Vitae - Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e à Assistência Social (Lar Adelson Rebelo Moreira) – R\$ 55.880,00 (Cinquenta e cinco mil oitocentos e oitenta reais);

Lar Nina Arueira – R\$ 22.352,00 (Vinte dois mil trezentos e cinquenta e dois reais);

Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim (Albergue “Madre Tereza de Calcutá”) – R\$ 20.488,00 (Vinte mil quatrocentos e oitenta e oito reais).

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO PACHECO PONTES**

Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA DE SENVOLVIMENTO SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM **Resolução 360/2013, de 17 de dezembro de 2013**

**APROVA O RATEIO DO RECURSO DO FUNCOP – FUNDO DE COMBATE À POBREZA DO GOVERNO ESTADUAL COFINANCIADO ATRAVÉS DA SECRETARIA DE ESTADO DE ASSISTENCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS – SEADH AO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

O Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar, de acordo com a capacidade de atendimento, o Rateio do Recurso do FUNCOP- Fundo de Combate à Pobreza, do Governo Estadual cofinanciado através da Secretaria de Estado de Assistência Social e Direitos Humanos – SEADH ao município de Cachoeiro de Itapemirim, para repasse às entidades, no valor de R\$ 344.999,28 (Trezentos e quarenta e quatro mil novecentos e noventa e nove reais e vinte oito centavos), para o ano de 2014, sendo:

ENTIDADE	AUXILIO	SUBVENÇÃO	VALOR
Lar João XXIII	42.632,00	42.630,40	85.262,40
Lar Nina Arueira	9.380,00	11.462,00	20.842,00
PROVITAE - Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e à Assistência Social – Lar Adelson Rebelo Moreira	54.946,88	-	54.946,88
Cáritas Diocesana – Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoas em Situação de Rua “Madre Tereza de Calcutá”	18.948,00	-	18.948,00
Instituto Nossa Senhora da Penha	5.000,00	15.000,00	20.000,00
Cáritas Diocesana – “Projeto Vill’agindo para Ser Feliz”	-	35.000,00	35.000,00
Instituto de Desenvolvimento Cultural, Educacional e Social do Sul Espírito Santo - COMPASSOS	-	37.000,00	37.000,00
Programa de Promoção e Assistência Social – Casa Verde	-	30.000,00	30.000,00
Associação Esportiva Alto Independência – Projeto Molecada 1º Mundo	3.000,00	12.000,00	15.000,00
Liga Urbana de Streetball	-	28.000,00	28.000,00
<b>TOTAL</b>			<b>344.999,28</b>

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO PACHECO PONTES**

Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA DE SENVOLVIMENTO SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIMCONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Resolução 361/2013, de 17 de dezembro de 2013

APROVA O REPASSE DE RECURSO DE FUNDO A  
FUNDO DO GOVERNO FEDERAL COFINANCIADO  
ATRAVÉS DO MINISTÉRIO DE DESENVOLVIMENTO  
SOCIAL E COMBATE À FOME - MDS AO MUNICÍPIO DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

O Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar, de acordo com a capacidade de atendimento, o repasse de Recurso de Fundo a Fundo do Governo Federal cofinanciado através do Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome - MDS ao município de Cachoeiro de Itapemirim (Piso de Alta Complexidade I), considerando o Termo de Aceite do Serviço de Acolhimento Institucional para Pessoa em Situação de Rua, às entidades abaixo mencionadas, no valor de R\$ 282.610,32 (Duzentos e oitenta e dois mil seiscentos e dez reais e trinta e dois centavos), para o ano de 2014, sendo:

Asilo João XXIII – R\$ 51.360,00 (Cinquenta e um mil trezentos e sessenta reais);

Pró- Vitae - Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e à Assistência Social (Lar Adelson Rebelo Moreira) – R\$ 44.100,00 (Quarenta e quatro mil e cem reais);

Lar Nina Arueira – R\$ 12.540,00 (Doze mil quinhentos e quarenta reais);

Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim (Albergue “Madre Tereza de Calcutá”) – R\$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais);

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – R\$ 96.610,32 (Noventa e seis mil seiscentos e dez reais e trinta e dois centavos).

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO PACHECO PONTES**

Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA DE SENVOLVIMENTO SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIMCONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM

Resolução 362/2013, de 17 de dezembro de 2013

APROVA O REPASSE DE RECURSO PRÓPRIO DO  
MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM ÀS**ENTIDADES ABAIXO MENCIONADAS.**

O Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, pela decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar o repasse de Recurso Próprio do município de Cachoeiro de Itapemirim às entidades abaixo mencionadas, no valor de R\$ 494.000,00 (Quatrocentos e noventa e quatro mil reais), para o ano de 2014, sendo:

Asilo João XXIII – R\$ 96.000,00 (Noventa e seis mil reais);

Pró- Vitae - Instituto Sul Capixaba de Atenção à Saúde e à Assistência Social (Lar Adelson Rebelo Moreira) – R\$ 78.000,00 (Setenta e oito mil reais)

Lar Nina Arueira – R\$ 30.000,00 (Trinta mil reais);

Cáritas Diocesana de Cachoeiro de Itapemirim (Albergue “Madre Tereza de Calcutá”) – R\$ 24.000,00 (Vinte quatro mil reais).

Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais – R\$ 266.000,00 (Duzentos e sessenta e seis mil reais)

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO PACHECO PONTES**

Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim

SECRETARIA DE SENVOLVIMENTO SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIMCONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DE  
CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM Resolução 363/2013, de 17  
de dezembro de 2013APROVA O PLANO DE AÇÃO DO SUAS PARA O  
EXERCÍCIO DE 2014.

O Presidente do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim - **COMASCI**, por decisão da Plenária, em reunião ordinária realizada no dia 17 de dezembro de 2013, no uso da competência que lhe confere o Art. 12, Incisos IX e X, do Regimento Interno do Conselho de Assistência Social de Cachoeiro de Itapemirim, resolve:

**Art. 1º** - Aprovar o Plano de Ação do SUAS para o Exercício de 2014, na seguinte forma:

GESTÃO E SERVIÇOS			
PISO/SERVIÇO	PÚBLICO A SER ATENDIDO	PREVISÃO DE ATENDIMENTO	PREVISÃO DE RECURSO
PISO DE TRANSIÇÃO DE MÉDIA COMPLEXIDADE SERVIÇO ESPECÍFICO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA, IDOSAS E SUAS FAMÍLIAS	PESSOAS COM DEFICIÊNCIA E SUAS FAMÍLIAS – APAE	450	FEDERAL - R\$ 96.610,32 MUNICIPAL - R\$ 266.000,00
VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL – IGD/SUAS	SERVIDORES (GESTÃO/CRAS/CREAS) E CONSELHEIROS	288	FEDERAL - R\$ 35.609,76

PISO BÁSICO FIXO - SERVIÇO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA ÀS FAMÍLIAS PAIF/CRAS	FAMÍLIA REFERENCIADA NOS CRAS	9.000	FEDERAL - R\$ 432.000,00 ESTADUAL - R\$ 432.000,00
--	-------------------------------	-------	---

FUNDO DE COMBATE À POBREZA - SERVIÇO DESCENTRALIZADO	ENTIDADES - ATENDIMENTO À CRIANÇAS/ ADOLESCENTES E SUAS FAMÍLIAS	6	FUNCOP - R\$ 128.000,00
FUNDO DE COMBATE À POBREZA - SERVIÇO DESCENTRALIZADO	IDOSOS E POPULAÇÃO DE RUA NO ALBERGUE	195	FUNCOP - R\$ 189.999,28
PISO DE ALTA COMPLEXIDADE - SERVIÇO DE ACOLHIMENTO	IDOSOS E POPULAÇÃO DE RUA NO ALBERGUE	195	FEDERAL - R\$ 186.000,00 ESTADUAL - R\$ 180.000,00 MUNICIPAL - R\$ 228.000,00

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**LEONARDO PACHECO PONTES**

Presidente do Conselho Municipal de Assistência Social

**DECRETO Nº 24.262**

**REGULAMENTA A LEI Nº 6.912, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2013, QUE INSTITUIU A TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais e considerando o disposto no artigo 3º, § 3º da Lei Municipal nº 6.912 de 20 de dezembro de 2013,

**DECRETA:**

**Art. 1º** As atividades constantes das Tabelas I, II, III e IV anexas ao presente Decreto ficam sujeitas ao pagamento da Taxa de Fiscalização Sanitária de acordo com os valores definidos na Tabela I da lei 6.912, de 20 de dezembro de 2013.

**Parágrafo Único** A cobrança da taxa de fiscalização sanitária para os autônomos será feita somente para os profissionais que possuem estabelecimento para atendimento.

**Art. 2º** O recolhimento da taxa de fiscalização sanitária deverá ser feito de acordo com as datas e condições estabelecidas no Calendário Tributário no município para cada exercício.

**Art. 3º** Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 30 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

<b>TABELA I</b> <b>(Decreto nº 24.262/2013)</b>	
<b>“GRUPO I - AÇÕES ESTRUTURANTES DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ATIVIDADES PARA COBRANÇA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA”</b>	
<b>Cod. CNAE</b>	<b>DESCRIÇÃO CNAE</b>
2660-4/00	Fabricação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação
2862-3/00	Fabricação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo, peças e acessórios
3250-7/01	Fabricação de instrumentos não-eletrônicos e utensílios para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório
3250-7/02	Fabricação de mobiliário para uso médico, cirúrgico, odontológico e de laboratório
3250-7/03	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em geral sob encomenda
3250-7/04	Fabricação de aparelhos e utensílios para correção de defeitos físicos e aparelhos ortopédicos em geral, exceto sob encomenda
3250-7/05	Fabricação de materiais para medicina e odontologia
3250-7/06	Serviços de prótese dentária
3250-7/07	Fabricação de artigos ópticos
3250-7/09	Serviço de laboratório óptico
3312-1/03	Manutenção e reparação de aparelhos eletromédicos e eletroterapêuticos e equipamentos de irradiação
3312-1/04	Manutenção e reparação de equipamentos e instrumentos ópticos
3314-7/19	Manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para as indústrias de alimentos, bebidas e fumo
3600-6/01	Captação, tratamento e distribuição de água
3600-6/02	Distribuição de água por caminhões
3701-1/00	Gestão de redes de esgoto
3702-9/00	Atividades relacionadas a esgoto, exceto a gestão de redes
4617-6/00	Representantes comerciais e agentes do comércio de produtos alimentícios, bebidas e fumo
4618-4/01	Representantes comerciais e agentes do comércio de medicamentos, cosméticos e produtos de perfumaria
4618-4/02	Representantes comerciais e agentes do comércio de instrumentos e materiais odonto-médico-hospitalares
4621-4/00	Comércio atacadista de café em grão
4622-2/00	Comércio atacadista de soja
4623-1/01	Comércio atacadista de animais vivos
4623-1/02	Comércio atacadista de couros, lãs, peles e outros subprodutos não-comestíveis de origem animal
4623-1/03	Comércio atacadista de algodão
4623-1/04	Comércio atacadista de fumo em folha não beneficiado
4623-1/05	Comércio atacadista de cacau
4623-1/06	Comércio atacadista de sementes, flores, plantas e gramas
4623-1/07	Comércio atacadista de sisal
4623-1/08	Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas com atividade de fracionamento e acondicionamento associada
4623-1/09	Comércio atacadista de alimentos para animais
4623-1/99	Comércio atacadista de matérias-primas agrícolas não especificadas anteriormente
4631-1/00	Comércio atacadista de leite e laticínios
4632-0/01	Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados
4632-0/02	Comércio atacadista de farinhas, amidos e féculas
4632-0/03	Comércio atacadista de cereais e leguminosas beneficiados, farinhas, amidos e féculas, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada
4633-8/01	Comércio atacadista de frutas, verduras, raízes, tubérculos, hortaliças e legumes frescos
4633-8/02	Comércio atacadista de aves vivas e ovos
4633-8/03	Comércio atacadista de coelhos e outros pequenos animais vivos para alimentação
4634-6/01	Comércio atacadista de carnes bovinas e suínas e derivados
4634-6/02	Comércio atacadista de aves abatidas e derivados
4634-6/03	Comércio atacadista de pescados e frutos do mar
4634-6/99	Comércio atacadista de carnes e derivados de outros animais
4635-4/01	Comércio atacadista de água mineral



4635-4/02	Comércio atacadista de cerveja, chope e refrigerante	4789-0/04	Comércio varejista de animais vivos e de artigos e alimentos para animais de estimação
4635-4/03	Comércio atacadista de bebidas com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	4789-0/05	Comércio varejista de produtos saneantes domissanitários
4635-4/99	Comércio atacadista de bebidas não especificadas anteriormente	4921-3/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, municipal
4636-2/01	Comércio atacadista de fumo beneficiado	4921-3/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal em região metropolitana
4636-2/02	Comércio atacadista de cigarros, cigarrilhas e charutos	4922-1/01	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, intermunicipal, exceto em região metropolitana
4637-1/01	Comércio atacadista de café torrado, moído e solúvel	4922-1/02	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, interestadual
4637-1/02	Comércio atacadista de açúcar	4922-1/03	Transporte rodoviário coletivo de passageiros, com itinerário fixo, internacional
4637-1/03	Comércio atacadista de óleos e gorduras	4930-2/01	Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, municipal
4637-1/04	Comércio atacadista de pães, bolos, biscoitos e similares	4930-2/02	Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional
4637-1/05	Comércio atacadista de massas alimentícias	4930-2/03	Transporte rodoviário de produtos perigosos
4637-1/06	Comércio atacadista de sorvetes	5222-2/00	Terminais rodoviários e ferroviários
4637-1/07	Comércio atacadista de chocolates, confeitos, balas, bombons e semelhantes	5240-1/01	Operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
4637-1/99	Comércio atacadista especializado em outros produtos alimentícios não especificados anteriormente	5240-1/99	Atividades auxiliares dos transportes aéreos, exceto operação dos aeroportos e campos de aterrissagem
4639-7/01	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral	5310-5/01	Atividades do Correio Nacional
4639-7/02	Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	5310-5/02	Atividades de franqueadas e permissionárias do Correio Nacional
4644-3/01	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso humano	5320-2/01	Serviços de malote não realizados pelo Correio Nacional
4644-3/02	Comércio atacadista de medicamentos e drogas de uso veterinário	5320-2/02	Serviços de entrega rápida
4645-1/01	Comércio atacadista de instrumentos e materiais para uso médico, cirúrgico, hospitalar e de laboratórios	5510-8/01	Hotéis
4645-1/02	Comércio atacadista de próteses e artigos de ortopedia	5510-8/02	Apart-hotéis
4645-1/03	Comércio atacadista de produtos odontológicos	5510-8/03	Motéis
4646-0/01	Comércio atacadista de cosméticos e produtos de perfumaria	5590-6/01	Albergues, exceto assistenciais
4646-0/02	Comércio atacadista de produtos de higiene pessoal	5590-6/02	Campings
4649-4/08	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar	5590-6/03	Pensões (alojamento)
4649-4/09	Comércio atacadista de produtos de higiene, limpeza e conservação domiciliar, com atividade de fracionamento e acondicionamento associada	5590-6/99	Outros alojamentos não especificados anteriormente
4664-8/00	Comércio atacadista de máquinas, aparelhos e equipamentos para uso odontológico-hospitalar; partes e peças	5611-2/01	Restaurantes e similares
4691-5/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios	5611-2/02	Bares e outros estabelecimentos especializados em servir bebidas
4692-3/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, com predominância de insumos agropecuários	5611-2/03	Lançonetes, casas de chá, de sucos e similares
4693-1/00	Comércio atacadista de mercadorias em geral, sem predominância de alimentos ou de insumos agropecuários	5612-1/00	Serviços ambulantes de alimentação
4711-3/01	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - hipermercados	5620-1/01	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para empresas
4711-3/02	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - supermercados	5620-1/02	Serviços de alimentação para eventos e recepções - bufê
4712-1/00	Comércio varejista de mercadorias em geral, com predominância de produtos alimentícios - minimercados, mercearias e armazéns	5620-1/03	Cantinas - serviços de alimentação privativos
4713-0/01	Lojas de departamentos ou magazines	5620-1/04	Fornecimento de alimentos preparados preponderantemente para consumo domiciliar
4713-0/02	Lojas de variedades, exceto lojas de departamentos ou magazines	5914-6/00	Atividades de exibição cinematográfica
4721-1/02	Padaria e confeitaria com predominância de revenda	6421-2/00	Bancos comerciais
4721-1/03	Comércio varejista de laticínios e frios	6422-1/00	Bancos múltiplos, com carteira comercial
4721-1/04	Comércio varejista de doces, balas, bombons e semelhantes	6423-9/00	Caixas econômicas
4722-9/01	Comércio varejista de carnes - açougues	6424-7/01	Bancos cooperativos
4722-9/02	Peixaria	6424-7/02	Cooperativas centrais de crédito
4723-7/00	Comércio varejista de bebidas	6424-7/03	Cooperativas de crédito mútuo
4724-5/00	Comércio varejista de hortifrutigranjeiros	6424-7/04	Cooperativas de crédito rural
4729-6/01	Tabacaria	6436-1/00	Sociedades de crédito, financiamento e investimento - financeiras
4729-6/02	Comércio varejista de mercadorias em lojas de conveniência	6493-0/00	Administração de consórcios para aquisição de bens e direitos
4729-6/99	Comércio varejista de produtos alimentícios em geral ou especializado em produtos alimentícios não especificados anteriormente	8230-0/01	Serviços de organização de feiras, congressos, exposições e festas
4771-7/01	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, sem manipulação de fórmulas	8230-0/02	Casas de festas e eventos
4771-7/02	Comércio varejista de produtos farmacêuticos, com manipulação de fórmulas	8412-4/00	Regulação das atividades de saúde, educação, serviços culturais e outros serviços sociais
4771-7/03	Comércio varejista de produtos farmacêuticos homeopáticos	8511-2/00	Educação infantil - creche
4771-7/04	Comércio varejista de medicamentos veterinários	8512-1/00	Educação infantil - pré-escola
4772-5/00	Comércio varejista de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal	8513-9/00	Ensino fundamental
4773-3/00	Comércio varejista de artigos médicos e ortopédicos	8520-1/00	Ensino médio
4774-1/00	Comércio varejista de artigos de óptica	8531-7/00	Educação superior - graduação
		8532-5/00	Educação superior - graduação e pós-graduação
		8533-3/00	Educação superior - pós-graduação e extensão
		8541-4/00	Educação profissional de nível técnico
		8542-2/00	Educação profissional de nível tecnológico
		8550-3/01	Administração de caixas escolares
		8550-3/02	Atividades de apoio à educação, exceto caixas escolares
		8591-1/00	Ensino de esportes

8592-9/01	Ensino de dança
8592-9/02	Ensino de artes cênicas, exceto dança
8592-9/03	Ensino de música
8592-9/99	Ensino de arte e cultura não especificado anteriormente
8593-7/00	Ensino de idiomas
8599-6/01	Formação de condutores
8599-6/02	Cursos de pilotagem
8599-6/03	Treinamento em informática
8599-6/04	Treinamento em desenvolvimento profissional e gerencial
8599-6/05	Cursos preparatórios para concursos
8599-6/99	Outras atividades de ensino não especificadas anteriormente
9001-9/04	Produção de espetáculos circenses, de marionetes e similares
9001-9/05	Produção de espetáculos de rodeios, vaquejadas e similares
9003-5/00	Gestão de espaços para artes cênicas, espetáculos e outras atividades artísticas
9103-1/00	Atividades de jardins botânicos, zoológicos, parques nacionais, reservas ecológicas e áreas de proteção ambiental
9200-3/01	Casas de bingo
9200-3/02	Exploração de apostas em corridas de cavalos
9200-3/99	Exploração de jogos de azar e apostas não especificados anteriormente
9311-5/00	Gestão de instalações de esportes
9312-3/00	Clubes sociais, esportivos e similares
9313-1/00	Atividades de condicionamento físico
9319-1/01	Produção e promoção de eventos esportivos
9319-1/99	Outras atividades esportivas não especificadas anteriormente
9321-2/00	Parques de diversão e parques temáticos
9329-8/01	Discotecas, danceterias, salões de dança e similares
9329-8/02	Exploração de boliches
9329-8/03	Exploração de jogos de sinuca, bilhar e similares
9329-8/04	Exploração de jogos eletrônicos recreativos
9329-8/99	Outras atividades de recreação e lazer não especificadas anteriormente
9411-1/00	Atividades de organizações associativas patronais e empresariais
9412-0/00	Atividades de organizações associativas profissionais
9420-1/00	Atividades de organizações sindicais
9430-8/00	Atividades de associações de defesa de direitos sociais
9491-0/00	Atividades de organizações religiosas
9492-8/00	Atividades de organizações políticas
9493-6/00	Atividades de organizações associativas ligadas à cultura e à arte
9601-7/01	Lavanderias
9601-7/02	Tinturarias
9601-7/03	Toalheiros
9602-5/01	Cabeleireiros
9602-5/02	Atividades de estética e outros serviços de cuidados com a beleza
9603-3/01	Gestão e manutenção de cemitérios
9603-3/02	Serviços de cremação
9603-3/03	Serviços de sepultamento
9603-3/04	Serviços de funerárias
9603-3/05	Serviços de somatoconservação
9603-3/99	Atividades funerárias e serviços relacionados não especificados anteriormente
9609-2/02	Agências matrimoniais
9609-2/03	Alojamento, higiene e embelezamento de animais
9609-2/04	Exploração de máquinas de serviços pessoais acionadas por moeda
9609-2/05	Atividades de sauna e banhos
9609-2/06	Serviços de tatuagem e colocação de piercing
9609-2/99	Outras atividades de serviços pessoais não especificadas anteriormente

TABELA II (Decreto nº 24.262/2013)	
“GRUPO II - AÇÕES ESTRATÉGICAS DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA ATIVIDADES PARA COBRANÇA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA”	
Cod. CNAE	DESCRIÇÃO CNAE
1031-7/00	Fabricação de conservas de frutas
1032-5/01	Fabricação de conservas de palmito
1032-5/99	Fabricação de conservas de legumes e outros vegetais, exceto palmito
1033-3/01	Fabricação de sucos concentrados de frutas, hortaliças e legumes
1033-3/02	Fabricação de sucos de frutas, hortaliças e legumes, exceto concentrados
1041-4/00	Fabricação de óleos vegetais em bruto, exceto óleo de milho
1042-2/00	Fabricação de óleos vegetais refinados, exceto óleo de milho
1043-1/00	Fabricação de margarina e outras gorduras vegetais e de óleos não-comestíveis de animais
1051-1/00	Preparação do leite
1052-0/00	Fabricação de laticínios
1053-8/00	Fabricação de sorvetes e outros gelados comestíveis
1061-9/01	Beneficiamento de arroz
1061-9/02	Fabricação de produtos do arroz
1062-7/00	Moagem de trigo e fabricação de derivados
1063-5/00	Fabricação de farinha de mandioca e derivados
1064-3/00	Fabricação de farinha de milho e derivados, exceto óleos de milho
1065-1/01	Fabricação de amidos e féculas de vegetais
1065-1/02	Fabricação de óleo de milho em bruto
1065-1/03	Fabricação de óleo de milho refinado
1066-0/00	Fabricação de alimentos para animais
1069-4/00	Moagem e fabricação de produtos de origem vegetal não especificados anteriormente
1071-6/00	Fabricação de açúcar em bruto
1072-4/01	Fabricação de açúcar de cana refinado
1072-4/02	Fabricação de açúcar de cereais (dextrose) e de beterraba
1081-3/01	Beneficiamento de café
1081-3/02	Torrefação e moagem de café
1082-1/00	Fabricação de produtos à base de café
1091-1/01	Fabricação de produtos de panificação Industrial
1091-1/02	Fabricação de produtos de padaria e confeitaria com predominância de produção própria
1092-9/00	Fabricação de biscoitos e bolachas
1093-7/01	Fabricação de produtos derivados do cacau e de chocolates
1093-7/02	Fabricação de frutas cristalizadas, balas e semelhantes
1094-5/00	Fabricação de massas alimentícias
1095-3/00	Fabricação de especiarias, molhos, temperos e condimentos
1096-1/00	Fabricação de alimentos e pratos prontos
1099-6/01	Fabricação de vinagres
1099-6/02	Fabricação de pós alimentícios
1099-6/03	Fabricação de fermentos e leveduras
1099-6/04	Fabricação de gelo comum
1099-6/05	Fabricação de produtos para infusão (chá, mate, etc.)
1099-6/06	Fabricação de adoçantes naturais e artificiais
1099-6/07	Fabricação de alimentos dietéticos e complementos alimentares
1099-6/99	Fabricação de outros produtos alimentícios não especificados anteriormente
1111-9/01	Fabricação de aguardente de cana-de-açúcar

