



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Ofício: 42/2020/CI

Extrema - MG, 14 de dezembro de 2020.

Senhor Presidente,

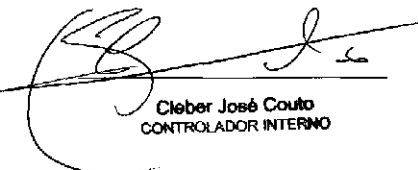
Seguindo com os trabalhos de reformulação das normas de controle interno no âmbito da Câmara Municipal de Extrema.

Considerando a necessidade de publicação das Instruções Normativas já finalizadas para que produzam seus efeitos legais.

Solicito a Vossa Senhoria autorização para publicação da:

- Instrução Normativa n.º 01/2020 que trata de procedimentos aplicáveis a área de Patrimônio;
- Instrução Normativa n.º 02/2020 que trata de procedimentos aplicáveis a área da despesa pública;
- Instrução Normativa n.º 03/2020 que trata de procedimentos aplicáveis a área de Almoxarifado;
- Instrução Normativa n.º 04/2020 que trata de procedimentos aplicáveis a área de compras e licitação;

Atenciosamente,

  
Cleber José Couto  
CONTROLADOR INTERNO

*Autarico a publicação*  
*Leandro Marinho*  
Leandro Marinho  
Presidente

A Sua Excelência o Senhor  
Leandro Marinho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema  
Avenida Delegado Waldemar Gomes Pinto, n.º 1626, Ponte Nova,  
CEP: 37.640-000 - Extrema - MG

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 03/2020 – Controle de Almoxarifado

Versão: 01  
Aprovação: 11/12/2020  
Ato de aprovação:  
Setor Responsável: Almoxarifado

Base Legal e Regulamentar:  
CF/88; Lei n.º 4.320/64; Lei n.º 101/2000  
Demais normas relacionadas ao assunto

#### 1 – FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos na administração de material com a finalidade de efetivar os processos de controle de estoque, entradas e saídas, guarda, conservação e fornecimento de materiais de consumo e equipamento de material permanente, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

#### 2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de almoxarifado, compras e licitação, contabilidade, diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema como executores das tarefas, no que couber a cada área, e toda a estrutura organizacional como consumidores de materiais.

#### 3 – CONCEITOS

3.1 Almoxarifado – é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pela Câmara Municipal de Extrema, antes de serem distribuídos aos setores mediante requisição específica.

3.2 Material Permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

3.3 Materiais de consumo – aqueles que, em razão de seu uso corrente, perdem normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada em dois anos, tais como, alimentos não perecíveis, materiais de higiene, limpeza e expediente.

3.4 Recebimento - é o ato pelo qual o material solicitado mediante comunicação de compra é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



3.5 Aceitação – é a operação segundo a qual se declara, na documentação fiscal, que o material recebido satisfaz as especificações contratadas.

3.6 Armazenagem – compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais da Câmara Municipal de Extrema.

3.7 Localização – consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

#### 4 – RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Compras e Licitação

O departamento de compras e licitação é responsável por encaminhar cópia da comunicação de compras para setor de almoxarifado, no prazo máximo de 1 (um) dia após a entrega da comunicação de compras para o fornecedor.

##### 4.2 Almoxarifado

O setor de almoxarifado é responsável por:

- receber, conferir e atestar nota fiscal ou documento equivalente referente a aquisição de materiais de consumo ou permanente;
- efetuar a primeira fase da liquidação da despesa conforme processo definido na instrução normativa que trata do fluxo da despesa;
- prestar informações ao setor de contabilidade dos saldos apurados por meio de demonstrativo mensal de movimentação de almoxarifado;
- registrar, armazenar, distribuir os materiais adquiridos pela Câmara Municipal de Extrema;
- elaborar o inventário anual.

##### 4.4 Departamento Contabilidade

Cabe ao departamento de contabilidade o recebimento das notas fiscais já conferidas pelo setor de almoxarifado para proceder com o empenho da despesa conforme procedimentos já definidos na instrução normativa que trata do fluxo da despesa.

##### 4.5 Administrativo e Financeiro

Este setor solicitará e aprovará o planejamento de aquisição de materiais feito pelo setor de almoxarifado, que após aprovado deverá ser encaminhado ao setor de licitação em tempo hábil para que possa proceder com a abertura dos devidos processos licitatórios de aquisição de materiais de consumo e permanente.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



#### 4.5 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

#### 5 – Procedimentos

##### 5.1 Levantamento da demanda

As quantidades a serem adquiridas em função do consumo e utilização prováveis, sempre que possível, serão obtidas mediante adequadas técnicas quantitativas de estimação.

- a) Em função do consumo – refere-se a bens de almoxarifado que em virtude de seu consumo constante tem sua demanda previsível, devendo o responsável pelo setor de almoxarifado elaborar relatórios periódicos e apresentar ao seu superior imediato para verificação de necessidade de compra;
- b) Em função da utilização provável – refere-se aos bens de uso permanente de demanda não previsível e depende do planejamento das autoridades competentes.

A seguir é apresentada uma técnica quantitativa de estimação denominada de “Técnica Ponto de Pedido = PP”, onde o ressurgimento está atrelado aos seguintes fatores:

Consumo médio mensal - C

Média dos últimos 12 meses. Levantado através de dados históricos.

Tempo de aquisição – T. Período entre o envio do pedido e a chegada do material. Deve-se observar o lapso de tempo para a realização da licitação, incluindo os prazos recursais.

Intervalo de aquisição – I. Período entre duas aquisições. É política do gestor. Ele é quem determina quantas vezes pretende realizar o processo licitatório para aquisição de materiais.

Estoque mínimo ou de segurança – Em. Quantidade para atender a demanda em caso de atraso na entrega.

Estoque máximo – EM. Quantidade máxima admissível em função de espaço, disponibilidade financeira, intervalo e tempo de aquisição, perecimento, obsolescência etc.

Ponto de Pedido ou de ressurgimento – Pp. Ao ser atingido, deve-se imediatamente iniciar os procedimentos de aquisição.

Quantidade a ressurgir – Q. Quantidade a ser adquirida para recompor o estoque máximo.

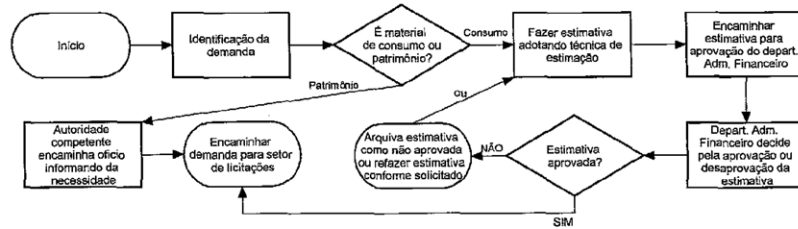


**Fórmulas da técnica Ponto de Pedido**

Consumo médio mensal -  $C = \text{Consumo anual} / 12 \text{ meses}$   
 Estoque mínimo -  $Em = C \times \text{fator } 0,25 \text{ a } 0,5T$   
 Estoque máximo -  $EM = Em + C \times I$  (período entre duas aquisições)  
 Ponto de pedido -  $Pp = Em + C \times T$   
 Quantidade a ressuprir -  $Q = C \times I$   
 Tempo de aquisição = T (do pedido a chegada do material)

A técnica apresenta neste item é ilustrativa, devendo o setor de almoxarifado juntamente com a Diretoria Administrativa e Financeira decidir pela melhor forma de controlar a demanda de materiais.

Fluxo de Levantamento de Demanda Almoxarifado



**5.2 Recebimento**

Todo material adquirido pelo órgão, seja de consumo ou permanente, deverá obrigatoriamente transitar pelo almoxarifado.

**5.2.1 Recebimento Provisório**

Recebimento provisório é o ato da entrega de um material de consumo ou permanente para Câmara Municipal de Extrema, previamente designado, não importando sua aceitação.

São documentos hábeis para o recebimento provisório:

- Nota Fiscal Eletrônica;
- Termos de Cessão ou de Doação;
- Ofício de devolução de material não utilizado.

O responsável pelo setor de almoxarifado examinará se a nota fiscal que acompanha a entrega das mercadorias atende a comunicação de compras, verificando no mínimo sc: a quantidade, a descrição dos produtos, o CNPJ da empresa fornecedora e os dados da Câmara Municipal de Extrema constantes na nota fiscal, bem como, se os produtos a serem entregues estão em conformidade com o solicitado na comunicação de compras.



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Caso encontre uma não conformidade explícita de ordem de quantidade ou de identificação do produto, poderá decidir de forma imediata, em:

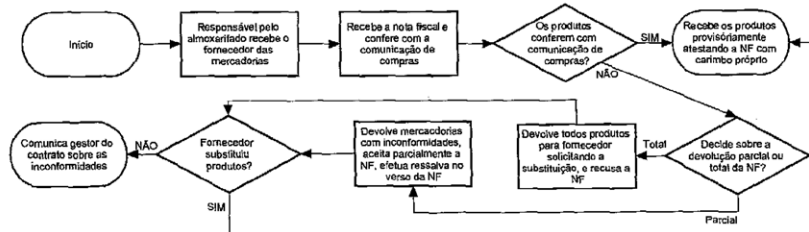
- a) Devolver todos os produtos constantes na nota fiscal ao fornecedor. O responsável deverá analisar sempre a necessidade de estoque antes de tomar essa atitude;
b) Devolver parcialmente os produtos não conformes constantes na nota fiscal ao fornecedor. Devendo para isso, efetuar ressalva no documento de recebimento informando os motivos da não conformidade.

Independente da decisão tomada pelo responsável pelo almoxarifado sobre a forma de devolução (parcial ou total), o responsável pelo almoxarifado deverá verificar a necessidade de estoque e solicitar ao fornecedor que efetue a entrega dos produtos o mais breve possível.

No caso de o fornecedor não atender a solicitação de substituição dos produtos o responsável pelo almoxarifado deverá comunicar o gestor do contrato para que seja tomada as providências cabíveis.

Para realizar o recebimento do material ou bem, o servidor deverá utilizar carimbo padronizado, onde marcará o dia da entrega/recebimento e aporá assinatura.

Fluxo de recebimento provisório de mercadorias



5.2.2 Recebimento Definitivo

O setor de almoxarifado deverá atestar o recebimento definitivo, em até 1 (um) dia útil após a conferência dos materiais, bem como, sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário, com base nas especificações constantes na comunicação de compras e da nota fiscal, emitindo assim a aceitação.

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



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

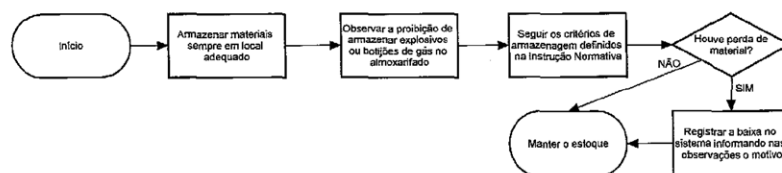
CNPJ: 19.038.603/0001-00



- g) armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;
- h) estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- i) manter o almoxarifado organizado e limpo;
- j) inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- k) fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

Caso haja perda de material, exemplo: quebra; vencimento da data de validade; o responsável pelo controle de estoque deverá efetuar a baixa do item no sistema informatizado informando ainda, nas observações, o motivo que levou a perda.

#### Fluxo Estocagem



#### 5.4 Distribuição

A saída de material do almoxarifado deverá ser feita por meio de protocolo de saída de materiais, ou Requisição Interna de Materiais (RIM) devendo constar no mínimo: a data da entrega, o departamento, a quantidade, a descrição do material solicitado, e deverá ser assinada pela pessoa que efetuou a retirada.

O registro da saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

O responsável pelo almoxarifado deverá efetuar a distribuição primeiro dos materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo.

Quando o requisitante solicitar um material ou bem que não esteja disponível em estoque ele poderá solicitar a sua compra, devendo para isso encaminhar justificativa da utilização do material, contendo:

- Estimativa de quantidade a ser utilizada no período de 12 (doze) meses;
- Descrição detalhada do objeto a ser adquirido;

O responsável pelo almoxarifado encaminhará a solicitação para o setor administrativo para análise de viabilidade e planejamento de próximas aquisições.



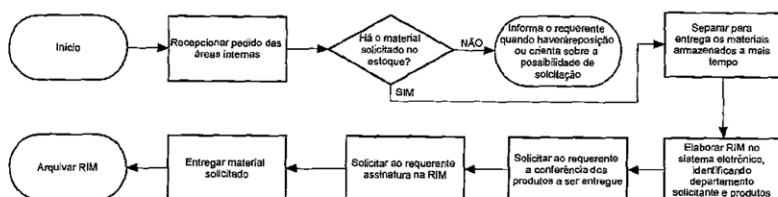
**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



**Fluxo - Distribuição de Mercadorias**



**5.5 Inventário**

O inventário dos materiais deverá ser elaborado, no mínimo uma vez por ano, preferencialmente no final do exercício.

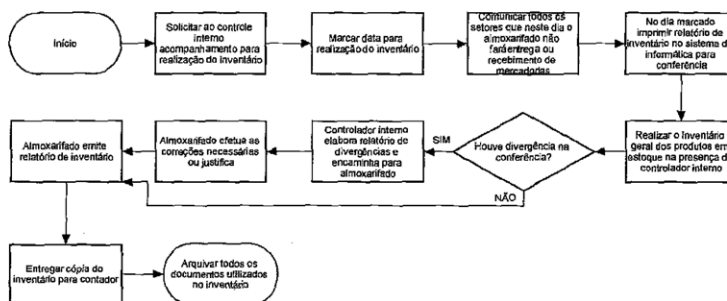
A conferência física do inventário deverá ser acompanhada pelo controlador interno do legislativo, que emitirá um relatório das possíveis divergências encontradas e outros pontos de controle relacionados ao almoxarifado.

O responsável pelo almoxarifado receberá o relatório do controle interno e procederá com os ajustes das possíveis divergências encontradas ou justificará os motivos das divergências para o controlador.

Após a correção de possíveis ajustes necessários em decorrência do confronto entre os registros contidos no sistema e o estoque físico o responsável pelo almoxarifado deverá emitir o relatório de inventário físico e financeiro do estoque, e encaminhar uma cópia do relatório para o contador, para as devidas providências de conciliação.

Este procedimento não deve alterar o planejamento de vistorias e auditorias por parte do Controle Interno que será feita inspeções periódicas e checagem mais aprofundada quando entender necessário.

