



JAGUARETAMA-CE:
CAPITAL NACIONAL DO ESPIRITISMO

MANUAL DE ROTINAS INTERNAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE

COLETÂNEA DE INSTRUÇÕES
NORMATIVAS E FLUXOGRAMA
DE FUNCIONAMENTO DOS SETORES

**VERSÃO
ÚNICA**

EQUIPE DE
ELABORAÇÃO:

**ANTÔNIA MÁRCIA
BARBOSA DE LIMA**

CONTROLADORA
GERAL DO MUNICÍPIO

MARIA OCELIA ROCHA
ASSESSORA DA
CONTROLADORIA

**FRANCISCO JUDERLAN
LEMONS FEITOSA**

COORDENADOR
DE GESTÃO DE
CONTROLADORIA

JAGUARETAMA-CEARÁ | 2021



A FORÇA DO NOVO COM O POVO!

Prefeitura Municipal de
Jaguaratama

SECRETARIA DE SISTEMAS DE CONTROLE INTERNO/
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

APRESENTAÇÃO

Ressaltando a importância da padronização das atividades e rotinas internas, este Manual representa a compilação das Instruções Normativas dos vários sistemas administrativos do município de Jaguaratama/Ceará, elaboradas ao longo da implantação do Sistema de Controle Interno.

Entre as vantagens dessa regulamentação, citamos a garantia da continuidade do serviço público, a melhoria da eficácia e eficiência operacional, a impessoalidade nos procedimentos de rotinas internas, a transparência pública a maior garantia da efetividade dos controles internos.

Desta forma, a coletânea apresentada, visa estabelecer regras e padronizar os procedimentos e rotinas administrativas internas, a fim de promover a organização das atividades, a utilização inteligente do tempo, maior eficiência e segurança na execução dos trabalhos, assim como elevar o nível de conhecimento dos agentes públicos e da sociedade referente às sendas de trabalho, buscando assim uma administração cada vez melhor e mais próxima do ideal.

Considerando que é papel da Controladoria Geral do Município realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno, elaboramos a primeira edição do presente Manual visando facilitar o acesso às normas internas.

Sempre atento à constante evolução diária da Administração, o Sistema de Controle Interno do Município manterá o presente manual sempre atualizado, inserido as normas futuramente elaboradas bem como as alterações feitas nas já existentes.

Isto posto, esperamos continuar contando com a firme adesão dos gestores do município a tais práticas, que aperfeiçoou e dinamizou a gestão municipal.

Fraternamente,

Antônia Márcia Barbosa de Lima

Controladora Geral do Município

SUMARIO

01	SISTEMA DE CONTROLE DO FLUXO DA DESPESA	PAGINA
1.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018, DE 01 DE MAIO DE 2018: Dispõe sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaretama	05
1.2	Fluxograma da Despesa dispõe sobre a sequência de passos para realização do processo de despesa.	20

02	SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADOS	PAGINA
2.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2018, DE 02 DE JULHO DE 2018: Dispõe sobre as normas para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas de materiais de consumo nos almoxarifados pertencente aos órgãos integrantes da administração municipal da Prefeitura de Jaguaretama.	21
2.2	Fluxograma de funcionamento do Almoxarifado Central.	31
2.3	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, DE 18 DE MARÇO DE 2019: Dispõe sobre as normas para disciplina o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas da alimentação escolar na rede de ensino municipal pertencentes a administração municipal da Prefeitura de Jaguaretama.	33
2.5	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2020, DE 24 DE FEVEREIRO DE 2020: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de controle na distribuição de medicamentos nas unidades básicas de saúde da administração pública no âmbito da Prefeitura Municipal de Jaguaretama– Ce.	49

03	SISTEMA DE CONTROLE PATRIMONIAL	PAGINA
3.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2018, 01 DE AGOSTO DE 2018: Dispõe sobre as normas para realização de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaretama.	57
3.3	INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2019, DE 23 DE JULHO DE 2019: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de incorporação, controle, movimentação e baixa de bens permanentes móveis pertencentes a Administração Municipal de Jaguaretama/CE.	70

04	SISTEMA DE CONTROLE DE GESTÃO DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS	PAGINA
4.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, DE 15 DE JULHO DE 2019: Dispõe sobre a gestão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos efetivados do Município de Jaguaretama/CE.	78

05	SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA MUNICIPAL PROPRIAE LOCADA	PAGINA
5.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2019, DE 22 DE JULHO DE 2019: Dispõe sobre a utilização de máquinas e veículos oficiais e procedimentos a serem adotados para a aquisição, controle e abastecimento de combustíveis para a frota oficial de veículos do Município de Jaguaratama/CE.	87
5.3	INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2019, DE 12 DE AGOSTO DE 2019: Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para gerenciamento e o controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos estudantes do Município de Jaguaratama/CE.	96
06	SISTEMA DE CONTROLE DE COVID-19	PAGINA
6.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020: Dispõe sobre a normatização do enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus na Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaratama.	105
07	SISTEMA DE CONTROLE MROSC	PAGINA
7.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2020, DE 27 DE JULHO DE 2020: Dispõe sobre as parcerias entre o município de Jaguaratama-CE e Organizações da Sociedade Civil.	112
08	SISTEMA DE CONTROLE DE LEI ALDIR BLAC	PAGINA
8.1	INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2020, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020: Dispõe sobre as normas disciplinadoras do processo de concessão e prestação de contas dos espaços culturais beneficiados com o subsídio mensal em consequência da interrupção de suas atividades de que por força das medidas de isolamento social, de que tratam o inciso II, do caput do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020, na forma que indica.	135

INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2018, DE 01 DE MAIO DE 2018.

Dispõe sobre as normas para pagamento das despesas realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaretama.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, incisos XVII e XXI e Art. 7º;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de pagamentos realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Jaguaretama deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I – Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II – *Checklist*: Relação dos documentos indispensáveis à devida instrução do processo de pagamento de despesa originária da aquisição de material permanente, material de consumo ou da prestação de serviços, através de contratação direta, licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

III – Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que forneça bens, execute obras ou preste serviços para quaisquer órgãos municipais.

IV – Liquidação: Estágio da despesa que consiste na verificação do direito adquirido pelo credor, mediante análise de títulos e documentos hábeis para comprovar o adimplemento das obrigações por ele assumidas, de modo que a Administração possa realizar o devido pagamento;

V – Pagamento: Consiste na entrega de recursos ao credor, após a regular liquidação;

VI - Boletim de Medição: documento elaborado e assinado pelos responsáveis técnicos que informa, discriminadamente, as obras/serviços, materiais ou equipamentos, quantidades/valores respectivos e objetos de medição previstos contratualmente, propiciando o levantamento da evolução físico-financeira do empreendimento;

VII - Termo de Referência ou DID: Documento que deverá conter elementos capazes de propiciar a correta identificação do objeto, justificativa para a realização da despesa, indicação da dotação orçamentária, elemento de despesas e fonte de recursos, bem como as considerações necessárias.

VIII - Planilhas Orçamentárias: Planilhas de quantitativos de serviços, composições de custos unitários e detalhamento da taxa de BDI e de encargos sociais.

IX - Projeto Básico: Desenhos com plantas de situação, plantas baixas, cortes transversais e longitudinais da edificação. Estudo de orientação solar, iluminação natural e conforto térmico. Especificações de instalações elétricas e hidrossanitárias. Atendimento às normas de acessibilidade.

X - Memoriais Descritivos: Especificações dos materiais, equipamentos, elementos, componentes e sistemas construtivos.

XI - Cronograma Físico-Financeiro: Representação gráfica do desenvolvimento dos serviços a serem executados ao longo do tempo de duração da obra demonstrando, em cada período, o percentual físico a ser executado e o respectivo valor financeiro despendido.

XII - Atesto de Responsabilidade Técnica - ART: Documento que define, para os efeitos legais, os responsáveis técnicos pelo empreendimento de engenharia, arquitetura e agronomia;

XIII- Diário de Obra: Documento que devesse conter as vistorias técnicas que evidenciam o estágio, as características, os problemas construtivos e outros dados relativos à obra, e servem para subsidiar eventuais tomadas de decisão da administração referente à obra e seu andamento.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º - O processo de pagamento inicia-se com a entrega de notas fiscais e documentação por parte do fornecedor aos Órgãos Municipais.

§ 1º - Quando o objeto das notas fiscais for entregue diretamente no Almoxarifado, as notas fiscais acompanharão a mercadoria e o servidor responsável pelo atesto, as encaminhará ao órgão solicitante da mercadoria, após conferência e registro no sistema informatizado de almoxarifado.

§ 2º - Nos casos em que os objetos das notas fiscais for de natureza permanente, as notas fiscais acompanharão a mercadoria e o servidor responsável pelo atesto, as encaminhará a documentação ao órgão solicitante da mercadoria, bem como ao Setor de Patrimônio após conferência e registro no sistema informatizado de almoxarifado.

§3º - Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais para frota de veículos e máquinas, o responsável pela frota a encaminhará a documentação ao órgão solicitante do material, após conferência e registro no sistema informatizado de frota.

Art. 4º -Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **execução de obras e serviços de engenharia**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

I - Nota Fiscal;

II - Comprovante de Recolhimento do FGTS- GFIP, referente ao período indicado no Boletim de Medição;

- III - Comprovante de Recolhimento da Contribuição Previdenciária – GPS, referente ao período Indicado no Boletim de Medição;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- V - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- VI - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- VII - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VIII - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- IX - Diário da Obra;

§1º - O Município de Jaguaretama deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Órgão Municipal:

- I – Termo de Referência;
- II – Ordem de Serviço;
- III – Boletim de Medição;

b) Contabilidade:

- VII – Nota de Empenho ou Subempenho;
- X – Nota de Liquidação;

c) Tesouraria:

- XI – Nota de Pagamento;
- XII – Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes ao primeiro Boletim de Medição de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a seguinte documentação:

- I – Matrícula do Imóvel;
- II – Contrato e/ou Aditivo;
- III - Alvará de Construção;
- IV – Ordem de Serviço;
- V – Atesto de Responsabilidade Técnica – ART/CREA;
- VI - Comprovante de Matrícula no CEI;
- VII – Planilhas Orçamentárias;
- VIII – Memoriais Descritivos;
- IX - Cronograma Físico-Financeiro;

Art. 5º - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **aquisição de material e prestação de serviços de pessoa jurídica**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I – Nota Fiscal;
- II - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- III - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- IV - Certidão de Regularidade junto ao FGTS;
- V - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- VI - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

§1º - O Município de Jaguaretama deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Órgão Municipal:

- I - Termo de Referência;
- II - 03 propostas encaminhadas por fornecedores distintos.
- III - Mapa Comparativo de Preços
- IV - Ordem de Compra/Serviço
- V - Relatório de Atividades

b) Contabilidade:

- I - Nota de Empenho ou Subempenho;
- II - Nota de Liquidação;

c) Tesouraria:

- I - Nota de Pagamento;
- II - Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

Art. 6º - Nos processos de pagamento, cujo objeto configure **prestação de serviços de pessoa física**, o fornecedor deverá apresentar os seguintes documentos:

- I - Nota Fiscal;
- II - Certidão Negativa de Débitos Municipais;
- III - Certidão Negativa de Débitos Estaduais;
- IV - Certidão Negativa de Débitos Federais;
- V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- VI - Comprovante do Recolhimento do ISS;

§1º - O Município de Jaguaretama deverá juntar ao processo os seguintes documentos:

a) Órgão Municipal:

- I - Termo de Referência;
- II - 03(TRÊS) propostas encaminhadas por fornecedores distintos acompanhadas dos respectivos currículos;
- III - Mapa Comparativo de Preços
- IV - Ordem de Serviço
- V - Relatório de Atividades

b) Contabilidade:

- I - Nota de Empenho ou Subempenho ou Destaque;
- II - Nota de Liquidação;

c) Tesouraria:

- I - Nota de Pagamento;
- II - Comprovantes de transferências ou depósitos bancários.

§2º - Nos processos de pagamento referentes à primeira Nota Fiscal emitida para cumprimento de objeto de Contrato ou Aditivo o Órgão Municipal acrescentará a cópia reprográfica destes.

Art. 7º - Os documentos entregues pelo fornecedor devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, onde poderá ser afixada a etiqueta emitida pelo sistema informatizado de contabilidade.

Art. 8º - Os documentos devem ter sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga, considerando as fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 9º - Nas Notas Fiscais deverão conter informações suficientes para definição de preços unitários e globais, bem como especificações de itens, sendo estas idênticas aos itens constantes nas notas de empenho e contratos.

Art. 10 - Na ausência de quaisquer documentos necessários à instrução do processo de pagamento, este ficará suspenso, para que o Órgão os providencie.

Art. 11 - Após reunidos os documentos necessários, o processo deverá ser encaminhado ao Setor de Contabilidade do próprio Órgão ou, caso não o tenha, para o Setor de Contabilidade da Secretaria de Finanças.

3. DA LIQUIDAÇÃO

Art. 12 - O procedimento de liquidação inicia-se com a comprovação da realização do serviço, execução da obra ou entrega do material através de atesto por servidor do Órgão designado para este fim.

§1º - Quando o objeto da Nota Fiscal for execução de obras ou reformas, o atesto realizar-se-á por responsável técnico com registro em conselho, através de boletim de medição.

§2º - Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais para a frota de veículos e máquinas, o responsável pela frota realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

§3º - Quando o objeto da Nota Fiscal tratar-se de aquisição de materiais, o responsável pelo almoxarifado realizará a comprovação do recebimento através de atesto.

Art. 13 - O Setor de Contabilidade juntará a respectiva Nota de Empenho ou Nota de Subempenho ou Destaque nos pagamentos parcelados, bem como realizará o registro contábil da liquidação e os cálculos das retenções de impostos, com a finalidade de determinar o exato valor do pagamento.

Art. 14 - O procedimento de liquidação finda com a juntada da Nota de Liquidação firmada por servidor com função de liquidante.

4. DO PAGAMENTO

Art. 15 - A Contabilidade encaminhará o processo de despesa para a Tesouraria que realizará o pagamento, condicionado à existência e validade das Certidões constantes no processo.

Parágrafo Único - Na ausência de quaisquer certidões válidas no momento da realização do pagamento, este ficará suspenso e o órgão será informado para providenciá-los, bem como aplicar as sanções previstas contratualmente ao fornecedor.

Art. 16 - O pagamento de despesa será feito, preferencialmente, por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

§1º- Nos casos estabelecidos no Decreto Federal nº 7.507/2011, os pagamentos serão realizados exclusivamente por meio eletrônico, mediante crédito em conta corrente de titularidade dos fornecedores.

§2º- Quando o pagamento não puder ser realizado por meio eletrônico, será realizado através de ordem bancária nominal ao fornecedor, sendo necessário ao recebimento deste a seguinte documentação:

- a) Pessoa Física: Documento de identificação com foto;
- b) Pessoa Jurídica: Cópia reprográfica de instrumento de instituição que contenha cláusula identificando quem exerce a administração e documento de identificação com foto deste;
- c) Procurador: Procuração pública ou particular com reconhecimento de firma, documento de identificação com foto do procurador e cópia reprográfica do documento de identificação do fornecedor.

Art. 17 - A Tesouraria manterá um cadastro atualizado dos fornecedores contendo razão social, CNPJ, número da conta corrente e agência bancária de sua titularidade.

Art. 18 - Após o pagamento, a Tesouraria acrescentará ao processo, cópia da ordem bancária e recibo, se for o caso, bem como o comprovante de transferência ou depósito bancário e devolverá o processo ao Setor de Contabilidade para que seja efetuado o registro contábil e arquivamento por ordem cronológica para fins de ulterior verificação.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do processo de pagamento e os dados alimentados no sistema informatizado de Contabilidade.

Art. 20 - Diante do princípio da segregação de funções, o ordenador de despesas da unidade orçamentária, o responsável pelo atesto das Notas Fiscais, o Liquidante e o Tesoureiro responsável pelo pagamento deverão ser pessoas distintas.

Art. 21 - Nos casos em que os processos de pagamento derivem de contratos firmados após procedimento licitatório, deverá ser junto ao processo o Termo de Homologação em substituição ao Mapa Comparativo de Preços e o mínimo de 03(Três) Coletas.

Art. 22 - Nos casos em que os processos de pagamento derivem de mesmo Termo de Referência anteriormente já empenhado de forma global, será dispensada a apresentação de termo de referência, propostas e mapa comparativo de preços, bastando a junção da Nota de Empenho.

Art. 23 - Em qualquer fase do processo, o Setor de Controle Interno poderá realizar auditorias nos processos de pagamento através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 24 - Os procedimentos, ora disciplinados, estão discriminados nos Fluxogramas constantes nos Anexos I, II, III e IV da presente Instrução Normativa.

Art. 25 - Os Controles Internos dos Órgãos Municipais, Contabilidade e Tesouraria utilizarão os *Checklist's* constantes nos Anexos V, VI e VII para a averiguação da composição dos processos de pagamento.