1111-9/02	Fabricação de outras aguardentes e bebidas destiladas
1112-7/00	Fabricação de vinho
1113-5/01	Fabricação de malte, inclusive malte uísque
1113-5/02	Fabricação de cervejas e chopes
1121-6/00	Fabricação de águas envasadas
1122-4/01	Fabricação de refrigerantes
1122-4/02	Fabricação de chá mate e outros chás prontos para consumo
1122-4/03	Fabricação de refrescos, xaropes e pós para refrescos, exceto refrescos de frutas
1122-4/04	Fabricação de bebidas isotônicas
1122-4/99	Fabricação de outras bebidas não-alcoólicas não especificadas anteriormente
1742-7/01	Fabricação de fraldas descartáveis
1742-7/02	Fabricação de absorventes higiênicos
1742-7/99	Fabricação de produtos de papel para uso doméstico e higiênico-sanitário não especificados anteriormente
2011-8/00	Fabricação de cloro e álcalis
2013-4/00	Fabricação de adubos e fertilizantes
2051-7/00	Fabricação de defensivos agrícolas
2052-5/00	Fabricação de desinfestantes domissanitários
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos
2061-4/00	Fabricação de sabões e detergentes sintéticos
2063-1/00	Fabricação de cosméticos, produtos de perfumaria e de higiene pessoal
2110-6/00	Fabricação de produtos farmoquímicos
2121-1/01	Fabricação de medicamentos alopáticos para uso humano
2121-1/02	Fabricação de medicamentos homeopáticos para uso humano
2121-1/03	Fabricação de medicamentos fitoterápicos para uso humano
2122-0/00	Fabricação de medicamentos para uso veterinário
2123-8/00	Fabricação de preparações farmacêuticas
6520-1/00	Seguros-saúde
6550-2/00	Planos de saúde
7500-1/00	Atividades veterinárias
7729-2/03	Aluguel de material médico
7739-0/02	Aluguel de equipamentos científicos, médicos e hospitalares, sem operador
8122-2/00	Imunização e controle de pragas urbanas
8610-1/01	Atividades de atendimento hospitalar, exceto pronto-socorro e unidades para atendimento a urgências
8610-1/02	Atividades de atendimento em pronto-socorro e unidades hospitalares para atendimento a urgências
8621-6/01	UTI móvel
8621-6/02	Serviços móveis de atendimento a urgências, exceto por UTI móvel
8622-4/00	Serviços de remoção de pacientes, exceto os serviços móveis de atendimento a urgências
8630-5/01	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de procedimentos cirúrgicos
8630-5/02	Atividade médica ambulatorial com recursos para realização de exames complementares
8630-5/03	Atividade médica ambulatorial restrita a consultas
8630-5/04	Atividade odontológica
8630-5/06	Serviços de vacinação e imunização humana
8630-5/07	Atividades de reprodução humana assistida
8630-5/99	Atividades de atenção ambulatorial não especificadas anteriormente
8640-2/01	Laboratórios de anatomia patológica e citológica
8640-2/02	Laboratórios clínicos
8640-2/03	Serviços de diálise e nefrologia
8640-2/04	Serviços de tomografia
8640-2/05	Serviços de diagnóstico por imagem com uso de radiação ionizante, exceto tomografia
8640-2/06	Serviços de ressonância magnética
8640-2/07	Serviços de diagnóstico por imagem sem uso de radiação ionizante, exceto ressonância magnética
8640-2/08	Serviços de diagnóstico por registro gráfico - ECG, EEG e outros exames análogos
8640-2/09	Serviços de diagnóstico por métodos ópticos - endoscopia e outros exames análogos
8640-2/10	Serviços de quimioterapia
8640-2/11	Serviços de radioterapia
8640-2/12	Serviços de hemoterapia
8640-2/13	Serviços de litotripsia
8640-2/14	Serviços de bancos de células e tecidos humanos
8640-2/99	Atividades de serviços de complementação diagnóstica e terapêutica não especificadas anteriormente
8650-0/01	Atividades de enfermagem
8650-0/02	Atividades de profissionais da nutrição
8650-0/03	Atividades de psicologia e psicanálise
8650-0/04	Atividades de fisioterapia
8650-0/05	Atividades de terapia ocupacional
8650-0/06	Atividades de fonoaudiologia
8650-0/07	Atividades de terapia de nutrição enteral e parenteral
8650-0/99	Atividades de profissionais da área de saúde não especificadas anteriormente
8660-7/00	Atividades de apoio à gestão de saúde
8690-9/01	Atividades de práticas integrativas e complementares em saúde humana
8690-9/02	Atividades de bancos de leite humano
8690-9/03	Atividades de acupuntura
8690-9/04	Atividades de podologia
8690-9/99	Outras atividades de atenção à saúde humana não especificadas anteriormente
8711-5/01	Clínicas e residências geriátricas
8711-5/02	Instituições de longa permanência para idosos
8711-5/03	Atividades de assistência a deficientes físicos, imunodeprimidos e convalescentes
8711-5/04	Centros de apoio a pacientes com câncer e com AIDS
8711-5/05	Condomínios residenciais para idosos
8712-3/00	Atividades de fornecimento de infra-estrutura de apoio e assistência a paciente no domicílio
8720-4/01	Atividades de centros de assistência psicossocial
8720-4/99	Atividades de assistência psicossocial e à saúde a portadores de distúrbios psíquicos, deficiência mental e dependência química não especificadas anteriormente
8730-1/01	Orfanatos
8730-1/02	Albergues assistenciais
8730-1/99	Atividades de assistência social prestadas em residências coletivas e particulares não especificadas anteriormente
8800-6/00	Serviços de assistência social sem alojamento

TABELA III (Decreto nº 24.262/2013)	
“GRUPO III - PROFISSIONAIS AUTÔNOMOS NÍVEIS ELEMENTAR E MÉDIO ATIVIDADES PARA COBRANÇA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA”	
Cód. CBO	DESCRIÇÃO DA CBO
271105	Chefe de cozinha
322105	Técnico em acupuntura
322110	Podólogo
322115	Técnico em quiropraxia
322120	Massoterapeuta
322130	Esteticista
322205	Técnico de enfermagem
322210	Técnico de enfermagem de terapia intensiva
322215	Técnico de enfermagem do trabalho
322220	Técnico de enfermagem psiquiátrica
322225	Instrumentador cirúrgico
322230	Auxiliar de enfermagem
322245	Técnico de enfermagem da estratégia de saúde da família
322305	Técnico em óptica e optometria
322405	Técnico em saúde bucal
322410	Protético dentário
322420	Auxiliar de prótese dentária
322425	Técnico em saúde bucal da estratégia de saúde da família
322505	Técnico de ortopedia
322605	Técnico de imobilização ortopédica
324105	Técnico em métodos eletrográficos em encefalografia
324110	Técnico em métodos gráficos em cardiologia
324115	Técnico em radiologia e imagenologia
324120	Tecnólogo em radiologia
324205	Técnico em patologia clínica
325005	Enólogo
325010	Aromista
325015	Perfumista
325110	Técnico em laboratório de farmácia
325115	Técnico em farmácia
325205	Técnico de alimentos
325210	Técnico em nutrição e dietética
325305	Técnico em biotecnologia
325310	Técnico em imunobiológicos
328105	Embalsamador
328110	Taxidermista
333105	Instrutor de auto-escola
333110	Instrutor de cursos livres
333115	Professores de cursos livres
351605	Técnico em segurança no trabalho
513205	Cozinheiro geral
513210	Cozinheiro do serviço doméstico
513215	Cozinheiro industrial
513220	Cozinheiro de hospital
513225	Cozinheiro de embarcações
513605	Churrasqueiro
513610	Pizzaiolo
513615	Sushiman
515110	Atendente de enfermagem
515135	Socorrista (exceto médicos e enfermeiros)
515315	Monitor de dependente químico
516105	Barbeiro
516110	Cabeleireiro
516120	Manicure
516125	Maquiador
516130	Maquiador de caracterização
516140	Pedicure
516210	Cuidador de idosos

516220	Cuidador em saúde
516505	Agente funerário
519305	Auxiliar de veterinário
519310	Esteticista de animais domésticos
519315	Banhista de animais domésticos
519320	Tosador de animais domésticos
519805	Profissional do sexo
519910	Controlador de pragas
524305	Vendedor ambulante
524310	Pipoqueiro ambulante
612810	Produtor de plantas aromáticas e medicinais
811410	Destilador de produtos químicos (exceto petróleo)
841408	Cozinheiro (conservação de alimentos)
841416	Cozinheiro de carnes
841420	Cozinheiro de frutas e legumes
841428	Cozinheiro de pescado
841705	Alambiqueiro
841740	Vinagreiro
841745	Xaropeiro
842105	Preparador de melado e essência de fumo
848110	Salgador de alimentos
848115	Salsicheiro (fabricação de lingüiça, salsicha e produtos similares)
848205	Pasteurizador
848210	Queijeiro na fabricação de laticínio
848215	Manteigueiro na fabricação de laticínio
848305	Padeiro
848310	Confeiteiro
848315	Masseiro (massas alimentícias)
848505	Abatedor
848510	Açougueiro
848515	Desossador
848525	Retalhador de carne

TABELA IV (Decreto nº 24.262/2013)	
“GRUPO IV - PROFISSIONAL AUTÔNOMO NÍVEL SUPERIOR ATIVIDADES PARA COBRANÇA DA TAXA DE FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA”	
Cód. CBO	DESCRIÇÃO DA CBO
201110	Biotecnologista
201115	Geneticista
213205	Químico
213210	Químico industrial
221105	Biólogo
221205	Biomédico
223119	Médico em eletroencefalografia
223127	Médico foniatra
223150	Médico perito
223152	Médico proctologista
223204	Cirurgião dentista - auditor
223208	Cirurgião dentista - clínico geral
223212	Cirurgião dentista - endodontista
223216	Cirurgião dentista - epidemiologista
223220	Cirurgião dentista - estomatologista
223224	Cirurgião dentista - implantodontista
223228	Cirurgião dentista - odontogeriatra
223232	Cirurgião dentista - odontologista legal
223236	Cirurgião dentista - odontopediatra
223240	Cirurgião dentista - ortopedista e ortodontista
223244	Cirurgião dentista - patologista bucal
223248	Cirurgião dentista - periodontista
223252	Cirurgião dentista - protesiólogo bucomaxilofacial
223256	Cirurgião dentista - protesista



223260	Cirurgião dentista - radiologista
223264	Cirurgião dentista - reabilitador oral
223268	Cirurgião dentista - traumatologista bucomaxilofacial
223272	Cirurgião dentista de saúde coletiva
223276	Cirurgião dentista - odontologia do trabalho
223280	Cirurgião dentista - dentística
223284	Cirurgião dentista - disfunção temporomandibular e dor orofa
223288	Cirurgião dentista - odontologia para pacientes com necessid
223293	Cirurgião-dentista da estratégia de saúde da família
223305	Médico veterinário
223310	Zootecnista
223405	Farmacêutico
223410	Farmacêutico bioquímico
223505	Enfermeiro
223510	Enfermeiro auditor
223515	Enfermeiro de bordo
223520	Enfermeiro de centro cirúrgico
223525	Enfermeiro de terapia intensiva
223530	Enfermeiro do trabalho
223535	Enfermeiro nefrologista
223540	Enfermeiro neonatologista
223545	Enfermeiro obstétrico
223550	Enfermeiro psiquiátrico
223555	Enfermeiro puericultor e pediátrico
223560	Enfermeiro sanitaria
223565	Enfermeiro da estratégia de saúde da família
223570	Perfusionista
223605	Fisioterapeuta geral
223625	Fisioterapeuta respiratória
223630	Fisioterapeuta neurofuncional
223635	Fisioterapeuta traumato-ortopédica funcional
223640	Fisioterapeuta osteopata
223645	Fisioterapeuta quiropraxista
223650	Fisioterapeuta acupunturista
223655	Fisioterapeuta esportivo
223660	Fisioterapeuta do trabalho
223710	Nutricionista
223810	Fonoaudiólogo
223905	Terapeuta ocupacional
223910	Ortoptista
223915	Musicoterapeuta
224105	Avaliador físico
224110	Ludomotricista
224115	Preparador de atleta
224120	Preparador físico
225103	Médico infectologista
225105	Médico acupunturista
225106	Médico legista
225109	Médico nefrologista
225110	Médico alergista e imunologista
225112	Médico neurologista
225115	Médico angiologista
225118	Médico nutrologista
225120	Médico cardiologista
225121	Médico oncologista clínico
225122	Médico cancerologista pediátrico
225124	Médico pediatra
225125	Médico clínico
225127	Médico pneumologista
225130	Médico de família e comunidade
225133	Médico psiquiatra
225135	Médico dermatologista
225136	Médico reumatologista
225139	Médico sanitaria
225140	Médico do trabalho
225142	Médico da estratégia de saúde da família
225145	Médico em medicina de tráfego
225148	Médico anatomopatologista
225150	Médico em medicina intensiva
225151	Médico anesthesiologista
225155	Médico endocrinologista e metabologista
225160	Médico fisiatra
225165	Médico gastroenterologista
225170	Médico generalista
225175	Médico geneticista
225180	Médico geriatra
225185	Médico hematologista
225195	Médico homeopata
225203	Médico em cirurgia vascular
225210	Médico cirurgião cardiovascular
225215	Médico cirurgião de cabeça e pescoço
225220	Médico cirurgião do aparelho digestivo
225225	Médico cirurgião geral
225230	Médico cirurgião pediátrico
225235	Médico cirurgião plástico
225240	Médico cirurgião torácico
225250	Médico ginecologista e obstetra
225255	Médico mastologista
225260	Médico neurocirurgião
225265	Médico oftalmologista
225270	Médico ortopedista e traumatologista
225275	Médico otorrinolaringologista
225280	Médico coloproctologista
225285	Médico urologista
225290	Médico cancerologista cirúrgico
225295	Médico cirurgião da mão
225305	Médico citopatologista
225310	Médico em endoscopia
225315	Médico em medicina nuclear
225320	Médico em radiologia e diagnóstico por imagem
225325	Médico patologista
225330	Médico radioterapeuta
225335	Médico patologista clínico / medicina laboratorial
225340	Médico hemoterapeuta
225345	Médico hiperbarista
225350	Médico neurofisiologista clínico
234410	Professor de educação física no ensino superior
251505	Psicólogo educacional
251510	Psicólogo clínico
251515	Psicólogo do esporte
251520	Psicólogo hospitalar
251525	Psicólogo jurídico
251530	Psicólogo social
251535	Psicólogo do trânsito
251540	Psicólogo do trabalho
251545	Neuropsicólogo
251550	Psicanalista
251555	Psicólogo acupunturista
271110	Tecnólogo em gastronomia

**DECRETO Nº 24.263****DISPÕE SOBRE A COMPOSIÇÃO DA COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica constituída a **COMISSÃO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO** composta pelos membros abaixo relacionados:

GEORGE MACEDO VIEIRA  
LEANDRO DA SILVA VIANA  
ELECY CAETANO DA SILVA  
LUCIANA SILVA CONTARINE

§ 1º. A Presidência da Comissão de que trata o “caput” deste artigo ficará sob a responsabilidade do **Sr. George Macedo Vieira**.

§ 2º. Na falta ou impedimento do presidente designado no parágrafo anterior, a Presidência da referida comissão será desempenhada pelo **Sr. Leandro da Silva Viana**.

**Art. 2º** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**DECRETO Nº 24.264****DISPÕE SOBRE A DESIGNAÇÃO DE SERVIDORES PARA O EXERCÍCIO DAS ATRIBUIÇÕES DE PREGOEIRO E MEMBROS DE SUA EQUIPE DE APOIO PARA ATUAÇÃO EM PREGÃO PRESENCIAL E PREGÃO ELETRÔNICO.**

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

**DECRETA:**

**Art. 1º** Fica designado como pregoeiro, para atuação em Pregão Presencial e Pregão Eletrônico no âmbito do Município de Cachoeiro de Itapemirim, o servidor **LUIZ CARLOS ZANON DA SILVA JUNIOR**.

**Parágrafo único.** Na falta ou impedimento do pregoeiro designado no artigo anterior, as atribuições de Pregoeiro serão desempenhadas pela servidora **BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES**.

**Art. 2º** Ficam designados como membros da Equipe de Apoio do pregoeiro os servidores abaixo relacionados:

BEATRIZ DE OLIVEIRA BRANDÃO LOPES  
LEANDRO DA SILVA VIANA  
EMERSON VIQUE PEREIRA  
ELECY CAETANO DA SILVA

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

Cachoeiro de Itapemirim, 30 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**PORTARIA Nº 978/2013****FIXA NORMAS RELATIVAS À APRESENTAÇÃO DE PEDIDOS DE LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO** da Prefeitura Municipal de Cachoeiro Itapemirim, no uso das atribuições legais que lhe foram conferidas através do Decreto nº 23.462/2013.

**CONSIDERANDO** a possibilidade de mudança de localização, consoante autorização contida nos artigos 32 a 37 da Lei Municipal nº 3995/1994 – Estatuto do Magistério de Cachoeiro de Itapemirim.

**CONSIDERANDO** o remanescente de vagas do concurso de remoção e remanejamento, realizado em dezembro de 2013, bem como a existência de vagas decorrentes de sobras de aulas e afastamentos legais do titular do cargo;

**CONSIDERANDO** a necessidade de composição do quadro de servidores da SEME, em tempo hábil para o início do ano letivo de 2014, tarefa em que os atos administrativos devem primar pela garantia das condições pedagógicas, favoráveis ao processo de ensino-aprendizagem.

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Será admitido o exercício das atribuições do cargo de professor, em localização provisória, exclusivamente no caso de existência de vagas resultantes de sobras de aulas ou afastamento temporário do titular do cargo.

**Art. 2º.** Para efeito do disposto no artigo anterior, a aferição de sobras de aulas e vagas temporárias, ocorrerá após o processo de escolhas de turmas, concurso de remoção e remanejamento dos professores da rede municipal de ensino, bem como os professores efetivos, municipalizados através do Convênio de Municipalização nº 182/2005.

**Art. 3º.** Dar-se-á inscrição “de ofício” para localização provisória sempre que o professor se encontrar em situação de excedência, decorrente de inexistência de carga horária na unidade de ensino de origem ou situação equivalente.

**Parágrafo único:** Na hipótese prevista no caput deste artigo, a Secretaria Municipal de Educação apresentará em documento próprio os dados demonstrativos da situação, permitindo a adoção de providências no que tange ao aspecto funcional do servidor.

**Art. 4º.** Quando a pedido, a localização provisória deverá ser requerida em formulário padrão e apresentado ao protocolo da Secretaria Municipal de Educação, no período indicado em cronograma especificamente elaborado para tal finalidade.

**Art. 5º.** Serão liminarmente indeferidos os pedidos de localização

provisória quando apresentados:

- no curso do período letivo;
- por servidor que tenha feito escolha no concurso de remoção 2013/2014.

**Art. 6º.** Findo o período de apresentação de requerimentos de localização provisória, em conformidade com o disposto no artigo 4º desta portaria, no que couber, será elaborada lista classificatória dos interessados, observados os seguintes critérios:

- Excedentes na unidade de ensino de origem; inclusive em decorrência de vaga provisória sem carga horária disponível;
- tempo de exercício no magistério municipal, em função de professor; e
- maior idade.

**Parágrafo único:** No que couber os critérios ora estabelecidos serão adotados para fins de desempate.

**Art. 7º.** A chamada para escolha de vagas disponíveis para localização provisória será feita em conformidade com o cronograma a que se refere o artigo 4º da presente portaria.

§ 1º - Os professores cujo ingresso se deu por ocasião do último concurso e que atuaram em vaga provisória como PEB-C no ano 2013, sem que tenha havido carga horária disponível no último concurso de remoção, terão prioridade na escolha da localização provisória.

§ 2º - O interessado, ao ser chamado, deverá apresentar-se para escolha de vagas disponíveis, sob pena de perder a oportunidade de fazê-lo.

§ 3º - Não haverá segunda chamada para escolha de vagas, podendo a Secretaria Municipal de Educação, a seu critério e no interesse do ensino, proceder à localização “de ofício”.

**Art. 8º.** Os pedidos que forem apresentados fora dos prazos e especificações estabelecidas nesta portaria serão liminarmente indeferidos.

**Art. 9º.** Os casos não previstos nesta portaria serão resolvidos pela SEME.

**Art. 10.** Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim, 27 de dezembro de 2013.

**CRISTIANE RESENDE FAGUNDES PARIS**  
Secretária Municipal de Educação

**ANEXO I da PORTARIA Nº 978/2013**

### LOCALIZAÇÃO PROVISÓRIA – CRONOGRAMA

ATIVIDADES	PERÍODO	HORÁRIO
Divulgação da Portaria	A partir de 30/12	-
Inscrição	06 e 07/01/2014	08:00 às 12:00 horas
Classificação e divulgação das Vagas	08/01/2014	A partir das 12:00 horas

Chamada			
PEB-C	Educação Física	09/01/2014	07:30 horas
	Inglês		08:00 horas
	Língua Portuguesa		08:30 horas
	Matemática		9:00 horas
	Ciências		9:30 horas
	Geografia		10:00 horas
	História		10:30 horas
PEB-A			11:00 horas
PEB-D			11:30 horas
PEB-B			12:00 horas

## SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS

### EXTRATO DE TERMO DE CONCESSÃO DE USO

**ESPÉCIE:** Termo de Concessão de Uso nº 013/2013.

**CONCESSIONÁRIA:** ASSOCIAÇÃO DOS PEQUENOS AGRICULTORES DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO – APAGEES.

**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** A concessão de uso, de forma gratuita, mas vinculadas às condições e regras estabelecidas no presente termo de bens moveis, de propriedade do CONCEDENTE para uso exclusivo da CONCESSIONÁRIA, destinados a atender à Associação dos Pequenos Agricultores do Estado do Espírito Santo – APAGEES.

**PRAZO:** 24 (vinte e quatro) meses.

**DATA DE ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Cássia Aparecida Cassaro – Coordenadora da Associação.

**PROCESSO:** Protocolo Nº 1-33.246/2013.

### EXTRATO DE CONVÊNIO

**ESPÉCIE:** Convênio nº 055/2013.

**CONVENIENTES:** JOSUÉ MEDEIROS MARTINS - ME e o MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E

**SERVIÇOS INTERNOS.**

**OBJETO:** Estabelecer condições para a concessão de *Estágio Curricular Obrigatório, sem Remuneração*, aos alunos regularmente matriculados nos cursos da SOCIEDADE EDUCACIONAL UBERABENSE – UNIUBE, objetivando a formação e aperfeiçoamento técnico-profissional no serviço público, mediante a execução, sem vínculo empregatício, de atividades inerentes a cada área, nas diversas Unidades da PMCI.

**VALOR:** Sem ônus.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 e Josué Medeiros Martins– Proprietário da Instituição de Ensino.