**Fluxo - Inventário**







**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### 6 – Considerações Finais

O responsável pelo almoxarifado deverá arquivar:

- uma cópia da nota fiscal de aquisição de produtos em pasta própria, em ordem cronológica de recebimento;
- uma cópia do protocolo de saída do almoxarifado devidamente assinada pelo requisitante;
- uma via do inventário anual.

Os documentos deverão ser arquivados em pastas próprias e ficar à disposição para futuras conferências.

Os bens de almoxarifado serão avaliados pelo preço médio ponderado das compras. (Lei 4.320/64, art. 106).

Exemplo:

01/02 – aquisição – 100 unidades – R\$10,00/unid. = R\$ 1.000,00

07/03 – aquisição – 200 unidades – R\$15,00/unid. = R\$ 3.000,00

Total de 300 unidades – R\$13,33/unid. = R\$ 4.000,00

PMP = R\$4.000,00/300 unid. = R\$13,33

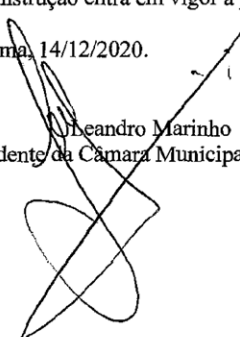
Não é permitido o acesso de pessoas estranhas no almoxarifado.

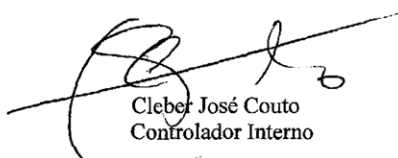
Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Extrema, 14/12/2020.

  
Alexandre Marinho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

  
Cleber José Couto  
Controlador Interno

Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Extrema – MG, em

\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
Assessor de imprensa



### Anexo I – Indicadores da área de almoxarifado

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Almoxarifado	Número de fornecedores recebidos	Registrar número de fornecedores recebidos diariamente	Número absoluto	Identificar volume de fornecedores recebidos no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável pelo almoxarifado
	RIMS atendidas	Registrar o número de RIMS atendidas diariamente	Número absoluto	Identificar volume de pessoas atendidas no mês	Almoxarifado	Mensal	Responsável pelo almoxarifado
	Número de falhas no inventário	Registrar o número itens com discrepâncias entre os saldos físicos e o relatório de inventário	Número absoluto	Índice de eficiência – quanto mais próximo de zero melhor	Almoxarifado	Anual	Responsável pelo almoxarifado

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço [controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br) até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 04/2020 – Compras e Licitação

Versão: 01

Aprovação: 14/12/2020

Ato de aprovação:

Setor Responsável: Licitação e Compras

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 8.666/93; Lei n.º 10.520/2002; Lei n.º 12.232/2010;

Demais normas relacionadas ao assunto

#### 1 – FINALIDADE

Estabelecer uma política de padronização de procedimentos nos processos de compras e licitação, e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

#### 2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de compras e licitação da Câmara Municipal de Extrema como executor das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

#### 3 – CONCEITOS

##### 3.1 Compras

Compras é o ato de processar as aquisições e suprir a necessidade material e de serviço no momento adequado. A função compras requer planejamento, pesquisas e



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



análises de fornecedores, acompanhamento dos pedidos de compra, inspeção de qualidade, dentre outros.<sup>1</sup>

### 3.2 Procedimento Licitatório

O procedimento licitatório é o ato administrativo formal, onde o poder público tenta garantir o melhor contrato possível, buscando sempre a ampliação da disputa entre os interessados, garantindo em todo o procedimento o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

Sendo um procedimento, compõe-se de uma sucessão de atos preparatórios que pode ser analisada sob foco interno ou externo, assim denominadas de fase interna e fase externa da licitação.

#### 3.2 Fase interna

Nessa fase é que se concentram os atos que definirão os rumos da licitação, isto é, o planejamento da licitação.

A fase interna da licitação consiste na preparação do processo licitatório que é composta por procedimentos formais que buscam delimitar e determinar as condições do ato convocatório antes da sua publicação pela autoridade competente.

#### 3.3 Fase externa

A fase externa da licitação começa com a publicação do ato convocatório, tornando a licitação acessível ao público, salvo quanto ao conteúdo das propostas, até sua respectiva abertura. Os atos administrativos que devem ser obedecidos rigidamente,

<sup>1</sup> Pereira, Patrícia Gonçalves Corrêa. Guarnieri, Patrícia. GESTÃO DE COMPRAS EM TERMOS DE PLANEJAMENTO, EXECUÇÃO E CONTROLE: ESTUDO DE CASO DAS ENTIDADES NACIONAIS PERTENCENTES AO SISTEMA INDÚSTRIA. 1º Congresso de Gestão de Operações em Organizações Públicas Universidade de Brasília-DF 21 e 22 de maio de 2018.



na fase externa são: convocação; habilitação; competição (abertura das propostas); contratação (homologação e adjudicação).

#### 4 – RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Da Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão Especial de Licitação

Juntar, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e ao cadastramento de licitantes, sendo que dentre esses documentos estão os de habilitação e propostas, conforme determina o inciso XVI do art. 6º e art. 51, ambos da Lei nº 8.666/93.

##### 4.2 Dos Membros da Comissão de Licitação

Os membros da comissão de licitação têm além das responsabilidades já atribuídas no item 4.1 desta Instrução Normativa a responsabilidade na condição de servidores públicos pelos atos praticados em desacordo com a Lei, conforme determina o art. 82 da Lei de Licitações.

Não serão solidários aos atos praticados em desacordo com a Lei, os membros de comissão de licitação que tiverem posição individual divergente, devidamente fundamentada e registrada em ata em que a decisão contraditada foi tomada, conforme dispõe o art. 51, §3º da Lei 8.666/93.

##### 4.3 Do Pregoeiro

O pregoeiro é responsável pelo cumprimento da legislação e das regras estabelecidas no edital na etapa externa, pela condução da sessão de pregão, pela boa orientação dos trabalhos da equipe de apoio, sendo responsável pelo:

- recebimento das propostas e lances e análise de sua aceitabilidade;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- classificação dos licitantes;
- habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor (caso houver interposição de recurso a adjudicação do certame será feita pela autoridade competente);
- acolhimento de recursos;
- providências que se mostrarem necessárias diante das peculiaridades do certame, como, por exemplo, o adiamento de uma sessão de julgamento.

#### 4.4 Da Equipe de Apoio do Pregoeiro

Cabe a equipe de apoio auxiliar o pregoeiro sem caráter decisório e sem avaliação de mérito no certame, podendo executar tarefas de formalização de atos processuais, realização de diligências diversas, assessoramento ao pregoeiro nas sessões do certame, redação de atas, relatórios e pareceres.

#### 4.5 Da Assessoria Jurídica

Cabe a assessoria jurídica o exame, prévio e conclusivo, da juridicidade de textos de editais de licitação, os seus respectivos contratos ou instrumentos congêneres, além dos atos pelos quais se vá reconhecer a inexigibilidade ou decidir a dispensa de licitação, bem como a escolha da modalidade de licitação.

A assessoria jurídica deverá se pronunciar por meio de parecer por escrito quando da análise dos processos de licitação, a fim de buscar um controle eficiente e preventivo da legalidade, impedindo irregularidades e desvios de recursos públicos ao retirar cláusulas viciadas capazes de direcionar o processo licitatório, restringir a competitividade do certame ou criar situações prejudiciais ao deslinde isonômico da licitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



#### 4.6 Do Departamento de Contabilidade

O contador é responsável em prestar informação para comissão de licitação quando solicitado, devendo informar por escrito qual a dotação orçamentária deverá ser utilizada no processo licitatório e se existe saldo orçamentário suficiente para sua execução.

#### 4.7 Do Departamento Administrativo e Financeiro

Caberá ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) informar, quando solicitado, a existência de recurso financeiro para a execução da despesa decorrente do processo licitatório.

Caberá ao(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) a responsabilidade em confeccionar, assinar, orientar e verificar se projeto básico ou termo de referência contém o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar a obra ou serviço, ou o produto da licitação.

O(A) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a) poderá solicitar a participação de outros agentes públicos para confeccionar o projeto básico ou termo de referência.

#### 4.8 Da Fiscalização e Acompanhamento do Contrato

Nos contratos entre a administração e o licitante será nominado o responsável pela fiscalização e acompanhamento do contrato.

Caberá(ão) ao(s) responsável(eis) pela fiscalização e gestão do contrato acompanhar sistematicamente o desenvolvimento de sua execução, o que lhe possibilita corrigir, no âmbito da sua esfera de ação e no tempo certo, eventuais irregularidades ou distorções existentes.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



#### 4.9 Da autoridade competente

A autoridade competente é responsável pela licitação pública e pela celebração do futuro contrato ou termo equivalente, conduzindo diretamente a licitação, decidindo os pedidos de impugnação ao edital, os recursos contra atos da comissão de licitação ou pregoeiro, bem como sobre a homologação, e a adjudicação no caso de interposição recursal.

A autoridade competente é responsável pelo planejamento das compras de bens e serviços, bem como pela adequação do certame nos enquadramentos legais.

Caberá a autoridade competente no âmbito da Câmara Municipal a responsabilidade dos atos de: nomear comissão permanente de licitação e/ou comissão especial de licitação; nomear pregoeiro e equipe de apoio; autorizar a aquisição do objeto; ordenar as publicações necessárias em relação ao certame; aprovar os projetos básicos e/ou termos de referência; rubricar os editais, minutas de convite para devida publicação; emitir justificativas quando necessário; adjudicar todos os certames com exceção da modalidade de pregão que poderá ser adjudicada pelo pregoeiro quando não houver recursos; homologar todos os certames; assinar contratos representando a Câmara Municipal de Extrema.

#### 4.10 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.





### 5 – Procedimentos

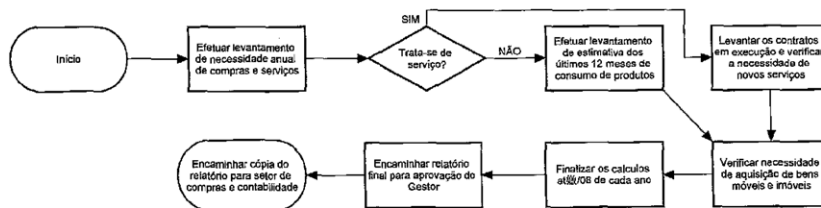
#### 5.1 Planejamento Anual de Compras

A autoridade competente deve elaborar um planejamento das necessidades quanto à aquisição de produtos e contratação de serviços, de forma anual, por meio de estimativa de consumo, a fim de assegurar a continuidade das atividades da Câmara Municipal de Extrema, bem como, a manutenção do estoque mínimo.

O planejamento anual de compras deverá ser finalizado até o dia 15 de agosto de cada ano e conterá a previsão do consumo de materiais e serviços para o próximo exercício.

Após a conclusão do planejamento anual de compras deverá ser encaminhado uma cópia do relatório para setor de compras para programação da sua execução e outra cópia para o setor de contabilidade para que seja incluído no planejamento da proposta de Lei Orçamentária do Legislativo.

Fluxo do Planejamento Anual de Compras



#### 5.2 Abertura de processo de compras (Fase Interna)

As aquisições que não forem contempladas no planejamento anual de compras podem ser solicitadas pelo requisitante de material ou serviço que deverá mediante ofício submeter à autoridade competente a sua solicitação, elaborando de forma clara



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



e objetiva, com a respectiva justificativa, e quantitativo. De posse do ofício aprovado, poderá protocolar no setor de compras a sua solicitação.

Com a finalidade de padronizar as requisições de materiais ou serviços o setor de compras transcreverá a solicitação de ofício ou a parte do planejamento em que estiver sendo executada, fazendo constar na requisição, a data e número de requisição em ordem crescente, constando ainda: definição adequada do objeto; descrição do item (material ou serviço) com especificação completa (sem alusão a marca); quantidade (contendo unidade conforme padrão ABNT); valor estimado; recurso orçamentário; local solicitante; e a autorização da autoridade competente para a abertura do processo.

O setor de compras abrirá processo administrativo com capa, devidamente autuado, protocolado e numerado com a indicação sucinta de seu objeto.

O setor de compras solicitará a reserva do saldo orçamentário para que o empenho da despesa possa ser realizado regularmente após a contratação.

O setor de compras solicitará informação do departamento financeiro para que este indique se existe recursos financeiros para o pagamento da futura despesa.

O setor de compras solicitará a estimativa de impacto orçamentário-financeiro e a declaração do ordenador de despesas quanto à adequação e compatibilidade da despesa com as Leis Orçamentárias, integrando-as ao processo.

Para aquisição de serviços deverá solicitar o projeto básico para o(a) Diretor(a) Administrativo(a) e Financeiro(a).

Em se tratando de obras e serviços de engenharia a autoridade competente deverá licitar o projeto básico e executivo, e proceder à sua aprovação.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



O setor de compras realizará ampla pesquisa de preços no mercado e consulta ao sistema de registro de preços, a fim de estimar o custo do objeto a ser adquirido em planilhas de quantitativos e preços unitários.

Utilizará no mínimo uma das seguintes metodologias para levantamento de preços:

- I. Preços obtidos em contratações recentes;
- II. Praticados no balcão, de empresas **do ramo do objeto**, inclusive por **meio telefônico, eletrônico ou presencial**, sendo que, o servidor responsável, deverá registrar a razão social da empresa consultada, a data, nome de quem prestou a informação, o número do CNPJ da empresa consultada, entre outros dados que propicie a correta identificação da consulta efetuada;
- III. Praticados em outros contratos da Administração Pública, desde que em condições semelhantes;
- IV. Fixados por órgão oficial competente ou constantes do sistema de registro de preços;
- V. Constantes de publicações especializadas, se for o caso.

Qualquer processo administrativo de aquisição de material, bem ou serviço deverá conter no mínimo 3 (três) cotações de fornecedores distintos, sendo que, quando não for possível realizar as três cotações deverá ser anexado no processo justificativa das limitações de mercado.

A autoridade competente deverá pautar as estimativas de preços buscando sempre a realidade do mercado, pois cotações de preços acima da média de mercado tendem a gerar propostas mais caras podendo caracterizar prejuízos nos processos de compras.

Todos os processos deverão ser incluídos de forma tempestiva no sistema próprio de compras, devendo ainda, efetuar os cadastros de fornecedores novos ou atualizar os já cadastrados.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



A autoridade competente indicará a modalidade de licitação a ser aberta, neste ponto é necessário incluir no processo um relatório do sistema informatizado de compras e licitação para comprovar que a modalidade de licitação escolhida, ou a sua dispensa, não está fracionada, relatório este, que auxiliará a autoridade competente em sua decisão.