Art. 26 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

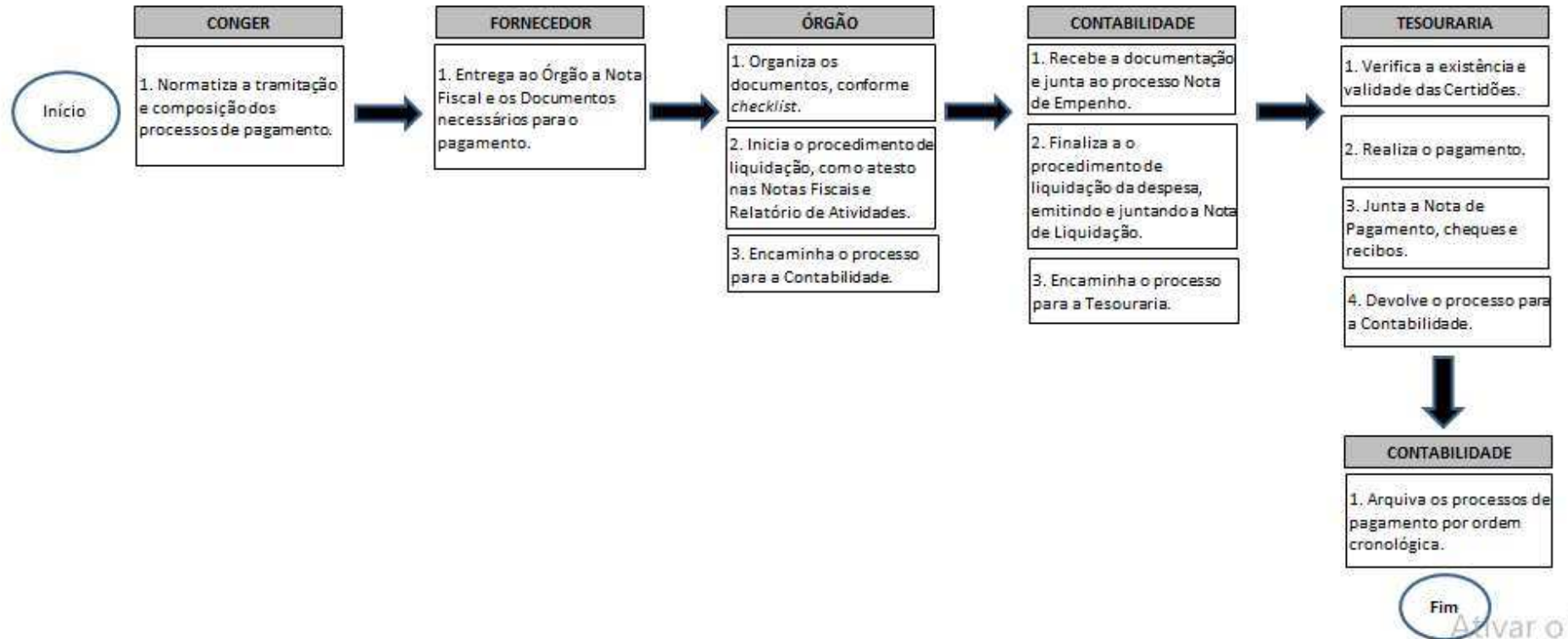
Art. 27 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 27 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



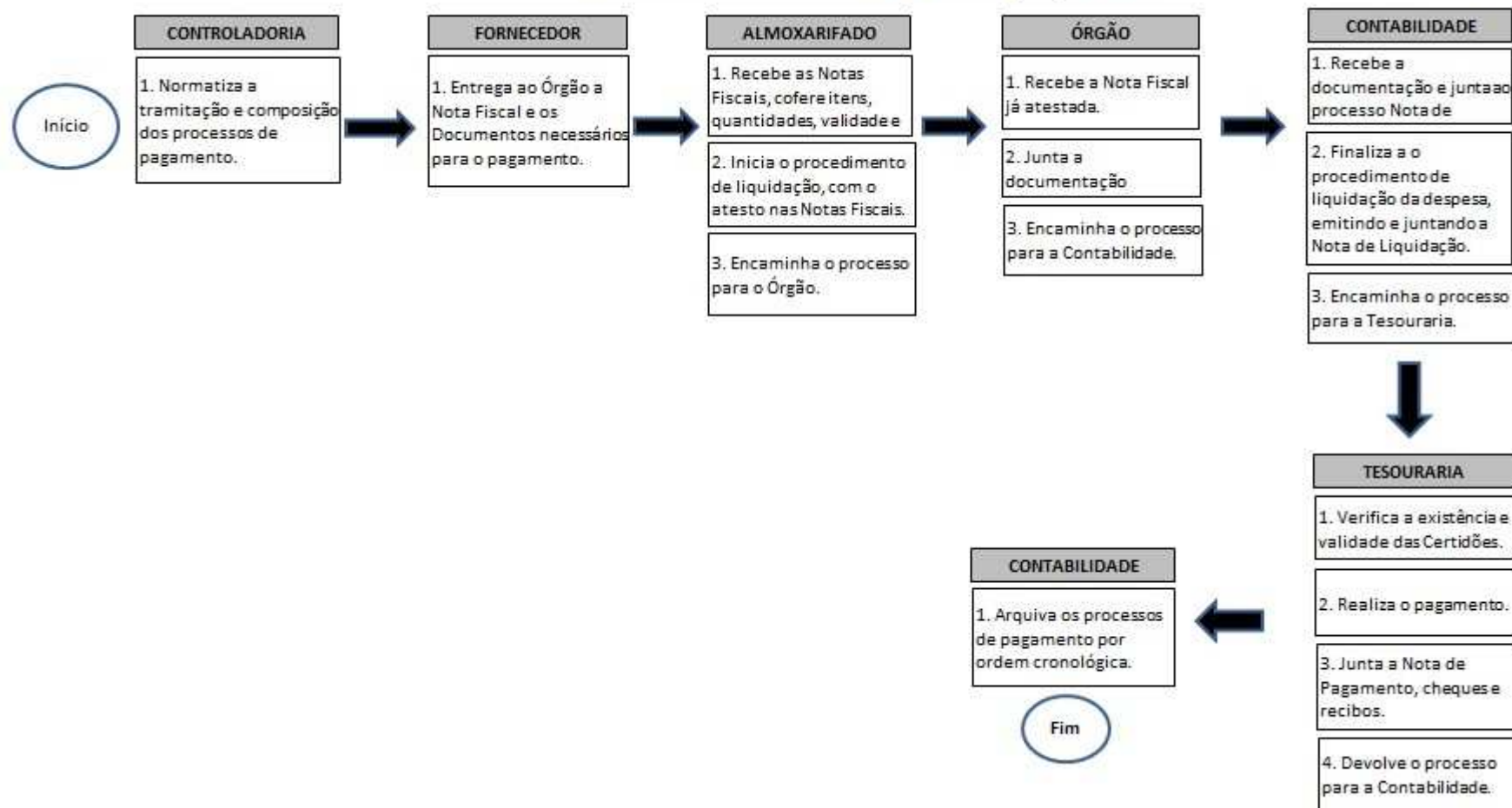
Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Portaria: 028/2018

ANEXO I - INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2018
FLUXOGRAMA: PAGAMENTO DAS DESPESAS DE SERVIÇOS

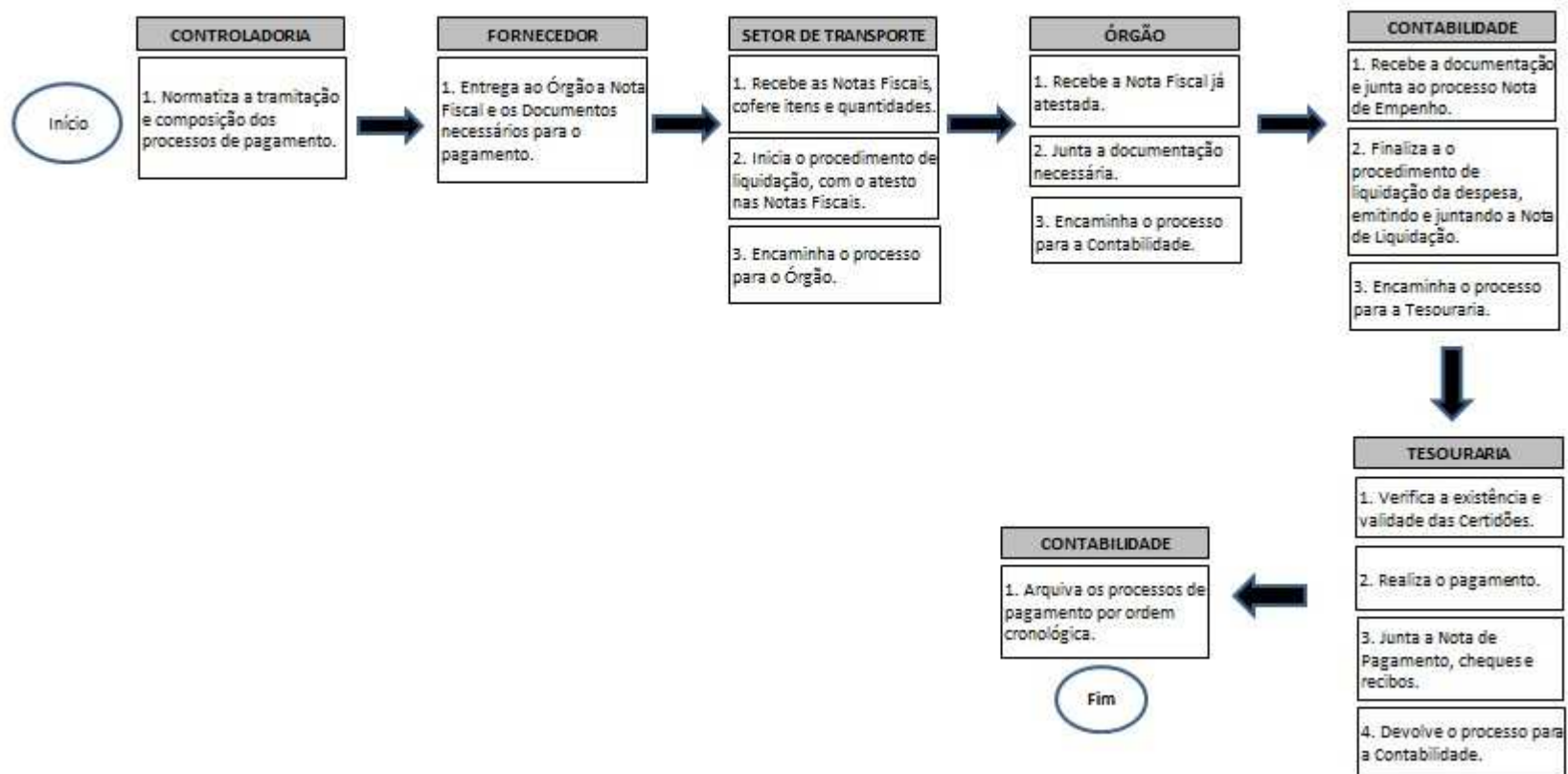


ANEXO II - INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2018

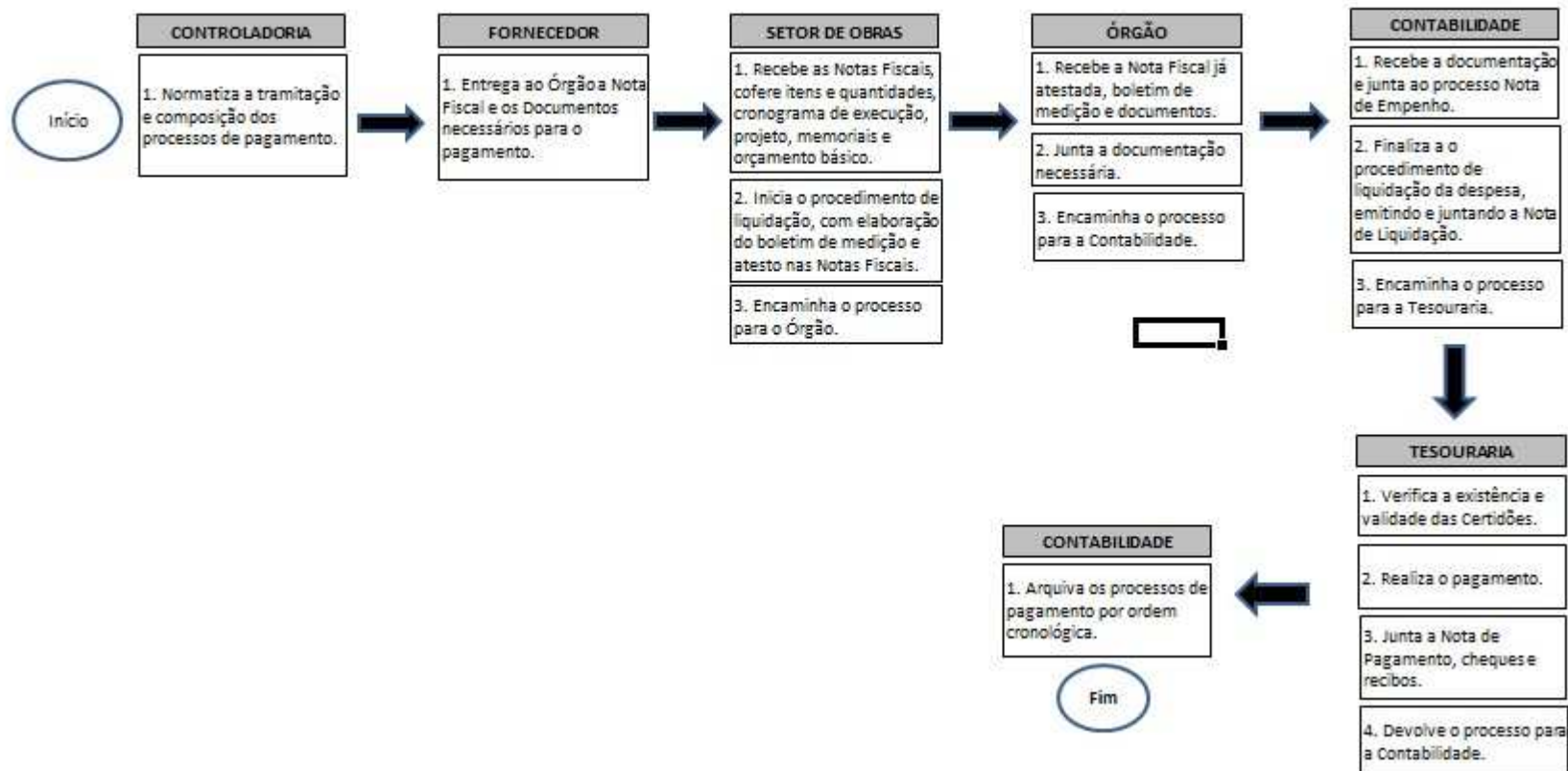
FLUXOGRAMA: PAGAMENTO DAS DESPESAS COM AQUISIÇÃO DE BENS



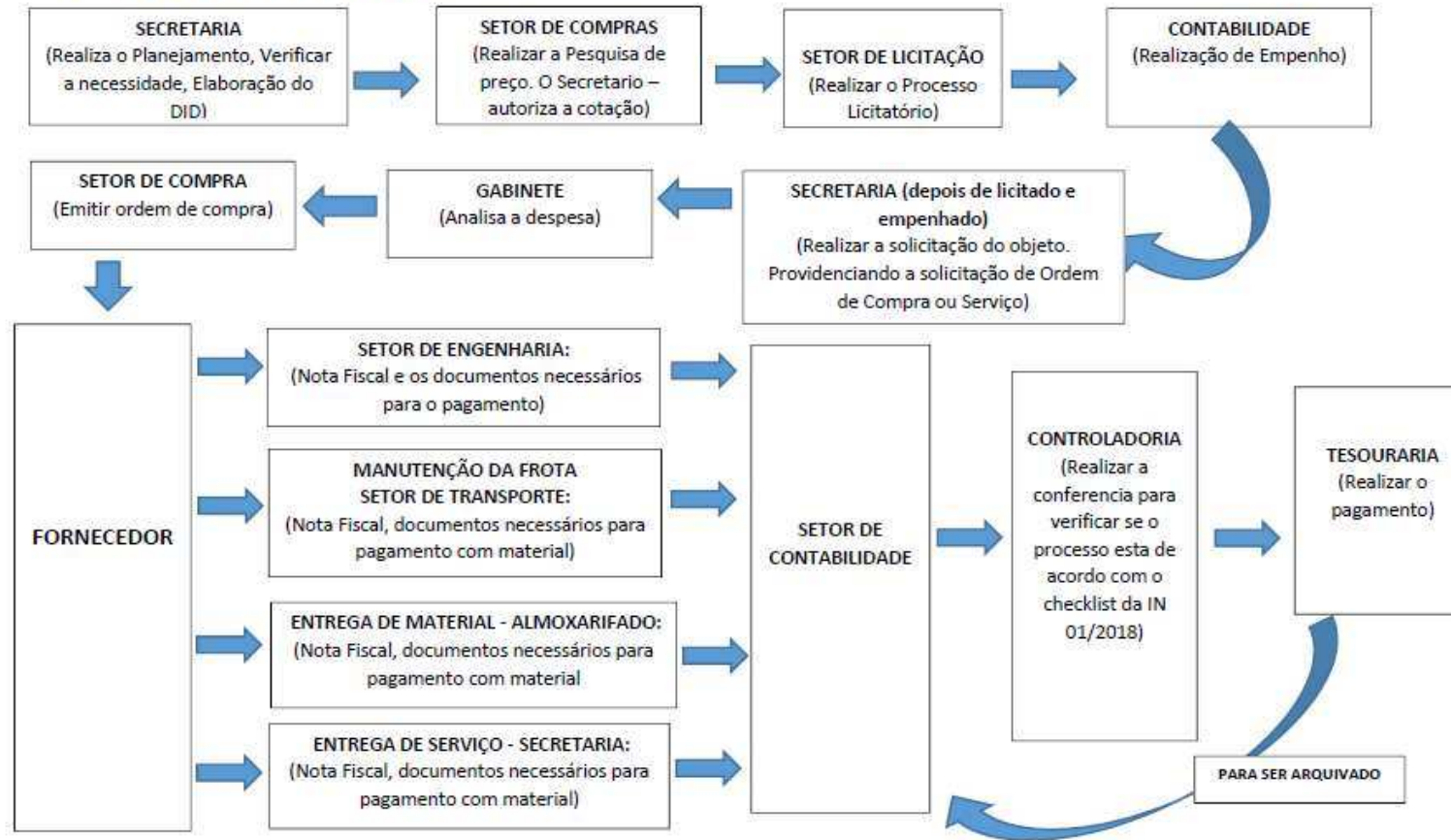
ANEXO III - INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2018
FLUXOGRAMA: PAGAMENTO DAS DESPESAS COM FROTA DE VEÍCULOS E MÁQUINAS



ANEXO IV - INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 001/2018
FLUXOGRAMA: PAGAMENTO DAS DESPESAS DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA



FLUXOGRAMA DA DESPESA



Anexo V - Instrução Normativa nº 001/2018 - CONGER CHECKLIST PAGAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA			
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:				
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:		
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:		
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO	SIM	NÃO	N/N	
ÓRGÃO				
TERMO DE REFERÊNCIA				
PROJETO BÁSICO				
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA				
MEMORIAL DESCRITIVO				
CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO				
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO				
ORDEM DE SERVIÇO				
MATRÍCULA DO IMÓVEL				
NOTA FISCAL				
ALVARÁ DE CONSTRUÇÃO				
BOLETIM DE MEDIÇÃO				
ATESTO DE RESPONSABILIDADE TÉCNICA - ART - CREA				
COMPROVANTE DE MATRÍCULA NO CEI				
GPS (Guia Recolhimento da Previdência Social)				
GFIP (Guia Recolhimento do FGTS)				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS				
CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS E INSS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS				
CONTABILIDADE				
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO				
NOTA DE LIQUIDAÇÃO				
TESOURARIA				
NOTA DE PAGAMENTO				
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS				

*N/N - Neste caso não há necessidade do documento indicado.

Anexo VI - Instrução Normativa nº 001/2018 - CONGER
CHECKLIST PAGAMENTO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA			
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:				
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:		
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:		
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO				
TERMO DE REFERÊNCIA				
MÍNIMO DE 03(TRÊS) PROPOSTAS DE FORNECEDORES DISTINTOS				
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS				
RELATÓRIO DE ATIVIDADES				
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO				
NOTA FISCAL				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS				
CERTIDÃO DE REGULARIDADE JUNTO AO FGTS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS E INSS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS				
CONTABILIDADE				
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO				
NOTA DE LIQUIDAÇÃO				
TESOURARIA				
NOTA DE PAGAMENTO				
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS				

*N/N - Neste caso não há necessidade do documento indicado.