**PROCESSOS:** Protocolos nºs 1-1.941/2013, 1-46.072/2012 e 1-46.082/2012.

**EXTRATO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** Convênio nº 056/2013.

**CEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS.

**CESSIONÁRIO:** EMPRESA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – DATACI.

**OBJETO:** Cooperação mútua entre os Convenientes, visando a cessão de servidores efetivos e celetistas de seus respectivos quadros de pessoal, colocando-os, quando conveniente e/ou necessário, de um à disposição do outro, sem ou com ônus para o CEDENTE.

**VALOR:** Sem ônus.

**PRAZO:** Até 31/12/2016.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 e Edmar Lyrio Temporim – Diretor Presidente da DATACI.

**PROCESSO:** Prot nº 1-36.375/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 251/2013.

**CONTRATADA:** SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

**OBJETO:** A Prestação de Assistência Médico-Hospitalar aos servidores públicos municipais efetivos e seus dependentes.

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 517.000,00 (quinhentos e dezessete mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária da SEMASI: Órgão/Unidade: **18.01**, Projeto/Atividade: **04.331.1844.2.244**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **10000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 e Dimas Magnago – Vice Presidente da Santa Casa.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1- 35.795/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 252/2013.

**CONTRATADA:** CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, através de cartões eletrônicos no Sistema de Bilhetagem Eletrônica, para atender aos servidores municipais.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 1.287.792,00 (hum milhão, duzentos e oitenta e sete mil, setecentos e noventa e dois reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **18.01**, Programa de Trabalho: **04.331.1844.2.249**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **10000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Joaquim Antônio Carlette, Jersílio Cypriano e Eduardo Martins Carlette – Sócios da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1- 35.114/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 253/2013.

**CONTRATADA:** CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, através de cartões eletrônicos no Sistema de Bilhetagem Eletrônica, para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde – SEMUS.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 871.992,00 (oitocentos e setenta e um mil, novecentos e noventa e dois reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com Recursos Próprios – Fundo de Saúde, à conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.122.1633.2.150**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Abel Sant'Anna Junior, Secretário Municipal de Saúde, Joaquim Antônio Carlette, Jersílio Cypriano e Eduardo Martins Carlette – Sócios da Contratada.  
**PROCESSO:** Protocolo nº 1- 35.109/2013.

### **EXTRATO DE CONTRATO DE LOCAÇÃO**

**ESPÉCIE:** Contrato Nº 254/2013.

**LOCADOR:** THIAGO JOSÉ NANTET MARQUES DA SILVA.  
**LOCATÁRIA:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

**OBJETO:** A locação do Imóvel urbano localizado à Rua 25 de março, nº 144, Centro, Nesta Cidade, matriculado no Cartório do 1º Ofício de Registro Geral de Imóveis 1ª Zona de Cachoeiro de Itapemirim – ES, sob nº 36.264, livro nº 2, fls. 01, utilizado para instalação do Serviço de Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

**VALOR MENSAL:** R\$ 3.600,00 (três mil e seiscentos reais).

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão com recursos provenientes do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **09.02**, Programa de Trabalho: **08.244.0040.2.279**, Despesa: **3.3.90.39.10.00**.

Fonte de Recurso: **130100000003** – **BOLSA FAMILIA SERVIÇO**

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Adriana Grillo Carreiro Sader – Opção Imóveis Venda e Administração Imobiliária Ltda.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1 – 33.888/2013.

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 255/2013.

**CONTRATADA:** CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

**OBJETO:** a aquisição de vale-transporte, através de cartões eletrônicos no Sistema de Bilhetagem Eletrônica, para atender aos servidores municipais lotados na Secretaria Municipal de Educação – SEME.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 1.271.160,00 (hum milhão, duzentos e setenta e um mil, cento e sessenta reais).

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com recursos do MDE, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **17.02**, Programa de Trabalho: **12.365.1739.2.190**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000** – **MDE**

Órgão/Unidade: **17.03**, Programa de Trabalho: **12.361.1739.2.199**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000** – **MDE**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação, Joaquim Antônio Carlette, Jersílio Cypriano e Eduardo Martins Carlette – Sócios da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1- 35.113/2013.

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 256/2013.

**CONTRATADA:** CONSÓRCIO CACHOEIRO INTEGRADO – CCI.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

**OBJETO:** Aquisição de 533.000 (quinhentos e trinta e três mil) passagens através de cartões eletrônicos no Sistema de Bilhetagem Eletrônica, para dar continuidade ao programa social que tem por objetivo o transporte coletivo gratuito à população em situação de vulnerabilidade social do município de Cachoeiro de Itapemirim.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 1.199.250,00 (hum milhão, cento e noventa e nove mil, duzentos e cinquenta reais).

#### **DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com Recursos Próprios, a saber:

Órgão/Unidade: **09.01**, Programa de Trabalho: **08.453.0918.2.090**, Despesa: **3.3.90.39.99.99**.

Fonte de Recurso: **100000000000** – **RECURSOS ORDINÁRIOS**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Joaquim Antônio Carlette, Jersílio Cypriano e Eduardo Martins Carlette – Sócios da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1- 39.358/2013.

### **EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 257/2013.

**CONTRATADA:** HOSPITAL INFANTIL FRANCISCO E ASSIS.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

**OBJETO:** A Prestação de Assistência Médico-Hospitalar aos servidores públicos municipais efetivos e seus dependentes.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 70.000,00 (setenta mil reais).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária da SEMASI:  
Órgão/Unidade: **18.01**, Projeto/Atividade: **04.331.1844.2.244**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **100000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS**  
**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 e Winston Roberto Soares Vieira Machado – Presidente do Hospital Infantil.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1-35.744/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 258/2013.

**CONTRATADA:** COSTA SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais lotados na SEMUS, que residem longe do local de trabalho.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 35.136,18 (trinta e cinco mil, cento e trinta e seis reais e dezoito centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com recursos do Fundo Municipal de Saúde, a saber:

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.301.1633.2.150**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Abel Sant' Anna Junior – Secretário Municipal de Saúde e Rogaciano Marroquio – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.793/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 259/2013.

**CONTRATADA:** COSTA SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais lotados na SEME, que residem longe do local de trabalho.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 40.405,02 (quarenta mil, quatrocentos e cinco reais e dois centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com recursos do MDE,

à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **17.02**, Programa de Trabalho: **12.365.1739.2.190**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE**

Órgão/Unidade: **17.03**, Programa de Trabalho: **12.361.1739.2.199**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação e Rogaciano Marroquio – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.789/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 260/2013.

**CONTRATADA:** COSTA SUL TRANSPORTES E TURISMO LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais, que residem longe do local de trabalho.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 9.141,12 (nove mil, cento e quarenta e um reais e doze centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **18.01**, Programa de Trabalho: **04.331.1844.2.249**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **100000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 e Rogaciano Marroquio – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.788/2013.

**EXTRATO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** Contrato nº 261/2013.

**CONTRATADA:** VIAÇÃO REAL ITA LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.

**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais, que residem longe do local de trabalho.

**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 213.134,10 (duzentos e treze mil, cento e trinta e quatro reais e dez centavos).

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **18.01**, Programa de Trabalho: **04.331.1844.2.249**,  
Despesa: **3.3.90.39.56.00**.

Fonte de Recurso: **100000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS**

**PRAZO:** Até 31/12/2014.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.832/2013.

### EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº 262/2013.**CONTRATADA:** VIAÇÃO REAL ITA LTDA.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.**OBJETO:** A aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais lotados na SEMUS, que residem longe do local de trabalho.**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 178.489,89 (cento e setenta e oito mil, quatrocentos e oitenta e nove reais e oitenta e nove centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com recursos do Fundo Municipal de Saúde, a saber:

Órgão/Unidade: **16.02**, Programa de Trabalho: **10.301.1633.2.150**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.**PRAZO:** Até 31/12/2014.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, Abel Sant' Anna Junior – Secretário Municipal de Saúde, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.825/2013.

### EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº 263/2013.**CONTRATADA:** VIAÇÃO REAL ITA LTDA.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO – SEME.**OBJETO:** a aquisição de vale-transporte, para atender aos servidores municipais lotados na SEME, que residem longe do local de trabalho.**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 618.739,56 (seiscentos e dezoito mil, setecentos e trinta e nove reais e cinquenta e seis centavos).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas do presente contrato correrão com recursos do MDE, à conta das dotações orçamentárias:

Órgão/Unidade: **17.02**, Programa de Trabalho: **12.365.1739.2.190**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE**Órgão/Unidade: **17.03**, Programa de Trabalho: **12.361.1739.2.199**,Despesa: **3.3.90.39.56.00**.Fonte de Recurso: **110100000000 – MDE****PRAZO:** Até 31/12/2014.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, Cristiane Resende Fagundes Paris – Secretária Municipal de Educação, José Hilário Mucelini, Nivaldo Mucelini e Sirval Mucelini – Sócios da Contratada.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-37.835/2013.

### EXTRATO DE CONTRATO

**ESPÉCIE:** Contrato nº 264/2013.**CONTRATADA:** HOSPITAL EVANGÉLICO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.**OBJETO:** A prestação de Assistência Médico-Hospitalar aos servidores públicos municipais efetivos e seus dependentes.**VALOR GLOBAL ESTIMADO:** R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais).**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente contrato correrão com Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária da SEMASI:

Órgão/Unidade: **18.01**, Projeto/Atividade: **04.331.1844.2.244**, Despesa: **3.3.90.39.56.00**.Fonte de Recurso: **100000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS****PRAZO:** Até 31/12/2014.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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 e José Affonso Coelho – Presidente do Hospital Evangélico.**PROCESSO:** Protocolo nº 1-35.761/2013.

### EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Convênio nº 023/2013.**BENEFICIÁRIO:** MOVIMENTO DE EDUCAÇÃO PROMOCIONAL DO ESPÍRITO SANTO (MEPES) – ESCOLA AGRÍCOLA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – ES.**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.**OBJETO:** Prorrogar o Convênio nº 023/2013, firmado em 27/03/2013, sem alteração do valor global.**PRAZO:** Até 31 de Março de 2014.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Idalgizo José Monequi – Superintendente do Conveniente.**PROCESSO:** Prot Nº 1-42.535/2013.



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Convênio Nº 038/2013.

**CONVENENTE:** ASILO JOÃO XXIII.

**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

**OBJETO:** Prorrogar a Vigência do Convênio nº 038/2013, firmado em 21/06/2013.

**PRAZO:** Até 31 de Março de 2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Laerte Barbosa Moulin Junior – Presidente do Beneficiário.

**PROCESSO:** Prot Nº 1-38.533/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Convênio Nº 046/2013.

**BENEFICIÁRIO:** INSTITUTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL EDUCACIONAL E SOCIAL DO SUL DO ESPÍRITO SANTO – COMPASSOS.

**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.

**OBJETO:** A prorrogação da vigência do Convênio nº 046/2013, firmado em 26/08/2013.

**PRAZO:** Até 30 de abril de 2014.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Estevão Prates Benincá – Diretor – Presidente do Beneficiário.

**PROCESSO:** Prot Nº 1-39.557/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE COMODATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato de Comodato nº 059/2013.

**COMODANTE:** DIOCESE DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

**COMODATÁRIO:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato de Comodato nº 059/2013, firmado em 06/03/2013, para dar continuidade ao empréstimo gratuito, pela COMODANTE ao COMODATÁRIO, do bem imóvel com área de terreno contendo 2.500 m<sup>2</sup> (dois mil e quinhentos metros quadrados), situado na localidade de Baixo Gruta, Nesta Cidade, utilizando um cômodo com medida de 8,5 m<sup>2</sup> (oito e meio metros quadrados), visando o funcionamento da

Agência Comunitária/AGC do Posto de Correios na localidade de Baixo Gruta.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Evaldo Praça Ferreira – Representante do Comodante.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 42.904/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 118/2013.

**CONTRATADA:** EMAM – EMULSÕES E TRANSPORTES LTDA.

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

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 118/2013, firmado em 27/05/2013, para dar continuidade a Aquisição de Emulsão Asfáltica e Cimento Asfáltico de Petróleo – CAP50/70, conforme especificações do Anexo I, Itens nº 001 e 002, do Edital de Pregão nº 016/2013.

**PRAZO:** 06 (seis) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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 Barros da Silva – Secretário Municipal de Obras e Leonardo Machado de Azevedo Vilela – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 41.031/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 230/2013.

**CONTRATADA:** SIMPLES COMÉRCIO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS LTDA – ME.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 230/2013, firmado em 18/10/2013, para dar continuidade a Aquisição e Instalação de Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial (Amassadeira de Pães e Outros) especificações do Anexo I, Itens nº 002, 003, 004, 005, 006, 012 e 014, do Edital de Pregão nº 031/2013.

**PRAZO:** 90 (noventa) dias.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Giovanni Rivadavia Pazzeto Paolone – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 44.465/2013.



**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 231/2013.

**CONTRATADA:** INECOM EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO LTDA – ME.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 231/2013, firmado em 18/10/2013, para dar continuidade a Aquisição e Instalação de Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial (Amassadeira de Pães e Outros) especificações do Anexo I, Item nº 013, do Edital de Pregão nº 031/2013.

**PRAZO:** 90 (noventa) dias.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Francisnay França do Amaral – Sócia da Contratada.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 44.464/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 232/2013.

**CONTRATADA:** CAZELE SPORT LTDA – EPP.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 232/2013, firmado em 18/10/2013, para dar continuidade a Aquisição e Instalação de Máquinas e Equipamentos de Natureza Industrial (Amassadeira de Pães e Outros) especificações do Anexo I, Itens nº 001, 007, 008, 009, 010, 011 e 015, do Edital de Pregão nº 031/2013.

**PRAZO:** 90 (noventa) dias.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Carlos Alberto Soares Melo – Sócio da Contratada.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 44.463/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO**

**ESPÉCIE:** 1º Termo Aditivo ao Contrato Nº 233/2013.

**CONTRATADA:** PALINI & ALVES LTDA.

**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.

**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 233/2013, firmado em 18/10/2013, para dar continuidade a Aquisição e Instalação de Máquinas e Equipamentos Agrícolas, especificações do Anexo I, Itens nº 001, 002, 003, 004 e 005 do Edital de Pregão nº 034/2013.

**PRAZO:** 90 (noventa) dias.

**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.

**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e João Robert Cuzzuol Pereira – Procurador da Contratada.

**PROCESSO:** Prot nº 1 – 44.462/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** 2º Termo Aditivo ao Convênio Nº 002/2011.

**CONVENENTE:** UNIÃO, O MINISTÉRIO DA DEFESA, O COMANDO DO EXÉRCITO, por intermédio da 1ª REGIÃO MILITAR.

**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS.

**OBJETO:** A prorrogação da vigência do Convênio nº 002/2011, firmado em 01/03/2011 e transferência da responsabilidade e gestão do Convênio, da Secretaria Municipal de Administração e Serviços Internos para o Gabinete do Prefeito.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DATA DA ASSINATURA:** 27/12/2013.

**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 e Julio de Amo Junior – General de Divisão da 1ª RM.

**PROCESSO:** Prot Nº 1-40.188/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO**

**ESPÉCIE:** 2º Termo Aditivo ao Convênio Nº 023/2012.

**CONVENENTE:** SANTA CASA DE MISERICÓRDIA DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.

**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE – SEMUS.

**OBJETO:** A prorrogação da vigência do Convênio 023/2012, firmado em 26/04/2012.

**PRAZO:** 12 (doze) meses.

**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente termo para o exercício de 2014 correrão com recursos do Bloco Piso de Atenção Básica – PAB Fixo, à conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade:**16.02**, Projeto/Atividade:**10.301.1635.2.162**, Despesa:**3.3.90.39.36.00**.

**DATA DA ASSINATURA:** 27/12/2013.

**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, Abel Sant' Anna Junior – Secretário Municipal de Saúde e Dimas Magnago – Vice Presidente da Santa Casa.

**PROCESSO:** Prot nº 51-42.739/2013.

**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** 2º Termo Aditivo ao Contrato Nº 282/2012.**CONTRATADA:** PRODENTASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA LTDA.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI.**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 282/2012, firmado em 28/12/2012, para dar continuidade operacionalização de desconto em folha de pagamento, mediante autorização expressa do servidor, para Contratação do Serviço de Plano de Saúde Odontológico aos Beneficiários, Servidores e Empregados do Município.**PRAZO:** 12 (doze) meses.**DATA DA ASSINATURA:** 27/12/2013.**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 e Maurício Camisotti - Sócio da Contratada.**PROCESSO:** Prot nº 1 – 39.901/2013.**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONVÊNIO****ESPÉCIE:** 3º Termo Aditivo ao Convênio Nº 035/2011..**CONVENENTE:** ASSOCIAÇÃO DE AGRICULTORES FAMILIARES DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM – AFACI.**CONCEDENTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS, atendendo as necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO – SEMAG.**OBJETO:** A prorrogação da vigência do Convênio 035/2011, firmado em 19/07/2011, visando a execução do serviço de operacionalização do Tiquete Feira para os servidores municipais.**PRAZO:** 6 (seis) meses, até 31/06/2014.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente termo para o exercício de 2014 correrão com recursos próprios, à conta da Dotação Orçamentária:

Órgão/Unidade: **18.01**, Projeto/Atividade: **04.331.1844.2.250**, Despesa: **3.3.90.46.00.00**.Fonte de Recurso: **10000000000 RECURSOS ORDINÁRIOS****DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, José Arcanjo Nunes – Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento e Gilmar Araújo – Presidente da AFACI.**PROCESSO:** Prot Nº 1-42.897/2013.**EXTRATO DE TERMO ADITIVO DE CONTRATO****ESPÉCIE:** 4º Termo Aditivo ao Contrato Nº 118/2010.**CONTRATADA:** FUNERÁRIA MISERICÓRDIA CACHOEIRO LTDA – EPP.**CONTRATANTE:** MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS INTERNOS – SEMASI, atendendo necessidades da SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SEMDES.**OBJETO:** Prorrogar a vigência do Contrato nº 118/2010, firmado em 14/06/2010.**PRAZO:** Até 31/12/2014.**DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

As despesas decorrentes do presente termo, para o exercício de 2014, correrão com recursos do Convênio nº 16/2011 – Benefício Eventual – Fundo a Fundo Estadual e de Recursos Próprios, à conta da dotação orçamentária:

Órgão/Unidade: **09.02**, Projeto/Atividade: **08.244.0917.2.083**, Despesa: **3.3.90.39.51.00**.**DATA DA ASSINATURA:** 30/12/2013.**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, Leonardo Pacheco Pontes – Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Júlio Cesar Ribeiro – Sócio da Contratada.**PROCESSO:** Prot nº 1 – 39.905/2013.**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)****FORNECEDOR:** HOSPIDROGAS COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES LTDA – EPP.**OBJETO:** Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 0047/2013, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 01/02/2013, para aquisição de 14.000 (quatorze mil) unidades do medicamento Carvedilol Comprimido 6,25 mg, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde.**VALOR:** R\$ 893,20 (oitocentos e noventa e três reais e vinte centavos).**PROCESSO:** Prot. Nº 51-41.725/2013.**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)****FORNECEDOR:** TRIADE FARMACÊUTICA LTDA – EPP.**OBJETO:** Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 0084/2013, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 28/02/2013, para aquisição de 400 (quatrocentas) unidades do medicamento Óleo Mineral 100 ml, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde.**VALOR:** R\$ 571,92 (quinhentos e setenta e um reais e noventa e dois centavos).**PROCESSO:** Prot. Nº 51-42.632/2013.**EXTRATO DE DESPESA POR ADESÃO AO SISTEMA ESTADUAL DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)****FORNECEDOR:** MAXIMA COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA – ME.**OBJETO:** Adesão a Ata de Registro de Preços Nº 0909/2013, do Governo do Estado do Espírito Santo/Secretaria de Estado da Saúde, firmada em 24/10/2013, para aquisição de 200 (duzentas) unidades do medicamento Cloreto de Sódio Solução Injetável 20% ampola 10 ml, a pedido da Secretaria Municipal de Saúde.**VALOR:** R\$ 30,48 (trinta reais e quarenta e oito centavos).**PROCESSO:** Prot. Nº 51-41.723/2013.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS****REINÍCIO DA OBRA**

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM através da Secretaria Municipal de Obras autorizou o reinício da obra de Reforma e Ampliação da EMEB Dolores Gonzales Vila – Distrito de Condurú, Cachoeiro de Itapemirim – ES, conforme Contrato nº 229/2012, executada pela CONSTRUTORA DURÃES SOUZA LTDA., a partir do dia 13/12/2013.

**BRAZ BARROS DA SILVA**  
Secretário Municipal de Obras

**SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA SOCIAL****RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS DA OUVIDORIA DA GUARDA MUNICIPAL DEZEMBRO 2013**

DATA	HORA	ATENDIMENTOS	PROTOCOLO OGM Nº
09/12/2013	09:00	Reclamação	014/2013
TOTAL DE ATENDIMENTOS		01 (UM)	

Cachoeiro de Itapemirim–ES, 30 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal  
Respondendo pela SEMDEF (Decreto nº 24.128/2013)

**GIULIANO TAVARES PINTO DA SILVA**  
Ouvidor da Guarda Municipal

**SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA****ACÓRDÃO: 043/2013**

ISSQN - Não Recolhimento  
RECORRENTE: COSSI PEDRAS ORNAMENTAIS LTDA  
PROTOCOLOS: 22637/2011 - 25509/2011 E 23451/2013  
Nº AUTO DE INFRAÇÃO: 6379  
RELATOR: CELSO MARTHOS  
REVISOR: MARLI LIMA SPOLODORIO

EMENTA: ISS - NÃO RECOLHIMENTO DO ISSQN. EMPRESA RECORRENTE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE BENEFICIAMENTO EM MARMORES E GRANITOS, E NÃO RECOLHEU O ISSQN NO PERÍODO DE FEVEREIRO/2006 A ABRIL/2006. AUTO DE INFRAÇÃO PROCEDENTE RECURSO VOLUNTARIO CONHECIDO E QUE SE NEGA PROVIMENTO. DECISÃO DE 1ª INSTANCIA MANTIDA “IN TOTTUM”.

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso Voluntário interposto por COSSI PEDRAS ORNAMENTAIS LTDA, contra decisão administrativa de 1ª Instância, que julgou procedente o Auto de Infração epigrafado acima.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº 6379, datado de 20/05/2011, por entender a Fiscalização de Rendas que ao prestar serviços de beneficiamento em mármore e granitos, deixando de recolher o ISSQN no período de fevereiro/2006 a abril/2006, infringiu o disposto no Art. 74, 75, 78, 79, 85, 86 “b”, 89 e Art. 206 - da Lei 5394/2002 e alterações. Valor do Auto de Infração totaliza R\$ 7.911,20 (sete mil, novecentos e onze reais e vinte centavos) época de sua lavratura.

A recorrente, em 25509/2011, apresentou defesa (prot. 25509/2011), fls. 01/36, acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada Improcedente pela Secretaria Municipal de Fazenda. Aberto prazo para interposição de Recurso Voluntario ao Conselho Municipal de Contribuintes, este foi interposto tempestivamente através do protocolo 23451/2013, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Voluntário, o recorrente reitera os argumentos apresentados na impugnação ao auto de infração, com exceção a preliminar apresentada, requerendo a anulação do auto de infração. Nada mais requerendo.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Celso Marthos, que se posicionou no sentido de acolher o recurso interposto por tempestivo, todavia quanto ao mérito, negar-lhe provimento. A matéria em questão já está pacificada neste Colendo Conselho que, em sua unanimidade, tem decidido que a Lei Complementar é precisa em determinar a incidência do ISS na questão em pauta. O Superior Tribunal de Justiça tem decidido de forma reiterada que na operação em pauta deve ocorrer à incidência do ISS. Votando ao fim pela manutenção da decisão de 1ª Instância, mantendo o auto de infração 6379/2011.

Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida pela conselheira Marli Lima Spoldorio, a qual ratificou o voto relator. Nada mais havendo passa-se a decidir.

Em sessão de julgamento realizada em 20/08/2013, procedeu-se a leitura

DA DECISÃO: do voto relator do conselheiro Celso Marthos, que votou pelo conhecimento e não provimento do Recurso Voluntário. Em seguida ouviu-se voto revisor da conselheira Marli Lima Spoldorio, que acompanhou o voto relator. Dando continuidade a votação, por unanimidade de votos, conhece-se do Recurso Voluntário, negando-lhe provimento no mérito, mantendo a decisão de 1ª Instância e subsistente o AI 6379, sem a suspensão da execução do crédito, em virtude da inexistência de depósito em consignação.

Por tudo que consta nos autos, não assiste razão a recorrente. É de sua responsabilidade o pagamento do Imposto devido conforme apuração do fisco Municipal, com as devidas atualizações.

Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos à Gerencia de Fiscalização, para ciência, e demais providências para que se proceda conforme presente decisão.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 11 de dezembro de 2013.

**LUCIO BERILLI MENDES**  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes



**ACÓRDÃO:044/2013**

ISSQN - Não Recolhimento

RECORRENTE:COSSI PEDRAS ORNAMENTAIS LTDA

PROTOCOLOS:22638/2011 - 25511/2011 e 23456/2013

Nº AUTO DE INFRAÇÃO:6382/2011

RELATOR:CELSE MARTHOS

REVISOR:MARLI LIMA SPOLODORIO

EMENTA:ISS - NÃO RECOLHIMENTO DO ISSQN. EMPRESA RECORRENTE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE BENEFICIAMENTO EM MARMORES E GRANITOS, E NÃO RECOLHEU O ISSQN NO PERÍODO DE MAIO A DEZEMBRO/2006 E JANEIRO A JUNHO/2007. AUTO DE INFRAÇÃO PROCEDENTE. RECURSO VOLUNTARIO CONHECIDO E QUE SE NEGA PROVIMENTO. DECISÃO DE 1ª INSTANCIA MANTIDA “IN TOTTUM”.

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso Voluntário interposto por COSSI PEDRAS ORNAMENTAIS LTDA, contra decisão administrativa de 1ª Instância, que julgou procedente o Auto de Infração epigrafado acima.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº 6382, datado de 20/05/2011, por entender a Fiscalização de Rendas que ao prestar serviços de beneficiamento em mármore e granitos, atividade enquadrada na Lista de Serviços, item 14, subitem 14.05, Art. 74 § 5, da Lei 5394/2002 e alterações e deixando de recolher o ISSQN no período de maio a dezembro/2006 e janeiro a junho/2007, infringiu o disposto no Art. 74, 75, 78, 79, 85, 86 “b”, 89 e Art. 206 - da Lei 5394/2002 e alterações. Valor do Auto de Infração totaliza R\$ 32.790,25 (trinta e dois mil, setecentos e noventa reais e vinte centavos) época de sua lavratura.

A recorrente, em 14/07/2011, apresentou defesa (prot. 25511/2011), fls. 01/37, acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada Improcedente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Aberto prazo para interposição de Recurso Voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes, este foi interposto tempestivamente através do protocolo 23456/2013, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Voluntário, o recorrente em suas razões reafirma os termos de sua impugnação realçando a existência da Ação de Consignação em pagamento (011.06.007696-2) proposta em face do Estado do Espírito Santo e do Município de Cachoeiro de Itapemirim. Diante de seus argumentos requer a anulação do Auto de Infração 6382/2011. Nada mais requerendo.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Celso Marthos, que se posicionou no sentido de acolher o recurso interposto por tempestivo, todavia quanto ao mérito, negar-lhe provimento. A matéria em questão já está pacificada neste Colendo Conselho que, em sua unanimidade, tem decidido que a Lei Complementar é precisa em determinar a incidência do ISS na questão em pauta. O Superior Tribunal de Justiça tem decidido de forma reiterada que na operação em pauta deve ocorrer à incidência do ISS. Votando ao fim, pela manutenção da decisão de 1ª Instância, mantendo o auto de infração 6382/2011.

Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida

pela conselheira Marli Lima Spoldorio, a qual ratificou o voto relator, e respectiva suspensão da exigibilidade do referido débito, eis que o Fisco relatou haver depósito judicial. Nada mais havendo passa-se a decidir.

Em sessão de julgamento realizada em 20/08/2013, procedeu-se a leitura

DA DECISÃO: do voto relator do conselheiro Celso Marthos, que votou pelo conhecimento e não provimento do Recurso Voluntário. Ausente o recorrente, apesar de intimado, ouviu-se voto revisor da conselheira Marli Lima Spoldorio, que acompanhou o voto relator. Dando continuidade a votação, por unanimidade de votos, conhece-se do Recurso Voluntário, negando-lhe provimento no mérito, mantendo a decisão de 1ª Instância e subsistente o AI, suspendendo a execução do crédito, em razão da consignação em pagamento, em juízo.

Por tudo que consta nos autos, não assiste razão a recorrente. É de sua responsabilidade o pagamento do Imposto devido conforme apuração do fisco Municipal, com as devidas atualizações. Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos à Gerencia de Fiscalização, para ciência, e demais providências para que se proceda conforme presente decisão.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 11 de dezembro de 2013.

**LUCIO BERILLI MENDES**

**Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes**

**ACÓRDÃO:045/2013**

TIPO:ISSQN - Não Recolhimento

RECORRENTE:M. G. A. MARMORES E GRANITOS ALTOE LTDA ME

PROTOCOLOS:24340/2011 - 26996/2011 E 24678/2013

Nº AUTO DE INFRAÇÃO:6407

RELATOR:ORLANDO NOVAES FILHO

REVISOR:CELSE MARTHOS

EMENTA:ISS - NÃO RECOLHIMENTO DO ISSQN. EMPRESA RECORRENTE PRESTADORA DE SERVIÇOS DE BENEFICIAMENTO EM MARMORES E GRANITOS, E NÃO RECOLHEU O ISSQN NO PERÍODO DE SETEMBRO E OUTUBRO/2006; MAIO/2007; JANEIRO, FEVEREIRO, ABRIL, MAIO, JULHO, OUTUBRO E DEZEMBRO/2008; FEVEREIRO E MARÇO/2009; MAIO, JUNHO, AGOSTO, OUTUBRO, NOVEMBRO E DEZEMBRO/2010. AUTO DE INFRAÇÃO PROCEDENTE. RECURSO VOLUNTARIO CONHECIDO E QUE SE NEGA PROVIMENTO. DECISÃO DE 1ª INSTANCIA MANTIDA “IN TOTTUM”.

DESCRIÇÃO: Trata-se de Recurso Voluntário interposto por M. G. A. MARMORES E GRANITOS ALTOE LTDA ME, contra decisão administrativa de 1ª Instância, que julgou procedente o Auto de Infração epigrafado acima.

DO RELATORIO: Contra a recorrente foi lavrado o Auto de Infração nº 6407, datado de 16/06/2011, por entender a Fiscalização de Rendas que ao prestar serviços de beneficiamento



em mármore e granitos, atividade enquadrada na Lista de Serviços, item 14.05, Art. 74 § 5, da Lei 5394/2002 e alterações e deixando de recolher o ISSQN no período de setembro e outubro/2006; maio/2007; janeiro, fevereiro, abril, maio, julho, outubro e dezembro/2008; fevereiro e março/2009; maio, junho, agosto, outubro, novembro e dezembro/2010, infringiu o disposto no Art. 74, 75, 78, 79, 85, 86 “b”, 89 e Art. 206 - da Lei 5394/2002 e alterações. Valor do Auto de Infração totaliza R\$ 5.755,88 (cinco mil, setecentos e cinquenta e cinco reais e oitenta e oito centavos) época de sua lavratura.

A recorrente, em 25/07/2011, apresentou defesa (prot. 26996/2011), fls. 01/34, acompanhada de documentos, a qual fora recebida e julgada Improcedente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

Aberto prazo para interposição de Recurso Voluntário ao Conselho Municipal de Contribuintes, este foi interposto tempestivamente através do protocolo 24678/2013, o qual passamos a decidir.

Quando do Recurso Voluntário, aduz que manifesta sua inconformidade aludindo à posição do Estado do ES, que considera ser tal operação passível de tributação pelo ICMS. Requerendo por fim, anulação do Auto de Infração. Nada mais requerendo.

Após distribuição do Recurso em reunião ordinária do Conselho Municipal de Contribuintes, tendo como relator o conselheiro Orlando Novaes Filho, que se posicionou no sentido de acolher o recurso interposto por tempestivo, todavia quanto ao mérito, negar-lhe provimento, mantendo na íntegra a decisão de primeira instância.

Após foram os autos encaminhados a revisão, sendo esta procedida pelo conselheiro Celso Marthos, o qual ratificou o voto relator, e se manifesta quanto a lide ter como escopo da discussão sobre incidência do ISSQN ou do ISCMS nas operações de “industrialização por encomenda”, questão já debatida e pacificada neste Conselho e com precedentes junto ao E. Superior Tribunal de Justiça (REsp. 888.852- ES) que na industrialização por encomenda é devido à incidência do ISSQN e não do ICMS. Votando por fim, pelo recebimento do Recurso enquanto tempestivo e pelo seu improvimento, mantendo na íntegra o Auto de Infração guerreado. Nada mais havendo passa-se a decidir.

Em sessão de julgamento realizada em 22/10/2013, procedeu-se a leitura

DA DECISÃO: do voto relator do conselheiro Orlando Novaes Filho, o qual votou pelo conhecimento e não provimento do Recurso Voluntário apresentado. Estando ausente o recorrente, apesar de intimado, ouviu-se o voto do conselheiro revisor Celso Marthos, que votou de acordo com o voto relator. Dando continuidade a votação, por unanimidade de votos, conhece-se do Recurso Voluntário por tempestivo, negando-lhe provimento no mérito, mantendo-se a decisão de 1ª Instância, considerando o AI como subsistente, suspendendo-se a execução do crédito, até decisão final da ação judicial sobre a matéria.

Por tudo que consta nos autos, não assiste razão a recorrente. É de

sua responsabilidade o pagamento do Imposto devido conforme apuração do fisco Municipal, com as devidas atualizações.

Usa-se o relatório e a revisão como fundamentação desta decisão.

Ante a decisão do CMC e após intimada a recorrente acerca da presente, remete-se os autos à Gerencia de Fiscalização, para ciência, e demais providências para que se proceda conforme presente decisão.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 11 de dezembro de 2013.

**LUCIO BERILLI MENDES**

**Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes**

## COMISSÃO DE LICITAÇÃO

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital de Pregão 058/2013

Processo nº 51- 36033/2013 e 51-36063/2013

Objeto: Aquisição de Aparelhos, Utensílios, Equipamentos Médicos, Hospitalares e Laboratoriais.

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras da Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/1993, ADJUDICO E HOMOLOGO os produtos, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

Holy Med Ltda.	RS	21.519,16
----------------	----	-----------

Total do Processo Licitatório	RS	21.519,16
-------------------------------	----	-----------

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26 de Dezembro de 2013

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

**Prefeito Municipal**

### TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

Edital de Pregão 059/2013

Processo nº 51- 37482/2013, 51 -37483/2013 e 51- 34820/2013

Objeto: Aquisição de Televisor, Estabilizador e Impressora.

Tendo o processo licitatório obedecido os trâmites legais e principalmente as regras da Lei Federal nº 10.520/2002 e 8.666/1993, ADJUDICO E HOMOLOGO os produtos, autorizando o empenho em favor da empresa vencedora:

M. Marinho Moreira Papéis - EPP	RS	4.727,00
Eduardo Fadini Silvestre ME	RS	49.440,00

Total do Processo Licitatório	RS	54.167,00
-------------------------------	----	-----------

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26 de Dezembro de 2013

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**

**Prefeito Municipal**

**IPACI****PORTARIA Nº. 529/2013****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 6.640, de 27.04.2012.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
EDNA DE JESUS OLIVEIRA	Gari I A 01 J	SEMSUR	11 dias	28/11/2013	41693/2013
ELISANGELA BRUM CARDOSO XAVIER	Professor PEB D V V I A 11 C	SEME	5 dias	16/12/2013	42739/2013
KÁTIA APARECIDA BOTELHO MORAES	Auditor Fiscal de Obras VII A 13 B	SEMDURB	30 dias	9/12/2013	42744/2013
MARCELA POUBEL FERREIRA DA SILVA SARDE	Professor PEB A V V I A 11 B	SEME	5 dias	11/12/2013	42581/2013
MARIA DA GLÓRIA RIZZO	Auxiliar de Enfermagem IV B 08 H	SEMUS	10 dias	11/12/2013	42731/2013
PRISCILA FERNANDES DE SOUSA	Auxiliar de Prótese Dentária III A 05 B	SEMUS	30 dias	10/12/2013	42450/2013

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de dezembro de 2013.

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Diretora de Benefícios Sociais

**PORTARIA Nº. 530/2013****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 6.640/2012, à servidora municipal **PRISCILA FERNANDES DE SOUSA**, ocupante do cargo de Auxiliar de Prótese Dentária III A 05 B, lotada na Secretaria Municipal de

Saúde, no período de 2 (dois) dias, a contar de 9 de janeiro de 2014, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 42.450, de 12/12/2013.

Art. 2º - Conceder alta à servidora em tela, em virtude de perícia médica realizada no dia 16 de dezembro de 2013, conforme parecer médico lançado nos processos mencionados no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.640/2012, com alta em 10 de janeiro de 2014 e retorno ao trabalho em 11 de janeiro de 2014.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de dezembro de 2013.

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Diretora de Benefícios Sociais

**PORTARIA Nº. 531/2013****ABRE CRÉDITOS ADICIONAIS POR SUPLEMENTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DENTRO DO MESMO ELEMENTO DA DESPESA.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através do Decreto nº 23.466/2013, e ainda da Lei nº 6.715/2012 e Decreto nº. 23.450/2012, resolve:

Art. 1º - Abrir Crédito Suplementar no valor de R\$ 37.500,00 (trinta e sete mil e quinhentos reais), do Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, para reforço de dotação consignada no orçamento vigente:

Funcional programática: 09.122.0053.2.0435 – Gestão Previdenciária  
3.3.90.36.06 – Serviços Técnicos Profissionais.....R\$ 37.500,00  
**TOTAL.....R\$ 37.500,00**

Art. 2º Os recursos necessários para atendimento ao artigo anterior será o proveniente de anulação parcial de dotação orçamentária, nos termos do que dispõe o art. 43, §1º, item III, da Lei Federal nº 4.320/64, conforme segue:

Funcional Programática: 09.122.0053.2.0435 – Gestão Previdenciária

3.3.90.36.01- Condomínios.....R\$5.000,00  
3.3.90.36.02-Diárias a Colaboradores Eventuais no País ..R\$500,00

3.3.90.36.07-Estagiários.....R\$ 14.000,00

3.3.90.36.16- Manut. E Conservação de Equipamentos...R\$2.000,00

3.3.90.36.21- Manut. E Conservação de Bens Móveis de outras...R\$ 1.000,00

3.3.90.36.22-Manut. E Conservação de Bens Imóveis..R\$ 4.000,00

3.3.90.36.25- Serviços de Limpeza e Conservação.....R\$ 2.000,00

3.390.36.96- Serviços de Terc. Pessoa Física – Pagto Antecipado..R\$ 4.000,00

3.3.90.36.99 – Outros Serviços .....R\$ 5.000,00

**TOTAL.....R\$ 37.500,00**

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor nesta data, ficam revogadas as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 17 de dezembro 2013.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 532/2013**

**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 6.640, de 27.04.2012.

Servidor	Cargo	Lotação	Licença		Protocolo
			Duração	Início	
MARINA GUIDI PINHEIRO	Professor PEB C V VI A 11 B	SEME	12 dias	5/12/2013	42165/2013
MARINA GUIDI PINHEIRO	Professor PEB C V VI A 11 B	SEME	3 dias	17/12/2013	42957/2013
ROBSON SPADETTI	Guarda Municipal VI A 11 B	SEMDEF	30 dias	16/12/2013	42919/2013
VERA LÚCIA FERREIRA GOUDARD	Auxiliar de Serviços de Apoio à Unidade de Saúde II B 04 A	SEMUS	2 dias	12/12/2013	42893/2013

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 18 de dezembro de 2013.

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Diretora de Benefícios Sociais

**PORTARIA Nº. 533/2013**

**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 6.640/2012, ao servidor municipal **IVO DE OLIVEIRA NEVES**, ocupante do cargo de Gari I A 01 E, lotado na Secretaria Municipal de Obras, no período de 48 (quarenta e oito) dias, a contar de 15 de dezembro de 2013, conforme avaliação da perícia médica exarada no processo de protocolo nº 42.901, de 17/12/2013.

Art. 2º - Conceder alta ao servidor em tela, em virtude da perícia médica realizada no dia 17 de dezembro de 2013, conforme parecer médico lançado no processo mencionado no artigo 1º desta Portaria, nos termos do artigo 57, § 5º, da Lei nº 6.640/2012, com alta em 31 de janeiro de 2014, com encaminhamento à junta médica para avaliação do estado de saúde do servidor.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 18 de dezembro de 2013.

**CLEUZEI MIRANDA SMARZARO MOREIRA**  
Diretora de Benefícios Sociais

**PORTARIA Nº. 535/2013**

**CONCEDE FÉRIAS A SERVIDOR OCUPANTE DE CARGO EM COMISSÃO, SEM VÍNCULO.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.466/2013, resolve:

Art. 1º - Conceder férias à servidora **DENILDA BAHIENSE FERNANDES**, ocupante do cargo em comissão, sem vínculo, de Assistente Operacional de Serviços, no período de 2 a 30 de janeiro de 2014, referente ao período aquisitivo 2013/2014, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 4.009, de 20.12.1994 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Cachoeiro de Itapemirim, conforme processo de protocolo nº 41.87, de 5/12/2013.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 23 de dezembro de 2013.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo

**PORTARIA Nº. 536/2013**

**DESIGNA SERVIDORES PARA COMPOR A COMISSÃO PERMANENTE PARA CONTROLE, AVALIAÇÃO E INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS.**

**O PRESIDENTE EXECUTIVO DO IPACI** - Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições delegadas através da Lei nº 5.972/2007 e do Decreto nº. 23.466/2013, resolve:

Art. 1º - Designar os servidores **GEOVANNA FRANÇA MERROUEH ZAGO, LUCIANE DE OLIVEIRA POPE MION** e **PAULO FERNANDO DALTO** para comporem a Comissão Permanente para Controle, Avaliação e Inventários de Bens Patrimoniais desta Autarquia.

Art. 2º - Revogar a Portaria nº 3, de 2 de janeiro de 2013.

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 23 de dezembro de 2013.

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo



**TERMO DE ACORDO DE PARCELAMENTO E  
CONFISSÃO DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS  
DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE  
ITAPEMIRIM**

O **MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, pessoa jurídica de direito público interno, com sede na Praça Jerônimo Monteiro, nº 32, Palácio Bernardino Monteiro, Centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES, inscrito no CNPJ sob o nº. 27.165.588/0001-90, doravante denominado **CO-DEVEDOR**, representado neste termo pelo **Sr. CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**, Prefeito Municipal de Cachoeiro de Itapemirim/ES, portador do CPF nº. 710.507.017-04, residente e domiciliado neste município e o **INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, autarquia municipal, situado a Rua Rui Barbosa, nº 16, Ed. Santa Cecília, Sala 401, Centro, Cachoeiro de Itapemirim/ES, neste ato representado pelo **Sr. GERALDO ALVES HENRIQUE**, Presidente Executivo, portador do CPF nº. 015.198.777-73, residente e domiciliado neste município, doravante denominado **CREDOR**, resolvem celebrar o presente **TERMO DE PARCELAMENTO DE DÍVIDA PREVIDENCIÁRIA DE RESPONSABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ sob o nº 31.723.265.0001/41, com sede na Rua Barão de Itapemirim nº 14, centro, Cachoeiro de Itapemirim, ES, doravante denominada **DEVEDORA**, neste ato representada, por seu Presidente, **Sr. Júlio César Ferrare Cecotti**, brasileiro, casado, inscrito no CPF nº. 930.230.817-00, residente e domiciliado neste município, com fundamento na Portaria MPS/SPS nº. 402, de 10 de Dezembro de 2008 e alterações e na Lei municipal nº 6.338/09, nos seguintes termos:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - Do Objeto**

O **Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim** é **CREDOR** em face dos **DEVEDORES** na quantia de **R\$ 65.700,37 (sessenta e cinco mil setecentos reais e trinta e sete centavos)**, referentes às contribuições previdenciárias devidas e não repassadas ao regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais, no que diz respeito à parte patronal, nos termos do art.15 inc. III da Lei Municipal nº. 6.910/2013.

A importância acima declarada encontra-se discriminada no Demonstrativo Consolidado do Parcelamento (DCP) em Anexo, que deste instrumento faz parte integrante.

Pelo presente instrumento os **DEVEDORES** confessam o montante da dívida apurado e citado acima, se comprometendo a quitá-la na forma estabelecida neste termo.

Os **DEVEDORES** renunciam expressamente a qualquer contestação quanto ao valor e procedência da dívida e assumem integral responsabilidade pela exatidão do montante declarado e confessado, ficando, entretanto, ressalvado o direito do **CREDOR** de apurar, a qualquer tempo, a existência de outras importâncias devidas, não incluídas neste instrumento, ainda que relativas ao mesmo período.

**CLÁUSULA SEGUNDA - Do Pagamento**

I- Estabelece-se que o valor atualizado da dívida dos **DEVEDORES** com o **CREDOR** é referente ao período de

novembro de 2013 e dezembro de 2013, conforme especificados no Demonstrativo Consolidado do Parcelamento (DCP) em Anexo, discriminando o valor originário de cada competência, os índices de atualização aplicados e o valor corrigido até a data do parcelamento.

II- O parcelamento do saldo da dívida patronal da Câmara do Município de Cachoeiro de Itapemirim no montante será pago nas condições a seguir:

a) O montante de **R\$ 65.700,37 (sessenta e cinco mil setecentos reais e trinta e sete centavos)**, cuja responsabilidade da dívida é da **Câmara Municipal**, será pago em **12 (doze)** parcelas mensais e sucessivas de **R\$ 5.475,03 (cinco mil quatrocentos e setenta e cinco reais e três centavos)**, acrescidas dos juros e atualizações estabelecidos na cláusula terceira.

III- A primeira parcela do valor especificado na alínea "a" do inciso II vencerá em **23/01/2014** e as demais parcelas na mesma data dos meses posteriores, comprometendo-se os **DEVEDORES** a pagarem as parcelas na data fixada, acrescidas dos juros e atualizações estabelecidos na cláusula terceira.

IV- Ocorrendo atraso no pagamento de quaisquer das parcelas, incidirão juros equivalentes a 6% (seis por cento) ao ano e correção pelo índice IPCA-E, desde a data do vencimento até a data do pagamento, e multa, no percentual de 5% (cinco por cento).

V- Os **DEVEDORES** se obrigam, também, a consignar no orçamento de cada exercício financeiro, as verbas necessárias ao pagamento das parcelas e das contribuições que vencerem após esta data.

VI- O parcelamento dessa dívida, constante deste instrumento é definitivo e irrevogável, assegurado ao **CREDOR** a cobrança judicial da dívida, atualizada pelos citados índices até a data da inscrição em Dívida Ativa.

VII- A eficácia deste Termo de Confissão e Parcelamento de Débitos Previdenciários ficará na dependência da comprovação do recolhimento regular, nas épocas próprias das parcelas e das contribuições correntes, a partir da competência do mês em que este Termo for assinado.

Fica acordado que os **DEVEDORES** e o **CREDOR** prestarão ao Ministério da Previdência Social todas as informações referentes ao presente acordo de parcelamento através dos documentos constantes nas normas que regem os Regimes Próprios de Previdência Social.