A autoridade competente deverá sempre que possível dar preferência para a modalidade de pregão para atender as demandas de aquisição de produtos e serviços. Para tanto, deverá verificar se o objeto a ser licitado se enquadra no Anexo II do Decreto Municipal n.º 150 de 05/01/2009.

Para aquisições cujo valor do objeto seja de até R\$80.000,00 (oitenta mil reais), a autoridade competente definirá que o procedimento será exclusivo para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte, não sendo possível deverá juntar justificativa no processo.

Anexar ato de nomeação da comissão de licitação, ato de designação de pregoeiro e da equipe de apoio que ficará responsável pelo processo.

Anexar minuta do convite, edital e contrato quando estes forem necessários e submetê-los a apreciação da assessoria jurídica incluindo o respectivo parecer no processo.

Em caso de parecer jurídico desfavorável ou com ressalva, quando possível regularizar o apontamento efetuado pela assessoria jurídica, ou encaminhar processo para autoridade competente decidir sobre sua continuidade.

Os responsáveis pela abertura do processo deverão observar legislação que norteia os procedimentos licitatórios e incluir outros documentos que entenderem necessários para atendimento da legislação pertinente ao objeto que será licitado.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)

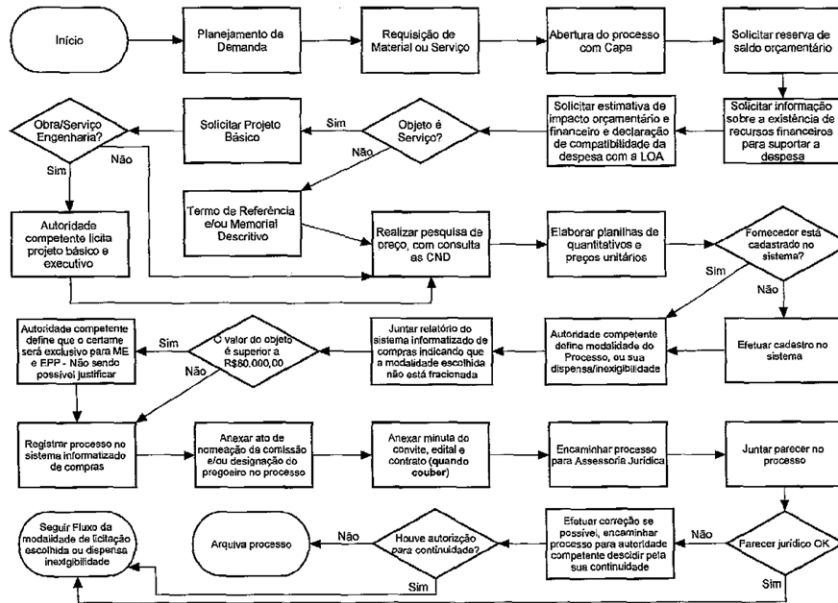


**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**  
"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



**Fluxograma Processo de Compras - Fase Interna**



**5.3 Fase externa da licitação**

**5.3.1 Nos Processos de Dispensa e Inexigibilidade de Licitação**

A autoridade competente na fase externa da dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá observar os preceitos contidos na Lei n.º 8.666/93 e demais normas relacionadas ao assunto.

Com a finalidade de padronização dos processos a comissão de licitação atuará o processo conforme o fluxo a seguir:



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- a) Quando se tratar de dispensa de licitação solicitará a comprovação da ocorrência das hipóteses previstas no art. 24 da Lei de Licitações para autoridade competente;
- b) Quando se tratar de inexigibilidade de licitação solicitará a comprovação da ocorrência das hipóteses previstas no art. 25 da Lei de Licitações para autoridade competente, solicitando ainda:
  - I. Que a autoridade competente comprove a exclusividade do fornecedor, quando for o caso;
  - II. Que a autoridade competente comprove a notória especialização do profissional ou da empresa que pretende prestar o serviço; (ver observação no final do *checklist* deste item);
  - III. Que a autoridade competente justifique que a contratação se refere a serviços técnicos de natureza singular;
- c) Solicitar da autoridade competente a razão da escolha do fornecedor ou executante;
- d) Juntar declaração da autoridade competente referente a justificativa do preço;
- e) Juntar despacho da autoridade competente sobre a habilitação do fornecedor;
- f) Solicitar a emissão de parecer jurídico sobre a dispensa e/ou inexigibilidade;
- g) Solicitar a ratificação da dispensa da licitação ao ordenar da despesa;
- h) Publicar o ato que declara a dispensa da licitação na imprensa oficial;
- i) Solicitar assinaturas do contrato ou equivalente com o contratado;
- j) Publicar o extrato do contrato na imprensa oficial;
- k) Solicitar a emissão do empenho;
- l) Arquivar processo.

**Observação:** Para caracterização da notória especialização do profissional ou empresa a ser contratada é necessário que o processo atenda no mínimo um dos itens abaixo:

- Desempenho anterior;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

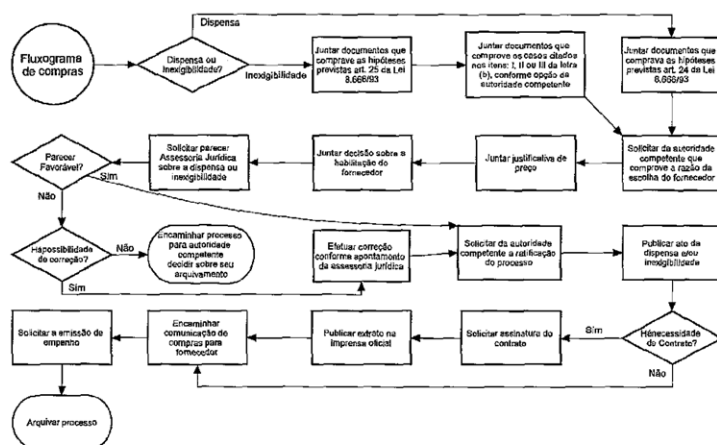
CNPJ: 19.038.603/0001-00



- Estudos publicados ou não, que tenham chegado ao conhecimento da comunidade da área da atividade;
- Experiências, em andamento ou já concluídas com determinado grau de êxito, capazes de se constituir em referência no meio científico;
- Publicações próprias;
- Organização, designando o termo como forma de constituição da entidade e seu funcionamento, mas que considerada individualmente não caracterizaria a inviabilidade de competição;
- Aparelhamento - significando a posse de equipamentos e instrumentos necessários ao desempenho da função, que pelo tipo, qualidade e quantidade coloque o profissional entre os mais destacados do ramo da atividade;
- Equipe técnica - que seria o conjunto de profissionais vinculados à empresa que se pretende notória especialista, ou mesmo o profissional, pessoa física, firma individual.

A Comissão de licitação poderá acrescentar documentos no processo para garantir o atendimento da Lei de Licitações.

Fluxograma Processo de Dispensa ou Inexigibilidade de Licitação





5.3.2 Nos procedimentos de: convite; tomada de preços; concorrência pública; e concurso público

A comissão de licitação responsável pela fase externa da licitação deverá observar os preceitos contidos na Lei n.º 8.666/93 e demais normas relacionadas ao certame, seguindo as exigências relacionadas com a modalidade de licitação escolhida.

Com a finalidade de padronização dos processos a comissão de licitação atuará o processo conforme o fluxo a seguir:

- a) Enviar instrumento convocatório e seus anexos para conhecimento e aprovação da autoridade competente, devendo retornar com a rubrica da autoridade em todas as páginas e ser anexado no processo;
- b) Publicar o ato convocatório respeitando a legislação que regulamenta a modalidade de licitação escolhida;
- c) Afixar o ato convocatório em local apropriado da unidade administrativa;
- d) Anexar no processo os comprovantes de recebimento do ato convocatório pelos interessados, quando couber;
- e) Aguardar o prazo mínimo definido na Lei de Licitações conforme modalidade escolhida fazendo a contagem dos dias úteis a partir da última publicação do ato convocatório;
- f) Receber, examinar e encaminhar impugnações ao ato convocatório por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações para autoridade competente, quando houver;
- g) Receber as propostas e documentos de habilitação;
- h) Por meio de ato público verificar se os licitantes apresentaram a documentação exigida no ato convocatório e lavrar em ata;
- i) Quando houver licitante inabilitado devolver os envelopes de propostas devidamente fechados ao respectivo licitante;
- j) Não comparecendo nenhum interessado no certame o processo deverá ser encaminhado à autoridade competente para que decida sobre a sua repetição;





**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- k) Publicar a ata de habilitação na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- l) Aguardar prazo estabelecido na Lei de Licitações conforme modalidade escolhida para interposição de recursos, ou anexar termo renúncia ao prazo de recursos de todos os licitantes antes de se proceder à abertura dos envelopes de propostas;
- m) Receber, examinar e encaminhar interposição de recursos em face da decisão sobre a ata de habilitação para autoridade competente, quando houver;
- n) Decorrido o prazo para recurso ou sua desistência formalizada, ou ainda, após transcorrido a fase recursal, a comissão de licitação por meio de ato público verificará se as propostas dos licitantes qualificados atenderam ao que foi exigido no ato convocatório;
- o) Verificar se os preços das propostas vencedoras estão compatíveis com os praticados no mercado, não sendo excessivos ou inexequíveis e se a ordem das propostas classificadas está correta;
- p) Lavrar ata circunstanciada da proposta, solicitando rubricas dos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- q) Publicar a ata de proposta na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- r) Aguardar prazo estabelecido na Lei de Licitações para interposição de recursos da ata de proposta financeira;
- s) Receber, examinar e encaminhar interposição de recursos em face da decisão sobre a ata de proposta financeira para autoridade competente, quando houver;
- t) Encaminhar o processo para que a autoridade competente efetue a homologação e adjudicação;
- u) No caso de revogação ou anulação do processo, solicitar à autoridade competente justificativa que demonstre o interesse público do ato, e se o direito de defesa foi assegurado ao licitante;
- v) Quando necessário contrato com o licitante vencedor solicitar assinaturas;
- w) Publicar o extrato do contrato, se houver, na imprensa oficial;
- x) Encaminhar comunicação de compras ou serviços para licitante vencedor;



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- y) Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota de empenho correspondente ao processo;
- z) Arquivar processo.

OBS.: Quando o objeto da licitação for a contratação pela administração pública de serviços de publicidade prestados por intermédio de agências de propaganda deverão ser seguidas as regras da Lei nº 12.232/2010.

A Comissão de licitação poderá acrescentar documentos no processo para garantir o atendimento da Lei de Licitações.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)

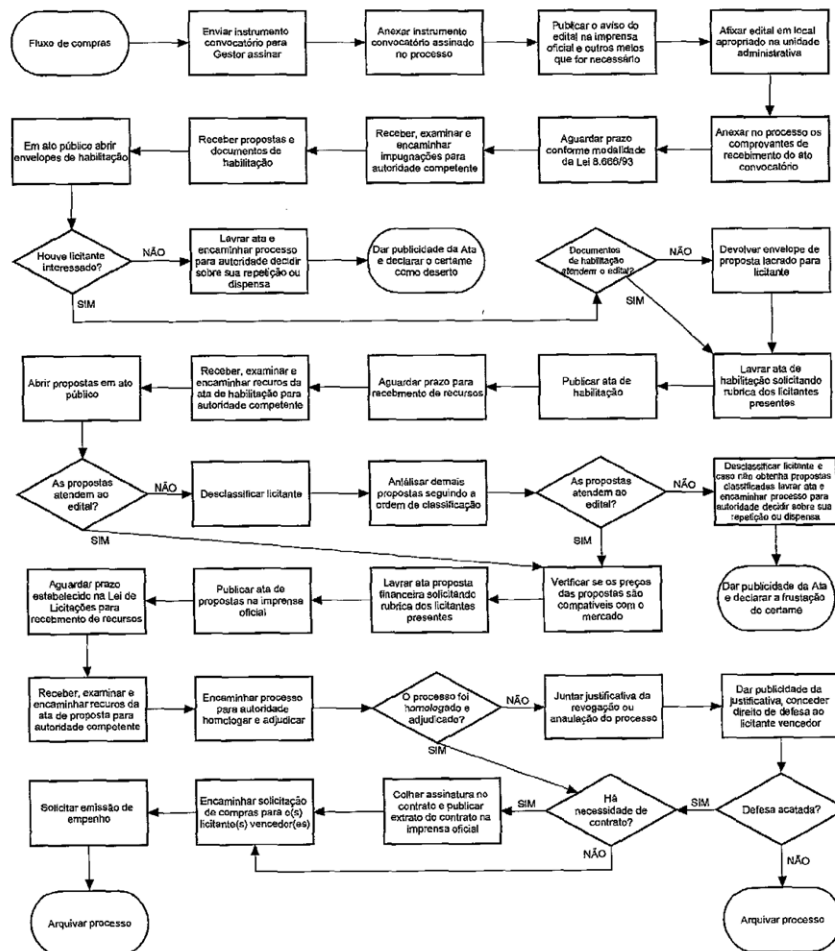


**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**  
*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Fluxo de procedimentos modalidade: convite; tomada de preços; concorrência pública; e concurso público





**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### 5.3.3 Nos procedimentos de Pregão Presencial

O(s) responsável(eis) pela fase externa da licitação deverá(ão) observar os preceitos contidos nas Leis n.º: 10.520/2002; 8.666/93 e demais normas relacionadas ao certame.