Anexo VII - Instrução Normativa nº 001/2018 - CONGER
CHECKLIST PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA

CHECKLIST PAGAMENTO				
TIPO:	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA			
ÓRGÃO:		NOTA FISCAL:		
FORNECEDOR:				
EMPENHO:		LIQUIDAÇÃO:		
NOTA DE PAGAMENTO:		DOC. DE CAIXA:		
DOCUMENTOS				
DESCRIÇÃO		SIM	NÃO	N/N
ÓRGÃO				
TERMO DE REFERÊNCIA				
CONTRATO E/OU ADITIVO DEVIDAMENTE ASSINADO				
MÍNIMO DE 03(TRÊS) PROPOSTAS DE FORNECEDORES				
MAPA COMPARATIVO DE PREÇOS				
RELATÓRIO DE ATIVIDADES				
NOTA FISCAL				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS MUNICIPAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS ESTADUAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS FEDERAIS				
CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS				
COMPROVANTES DE RECOLHIMENTO DO ISS				
CONTABILIDADE				
NOTA DE EMPENHO OU SUBEMPENHO				
NOTA DE LIQUIDAÇÃO				
TESOURARIA				
NOTA DE PAGAMENTO				
COMPROVANTES DE TRANSFERÊNCIA, DEPÓSITO OU RECIBOS				

*N/N – Neste caso não há necessidade do documento indicado.

1. FLUXOGRAMA DA DESPESA

Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do pagamento de despesas realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Jaguaretama deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa 001/2018, 01 de maio de 2018, seguindo o fluxograma abaixo:

FLUXOGRAMA VERTICAL			
Processo: Fluxo da Despesa			
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição dos Passos	
01	SECRETARIAS	a) Realizar o Planejamento; b) Verificar a necessidade, c) Elaborar o Documento de Intenção de Despesa - DID.	
02	SETOR DE COMPRAS	a) Inserir o DID no Sistema; b) Realizar a pesquisa de preço; c) Secretário autoriza a cotação; d) Encaminhar ao Setor de Licitação.	
03	SETOR DE LICITAÇÃO	a) Realizar o processo licitatório; b) Encaminhar ao Setor de Contabilidade.	
04	SETOR DE CONTABILIDADE	a) Realizar o empenho.	
05	SECRETARIAS	a) Depois de licitado e empenhado as Unidades Gestoras podem realizar a solicitação do objeto licitado e empenhado. b) Providenciar a solicitação de Ordem de Compra ou Serviço e enviar ao Gabinete.	
06	GABINETE	a) Analisar a despesa e encaminhado ao Setor de Compras	
07	SETOR DE COMPRAS	a) Inserir a solicitação de compras ou serviços no sistema; b) Emitir a Ordem de Compra ou Serviço e enviar ao fornecedor, caso a ordem seja de aquisição de material enviar ao almoxarifado.	
08	F O R N E C E D O R	PRESTOU SERVIÇOS DE ENGENHARIA	• Enviar Nota Fiscal e documentos que contam no checklist da IN 001/2018 para pagamento para o Setor de Engenharia.
09		PRESTOU SERVIÇOS PARA MANUTENÇÃO DA FROTA MUNICIPAL.	• Enviar Nota Fiscal e documentos que contam no checklist da IN 001/2018 para pagamento Setor de Transporte.
10		ENTREGOU MATERIAL DE CONSUMO OU PERMANENTE PARA ADMINISTRAÇÃO.	• Enviar Nota Fiscal e documentos que contam no checklist da IN 001/2018 para pagamento Setor de Almoxarifado.
11		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS A ALGUMA SECRETARIA.	• Enviar Nota Fiscal e documentos que contam no checklist da IN 001/2018 para pagamento Secretaria.
12	OS SETORES DE ENGENHARIA, TRANSPORTE, ALMOXARIFADOS E SECRETARIA.	a) Após o recebimento dos serviços, material de consumo ou permanente e da documentação. b) Os responsáveis realizam a conferência dos documentos e o atesto da nota fiscal e enviar ao Setor de Contabilidade.	
13	SETOR DE CONTABILIDADE	a) Realizar a liquidação da despesa; b) Emitir a nota de empenho e nota de liquidação e enviar ao Setor de Controle Interno.	
14	SETOR DE CONTROLE INTERNO	a) Realizar a verificação da documentação e estando de acordo com o checklist da IN 001/2018, o processo é encaminhado ao Setor da Tesouraria.	
15	SETOR DA TESOUREARIA	a) Realizar o pagamento e enviar o processo a Contabilidade para que seja realizado o arquivamento do processo.	



PREFEITURA DE JAGUARETAMA

CAPITAL NACIONAL DO ESPIRITISMO

Secretaria de Sistemas de Controle Interno - Controladoria Geral do Município



INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2018, DE 02 DE JULHO DE 2018.

Dispõe sobre as normas para o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas de materiais de consumo nos almoxarifados pertencente aos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaretama.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas de materiais de consumo nos Almoxarifados pertencentes aos Órgãos da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e distribuição e controle de materiais de consumo dos Almoxarifados pertencente aos Órgãos da Administração do Município de Jaguaretama deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II. Almoxarifado: é o local onde são armazenados os materiais de consumo utilizados pelo Município de Jaguaretama, antes de serem distribuídos aos Órgãos da Administração Municipal, mediante requisição de material.

III. 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, observada a Portaria nº 448, 13 e setembro de 2002.

IV. Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

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

VI. Armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal.

VII. Localização - consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

VIII. Conservação e Preservação - consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

IX. Distribuição - é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

X. Inventário – consiste em efetuar o levantamento ou contagem dos materiais existentes, para efeito de confrontação com os estoques anotados nas fichas de controle e/ou no sistema de informática, sendo realizado, no mínimo, uma vez por trimestre.

XI. Materiais em desuso - o estocado há mais de um ano, sem qualquer movimentação e todo aquele que, em estoque ou em serviço, independente da sua natureza, não tenha mais utilidade para o órgão gestor.

2. DO ALMOXARIFADO

Art. 3º O Almojarifado é o espaço físico utilizado pelos Órgãos da Administração Municipal para armazenagem do material de consumo para uso das Unidades Gestoras.

Art. 4º O almojarifado deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos materiais, bem como, deverá ser organizado de tal forma que haja a maximização do espaço, a garantia de segurança para os materiais estocados e a fácil circulação interna.

Art. 5º Os materiais de consumo serão controlados por servidores responsáveis por sua guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado.

Art. 6º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Governo e Gestão quando referir-se ao Almojarifado Central, Secretaria de Saúde quando referir-se ao Almojarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e Secretaria de Educação quando referir-se ao Almojarifado da Merenda Escolar.

Art. 7º A execução das rotinas e dos procedimentos dar-se-á de forma a:

I - manter o controle do almojarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II - manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação de materiais;

III - classificar e cadastrar os materiais de consumo no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidades Gestora e fonte de recurso;

IV - estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PEPS – primeiro a entra é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício dos materiais;

V - supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Órgão da Administração Municipal, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigentecom finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a consequente ruptura de estoque;

VI – avisar ao Órgão da Administração Municipal competente os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que Órgão competente requisiite os materiais em falta;

VII - conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho;

VIII - devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no

- documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, conforme Anexo I, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido ao Órgão da Administração Municipal competente, Fiscal de Contratos, Compras e Licitações;
- IX - proceder à baixa de materiais de consumo em desuso;
- X - disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;
- XI - enviar relatório atualizado da posição de estoque dos materiais adquiridos e recebidos a cada Órgão da Administração Municipal competente, no mínimo uma vez por mês, para que Órgão competente tenha ciência do que tem em estoque para requisitar;
- XII - informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja tomada as devidas providências;
- XIII - o responsável realizará a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhara a nota fiscal com as certidões, juntamente com o termo de recebimento e aceitação do material para o Órgão competente, que irá encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa;
- XIV - a retirada de materiais deverá ser mediante a requisição de material, conforme Anexo III; de modo a permitir facilidade e agilidade na entrega do mesmo;
- XV - receber as requisições de fornecimento de materiais emitidas pelos Órgão da Administração Municipal e, após registro, efetuar a entrega;
- XVI - atender com agilidade e presteza as demandas solicitadas de materiais;
- XVII - acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal de Contratos, Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;
- XVIII - acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

3. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 9º Constituem atividades básicas do Almoxarifado:

- I- o recebimento e a aceitação (aceite);
- II- o armazenamento;
- III- a localização;
- IV- a conservação e a preservação;
- V- a distribuição;
- VI- o inventário.

4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DE MATERIAL

Art. 100 recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua

aceitação.

§ 2º recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 11 Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Jaguaretama, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 120 recebimento de materiais de consumo pelo Almojarifado será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II - verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 13 Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado pelo responsável, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico. (Anexo II)

§ Único - A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Órgão da Administração Municipal competente para que o mesmo encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 14 Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, Órgão da Administração que pertence os materiais e fonte de recurso.

Art. 15 O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

- I - data de entrada e saída dos mesmos;
- II - especificação do material com objeto resumido;
- III - quantidade e custos;
- VI - nome do fornecedor;
- V - nota fiscal;

VI- documento comprobatório, com destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

Art. 16 Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 17 No caso do 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 (Anexo I).

§ 1º recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser comunicados ao Órgão da Administração Municipal, Setor de Compras, Fiscal de Contratos e Licitações.

5. ARMAZENAMENTO

Art. 180 armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

I - dispor, segundo frequência de solicitação, de modo a permitir facilidade de acesso e economia de tempo e esforço;

II - armazenar os materiais pesados e volumosos, evitando riscos de acidentes ou avarias e facilitando a movimentação, mantendo livres os acessos às portas e áreas de circulação;

III - estocar os materiais ordenadamente em prateleiras, estantes ou estrados e identificados para facilitar o funcionamento operacional, observando a altura, forma, peso e movimentos, sem que tenha contato direto com o piso, para facilitar o funcionamento operacional e a contagem física;

IV - conservar os materiais nas embalagens originais, sempre que possível;

V - observar as recomendações do fabricante;

VI - proceder, para fim de suprimento, à abertura de apenas uma embalagem de determinado material, devendo ficar selados até necessária utilização;

VII - organizar os materiais, de modo que os novos que forem chegando, sejam colocados atrás dos materiais já existentes, armazenados a mais tempo;

VIII - distribuir os materiais pelo método PEPS – primeiro que entra primeiro que sai, possibilitando que os materiais que estão com o prazo de validade próximo a vencer e os estocados há mais tempo saíam primeiro;

IX - armazenar os materiais de pequeno volume e alto valor em armários trancados;

X - garantir a qualidade do produto estocado em condições ambientais para este fim.

6. LOCALIZAÇÃO

Art. 19 Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;
- II - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

7. DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 20 Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

- I - manter o almoxarifado organizado e limpo;
- II - inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;
- III - fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

8. DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 21 Toda retirada de material do Almoxarifado deverá ser feita através de requisição de materiais, conforme Anexo III, identificando a Unidade Gestora, o solicitante e a descrição do material solicitado.

Art. 22 O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 23 A distribuição dos materiais deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I - a partir da solicitação de material para o atendimento aos setores, excetuando-se os setores caracterizados de urgência, que deverão ter o atendimento imediato;
- II - obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 24 A distribuição será semanal e definida pela ordem de chegada das requisições dos Órgãos, sendo realizada o mais breve possível, com o prazo máximo de entrega de 48 horas, contados do recebimento da requisição, salvo os casos excepcionais que deverão ser atendidos no mesmo momento.

Art. 25 Manter em arquivo o comprovante de entrega do material aos Órgãos requisitantes.

9. DO INVENTÁRIO

Art. 26 Quando do inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, no mínimo uma vez por trimestre, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.

Art. 27 A conferência do estoque físico deverá ser realizada, no mínimo, uma vez por trimestre e o

resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo e Gestão quando referir-se do Almoxarifado Central, a Secretaria de Saúde quando referir-se do Almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico - CAF e a Secretaria de Educação quando referir-se do Almoxarifado da Merenda Escolar para as devidas providências, com cópia para a Controladoria Geral do Município.

§ Único -Este procedimento não deve alterar o planejamento da Controladoria Geral nos Procedimento de Auditoria.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ Único -O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 29 Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 30 Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com, com a Nota de Empenho e Ordem de Compra.

Art. 31 Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 32 Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 33 - O Setor de Controle Interno poderá realizar auditorias nos Setores de Almoxarifados através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 34 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 35 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Portaria: 028/2018



Anexo I - Instrução Normativa nº 002/2018 - CONGER MODELO: NOTIFICAÇÃO DE IRREGULARIDADE DE ENTREGA DE MERCADORIA A EMPRESA

Jaguaretama - CE, ____ de _____ de 2018

A
(nome da empresa)

NOTIFICACAO IRREGULARIDADE ENTREGA MERCADORIA

Fica essa empresa notificada, que no ato do recebimento das mercadorias decorrentes do Empenho _____, e que foram acobertadas pela Nota Fiscal _____, foi constatado divergências conforme segue:

- Falta de mercadoria;
- Mercadoria em desacordo com o pedido;
- Mercadorias com avarias;
- Outros (especificar) _____
- Dessa forma, firmamos o aceite parcial; e estamos devolvendo as seguintes mercadorias: _____
- Dessa forma, estamos fazendo a devolução total das mercadorias, não sendo dado o aceite;

Assinatura do Servidor

Anexo II - Instrução Normativa nº 002/2018 - CONGER MODELO DE TEXTO PARA COLOCAR EM CARIMBO DE ATESTO

Certifico que os produtos constantes deste documento foram recebidos/aceitos e estão em conformidade com as especificações nele consignadas.

Em...../...../.....

.....

Assinatura

1. FLUXOGRAMA DO RECEBIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS

Os procedimentos operacionais e rotinas na execução do controle para o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de entrada e saídas de materiais de consumo nos almoxarifado central deverão obedecer ao disposto na Instrução Normativa 002/2018, 02 de julho de 2018, seguindo o fluxograma abaixo:

Fluxograma Vertical		
Processo: Recebimento de Materiais.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição do Passo a Passo
01	SETOR DE COMPRAS	a) Encaminhar ao Setor de Almoxarifado cópia da Ordem de Compras com a relação de materiais a ser adquirida.
02	SETOR DE ALMOXARIFADO	a) Receber a Ordem de Compra com a relação de materiais e aguardar o fornecedor entregar os materiais. b) Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos está de acordo com o documento de Ordem de Compra e nota fiscal, ou equivalente. c) Os materiais estão em conformidade com as especificações descritas na Ordem de compra e nota fiscal o responsável pelo almoxarifado dar o recebimento definitivo do material na nota fiscal utilizando carimbo específico. d) Caso o material recebido seja material permanente enviar uma copia da nota fiscal ao Setor de Patrimônio . e) Conferir se a nota fiscal está de acordo com a ordem de compra. f) Armazenar os materiais recebidos no estoque do almoxarifado. g) Registrar em sistema as notas fiscais dos materiais adquiridos. h) Atestar a Nota Fiscal e encaminhar ao Setor de Contabilidade.
03	SETOR DE CONTABILIDADE	a) Providenciar a emissão da nota de liquidação. b) Encaminhar o processo ao Setor de Controle Interno
04	SETOR DE CONTROLE INTERNO	a) Realizar a verificação da documentação e estando de acordo com o checklist da IN 002/2018, o processo é encaminhado ao Setor da Tesouraria para providenciar o pagamento.
05	SETOR DA TESOURARIA	a) Providenciar o pagamento e encaminhar o processo ao Setor de Contabilidade para arquivar o processo.
Fluxograma Vertical		
Processo: Requisição de materiais no almoxarifado.		
Ordem	Unidades Organizacionais	Descrição do Passo a Passo
01	SETORES REQUISITANTES	a) Solicita o material ao almoxarifado através da requisição, identificando a Unidade Gestora, solicitante e a descrição do material requisitado;
02	SETOR DE	a) O almoxarife verifica se a requisição está devidamente assinada pelo responsável autorizado pelo setor que requisita o material; b) Separa os itens solicitados, registra a saída no

	ALMOXARIFADO	<p>sistema informatizado e entrega o material;</p> <p>c) O almoxarife solicita ao recebedor do material requisitado que assine a requisição emitida pelo sistema, assim como a requisição enviada pelo setor requisitante;</p> <p>d) Arquivo-se a documentação</p> <p>e) No caso de <u>saída de material permanente do almoxarifado</u>. O almoxarife irá enviar ao Setor de Patrimônio um documento chamado “Termo de transferência de bens patrimoniais” comunicado que o bem não se encontra mais no Setor de Almoxarifado.</p>
--	--------------	---

DO INVENTÁRIO

- O inventário dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á efetuar, **no mínimo uma vez por trimestre**, a conferência periódica das quantidades e estado dos materiais estocados, bem como a correção de deficiência de controle nas operações de suprimentos de materiais.
- A conferência do estoque físico deverá ser realizada, **no mínimo, uma vez por trimestre** e o resultado deverá ser encaminhado à Secretaria de Governo e Gestão quando referir-se do Almoxarifado Central, a Secretaria de Saúde quando referir-se do Almoxarifado da Central de Abastecimento Farmacêutico – CAF e a Secretaria de Educação quando referir-se do Almoxarifado da Merenda Escolar para as devidas providências, com cópia para a Controladoria Geral do Município.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2019, DE 18 DE MARÇO DE 2019.

Dispõe sobre as normas para disciplina o recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entrada e saídas da Alimentação Escolar na rede de ensino municipal pertencentes à Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaretama.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei nº 11.947/2009 e na Resolução CD/FNDE nº 26/2013 (atualizada pela Resolução CD/FNDE nº 04/2015), Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Portaria Interministerial MEC/MS nº 1.010, de 08 de maio de 2006, Constituição Federal, de 1988, arts. 6º, 205, 208 e 211 e Resolução Conselho Federal de Nutricionistas nº 465, 23 de agosto de 2010.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os procedimentos de aquisição, entrega, recebimento, armazenagem, distribuição e controle de entradas e saídas dos alimentos escolar na rede de ensino municipal pertencentes a Administração Pública Municipal, buscando alcançar a eficiência, efetividade, eficácia e segurança alimentar;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O Setor da Merenda Escolar que pertencente a Secretaria Municipal de Educação é quem terá a responsabilidade de seguir os procedimentos de controle, guarda, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios nas escolas da rede de ensino municipal de Jaguaretama que deverão obedecer aos dispostos nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Caberá a coordenação ou direção das escolas observar e seguir os procedimentos de controle de estoque, guarda, conservação e distribuição dos alimentos escolares, a ser servido nas escolas municipais, para os alunos da rede municipal de ensino, obedecendo ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 3º Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I. Secretaria Municipal de Educação: é a entidade executora – (EEx.) que tem como finalidade o planejamento, execução e gerenciamento dos Programas advindos do FNDE, inclusive a utilização e complementação dos recursos financeiros transferidos pelo FNDE e a prestação de contas dos Programas.

II. Setor da Alimentação Escolar: é o local onde funciona o almoxarifado para o armazenamento dos alimentos escolares utilizados pelo Município, antes de serem distribuídos as escolas da rede de ensino do Município de Jaguaretama.

II. Alimentação Escolar - destina-se a alimentação escolar dos alunos de toda a educação básica (educação infantil, ensino fundamental, ensino médio) e educação de jovens e adultos matriculados em escolas públicas do Município de Jaguaretama. Seu objetivo é atender as necessidades nutricionais dos alunos durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o crescimento, o desenvolvimento, a aprendizagem e o rendimento escolar dos estudantes, bem como promover a formação de hábitos alimentares saudáveis.