**CLÁUSULA TERCEIRA – Da Correção e Multa**

Os valores devidos foram atualizados pelo índice IPCA-E acrescido de uma taxa de juros mensal equivalente a 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se multa no percentual de 5% (cinco por cento) por cada competência e, as parcelas vincendas, determinadas na Cláusula Segunda serão atualizadas pelo índice IPCA-E acrescido de uma taxa de juros de 6% (seis por cento) ao ano, visando manter o equilíbrio financeiro e atuarial, conforme estabelece Lei Municipal de nº. 6.338/09.

**CLÁUSULA QUARTA: Da Retenção**

O **DEVEDOR** principal (Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim) autoriza que seja efetuada a retenção no Fundo de Participação dos Municípios - FPM e o repasse ao **CREDOR** na Agência: 0083-3 Conta: 15839-9 no Banco do Brasil, do valor das



parcelas estabelecidas na Cláusula Segunda, corrigidos da forma prevista na Cláusula Terceira.

#### **CLÁUSULA QUINTA - Da Inadimplência**

Fica convencionado entre as partes que o não pagamento, pelos DEVEDORES, de qualquer das parcelas nos vencimentos estipulados, implicará no imediato vencimento do saldo devedor remanescente, passando a ser inscrito em dívida na Dívida Ativa do CREDOR, com os acréscimos legais.

#### **CLÁUSULA SEXTA: Da mora**

O CREDOR não está obrigado a providenciar qualquer notificação ou interpelação para constituir os DEVEDORES em mora pelo não pagamento de qualquer das parcelas do presente Termo, sendo que o simples e puro inadimplemento já obrigará aos DEVEDORES a pagarem a totalidade remanescente na forma prevista na Cláusula Quinta.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – Da Rescisão:**

Constitui-se em motivos para rescisão deste acordo, que ocorrerá independentemente de qualquer intimação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial:

- a) A infração de qualquer das cláusulas deste instrumento;
- b) A falta de pagamento de três parcelas consecutivas ou não, ou a falta de recolhimento de qualquer das contribuições mensais correntes.
- c) A falta de recolhimento de quaisquer contribuições correntes mensais, incidente sobre a remuneração dos servidores efetivos.

A rescisão do presente Termo de Acordo por descumprimento de quaisquer das cláusulas, servirá para inscrição do débito em dívida ativa, no todo ou em parte.

A rescisão deste acordo implicará na atualização monetária sobre o saldo devedor, sujeitando-se a DEVEDORA à cobrança judicial, acrescida dos juros de 01% (um por cento) ao mês, a contar da data da última parcela paga, até a da inscrição da dívida e honorários advocatícios.

#### **CLÁUSULA OITAVA: Da Definitividade.**

A assinatura do presente Termo pelos DEVEDORES importa em confissão definitiva e irretroatável do débito, sem que isso implique em novação ou transação, configurando ainda, confissão extrajudicial, nos termos dos artigos 348, 353 e 354, do Código de Processo Civil.

#### **CLÁUSULA NONA: Da Publicidade**

O presente Termo de Acordo de Parcelamento e Confissão de Débitos Previdenciários entrará em vigor na data de sua publicação, que será feita por extrato no Diário Oficial do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: Do Foro**

Para dirimir quaisquer dúvidas que porventura venham surgir no decorrer da execução do presente Termo, as partes de comum

acordo elegem o foro da Comarca do Município de Cachoeiro de Itapemirim, Estado do Espírito Santo.

Para fins de direito, este instrumento é firmado em 3 (três) vias de igual teor e forma, diante de 2 (duas) testemunhas.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 23 de dezembro de 2013.

**CARLOS ROBERTO CASTEGLIONE DIAS**  
Prefeito Municipal

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente da Câmara Municipal

**GERALDO ALVES HENRIQUE**  
Presidente Executivo do IPACI

**MARCO AURÉLIO COELHO**  
Procurador Geral

Testemunhas

**HUDSON DESSAUNE DA SILVA**

CPF: 081.467.867-07

**PABLO LORDES DIAS**

CPF: 086.051.637-71

#### **EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Número do Processo Administrativo	43038
Ano do Processo Administrativo	2013
Número do Empenho	189
Objeto	Avaliação de Imóvel
Fornecedor Contratado	Dirceu Cade Vieira
CPF do Contratado	903.900.677-68
Registro	CRECI 7550-F
Valor	R\$ 9.933,33
Contratante	“Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim”
CNPJ do Contratante	02.548.293/0001-71
Procedimento Administrativo	Inexigibilidade
Respaldo Legal	Art.25, II c/c 13, II, da Lei nº 8.666/93
Dotação	3.3.90.36.06

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Número do Processo Administrativo	43038
Ano do Processo Administrativo	2013
Número do Empenho	188
Objeto	Avaliação de Imóvel
Fornecedor Contratado	Edimar Augusto Rabello
CPF do Contratado	451.484.067-04
Registro	CRECI 4104-F
Valor	R\$ 9.933,33
Contratante	“Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim”
CNPJ do Contratante	02.548.293/0001-71
Procedimento Administrativo	Inexigibilidade
Respaldo Legal	Art.25, II c/c 13, II, da Lei nº 8.666/93
Dotação	3.3.90.36.06

**EXTRATO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Número do Processo Administrativo	43038
Ano do Processo Administrativo	2013
Número do Empenho	190
Objeto	Avaliação de Imóvel
Fornecedor Contratado	Fabio Ferraz
CPF do Contratado	071.753.987-35
Registro	CRECI 6668-F
Valor	R\$ 9.933,33
Contratante	“Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim”
CNPJ do Contratante	02.548.293/0001-71
Procedimento Administrativo	Inexigibilidade
Respaldo Legal	Art.25, II c/c 13, II, da Lei nº 8.666/93
Dotação	3.3.90.36.06

**EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Número do Processo Administrativo	40671
Ano do Processo Administrativo	2013
Número do Empenho	166
Valor	R\$ 6.150,00
Objeto	Aquisição de 06 unidades de Armário em aço para pasta suspensa
Fornecedor Contratado	Pastore Móveis para Escritórios LTDA-ME
CNPJ do Contratado	07.686.739/0001-48
Contratante	“Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim”
CNPJ Contratante	02.548.293/0001-71

Procedimento Administrativo	Dispensa
Ano do Processo de Dispensa	2013
Respaldo Legal	Art.24, II da Lei nº 8.666/93
Dotação	3.3.90.52.42

**ATOS DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL****RESOLUÇÃO Nº 300/2013**

**DISPÕES SOBRE CONCESSÃO DA “COMENDA AUGUSTO RUSCHI” NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Artigo 1º** - Fica instituída no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim a Comenda Augusto Ruschi.

**Artigo 2º** - A Comenda Augusto Ruschi será concedida anualmente a uma personalidade por seu destaque na luta pela preservação da natureza e na dedicação à fauna e a flora brasileira.

§ 1º A Mesa Diretora da Câmara Municipal aprovará o nome do agraciado que deverá ser indicado por vereador através de requerimento justificando o cumprimento do artigo 2º da presente Resolução.

§ 2º A Comenda Augusto Ruschi será conferida anualmente na Sessão Solene, que ocorre na última segunda-feira do mês de junho em alusão ao *Dia Mundial* do Meio Ambiente comemorado no dia 05 de junho.

**Artigo 3º** - O nome do agraciado deverá ser aprovado pela Mesa Diretora da Câmara, dentre os nomes indicados pelos Vereadores através de requerimento.

**Artigo 4º** - A “Comenda Augusto Ruschi”, será representada por um diploma, nas cores e com o brasão do nosso município e com a seguinte descrição: “Sua dedicação à fauna e à flora brasileira e seu trabalho pela preservação do meio ambiente são exemplos para a humanidade.”

**Artigo 5º** - O prazo de indicação da personalidade a ser homenageada será de até 30 (trinta) dias antes da data estabelecida para a solenidade de entrega da Comenda.

**Artigo 6º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de dezembro de 2013.

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 301/2013****CRIA A COMENDA NICOLAU DEPES NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Artigo 1º** - Fica criada a “Comenda Nicolau Depes”, para homenagear os escolhidos como destaque nos serviços de odontologia no Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**Artigo 2º** - A Comenda será entregue de **dois em dois anos** durante a **Semana da Odontologia**, na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, em sessão solene, sendo uma por cada vereador.

**Parágrafo único** - Fica considerada a Semana da Odontologia e do Dentista, conforme prevê a Lei Municipal 6276/2009, que comporta o Dia do Dentista.

**Artigo 3º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de dezembro de 2013.

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 302/2013**

**ALTERA O CAPUT DOS ARTIGOS 2º, 3º E 4º DA RESOLUÇÃO Nº 264 DE 03 DE ABRIL DE 2012, QUE DISPÕES SOBRE A COMENDA “PEDRO CORREIA REIS” NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** - Fica alterado o Caput do artigo 2º da Resolução nº 264 de 03 de abril de 2012 que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 2º** - A homenagem será concedida a “(02) DUAS PESSOAS QUE TENHAM” se destacado na luta contra a tortura, a impunidade, o desrespeito e contra toda forma de violação dos direitos humanos.

**Art. 2º** - Fica alterado o Caput do artigo 3º da Resolução nº 264/2012 que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 3º** - A Comenda “PEDRO CORREIA REIS” será entregue em sessão na Câmara Municipal, anualmente no dia 10 de dezembro, quando se comemora o “DIA DA DECLARAÇÃO UNIVERSAL DOS DIREITOS HUMANOS”.

**Art. 3º** - Fica alterado o Caput do artigo 4º da Resolução nº 264, de 03 de abril de 2012 que passará a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 4º** – Os nomes serão apresentado para apreciação da Câmara Municipal, através de requerimento até um mês antes do dia 10 de dezembro, pelas seguintes instituições:

01 (um) representante indicado pelos movimentos sociais sob a coordenação e responsabilidade do Centro de Defesa dos Direitos Humanos Pedro Reis

01 (um) representante indicado pela Câmara Municipal.

**Art. 4º** - A presente Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 5º** - Revogam-se as disposições em contrário.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de dezembro de 2013.

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**RESOLUÇÃO Nº 303/2013**

**ALTERA A REDAÇÃO DA RESOLUÇÃO Nº 226, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2009.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, PROMULGA A SEGUINTE RESOLUÇÃO:**

**Art. 1º** – O Art. 1º da Resolução Nº 226/2009 passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - .....

§ 2º – Estende-se o benefício do artigo 1º aos servidores comissionados, na ordem de 25% (vinte e cinco por cento) do valor estipulado no “caput”.

**Art. 2º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros a partir de 01.01.2014.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 17 de dezembro de 2013.

**JULIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**CARLOS RENATO LINO**  
Vice-Presidente

**FABRÍCIO FERREIRA SOARES**  
1º Secretário

**LUCAS MOULAIS**  
2º Secretário

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2186/2013.**

**CONCEDE “TÍTULO HONORÍFICO SEMANADA BÍBLIA” DO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido o “Título Honorífico em Comemoração a **Semana da Bíblia**”, nos Termos da Resolução 157/2007, à :

Aldemar Rodrigues Martins  
Anselmo da Silva Mariano  
Bispo Cristiano Vasconcelos Alves  
Carina Nascimento Estefanato  
Elson Luis Anholetti Dias  
Jathir Gomes Moreira  
Jaudete Quinelato da Silva  
Pastor Gustavo da Silva Peixoto  
Pastor Railton Pacheco Lima

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2187/2013.**

**CONCEDE TÍTULO DE HONRARIA DO DIA DO DOADOR VOLUNTÁRIO DE SANGUE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido O Título de Honraria do dia do “*Doador Voluntário de Sangue*” à :

Silvia Marin

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 352/2013.**

**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, aos servidores comissionados constantes abaixo, conforme requerimentos protocolados nesta Casa:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Final
ÉVERTON DA SILVEIRA	Assessor de Gabinete Parlamentar	02	19/12/2013	20/12/2013
FRANCIELE LOPES ROCHA	Assessor de Corregedoria	01	23/12/2013	23/12/2013
LOURENÇO ALTOÉ GOMES	Assessor de Gabinete Parlamentar	15	08/12/2013	22/12/2013
RAFAEL MACEDO BATISTA	Contador	02	16/12/2013 19/12/2013	16/12/2013 19/12/2013

**2º** - Publique-se para todos os efeitos.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 26 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2188/2013.**

**CONCEDE COMENDA “ZUMBI DOS PALMARES” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido a *Comenda “Zumbi Dos Palmares”* à:

Carlos Fernando Sabino

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2189/2013.**

**CONCEDE TÍTULO DE “DESTAQUE FUNCIONAL” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO**



**SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,****RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido O Título de “*Destaque Funcional*” à :

Miguel Amtônio de Souza

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2190/2013.**

**CONCEDE HOMENAGEM ESPECIALA “IGREJA CRISTÃ MARANATA” POR SEUS 45 ANOS” E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Fica concedido homenagem especial a **IGREJA CRISTÃ MARANATA**, por seus 45 anos de fundação.

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 17 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2191/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 01/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 01/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 01/2012**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2191/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

**I - FINALIDADE**

Estabelecer critérios e procedimentos contábeis abrangendo as fases da despesa e receita.

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – CONCEITOS****1.CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

**2.PLANO DE CONTAS**

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

**3.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**4.DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

**5.ORÇAMENTO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**6.BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

**7.BALANÇO FINANCEIRO**

Demonstrará a receita e a despesa orçamentárias bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extra-orçamentária, conjugados com os saldos em espécie provenientes do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

**8.BALANÇO PATRIMONIAL**

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

**9.CIDADES WEB**

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

**10.LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal

**11.SISTEMA INFORMATIZADO**

Sistema de informática para gerir o Sistema Contábil da Câmara Municipal.

**12.ORDENADOR DE DESPESAS**

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda. Neste caso em particular, o Ordenador de Despesas é o Presidente em exercício da Câmara Municipal.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Resolução CFC 1111/07

Resolução CFC 1128 a 1137/08, 1268/09, 1366/11 e 1367/11;

Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, de 2008

Lei Complementar 101/2000

Decreto Lei 200/67

Decreto 93672/86

Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;

Lei Orgânica do Município;

Lei Federal 8.666/93;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

**V - RESPONSABILIDADES****1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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

**VI - PROCEDIMENTOS****1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS****1.1 - DA ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade identifica, classifica e efetua a escrituração contábil, pelo método das partidas dobradas, dos atos e fatos de gestão, de maneira uniforme e sistematizada, com base no Plano de Contas aplicado ao Setor Público.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade é a responsável pela escrituração e controle dos mesmos para a elaboração das demonstrações contábeis e relatórios gerenciais.

**1.2 - DA RECEITA**

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela classificação da receita efetuando seu lançamento de acordo com a origem e em conformidade com o orçamento público.

1.2.2 – A Unidade de Contabilidade identifica e lança as receitas por meio dos extratos bancários em conjunto com o balancete de arrecadação no Sistema Informatizado.

1.2.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o Departamento Financeiro.

1.2.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete de receita mensal.

**1.3 - DA DESPESA**

1.3.1 – A Unidade de Contabilidade contabiliza a despesa empenhada, realizada, liquidada, paga, por meio de processos administrativos.

1.3.2 – A Unidade de Contabilidade identifica e gera o pagamento da despesa por meio de Ordem Bancária, Cheque e Ordem de Pagamento no Sistema Informatizado, confrontando com os extratos bancários.

1.3.3 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela conciliação bancária, trabalhando em conjunto com o departamento Financeiro.

1.3.4 – Após as conciliações, é elaborado o balancete da despesa mensal.

**1.4 – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

1.4.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pela elaboração das prestações de contas.

1.4.2 – CIDADES WEB – enviada mensalmente via arquivo magnético.

1.4.3 - LRF - enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

1.4.4 – SISTN – enviada quadrimestralmente para os Órgãos Fiscalizadores.

**1.5 – DA DÍVIDA FUNDADA**

1.5.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelos procedimentos para o registro e controle das dívidas fundadas e flutuantes por meio de documentos recebidos para os lançamentos contábeis, efetuando a conciliação do saldo da dívida.

**1.6 – DAS DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS**

1.6.1 – Elaboração dos Balanços Orçamentário, Financeiro e Patrimonial, da Demonstração das Variações Patrimoniais, de Fluxo de Caixa, das Mutações do Patrimônio Líquido e do Resultado Econômico, envolvendo toda a Unidade de Contabilidade.

1.6.2 – A Unidade de Contabilidade encaminha aos Órgãos Fiscalizadores.

**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2192/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 02/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 02/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 02/2012**

**Versão: 02**

**Aprovação em: 27/12/2013**

**Ato de Aprovação: Decreto Legislativo nº 2192/2013**

**Unidade Responsável: Unidade de Contabilidade**

**I - FINALIDADE**

Dispor sobre os procedimentos para emissão, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho, inscrição e reinscrição de valores em Restos a Pagar. Orientar procedimentos contábeis em situações específicas da execução orçamentária e extra-orçamentária. Especificar os procedimentos para elaboração e encaminhamento das prestações de contas anuais ao TCE.

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III - CONCEITOS****1.CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

**2.PLANO DE CONTAS**

É a estrutura básica da escrituração contábil, formada por um conjunto de contas previamente estabelecido, que permite obter as informações necessárias à elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis conforme as características gerais da entidade, possibilitando a padronização de procedimentos contábeis.

**3.ESCRITURAÇÃO**

É o registro sistemático, em livros apropriados, dos atos e fatos administrativos, ocorridos numa entidade pública, utilizando-se um plano de contas previamente definido.

**4.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**5.DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

**6.EMPENHO DA DESPESA**

É o ato emanado de autoridade competente que cria, para a Câmara Municipal, obrigação de pagamento, pendente ou não, de implemento de condição. É o ato da autoridade, legalmente autorizada pra tal fim.

**7.LIQUIDAÇÃO**

É a fase que merece a maior atenção por parte dos setores envolvidos no processo. Este ato, que deverá ser realizado pelos serviços de contabilidade, onde deverá ser observado o direito do credor, tendo por base títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito, e ainda, a origem do objeto que se deve pagar, a importância e a quem se devem pagar, para extinguir a obrigação.

**8.RESTOS A PAGAR**

São as despesas empenhadas, mas não pagas até o dia 31 de dezembro.

**9.BALANÇO ORÇAMENTÁRIO**

Demonstrará as receitas e despesas previstas em confronto com as realizadas.

**10. BALANÇO FINANCEIRO**

Demonstrará a receita e a despesa orçamentária, bem como os recebimentos e os pagamentos de natureza extraorçamentária, conjugados com os saldos em espécie proveniente do exercício anterior, e os que se transferem para o exercício seguinte.

**11. BALANÇO PATRIMONIAL**

É a demonstração contábil que evidencia, qualitativa e quantitativamente, a situação patrimonial da entidade pública, por meio de contas representativas do patrimônio público, além das contas de compensação.

**12. ORÇAMENTO PÚBLICO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**13. EXERCÍCIO FINANCEIRO**

É o período no qual se executa o orçamento. O orçamento, por sua vez, constitui no primeiro documento de que a Contabilidade se utiliza para iniciar suas atividades, assim como os demais órgãos do estado.

**14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

Limite de crédito consignado na lei de orçamento ou crédito adicional, para atender determinada despesa.

**15. ORDENADOR DE DESPESAS**

É toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos ou pela qual esta responda. Neste caso em particular, o Ordenador de Despesas é o Presidente em exercício da Câmara Municipal.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4.320/64;

Lei Complementar 101/00;

Portaria STN 448, de 13.09.02 e demais portarias interministeriais da STN que tratam do assunto;

Lei Orgânica do Município;

Lei Federal 8.666/93;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

**V - RESPONSABILIDADES****1. Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2. Das Unidades Executoras:**

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI - PROCEDIMENTOS****1. - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

1.1 - As despesas com a execução de obras, serviços e a aquisição de bens, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, exceto nos casos expressamente definidos na Lei 8.666/93.

1.2 - A contratação de obras, serviços e aquisição de bens somente poderá ocorrer quando houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento destas obrigações, a serem realizadas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma (art. 7º, § 2º, II da Lei nº. 8666/93).

1.3 - Os Processos de Despesa, de que tratam os itens 1.1 e 1.2, deverão seguir os Procedimentos e Normas estipulados na Instrução Normativa SCL (em elaboração).

1.4 - Após a conclusão do processo licitatório, da lavratura e assinatura do contrato, deverá ser efetuado o empenho, de forma a garantir a necessária reserva orçamentária para fazer face ao total da despesa que está sendo contratada, dentro do exercício financeiro em curso, bem como a disponibilidade financeira para efetuar os pagamentos.

1.5 - Realizado o empenho, a obrigação de pagamento se estabelece, uma vez implementadas as condições para a sua efetivação.

1.5.1 - O implemento de condição de que trata este artigo, pressupõe a exigência de obrigações a serem cumpridas pelo credor, de forma a credenciá-lo como recebedor.

1.5.2 - O estágio da despesa adequado para esse credenciamento, conforme art. 63 da Lei 4.320/64, é no momento da liquidação da despesa.

1.6 - O empenho é pressuposto indispensável que deve anteceder à realização de qualquer despesa (art. 60 da Lei nº. 4.320/64),



não podendo exceder o limite dos créditos disponibilizados na respectiva dotação orçamentária, para o exercício em curso.

1.6.1 - O acompanhamento dos créditos disponíveis na dotação orçamentária será realizado através do Sistema Informatizado da Câmara Municipal.

1.7 - O empenho prévio deverá ser observado, inclusive, por ocasião de aditamentos de contratos, seja para prorrogar prazos, aumentar os quantitativos contratados, ou para o reajuste de seus valores.

1.7.1 - O empenho do valor correspondente às despesas geradas pelos aditamentos de que trata este artigo, deverá ser realizado no exato montante da mesma, ficando o seu processamento, entretanto, condicionado à disponibilidade orçamentária e financeira para a sua cobertura.

1.8 - O empenho poderá ser realizado nas seguintes modalidades, conforme o caso:

Tipo 1: Ordinário;

Tipo 2: Global;

Tipo 3: Estimativo;

1.9 - O empenho ordinário (tipo 1) caracteriza a despesa:

- a) cujo valor seja considerado líquido e certo para o credor;
- b) cujo valor total seja previamente conhecido;

1.10 - Será realizado o empenho global (tipo 2) para atender às despesas cujo pagamento ocorrerá parceladamente e, geralmente, em cada mês do exercício financeiro em curso, sendo o montante a ser pago previamente conhecido.

a) Os valores das parcelas referentes à despesa realizada deverão estar compatíveis com a disponibilidade orçamentária e financeira da Unidade.

1.11 - O empenho por estimativa (tipo 3) destina-se a atender a despesa de valor não quantificável durante o exercício, ou seja, quando não se pode determinar previamente o montante exato a ser pago.

a) Para estimar os valores das despesas a serem realizadas, deve-se proceder a um estudo de previsão que permita a maior proximidade possível da realidade.

1.12 - No caso de despesas empenhadas na modalidade estimativa (tipo 3), seu valor exato somente será conhecido no final de sua execução, podendo ocorrer os seguintes casos:

- a) se a estimativa for menor que o valor da despesa a ser realizada, caberá efetuar empenho complementar da diferença;
- b) se a estimativa empenhada for maior que o valor da despesa realizada, caberá anulação da parte referente à diferença, revertendo esta à dotação por onde correu a despesa.
- b.1) O empenho complementar de que trata este artigo deverá ser efetuado previamente à realização da despesa, no período correspondente.