Com a finalidade de padronização dos processos será observado o seguinte fluxo:

a) O setor de compras deverá no mínimo:

- I. Enviar instrumento convocatório e seus anexos para conhecimento e aprovação da autoridade competente, devendo retornar com a rubrica da autoridade em todas as páginas e ser anexado no processo;
- II. Publicar o ato convocatório respeitando a legislação que regulamenta a modalidade de licitação escolhida;
- III. Afixar o edital em local apropriado da unidade administrativa;
- IV. Anexar comprovante das publicações do aviso do edital;
- V. Aguardar o prazo mínimo de 8 (oito) dias úteis da última publicação do aviso da licitação para recebimento dos documentos de habilitação e propostas;
- VI. Receber, examinar e encaminhar à autoridade competente as impugnações ao edital por irregularidade na aplicação da Lei de Licitações, se houver;
- VII. Fornecer cópia do edital e seus anexos aos interessados;



b) O pregoeiro realizará sessão pública, observando no mínimo:

- I. credenciar os interessados;
- II. receber declaração dos participantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação;
- III. receber os envelopes dos participantes contendo, separadamente, a proposta de preços e a documentação de habilitação;
- IV. abrir imediatamente o envelope da proposta de preços e verificar a conformidade;
- V. receber lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;
- VI. julgar e classificar as propostas;
- VII. negociar diretamente com o proponente objetivando alcançar o melhor preço;
- VIII. decidir, motivadamente, a respeito da aceitabilidade das propostas classificadas e ordená-las;
- IX. decidir sobre a habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta;
- X. declarar o licitante vencedor;



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



c) O pregoeiro deverá ainda:

- I. Receber, examinar e encaminhar à autoridade competente os recursos e contrarrazões, se houver;
- II. Aguardar o prazo para interposição das razões recursais, se houver;
- III. Lavrar ata circunstanciada da proposta, solicitando rubricas dos licitantes presentes à reunião de abertura e pela comissão de licitação;
- IV. Publicar a ata de proposta na imprensa oficial e comunicar os licitantes que não estiveram presentes no ato público;
- V. Adjudicar o objeto da licitação ao licitante vencedor, se não forem interpostos recursos. Caso haja interposição de recursos caberá a autoridade competente a adjudicação;
- VI. Encaminhar o processo para que a autoridade competente efetue a homologação;
- VII. No caso de revogação ou anulação do processo, solicitar a autoridade competente justificativa que demonstre o interesse público do ato, e verificar se o direito de defesa foi assegurado ao licitante;
- VIII. Quando necessário solicitar assinaturas no contrato com o licitante vencedor;
- IX. Publicar o extrato do contrato, se houver, na imprensa oficial;

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

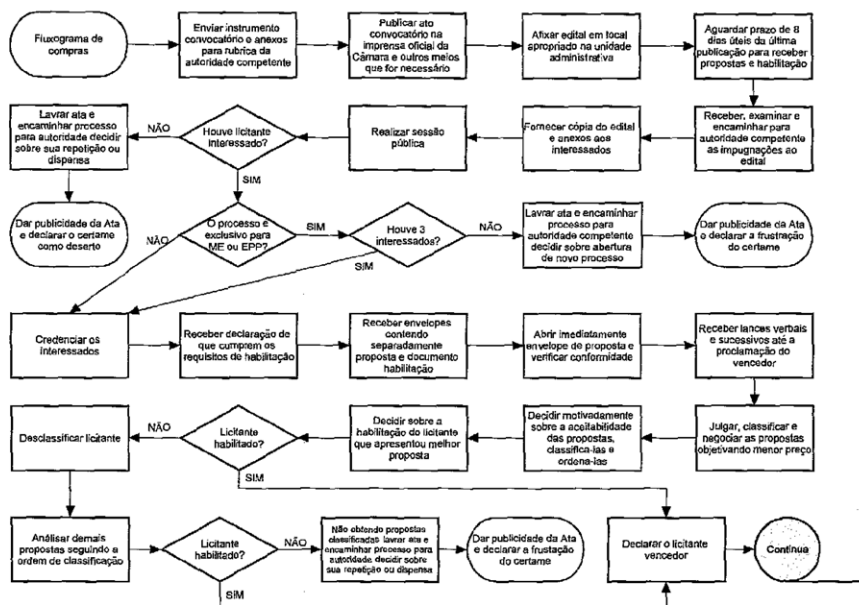
"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- X. Encaminhar comunicação de compras ou serviços para licitante vencedor;
- XI. Solicitar ao departamento de contabilidade a emissão da nota de empenho correspondente ao processo;
- XII. Arquivar processo.

Fluxograma Processo Modalidade Pregão Presencial



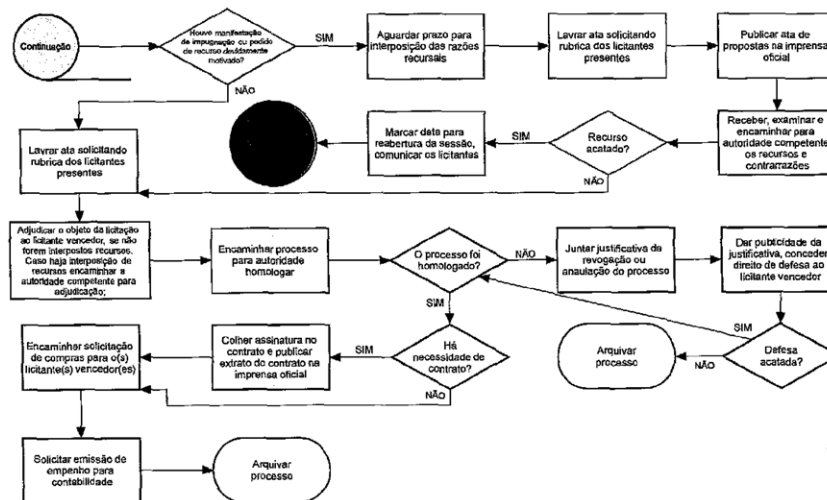


**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**  
"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Fluxograma Processo Modalidade Pregão Presencial



## 6 – Considerações Finais

O setor de compras fornecerá as informações necessárias para o setor de almoxarifado com o objetivo de auxiliar no recebimento dos materiais e serviços, no que se refere a preços, especificações, quantidades, cálculos, para que, seja feito com celeridade e exatidão;

A Comissão de Licitação fará publicação mensal da relação das compras realizadas pela administração, nos órgãos de divulgação oficial, ou seja, quadro de avisos e no diário oficial da Câmara Municipal de Extrema.

A Comissão de Licitação manterá sob sua guarda e responsabilidade os arquivos para consulta dos órgãos fiscalizadores, sendo: rol de licitações; processos; contratos; termos aditivos.





**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



O Rol de Licitações deverá conter no mínimo as seguintes informações: n.º do processo; modalidade; data da licitação ou sua dispensa e/ou inexigibilidade; empresa(s) vencedora(s); objeto; quantidade; valor unitário; valor global; dotação orçamentária.

A comissão de licitação deverá cadastrar fornecedores sempre que solicitado, mantendo a documentação em arquivo pelo prazo estipulado em Lei, devendo ainda, emitir certificado de registro cadastral quando solicitado.

O setor de compras deverá fazer novas cotações de preços dos objetos que por ocasião da celebração de termos aditivos de prorrogação do prazo de vigência ou aditivo de acréscimo, a fim de justificar ou não o aditamento.

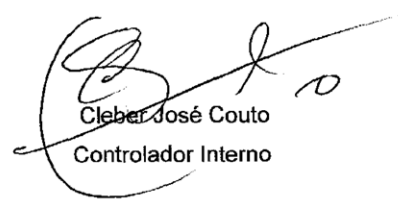
Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Extrema, 14/12/2020.

  
Leandro Marinho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

  
Cleber José Couto  
Controlador Interno

#### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial do município de Extrema – MG, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | www.camaraextrema.mg.gov.br | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI Nº 001/2020 – Controle de Patrimônio

Versão: 01

Aprovação em: 14/12/2020

Ato de aprovação:

Unidade Responsável: Comissão de Patrimônio; e Contabilidade.

Base Legal e Regulamentar:

Art. 23, inciso I da CF/88; Lei Federal 4.320/64;

Demais normas relacionadas ao assunto

O CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, no uso das atribuições legais,

**ESTABELECE:**

Capítulo I

Normas Gerais

### 1 - Da Finalidade

Estabelece procedimentos para uso, registro, controle, transferência e baixa dos patrimônios pertencentes à Câmara Municipal de Extrema na forma que dispõe esta IN – Instrução Normativa.

### 2 – Abrangência

Abrange o departamento de contabilidade e a comissão de patrimônio como executores das tarefas, e toda a estrutura organizacional como fornecedor ou receptor de dados e informações em meio documental ou informatizado.

### 3 – Conceitos

Para efeitos desta instrução normativa entende-se por:

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- a) Patrimônio – O acervo permanente registrado pela contabilidade no ativo permanente da Câmara Municipal de Extrema;
- b) Bens móveis - aqueles que, pelas suas características e natureza, podem ser transportados sem perda de forma e valor, sendo classificados como materiais permanentes e equipamentos.
- c) Bens imóveis – Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou comporem bem imobilizado.
- d) Bens intangíveis – constituídos por patrimônio não mensurável fisicamente, como: marcas e patentes.
- e) Transferência: modalidade de movimentação de patrimônio, com troca de responsabilidade.
- f) Baixa: operação de transferência do direito de propriedade do patrimônio.
- g) Outras formas de desfazimento: renúncia ao direito de propriedade do patrimônio, mediante inutilização e/ou abandono.
- h) Responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da Câmara Municipal de Extrema.
- i) Comissão: grupo de trabalho criado pela Administração, de caráter permanente ou especial.
- j) Incorporação: para efeito administrativo e controle patrimonial, os bens móveis e imóveis que ingressarem na Câmara Municipal de Extrema passam a incorporar, distintamente, o seu patrimônio, logo após sua aceitação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



#### 4 - Responsabilidades

##### 4.1 - Da fiscalização

A unidade de controle interno do Legislativo deverá fiscalizar a aplicação desta Instrução Normativa.

##### 4.2 – Dos registros e apuração de inventário

A Comissão de Patrimônio constituída por meio de comissão permanente ou específica deverá observar, em especial, as regras contidas nos capítulos: III e IV desta Instrução Normativa.

A Comissão de Patrimônio será responsável também pela apuração dos relatórios: bens incorporados no exercício; bens desincorporados no exercício; reavaliação de bens; depreciação de bens; e inventário geral.

Os relatórios aqui mencionados deverão ser confeccionados com auxílio de software próprio para registro de patrimônio onde atenda no mínimo a emissão desses relatórios de forma analítica e sintética.

A Comissão de Patrimônio deverá encaminhar para o setor de contabilidade de forma mensal, em até 03 (três) dias úteis após o encerramento de cada mês, um relatório contendo de forma sintética todos os lançamentos feitos a débito e a crédito das contas contábeis patrimoniais.

##### 4.3 Contabilidade

O setor de contabilidade deverá observar, em especial, as regras contidas no capítulo II desta Instrução Normativa.



4.4 – Pelo uso de bens

Todos os servidores, estagiários, vereadores ou prestador de serviços a quem for atribuída a responsabilidade pela guarda e uso dos bens pertencentes à Câmara Municipal de Extrema deverá observar, em especial, as regras contidas no item 7 e seus sub itens, bem como, o capítulo V desta Instrução Normativa.

Capítulo II

Dos Registros Contábeis

5 – Da Classificação

Após o recebimento de solicitação de bloqueio de dotação orçamentária o setor de contabilidade ficará responsável em conferir o objeto a ser adquirido, e em se tratando de um patrimônio, ou caso esteja com a classificação funcional programática de categoria econômica grupo "4" deverá iniciar os procedimentos de classificação contábil.

O setor de contabilidade deverá proceder com a classificação dos bens para posterior registro na contabilidade, obedecendo para tanto as normas estabelecidas pela Secretaria de Tesouro Nacional – STN, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCSP e demais legislações pertinentes à matéria.

O setor de contabilidade observará que a principal característica para classificação de um bem como material permanente, é quando em razão de seu uso corrente este não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos, e seja gerador de fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente a prestação de serviços públicos ou sua exploração econômica.



### 5.1 – Das definições para fins de classificação

O setor de contabilidade antes de registrar um lançamento como patrimônio deverá observar ainda:

**Critério da Durabilidade** – Se em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

**Critério da Perecibilidade** – Se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriore ou perca sua característica pelo uso normal;

**Critério da Incorporabilidade** – Se está destinado à incorporação a outro bem, e não pode ser retirado sem prejuízo das características do principal. Se com a incorporação houver alterações significativas das funcionalidades do bem principal e/ou do seu valor monetário, será considerado permanente;

No caso de o setor de contabilidade encontrar qualquer divergência, que entenda ser necessária efetuar a correção para o correto empenhamento da despesa na categoria econômica pertinente, ele deverá solicitar ao setor que emitiu o pedido de bloqueio que faça a devida alteração, indicando assim, a classificação mais adequada.

O setor contábil verificando que o pedido de bloqueio se refere a um bem patrimonial efetuará o bloqueio, e aguardará até que o bem seja incorporado no sistema de patrimônio onde receberá o relatório de fechamento mensal com a relação dos bens para registro contábil.

O setor contábil efetuará no encerramento do exercício a conciliação contábil das contas relacionadas com patrimônio, efetuando as correções quando necessárias, até que a conta esteja dentro dos padrões de contabilidade.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

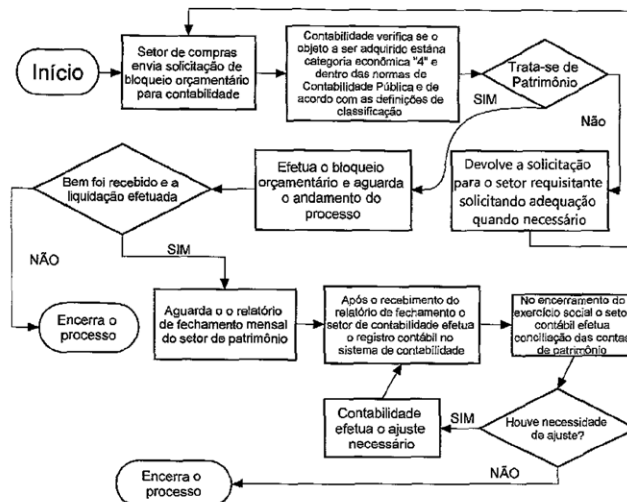
*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



O setor de contabilidade sempre que entender necessário poderá solicitar outros relatórios para comissão de patrimônio para fins de evidenciação dos registros contábeis.

Fluxo dos Registros Contábeis



### Capítulo III

#### Do controle e movimentação de bens

##### 6 – Do controle

##### 6.1 – Formas de controle de bens

O controle de bens patrimoniais no âmbito da Câmara Municipal de Extrema será exercido pela comissão de patrimônio.

O registro patrimonial dos bens far-se-á de forma analítica, conforme especificações abaixo; e na forma sintética através de registros contábeis que evidenciem o acervo patrimonial.



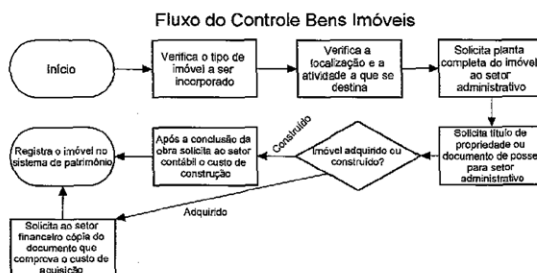
### 6.1.1 – Controles Analíticos

Os registros analíticos dos bens permanentes deverão conter no mínimo a indicação dos elementos necessários à sua caracterização, bem como os agentes responsáveis pela sua guarda e administração.