III. Nutricionista: profissional técnico habilitado responsável por a adequação e execução do PNAE, devendo assumir as atividades de planejamento, elaboração, coordenação, direção, supervisão e avaliação de todas as ações alimentares e nutrição no âmbito da alimentação escolar.

IV. Cardápio: ferramenta operacional que relaciona os alimentos destinados a suprir as necessidades nutricionais individuais e coletiva, discriminando os alimentos, por preparação quantitativo per capita, para energia, carboidratos, proteínas, lipídios, vitaminas e minerais e conforme a norma de rotulagem.

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

VI. Recebimento: é o ato pelo qual o material encomendado é entregue ao órgão público no local previamente designado, não implicando em aceitação.

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

VIII. Armazenagem - compreende a guarda, localização, segurança e preservação do material adquirido a fim de suprir adequadamente as necessidades operacionais dos Órgãos da Administração Municipal.

IX. Localização - consiste em facilitar a perfeita localização dos materiais estocados sob a responsabilidade do almoxarifado.

X. Conservação e Preservação - consiste em manter os materiais arrumados em suas embalagens originais e preservados de desgastes.

XI. Distribuição - é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário, quando for necessário ou requisitado.

2. CONTROLE DE ESTOQUE E UTILIZAÇÃO DOS GÊNEROS ALIMENTÍCIOS NO SETOR DA ALIMENTAÇÃO ESCOLAR E NAS UNIDADES ESCOLARES DA REDE DE ENSINO DO MUNICÍPIO.

Art. 4º O Almoxarifado é o espaço físico utilizado pelos Órgãos da Administração Municipal para armazenagem dos gêneros alimentícios para uso das Unidades Escolares.

Art. 5º O almoxarifado deverá estar estruturado de forma a garantir a conservação, manutenção das características físicas e químicas, bem como a segurança dos materiais estocados, devendo haver rotinas de limpeza, sendo organizado de tal forma que haja a maximização do espaço e a fácil circulação interna.

Art. 6º Os gêneros alimentícios serão controlados por servidores responsáveis por sua

guarda e administração, através de fichas de controle e/ou sistema informatizado que contenha as informações de entradas, saídas, estoque, vencimento e lote, visando a emissão de relatórios, inventários e conferência de mercadorias.

Art. 7º A coordenação e administração das atividades e responsabilidade pela execução das rotinas e dos procedimentos competem à Secretaria de Educação.

Art. 8º Compete ao Setor da Alimentação Escolar, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a:

I. manter o controle do almoxarifado em fichas de controle e/ou a gestão do sistema informatizado de controle de material, assegurando as ações necessárias à sua operacionalização e aperfeiçoamento;

II. manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

III. classificar e cadastrar os gêneros alimentícios no sistema de informática e/ou em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;

IV. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos materiais, utilizando o método PEPS – (primeiro a entrar é o primeiro a sair), evitando assim o desperdício dos materiais;

V. conferir os preços, especificações, quantidade, cálculos, somas, notas fiscais e situação física de todos os materiais no ato do recebimento, mediante Nota Fiscal, Ordem de Compra e Nota de Empenho;

VI. devolver a mercadoria que não estiver de acordo com as especificações determinadas no documento fiscal, procedendo à notificação da empresa, para regularização da situação, com imediata comunicação do ocorrido a Secretaria Municipal de Educação competente, Fiscal de Contratos, Compras e Licitação;

VII. disponibilizar relatório atualizado da movimentação de entrada e saída dos itens em almoxarifado;

VIII. informar a autoridade da ocorrência de desfalque ou desvio de materiais, bem como da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou anti-econômico que resulte dano ao erário, para que seja tomada as devidas providências;

IX. o responsável realizará a comprovação do recebimento na nota fiscal através de atesto e encaminhará a nota fiscal com as certidões, juntamente com o termo de recebimento e aceitação do material para o Órgão competente, que irá encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa;

X. acompanhar os prazos de entrega dos materiais a receber, comunicando ao Fiscal de Contratos, Compras e Licitações os eventuais atrasos ou descumprimento da entrega, registrando o desempenho dos fornecedores, especialmente quanto ao prazo de entrega e à qualidade do bem fornecido;

XI. acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos materiais, promovendo assim, a substituição dos mesmos quando for necessário e possível;

XII. emitir Nota de Fornecimento para entrega dos gêneros alimentícios as unidades escolares da rede de ensino do município, as notas deverão conter a assinatura o

servidor responsável pelo setor da alimentação escola, diretora ou coordenadora da escola que recebe a alimentação escolar;

XIII. supervisionar e controlar a distribuição racional do material requisitado, promovendo os cortes necessários nos pedidos de fornecimento dos Órgão da Administração Municipal, em função do consumo médio apurado, como suporte para a projeção de estoque vigentecom finalidade de evitar, sempre que possível, a demanda reprimida e a conseqüente ruptura de estoque;

XIV. avisar ao Órgão da Administração Municipal competente os materiais em falta, quando atingirem os estoques mínimos, mantendo de forma atualizada, a quantidade e a periodicidade dos materiais de consumo, para que Órgão competente requisiite os materiais em falta.

Art. 9º Compete as Unidades Escolares, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), a execução das rotinas e dos procedimentos que dar-se-á de forma a:

I. o almoxarifado é o espaço físico utilizado para o armazenamento dos alimentos escolares e deverá estar em local limpo, seguro, de fácil acesso e arejado, que garanta a conservação dos produtos, não podendo guardar neste local materiais de limpeza, expediente ou qualquer outros materiais;

II. cada unidade escolar é responsável pelo os procedimentos de guarda, administração, conservação, preparo, controle e consumo dos gêneros alimentícios recebidos, bem como o cumprimento do cardápio;

III. o Coordenador ou Direto de cada unidade escolar deverá acompanhar e registra a movimentação de entrada e saídas dos produtos, através de ficha de controle, conforme anexo I, devendo encaminhar ao setor da merenda escolar a posição de levantamento de estoque, conforme anexo II, o período de envio do relatório será definido pelo setor da alimentação escolar;

IV. manter as instalações apropriadas para a segurança, conservação, armazenamento e movimentação dos gêneros alimentícios;

V. classificar e cadastrar os gêneros alimentícios em fichas de controle por Unidade Gestora e fonte de recurso;

VI. estabelecer o fluxo de recepção, armazenamento e retirada dos produtos, utilizando o método PEPS – primeiro a entra é o primeiro a sair, evitando assim o desperdício dos materiais;

VII. conferir a qualidade e a quantidade com base nas informações disponibilizadas pelo setor da alimentação escolar nas notas de fornecimento de alimentação, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assina em duas vias a nota de recebimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da alimentação escolar;

VIII. acompanhar, periodicamente, o prazo de validade dos produtos;

Art. 10º Compete ao Nutricionista, vinculado à Entidade Executora, no âmbito do Programa de Alimentação Escolar (PAE), exercer as seguintes atividades obrigatórias que dar-se-á de forma a:

I. realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional dos estudantes;

- II. planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e a vocação agrícola da região, acompanhando desde a aquisição dos gêneros alimentícios, o preparo, a distribuição até o consumo das refeições pelos escolares;
- III. elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio;
- IV. planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela quantidade, qualidade e conservação dos produtos, observando sempre as boas práticas higiênico-sanitária;
- V. planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de teste de aceitabilidade quando se fizer necessário, no que diz respeito ao preparo, ou para avaliar a aceitação dos cardápios praticados frequentemente. Para tanto, devem ser observados os parâmetros técnicos, científicos e sensoriais reconhecidos, estabelecidos em normativa do Programa;
- VI. coordenar e realizar, em conjunto com a direção e com a coordenação pedagógica da escola, ações de educação alimentar e nutricional;
- VII. planejar as compras dos alimentos escolares do período determinado, com base no cardápio e no quantitativo de alunos atendidos pelas unidades escolares, observando as necessidades do alunos devidamente justificada mediante laudo médico;
- VIII. planejar, coordenar e supervisiona todas as atividades inerentes e relacionadas à alimentação escolar nas unidades escolares da rede de ensino do município;
- XI. efetuar visitas regulares as unidades escolares definidas em cronograma aprovado pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhado do servidor responsável pelo Setor da Alimentação Escolar;
- X. orientar as unidades escolares sobre conservação, armazenamento, preparo e higienização dos alimentos, limpeza do ambiente e higienização pessoal das merendeiras, aproveitamento e consumo dos alimentos em relação ao tempo determinado para sua utilização;
- XI. informar à Secretaria Municipal de Educação, Conselho Alimentação Escolar e a Controladoria Geral do Município irregularidades ou ocorrências relevantes que envolva a gestão do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas diversas unidades escolares da rede de ensino do município.

3. DOS PROCEDIMENTOS

Art. 11º Constituem atividades básicas do Almojarifado:

- VII- o recebimento e a aceitação (aceite);
- VIII- o armazenamento;
- IX- a localização;
- X- a conservação e a preservação;
- XI- a distribuição.

4. DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS PRODUTOS

Art. 12º O recebimento de material em virtude de compra se divide em provisório e definitivo.

§ 1º recebimento provisório ocorre no momento da entrega do material e não constitui sua aceitação.

§ 2º recebimento definitivo se dá com a aceitação do material, que pressupõe a conformidade do material com as especificações descritas no processo de compra.

Art. 13º Todo e qualquer material de consumo adquirido pelo Município de Jaguaretama, deverá ser conferido no que diz respeito a preços, quantidades, especificações e qualidade no ato do recebimento.

Art. 14º O recebimento dos alimentos escolares pelo Almojarifado do setor da alimentação escolar será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

III - efetuar a conferência dos itens dos materiais de consumo, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

IV - verificar se a Nota Fiscal das mercadorias está de acordo com as especificações do material adquirido e com Nota de Empenho e Ordem de Compra, bem como, dentro do prazo de validade para emissão.

§ 1º No caso de compra realizada por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, no ato do recebimento do material, o responsável deverá confrontar a Nota Fiscal com o orçamento do proponente vencedor ou do fornecedor exclusivo.

§ 2º No caso de doação deverão ser observados os princípios legais e legislação municipal vigente.

Art. 15º Atendidas as exigências, os materiais serão estocados no Almojarifado e, será declarado pelo responsável, na Nota Fiscal, a aceitação e recebimento dos mesmos, utilizando carimbo específico.

§ Único -A nota, com o carimbo de recebimento e aceite, deverá ser encaminhada ao Órgão da Administração Municipal competente para que o mesmo encaminhar ao Setor de Contabilidade para efetuar a liquidação da despesa.

Art. 16º Os materiais deverão ser registrados no sistema de informática e/ou em fichas de controle, descrevendo o fornecedor, número da Nota Fiscal, valor unitário, quantidade total, descrição dos materiais adquiridos, Órgão da Administração que pertence os materiais e fonte de recurso.

Art. 17º O registro de materiais em estoque, deverá ser processado no sistema e/ou em fichas de controle, contendo dados como:

IV data de entrada e saída dos mesmos;

V especificação do material com objeto resumido;

VI quantidade e custos;

IV. nome do fornecedor;

V. nota fiscal;

VI. documento comprobatório, com destinação dos materiais e bens com base nas requisições, não sendo aceita indicação de destinação genérica.

Art. 18º Nenhum material será liberado para as unidades sem o recebimento definitivo e os devidos registros nos sistemas competentes.

Art. 19º No caso do 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.

§ 1º O recebimento de qualquer material de consumo que esteja em divergência com as especificações ou quantidades diversas do documento fiscal, do processo licitatório ou contrato, enseja na responsabilidade civil, penal e administrativa do servidor, Lei de Improbidade Administrativa (Lei nº 8429/92) e demais legislações pertinentes.

§ 2º Qualquer discrepância existente entre o material recebido e a Nota de Empenho, deverão ser comunicados ao Órgão da Administração Municipal, Setor de Compras, Fiscal de Contratos e Licitações.

Art. 20º O recebimento dos alimentos escolares pelo Almoxarifado das unidades escolares será formalmente efetuado, de acordo com os seguintes procedimentos:

I - efetuar a conferência dos itens dos gêneros alimentícios, bem como sua qualidade, especificações técnicas, quantidade e a integridade física e funcional, realizando os testes, quando necessário;

II. verificar se os produtos estão de acordo com as especificações das Notas de Fornecimento de Alimentos, bem como, dentro do prazo de validade para emissão, após a devida conferência, o responsável pelo recebimento deverá assinar em duas vias a nota de fornecimento, sendo uma via para a unidade escolar e outra para o setor da alimentação escolar.

§ 1º No ato do recebimento, se constatadas eventuais faltas ou avarias que comprometam o produto, esses deverão ser anotado nas duas guias de remessa de alimentos que acompanha os produtos e comunicado ao setor da alimentação escolar.

Art. 21º O registro dos produtos em estoque das unidades escolares, deverá ser

processado em fichas de controle, conforme anexo I, contendo dados como:

- I. data de entrada e saída dos mesmos;
- II. especificação do material com objeto resumido;
- III. saldo inicial e saldo final;
- IV. nome do Diretor;
- VI. nome do responsável pela merenda;

5. ARMAZENAMENTO

Art. 22º O armazenamento dos materiais de consumo adquiridos e recebidos será realizado conforme os seguintes critérios:

- I. antes de armazenar os gêneros alimentícios de uma nova nota de fornecimento, as unidades escolares deverá promover limpeza geral, no local onde serão armazenados os produtos;
- II. o Gestor das unidades escolas e o responsável pelo setor da alimentação escolar devem observar periodicamente, as condições higiênica-sanitária do almoxarifado, verificando se estão adequados à conservação e acondicionamento dos alimentos;
- III. os alimentos deverão ser armazenado de tal forma, que não permita que a carga, matéria-prima, embalagem ou produto, receba luz solar direta;
- IV. as janelas do almoxarifado deverão ser providas de telas removíveis, que permitam sua higienização periódica, e impeçam a entrada de insetos;
- VII adotar o sistema PVPS (primeiro que vence primeiro que sai) para matéria-prima, produto ou embalagem;
- VIII a disposição dos produtos deve obedecer a data de fabricação, sendo que os produtos de fabricação mais antiga são posicionados, de forma a serem consumidos em primeiro lugar, em hipótese alguma as unidades escolares poderá deixar ultrapassar o prazo de validade do produto;
- IX o almoxarifado dos gêneros alimentícios deve ser de uso exclusivo do Programa Nacional de Alimentação Escolar – (PNAE). É vedada a utilização deste local para materiais de limpeza, de expediente, esportivos, peças de vestuário e outros pertences pessoais, objetos em desuso, entre outros, nem preparo de alimentos, nem guarda de vasilhames de gás liquefeito de petróleo - GLP;
- X os gêneros alimentícios, após serem retirados das caixas e fardos, deverão ser guardados e agrupados por tipo e gênero nas prateleiras, de modo a facilitar o controle do estoque;
- XI fazer a etiquetagem de todos os produtos nas prateleiras ou estrados que identifiquem a validade, e atualizados mensalmente;
- XII os alimentos armazenados em geladeiras e freezer deverão ser acondicionados em recipientes plásticos com tampa e/ou sacos plásticos atóxicos;
- XIII as prateleiras devem ter afastamento mínimo de 60cm do forro e 35cm das paredes, sempre que possível, sendo 10cm o mínimo aceitável;
- XIV. as caixas de papelão não devem permanecer nos locais de armazenamento sob refrigeração ou congelamento, a menos que haja um local exclusivo para produtos

contidos nestas embalagens (exemplo: freezer exclusivo ou câmara exclusiva) a fim de se evitar contaminação cruzada;

XV. manter os paletes com os produtos ou embalagens, com afastamento mínimo de 50cm das paredes para evitar umidade e facilitar a limpeza, amostragem e movimentações, controle de pragas e ações em caso de incêndio;

XVI. o empilhamento deve ser bem alinhado, em blocos regulares, os menores possíveis e atender as recomendações do fabricante;

XVII. no caso de eventuais sobras, as embalagens devem ser fechadas e identificadas com etiquetas, contendo a data da abertura do produto, sendo que após a abertura das embalagens originais o produto perde-se imediatamente o prazo de validade do fabricante, passa a prevalecer, então, a validade do produto após aberto, que consta na embalagem;

Art. 23º Deve ser incentivado o consumo de frutas e verduras, utilizando-os em preparação variadas melhorando a apresentação e praticando a educação nutricional.

Art. 24º Havendo a previsão de falta de gêneros alimentícios para o preparo e atendimento aos alunos, o gestor da unidade escolar deverá informar, com antecedência mínima de 03 (três) dias ao setor da alimentação escolar. No caso de alteração de cardápio deverá ser registrado em livro de ocorrências.

Art. 25º Em caso de excesso de alimentos na unidade escolar deverá ser informado ao setor da alimentação escolar para que seja efetuado o remanejamento, evitando assim o desperdício e vencimento dos produtos.

6. LOCALIZAÇÃO

Art. 26º Quanto à localização dos materiais adquiridos e recebidos, dever-se-á proceder da seguinte forma:

III - estocar observando a natureza e características dos materiais de consumo;

IV - utilizar os critérios previamente estabelecidos, visando à identificação do posicionamento físico dos materiais em unidade de estocagem.

7. DA CONSERVAÇÃO E A PRESERVAÇÃO

Art. 27º Quanto à conservação e preservação dos materiais de dever-se-á proceder da seguinte forma:

I - manter o almoxarifado organizado e limpo;

IV - inspecionar, periodicamente, todos os materiais sujeitos a corrosão e deterioração, protegendo-os contra efeitos do tempo, luz e calor;

V - fazer revisão periódica nas instalações e equipamentos de segurança.

8. DA DISTRIBUIÇÃO

Art. 28º O setor da alimentação escolar é responsável pela entrega dos gêneros alimentícios as unidades escolares.

Art. 29º O registro de entrada e saída de materiais deverá ser feito no mesmo dia em que ocorreu a operação, ou no máximo, no dia seguinte.

Art. 30º A distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades escolares da rede de ensino do município deverá ser efetuada da seguinte forma:

- I. emitir Nota de Fornecimento para unidades escolares, com assinatura do servidor responsável, diretora ou coordenador responsável pelo recebimento dos produtos;
- II. obedecendo sempre a estocagem e data de validade mais antiga, no atendimento das requisições de materiais.

Art. 31º A distribuição será realizada mensalmente nas unidades escolares no horário de funcionamento das escolas.

Art. 32º As unidades escolares deverá manter em arquivo o comprovante de recebimento dos gêneros alimentícios do setor da alimentação escolar.

Art. 33º O setor da alimentação escolar deverá manter em arquivo o comprovante de entrega gêneros alimentícios as unidades escolares.

9. DO CARDÁPIO

Art. 34º O cardápios da alimentação escolar deverão ser elaborados pelo nutricionista Responsável técnico - RT, com utilização de gêneros alimentícios básicos, de modo a respeitar as referências nutricionais, os hábitos alimentares, a cultura alimentar da localidade e pautar-se na sustentabilidade, sazonalidade e diversificação agrícola da região e na alimentação saudável e adequada.