1.13 - O empenho será processado mediante emissão de documento denominado Nota de Empenho, que deverá conter as seguintes informações:

- a) identificação do credor, onde deverá constar seu nome, endereço e CPF/CNPJ;
- b) código reduzido da despesa, isto é a funcional programática da despesa, seguida da classificação da despesa;
- c) valor da despesa, em algarismos e por extenso;

d) descrição dos materiais adquiridos ou dos serviços contratados, com especificação clara sobre a utilização;

e) dedução da importância empenhada do saldo da dotação pela qual se fez o empenho;

f) informações que identifiquem o número e ano do contrato (se houver); sendo obrigatório para despesas oriundas de contratos;

g) informações que identifiquem o número e ano do processo licitatório (se houver), sendo

obrigatório para as despesas oriundas de processos licitatórios;

h) identificação do número e ano do processo de despesa (quando houver);

1.14 - A identificação do credor, quando se tratar de pessoa jurídica, deverá corresponder à empresa vencedora do certame (quando houver), contrato ou processo de despesa, que irá fornecer o bem ou prestar o serviço.

a) A Nota Fiscal ou Fatura a ser emitida pelo fornecedor do bem ou prestador do serviço deverá conter informações idênticas às constantes do procedimento licitatório do qual participou e termo contratual, tais como endereço e CNPJ.

1.15 - A especificação da despesa de que trata a letra “b” do item 1.13 será atendida mediante a discriminação completa, na Nota de Empenho, das seguintes classificações:

- a) classificação institucional (órgão e unidade orçamentária);
- b) classificação funcional-programática (função, subfunção, programa e projeto/atividade);
- c) classificação econômica da despesa (natureza da despesa);
- c.1) A classificação econômica da despesa será realizada com base nas regras estabelecidas nos anexos do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e alterações.

1.16 - A informação de que trata a letra “d” do item 1.13 deverá corresponder à exata

discriminação do material adquirido ou do serviço contratado, com a finalidade de não haver divergência entre a informação contida na Nota Fiscal ou Fatura, emitida pelo contratado, no empenho e no termo contratual (se houver).

## 2. - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

2.1 - As alterações contratuais a seguir indicadas implicarão, necessariamente, na modificação do respectivo empenho, podendo ocorrer a anulação total ou parcial do mesmo ou, ainda, a emissão de empenho complementar, para adequação à nova situação:

- a) rescisão;
- b) modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou supressão de quantitativos;
- c) revisão;
- d) reajuste;
- e) prorrogação.

2.2 - Quando se tratar de rescisões contratuais, decorrentes dos motivos previstos nos arts. 78 e 79 da Lei 8666/93, deverá ser providenciada a anulação do saldo de empenho existente, para que o recurso, antes reservado a esta despesa, retorne à dotação orçamentária de origem e seja disponibilizado para outros gastos.

2.2.1. - A anulação total do valor do empenho de que trata este artigo, será formalizada através da emissão de Nota de Anulação de Empenho própria, emitida através do Sistema Informatizado da Unidade.

2.3 - A modificação do valor contratual em razão de acréscimo ou supressão de quantitativos do objeto poderá ocorrer quando:

- a) houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;

b) o acréscimo de quantitativos for conveniente, em face da vantajosidade do preço;

c) a supressão de quantitativos for conveniente, em face da não economicidade do preço ou para diminuição de gastos públicos.

c.1) As alterações contratuais de que trata este artigo são permitidas somente para despesas empenhadas nas modalidades global ou por estimativa, sendo realizadas com base na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais, consignada no respectivo contrato, a qual será alterada para a adequação à nova necessidade e cálculo do novo valor contratual decorrente da alteração.

2.4 - As supressões e/ou acréscimos do valor inicial do contrato serão permitidas nas seguintes hipóteses:( art. 65, § 1º, da Lei 8666/93)

a) no caso de obras, serviços ou compras, até o limite de 25%, (vinte e cinco por cento) para acréscimos e supressões contratuais;

b) no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para acréscimos contratuais.

b.1) Havendo acordo entre as partes, as supressões contratuais acima de 25% poderão ser processadas, do contrário, ficarão limitadas a este percentual.

2.5 - As supressões contratuais de que tratam os itens 2.2 e 2.3 desta Instrução Normativa serão efetuados mediante anulação, no exato valor da despesa que se deseja cancelar, cujo procedimento resultará na emissão, através do sistema, da Nota de Anulação de Empenho consignando o exato valor cancelado, correspondente à supressão levada a efeito.

2.5.1- Os valores anulados, na forma deste artigo, serão revertidos, automaticamente, através do sistema informatizado, para a dotação por onde correu a despesa, ficando novamente disponível para fazer frente a outros gastos.

2.6 - Os acréscimos contratuais, para serem processados, deverão possuir adequada reserva orçamentária e disponibilidade financeira, sendo obrigatória esta verificação antes da autorização para aditar o contrato.

2.6.1 - Os acréscimos de que trata este artigo serão efetuados através de prévio empenho do valor correspondente à despesa gerada pelo aditamento.

2.7 - As alterações contratuais decorrentes de acréscimos e supressões irão sempre caracterizar o aumento ou diminuição dos quantitativos contratados, mantendo inalterados os preços unitários originalmente pactuados através de contrato entre as partes.

2.7.1 - A mudança nos quantitativos ensejará a alteração do valor contratual, que será apurado através da aplicação dos quantitativos na Planilha de Quantitativos e Custos Unitários e Globais respectiva e efetuado o cálculo com base nos valores unitários inicialmente acordados.

2.8 - A revisão do preço contratual (art. 65, II, d da Lei 8.666/93) de que trata a letra “c” do item 2.1 será cabível quando houver necessidade de restabelecer a equação econômico-financeira original do contrato.

2.9 - A equação econômico-financeira do contrato é configurada na relação que as partes

pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da Administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento.

2.9.1 - O desequilíbrio econômico-financeiro caracteriza-se pela comprovação de alterações anormais dos custos contratuais, impossíveis de serem assimilados pela margem de lucro do

contrato, podendo ser decorrente:

a) Da superveniência de fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis;

b) De força maior, caso fortuito ou determinação estatal que onera substancialmente a execução do contrato.

2.10 - A revisão do preço contratual será feita mediante:

a) comprovação, pelo contratado, de que o contrato firmado com a Administração sofreu

alterações nos custos impossíveis de serem suportadas;

b) análise, pela Câmara Municipal, da solicitação de recomposição do equilíbrio, acatando ou não o pedido do contratado;

c) aplicação dos novos custos unitários na Planilha de Custos do contrato, para apuração do novo valor contratual, caso o pedido de recomposição do equilíbrio seja aceito pela Administração.

2.11 - A análise de que trata a letra “b” do item 2.10 deverá levar em conta o percentual de

majoração do preço contratual almejado pelo contratado e as causas que levaram ao pedido, cabendo a Câmara Municipal:

a) autorizar a majoração do preço contratual;

b) indeferir o pedido, justificadamente; ou

c) negociar os percentuais com o contratado, quando procedente o pedido, mas os valores estiverem acima do mercado.

2.12 - O reajuste do preço de que trata a letra “d” do item 2.1, visa à atualização anual do valor contratual, mediante índices expressamente previstos no edital.

2.13 - Os reajustes contratuais serão efetuados mediante realização de empenho do valor

correspondente à despesa gerada, devendo ser observada a existência de reserva orçamentária e disponibilidade financeira para fazer face à despesa.

2.14 - A prorrogação contratual de que trata a letra “e” do item 2.1, visa ampliar o prazo de execução da despesa, inicialmente previsto para o ajuste, podendo ser objeto da referida prorrogação:

2.14.1- Os projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual;

2.14.2 - a prestação de serviços a serem executados de forma contínua, podendo ocorrer por iguais e sucessivos períodos, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a 60 (sessenta) meses;

2.14.3 - o aluguel de equipamentos e a utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.

a) As prorrogações contratuais somente poderão ser celebradas se o contrato, cujo prazo se deseja estender, estiver dentro do seu período de vigência.

b) A prorrogação irá ensejar a realização de empenho do valor correspondente à despesa

gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

c) Consideram-se serviços de execução contínua aqueles de necessidade permanente da

Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração.

2.15 - A constatação de preços e condições mais vantajosas para

a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

2.15.1 - Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;

2.15.2 - Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;

2.15.3 - Análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

### 3. - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

3.1 - O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados

necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante

documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

c) Quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

d) As despesas vinculadas a convênios, sejam convênios recebidos ou cedidos, somente serão empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação do respectivo convênio, bem como, o cadastro e lançamento do mesmo no Sistema Informatizado da Entidade;

e) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Informação da Unidade;

e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL ( em elaboração );

f) As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela Instrução Normativa SCL ( em elaboração), no quesito que trata das dispensas e inexigibilidades.

3.2 - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

3.3 - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado da Unidades, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

f) Quando se tratar de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;

f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as

exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia da Procuradoria Legislativa Geral da Câmara Municipal.

2. - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

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

Cachoeiro de Itapemirim ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### DECRETO LEGISLATIVO Nº 2193/2013.

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 03/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 03/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 03/2012****Versão:** 02**Aprovação em:** 27/12/2013**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2193/2013**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade**I - FINALIDADE**

Encaminhar ao Tribunal de Contas a prestação de contas mensal, em arquivo magnético, de todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – CONCEITOS****1.CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

**2.IPACI** – Instituto de Previdência do Município de Cachoeiro de Itapemirim.

**3.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**4.DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

**5.ORÇAMENTO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**6.CIDADES WEB**

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

**7.LRF**

Lei de Responsabilidade Fiscal

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público  
Resolução 174/2002

Lei Orgânica do Município;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

**V - RESPONSABILIDADES****1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos

procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de

documentos, dados e informações.

**3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle

inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos

controles.

**VI – PROCEDIMENTOS****1.1 – DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade importa através do Sistema Informatizado os arquivos de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade utilizando o Sistema Informatizado formata e valida os arquivos referentes as Licitações realizadas e anexa à prestação de contas.

1.1.3 – A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES .

**1.2 – DO ENVIO**

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.

1.2.2 – Sendo aprovada a Prestação, é impresso o recibo de



1.2.3 – Sendo rejeitada, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção é gerado novo arquivo que novamente é transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes, pois a leitura do arquivo é feita por etapas parando na 1ª divergência encontrada e, quando o arquivo é reenviado, inicia-se o mesmo processo de conferência, parando na próxima divergência e assim sucessivamente até chegar à última, podendo demorar dias para a conclusão do envio.

### **1.3 – DA LRF WEB**

1.3.1 – Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos, a Unidade de Contabilidade inicia a digitação da prestação de Contas da LRF na Página do TCE-ES.

1.3.2 - São utilizados os relatórios da LRF Publicados no Diário Oficial do Município e demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.

1.3.3 – Após a digitação, é feita a conferência com os valores importados do CIDADES WEB da Câmara Municipal e havendo divergência é feita a justificativa.

1.3.4 – A transmissão é feita via internet, e ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.

### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

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

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### **DECRETO LEGISLATIVO Nº 2194/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO Nº 04/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 04/2012 – versão 02, conforme anexo I.**

**Art. 2º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.**

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 04/2012**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2194/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

#### **I - FINALIDADE**

Estabelecer procedimentos para empenho, liquidação e pagamento da folha de pessoal mensal, Consignações, Contribuições Patronais dos servidores próprios e cedidos, bem como, dos valores referentes às folhas suplementares.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

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

#### **III – CONCEITOS**

##### **1.CONSIGNAÇÃO**

É o desconto efetuado na folha de pagamento do servidor (ativo e aposentado) por imposição legal ou mandado judicial (Consignação Obrigatória) ou por sua expressa autorização (Consignação Facultativa).

##### **2.RETENÇÃO**

Ato ou efeito de reter uma coisa alheia, para garantir a conservação da posse e garantia de um direito próprio.

##### **3.BLOQUEIO JUDICIAL**

É o bloqueio de numerário efetuado na folha de pagamento do servidor por mandado judicial.

##### **4.CONTRIBUIÇÃO PREVIDÊNCIARIA**

É a contribuição compulsória aos regimes de previdência.

#### **IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

IN RFB nº 971/2009 – INSS

IN INSS/PRES nº 45/2010- INSS

Constituição Federal de 1988;

Lei Orgânica do Município;

Lei Municipal nº 4009/1994;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

#### **V - RESPONSABILIDADES**

##### **1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução

Normativa.

## 2. Das Unidades Executoras:

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

## 3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

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

## VI – PROCEDIMENTOS

### 1.1 – Importações de Arquivo do SRH(Sistema de Recursos Humanos)

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos da folha de pagamento importados pelo Sistema informatizado, faz a conferência de possíveis inconsistências geradas, confrontando os dados com o orçamento público.

1.1.2 – Se houver inconsistência, encaminha o arquivo para o SRH para correção.

1.1.3 – Após correção, verificam os saldos nas respectivas dotações por meio do Sistema Informatizado, gerando, os empenhos e as liquidações da despesa.

### 1.2 – Consignações, Retenções e Bloqueios

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade recebe os arquivos da folha de pagamento e confecciona o “Relatório de Liquidações das Consignações”, efetuando as retenções dos valores consignados, separando as liquidações para repasse aos consignatários.

### 1.3 – Contribuições Sociais ao IPACI

1.3.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o “Relatório das Contribuições ao IPACI, separando e liquidando os valores das contribuições patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

### 1.4 – Contribuições Sociais ao INSS

1.4.1 – Com base nos arquivos da folha de pagamento, a Unidade de Recursos Humanos confecciona o “Relatório das Contribuições ao INSS, separando e liquidando os valores das contribuições

patronais dos servidores. Em seguida, encaminha para pagamento.

## 1.6 – Contribuições Sociais ao IPACI - Folha de Pagamento Suplementar

1.6.1 – Após receber o “Relatório da Folha Suplementar”, a Coordenação de Tomada de Contas -SEMFA/GC/CTC separa os valores dos servidores antigos e novos, em seguida liquida a contribuição patronal no “Processo da Folha Suplementar”.

## VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

## DECRETO LEGISLATIVO Nº 2195/2013.

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA Nº 01/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SPA nº 01/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPA nº. 01/2012**

**Versão:02**

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de aprovação:** Decreto Legislativo nº 2195/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

## **I - FINALIDADE**

Disciplinar as rotinas e os procedimentos de controle de Bens Patrimoniais, fluxo operacional de movimentação de bens móveis e imóveis da Câmara Municipal e realização de inventário físico e financeiro de bens Móveis e Imóveis no âmbito da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**II - ABRANGÊNCIA**

A presente instrução abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional e a quem de alguma forma fizer uso de bens da Câmara Municipal.

**III - CONCEITOS****1.PATRIMONIO**

O patrimônio é o objeto administrado que serve para propiciar às entidades a obtenção de seus fins.

**2.PATRIMONIO PÚBLICO**

Conjunto de bens e direitos de valor econômico, pertencentes aos entes da administração pública direta e indireta.

**3.INVENTARIO DE BENS PATRIMONIAIS**

Consiste na verificação quantitativa e qualitativa dos mesmos, com registros patrimoniais e cadastrais e dos valores avaliados com os respectivos registros contábeis.

**4.BENS MÓVEIS**

Bens Móveis Permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente não perdem a sua identidade física, e/ou tem durabilidade superior a dois anos de vida útil.

**5.BENS IMÓVEIS**

São considerados Bens Imóveis, terrenos e edifícios com instalações permanentes.

**6.MOVIMENTAÇÃO DE BEM**

A movimentação de bens patrimoniais consiste no conjunto de procedimentos relativos à distribuição, transferência, saída provisória, empréstimo e arrendamento a que estão sujeitos no período decorrido entre sua incorporação e desincorporação.

**7.SAÍDA PROVISÓRIA**

A saída provisória caracteriza-se pela movimentação de bens patrimoniais para fora da instalação ou dependência onde estão localizados, em decorrência da necessidade de conserto, manutenção ou da utilização temporária por outro centro de responsabilidade ou órgão, quando devidamente autorizado.

**8.DESFAZIMENTO OU BAIXA DE BENS**

Considera-se baixa patrimonial, a retirada de bem da carga patrimonial do órgão, mediante registro da transferência deste para o controle de bens baixados, feita exclusivamente pela Unidade de Contabilidade, responsável pelo Sistema de Controle Patrimonial, devidamente autorizado pelo gestor.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei 8.666/93;

Constituição Federal de 1988, art. 31;

Lei Complementar 101/2000;

Lei 4.320/64, arts. 94, 95, 96 e 106;

Lei nº 8.429/92;

Resolução 260 e 269/2012;

Código Civil Brasileiro;

Lei Orgânica do Município

Demais Legislações Pertinentes ao assunto.

**V - RESPONSABILIDADES****1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com

a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e identificar os pontos de controle e respectivos procedimentos de controle, objetos da Instrução Normativa a ser elaborada;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

Atender as solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e participação no processo de elaboração, aplicação e atualização da IN;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem

necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial, quanto aos

procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de

documentos, dados e informações.

**3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

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

Através 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;

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.

**VI - PROCEDIMENTOS****1. Da Aquisição de Bens Móveis e Imóveis.**

1.1. - Toda aquisição de bens móveis e imóveis deverá estar previsto na LOA (Lei Orçamentária Anual).

1.2. - O processo de compra de bens móveis e imóveis deverá ser obedecido quanto às

exigências dispostas na lei 8.666/93, observando a Instrução Normativa número SCL 01/2012 ( em elaboração ).

1.3. - Em se tratando de bens imóveis, sua aquisição ou incorporação será precedida de autorização do Presidente da Câmara, Interesse Público, Dotação Orçamentária, Disponibilidade financeira, bem como ser precedido de Licitação.

**2. - Do Recebimento e Aceite de Bens Móveis.**

2.1. - O recebimento de bens móveis pela Câmara, se dá através do Almoxarifado Central atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

2.2. - O ingresso do bem, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Permuta, Comodato, Transferência, Produção Interna, Locação e Avaliação.

2.3. - Ao dar entrada no Almoxarifado Central, o bem deve estar acompanhado de:

- a) No caso de compra, pela Nota Fiscal correspondente;
- b) No caso de permuta, pelo Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem;
- c) No caso de recebimento em doação, pelo Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem;
- d) No caso de avaliação, pelo parecer da Comissão de Avaliação de Bens Permanentes;
- e) No caso de apropriação, por uma Guia de Produção Interna, com estimativa do Custo de sua fabricação ou valor de avaliação.
- f) No caso de locação, pelo contrato assinado pelas partes de acordo com o que determina a lei;
- g) No caso de comodato, pelo Termo de Comodato entre as partes;
- h) No caso de transferência, pelo Termo de Transferência entre os centros de responsabilidade.

2.4. - Após a verificação qualitativa e quantitativa dos bens, e estando o bem móvel de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar que o bem foi devidamente aceito.

2.5. - No caso de móveis ou equipamentos cujo recebimento implique em maior conhecimento técnico, o recebedor deve solicitar as providências necessárias no sentido de que seja realizado uma Avaliação Técnica e emissão de um parecer, a fim de declarar que o bem entregue atende às especificações contidas na nota de empenho ou no contrato de aquisição.

2.6. - O recebimento do bem, quando de valor relevante, deverá ser feito por uma Comissão de Recebimento e acompanhada mediante rigorosa conferência antes de atestar o documento fiscal do referido evento, sob pena de responsabilidade administrativa, sem prejuízo da civil e criminal no que couber.

2.7. - A aceitação ocorre quando da vistoria do material recebido por servidor habilitado, que verifica sua compatibilidade com o contrato de aquisição (ou documento equivalente), bem como as condições de entrega e, estando conforme, consigna o aceite na nota fiscal ou em outro documento legal para entrega.

### 3. - Do recebimento e Aceite de Bens Imóveis.

3.1. - O recebimento de bens Imóveis pela Câmara Municipal se dará através da Unidade de Contabilidade, responsável pelo controle patrimonial, atendendo aos critérios definidos nesta instrução normativa.

3.2. - O ingresso de bens imóveis, dar-se através de: Aquisição, Cessão ou Doação, Construção, Incorporação, Permuta e Desmembramento/Remembramento devendo constar no processo administrativo:

- a) Escritura do imóvel;
- b) Certidão de registro do imóvel;
- c) Projeto arquitetônico, quando edificações;
- d) Nota de empenho, quando adquirido por compra;
- e) Termo de doação, cessão, comodato ou permuta (se for o caso);
- f) Memorial descritivo do Imóvel;

3.3. - Deverão ser observados ainda os seguintes procedimentos:

a) No caso de recebimento em doação, o Certificado ou Termo de Doação ou Cessão ou outro documento que oriente o registro do bem constando a qualificação do doador:

- a1) - Se Pessoa física devesse constar:  
CPF; RG, Órgão Emissor; Endereço completo, CEP;
- a2) - Se pessoa Jurídica devesse constar:

CNPJ, Endereço Completo, CEP;

- b) No caso de permuta, o Termo de Permuta ou outro documento que permita o Registro do bem, constando os dados constantes nos itens a1) e a2) quando for o caso;
- c) Quando o bem for Adquirido por Aquisição ou Incorporação, no processo administrativo deverá constar as exigências do item 1.3;
- d) Nos casos de construção, o Termo de Aceite Definitivo da Obra e demais procedimentos exigidos neste caso.

### 4.- Marcação física dos bens Móveis

4.1. - Após registro de entrada do bem no sistema de gerenciamento de material no

Almoxarifado, o responsável por este encaminhará comunicação a Unidade de Contabilidade (encaminhando o processo administrativo e outros que se fizerem necessários), constando o destino (unidades) dos bens para que o mesmo providencie registro patrimonial e encaminhe ao Sistema de Controle Patrimonial realize o emplaquetamento do mesmo.

4.2. A marcação física consiste na fixação de plaqueta constando o número do registro

patrimonial antes de serem distribuídos as Unidades de responsabilidades do órgão, devendo ser observados os seguintes aspectos:

- a) Local de fácil visualização para efeito de identificação por meio de leitor óptico, preferencialmente na parte frontal do bem;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta ou que possam acarretar sua deterioração;
- c) Evitar fixar a plaqueta em partes que não ofereçam boa aderência, por apenas uma das extremidades ou sobre alguma indicação importante do bem.
- d) Os bens patrimoniais cujas características físicas ou a sua própria natureza impossibilitem a aplicação de plaqueta também terão número, mas serão marcados e controlados em separado.
- e) Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser colada no lugar mais próximo ao local padrão.
- f) No caso de bens imóveis, o setor de patrimônio apenas determinará o número para registro patrimonial;

### 5. Dados necessários para o registro de Bens

#### 5.1 Do Registro de Bens Móveis.

5.1.1. - Os dados necessários ao registro dos bens no sistema de patrimônio são:

- a) Número;
- b) Data;
- c) Descrição padronizada do bem;
- d) Marca/modelo/série;
- e) Valor unitário de aquisição (valor histórico);
- f) Agregação (acessório ou componente);
- g) Forma de ingresso (compra, fabricação própria, doação, permuta, cessão, outras);
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Fonte de recurso;
- j) Número do processo de aquisição e ano;
- k) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- l) Nome do fornecedor ;
- m) Garantia (data limite da garantia e empresa de manutenção);
- n) Localização (identificação da Unidade de responsabilidade);



- o) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível, recuperável);
- p) Número do termo de responsabilidade; e
- q) Plaquetável ou não-plaquetável.

5.1.2. - Quando se tratar de veículos, também será arquivado na Unidade de Contabilidade, responsável pelo controle patrimonial, copia do CRV (Certificado de Registro de Veículo) e o recibo original de propriedade do mesmo.