#### 6.1.1.1 – Bens imóveis

Em se tratando de registros patrimoniais de bens imóveis deverão conter também as seguintes indicações:

- tipo de imóvel, localização e atividade a que se destina;
- planta completa, dimensões, confrontações e características principais;
- título de propriedade ou documento que autorize a posse;
- custo de construção ou de aquisição.



#### 6.1.1.2 – Bens móveis

Para efeito de identificação e inventário, os bens móveis receberão números próprios de registro patrimonial.

Os números de registro patrimonial terão ordem crescente rigorosa, dando sequência ao último número constante no cadastro de bens patrimoniais da Câmara Municipal de Extrema, a fim de evitar falhas ou repetições.



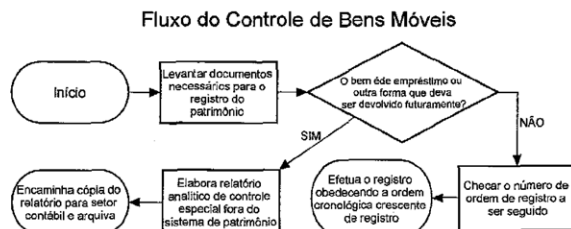


O controle rigoroso da série numérica de registro patrimonial é de exclusiva competência e responsabilidade da Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema.

A identificação dos bens móveis far-se-á, basicamente:

- a) pelo nome do órgão (Câmara Municipal de Extrema);
- b) pelo número de registro patrimonial;
- c) pelo código de barras, de forma opcional.

Os bens patrimoniais ingressados por empréstimo, cessão provisória e comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente, não receberão número de registro patrimonial, devendo ser feito o controle a parte, de modo especial, visando facilitar a sua localização e manutenção.



### 6.1.1.3 – Da padronização das plaquetas de identificação dos bens móveis

O modelo de padronização das plaquetas, utilizados até a aprovação dessa Instrução Normativa é o abaixo identificado pela imagem ilustrativa, juntamente com suas dimensões.

2 centímetros altura



5 centímetros de largura



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



A fim de aprimorar e facilitar o controle das plaquetas de identificação, a Comissão de Patrimônio poderá implantar a qualquer tempo um novo modelo de placa de identificação, observando que:

- a) deverá fazer um uma ata de reunião da comissão de patrimônio onde será informada o motivo da mudança;
- b) deverá apresentar um relatório analítico dos bens em uso para fins de identificação dos números de placas utilizadas;
- c) o novo modelo de placa deverá ser padronizado, com os requisitos determinados nos itens: "a", "b" e "c" do item 6.1.1.2;
- d) deverá substituir todas as placas utilizadas pelo novo modelo a fim de manter a padronização dos registros;

As placas de identificação, atuais ou novo modelo que venha a ser adotado, quando forem utilizadas deverão ser: aparafusadas; rebitadas; ou coladas; no bem a ser identificado.

É vedada a emissão de qualquer documento relacionado com bens móveis, sem a citação do número de patrimônio e sua descrição resumida, sobretudo em se tratando de Solicitação de Transferência, Termo de Responsabilidade e Termo de Baixa.

O número dado a um bem é certo e definitivo não podendo ser aproveitado, ainda que o mesmo seja baixado do acervo.



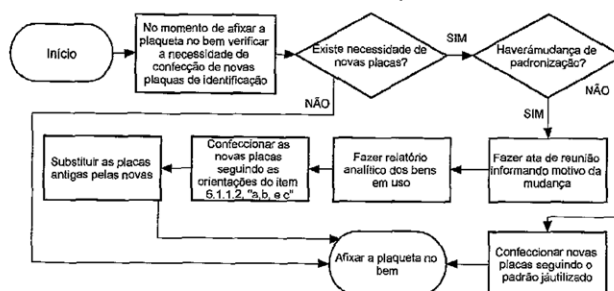
CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Fluxo de Utilização e Padronização das Plaquetas de Identificação



7 – Da movimentação

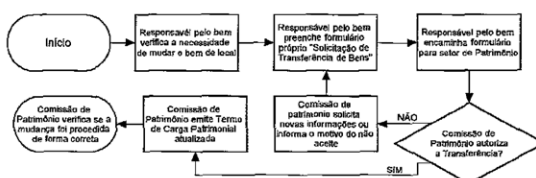
É expressamente proibida a movimentação de bens patrimoniais, sem a anuência da comissão de patrimônio.

7.1 – Das transferências

Toda e qualquer movimentação de bens, incluindo mudança de salas, unidades ou órgãos, será precedida de autorização e acompanhamento da Comissão de Patrimônio, que será processada mediante o preenchimento da Solicitação de Transferência de Bens, em duas vias, devendo ser assinada pelo setor solicitante, com destino a Comissão de Patrimônio.

A Comissão de Patrimônio de posse da Solicitação de Transferência de Bens providenciará as alterações solicitadas, e emitirá novo Termo de Responsabilidade de forma atualizada.

FLUXO DA MOVIMENTAÇÃO POR TRANSFERÊNCIA



Handwritten signatures and initials

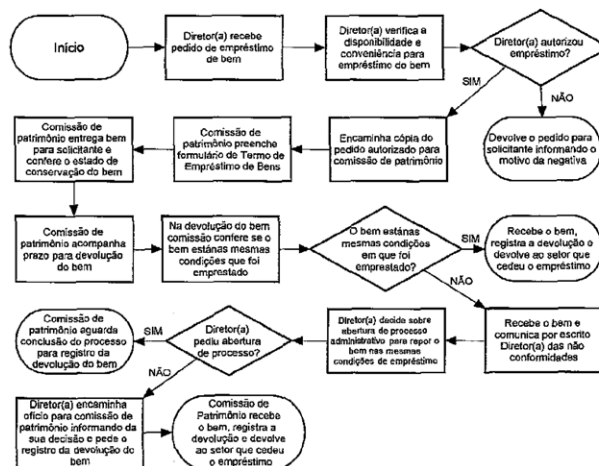


### 7.3 – Dos empréstimos

O empréstimo de bens móveis, por tempo determinado, a vereadores e servidores da Câmara Municipal de Extrema, e, inclusive a terceiros, somente ocorrerá após verificação de sua disponibilidade e conveniência administrativa e devida autorização do Diretor(a) Administrativo da Câmara Municipal de Extrema.

Após despacho de deferimento de empréstimo pelo Diretor(a) da Câmara Municipal de Extrema em ofício ou outro documento que o autorize, este deverá ser encaminhado para Comissão de Patrimônio a fim de que seja emitido o Termo de Empréstimo de Bens.

FLUXO DA MOVIMENTAÇÃO POR EMPRÉSTIMO



### 7.4 – Da conservação dos bens

Quando ocorrer a necessidade de reparo, pintura ou reforma de qualquer bem, o Patrimônio deverá diligenciar no sentido de que o número de registro patrimonial seja mantido intacto ou imediatamente restabelecido para fins de pronta identificação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



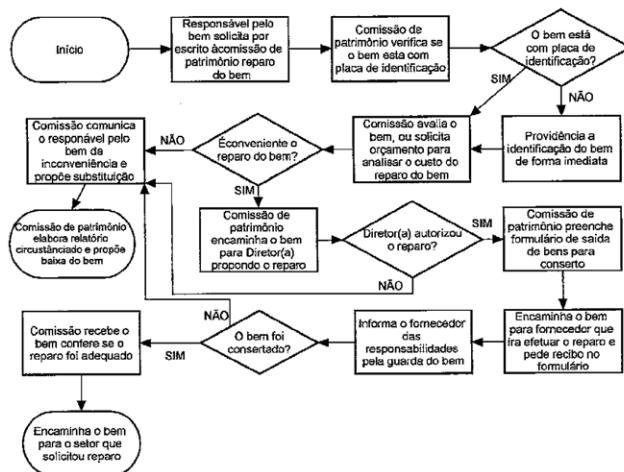
Se os serviços de reparo e conserto de bens, se revelarem inoportunos e inconvenientes aos interesses da Câmara Municipal de Extrema, a Comissão de Patrimônio, em circunstanciado relatório, deverá propor a sua baixa patrimonial.

Idênticas providências devem ser tomadas pelos responsáveis por bens patrimoniais em uso, sejam por iniciativa própria ou por recomendação do Patrimônio.

O deslocamento ou movimentação de qualquer bem patrimonial para fins de conserto ou reparo, só poderá ser feito, se acompanhado da competente documentação e autorização de saída pela Comissão de Patrimônio, devendo ainda o responsável pelo conserto ou reparo, passar recibo e assumir a responsabilidade pela guarda e adequada conservação pelo tempo em que permanecer em seu poder.

A substituição de peças, acessórios ou componentes de um bem patrimonial, capaz de alterar sua identificação, será obrigatoriamente comunicada a Comissão de Patrimônio, para os devidos ajustes.

**FLUXO DE MOVIMENTAÇÃO PARA CONSERVAÇÃO DE BENS**



AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

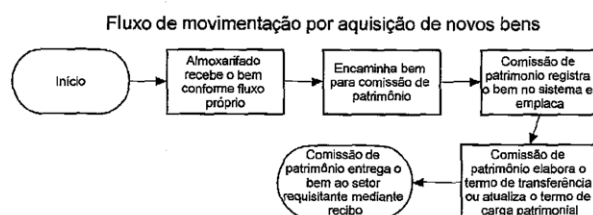
CNPJ: 19.038.603/0001-00



### 7.5 - Da aquisição de novos bens

O setor de almoxarifado após recebimento e aceitação do bem, encaminhará o bem para registro e emplacamento que é de responsabilidade da Comissão de Patrimônio.

A distribuição ao setor requisitante será feita em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento do bem pelo setor de patrimônio, devendo sempre ser acompanhado do termo de responsabilidade de transferência de bem ou carga patrimonial, que ficará condicionada à assinatura do respectivo documento, pela pessoa encarregada do setor requisitante.



### 7.6 – Do desligamento de vínculo com a Câmara Municipal

O responsável pela carga patrimonial que por qualquer motivo passe a não ter mais vínculo com a Câmara Municipal de Extrema, deverá encaminhar um ofício para a Comissão de Patrimônio informando sobre a devolução dos bens que se encontravam sob sua responsabilidade, o ofício deverá conter relação analítica dos bens, e:

- A identificação do responsável;
- Número da plaqueta de identificação de cada bem;
- Situação de cada bem, devendo ser informado o estado do bem, exemplo: novo; em boas condições de uso; e em caso de bem quebrado ou em, mas condições de uso, deverão ser informados no ofício os motivos que levaram o desgaste ou quebra do bem;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



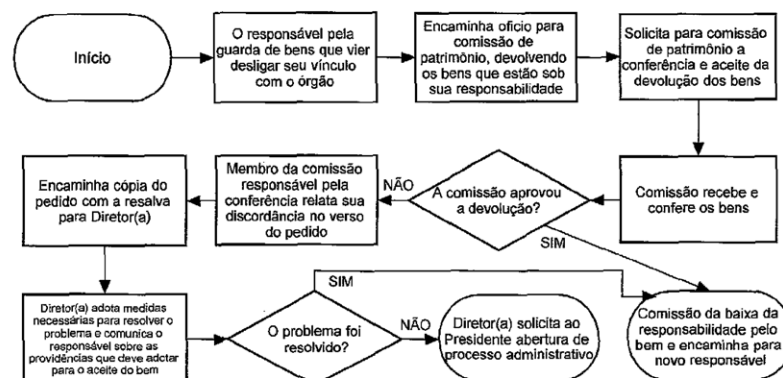
- d) Data da devolução;
- e) Assinatura do responsável.

A Comissão de Patrimônio ficará responsável em: receber, conferir, e atestar a devolução dos bens.

O membro da comissão de patrimônio responsável pelo recebimento e conferência do ofício de devolução, deverá dar ciência ao responsável, indicando o seu nome, data e assinatura no ofício.

No caso do membro da comissão de patrimônio não concordar com alguma informação colocada no ofício de devolução, o membro da comissão de patrimônio deverá fazer uma ressalva de próprio punho no verso do ofício relatando a não concordância, e encaminhar de forma imediata uma cópia do ofício para diretor(a) administrativo a fim de que este(a) tome as providências necessárias para resolução do problema.

### Fluxo de movimentação por desligamento de vínculo com a Câmara Municipal





**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Capítulo IV

Das Baixas de bens

8 – Das regras gerais para baixa

Consiste a baixa patrimonial na perda do poder exercido sobre determinado bem cujo uso intensivo ou prolongado tenha-o tornado obsoleto ou lhe causado desgastes ou avarias que não justifiquem a sua recuperação.

A baixa patrimonial, de conformidade com o disposto neste item, só se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem, por meio de processo ou apuração de termo definitivo de baixa.

No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências: ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa, número do patrimônio e descrição resumida.

No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, está só poderá ser autorizada após conclusão final do Processo de Sindicância ou Inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para a averiguação das causas e apuração das responsabilidades.

Nas demais hipóteses, a baixa só se verificará após conclusão final do processo correspondente a cada caso.

Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada, sob qualquer hipótese e circunstância, a baixa de qualquer bem patrimonial, em desacordo com o estabelecido nessa Norma.





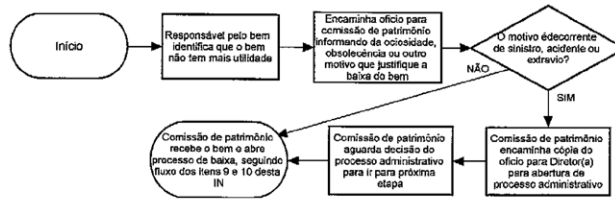
CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Fluxo das regras gerais para baixas de bens



9 – Das avaliações

Para efeito de registro no sistema de patrimônio e contabilidade a comissão de patrimônio indicará a situação em que o bem se encontra, devendo adotar ainda, as seguintes classificações:

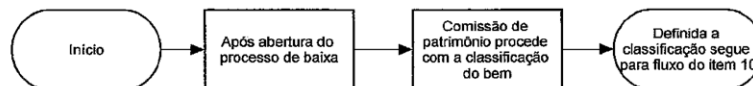
Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

Inservível: é o bem considerado ocioso, cuja recuperação é antieconômica ou impossível, não sendo, portanto, mais viável sua utilização em qualquer atividade relacionada ao serviço prestado.

Recuperável - quando sua recuperação for possível e orçar no máximo, a 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;

Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;

Fluxo das avaliações dos bens para fins de baixa





**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### 10 – Da formalização do processo de baixa patrimonial

O Poder Legislativo Extremense indicará no processo de formalização de baixa preferencialmente que a transferência do patrimônio a ser baixado seja encaminhado ao Poder Executivo.