Art. 35º O cardápio da alimentação escolar deve ser organizado obedecendo aos seguintes critérios:

- I- Seguir o roteiro de quantas vezes é indicado pelo cardápio.
- II- Obedecendo a quantidade per capita determinada pela nutricionista.
- III- Seguir as orientações de higienização e armazenamento dos mesmos.

§1º Como disposto na Lei nº 11.947/2009, gêneros alimentícios básicos são aqueles indispensáveis à promoção de uma alimentação saudável.

§2º Recomenda-se que os cardápios deverão ser planejados para atender, em média, às necessidades nutricionais estabelecidas na forma do disposto no Anexo III, de

acordo com a Resolução do FNDE, de modo a suprir:

- I. no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, por refeição ofertada, para os alunos matriculados nas escolas localizadas em comunidades indígenas ou em áreas remanescentes de quilombos, exceto creches;
- II. no mínimo 20% (vinte por cento) das necessidades nutricionais diárias quando ofertada uma refeição, para os demais alunos matriculados na educação básica, em período parcial;
- III. no mínimo 30% (trinta por cento) das necessidades nutricionais diárias, quando ofertadas duas ou mais refeições, para os alunos matriculados na educação básica, exceto creches em período parcial; e
- IV. no mínimo 70% (setenta por cento) das necessidades nutricionais, distribuídas em, no mínimo, três refeições, para os alunos participantes do Programa Mais Educação e para os matriculados em escolas de tempo integral.

§3º Cabe ao nutricionista responsável técnico a definição do horário e do alimento adequado a cada tipo de refeição, respeitada a cultura alimentar.

§4º A porção ofertada deverá ser diferenciada por faixa etária dos alunos, conforme as necessidades nutricionais estabelecidas.

§5º Os cardápios deverão atender aos alunos com necessidades nutricionais específicas, tais como doenças celíaca, diabetes, hipertensão, anemias, alergias e intolerâncias alimentares, dentre outras.

§6º Os cardápios deverão atender as especificidades culturais das comunidades indígenas e/ou quilombolas.

§7º Os cardápios, elaborados a partir de Ficha Técnica de Preparo, deverão conter informações sobre o tipo de refeição, o nome da preparação, os ingredientes que a compõe e sua consistência, bem como informações nutricionais de energia, macronutrientes, micronutrientes prioritários (vitamina A e C, magnésia, ferro, zinco e cálcio) e fibras. Os cardápios devem apresentar, ainda, a identificação (nome e CRN) e a assinatura do nutricionista responsável por sua elaboração

§8º Os cardápios com as devidas informações nutricionais de que trata o parágrafo anterior deverão estar disponíveis em locais visíveis nas escolas municipais.

Art. 36º As instituições de AEE deverão atender às necessidades nutricionais dos alunos, ofertando, no mínimo, uma refeição, conforme suas especificidades.

Art. 37º Para as preparações diárias da alimentação escolar, recomenda-se no máximo:

- I. 10% (dez por cento) da energia total proveniente de açúcar simples

- adicionado;
- II. 15 a 30% (quinze a trinta por cento) da energia total proveniente de gorduras totais;
 - III. 10% (dez por cento) da energia total proveniente de gordura saturada;
 - IV. 1% (um por cento) da energia total proveniente de gordura trans;
 - V. 400 mg (quatrocentos miligramas) de sódio per capita, em período parcial, quando ofertada uma refeição;
 - VI. 600 mg (seiscentos miligramas) de sódio per capita, em período parcial, quando ofertadas duas refeições; e
 - VII. 1.400 mg (mil e quatrocentos miligramas) de sódio per capita, em período integral, quando ofertadas três ou mais refeições.

Parágrafo único. A oferta de doces e/ou preparações doces fica limitada a duas porções por semana, equivalente a 110 kcal/porção.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38º Os recursos financeiros repassados pelo FNDE no âmbito do PNAE serão utilizados exclusivamente na aquisição de gêneros alimentícios.

Art. 39º A aquisição de gêneros alimentícios deverá ser realizada por meio de licitação pública, nos termos da Lei nº 8.666/1993 ou da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou, ainda, por dispensa do procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei nº 11.947/2009.

Art. 40º Do total dos recursos financeiros repassados pelo FNDE, no âmbito do PNAE, no mínimo 30% (trinta por cento) deverá ser utilizado na aquisição de gêneros alimentícios diretamente da Agricultura Familiar e do Empreendedor Familiar Rural ou suas organizações, priorizando os assentamentos da reforma agrária, as comunidades tradicionais indígenas e comunidades quilombolas, conforme o art. 14, da Lei nº 11.947/2009.

§1º A aquisição de que trata este artigo poderá ser realizada dispensando-se o procedimento licitatório, nos termos do art. 14 da Lei 11.947/2009, desde que os preços sejam compatíveis com os vigentes no mercado local, observando-se os princípios inscritos no art. 37 da Constituição Federal, e que os alimentos atendam às exigências do controle de qualidade estabelecidas pelas normas que regulamentam a matéria.

Art. 41º Não será permitido o acesso de nenhuma pessoa estranha ao Almoxarifado, salvo se estiver acompanhado por pessoa autorizada.

§ Único - O Almoxarifado deverá ser utilizado única e exclusivamente para o

armazenamento de material de consumo, conforme especificado nesta Instrução Normativa.

Art. 42º Nenhum material pode ser entregue sem a respectiva requisição de materiais, sob pena de responsabilidade.

Art. 43º Nenhum material poderá ser recebido se não estiver de acordo com a Nota Fiscal, bem com a Nota de Empenho e Ordem de Compra.

Art. 44º Nenhum material pode entrar ou sair do Almoxarifado sem o registro no sistema de informática e/ou fichas de controle.

Art. 45º Todo servidor poderá ser responsabilizado por desaparecimento do material que lhe for confiado, bem como por qualquer dano que venha a causar no mesmo, com direito à ampla defesa em processo administrativo.

Art. 46º A Controladoria poderá realizar auditorias nos Setores de Almoxarifados através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 47º Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 48º Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 49º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



Antônia-Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

Anexo III- Instrução Normativa nº 001/2019 – CONGER PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR – PNAE

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES*

20% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	135	21,9	4,2	3,4	-	100	10	54	2,2	15	0,6
	1 – 3 anos	200	32,5	6,3	5,0	3,8	60	3	100	1,4	16	0,6
Pré-escola	4 – 5 anos	270	43,9	8,4	6,8	5,0	80	5	160	2,0	26	1,0
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,4	100	7	210	1,8	37	1,3
Ensino Médio	11 – 15 anos	435	70,7	13,6	10,9	6,1	140	12	260	2,1	63	1,8
	16 – 18 anos	500	81,3	15,6	12,5	6,4	160	14	260	2,6	77	2,0
EJA	19 – 30 anos	450	73,1	14,0	11,3	6,3	160	17	200	2,6	71	1,9
	31 – 60 anos	435	70,7	13,6	10,9	5,7	160	17	220	2,1	74	1,9

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

30% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	200	32,5	6,3	5,0	-	150	15	81	3,3	23	0,9
	1 – 3 anos	300	48,8	9,4	7,5	5,7	90	5	150	2,1	24	0,9
Pré-escola	4 – 5 anos	400	65,0	12,5	10,0	7,5	120	8	240	3,0	39	1,5
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	450	73,1	14,0	11,3	8,0	150	11	315	2,7	56	2,0
Ensino Médio	11 – 15 anos	650	105,6	20,3	16,3	9,0	210	18	390	3,2	95	2,7
	16 – 18 anos	750	121,8	23,4	18,8	9,6	240	21	390	3,9	116	3,0
EJA	19 – 30 anos	680	110,5	21,3	17,0	9,5	240	26	300	3,9	107	2,9
	31 – 60 anos	650	105,6	20,3	16,3	8,5	240	26	330	3,2	111	2,9

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

38

Ativar o Wind
Acesse Configuraç

VALORES DE REFERÊNCIA DE ENERGIA, MACRO E MICRONUTRIENTES* (cont.)

70% das necessidades nutricionais diárias												
Categoria	Idade	Energia (Kcal)	Carboidratos (g)	Proteínas (g)	Lipídios (g)	Fibras (g)	Vitaminas		Minerais (mg)			
							A (µg)	C (mg)	Ca	Fe	Mg	Zn
Creche	7 – 11 meses	450	73,1	14,0	11,3	-	350	35	189	7,7	54	2,1
	1 – 3 anos	700	114,9	21,9	17,5	13,3	210	12	350	4,9	56	2,1
Pré-escola	4 – 5 anos	950	154,4	29,7	23,8	17,5	280	19	560	7,0	91	3,5
Ensino Fundamental	6 – 10 anos	1000	162,5	31,2	25,0	18,7	350	26	735	6,3	131	4,7
Ensino Médio	11 – 15 anos	1500	243,8	46,9	37,5	21,1	490	42	910	7,5	222	6,3
	16 – 18 anos	1700	276,3	50,0	42,5	22,4	560	49	910	9,1	271	7,0
EJA	19 – 30 anos	1600	260,0	52,0	40,0	22,1	560	61	700	9,1	250	6,8
	31 – 60 anos	1500	243,8	46,9	37,5	20,0	560	61	770	7,5	259	6,8

* Fonte: Energia – Organização das Nações Unidas para Agricultura e Alimentação (FAO), 2001; Carboidrato, Proteína e Lipídio – Organização Mundial de Saúde (OMS), 2003; Fibras, Vitaminas e Minerais – Referência da Ingestão Dietética (DRI) / Instituto de Medicina Americano (IOM), 1997 – 2000 – 2001. Adaptada.

39

Ativar o Wind
Acesse Configuraç

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2020, de 24 de Fevereiro de 2020.

DISPÕE SOBRE AS ROTINAS E PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA DISTRIBUIÇÃO DE MEDICAMENTOS NAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA NO ÂMBITO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JAGUARETAMA-CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA, no uso de suas atribuições legais, com fulcro no Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º da Lei Municipal nº 967, de 29 de Setembro de 2017;

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO que a Instrução Normativa TCM/CE Nº 01/2017, de 27 de abril de 2017, estabelece que é de competência da Controladoria Geral do Município orientar a gestão para o aprimoramento do Sistema de Controle Interno, sobre a aplicação da legislação e na definição das rotinas internas e dos procedimentos de controle;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 1.555/2013/MS do Ministério da Saúde, segundo a qual os Municípios são responsáveis pela seleção, programação, aquisição, armazenamento, controle de estoque e prazos de validade, distribuição e dispensação dos medicamentos e insumos do Componente Básico da Assistência Farmacêutica, conforme RENAME e pactuação nas respectivas CIB;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de controle na Distribuição de Medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde do Município;

RESOLVE:

I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de controle na Distribuição de Medicamentos nas Unidades Básicas de Saúde do Município de Jaguaretama/CE.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange a Secretaria Municipal de Saúde do Município de Jaguaretama/CE.

II - DOS CONCEITOS

Art. 3º A presente instrução tem como base os conceitos:

- a) Medicamento: é toda substância ou associação de substâncias utilizadas para modificar ou explorar sistemas fisiológicos ou estado patológicos, para o benefício do receptor. A distribuição de medicamentos e o ato de entrega racional aos usuários do SUS (Sistema Único de Saúde), através de uma prescrição médica, prestando todas as informações acerca das características farmacodinâmica dos mesmos, bem como o estudo da posologia, verificação de interações medicamentosas com alimentos e contraindicações. Informações estas que devem ser repassadas aos usuários de forma clara e objetiva de modo que o mesmo não tenha nenhuma dúvida acerca da substância terapêutica proposta.
- b) ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária;
- c) SUS – Sistema Único de Saúde;
- d) REMUME – Relação Municipal de Medicamentos;
- e) CAF – Central de Assistência Farmacêutica.

III - BASE LEGAL E REGULAMENTAR

Art. 4º A presente instrução será executada com base nas disposições legais/normativas:

- I - Constituição Federal de 1988;
- II - Constituição Estadual;
- III - Lei Complementar nº 101/2000;
- IV - Lei nº. 5.991/1973, que dispõe sobre o Controle Sanitário do Comércio de Drogas, Medicamentos, Insumos Farmacêuticos e Correlatos;
- V - Portaria SVS/MS nº 344/1998 (regulamento técnico sobre substâncias e medicamentos sujeitos a controle especial e suas atualizações);
- VI - Portaria SVS/MS nº 06/1999 (aprova a instrução normativa SVS/MS nº 344/1998);
- VII - Portaria nº 533/2012 (elenco de medicamentos e insumos da Relação Nacional de Medicamentos Essenciais – RENAME – no âmbito do Sistema Único de Saúde/SUS);
- VIII - Portaria GM/MS nº 1.555/2013 (Normas de financiamento de execução do Componente Básico da Assistência Farmacêutica no âmbito do SUS), além de;
- IX - Legislação Federal, Estadual e Municipal vigente e aplicável ao tema desta Instrução Normativa.

IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Da Secretaria Municipal de Saúde:

- I - manter atualizada e orientar os servidores quanto a execução desta Instrução Normativa, supervisionando sua aplicação;

- II - promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa;
- III - disponibilizar os meios materiais para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 6º Das Unidades de Dispensação de Medicamentos e Farmácia Municipal Central (unidades executoras):

- I - alertar à Secretaria Municipal de Saúde sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o controle e dispensação de medicamentos;
- II - manter esta instrução Normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta Instrução Normativa, relacionadas ao controle e dispensação de medicamentos nos estabelecimentos de saúde municipais;
- IV - solicitar à Secretaria Municipal de Saúde os materiais meios para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;
- V - cabe à Farmácia Municipal Central a responsabilidade por realizar o cadastramento de pacientes insulino-dependentes para fornecimento de insumos (seringas para aplicação de insulina).

Art. 7º Da Central de Abastecimento Farmacêutico e Almoxarifado (unidades executoras):

- I - alertar a Secretaria Municipal de Saúde sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando sua otimização, tendo em vista, principalmente o acondicionamento, estoque, controle e distribuição dos medicamentos;
- II - manter esta instrução normativa à disposição de todos os funcionários/servidores públicos, zelando pelo fiel cumprimento da mesma;
- III - cumprir fielmente as determinações contidas nesta instrução normativa, relacionadas ao acondicionamento, estoque, controle e dispensação dos medicamentos;
- IV - solicitar à Secretaria Municipal de Saúde os materiais meios para as unidades executoras, a fim de que essas possam cumprir as determinações previstas nesta Instrução de Normativa;
- V - realizar o correto armazenamento, controle de estoque e prazos de validade e a dispensação dos medicamentos e insumos do componente básico da assistência farmacêutica às Unidades e Farmácia Municipal Central;
- VI - garantir o abastecimento da Farmácia Municipal Central e das Unidades instaladas junto às UBS com relação à dispensação de medicamentos.

V - DOS PROCEDIMENTOS

Art. 8º Das Responsabilidades da Farmácia e da Parte Técnica:

I - O responsável pela Assistência Farmacêutica no Município é o Farmacêutico e o mesmo deverá observar as normas e legislações pertinentes da ANVISA.

II - Cabe ao profissional Farmacêutico pelas Unidades de Saúde responder sobre a Responsabilidade Técnica (RT) perante o Conselho Regional de Farmácia.

III - Os medicamentos sujeitos ao controle especial devem ter a verificação de estoque e a guarda da chave dos armários deve ficar sob responsabilidade do Farmacêutico.

Art. 9º Da Prescrição de Medicamentos:

a) As aquisições e as prescrições de medicamentos no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS) adotarão obrigatoriamente a Denominação Comum Brasileira – DCB (ou seja, o nome genérico da substância ativa), instituída pela Portaria nº. 1.179, de 17 de junho de 1996 da ANVISA ou, na sua falta, a Denominação Comum Internacional (DCI), conforme determina o art. 3º da Lei Federal nº 9.787/1999.

b) Toda prescrição de medicamentos no âmbito das Unidades de Saúde Municipais deverá estar em consonância com a REMUME – Relação Municipal de Medicamento, compondo o elenco da farmácia básica, devendo os processos licitatórios obedecerem rigorosamente os critérios estabelecidos e itens preconizados na REMUME.

c) A receita médica e odontológica deverá ser emitida em português compreensível e por extenso, em letra legível e em duas vias, em consonância com o art. 35, da Lei nº. 5.991/73, devendo conter:

I - Nome do paciente;

II - Princípio ativo do medicamento;

III - Concentração, posologia;

IV - Quantidade a ser dispensada para o tratamento ou para o mês, no caso de uso contínuo;

V - Data e assinatura do(a) prescritor(a).

Art. 10 Da Dispensação de Medicamentos:

I - A dispensação dos medicamentos fica limitada aos portadores do Cartão Nacional do SUS - Sistema Único de Saúde em quantidade determinada mediante receita médica ou odontológica em duas vias assinada pelo profissional da rede Municipal de Saúde.

Parágrafo Único – Terá garantido o acesso a medicamentos os pacientes atendidos em unidades públicas ou privadas/conveniadas de referência Regional, Estadual ou Inter Estadual, mediante apresentação da receita médica.

II - O medicamento só será entregue ao paciente pelo farmacêutico e ou responsável pela dispensação das farmácias mediante receita médica e odontológica em duas vias, carimbada, datada e assinada pelo médico da rede Municipal de saúde. Excetuam-se os pacientes em tratamento através de serviços terceirizados, ou seja, serviços médicos especializados, mesmo assim o medicamento deverá ser entregue ao paciente mediante receita assinada pelo profissional.

III - A dispensação de insulinas e contraceptivos só deverá ser efetivada mediante apresentação de documento expedido pelos responsáveis dos Programas, especificando o nome do paciente, a data do acesso, a nomenclatura do medicamento e a quantidade necessária para uso no período, devidamente assinado e carimbado.

IV - Os medicamentos administrados em pacientes nas Unidades de Saúde, especialmente os injetáveis, deverão ser baixados no sistema de controle de estoque como consumo destas Unidades de Saúde.

V - Caso esteja em falta o medicamento na unidade de origem do paciente o responsável pela farmácia deverá recorrer à CAF ou a outras unidades retirando o referido medicamento através de uma ficha de movimentação.

VI - É obrigatório, no ato da dispensação do medicamento:

- a) Anotar na 1ª (primeira) via da receita (Fornecido e/ou Falta), datar e anotar a quantidade de medicamento fornecido ou sua falta;
- b) Devolver a 1ª (primeira) via ao paciente;
- c) Cabe ao farmacêutico e/ou responsável a dispensação dos medicamentos e a orientação quanto ao uso correto dos mesmos.

Art. 11 Da Dispensação de Insumos e Materiais:

I - As fitas para teste de glicemia e lancetas somente serão dispensadas para o automonitoramento, para paciente insulínico dependente com Cartão Nacional do SUS, mediante documento de retirada expedido pelo setor responsável pelo Programa.

II - A quantidade de fita reagente dispensada deve ser estabelecida no cadastro conforme as necessidades para o mês.

III - O fornecimento de preservativos não necessita de prescrição e seu acesso deve ser facilitado com a disponibilização direta nos balcões de recepção das Unidades de Saúde.

IV - Em nenhuma hipótese poderá ser realizado procedimentos em usuários fora das Unidades de saúde, exceto aos usuários do SUS em tratamento domiciliar com indicação médica.