## 5.2. Do Registro de Bens Imóveis

5.2.1 - O registro dos bens imóveis no órgão inicia-se com o recebimento da documentação hábil, pela Unidade de Contabilidade, que procederá o cadastramento em sistema específico, devendo constar no processo administrativo documentos com os seguintes dados:

- a) Número do registro patrimonial;
- b) Tipo de imóvel;
- c) Denominação do imóvel;
- d) Características (descrição detalhada do bem);
- e) Valor de aquisição (valor histórico);
- f) Forma de ingresso (compra, doação, permuta, comodato, construção, usucapião, cessão, outras);
- g) Classificação contábil/patrimonial;
- h) Número do empenho e data de emissão;
- i) Número do processo de aquisição e ano;
- j) Tipo/número do documento de aquisição (nota fiscal/fatura, guia de produção interna, termo de doação, termo de cessão, termo de cessão em comodato, outros);
- k) Nome do fornecedor;
- l) Endereço;
- m) Estado de conservação (bom, regular, precário, inservível), quando se tratar de imóvel construído;
- n) Data da incorporação;
- o) Cartório de registro;
- p) Matrícula;
- q) Livro;
- r) Folhas;
- s) Data do registro;
- t) Data da reavaliação;
- u) Data da atualização;
- v) Nome do reavaliador e CPF/CNPJ do reavaliador.

## 6. - Da Movimentação do Bem

### 6.1. - Da distribuição do bem

6.1.1. - Compete a Unidade de Contabilidade a primeira distribuição de material permanente recém adquirido, de acordo com a destinação dada no processo administrativo de aquisição correspondente.

6.1.2. - A movimentação de qualquer bem móvel será feita mediante o preenchimento do Termo de Responsabilidade, que deverá conter no mínimo, as seguintes informações:

- a) Número do Termo de Responsabilidade;
- b) Nome do local de lotação do bem ;
- c) Declaração de responsabilidade;
- d) Número;
- e) Descrição;
- f) Quantidade;
- g) Indicação se é plaquetável ou não plaquetável;
- h) Valor unitário;
- i) Valor total;

- j) Total de bens arrolados no Termo de Responsabilidade;
- k) Data do Termo;
- l) Nome e assinatura do responsável patrimonial; e
- m) Data de assinatura do Termo.

## 6.2. - Da Transferência dos Bens Móveis

6.2.1. - Nenhum bem poderá ser transferido, cedido, emprestado ou recolhido de uma Unidade para outra sem a emissão do termo de transferência de bem.

6.2.2. - O termo de transferência de bem deverá ser enviado a Unidade de Contabilidade antes da efetivação da movimentação do bem, devendo constar assinatura dos responsáveis do setor transferidor e assinatura dos responsáveis do setor recebedor para que o mesmo providencie a transferência de responsabilidade e emissão dos novos termos de responsabilidade.

6.2.3. - Os servidores responsáveis por bens, quando da sua saída por exoneração ou troca de cargos ou setor, ficam obrigados a fazer prestação de contas dos bens sob sua guarda ao novo servidor que o substituirá.

## 6.3. - Da saída provisória

6.3.1 - Qualquer que seja o motivo da saída provisória de bens patrimoniais, esta deverá ser autorizada pelo responsável da Unidade ou servidor delegado para este fim.

6.3.2 - Toda manutenção de bem incorporado ao patrimônio do órgão, deverá ser solicitada pelos responsáveis e resultará na emissão de Ordem de Serviços pelo setor competente.

## 6.4. - Da Alienação, Cessão, Permutas, Comodatos, Empréstimo Bens Móveis e Imóveis

6.4.1. - Todas as Alienações, Cessões, Permutas de bens móveis e imóveis deverão obedecer ao disposto no artigo 17 da Lei nº. 8.666/93 e demais dispositivos legais.

6.4.2. - As cedências ou empréstimos de bens Móveis pertencentes a Câmara Municipal para terceiros somente ocorrerão quando autorizado pelo Presidente da Câmara, depois de cumprida as exigências legais e celebrado Termo de Cessão de Uso de Bens.

6.4.3. - O empréstimo deve ser evitado, porém se não houver alternativa, os órgãos envolvidos devem manter rigoroso controle, de modo a assegurar a devolução do bem na mesma condição em que se encontrava na ocasião do empréstimo.

6.4.4. - O empréstimo a terceiros de bens pertencentes a Câmara Municipal é vedado, salvo exceções prevista em Lei.

## 7. - Do Desfazimento ou Baixa de Bens

### 7.1. - Da Baixa de Bens Móveis e Imóveis

7.1.1. - Os bens móveis considerados inservíveis, em desuso, obsoletos, ou outra razão, deverão ser encaminhados ao Almoxarifado Central e este encaminhará a Contabilidade, responsável pelo Controle Patrimonial um ofício contendo a relação nominal dos bens e o número de patrimônio a eles atribuído.

7.1.2. - Para os bens móveis -equipamentos de informática- a serem baixados, a Unidade de Contabilidade solicitará ao CPD um laudo técnico sobre a situação de cada um deles.

7.1.3 - A baixa patrimonial de Bens Móveis e Imóveis pode ocorrer por quaisquer das formas a seguir:

- a) Alienação (com licitação)
- b) Doação
- c) Furto ou Roubo
- d) Incineração
- e) Inservível ou Obsoleto
- f) Permuta
- g) Alienação ( sem licitação)
- h) Depreciação/Amortização/Exaustão
- i) Classificação Indevida
- j) Desmembramento/Remembramento

7.1.4. - Em qualquer uma das situações expostas, deve-se proceder à baixa definitiva dos bens considerados inservíveis por obsolescimento, por seu estado irrecuperável e inaproveitável em instituições do serviço público.

7.1.5. - As orientações administrativas devem ser obedecidas, em cada caso, para não ocorrer prejuízo à harmonia do sistema de gestão patrimonial.

7.1.6. - Sendo o bem considerado obsoleto ou não havendo interesse em utilizá-lo no órgão onde se encontra, mas estando em condições de uso (em estado regular de conservação), o responsável pela carga patrimonial deverá, primeiramente, colocá-lo em disponibilidade. Para tanto, deverá preencher formulário próprio criado pelo órgão normatizador e encaminhar ao órgão competente que poderá verificar, antecipadamente, junto às entidades filantrópicas reconhecidas como de interesse público, se existe interesse pelos bens. Se houver interesse, a autoridade competente deverá efetuar o Termo de Cessão/Doação. Enquanto isso, o bem a ser baixado permanecerá guardado em local apropriado, sob a responsabilidade de um servidor público, até a aprovação de baixa, ficando expressamente proibido o uso do bem desde o início da tramitação do processo de baixa até sua destinação final.

7.1.7- Visando o correto processo de baixa de bens do sistema patrimonial, faz-se necessário a adoção dos procedimentos a seguir:

- a) - A Unidade de Contabilidade, ao receber o processo que autoriza à baixa, emitirá por processamento o Termo de Baixa dos Bens;
- b) - No processo administrativo deverá constar:
  - b.1)- Número do processo licitatório, quando se tratar de baixa por alienação com licitação;
  - b.2)- Boletim de Ocorrência e Número do processo administrativo para apurar responsabilidades (sindicância ou PAD), quando se tratar de baixa por Roubo ou Furto;
  - b.3) - Quando a modalidade de baixa for: Alienação ( com licitação ), Doação, Permuta, Alienação ( sem licitação): Será obrigatório informar a identificação do adquirente;
  - b.4) - No caso de Bens Imóveis, necessita de Lei autorizativa específica para cada caso;
- c) - Emitido o Termo, a Unidade de Contabilidade providenciará o documento de quitação de responsabilidade patrimonial e entregará uma via a quem detinha a responsabilidade do bem.
- d) Os Bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico ou de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal;
- e) - A unidade de controle dos bens patrimoniais deve periodicamente, provocar expedientes para que seja efetuado levantamento de bens suscetíveis de alienação ou

desfazimento.

## 7.2. - Da Alienação

7.2.1- Para a alienação de Bens Patrimoniais, serão seguidos os seguintes procedimentos:

- a) O requerimento de baixa deverá ser remetido a Unidade de Contabilidade, o qual instaurará o procedimento respectivo;
- b) Sempre que possível, os bens serão agrupados em lotes para que seja procedida a sua baixa;
- c) Os bens objeto de baixa serão vistoriados in loco por uma Equipe Interna de Avaliação de Bens, no próprio órgão, os quais, observando o estado de conservação, a vida útil, o valor de mercado e o valor contábil, formalizando laudo de avaliação dos bens, classificando-os em:
  - c.1) - bens móveis permanentes inservíveis: quando for constatado os bens danificados, obsoletos, fora do padrão ou em desuso devido ao seu estado precário de conservação
  - c.2) - bens móveis permanentes, excedentes ou ociosos: quando for constatado estarem os bens em perfeitas condições de uso e operação, porém sem utilização.
- d) Os bens móveis permanentes considerados excedentes ou ociosos serão recolhidos à local a ser definido pela Unidade de Contabilidade, ficando proibida a retirada de peças e dos periféricos a ele relacionados, exceto nos casos autorizados pelo chefe da unidade gestora.
- e) Os bens móveis que ainda apresentarem valor econômico ou de uso, observadas as normas previstas na Lei n. 8.666/93, poderão ser doados, leiloados ou permutados, ou ainda entregues a Prefeitura Municipal, para que dê a melhor destinação, e os símbolos oficiais que caso eles ostentem serão inutilizados.
- f) Os bens móveis permanentes considerados inservíveis serão baixados do acervo patrimonial da Câmara Municipal, com registro nos Sistemas de Gerenciamento Patrimonial na Unidade de Contabilidade.
- g) Os bens móveis baixados do acervo patrimonial, que não apresentarem valor econômico e de uso, poderão ser incinerados ou descartados mediante autorização do Presidente da Câmara Municipal.
- h) quando se tratar de alienação de bens imóveis, necessita de Lei autorizativa para cada caso.

## 7.3. - Da Permuta

7.3.1. - Constatada a viabilidade de desincorporação de um bem pertencente a Câmara Municipal que tenha como fato gerador a permuta, o Presidente interessado na desincorporação do referido bem solicitará à Equipe de Avaliação a identificação do seu real estado de conservação e apuração do seu valor residual, com vistas a analisar a viabilidade de materialização do evento.

7.3.2. - Se autorizada a permuta, e consumado o evento, a Unidade de Contabilidade tomará as providências quanto à baixa do bem da carga patrimonial da Câmara, bem como a incorporação do bem que está sendo adquirido.

## 7.4. - Do Extravio ou Perda Total

7.4.1. - Constatado a perda, o furto ou o dano de bens móveis permanentes pertencentes ao acervo patrimonial da Câmara Municipal, o responsável pelo bem deverá comunicar o fato a Unidade de Contabilidade, que providenciará a formalização do Processo e o encaminhamento a Presidência da Câmara para a designação da investigação preliminar.

7.4.2. Caso a investigação preliminar aponte indícios que a perda, o furto ou o dano ocorreu por culpa ou dolo de seu responsável,

será instaurado processo administrativo, nos termos da lei, visando ao restabelecimento, substituição ou indenização do bem móvel.

7.4.3. - É dever do detentor de carga patrimonial comunicar imediatamente, a Unidade de Contabilidade qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

7.4.4. - A comunicação de bem desaparecido ou avariado deve ser feita de maneira circunstanciada, por escrito, sem prejuízo de participações verbais que, informalmente, antecipem a ciência dos fatos ocorridos.

7.4.5. - A Unidade de Contabilidade deverá realizar imediatamente verificação da irregularidade comunicada. No caso de ocorrência envolvendo sinistro ou uso de violência (roubo, arrombamento etc.) e/ou que venha a colocar em risco a guarda e segurança dos bens móveis, deve ser adotada, de imediato, pelo detentor da carga, as seguintes medidas adicionais:

- a) Comunicar por ofício a Polícia;
- b) Preservar o local para análise pericial;
- c) Manter o local sob guarda até a chegada da Polícia.

7.4.6 - No caso de irregularidade por avaria, se a Equipe de Avaliação Patrimonial concluir que a perda das características do material decorreu do uso normal ou de outros fatores que independem da ação do usuário, a Unidade de Contabilidade poderá proceder a baixa patrimonial, desde que receba laudo atestando o fato.

7.4.7. - No caso de avaria resultante de utilização inadequada de equipamentos e materiais, quando comprovado o desleixo ou a má-fé, a Unidade de Contabilidade deve apresentar a irregularidade para avaliação do dirigente, com o objetivo de:

- a) Providenciar a reposição de outro bem novo com as mesmas características, a bem da administração pública;
- b) Apresentar justificativas da avaria, o que será considerado, preliminarmente, como irregularidade.

7.4.8. - Quando se tratar de material, cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, de forma a preservar a funcionalidade do conjunto. Havendo impossibilidade de recuperação ou substituição, as peças devem ser indenizadas pelo valor de avaliação tratado neste estudo.

## **8. - Dos Comodatoss e Doações**

### **8.1. - Bens Recebidos em Comodatoss**

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

- a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;
- a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, com os respectivos valores e prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução.

b) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser cedido ou sub-comodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a Câmara Municipal responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da Câmara Municipal até o a sede da Comodante, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da Câmara Municipal.

e) Os bens cedidos à Câmara Municipal através de comodato terão que ser obrigatoriamente incorporado ao seu patrimônio durante a vigência do contrato com os respectivos lançamentos contábeis.

### **8.2. - Bens Cedidos em Comodatoss**

a) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato terão que ser acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Nota fiscal ou outro documentos que comprovem a propriedade em regime de comodato;

a.2) - Contratos descrevendo o tipo ou marca do bem, numero do registro patrimonial, com os respectivos valores, prazos de vigência e o estado de conservação em que se encontra o bem quanto no ato de recebimento como a devolução;

b) Os bens a serem cedido pela Câmara Municipal na modalidade de comodato não poderá ser subcomodatado a terceiros;

c) Durante a vigência do termo de comodato a comodatária responsabilizar-se-á perante terceiros por danos decorrentes de eventuais acidentes que envolvam o equipamento, independentemente de ter ou não contratado seguro para tal fim;

d) As despesas com o transporte do bem da sede da comodatária até a Câmara Municipal, quando do término do prazo contratual, correrão por conta única e exclusiva da comodatária.

### **8.3. - Bens Recebidos em Doações**

a) Os bens a serem recebidos pela Câmara Municipal na modalidade de doação terão que vir acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) - Termo de doação assinado pelo doador ou representante legal;

a.2) - Cópia do cartão do CNPJ da empresa quando pessoa jurídica ou cópia do CPF e RG quando pessoa física;

a.3) - Nota fiscal ou cópia autenticada ou outro documento que possuam.

### **8.4 - Dos Bens a serem Doados**

a) Os bens a serem doados pela Câmara Municipal terão que estar acompanhado dos seguintes documentos:

a.1) Termo de doação;

a.2) Extrato de publicação do Termo de Doação na Imprensa Oficial;

a.3) Lei que autorizou a doação, quando o bem for imóvel, ou despacho da autoridade competente, quando móvel;

a.4) Ato de Nomeação da comissão de avaliação e publicação;

a.5) Laudo de Avaliação do Bem;

a.6) Baixa e comprovação da desincorporação do bem.

## **9. - Da Reavaliação dos Bens**

9.1. - A determinação de reavaliar os bens será solicitada pela Unidade de Contabilidade através de Processo Administrativo e será efetuada pela Equipe de Reavaliação de Bens Patrimoniais nomeada pelo Presidente da Câmara. A referida Comissão deverá ser cadastrada e posteriormente vinculada ao lançamento das Reavaliações;

9.2. - A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, no formulário “Relação de Bens Patrimoniais”, os bens sob a responsabilidade de cada uma delas, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

9.3. - A reavaliação do valor desconhecido de um bem permanente



móvel terá como parâmetro o valor de mercado de outro bem, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação, observado a relação a seguir:

**Modelo 1:**

Estado de Conservação: Ótimo

Descrição: Adquiridos durante o exercício de referência, completo e em condições de funcionamento;

Valor percentual em relação ao de mercado: 100%

Destinação: Uso

**Modelo 2:**

Estado de Conservação: Bom

Descrição: Completo e em condições de uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 80%

Destinação: Uso

**Modelo 3:**

Estado de Conservação: Regular

Descrição: Em condições de funcionamento e cuja despesa de recuperação seja inferior a 50% de seu valor de mercado

Valor percentual em relação ao de mercado: 60%

Destinação: Recuperação, mediante parecer técnico

**Modelo 4:**

Estado de Conservação: Precário

Descrição: Com defeito e cuja despesa de recuperação seja acima de 50% do valor de mercado, ou superiores ao rendimento do bem, por uso prolongado e desgaste prematuro

Valor percentual em relação ao de mercado: 40%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

**Modelo 5:**

Estado de Conservação: Inservível

Descrição: Bem obsoleto que ofereça riscos, ou seja, imprestável para uso

Valor percentual em relação ao de mercado: 20%

Destinação: Doação, alienação, permuta, cessão ou outro meio definido pela Câmara Municipal

9.4. - O Valor de mercado utilizado como parâmetro será obtido através de cotação de preço através de orçamentos conseguidos diretamente de estabelecimentos comerciais, meio eletrônico, ou qualquer outro meio legal que demonstre o preço do bem, documento que deverá ser juntado ao processo de inventário.

9.5. - Depois de efetuado o levantamento de reavaliação, será o processo encaminhado à

Unidade de Contabilidade que adotará as seguintes providências:

- Extrairá cópia das relações de avaliação;
- Colocará no Processo e atualizar os registros;
- Pelas razões de reavaliação atualizará os registros no Sistema. Ao cadastrar a reavaliação no sistema, a mesma deverá ser vinculada a Portaria que autorizou o processo de Reavaliação;
- Arquivará as relações de reavaliação na pasta de “Responsáveis pela Guarda de Bens Patrimoniais” da respectiva Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar;

**10. - Do inventário**

10.1. - O Inventário dos bens permanentes da Câmara Municipal deverá ser realizado pelo menos uma vez por ano, no encerramento do ano fiscal, por Equipes compostas por, no mínimo, 02 (dois) servidores efetivos, nomeados pelo Presidente da Câmara.

10.2. - Os relatórios conclusivos dos inventários de encerramento de exercício deverão ser apresentados a Unidade de Contabilidade até o dia 31 de dezembro do exercício de referência.

10.3.- Poderão ser realizados outros inventários, parciais e intermediários, de acordo com as necessidades de gestão, por meio da realização de levantamento contínuos e seletivos dos bens em uso e em estoque, de forma a permitir a conferência sistemática de todos os itens ao longo de cada exercício.

10.4. - A Unidade de Contabilidade relacionará por Unidade Administrativa e Gabinete Parlamentar, os bens sob a responsabilidade de cada uma deles, de acordo com a listagem emitida pelo Sistema.

10.5. - O Inventário para bens imóveis deverão ser feitos através da comprovação da documentação existente, ou seja, a prova de propriedade da Câmara Municipal através da documentação solicitada para cadastro, citado no item 3.2 desta Instrução Normativa.

**10.6. - Dos Procedimentos Operacionais do Inventário****10.6.1. - À Presidência da Câmara Municipal compete:**

- Designar as Equipes de inventário e de encerramento de exercício ou dos inventários parciais e intermediários;
- Promover as condições necessárias de trabalhos das Equipes de inventário;
- Homologar os relatórios conclusivos das Equipes de inventário;
- Encaminhar os relatórios de inventário de encerramento de exercício a Unidade de Contabilidade, para fins de registros contábeis e prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado e arquivamento.

**10.6.2. - A Equipe de Inventário caberá:**

- Providenciar a divulgação as Unidades da sistemática de trabalho a ser utilizada para a realização do inventário, orientando quanto aos procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- Promover a realização do levantamento físico dos bens nas Unidades, mediante a verificação da conformidade dos bens existentes com os registros emitidos pela Unidade de Contabilidade;
- Validar todas as informações levantadas;
- Elaborar o relatório conclusivo do inventário;
- Encaminhar ao Presidente da Câmara para homologação do relatório conclusivo do inventário de encerramento do exercício até o dia 31 de dezembro e dos inventários parciais e intermediários no prazo estabelecido, conforme o caso.

**10.6.3. - As Unidades caberá:**

- Fornecer as informações solicitadas pela Equipe de Inventários;
- Apoiar a equipe na realização dos inventários, de acordo com os procedimentos, instrumentos e prazos definidos;
- Facilitar a realização do levantamento físico dos bens;
- Verificar a conformidade dos bens permanentes encontrados nas respectivas áreas de trabalho com os registros patrimoniais correspondentes;
- Receber da Unidade de Contabilidade o Termo de Responsabilidade atualizado, devolver uma via ao emitente, com a Assinatura do Agente Responsável e arquivar a outra via na Unidade.



**VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

11.1. - A guarda e zelo pelos bens móveis ficará sempre a cargo do responsável da Unidade Administrativa e Gabinetes Parlamentares em que o bem estiver alocado.

11.2. - As relações de guarda e responsabilidade dos bens emitidos pelo sistema Patrimonial(Unidade de Contabilidade) deverão estar sempre atualizadas. Para que seja atendido na íntegra a essa determinação, é necessário que seja extraída uma nova Relação do Sistema cada vez que houver movimento naquela Unidade Administrativa ou no Gabinete Parlamentar.

11.3. - A Unidade de Contabilidade deverá encaminhar ao Controle Interno anualmente, relatório patrimonial dos bens móveis e imóveis adquiridos em cada mês e registrados nesta Unidade para ser confrontado com os registros contábeis.

11.4. - Qualquer omissão ou dúvida gerada por esta norma deve ser esclarecida junto ao Controle Interno e ao responsável pela Unidade de Contabilidade. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua publicação

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**

**Controlador Interno Geral**

**PABLO LORDES DIAS**

**Controlador de Recursos**

**RAFAEL MACEDO BATISTA**

**Contador- Unidade Setorial Responsável**

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2196/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 01/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SPO nº 01/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**

**Presidente**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 01/2012**

**Versão:** 02

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2196/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

**I - FINALIDADE**

Disciplinar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual -

LOA; Garantir o cumprimento dos prazos de encaminhamento dos projetos de lei do PPA, LDO e LOA; Otimizar o planejamento do sistema orçamentário na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange os Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Jurídico e demais Sistemas Administrativos que tratem esta Instrução Normativa.

**III - CONCEITOS****1.ORÇAMENTO PÚBLICO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**2.PPA (PLANO PLURIANUAL)**

Estabelece medidas, gastos e objetivos a serem seguidos pela Administração Pública ao longo de um período de quatro anos. Tem vigência do segundo ano de um mandato até o final do primeiro ano do mandato seguinte. Também prevê a atuação de Governo, durante o período mencionado, em programas de duração continuada já instituídos ou a instituir no médio prazo.

**3.LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

Tem como a principal finalidade orientar a elaboração dos orçamentos fiscal e da seguridade social e de investimento do Poder Público, incluindo os poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e as empresas públicas e autarquias. Busca sintonizar a Lei Orçamentária Anual - LOA com as diretrizes, objetivos e metas da administração pública, estabelecidas no Plano Plurianual.

**4.LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas da Administração de acordo com a previsão de arrecadação. O Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO).

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal de 1988;

Lei 4.320/64;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES - artigos 103 e seguintes;

Instrução Normativa SCI 01/2012;

Resoluções 260, 269/2012.

**V - RESPONSABILIDADES****1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos

procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

## 2. Das Unidades Executoras:

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista,

principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos

procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de

documentos, dados e informações.

## 3. Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle

inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

## VI - PROCEDIMENTOS

### 1) DO SISTEMA ORÇAMENTÁRIO:

1.1 - O sistema orçamentário brasileiro é constituído de três elementos distintos, integrados, indispensáveis e interdependentes, com finalidades específicas e hierarquicamente dispostos, que se constituem em uma sequência de planejamento da ação pública:

- a) Lei do Plano Plurianual – LPP;
- b) Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO;
- c) Lei Orçamentária Anual – LOA.

### 2) DA LEI DO PLANO PLURIANUAL:

2.1 - O Plano Plurianual - PPA é o primeiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. Os demais devem dispor apenas sobre aquilo que nele estiver previsto, não podendo contrariá-lo ou dispor sobre coisas estranhas a ele. É o “orçamento global”, o “orçamento de médio prazo”, de maior abrangência e que deverá nortear uma gestão de governo.