Poderá ser adotado outra destinação dos bens baixados que não seja o envio para o Poder Executivo, desde que, seja respeitada a legalidade do processo.

O relatório ou processo de baixa deverá conter no mínimo:

- a) O número do patrimônio de cada bem;
- b) Descrição completa do bem;
- c) Sua avaliação (estado em que se encontra no momento da baixa);
- d) Fotos do bem, demonstrando o estado em que se encontra;
- e) Manifestação da comissão de patrimônio, quanto ao seu destino;
- f) Indicação do valor contábil do bem, descontado o valor da depreciação.

No item "c", caso a comissão de patrimônio entenda ser necessário, ela poderá solicitar laudo técnico para justificar a avaliação do bem.

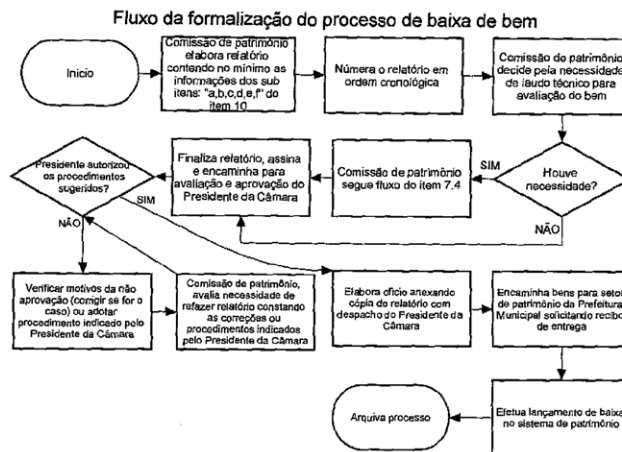
Após a confecção do relatório ou processo de baixa pela Comissão de Patrimônio, está deverá encaminhá-lo para o Presidente da Câmara Municipal de Extrema, para sua avaliação e aprovação, devendo este último elaborar ofício de encaminhamento dos bens para a Prefeitura Municipal de Extrema ou determinar a sua destinação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Capítulo V

Das Disposições Gerais

11 – Da necessidade de comunicação

O responsável por carga patrimonial que se movimentar de um local para outro dentro do recinto do Poder Legislativo levando consigo o material sob a sua guarda, responsabilidade, ficando ou deixando de ficar com a posse de outros materiais, deverá comunicar à Comissão de Patrimônio, sobre as alterações ocorridas objetivando promover a atualização do respectivo Termo de Responsabilidade.

12 – Responsabilidades comuns

Os responsáveis pela guarda de bens responderão pelos prejuízos que causarem à Câmara Municipal de Extrema.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00

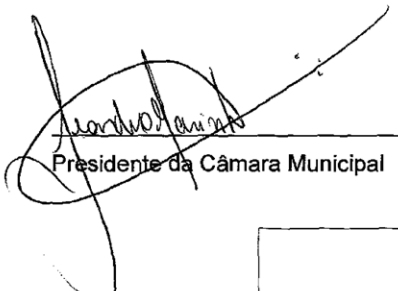


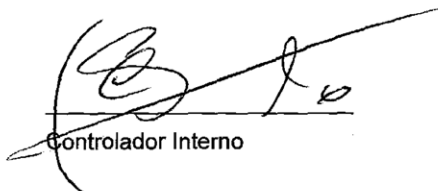
Os responsáveis pelos bens patrimoniais só se desobrigam da responsabilidade que assumem, quando da assinatura dos Termos de Responsabilidade, nas seguintes situações:

- a) Recolhimento dos bens pela comissão de patrimônio mediante recibo;
- b) Transferência para outras unidades ou órgãos públicos, mediante a respectiva documentação;
- c) Devolução, respeitadas as formalidades estabelecidas no item 7.6 desta Instrução Normativa.

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

Extrema, 14/12/2020.

  
\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara Municipal

  
\_\_\_\_\_  
Controlador Interno

**Certidão de Publicação**

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial da Câmara Municipal de Extrema – MG, em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assessor de Imprensa



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Anexo I – Indicadores de Desempenho da Área de Patrimônio

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Patrimônio	Diferença no Inventário de bens	Confronto entre os registros no sistema de patrimônio com checagem física	Número absoluto	Quanto mais próximo de 0, melhor.	Sistema de Patrimônio	Anual	Membros da comissão de patrimônio
	Entrega de relatórios para contabilidade	Diferença entre o dia fixado para entrega e o dia da entrega	Dias	Desejável < ou = ao dia fixado para entrega	Recibo de entrega protocolado pela contabilidade	Mensal	Membros da comissão de patrimônio

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço [controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br) até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Anexo II - Termo Definitivo de Baixa

N.º \_\_\_\_/\_\_\_\_.

A comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema, abaixo assinado, apurou e constatou que existem bens que estão obsoletos, imprestáveis ou são inservíveis para Câmara Municipal de Extrema, portanto propõe as seguintes medidas a serem adotadas, com relação aos bens indicados a seguir:

Patrimônio n.º

Identificação do Bem:

Situação do Bem:

Proposta da Comissão:

Valor contábil do bem:

Segue abaixo foto do bem para constatação do seu estado.

Adicionar foto do bem.

O Presidente da Câmara Municipal de Extrema, após a análise do presente relatório inclusive seus anexos, aprova e autoriza os procedimentos propostos pela Comissão de Patrimônio da Câmara Municipal de Extrema.

Extrema, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Setor de Patrimônio:

Pela aprovação:

Comissão de Patrimônio

Presidente da Câmara Municipal de Extrema

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Anexo III - Termo de Empréstimo de Bens

#### **1 - Descrição dos bens:**

Clique aqui para digitar texto.

#### **2 - Setor responsável pelo bem:**

Clique aqui para digitar texto.

**3 - Data do empréstimo:** Clique aqui para inserir uma data.

#### **4 - Autorização do empréstimo:**

O Diretor da Câmara Municipal de Extrema, através de despacho no(a) Clique aqui para digitar documento que autorizou o empréstimo (ofício, requerimento, etc.) autoriza o empréstimo dos bens descritos neste termo.

#### **5 - Solicitante**

Nome do órgão/pessoa jurídica: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Telefone: Clique aqui para digitar texto.

Finalidade de uso: Clique aqui para digitar texto.

**DECLARO** assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após a retirada do equipamento; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do item emprestado no prazo máximo de 30 dias a contar da data de devolução.

Afirmo ter verificado o bem identificado no item 1 deste documento, no momento empréstimo, e declaro que o patrimônio estava nas seguintes condições:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: \_\_\_\_\_

**6 - Devolução prevista para:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



**7 - Dados do receptor ou solicitante:**

Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura

**8 - Devolução**

Responsável pelo recebimento: \_\_\_\_\_

Condições do patrimônio:

<input type="checkbox"/>	Em perfeitas condições de uso.
<input type="checkbox"/>	Em bom estado de conservação.
<input type="checkbox"/>	Com os seguintes problemas e/ou danos (descrevê-los no campo abaixo):

Obs: \_\_\_\_\_

Data da devolução: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura do responsável pelo recebimento (retorno)

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)





**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Anexo IV - Termo de Responsabilidade de Bens

Unidade: Câmara Municipal de Extrema

Local: \_\_\_\_\_

Responsável: \_\_\_\_\_

Plaqueta	Discriminação	Estado Conservação	Complemento do Estado do Bem	Observações

TERMO DE RESSALVA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Declaro ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais citados acima, considerando o termo de ressalva, caso houver.

Extrema, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura Responsável

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2523 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Anexo V - Termo de Saída de Bens para Conserto

**1 - Descrição dos bens:**

Clique aqui para digitar texto.

**2 - Setor responsável pelo bem:**

Clique aqui para digitar texto.

**3- Data da saída:** Clique aqui para inserir uma data.

**4 - Informar defeito:**

Clique aqui para digitar texto

**5 - Dados da empresa que prestará o serviço ou fará o reparo:**

Nome da pessoa jurídica: Clique aqui para digitar texto.

Nome do responsável: Clique aqui para digitar texto.

Telefone: Clique aqui para digitar texto.

**DECLARO** assumir total responsabilidade por extravio ou danos verificados após o recebimento do equipamento descrito no item 1 deste formulário; neste caso, providenciarei reparo ou a reposição do bem.

Obs: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**6 - Devolução prevista para:** \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Assinatura



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Anexo VI - Transferência Interna de Bens Móveis

Solicito a comissão de patrimônio que efetue o registro da transferência de responsabilidade do(s) bem(ns) abaixo relacionado(s):

N.º Patrimônio Cedido	Descrição dos Bens	Estado de Conservação		
		Bom	Regular	Péssimo
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Obs:**

#### Dados da Unidade Cedente

Sala/Departamento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome do responsável: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Data: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo/Assinatura)

#### Dados da Unidade Receptora

Sala/Departamento: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome do responsável: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Data: [Clique aqui para inserir uma data.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Autorizo a transferência dos bens relacionados na tabela acima, para minha responsabilidade.

\_\_\_\_\_  
(Carimbo/Assinatura)

A comissão de patrimônio representado por um de seus membros abaixo identificado se manifesta: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Nome: [Clique aqui para digitar texto.](#)

Obs.: [Clique aqui para digitar texto.](#)

\_\_\_\_\_  
(Carimbo/Assinatura)



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 02/2020 – Despesa Pública

Versão: 01

Aprovação: 14/12/2020

Ato de aprovação:

Setores Responsáveis: Contabilidade; e diretoria administrativa e financeira.

Base Legal e Regulamentar:

Lei n.º 4.320/64; Lei n.º 101/2000

Demais normas relacionadas ao assunto

O CONTROLADOR INTERNO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA, no uso das atribuições legais,

#### ESTABELECE:

##### 1 – FINALIDADE

Estabelecer normas gerais a serem observadas por toda a administração por ocasião da realização de despesas e definir responsabilidades pelo descumprimento das regras colocadas por esta Instrução Normativa.

##### 2 – ABRANGÊNCIA

Abrange o departamento de contabilidade e diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema como executores das tarefas, no que couber a cada área, os departamentos: almoxarifado; licitação; expediente; imprensa; como fornecedores de dados e informações em meio documental ou informatizado.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



### 3 – CONCEITOS

#### 3.1 Despesa

Por despesas públicas devemos entender todos gastos realizados pela administração pública em bens e serviços para as mais diversas finalidades.

A despesa pública se divide em dois grandes grupos, sendo:

Orçamentária – são as despesas autorizadas por meio de Lei, seja pela Lei Orçamentária Anual (LOA) ou por Lei de Créditos Adicionais.

Extraorçamentária – são as saídas de numerário que não dependem de Lei autorizativa, isto é, são todas as despesas que não estão previstas na LOA. As despesas mais comuns são classificadas como extraorçamentárias e são as provenientes de retenções efetuadas de terceiros.

#### 3.2 Classificação das despesas

Conforme as portarias da Secretaria de Tesouro Nacional (STN) as despesas devem ser classificadas da seguinte forma:

1º Institucional: identifica o órgão e unidade orçamentária.

2º Funcional programática: identificam a função, subfunção, programas, projeto/atividade ou operações especiais.

3º Por Natureza: Categoria econômica, grupo de natureza da despesa e elemento de despesa.

Os três itens juntos formam uma dotação orçamentária.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Se usarmos como exemplo a dotação extraída do orçamento da Câmara Municipal de Extrema do ano de 2020 **01.01.01.031.0025.1.015.449052.00** podemos explicá-la da seguinte forma:

01	Órgão	Poder Legislativo
01	Unidade	Poder Legislativo
01	Função	Legislativa
031	Sub Função	Ação Legislativa
0025	Programa	Câmara Cidadã
1.015	Projeto/Atividade	Investimentos
4	Categoria Econômica	Despesa de capital
4	Grupo de natureza da despesa	Investimentos
90	Modalidade de aplicação	Direta
52	Elemento	Equipamentos e material permanente
00	Desdobramento da despesa	*

\* Desdobramento do elemento de despesa deverá ser utilizado quando a despesa estiver na fase de empenho e deverá seguir as normas estabelecidas pela Secretaria de Tesouro Nacional.

### 3.3 Fases da Despesa

A despesa orçamentária pode ser classificada em duas etapas:

- planejamento; e
- execução.

#### 3.3.1 Planejamento

É a ferramenta administrativa, que possibilita perceber, avaliar e construir um referencial futuro, estruturando o trâmite adequado para o seu atingimento, passível



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



de reavaliação sempre que necessário, e que escolhe e organiza ações visando o alcance dos objetivos pré-definidos.

A etapa do planejamento abrange, de modo geral, a fixação da despesa orçamentária, a descentralização/movimentação de créditos, a programação orçamentária e financeira e o processo de licitação e contratação.

Fixação da despesa: A fixação da despesa orçamentária insere-se no processo de planejamento e compreende a adoção de medidas em direção a uma situação idealizada, tendo em vista os recursos disponíveis e observando as diretrizes e prioridades traçadas pela Câmara Municipal. A despesa é fixada pela Lei Orçamentária Anual.

Orçado inicial: Valor do orçamento inicial fixado pela Lei Orçamentária, distribuído no âmbito da Unidade Orçamentária por funcional programática, elemento da despesa e fonte de recursos.

Orçado atualizado: Valor inicial acrescido e/ou reduzido pelos créditos e/ou alterações aprovados.

Contratação: todos os atos administrativos necessários à aquisição de bens, materiais ou para a prestação de serviços decorrentes de uma ação planejada, compreendendo desde a solicitação formal para atendimento de necessidades até a efetivação de instrumento que pactue vontades, se materializa com o processo licitatório.

### 3.3.2 Execução

Considerando que a fase da licitação e contratação já foram realizadas, a execução da despesa é o cumprimento de todas as obrigações adstritas ao contratado e ao contratante, segundo os termos da contratação. A execução pressupõe os atos de: **empenho, liquidação e pagamento.**

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Empenho

Empenho, segundo o artigo 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Poder Público obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico. Ressalta-se que o artigo 60 da Lei nº 4.320/1964 veda a realização da despesa sem prévio empenho.

### Liquidação

Conforme dispõe o artigo 63 da Lei nº 4.320/1964, a liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- I. A origem e o objeto do que se deve pagar;
- II. A importância exata a pagar; e
- III. A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

### Pagamento

O pagamento consiste na entrega de numerário ao credor por meio de cheque nominativo, ordens de pagamentos ou crédito em conta, e só pode ser efetuado após a regular liquidação da despesa.