V - Cabe ao profissional de enfermagem a orientação quanto ao uso correto dos insumos e materiais dos programas estocados na farmácia.

Art. 12 Dos Medicamentos de Uso Contínuo:

I - Cabe ao prescritor definir se o tratamento é contínuo, devendo, obrigatoriamente, registrar o termo USO CONTÍNUO ao lado do nome do medicamento em questão.

II - As prescrições de medicamentos de USO CONTÍNUO têm validade de no máximo 06(seis) meses de tratamento, conforme avaliação clínica do paciente.

III - O prescritor deve escrever o prazo de validade da receita em meses, respeitando a normativa e a legislação vigente.

IV - A validade da receita será contada a partir da data da prescrição.

V - Expelido o prazo de validade da receita, o paciente deverá marcar nova consulta para reavaliação clínica e nova prescrição. Neste período, entre vencimento da receita e a reavaliação, a receita terá validade até o dia da sua nova consulta, após orientação ao paciente e confirmação de que não haverá novo atendimento sem reavaliação.

VI - Para os usuários não residentes no Município de Jaguaratama/CE não serão fornecidos medicamentos de uso contínuo, sendo esta uma obrigação do seu município de origem.

Art. 13 Dos Medicamentos Sujeitos ao Controle Especial:

I - As prescrições e dispensação de medicamentos sujeitos ao controle especial seguem as normas da Portaria nº. 344/98 e 06/99 da ANVISA.

II - A receita é válida por 30 (trinta) dias contados a partir da data da prescrição, devendo ser atendida em quantidade suficiente para 60 (sessenta) dias de tratamento, exceto os anticonvulsivantes e antiparkinsonianos, cuja prescrição pode ser feita para até 180 (cento e oitenta) dias.

III - Cabe aos responsáveis pela dispensação de medicamentos verificarem a data da última dispensação, a fim de evitar uso indevido ou indiscriminado destes medicamentos por parte dos usuários.

Art. 14 Do Armazenamento de Medicamentos e Materiais Médicos Clínicos:

I - Toda entrada de medicamento ou materiais nas farmácias deverão ser lançados no Sistema de Controle de Estoque, registrando-se o nome e especificações do medicamento, apresentação do produto, número dos lotes, data de validade e nome do fabricante, assim como as saídas também devem ser registradas no sistema.

II - Os medicamentos deverão ser organizados em estantes/prateleiras/gavetas nas seguintes condições:

a) Em ordem alfabética, pelo princípio ativo;

b) Com data de validade inferior à frente daqueles com data superior; c) Separados conforme os lotes e apresentação do produto.

III - Os medicamentos que exigirem refrigeração ambiental para a sua conservação devem ser armazenados em ambiente apropriado e adotando-se o controle de temperatura ambiental em planilha específica por meio de termômetro para o

controle adequado. No caso dos medicamentos que requeiram acondicionamento em geladeira, exige-se o controle por meio de termômetro especial registrando-se também diariamente em planilha física afixada no mobiliário.

IV - Os medicamentos sujeitos ao Controle da Portaria 344/98 devem ser armazenados em local seguro, chaveado e isolado dos demais e deverá ficar sobre a guarda do Farmacêutico responsável.

V - No local da estocagem de medicamentos, material clínico e odontológico não será permitido nenhum armazenamento de outro material.

VI - O acesso às dependências das Farmácias e do Almojarifado da CAF – Central de Assistência Farmacêutica, é restrito aos funcionários do setor, e quanto aos demais servidores, estes só poderão ter acesso desde que estejam acompanhados pelo farmacêutico responsável.

Art. 15 Do Pedido e Recebimento de Medicamentos e Materiais pelas Unidades de Saúde:

I - A solicitação de medicamentos e materiais de consumo deverá ser feita através de formulário de solicitação para a CAF – Central de Assistência Farmacêutica, contendo a assinatura dos responsáveis pelas Farmácias, no caso de medicamentos, e dos responsáveis pelas Unidades de Saúde no caso de materiais, sendo a solicitação de medicamentos e materiais mensal.

II - No ato da entrega dos materiais e/ou medicamentos solicitados pelas Unidades de Saúde, o responsável pela Unidade deverá conferir se a quantidade física coincide com o pedido, suas especificações, data de validade e sua condição de armazenamento, podendo fazer a recusa e solicitação de correção da irregularidade, se necessário.

III - A primeira via da solicitação de medicamentos e materiais ficará na CAF – Central de Assistência Farmacêutica para controle da Unidade e a segunda via devendo ficar com o solicitante. A CAF – Central de Assistência Farmacêutica expedirá o documento de entrega que servirá de comprovante da entrega dos materiais e medicamentos.

Art. 16 Dos Medicamentos Vencidos:

I - O controle da validade dos medicamentos na farmácia e na CAF – Central de Assistência Farmacêutica é de responsabilidade do farmacêutico, e na sua ausência, do funcionário designado pela coordenação local.

II - Com relação aos medicamentos vencidos, os mesmos serão separados e tomadas as seguintes providências:

- a) Colocar um sinalizador que mencione “MEDICAMENTO VENCIDO”;
- b) Em unidades não informatizadas, é preciso preencher uma Comunicação Interna, informando a razão da devolução, medicamento, lote, data de vencimento e quantidade;

- c) Nas Unidades de Saúde informatizadas o Sistema permitirá a baixa dos medicamentos, podendo ser transferidos para descarte, enquanto nas Unidades de Saúde não informatizadas esta saída se dará manualmente via Livro-registro da Farmácia com a segunda via da Comunicação Interna, que deverá ser encaminhar ao Setor de Vigilância Sanitária do Município;
- d) Todo medicamento vencido deverá ser encaminhamento para a Secretaria de Saúde do Município ou outro local definido por ela, que deverá providenciar o posterior descarte, e juntamente com a medicação vencida, nota explicativa justificando a razão pela qual ocorreu o vencimento dos medicamentos;
- e) Os descartes de medicamentos vencidos deverão ser feitos de acordo com a legislação vigente;
- III - Os responsáveis pelas Unidades de Saúde ou farmácia poderão ser responsabilizados administrativamente em caso de perda ou vencimento de materiais ou medicamentos, sem a respectiva justificativa e/ou fundamentação.

VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 17 Os medicamentos devolvidos por pacientes, deverão ser comunicados ao farmacêutico mediante CI (Comunicação Interna) para que sejam tomadas as devidas providências.

Art. 18 As segundas vias de receitas dos medicamentos dispensados, solicitações de materiais e medicamentos pelas unidades, formulários de devolução de medicamentos vencidos ou irregularidades comprovadas são documentos comprobatórios para saída de estoque e devem ficar arquivados nas Unidades por ordem cronológica e por tipo de documentos por um período de cinco anos.

Art. 19 Fica expressamente proibido a retirada de medicamentos e materiais distribuídos a pacientes, exceto para atendimento no local, bem como efetuar a entrega sem receita médica e ainda eliminar qualquer documento de controle.

Art. 20 Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Instrução Normativa deverão ser solucionadas junto à Controladoria Geral do Município.

Art. 21 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Jaguaratama/CE, em 24 de Fevereiro de 2020.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2018, de 01 de Agosto de 2018.

Dispõe sobre as normas para realização de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizadas pelos Órgãos integrantes da Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaratama.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO a Instrução Normativa nº 01/2017 do Tribunal de Contas do Estado do Ceará, Anexo Único, item 3;

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os processos de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizados pelos Órgãos da Administração Pública Municipal;

RESOLVE:

1. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Os procedimentos operacionais e rotinas nos inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais realizadas pelos Órgãos da Administração Municipal de Jaguaratama deverão obedecer ao disposto nesta Instrução Normativa.

Art. 2º Para fins deste normativo considera-se:

I - Órgão: Secretaria Municipal, Controladoria, Procuradoria ou Departamento que configure como Unidade Orçamentária.

II - Cessão: é o ato unilateral de transferência gratuita de posse de um bem público de uma entidade ou órgão, para outro, para utilização em condições estabelecidas, por período determinado ou indeterminado.

III - Responsável: É considerado responsável por bem patrimonial o servidor público, detentor de cargo público ou de cargo em comissão, bem como demais colaboradores que possuem, dentre outras atribuições, a de ser responsável pela guarda dos bens patrimoniais móveis colocados à sua disposição.

IV - Inventário Físico de Bens Patrimoniais: Levantamento físico e financeiro de todos os bens patrimoniais de um determinado Órgão e/ou Entidade, visando à fidedignidade dos registros contábeis e patrimoniais.

V - Levantamento Físico: Confirmação dos registros de controle patrimonial, indicando o acervo de cada setor.

VI - Tombamento: registro dos bens patrimoniais por ordem numérica e especificação, em livro próprio, ou sistema informatizado.

VII - Material Permanente: Material que em razão de seu uso corrente, tem durabilidade superior a dois anos. São suscetíveis ao tombamento, etiquetagem e outros controles;

VIII - Material de Consumo: Material com duração física e/ou utilidade de até dois anos.

IX - Material Bom: Bem em estado de uso perfeito e em utilização.

X - Material Antieconômico: Bem cuja manutenção e/ou recuperação seja onerosa e antieconômica.

XI - Material Inservível: Bem não mais utilizado para o fim a que se destina em razão da perda de sua finalidade para o Órgão e/ou Entidade.

XII - Extravio: Desaparecimento de bem ou de seus componentes.

XIII - Incorporação: É a inclusão de um bem no patrimônio, com seu respectivo registro contábil.

2. DA DOCUMENTAÇÃO

Art. 3º - Compete aos órgãos e entidades municipais realizar, anualmente, inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais a ela vinculadas, assim como os de terceiros sob seu uso, em todas as suas unidades administrativas.

Art. 4º - O processo de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais terá como base o inventário analítico de cada unidade administrativa e os elementos da escrituração sintética na contabilidade, bem como a relação de bens permanentes fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 5º - Deverá ser instituída comissão responsável pelos procedimentos relativos ao inventário, a ser designada pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria, composta por um número ímpar de integrantes, com, no mínimo, 03 (três) servidores, destes pelo menos dois, preferencialmente, ocupantes de cargo de provimento efetivo (ou conforme o Decreto que o município tenha).

Art. 6º - A Comissão terá as seguintes atribuições:

I - Elaborar calendário de Inventário Anual, definindo o cronograma para sua execução e divulgar às unidades administrativas;

II - Coordenar os trabalhos de realização do levantamento físico dos bens patrimoniais no Órgão ou Entidade;

III - Realizar o levantamento físico dos bens patrimoniais nas unidades;

IV - Solicitar ao responsável pela unidade, livre acesso a qualquer espaço físico para efetuar o levantamento dos bens;

V - Requisitar os recursos necessários para a realização do levantamento;

VI - Solicitar ao responsável pela unidade levantada, quando necessário, auxílio, informações e documentos para identificação e quantificação dos bens;

VII - Verificar a integridade e a fixação do registro patrimonial de cada bem e em caso de avaria ou descolamento da plaqueta do modelo atualmente adotado, identificá-los com numeração provisória para posterior regularização;

VIII - Identificar na Planilha de Levantamento Físico o estado de conservação dos bens levantados, descrevendo suas características e informando os suscetíveis de desfazimento para ciência do Setor de Patrimônio;

IX - Assinar as Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, juntamente com o responsável pela unidade.

X - Consolidar as informações;

XI - Atualizar as informações sobre os bens encontrados nas unidades, no Software de Gestão Patrimonial;

XII - Analisar as divergências constantes nas Planilhas de Levantamento Físico de Bens Móveis, caso haja, e regularizar as informações, realizando, se necessário, transferências, baixas, incorporações, modificações de números de Registro Patrimonial, dentre outros;

XIII - Solicitar aos responsáveis pelos setoriais de patrimônio documentos comprobatórios de transferências ou baixas de bens;

XIV - Realizar diligências, sempre que julgar necessário, visando à confirmação de informações recebidas das subcomissões;

XV - Elaborar Termo de Responsabilidade atualizado e encaminhá-lo às unidades para assinatura do responsável ou seu substituto legal;

XVI - Realizar em conjunto com o Setor de Patrimônio ou Comissão responsável a avaliação inicial dos bens móveis;

XV - Elaborar Inventário Final e encaminhá-lo ao Setor de Patrimônio do Órgão ou Entidade. Parágrafo Único. Sempre que necessário a Comissão de Inventário poderá solicitar auxílio ao Setor de Patrimônio.

Art. 7º - O processo de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais inicia-se com a ata de abertura dos trabalhos da comissão inventariante, conforme modelo constante no Anexo II.

Art. 8º - Nos processos de inventários e levantamentos físicos de bens patrimoniais devem conter os seguintes documentos:

I - Inventário Analítico da Contabilidade ou a Relação Patrimonial do Município fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará;

II - Portaria de Nomeação da Comissão Inventariante;

III - Ata de abertura dos Trabalhos da Comissão;

IV - Tabelas de levantamento físico dos setores;

V - Ofícios de abertura de Processos administrativos, por ventura necessários;

VI - Termos de Responsabilidade, por ventura necessários;

VII - Ata de fechamento dos Trabalhos com relatos, alterações, apontamentos e indicações a serem realizadas;

VIII - Termo de Conclusão do Inventário

Art. 9º - Os documentos devem ser reunidos em forma de caderno, utilizando-se capa própria, tendo sua disposição no processo observando rigorosamente a ordem cronológica dos atos, a começar pelos de data mais antiga.

3. DOS BENS MÓVEIS

Art. 10 - Para a realização dos levantamentos físicos deverão ser relatados os bens permanentes móveis encontrados em cada setor do Município, informando a descrição detalhada, bem como o estado de conservação e o número de registro patrimonial para identificação afixado no mesmo.

Art. 11 - Para fins de classificação quanto ao estado de conservação, serão estabelecidos os seguintes critérios:

I - Ótimo: bem que não apresenta avarias ou desgaste, podendo ser utilizado na totalidade de suas especificações técnicas e capacidade operacional;

II - Bom: bem que embora possa apresentar alguma avaria ou desgaste esteja em boas condições de uso;

III - Ruim: bem que ainda está em uso mesmo em condições precárias, em virtude de avarias ou desgaste natural;

IV - Péssimo: bem que não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características, em virtude de avarias ou desgaste natural.

Parágrafo Único. Os bens classificados como péssimos em relação ao seu estado de conservação, deverão ser relacionados e informados ao Setor de Patrimônio, para iniciar os procedimentos de baixas.

Art. 12 - Quando da realização do levantamento, forem encontrados duas ou mais plaquetas com Registros Patrimoniais diversos, ambos devem ser coletados para que sejam conciliados no inventário.

Art. 13 - Caso possua apenas um Registro patrimonial este deverá ser informado na planilha de levantamento, para posterior conferência.

Art. 14 - Os bens que não possuem nenhum número de registro patrimonial, deverão ser descritas às suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser regularizados posteriormente.

Art. 15 - Os bens cadastrados indevidamente no sistema sejam por conta da migração da antiga base de dados, por ocasião do levantamento patrimonial ou simplesmente porque tais bens não são mais classificados como permanentes deverão ser tratados no sistema de gestão patrimonial:

I - Bens cadastrados indevidamente: Deverá ser autuado processo, contendo a relação dos bens, justificativa que motivou a baixa, e realizar a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, na modalidade baixa por cadastramento indevido;

II - Bens não localizados por ocasião do inventariado: Os bens móveis poderão ser baixados do software de controle patrimonial, devendo o titular do órgão ou entidade, logo após a sua baixa, determinar a instauração de procedimento administrativo, visando apurar responsabilidades e eventuais infrações funcionais;

III - Bens localizados fisicamente que não constam na base de dados do software deverão receber o seguinte tratamento:

- a) Se possuir histórico da sua aquisição (Nota Fiscal/fatura) o mesmo deverá ser incorporado ao patrimônio do órgão ou entidade, tendo como suporte à incorporação o documento de aquisição;
- b) Caso o bem não possua histórico da sua aquisição, o mesmo deverá ser incorporado. Para tanto, deverá ser atribuído valor monetário aos bens, a fim de ajustar a base monetária, de modo a refletir o seu valor justo. Posteriormente o bem deverá ser incorporado tendo como suporte o documento de incorporação e avaliação patrimonial.

Parágrafo Único - A metodologia proposta deverá ser aplicada com cautela, tendo como premissa o interesse público, considerando os valores envolvidos e o tipo de bens a serem baixados, sob pena de responsabilização.

Art. 16 - Nos casos em que não houver Termos de Responsabilidade pela guarda do bem, esses devem ser emitidos pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Art. 17 - Nos casos em que a guarda do bem diferir do servidor que consta no Termo de Responsabilidade, deverá ser elaborado um novo termo pelo Setor de Patrimônio, em duas vias, e assinados pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem. Uma via será arquivada no Setor de Almoxarifado e/ou Patrimônio da unidade gestora e a outra será entregue ao signatário.

Art. 18 - No caso de cessão de uso de bens deverá ser relatado o ente que recebeu os bens, bem como deverá ser apresentado cópias dos termos de cessão e ofícios de recebimento e entrega dos bens.

Art. 19 - Nos casos de alienação deverá constar o procedimento que originou a alienação, com descrição completa do bem e registro patrimonial;

Art. 20 - Nos casos de extravio ou furto de bens deverá constar o relato do fato em Boletim de Ocorrência realizado junto a Polícia Civil estadual, no caso de bens adquiridos com verbas Municipais ou Estaduais e junto à Polícia Federal para bens adquiridos com verbas federais,

4. DOS BENS IMÓVEIS

Art. 21 - Para a realização do inventário dos bens patrimoniais imóveis deverão ser solicitados aos Cartórios de Imóveis do Município a busca das Matrículas e Escrituras em nome ou conforme CNPJ dos entes municipais para que seja realizada a conferência com os registros patrimoniais do Inventário Analítico da Contabilidade ou a Relação Patrimonial do Município fornecida pelo Tribunal de Contas do Estado do Ceará.

Art. 22 - Os imóveis que não possuem nenhum registro patrimonial, deverão ser descritas as suas características, estado de conservação do bem, para que possam ser incluídos.

Art. 23 - Os imóveis cadastrados indevidamente no sistema sejam por conta da migração da antiga base de dados, por ocasião do levantamento patrimonial:

I - Bens cadastrados indevidamente: Deverá ser autuado processo, contendo a relação dos bens, justificativa que motivou a baixa, e realizar a baixa no Sistema de Gestão Patrimonial, na modalidade baixa por cadastramento indevido;

II - Bens informados pelo Cartório com Matrícula ou Escritura em nome dos entes Municipais que não constam na base de dados do software deverão ser incorporados ao patrimônio do órgão ou entidade, tendo como suporte à incorporação o documento de aquisição;

III - Bens que não possuam histórico da sua aquisição, o mesmo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 24 - No caso de cessão de uso de bens deverá ser relatado o ente que detém a posse dos imóveis, bem como deverá ser apresentado cópias dos termos de cessão com as obrigações de conservação dos imóveis.