2.2 - A disposição constitucional no art. 165, § 1º, da Constituição Federal, bem como o art. 103, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, diz que o plano deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da administração para as despesas de capital e as delas decorrentes, bem como para as relativas aos programas de duração continuada. É o programa de governo do gestor público traduzido e enquadrado dentro das normas de planejamento e contabilidade pública.

2.3 - Os principais objetivos do Plano Plurianual, em nível de Poder Legislativo Municipal, será:

- a) Conferir racionalidade e austeridade ao gasto público;

- b) Planejar e divulgar programa de planejamento da Câmara Municipal;

- c) Conciliar os recursos disponíveis com as necessidades de aplicação, permitindo o

estabelecimento de uma escala de prioridades dos programas;

- d) Elevar o nível de eficiência na aplicação dos recursos, mediante melhor discriminação e maior articulação dos dispêndios a serem efetivados.

2.4 - O Plano Plurianual como instrumento global e estratégico de uma gestão administrativa, abrangerá um período de quatro anos, dispondo sobre os programas de governo. Deverá ser elaborado no primeiro ano da gestão e entrará em vigor no segundo ano, adentrará no primeiro ano da gestão seguinte, garantindo a continuidade administrativa dos programas fixados ou em andamento.

### Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser 9integrado ao Projeto de Lei:

2.5 - A elaboração do texto do Poder Legislativo Municipal que será integrado ao Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá estabelecer as diretrizes, objetivos e metas da Câmara Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada, previsto no art. 165, § 1º, da Constituição Federal.

2.6 – Conforme o art. 103, § 1º, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei do Plano Plurianual deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 31 de agosto do primeiro ano do respectivo mandato. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

### 3) DA LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:

3.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO conforme art. 165, § 2º, da Constituição Federal/88, bem como art. 103, §2º, da L.O.M, compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

3.2 - Das finalidades da Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser destacadas:

- a) Determinação das prioridades e metas a serem observadas no exercício seguinte;
- b) Estabelecer a correspondência e da solução de continuidade aos programas previstos no plano plurianual;
- c) Facilitar a análise, discussão e fixar os mecanismos de conduta da execução orçamentária;
- d) Subordinar e integrar o orçamento a um processo de planejamento de médio prazo, deixando de ser um simples repositório de recursos e dotações anuais.

3.3 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias como elo entre os planos estratégico (plurianual) e operacional (orçamento) deverá, no mínimo, conter:

- a) As prioridades e metas para o próximo exercício, previstas ou fixadas no plano plurianual;
- b) A organização e estrutura do orçamento com relação à ação de governo (projeto, atividade e operações especiais);
- c) As orientações para elaboração do orçamento;
- d) As despesas com pessoal evidenciando o controle de seus limites constitucionais;
- e) Previsão de concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração do funcionalismo;
- f) Previsão de criação de cargos, empregos e funções ou alteração

da estrutura de carreiras;

g) Previsão de admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título.

3.4 - A Lei Complementar nº 101/2000, a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, dispõe que deverá ser acrescentado ao conteúdo da Lei de Diretrizes Orçamentárias:

a) Estabelecimento de critérios e formas de limitação de empenho, quando a receita não

comportar o cumprimento das metas de resultado primário ou nominal constante no anexo das metas fiscais, previsto no art. 4º, inciso I, alínea b, da LRF;

b) Normas relativas ao controle operacional (aspectos de eficiência, eficácia e economicidade das ações governamentais), tratam de uma análise de desempenho, previsto no art. 4º, inciso I, alínea e, da LRF;

c) Dispor sobre a inclusão de novos projetos, após adequadamente atendidos os em andamento, previsto no art. 45, da LRF;

d) Dispor sobre critérios de programação financeira e cronograma de execução mensal de

desembolso estabelecido pela Câmara Municipal, previsto no art. 8º, da LRF;

#### **Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser integrado ao Projeto de Lei:**

3.5 - A elaboração do texto do Poder Legislativo Municipal que será integrado ao texto do Projeto de Lei da LDO deverá compreender as metas e prioridades da Câmara Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual.

3.6 - Conforme o art. 103, § 2º, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 31 de maio de cada exercício financeiro. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

#### **4) DA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL:**

4.1 - A Lei Orçamentária Anual é o terceiro elemento na hierarquia de planejamento do sistema orçamentário. O orçamento como elemento operacional, deverá discriminar e quantificar a previsão da receita e a fixação de todas as despesas que poderão ser realizadas, evidenciando a política econômico-financeira e os programas de trabalho da Câmara Municipal do próximo ano.

4.2 - A Constituição Federal de 1988 determina o desmembramento e a identificação do orçamento por áreas específicas, previsto no art. 165, § 5º, bem como no art. 103, § 5º, da L.O.M, que diz a Lei Orçamentária Anual deverá compreender:

- a) O orçamento fiscal;
- b) O orçamento da seguridade social.

4.3 - O conteúdo da Lei Orçamentária Anual, segundo a legislação em vigor, será composto dos seguintes elementos:

- a) Texto da Lei;
- b) Quadros orçamentários consolidados, incluídos os complementos referenciados no art. 22, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/1964;
- c) Anexo dos orçamentos fiscal e da seguridade social, discriminando a receita e a despesa na forma definida na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- d) Discriminação da legislação da receita e despesa, referente aos orçamentos fiscal e da

seguridade social.

4.4. - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe que deverá ser acrescentado à Lei Orçamentária Anual os seguintes elementos:

a) Declaração em forma de demonstrativo da compatibilidade da programação dos orçamentos com os objetivos e metas constantes do Anexo de Metas Fiscais;

b) O reforço de que a consignação de dotação orçamentária para investimento com duração superior a um exercício financeiro somente será permitida se estiver previsto no plano plurianual ou em lei que autorize a sua inclusão.

4.5 - A Lei Complementar nº 101/200 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF), dispõe, também que à Lei Orçamentária Anual deverá obedecer as seguintes regras:

a) Nela deverão constar todas as despesas relativas à dívida pública e as receitas que as

atenderão;

b) Nela também, deverá constar, separadamente, o refinanciamento da dívida pública, sendo que a atualização monetária do principal da dívida mobiliária refinanciada não poderá superar a variação do índice de preços previsto na lei de diretrizes orçamentárias ou em legislação específica;

c) Nela não poderá estar consignado crédito com finalidade imprecisa ou com dotação ilimitada.

#### **Da Elaboração e do Encaminhamento ao Poder Executivo para ser integrado ao Projeto de Lei:**

4.6 - A elaboração do texto do Projeto de Lei da LOA deverá dispor sobre a previsão da receita e fixação da despesa da Câmara Municipal, identificando o volume de recursos destinados ao Orçamento, previsto no art. 165, § 5º e 8º da Constituição Federal.

4.7 - Conforme o art. 104, da Lei Orgânica Municipal, o Projeto de Lei Orçamentária deverá ser enviado a Câmara Municipal até o dia 30 de setembro de cada exercício financeiro. Desta forma, deverá a Câmara Municipal enviar ao Poder Executivo as informações referentes ao planejamento deste Poder Legislativo, até a data máxima de 30 dias anteriores ao prazo estabelecido na L.O.M.

#### **5) DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS:**

##### **5.1. -DA ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO ANUAL:**

5.1.1 - O orçamento anual deverá ser elaborado de acordo com as ações e os programas previstos na LDO e PPA.

5.1.2 - A fixação das despesas deverá ter como limite o estabelecido no art. 29-A, da Constituição Federal de 1988.

##### **5.2 ) DA ELABORAÇÃO DA LDO:**

5.2.1 - A Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO deverá ser elaborada de acordo com o Plano Plurianual - PPA e de forma a traduzir as ações e os programas do PPA para o exercício em que está sendo elaborada.

5.2.2 - A LDO deverá conter todas as provisões das ações da Câmara Municipal para o exercício a que se refere.

5.2.3 - A LDO deverá nortear a elaboração do orçamento anual.

##### **5.3 ) DA ELABORAÇÃO DO PLANO PLURIANUAL:**

5.3.1 - O Plano Plurianual - PPA deverá ser elaborado de forma que venha a contribuir para o desenvolvimento das ações da Câmara Municipal, devendo estar de forma clara e objetiva as propostas de gestão e deverá conter todas as ações e os programas da Câmara para a próxima Legislatura.

#### **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**



1 - Toda a elaboração de PPA, LDO e LOA deverá obedecer a legislação em vigor, partindo sempre de um estudo detalhado do diagnóstico das necessidades, dificuldades, potencialidades e vocação da Câmara Municipal para definição dos objetivos e metas, identificando o volume de recursos e apurando os gastos com manutenção da máquina administrativa.

2 - Os prazos deverão ser observados, qualquer ato não previsto deverá ser apresentada justificativa.

3 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da elaboração ou alteração de quaisquer dos elementos do sistema orçamentário.

4 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

**DECRETO LEGISLATIVO Nº 2197/2013.**

**RATIFICA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO Nº 02/2012 – VERSÃO 02.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SPO nº 02/2012 – versão 02, conforme anexo I.

**Art. 2º** - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JULIO CESAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SPO nº. 02/2012**

**Versão: 02**

**Aprovação em:** 27/12/2013

**Ato de Aprovação:** Decreto Legislativo nº 2197/2013

**Unidade Responsável:** Unidade de Contabilidade

**I - FINALIDADE**

Estabelece normas para as solicitações de alterações orçamentárias na Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim-ES.

**II - ABRANGÊNCIA**

Abrange os Sistemas de Planejamento e Orçamento, Contabilidade, Jurídico e demais Sistemas Administrativos que tratem esta Instrução Normativa.

**III - CONCEITOS**

**1. ORÇAMENTO PÚBLICO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**2. LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

Lei elaborada pelo Poder Executivo que estabelece as despesas e as receitas que serão realizadas no próximo ano. A Constituição determina que o Orçamento deve ser votado e aprovado até o final de cada Legislatura. A Lei Orçamentária Anual estima as receitas e autoriza as despesas da Administração de acordo com a previsão de arrecadação. O

Orçamento anual visa concretizar os objetivos e metas propostas no Plano Plurianual (PPA), segundo as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias(LDO).

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Constituição Federal de 1988;

Lei 4.320/64;

Lei Complementar 101/2000;

Lei Orgânica do Município de Cachoeiro de Itapemirim-ES - artigos 103 e seguintes;

Instrução Normativa SCI 01/2012;

Resoluções 260, 269/2012.

**V - RESPONSABILIDADES**

**1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:**

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao

fornecimento de informações e à participação no processo de atualização;

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos



procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

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

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

## **VI – PROCEDIMENTOS**

### **1) ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

1.1 - As alterações orçamentárias relativas ao Orçamento da Câmara deverão ser informadas pela Presidência através de OF/CM ao Sr. Prefeito Municipal, e será realizada por Portaria, que será elaborada pela Unidade de Contabilidade por seu Responsável, para que seja autorizado através de ato normativo do Poder Executivo Municipal.

1.2 - As solicitações deverão conter justificativa, pormenorizada, da necessidade da alteração orçamentária.

1.3 - Os pedidos de suplementação deverá constar:

I - justificativa circunstanciada da necessidade de crédito;  
II - indicação das dotações orçamentárias a serem suplementadas e anuladas, discriminadas a nível de natureza da despesa por projeto, atividade e localizador do

gasto;

III - despacho do Responsável da Unidade de Contabilidade da Câmara Municipal.

1.4 - O não cumprimento dos procedimentos acima mencionados implicará na paralisação do processo de alterações orçamentárias.

1.5 - Os créditos adicionais classificam-se em:

I - suplementares, os destinados a reforço de dotação orçamentária;  
II - especiais, os destinados a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica;  
III - extraordinários, os destinados a despesas urgentes e imprevistas, em caso de guerra, comoção intestina ou calamidade pública.

1.6 - Os créditos suplementares e especiais serão autorizados pelo Prefeito Municipal e abertos por ato normativo do Poder Executivo, sendo o Presidente da Câmara Municipal, o solicitante.

1.7 - A abertura dos créditos suplementares e especiais depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de exposição justificativa.

1.7.1 - Consideram-se recursos para o fim deste artigo, desde que não comprometidos:

I - o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;

II - os provenientes de excesso de arrecadação;

III - os resultantes de anulação parcial ou total de dotações orçamentárias ou de créditos adicionais, autorizados em Lei;

IV - o produto de operações de crédito autorizadas, em forma que

juridicamente possibilite ao poder executivo realizá-las.

1.7.2 - Entende-se por superávit financeiro a diferença positiva entre o ativo financeiro e o passivo financeiro, conjugando-se, ainda, os saldos dos créditos adicionais transferidos e as operações de crédito a eles vinculadas.

1.7.3 - Entende-se por excesso de arrecadação, para os fins deste artigo, o saldo positivo das diferenças acumuladas mês a mês entre a arrecadação prevista e a realizada, considerando-se, ainda, a tendência do exercício. Para o fim de apurar os recursos utilizáveis, provenientes de excesso de arrecadação, deduzir-se-á a importância dos créditos extraordinários abertos no exercício.

1.8 - O ato que abrir crédito adicional indicará a importância, a espécie do mesmo e a classificação da despesa, até onde for possível.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

1 - Os procedimentos contidos nesta Norma Interna deverão ser respeitados quando da alteração orçamentária.

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno.

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

Cachoeiro de Itapemirim, 26 de Dezembro de 2013.

**ÂNGELA DE PAULA BARBOZA**  
Controlador Interno Geral

**PABLO LORDES DIAS**  
Controlador de Recursos

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Contador- Unidade Setorial Responsável

### **PORTARIA Nº 353/2013.**

**DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, o Assessor de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Wilson Dille dos Santos, abaixo, a partir de 01/01/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
EUDINÉIA AZEVEDO CARLETTI	AGP 02

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 26 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 354/2013.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A ASSESSORES DE GABINETE PARLAMENTAR.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Conceder trinta dias de férias regulamentares aos Assessores de Gabinete Parlamentar, abaixo relacionados, a serem gozadas no mês Janeiro/2014:

Assessor	Período Aquisitivo
ADRIANA PINHEIRO SILVA	02/01/2013 a 01/01/2014
ADRIANA PINTO FERNANDES DIAS	02/01/2013 a 01/01/2014
ANA DALVA PANCINE DE ALBUQUERQUE	02/01/2013 a 01/01/2014
ANGELA MARIA DA SILVA LEAL	02/01/2013 a 01/01/2014
GILMAR GREGIO MARTINS	02/01/2013 a 01/01/2014
GLEICIANE OLIVEIRA CAETANO	02/01/2013 a 01/01/2014
GUMERCINO ALVES DE SIQUEIRA	02/01/2013 a 01/01/2014
JOEL DA SILVA MELLO	02/01/2013 a 01/01/2014
JOSÉ ANTONIO MOURA BRAGA	02/01/2013 a 01/01/2014
JUAREZ TAVARES MATA	02/01/2013 a 01/01/2014
LINO FASSARELLA	02/01/2013 a 01/01/2014
LUBIANA DO NASCIMENTO BUCKER	02/01/2013 a 01/01/2014
LUCIANA DA SILVA VILELA DE AMORIM	02/01/2013 a 01/01/2014
LUCIMARA BABIERI DAM	02/01/2013 a 01/01/2014
LUIZ CARLOS CARLOTO BONANDI	02/01/2013 a 01/01/2014
MARIA CRISTINA MACHADO NEVES	02/01/2013 a 01/01/2014
MARIA DAS GRAÇAS DOS SANTOS PAULINI	02/01/2013 a 01/01/2014
MARIA LUIZA MARALIN HENRIQUE	02/01/2013 a 01/01/2014
OLDAIR JOSÉ BRITO DAMACENA	01/01/2013 a 31/12/2013
OSÉAS GRIPP SILVEIRA	02/01/2013 a 01/01/2014
PAULO VICTOR FERNANDES MOREIRA	02/01/2013 a 01/01/2014
PEDRO JOSÉ DE OLIVEIRA RODRIGUES	02/01/2013 a 01/01/2014
RAMON SILVEIRA	02/01/2013 a 01/01/2014
TALLYTA PASCHOAL DE OLIVEIRA	02/01/2013 a 01/01/2014
THALITA MEIRELLES SANTIAGO MAGALHÃES	02/01/2013 a 01/01/2014
VALDEIR DA SILVA PIRES	02/01/2013 a 01/01/2014
VALTAIR LEME DA COSTA	02/01/2013 a 01/01/2014
WELLINGTON PEREIRA GOMES	02/01/2013 a 01/01/2014

2º - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 355/2013.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Conceder trinta dias de férias regulamentares ao Assessor de Gabinete Parlamentar, abaixo, a serem gozadas no período de 15/01 a 14/02/2014:

Assessor	Período Aquisitivo
EDUARDO LUIZ ALVARENGA	15/01/2013 a 14/01/2014

2º - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 356/2013.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR COMISSIONADO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Conceder trinta dias de férias regulamentares às servidoras comissionadas, abaixo, a serem gozadas no mês de Janeiro/2014:

Assessor	Período Aquisitivo
FRANCIELE LOPES ROCHA	02/01/2013 a 01/01/2014
NATALINA ROSA ROBERTO	01/01/2013 a 31/12/2013

2º - Publique-se para todos os efeitos legais.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 357/2012.****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDORES EFETIVOS.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM-ES, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Conceder trinta dias de férias regulamentares aos servidores efetivos relacionados abaixo, a serem gozadas no mês de Janeiro/2014.

Servidor	Cargo	Período Aquisitivo
ADRIANA PESSIM DE OLIVEIRA	Servente de Limpeza	03/01/2013 a 02/01/2014
ADRIANA DA SILVA SAMPAIO	Contínuo	01/01/2013 a 31/12/2013
ANA RITA SANCHES R. SILVA	Téc. Redator Atas/ Taquígrafo	04/05/2012 a 03/05/2013
ANGELA DE PAULA BARBOZA	Procurador	01/01/2013 a 31/12/2013
ANIVALDO DE SOUZA	Administrador Rec. Humanos	01/04/2012 a 31/03/2013
ARACI A. FERNANDES DE SOUZA	Téc. Red. Atas/Taquígrafo	06/03/2012 a 05/03/2013
CÉLIA REGINA DE OLIVEIRA FERREIRA	Jornalista	01/01/2013 a 31/12/2013
FABIANA LOPES DOS SANTOS	Técnico em Contabilidade	07/02/2012 a 06/02/2013
IRENE POZZI MACHADO	Servente de Limpeza	01/01/2013 a 31/12/2013
JANEMAR CHIEREGATTE B. LEMOS	Servente de Limpeza	01/04/2012 a 31/03/2013
KÁTIA MORAES DE BARROS	Assistente Legislativo	21/10/2012 a 20/10/2013
MARCOS ANTONIO DE O. LACERDA	Assistente Legislativo	01/06/2012 a 31/05/2013
MATEUS REBONATO SANTOS	Vigia	12/01/2012 a 11/01/2013
MÁRIO ROBERTO GARDIOLLI GUEDES	Téc. Manut. e Reparos	05/06/2012 a 04/06/2013
OZANI GOMES DE MATOS	Assistente Legislativo	03/06/2012 a 02/06/2013
PAULA TEIXEIRA GARRUTH	Assistente Legislativo	08/04/2012 a 07/04/2013
TAMARA MOURETH ROSA	Auxiliar Administrativo	04/12/2012 a 03/12/2013
THIAGO ATHAYDE VIANA	Assistente legislativo	01/04/2012 a 31/03/2013

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 358/2013.****DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, a Assessora de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Alexandre Valdo

Maitan, abaixo, a partir de 01/01/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
ANDRESSA COLOMBIANO LOUZADA	AGP 01

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 359/2013.****DISPÕE SOBRE EXONERAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Exonerar, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, os Assessores de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Carlos Renato Lino, abaixo, a partir de 01/01/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
ANGELA DE LUCCA FONTANA	AGP 08
PEDRO LAUDELINO MENGALI	AGP 02

2º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**PORTARIA Nº 360/2013.****DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR (AGP).**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, RESOLVE:**

1º - Nomear, na forma da Lei Municipal nº 6717/2012, os Assessores de Gabinete Parlamentar (AGP), do Vereador Carlos Renato Lino, abaixo, a partir de 01/01/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
ANGELA DE LUCCA FONTANA	AGP 01
PEDRO LAUDELINO MENGALI	AGP 01

2º - Nos Termos do § 3º e § 4º, do art. 10, da Lei Municipal 6717,

o quadro de assessores para cumprir jornada de trabalho externa passa a vigorar da seguinte forma, a partir de 01/01/2014:

ASSESSOR	PADRÃO
PEDRO LAUDELINO MENGALI	AGP 01

3º - Publique-se para todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 27 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARE CECOTTI**  
Presidente

**ATO DA MESA DIRETORA Nº. 10 / 2013**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS,**

CONSIDERANDO O TEOR DO ARTIGO 50 DO REGIMENTO INTERNO QUE TRATA DA FORMAÇÃO DA COMISSÃO REPRESENTATIVA PARA ATUAR NO PERÍODO DO RECESSO LEGISLATIVO,

RESOLVE:

Art. 1º – Fica designada Comissão Representativa na forma do §1º, do art. 50, do Regimento Interno, composta pelos seguintes Vereadores:

- I - JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI (Presidente);
- II - CARLOS RENATO LINO (Vice-presidente);
- III - FABRÍCIO FERREIRA SOARES (1º Secretário);
- IV - LUCAS MOULAIS (2º Secretário);
- V - RODRIGO PEREIRA COSTA (Membro)
- VI - ALEXANDRE ANDREZA MACEDO (Membro)
- VII – ANTÔNIO RIZZO M. DOS SANTOS (Membro)

Art. 2º - Publique-se e registre-se para todos os efeitos legais, revogando-se as disposições contrárias.

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 30 de dezembro de 2013.

**JÚLIO CÉSAR FERRARI CECOTTI**  
Presidente

**CARLOS RENATO LINO**  
Vice-Presidência

**FABRÍCIO FERREIRA SOARES**  
Primeiro Secretário

**LUCAS MOULAIS**  
Segundo Secretário

**INDÚSTRIA E COMÉRCIO**

**COMUNICADO**

SUPERMERCADO RAQUEL LTDA - ME, CNPJ: N°39.379.011/0002-40, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e a Licença de Operação – LO, por meio do Protocolo N°32440/2013, para atividade 15.21 – Industrialização de carne, incluindo desossa e charqueada, produção de embutidos e outros produtos alimentos de origem animal. Localizado na Rua Apóstolo João Evangelista, N°02 – Rui Pinto Bandeira - Cachoeiro de Itapemirim/ES.  
NF: 00572

**COMUNICADO**

FERNANDO HUMBERTO CONTARINI, CPF: N°620.751.287-15, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e a Licença de Operação – LO, por meio do Protocolo N°27379/2013, para atividade 02.07 – Secagem mecânica de grãos, associado ou não a pilagem. Localizado na Rodovia Cachoeiro X Safra, S/N° – Tijuca - Cachoeiro de Itapemirim/ES.  
NF: 00573

**COMUNICADO**

SAMEX GRANITOS LTDA - ME, CNPJ: N°13.168.041/0001-33, torna público que REQUEREU a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA a Licença Prévia – LP, Licença de Instalação – LI e a Licença de Operação – LO, por meio do Protocolo N°38238/2013, para atividade 03.02 – Polimento de rochas ornamentais, quando exclusivo. Localizado na Rodovia Camilo Cola, S/N° – Monte Líbano - Cachoeiro de Itapemirim/ES.  
NF: 00576

**COMUNICADO**

MINERAÇÃO ROCHAMAR LTDA, inscrita no CNPJ N°28.481.422/0001-45, torna público que OBTEVE a Secretaria Municipal de Meio Ambiente – SEMMA da Anuência Prévia Ambiental – APRA, N°030/2013, para atividade Extração de mármore e calcário. Localizada Localidade de Picadão – Distrito de Gironde – Cachoeiro de Itapemirim - ES  
NF: 577