#### 3.4 Restos a pagar

No final do exercício, as despesas orçamentárias empenhadas e não pagas serão inscritas em restos a pagar e constituirão a Dívida Flutuante. Podem-se distinguir dois tipos de Restos a Pagar: os Processados e os Não-processados.





Os **restos a pagar processados** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu os estágios de empenho e liquidação, restando pendente, apenas, o estágio do pagamento.

Já os **restos a pagar não-processados** são aqueles em que a despesa orçamentária percorreu o estágio de empenho, e ainda não foi liquidado nem pago.

#### 4 – RESPONSABILIDADES

##### 4.1 Compras e Licitação

O departamento de compras e licitação é responsável em encaminhar cópia da comunicação de compras para setor de contabilidade, e efetuar a solicitação eletrônica do empenho via sistema informatizado de compras e licitação.

##### 4.2 Departamento de Contabilidade

###### 4.2.1 Contador

O contador é responsável em emitir e conferir a nota de empenho, efetuar a contabilização da respectiva despesa e arquivar o empenho e os comprovantes de despesas.

###### 4.2.2 Auxiliar contábil

O auxiliar de contabilidade é responsável em receber e efetuar a conferência básica de toda documentação relacionada a necessidade de empenho, solicitando quando necessário a complementação de documentação ou sua correção.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



#### 4.3 Almojarifado

O setor de almojarifado é responsável por encaminhar a nota fiscal (NF) dos produtos recebidos, onde atestará o recebimento por meio de carimbo próprio, que auxiliará a Diretoria Administrativa e Financeira na liquidação da despesa.

#### 4.4 Assessoria de imprensa

A assessoria de imprensa é responsável por encaminhar as notas fiscais e os devidos comprovantes de serviços utilizados, como: cópia de jornais, mídias, relatórios ou outro documento que comprove o recebimento do serviço, indicando por meio de carimbo próprio o recebimento, que auxiliará a Diretoria Administrativa e Financeira na liquidação da despesa.

#### 4.5 Recursos humanos

O setor de recursos humanos encaminhará para o setor de contabilidade as folhas de pagamentos, guias de recolhimento de impostos e contribuições relacionadas a folha, juntamente com documentos que achar necessário para providências de empenho e pagamento.

Encaminhará ainda informação a respeito do lote de arquivo magnético gerado pelo sistema de folha de pagamento para contabilidade.

Os serviços prestados por terceiros como: plano de saúde e vale alimentação que geram obrigação a pagar por meio de boleto e nota fiscal, e são descontados em folha de pagamento deverão ser encaminhados em tempo hábil para contabilidade, devendo ainda, ter relação individualizada dos custos unitários e as notas fiscais serem carimbadas atestando o recebimento dos serviços.



#### 4.6 Mensageiro

O setor de expediente responsável pelo recebimento de correspondências deverá encaminhar para setor de contabilidade todos os documentos relacionados a despesas do órgão que chegam por essa via, por exemplo: água, luz, telefone, tarifas do correio, boletos.

#### 4.7 Departamento Administrativo e Financeiro

Caberá ao responsável pelo Departamento Administrativo e Financeiro a liquidação da despesa e o respectivo pagamento da mesma.

Caberá ainda ao setor administrativo e financeiro a responsabilidade de encaminhar os formulários recebidos de diária e adiantamento de viagem devidamente autorizados para auxiliar de contabilidade.

#### 4.8 Responsável por despesas de pequenos vultos

A pessoa responsável pela utilização de recursos destinados ao pagamento de despesas de pequenos vultos, após abrir o processo e obter a autorização do Presidente da Câmara Municipal deverá encaminhar cópia da solicitação do recurso devidamente autorizado para auxiliar contábil.

#### 4.9 Presidente da Câmara Municipal

Cabe ao Presidente da Câmara Municipal a responsabilidade de ordenar a emissão do empenho e o pagamento da despesa.



#### 4.10 Do Controle Interno

Caberá ao controlador interno examinar, avaliar o desenvolvimento e execução dos atos e procedimentos estabelecidos nesta instrução normativa, bem como, juntamente com setor responsável propor alterações que forem necessárias.

#### 5. Procedimentos

##### 5.1 Planejamento

O planejamento da despesa se dará por meio das leis orçamentárias. No entanto, os procedimentos sugeridos a seguir têm o objetivo de propor fluxo do planejamento da execução da despesa, ou seja, após a aprovação da LOA.

O departamento administrativo e financeiro deverá no início de cada ano elaborar programação mensal das despesas com objetivo decidir quais serão as prioridades que deverão ser atendidas no ano e também a definição de um cronograma de pagamento.

O cronograma mensal deverá seguir no mínimo as informações contidas no exemplo do quadro abaixo:

PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA E CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO DA CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA															
ANO: 2016															
PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DO RECEBIMENTO MENSAL DO DUODÉCIMO (EM R\$)															
Descrição	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16	jun/16	jul/16	ago/16	set/16	out/16	nov/16	dez/16	Total		
Duodécimo															
<b>Total das Receitas</b>															
CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO MENSAL DE DESEMBOLSO															
Faixa	Costa	Descrição da conta	jan/16	fev/16	mar/16	abr/16	mai/16	jun/16	jul/16	ago/16	set/16	out/16	nov/16	dez/16	Total
0001	4.4.90.51	Obras e Instalações													
0002	4.4.90.52	Equipamento e Material Permanente													
0003	3.150.04	Contribuição por Tempo Determinado													
.....															
<b>TOTAIS POR MÊS</b>															



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Para sustentação do preenchimento da planilha acima o departamento administrativo e financeiro deverá observar o seguinte:

Quando das previsões da receita:

- ✓ Solicitar cópia da LOA publicada;
- ✓ Efetuar previsão dos recebimentos do repasse (duodécimo), dividindo o valor total previsto no orçamento por 12 (doze) meses;
- ✓ Caso o setor administrativo e financeiro entenda que seja necessário que em determinado mês o valor do repasse seja diferente da fração de 12 (doze) meses, devido a programações financeiras sazonais, deverá ser elaborado um novo cronograma, desta vez considerando as sazonalidades previstas;
- ✓ Verificar se existe saldo remanescente nas contas correntes da Câmara Municipal de Extrema, e caso haja saldo nas contas da Câmara Municipal de Extrema, os valores deverão ser compensados com os repasses a receber, conforme artigo 3º, § 3, da Instrução Normativa 08/2003 do TCEMG;
- ✓ Verificar se existe saldo em restos a pagar e/ou em depósitos e consignações, por meio de relatório Dívida Flutuante, caso existam saldos em contas, estes deverão ser deduzidos do cronograma financeiro juntamente com os saldos bancários;
- ✓ Elaborar ofício com resumo dos abatimentos a serem feitos, informando também, os valores mensais da programação financeira e os dados bancários para recebimento, submeter o ofício ao departamento de contabilidade para conferência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

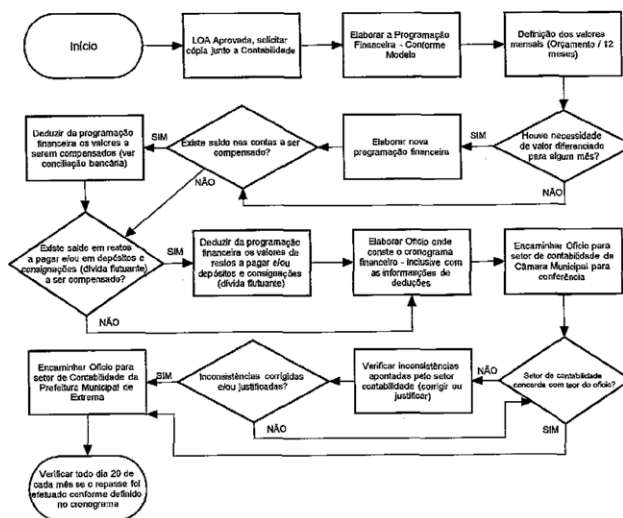
*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- ✓ Caso seja apontado qualquer divergência no ofício pelo departamento contabilidade, efetuar as correções e/ou justificar o motivo do não atendimento dos apontamentos feitos pelo departamento de contabilidade;
- ✓ Após a aprovação do setor de contabilidade, assinar o ofício e encaminhar para departamento de contabilidade da Prefeitura Municipal de Extrema, para que os créditos sejam feitos conforme solicitado, observar que os valores programados (considerando os descontos) nunca deverão exceder o total previsto na LOA;
- ✓ Verificar todo dia 20 (vinte) de cada mês se o valor indicado na programação financeira foi depositado na conta corrente da Câmara Municipal de Extrema indicado no ofício.

Fluxograma Planejamento da Receita





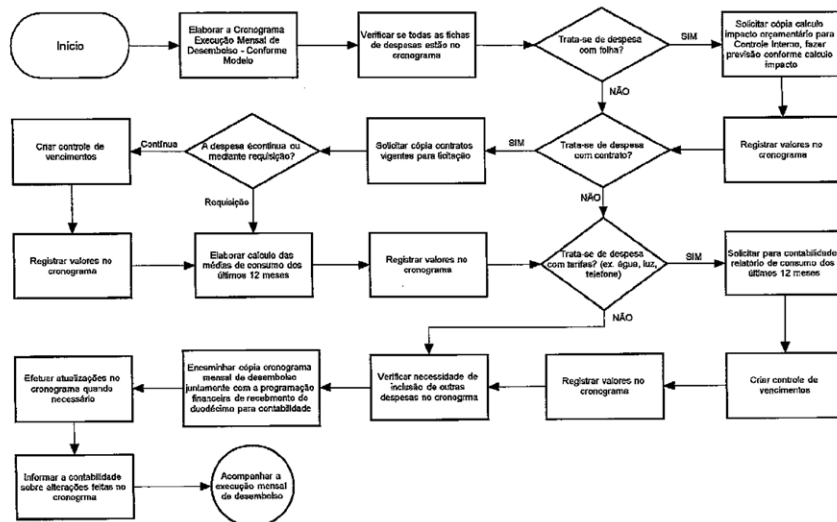
Quando da previsão das despesas:

- ✓ A planilha "Cronograma de Execução Mensal de Desembolso" deverá conter a previsão dos gastos mensais de todas as fichas elencadas no Orçamento;
- ✓ As Despesas com folha de pagamento constarão no impacto orçamentário que sustentou a confecção da LOA e deverão ser computadas mensalmente no cronograma;
- ✓ Despesas com contratos serão tabeladas e analisadas conforme o tipo do contrato (despesa contínua ou despesa mediante requisição), por exemplo: se o contrato for de locação de softwares (despesa contínua) o valor que irá compor a planilha em cada mês será o correspondente a parcela estabelecida no contrato; já se o contrato for por estimativa com entrega futura (despesa mediante requisição) o cálculo do valor mensal poderá ser feito com base nos últimos 12 (doze) meses de consumo, por exemplo: contrato de consumo de água mineral em garrafa;
- ✓ Despesas com tarifas, ex.: água, luz, telefone, devem ser projetadas no cronograma utilizando a média de consumo dos últimos 12 (doze) meses;
- ✓ Outras despesas listadas na LOA que não tenham um parâmetro já definido e devido a sua característica não seja possível prever o montante do gasto, nem mesmo quando ocorrerá, deverão ser computadas no cronograma da seguinte forma: valor previsto da respectiva despesa na LOA dividido por 12 (doze);
- ✓ Após todos os registros no cronograma e sua finalização uma cópia deverá ser entregue ao setor de contabilidade;
- ✓ Sempre que houver necessidade o cronograma deverá ser atualizado;



- ✓ Havendo alterações no cronograma encaminhar cópia do cronograma atualizado para o setor de contabilidade;
- ✓ O cronograma deverá ser acompanhado mensalmente.

Fluxograma Planejamento de Despesas - Cronograma Mensal de Desembolso



5.2 Empenho

O processo para emissão de empenho será iniciado observando:

- a) Que o departamento de licitação ao finalizar um processo e comunicar a aquisição de um produto ou serviço para determinado fornecedor, deverá efetuar a solicitação de empenho via sistema informatizado, encaminhando ao departamento contábil cópia da comunicação de compras;





- b) Que as despesas que por lei não sejam necessárias passarem por procedimento licitatório, como: água, energia elétrica, telefonia fixa, tarifas bancárias, tarifas em geral, diárias de viagem, adiantamento de viagem, adiantamento para despesas de pequenos vultos, deverão ser encaminhadas diretamente ao setor de contabilidade para empenho;
- c) Que as despesas com **folha de pagamento** deverão ser encaminhadas para contabilidade pelo setor de recursos humanos, quando este estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação, e necessitar encaminhar documentos para processo de pagamento, devendo encaminhar:
- Quando se tratar de serviços (Plano de saúde, cartão de descontos, ou outro serviço similar) deverá encaminhar no mínimo:
    - Nota fiscal ou documento equivalente da empresa contratada para executar os serviços, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
    - Relatório analítico constando os descontos feitos em folha de pagamento que devem coincidir com o documento fiscal apresentado;
  - Quando se tratar de folha de pagamento, deverá encaminhar no mínimo:
    - 3 (três) via da folha de pagamento devidamente assinada pelo servidor(a) que efetuou o processamento. A folha de pagamento deverá conter a informação do número do lote contábil a ser processado pela contabilidade;
    - 1 (uma) via do extrato de empréstimos consignados fornecido pela instituição bancária onde conste de forma individualizada o desconto feito em folha de pagamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- Quando se tratar de guias de impostos ou contribuições relacionados a folha de pagamento, deverá encaminhar no mínimo: 1 (uma) via da guia de recolhimento.
  
- d) Que as despesas relacionadas ao contrato de **publicidade** deverão ser encaminhadas pela assessoria de imprensa, quando esta estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação, devendo encaminhar:
  - No caso de despesas relacionadas ao contrato de publicidade, deverá encaminhar no mínimo:
    - 1 (uma) via do termo de autorização para realização de serviços de publicidade, devidamente assinado;
    - Nota fiscal do prestador de serviços que executou o trabalho;
    - Nota fiscal da empresa contratada para executar os serviços de publicidade, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
    - 1 (uma) cópia ou via do meio de publicação (jornal, revista, release, mídia digital, etc.);
  
  - No caso de despesas relacionadas a outros contratos (exceto de publicidade), deverá encaminhar no mínimo:
    - Nota fiscal da empresa contratada para executar os serviços, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento;
    - Relatório de atividades executadas emitida pelo fornecedor de serviços;
    - Cópia de mídia ou equivalente (quando couber).
  
- e) Que o setor de **almoxarifado** quando estiver responsável pelo controle de despesas relacionadas a sua área de atuação e necessitar encaminhar



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



documentos para processo de pagamento, deverá: encaminhar cópia da nota fiscal (NF) dos produtos recebidos, com carimbo do responsável pela conferência e recebimento.