Art. 25 - Nos casos de alienação deverá constar o procedimento que originou a alienação, com descrição completa do bem e registro patrimonial;

Art. 26 - Nos casos de desapropriação deverá constar o procedimento que originou a desapropriação, com descrição completa do bem e registro patrimonial

Art. 27 - Nos casos de invasão, apropriação ou ocupação indevida de imóveis deverá constar o relato do fato em Boletim de Ocorrência realizado junto a Polícia Civil Estadual, no caso de imóveis adquiridos com verbas Municipais ou Estaduais e junto à Polícia Federal para imóveis adquiridos com verbas federais, o mesmo deverá ser encaminhado para a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

5. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 28 - Deverá haver perfeita similitude entre os dados constantes na documentação do inventário e levantamento físico e os dados alimentados no sistema informatizado de Controle patrimonial.

Art. 29 - Em qualquer fase do processo, o Setor de Controle Interno poderá realizar auditorias nos processos de inventário e levantamento físico através de amostras, com quantidades e intervalos a serem definidos no momento do início das atividades, ou conforme plano de auditorias.

Art. 30 - O Poder Executivo Municipal deverá concluir o inventário obrigatório anual dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade até o dia 30 (trinta) de novembro do ano em curso.

Art. 31 - Ao final do processo de inventário, deverá ser elaborado o Termo de Encerramento de Inventário (Anexo III), que deverá ser assinado pelo Gestor do órgão ou

entidade, Comissão de Inventário, responsável pelo Setor de Patrimônio da Unidade e encaminhado ao seu Setor Contábil para os devidos registros legais.

Art. 32. Ao final do inventário, a comissão responsável emitirá relatórios através dos sistemas eletrônicos, acompanhados das observações anotadas ao longo do processo, informando a situação geral quanto ao controle, a serem enviados à Secretaria Municipal de Administração.

Art. 33 - A Comissão Inventariante utilizará as Planilhas de levantamento constante nos Anexos I para a averiguação dos bens patrimoniais móveis.

Art. 34 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 35 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município ou Procuradoria Geral do Município.

Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO
Portaria: 028/2018

Anexo I - Instrução Normativa nº 003/2018 PLANILHA DE LEVANTAMENTO FÍSICO DE BENS

SECRETARIA	LOCALIZAÇÃO	RESPONSÁVEL	Nº DE PATRIMONIO	DESCRIÇÃO (EX: Características físicas, medidas, modelo, tipo, número de série, cor, material)	ESTADO DE CONSERVAÇÃO			
					ÓTIMO	BOM	RUIM	PÉSSIMO

*Declaro, ter levantado os bens relacionados no presente Termo, no estado de conservação indicado, nos termos do Art. 143, inciso VII da LC 04/90.

**Anexo II - Instrução Normativa nº 003/2018
MINUTA DE PORTARIA**

PORTARIA Nº _____/2018

Constitui **Comissão Avaliação e Reavaliação** dos bens imóveis públicos municipais, na forma que indica e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, consubstanciado no Art. 96, VI, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em avaliar e/ou reavaliar os bens imóveis públicos municipais para fins de inventário;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em manter atualizado seu banco de dados dos bens imóveis públicos municipais;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, quais seja, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no Art. 37, da CF/88.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Avaliação e Reavaliação para realização do inventário dos bens imóveis públicos municipais, ocupados, desocupados, cedidos e ou recebidos em cessão, verificando se os mesmo estão devidamente identificados, numerados e registrados, realizando, inclusive, verificação quanto ao estado físico dos mesmos.

Art. 2º - Caso seja localizado algum bem que não se enquadre no artigo 1º, o mesmo deverá ser imediatamente catalogado, observando-se os seguintes critérios:

- a) Origem;
- b) Descrição do bem;
- c) Estado de conservação;
- d) Valor atribuído ao bem;

Art. 3º - Caso o bem localizado esteja devidamente registrado, a Comissão deverá realizar sua realização, tomando como parâmetro os valores lançados inventário físico e no balanço patrimonial do exercício anterior à reavaliação e, caso não seja possível, tomar por base o valor de mercado do bem, considerando-se a depreciação do mesmo.

Art. 4º - Designar os servidores: _____, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Avaliação e Reavaliação referida no artigo 1º desta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

REGISTE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO _____, EM ____ DE _____ DE 2017; 151º ANO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA

PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

Anexo III - Instrução Normativa nº 003/2018 MINUTA DE PORTARIA

PORTARIA Nº _____/2018

Constitui **Comissão Avaliação e Reavaliação** dos bens móveis públicos municipais, na forma que indica e dá outras providências.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais que lhe confere, consubstanciado no Art. 96, VI, da Lei Orgânica do Município.

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em avaliar e/ou reavaliar os bens móveis públicos municipais para fins de inventário;

CONSIDERANDO a necessidade da Administração Pública em manter atualizado seu banco de dados dos bens imóveis públicos municipais;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, quais seja, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no Art. 37, da CF/88.

RESOLVE:

Art. 1º - Constituir Comissão de Avaliação e Reavaliação para realização do inventário dos bens móveis públicos municipais, verificando se os mesmos estão devidamente identificados, numerados e registrados, realizando, inclusive, verificação quanto ao estado físico dos mesmos.

Art. 2º - Caso seja localizado algum bem que não se enquadre no artigo 1º, o mesmo deverá ser imediatamente catalogado, observando-se os seguintes critérios:

- a) Origem;
- b) Descrição do bem;
- c) Estado de conservação;
- d) Valor atribuído ao bem;

Art. 3º - Caso o bem localizado esteja devidamente registrado, a Comissão deverá realizar sua realização, tomando como parâmetro os valores lançados inventário físico e no balanço patrimonial do exercício anterior à reavaliação e, caso não seja possível, tomar por base o valor de mercado do bem, considerando-se a depreciação do mesmo.

Art. 4º - Designar os servidores: _____, para, sob a presidência do primeiro, comporem a comissão de Avaliação e Reavaliação referida no artigo 1º desta Portaria.

Art. 5º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrário.

REGISTE-SE, PUBLIQUE-SE, CUMPRE-SE

PAÇO MUNICIPAL PREFEITO _____, EM ____ DE _____ DE 2017; 151º ANO DE EMANCIPAÇÃO POLÍTICA

PREFEITO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA

Anexo IV - Instrução Normativa nº 003/2018
MINUTA DE ATA DE ABERTURA DE INVENTÁRIO

Aos ____ dias do mês de _____ de ____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº ____, composta por _____, _____, _____, para a realização do planejamento visando à realização do inventário anual de bens móveis da Secretaria de Estado de _____, no exercício de 20____, na sala ____ do prédio _____, às ____ horas.

Membro/Presidente

Membro

Membro

Anexo V - Instrução Normativa nº 003/2018 MINUTA DE ATA DE ENCERRAMENTO DE INVENTÁRIO

Aos ____ dias do mês de _____ de ____, reuniu-se a Comissão instituída pela Portaria nº ____, composta por _____, _____, _____, para a elaboração da ata de encerramento do inventário de bens patrimoniais, no exercício de 2018, do Município de _____, na sala ____ do prédio _____, às ____ horas.

A Comissão reuniu-se para o encerramento dos trabalhos, editando relatório de encerramento das atividades, conforme relatório de conclusão dos trabalhos, que segue abaixo transcrito:

1 - OBJETIVO

O objetivo desse relatório é apresentar os resultados finais do Inventário Anual de Bens para o exercício 2018, em cumprimento à legislação vigente. Fazem parte deste do Inventário Anual, os relatórios abaixo:

- I - relatório dos bens inventariados;
 - II - relatório de bens não inventariados (não localizados);
 - III - relatório de bens inservíveis, para início dos procedimentos de transferência ao Setor de Patrimônio;
 - IV - relatório de bens que deverão ser incorporados ao sistema;
- Tais relatórios são importantes, pois darão sustentação às providências cabíveis necessárias à realização dos ajustes do acervo da Unidade.

2 - METODOLOGIAS DO TRABALHO

Nesse espaço deverão ser apresentados os procedimentos que foram tomados para a execução do inventário (forma como foi realizado).

3 - DESENVOLVIMENTOS DO TRABALHO

Detalhar como foi realizado o trabalho, descrevendo as fases, eventos ocorridos, problemas identificados em relação ao acervo patrimonial, dificuldades observadas durante a realização do trabalho, para que possa ser corrigidos os rumos, de forma que tais eventos não prejudique a realização dos próximos inventários anuais.

4 - RECOMENDAÇÕES

Apresentar proposta de ações (recomendações) que deverão ser tomadas pela Unidade Gestora para solução dos problemas relacionados.

5 - CONCLUSÕES

Abaixo são apresentadas informações relativas às quantidades de bens identificados durante o inventário conforme a situação do acervo patrimonial da Unidade.



PREFEITURA DE JAGUARETAMA

CAPITAL NACIONAL DO ESPIRITISMO

Secretaria de Sistemas de Controle Interno - Controladoria Geral do Município



Essas informações foram obtidas a partir dos levantamentos físicos, in loco, nas unidades do Município de _____.

Município ____ de _____ de 2018.

Membro/Presidente

Membro

Membro

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2019, DE 23 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos de incorporação, controle, movimentação e baixa de bens permanentes móveis pertencentes a Administração Municipal de Jaguaratama/CE.

A **CONTROLADORIA GERAL DE JAGUARETAMA**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO o Patrimônio Público, como os bens e direitos de valor econômico, artístico, estético, histórico e turístico deste município,

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar a utilização dos bens permanentes móveis;

RESOLVEM:

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle dos bens patrimoniais móveis do Município de Jaguaratama, através da Secretaria de Finanças e Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda conservação, manutenção e utilização dos bens patrimoniais móveis.

Art. 2º - Para fins deste normativo considera-se:

I - Patrimônio Público: o conjunto de direitos e bens, tangíveis ou intangíveis, onerados ou não, adquiridos, formados, produzidos, recebidos, mantidos ou utilizados pelas entidades do setor público, que seja portador ou represente um fluxo de benefícios, presente ou futuro, inerente à prestação de serviços públicos ou à exploração econômica por entidades do setor público e suas obrigações.

II - Bem Permanente: Aquele que em razão do seu uso corrente não perde a sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

Art. 3º - Não serão considerados materiais permanentes os itens que se enquadrar na relação que segue:

I - Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzida as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

II - fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade; III - Percibilidade - quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal;

IV - Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal;

V - Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação;

Art. 4º - Os bens são classificados como:

- I - Bens Móveis;
- II - Bens Imóveis;

§ 1º São bens móveis os bens suscetíveis de movimento, ou seja, os que podem ser transportados de um lugar para outro sem se danificarem.

§ 2º São bens imóveis os bens que não se movimentam, ou seja, não podem ser transportados de um lugar para outro.

Art. 5º - Quanto a sua destinação, os bens podem ser:

I - Bens de uso comum do povo – está à disposição da coletividade para o seu uso indiscriminado. Para o uso normal não depende de autorização como, por exemplo, as ruas, as praças, as praias.

II - Bens de uso especial (patrimônio administrativo) – são os bens utilizados para a prestação de serviços públicos, tais como os prédios das repartições públicas, as escolas públicas, os hospitais públicos, etc.

III - Bens dominicais (dominiais) – são bens que não tem finalidade pública, não são de uso comum do povo e não são de uso especial como, por exemplo, um terreno baldio, as terras devolutas.

Art. 6º - Quanto a origem do bem:

I – Aquisição: ocorre quando a entidade tem a posse do bem, passando a registrar no patrimônio através de nota fiscal, empenho etc;

II – Doação: ocorre quando o bem é doado por terceiro (pessoa física, jurídica) pública ou privada, sendo a mesma precedida de Termo de Doação de Bens, avaliação técnica dos bens quanto aos benefícios que gerarão para o órgão, como também o órgão de controle interno deverá emitir um documento de aceitação;

III - Produção Própria: ocorre quando o bem é produzido dentro do próprio órgão e o valor do mesmo será igual a soma dos custos com matéria-prima, mão-de-obra, desgaste dos equipamentos, energia consumida na produção, etc. A origem são Notas Fiscais dos materiais adquiridos para a construção do bem e/ou Recibo de Prestação de Serviços do profissional que construiu o bem e Nota de Empenho;

IV – Transferência: ocorre quando o bem é transferido entre órgãos não pertencentes a administração direta, passando a responsabilidade do mesmo para outros, utilizando para isso um termo de responsabilidade;

V – Empréstimo: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo determinado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;

VI – Cessão: ocorre quando o bem é deslocado por um período de tempo indeterminado, sendo o órgão cedente não pertencente à administração direta;

VII – Reaproveitamento: ocorre quando o bem é reincorporado pelo mesmo órgão ou não da administração direta;

VIII – Locação: ocorre quando o bem é dado em locação pelo órgão que não pertença a administração direta.

Art. 7º - Para integrar o patrimônio público municipal, os bens permanentes serão tombados. Tombamento é o procedimento de registro de bem, tendo como atribuição um número para o devido controle dos bens do município.

Art. 8º - O tombamento ocorrerá das seguintes formas:

I- Plaqueta de identificação, na qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) P. M. JAGUARETAMA;
- c) Número de registro do bem ou código de barra ou QRCODE;

II - Por carimbo, no qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) P. M. JAGUARETAMA;
- c) Número de registro do bem;

III - Etiqueta; no qual deve conter:

- a) Brasão do município;
- b) P. M. JAGUARETAMA;
- c) Número de registro do bem ou código de barra ou QRCODE;

§ 1º - Em se tratando de bens que façam parte de um conjunto, a identificação dos componentes será realizada separadamente e o valor atribuído a cada um deles terá necessariamente de ser especificado na nota fiscal.

§ 2º - Os bens cuja constituição física não permita que seja afixada etiqueta de identificação, tais como: obras de arte, instrumentos médico odontológicos, armas, algemas, semoventes, botijões de gás, cilindros de oxigênio, extintores de incêndio etc. devem receber um número de registro patrimonial, porém a identificação dos mesmos dependerá das características do bem.

§ 3º - Os bens patrimoniais deverão ser tombados antes de serem usados, devendo o servidor da unidade de patrimônio fazer o devido registro junto ao almoxarifado e exigir o termo de recebimento do bem.

Art. 9º - Para integrar o patrimônio público municipal, serão firmados os respectivos Termos de Responsabilidade referentes a cada bem individualizado conforme a localização e órgão de origem.

Parágrafo único - o servidor que firmar o termo de responsabilidade terá a obrigação pela guarda e zelar pela boa conservação do bem, o mesmo será responsabilizado pelo desaparecimento de um bem que lhe tenha sido confiado, assim como por qualquer dano que causar ou para o qual contribuir, por ação ou omissão.

Art. 10 - É obrigação de todo servidor zelar pela boa conservação dos bens patrimoniais.

Parágrafo único: Qualquer prejuízo ao patrimônio da entidade, decorrente de dolo do servidor, importará, além da reposição do bem, se for o caso, a aplicação de penalidades disciplinares, bem como registro de ocorrência junto aos órgãos de Segurança Pública.

Art. 11 - Movimentação do bem patrimonial é o processo pelo qual há o deslocamento do bem, podendo ser das seguintes formas:

- I - Transferência;
- II - Cessão;
- III - Empréstimo;
- IV - Manutenção ou reparo;
- VI - Recolhimento
- VII - Reaproveitamento.

§ 1º A movimentação por transferência caracteriza-se pelo deslocamento definitivo do bem dentro do próprio órgão ou entre órgãos da administração direta.

- a) Neste caso, o documento a ser utilizado é o Termo de Transferência, este deverá ser emitido em três vias, ficando uma com a unidade recebedora do bem, uma com a unidade de origem do bem e a outra com a unidade de patrimônio do órgão.
- b) Nenhum bem poderá ser transferido sem prévia ciência do responsável pelo patrimônio e emissão de termo formalizando a mudança de responsável pela guarda do bem, devendo ser utilizado um documento (Termo de Transferência de Bens Móveis).
- c) Quando o bem for transferido deverão permanecer com o número de tombamento original a fim de ser preservado o seu histórico.
- d) Após a transferência do bem será emitido novo Termo de Responsabilidade referente ao responsável pela nova localização do bem.
- e) Por transferência ocorre quando o bem é baixado e incorporado em outro órgão da administração direta e indireta.

§ 2º Por cessão ocorre quando o bem é dado como cessão de uso temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Cessão), contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem.

§ 3º Por Empréstimo ocorre quando o bem é dado em empréstimo temporariamente para outro órgão da administração direta, utilizando para o mesmo um documento (Termo de Empréstimo) contendo um novo Termo de Responsabilidade do bem.

§ 4º Por Manutenção/Reparo ocorre quando o bem necessita de serviços de manutenção ou reparo dentro e fora do órgão, neste caso o Responsável pela guarda do bem deverá acompanhar toda movimentação, preenchendo o Termo de Manutenção/Reparo, para o envio e retorno do bem, devendo ainda, notificar a unidade de Patrimônio sobre a referida movimentação.

§ 6º Por Recolhimento ocorre quando o bem se torna inservível na sua localidade e retorna para a unidade de patrimônio através do Termo de Movimentação de Bens Móveis, com o tipo Recolhimento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

§ 7º Por Reaproveitamento ocorre quando o bem se torna inservível ou disponibilizado para alienação e torna-se reaproveitado pela unidade de patrimônio, e disponibilizado para outra localidade, sempre preservando o número de tombamento original, o documento utilizado para esse processo é o Termo de Movimentação de Bens Móveis, com o tipo Reaproveitamento, devendo ser atualizado o Termo de Responsabilidade.

Art. 12 - A baixa do bem patrimonial, pode ser por:

- I - Inservibilidade;
- II - Extravio, acidente ou sinistro;
- III - Alienação;

§ 1º Por inservibilidade quando o bem se torna inservível e não atende mais as necessidades da entidade que detém sua posse ou propriedade. São classificados como:

- a) Ocioso - quando, embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;
- b) Recuperável - quando sua recuperação for possível e o custo seja menor que cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- c) Antieconômico - quando sua manutenção for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- d) Irrecuperável - quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

§ 2º Por Extravio, acidente ou sinistro ocorre quando o bem é baixado decorrente de furto, roubo, extravio, causas acidentais, e outros, sempre acompanhado de processo de sindicância ou inquérito que, obrigatoriamente, deve ser instaurado para averiguação das causas e apuração das responsabilidades, utilizando para esse processo o Termo de Baixa de Bens Móveis e Imóveis, com o tipo Extravio, acidente ou sinistro, bem como registro de ocorrência junto aos órgãos de Segurança Pública.

a) Para abertura do processo de sindicância ou inquérito a unidade de patrimônio deverá comunicar o órgão de controle interno para as devidas providências.

§ 3º Baixa por alienação ocorre quando o bem tem seu direito ou posse de propriedade transferida a outro, mediante leilão.

a) leilão: é a modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação.

Art. 13 - São procedimentos de registros contábeis que tem como objetivo principal preservar a integridade do bem, através de ajustes de valores, a fim de corrigir o ativo do órgão:

- I - Depreciação;
- II - Amortização;

- III - Exaustão;
- IV - Valor depreciável, amortizável e exaurível;
- V - Valor residual;
- VI - Vida útil.

§ 1º Depreciação - É a diminuição gradual do bem, ocasionada pelo desgaste em função do uso, ação da natureza e obsolescência ou econômica.

§ 2º Amortização - É a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado.