A modalidade de empenho deverá ser utilizada conforme cada caso, sendo utilizado:

### **Empenho Ordinário**

Destinado a despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela.

Exemplo: Aquisição de uma cadeira, paga em uma única vez.

### **Empenho Estimativo**

É utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa, podendo o pagamento ser efetuado em uma única vez, ou parceladamente. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento.

Exemplo: pagamento de contas de energia elétrica e telefone.

A cada parcela do Empenho Estimativo a ser paga, acontece uma transação de Liquidação Parcial desse Empenho e a emissão de um Sub Empenho. Constatada a insuficiência do valor estimado para atender à despesa empenhada, admite-se a sua complementação mediante o reforço do Empenho. Trata-se de um novo Empenho cujo valor é acrescentado ao valor do Empenho Estimativo. Convém ressaltar que, como em qualquer caso de reforço de Empenho, é obrigatória a existência de saldo no Empenho a ser reforçado.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Empenho Global

Utilizado nos casos de despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante de pagamento é previamente conhecido.

Admite-se a sua complementação mediante o reforço do Empenho nos casos de reajuste ou reequilíbrio de preços nos contratos vigentes.

Exemplo: Despesa com locação de imóvel.

Todos os empenhos serão formalizados por meio da emissão de um documento denominado Nota de Empenho (NE), onde são especificados, entre outros, os seguintes campos:

- ✓ Modalidade de Empenho;
- ✓ Data de emissão;
- ✓ Número da NE;
- ✓ Número da ficha orçamentária;
- ✓ Identificação da Unidade Gestora emitente (Nome, CNPJ e Endereço);
- ✓ Nome, CNPJ ou CPF e endereço do credor;
- ✓ Dados do processo: modalidade de licitação, ou sua dispensa ou inexistência, referência legal, número do processo e especificação;
- ✓ Especificação do objeto da despesa (histórico), quantidade e outras características;
- ✓ Valor da NE com suas respectivas retenções quando couber;
- ✓ Dotação orçamentária detalhada;
- ✓ Saldos orçamentários;
- ✓ Assinatura do servidor responsável pela emissão da NE;
- ✓ Assinatura do ordenador de despesa;
- ✓ Assinatura do responsável pela liquidação da despesa;
- ✓ Assinatura do responsável pelo pagamento da despesa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

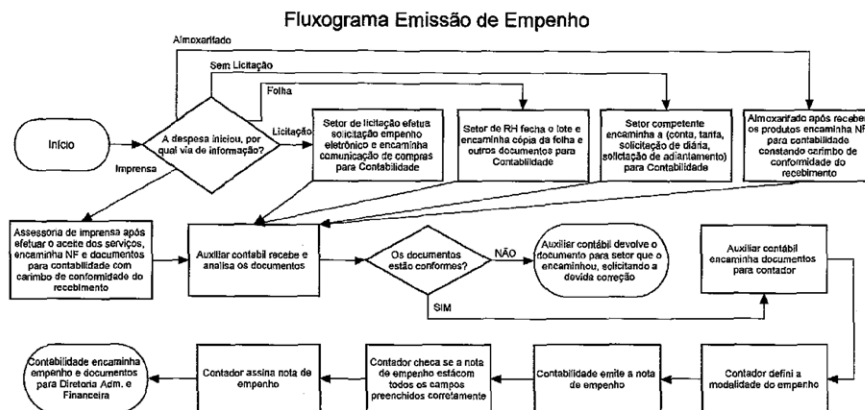
"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- ✓ Recibo de quitação do empenho deverá conter no mínimo as seguintes informações: assinatura do credor, nome do credor, data do recebimento, documento de identificação (CPF ou RG), número do cheque quando pagamento for efetuado diretamente na tesouraria da Câmara Municipal de Extrema.

Após a emissão da nota de empenho e a sua conferência, o contador deverá assinar o documento e encaminhar para a diretoria administrativa e financeira da Câmara Municipal de Extrema.



### 5.3 Liquidação

A liquidação da despesa representa a confirmação de que o material foi recebido (ou o serviço foi executado) conforme parâmetros definidos em contrato ou em processo licitatório.

A liquidação tem por objetivo apurar: A origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Sendo assim, no âmbito da Câmara Municipal de Extrema a liquidação é dividida em duas etapas.

### 5.3.1 Primeira etapa do processo de liquidação

A primeira etapa do processo de liquidação da despesa ocorre no momento em que o material ou serviço é recebido e conferido por meio de nota fiscal ou documento equivalente, onde o objetivo é identificar a origem do objeto e se os parâmetros definidos em contrato ou em processo licitatório estão conformes.

Essa etapa é documentada no momento em que o setor responsável pelo controle da despesa encaminha os documentos para empenho, devendo fazê-lo conforme item 5.2 desta Instrução Normativa.

### 5.3.2 Segunda etapa do processo de liquidação

A segunda fase do processo de liquidação consiste na aplicação do checklist definido a seguir, onde a diretoria administrativa e financeira o aplicará, para confirmar se os objetivos expostos na primeira etapa foram alcançados, objetivando ainda, confirmar se a despesa corresponde a importância exata a pagar, e se, o crédito é constituído ao sujeito de direito.

Checklist liquidação de despesa:

- ✓ O empenho é prévio à execução da despesa, observando a particularidade quanto aos subempenhos, os quais já possuem empenho prévio na modalidade Estimativa ou Global?
- ✓ A identificação do credor no documento contábil coincide com a razão social do documento fiscal?
- ✓ O histórico está completo, contém o que se compra ou contrata e a finalidade?



**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- ✓ A classificação orçamentária da despesa está correta, de acordo com o que se compra ou contrata?
- ✓ Os documentos comprobatórios da despesa, como notas fiscais, faturas, recibos, etc., constam anexados à nota de empenho?
- ✓ Os comprovantes legais anexados ao empenho estão sem rasuras e danificações?
- ✓ O valor constante no empenho coincide com o valor do comprovante fiscal?
- ✓ O material foi entregue ou o serviço foi prestado conforme estabelecido no processo de compras e/ou licitação?
- ✓ Foi anexado um modelo do formulário, folder ou release ao processo, no caso específico de despesas com publicidade?
- ✓ As certidões negativas de débito do credor estão no prazo de validade e foram anexadas junto com os documentos que acompanham o empenho?
- ✓ Em se tratando de despesas com adiantamento, o valor está compreendido no limite fixado em lei?

Confirmada as informações e feitas as correções quando necessário, a liquidação da despesa, deverá ser assinada e registrada em sistema informatizado, pelo(a) Diretor(a) do departamento administrativo e financeiro, que deverá confirmar a fonte de recursos e apor a data de vencimento para obediência da ordem cronológica de pagamento na forma estabelecida no artigo 5º da Lei 8.666/93.

AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



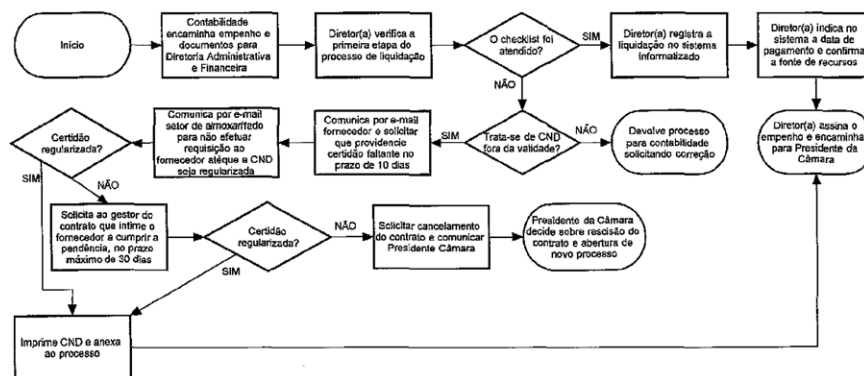
**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



### Fluxo Liquidação de Despesas



### 5.5 Pagamento

Cumprida as etapas anteriores, a partir deste ponto, o fornecedor torna-se credor da Câmara Municipal de Extrema.

Sendo assim, o PAGAMENTO consiste na quitação do valor devido ao credor, por meio de cheque, ordens de pagamentos ou crédito em conta, sempre de forma nominativa ao credor de direito, extinguindo dessa forma a obrigação.

A Diretoria Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Extrema deverá verificar os Checklists abaixo a cada pagamento:

Checklist a ser efetuado antes da entrega do recurso ao credor:

- ✓ O empenho a ser pago foi devidamente liquidado?
- ✓ Os pagamentos estão sendo efetuados mediante os respectivos documentos comprobatórios?





### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00



- ✓ Os pagamentos por cheque ou transferência bancária são nominais aos credores?
- ✓ Está sendo obedecida a ordem cronológica de exigibilidade, para cada fonte diferenciada de recursos no pagamento das despesas?
- ✓ Caso não tenha sido obedecida a ordem cronológica de exigibilidade no pagamento da despesa, houve relevantes razões de interesse público, prévia justificativa da autoridade competente, devidamente publicada?
- ✓ Os documentos que possuem descontos estão sendo pagos pelos seus valores líquidos?
- ✓ Os repasses das receitas extra orçamentárias, provenientes de retenções efetuadas nos empenhos, são efetuados com recursos da mesma fonte pagadora do empenho que originou tal retenção?
- ✓ As sentenças judiciais estão sendo pagas conforme ordem de apresentação dos precatórios e à conta dos respectivos créditos?

A Diretoria Administrativa e Financeira verificará qual a melhor forma para pagamento da despesa, podendo utilizar-se de cheques, depósitos, transferências, boletos ou outro meio que achar conveniente, porém fica proibido utilizar dinheiro em espécie para pagamentos de contas.

Antes de sua efetivação, faz-se necessária a ordem de pagamento dada pelo Ordenador.

Independente do meio utilizado para pagamento da despesa o recurso deverá ser entregue sempre de forma nominal ao credor.

Checklist a ser aplicado após a entrega do recurso ao credor:

- ✓ As cópias de cheques e/ou ordens bancárias referentes a pagamentos estão sendo anexadas no empenho?



### CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA

"A Serviço da Cidadania"

CNPJ: 19.038.603/0001-00

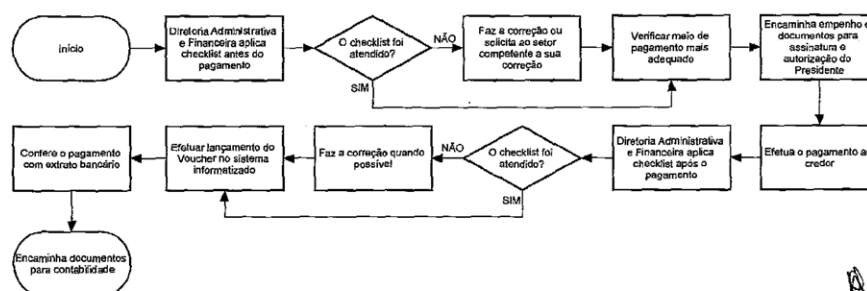


- ✓ Quando o pagamento for feito na tesouraria da Câmara Municipal por meio de cheque, o pagamento foi efetuado somente ao credor de direito ou responsável autorizado por procuração pública?
- ✓ Os credores, ao receberem pela tesouraria, dão quitação no empenho ou no respectivo documento fiscal?
- ✓ Os pagamentos estão sendo registrados no sistema próprio de forma tempestiva, possibilitando informações seguras ao gestor?
- ✓ É executada conferência dos pagamentos efetuados diariamente?

Após a confirmação do pagamento via extrato bancário, a Diretoria Administrativa e Financeira deverá efetuar a baixa da despesa no sistema informatizado de pagamento (*voucher*).

Feito o lançamento do (*voucher*) a Diretoria Administrativa e Financeira encaminhará todos os documentos relacionados a despesa para setor de contabilidade para arquivo.

#### Fluxo Pagamento de Despesa





**CÂMARA  
MUNICIPAL  
DE EXTREMA**

# DIÁRIO OFICIAL

## DO PODER LEGISLATIVO DE EXTREMA

Extrema | 15 de Dezembro de 2020 | Ano 2 | Edição 301 | [www.camaraextrema.mg.gov.br](http://www.camaraextrema.mg.gov.br) | Distribuição online

1. ATOS DO LEGISLATIVO



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00




### 6 – Considerações Finais

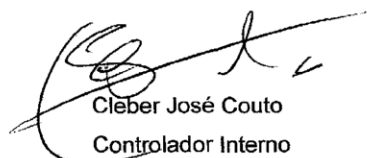
Para aferição dos trabalhos executados em decorrência desta instrução normativa será adotado o indicador de desempenho conforme "anexo I".

Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto ao setor de Controle Interno que, por sua vez, por meio de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos.

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

Extrema - MG, 14/12/2020.

  
Neandro Marinho  
Presidente da Câmara Municipal de Extrema

  
Cleber José Couto  
Controlador Interno

#### Certidão de Publicação

Certifico para os devidos fins nos termos do art. 116 da Lei Orgânica do Município de Extrema, que a presente Portaria foi publicada no diário oficial do município de Extrema – MG, em

\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

Assessor de Imprensa



AVENIDA DELEGADO GOMES PINTO, 1626 - BAIRRO PONTE NOVA - EXTREMA-MG  
TELEFONE: (35) 3435-2623 (CÂMARA) - 3435-2052 (CASA DO CIDADÃO)  
[WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR](http://WWW.CAMARAEXTREMA.MG.GOV.BR)



**CÂMARA MUNICIPAL DE EXTREMA**

*"A Serviço da Cidadania"*

CNPJ: 19.038.603/0001-00



Anexo I – Indicadores da despesa pública

Um indicador é uma métrica que indica algo útil, relevante e que ajuda na tomada de decisões.

Área	Indicador	Fórmula	Unid.	Interpretação	Fonte	Periodicidade	Responsável por apurar e comunicar
Financeiro	Taxa de atraso no pagamento de despesas	Quantidade de despesas pagas em atraso / total de despesas pagas no período	Percentual	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro
	Montante de pagamento de despesas em mora	Proporção do montante de despesas pago em mora sobre despesas totais	Percentual	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro
	Tempo médio de atraso do pagamento	Quantidade média de dias de atraso por despesa	Dias	Quanto menor -melhor	Sistema Informatizado de controle de pagamentos	Mensal	Diretor(a) administrativo e financeiro

A comunicação dos resultados deverá ser enviada por e-mail no endereço [controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br](mailto:controleinterno@camaraextrema.mg.gov.br) até o dia 10 do mês subsequente ao encerrado.