§ 3º Exaustão - É a redução do valor de investimentos necessários à exploração de recursos minerais ou florestais.

§ 4º Valor depreciável, amortizável e exaurível é o custo de um ativo, menos o seu residual.

§ 5º Valor residual - É o montante líquido que a entidade espera, com razoável segurança, obter por um ativo no fim de sua vida útil, deduzidos os custos esperados para a sua venda.

§ 6º Vida útil - É o período estimado, durante o qual um bem móvel estará em condições de uso. Devendo ser estipulado uma taxa de depreciação anual para compor o tempo de vida útil.

Art. 14 - Reavaliação de bens é a adoção do valor de mercado para os bens reavaliados, em substituição ao princípio do registro pelo valor original.

§ 1º Para a realização da reavaliação de bens deverá criar uma Comissão de Reavaliação de Bens, composta por no mínimo três servidores, sendo um da unidade de patrimônio, e os demais servidores das secretarias as quais serão realizadas as reavaliações dos bens, devendo ser criada impreterivelmente por ato do executivo, devendo constar o início e o término da comissão, bem como, o objeto a ser reavaliado.

a) Caso haja necessidade, poderá a comissão solicitar a um servidor que contenha conhecimento técnico, a realizar um parecer técnico sobre a condição do bem.

§ 2º A administração utilizará como método de reavaliação de bens o acompanhamento de valor de mercado.

Art. 15 - A metodologia de cálculo para proceder a reavaliação de bens será a seguinte:

I - Fatores que influenciam a reavaliação de bens móveis;

- a) Estado de Conservação (EC);
- b) Período de Vida Útil provável (PVU);
- c) Período de Utilização (PUB).
- d) $FR = (4*EC + 6*PVU - 3*PUB)/100$;
- e) Valor do bem reavaliado = FR x valor de mercado de um bem novo ou similar.

II - Os valores referentes ao período de utilização, vida útil e classificação para a composição dos valores do cálculo de reavaliação encontram-se na Tabela, constante no Anexo I, desde já parte integrante da presente Instrução Normativa.

III - Periodicidade da Reavaliação:

- a) Anualmente: deverá ser realizado anualmente para os itens que sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.
- b) Quadrienalmente: deverá ser realizado de quatro em quatro anos para os itens que não sofrerem alterações significativas em relação aos valores registrados.
- c) Periodicamente: deverá ser realizado de forma parcial cobrindo todo o ativo a ser reavaliado, desde que precedida de divulgação específica descrevendo quais itens serão reavaliados.

Art. 19 - Atribuições e competências da unidade de patrimônio:

I - Realizar o tombamento de todos os bens incorporados ao patrimônio do órgão, controlando o sequencial do número de registro patrimonial - RP, e registrá-los nas fichas cadastrais individuais;

II - Emitir e atualizar os Termos de Responsabilidade;

III - Registrar e controlar toda e qualquer movimentação de bens;

IV - Realizar conferência periódica nas unidades administrativas a fim de verificar a existência da etiqueta de identificação de cada bem e controlar a sua distribuição de acordo com o Termo de Responsabilidade;

V - Supervisionar as unidades administrativas quanto ao bom uso e guarda dos seus bens;

VI - Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Diretoria Administrativa do órgão, comunicação sobre o extravio de bens, para serem tomadas as providências necessárias à apuração das irregularidades mediante sindicância ou processo administrativo disciplinar;

VII - Registrar a baixa dos bens de acordo com os procedimentos próprios;

VIII - Elaborar inventário anual dos bens e outros conforme necessidade; informar periodicamente a disponibilidade de bens recolhidos para a transferência dos mesmos, às demais unidades do órgão;

IX - Encaminhar para a Secretaria de Administração os bens considerados inservíveis destinados a leilão, através de formulário específico (Relação de Bens Inservíveis - RBI);

Art. 20 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CE, EM 23 DE JULHO DE 2019.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

FATORES DE INFLUÊNCIA PARA EFEITO DE REAVALIAÇÃO					
Estado de Conservação (EC)		Período de Vida Útil do Bem (PVU)		Período de Utilização do Bem (PUB)	
		10 anos	10	10 anos	10
		9 anos	9	9 anos	9
		8 anos	8	8 anos	8
Excelente	10	7 anos	7	7 anos	7
Bom	8	6 anos	6	6 anos	6
Regular	5	5 anos	5	5 anos	5
Péssimo	2	4 anos	4	4 anos	4
		3 anos	3	3 anos	3
		2 anos	2	2 anos	2
		1 ano	1	1 ano	1

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2019, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS, DE 15 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre a gestão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos efetivados do Município de Jaguaratama/CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar a gestão e acompanhamento dos contratos administrativos;

CONSIDERANDO, também, o dever dessa Controladoria de prestar orientações e subsídios aos fiscais de contrato;

CONSIDERANDO, ainda, a necessidade de nivelamento dos entendimentos e procedimentos, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade, permitindo a evidenciação e transparência dos atos de fiscalização;

RESOLVEM:

Capítulo I

Das Disposições Iniciais

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa disciplinar a fiscalização e a gestão dos contratos administrativos, bem como orientar os procedimentos dos fiscais de contrato administrativos firmados pelo Município de Jaguaratama.

Art. 2º - As Secretarias e Órgãos Municipais, para a gestão dos contratos administrativos, deverão indicar servidores para atuar na gestão e fiscalização dos contratos, providenciar portarias de nomeação dos fiscais, treinando e orientando os servidores para a correta fiscalização dos contratos.

Art. 3º - São atribuições dos servidores designados para realizarem a gestão fiscalização dos contratos administrativos:

- I - Manter documentação referente aos contratos sob sua responsabilidade;
- II - Manter planilhas ou termos de controle de fiscalização atualizados;
- III - Registrar os atos fiscalizatórios;

- IV - Tomar medidas necessárias, comunicando a empresa sobre não atendimento dos requisitos do contrato;
- V - Informar aos Ordenadores de Despesas sobre irregularidades;
- VI - Conhecer a Lei nº 8.666/1993 e Lei nº 10.520/2002 que norteiam os contratos administrativos;
- VII - Conhecer a legislação aplicável ao objeto contratado, o instrumento contratual e procedimento licitatório que originou o contrato.

Art. 4º - Da responsabilização inerente à fiscalização dos contratos:

I - *Responsabilidade Administrativa*: O fiscal do contrato, assim como todo servidor, deve ser leal à Administração, cumprindo suas funções com urbanidade, probidades e eficiência. Condutas incompatíveis com a função de fiscal podem ensejar a aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que lhe seja garantida a ampla defesa. Decorre de gestão irregular do contrato, quando, mediante processo disciplinar, for verificado que o fiscal agiu em desconformidade com seus deveres funcionais, descumprindo regras e ordens legais.

II - *Responsabilidade Civil*: Quando, em razão da execução irregular do contrato, ficar comprovado danos ao erário, o fiscal será chamado para ressarcir os cofres públicos. Para esse fim, deverá ser demonstrado o dolo ou a culpa do agente, por negligência, imperícia ou imprudência. Se o dano for causado a terceiros, responderá o servidor à Fazenda Pública, em ação regressiva.

III - *Responsabilidade Criminal*: Quando a falta cometida pelo servidor for capitulada como crime, dentre os quais se incluem os previstos na Seção III do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93, diz-se que cometeu ilícito penal, passível de pena restritiva de liberdade, entre outras modalidades de pena. Ou seja, os crimes estão tipificados em lei, principalmente no Código Penal. Na hipótese de cometimento de ilícito penal, o Ministério Público será comunicado, independentemente da abertura de processo disciplinar.

Capítulo II ***Da Execução do Contrato***

Art. 5º - As atividades de gestão e fiscalização dos Contratos Administrativos devem ocorrer de forma dinâmica, prática e, objetiva, visando sempre à qualidade nos serviços e produtos contratados.

Art. 6º Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de aquisição de bens e serviços deverão:

I - Ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de entrega do material.

II - Juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - Analisar as Notas Fiscais, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente àquilo que foi fornecido;
- c) se a Nota Fiscal tem validade e se está corretamente preenchida;
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débito;
- e) se o material entregue constitui o mesmo material contratado e especificado na Nota Fiscal;

IV - Averiguar as entradas das Notas Fiscais junto ao Setor de Almoxarifado;

V - Notificar por escrito o atraso na entrega dos bens, ou o descumprimento de quaisquer cláusulas contratuais, à Procuradoria-Geral do Município para aplicação das sanções cabíveis; e

VI - Manter contato com o preposto/representante da contratada com vistas a garantir o cumprimento integral do contrato.

Art. 7º Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de contratação de serviços:

I - ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao cronograma dos serviços;

II - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma de execução dos serviços;

IV - Analisar as Notas Fiscais, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;
- b) se o valor cobrado corresponde exatamente aquilo que foi efetuado;
- c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida;
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débito;

V - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, com o fim de aplicação das sanções cabíveis; e

VI - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vista a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Art. 8º Os procedimentos para gestão e fiscalização dos contratos de contratação de serviços de Engenharia e Execução de Obras:

I - ler atentamente o contrato e/ou edital, assim como os anexos, principalmente quanto:

- a) à especificação do objeto;
- b) ao prazo de execução do serviço;
- c) ao cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizados.

II - estabelecer cronograma de visitação ao canteiro de obras com periodicidade entre 15 e 30 dias;

III - durante a visitação às obras, percorrer todas as instalações, tendo sempre em mãos cópias de todos os projetos, especificações, contrato e bloco de anotações para posterior preenchimento do diário de obras;

IV - a cada visita, a equipe de fiscalização deverá observar, além da qualidade dos serviços executados, o contingente de trabalhadores, a disponibilidade de material e equipamentos a sequência correta das etapas, o cumprimento do cronograma e a obediência às orientações anotadas no diário de obras;

V - juntar aos autos toda documentação relativa à fiscalização e ao acompanhamento da execução contratual, arquivado, por cópia, a que se fizer necessária;

VI - acompanhar a execução dos serviços, tendo como base os direcionamentos registrados no contrato, exercendo rigoroso controle sobre o cronograma físico-financeiro dos serviços a serem realizado;

VII - atentar para as especificações técnicas constantes nos anexos;

VIII - analisar as notas fiscais e medições, conferindo:

- a) se as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

- b) se o valor cobrado corresponde exatamente à medição dos serviços pactuados;
- c) se a Nota Fiscal tem a validade e se está corretamente preenchida; e
- d) se está acompanhada das certidões negativas de débitos;

IX - Confirmar as medições;

X - o recebimento dos serviços deverá ser precedido de notificação da empresa contratada para avaliação dos serviços executados e conferência do cumprimento de todas as cláusulas contratuais. A existência de pendência determinará a emissão de Termo de Recebimento Provisório e o estabelecimento de prazo para sua eliminação e posterior emissão de Termo de Recebimento Definitivo para encerramento do contrato e devolução da garantia contratual, quando for o caso;

XI - Arquivar cópia do Registro de Responsabilidade Técnica – RRT enviada pela contratada;

XII - Arquivar cópia do CEI – Cadastro específico do INSS da Obra enviada pela contratada;

XIII - informar o descumprimento de cláusulas contratuais, mormente quanto ao prazo, a fim de se aplicarem as sanções cabíveis; e

XIV - manter contato regular com o preposto/representante da contratada, com vistas a permitir o fiel cumprimento do contrato.

Capítulo III ***Procedimentos do Fiscal***

Art. 9º - Principais procedimentos que deverão ser realizados pelo fiscal do contrato:

- I - Planejar a execução do contrato;
- II - Estimar despesas decorrentes da execução do contrato, para subsidiar o planejamento de gastos e a execução orçamentária;
- III - Organizar o processo de pagamento;
- IV - Monitorar o realizado em relação ao que estava previsto;
- V - Registrar todas as ocorrências da execução;
- VI - Manter formulários ou fichas de registro de ocorrência;
- VII - Organizar e alimentar relatório da execução;
- IX - Avaliar os resultados;
- X - Prestar contas de seu gerenciamento.

Capítulo IV Dos Instrumentos Contratuais

Art. 10 – A análise dos instrumentos contratuais deverá ocorrer através dos procedimentos de:

- a) Verificação se os contratos, aditivos e rescisões foram firmados pelas partes e testemunhas e devidamente publicados os seus extratos nos instrumentos legalmente exigidos (DOU, DOE OU DOM);
- b) Observar se estabelecem com clareza e precisão cláusulas mínimas que definam direitos, obrigações e responsabilidade das partes.
- c) Analisar se estão em conformidade com os termos do Edital de Licitação e da proposta a que se vinculam, ou do termo que a dispensou.

Art. 11 – O fiscal de contrato deverá analisar se os contratos possuem cláusulas necessárias que estabeleçam:

- a) O objeto; (inciso I do art. 55, Lei federal nº 8.666/93)
- b) A forma de fornecimento, se integral ou parcelado; (inciso II do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- c) O regime de execução; (inciso II do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- d) Os preços e condições de pagamento; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- e) A periodicidade de reajustamento; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- f) A atualização monetária; (inciso III do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- g) O prazo de início e de entrega; (inciso IV do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- h) O crédito orçamentário pelo qual correrá a despesa; (inciso V do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- i) As garantias; (inciso VI do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- j) A previsão de casos de revisão; (art. 40, XI da Lei n.º 8.666,)
- k) Os casos de rescisão; (inciso VIII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- l) O reconhecimento de direito em caso de rescisão; (inciso IX do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- m) A legislação aplicável; (inciso XII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- n) As condições de importação e taxa de câmbio; (inciso X do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- o) A prestação de garantia desde que estabelecida no Edital de Licitação e no limite permitido em lei; e (inciso XIII do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)
- p) O foro da sede da administração para dirimir questões relativas ao contrato. (art. 55, §2 do art. 55, Lei Federal nº 8.666/93)

Art. 12. Nos casos de despesa decorrente de Licitação, Dispensa ou Inexigibilidade, o fiscal deverá analisar se houve assinatura de contrato ou outro instrumento hábil permitido pela lei.

Parágrafo Único: Observar se nos instrumentos convocatórios está anexado a minuta do contrato acompanha e se foi previamente aprovada pela Assessoria Jurídica;

Capítulo V *Dos Aditivos aos Contratos*

Art. 13 - A análise dos aditivos aos contratos deverá ocorrer através dos procedimentos de:

- a) Verificar se as prorrogações de prazo de duração dos contratos foram devidamente justificadas e obedecem aos prazos previstos em lei;
- b) Analisar se as prorrogações de contratos de serviços essenciais estão devidamente caracterizadas e previamente autorizadas;
- c) Observar se todas as alterações contratuais de prazos, acréscimos, supressões e outros foram objetos de Termos Aditivos numerados sequencialmente e publicados os seus extratos nos meios exigidos em lei (DOU, DOE ou DOM);
- d) Verificar se os termos Aditivos foram assinados ainda na vigência dos contratos;

Art. 14 - No caso de aditamentos, o fiscal de contratos deverá observar se estes obedeceram aos limites supressões e acréscimos permitidos pelo art. 65, da Lei nº 8.666/93, e alterações posteriores.

Art. 15 - Nos casos de realinhamento de preço, o fiscal deverá avaliar se houve fato superveniente, que após a apresentação da proposta com comprovada repercussão nos preços contratados, implicaram na revisão destes para mais ou para menos (realinhamento de preços);

Capítulo VI *Das Rescisões Contratuais*

Art. 16 - Nos casos de Rescisão Contratual verificar se está fundamentada nos casos previstos em lei.

Art.17 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 18 - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA- CE, EM 15 DE JULHO DE 2019.



Antônia-Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXOS

MODELOS DE PORTARIAS DE DESIGNAÇÃO DO GESTOR DE CONTRATOS.

.PORTARIA Nº _____ DE ____ DE _____ DE ____.

Dispõe sobre a designação do Fiscal de Contratos Públicos da Secretaria Municipal de _____, na forma que indica a dá outras providencias.

O Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal de Jaguaratama, estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais;

CONSIDERANDO os princípios que regem a Administração Pública, quais sejam, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, insculpidos no Art. 37, da CF/88.

RESOLVE:

Art. 1º - Designar o servidor _____ como FISCAL DE CONTRATOS PÚBLICOS da Secretaria Municipal de _____.

Art. 2º - O Fiscal de Contratos é responsável por fiscalizar e verificar in loco se a execução do objeto do contrato ocorre conforme a especificação predeterminada, seu projeto, sua técnica, conforme as normas e procedimentos previstos no contrato.

§1º - Fica o Fiscal de Contratos Públicos (também liquidante) incumbida da responsabilidade fiscal a documentação referente à Prestação de Serviços e Materiais da Secretaria Municipal _____.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas às disposições em contrários.

**REGISTRA-SE,
PUBLIQUE-SE,
CUMPRA-SE,**

PAÇO MUNICIPAL, PREFEITO _____, em ____ de _____ de 2019.

PREFEITO MUNICIPAL

PORTARIA Nº ____ DE __ DE ____ DE ____.

**O PREFEITO MUNICIPAL DE _____, no uso de suas atribuições legais,
Resolve:**

Art. 1º Designar o(a) servidor(a) _____, matrícula nº _____
cargo _____, lotado na Secretaria _____ e CPF nº _____, para acompanhar
e gerir, a execução do(s) Contrato(s) nº ____/____, celebrado(s) entre a **MUNICÍPIO**
DE _____ e a empresa _____, CNPJ nº _____, que tem por
objeto _____;

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação e terá
vigência até o vencimento do contrato e de sua garantia quando houver.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA, EM __ DE ____ DE 2019.

Secretario

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2019, DE 22 DE JULHO DE 2019.

Dispõe sobre utilização de máquinas e veículos oficiais e procedimentos a serem adotados para a aquisição, controle e abastecimento de combustíveis para a frota oficial de veículos do Município de Jaguaratama/CE.

A **CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA**, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO a necessidades de disciplinar a utilização dos veículos oficiais;

RESOLVEM:

Capítulo I Das Disposições Iniciais

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle da frota de veículos e máquinas do Município de Jaguaratama, através da Secretaria de Administração, cujo objetivo será padronizar, uniformizar, controlar e disciplinar a aquisição, identificação, guarda, conservação, manutenção e utilização dos veículos oficiais.

Art. 2º - O uso dos veículos e máquinas que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de atividades de interesse da Administração Pública, sendo vedado o uso de caráter privado.

Capítulo II Do Gerenciamento e Controle da Frota

Art. 3º - No cadastramento dos veículos e máquinas deverá constar o tipo e marca, ano de fabricação, cor, número do motor e do chassi, tipo de combustível e capacidade do tanque, data de aquisição, número da nota fiscal, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 4º - O monitoramento de todos os veículos será efetuado através de pessoal com as atribuições específicas para esse fim, juntamente com sistema de informática criado para racionalização do uso, consumo e manutenção da frota.

Art. 5º - O deslocamento dos veículos e máquinas será efetuado mediante solicitação do servidor à Secretaria, devendo constar no registro de movimentação dos veículos – Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

Art. 6º - Todos os veículos e máquinas receberão autorização de abastecimento do Órgão ao qual o veículo está alocado ou ainda do Servidor responsável pela Comissão de Controle de Frota, devidamente autorizado pelo responsável designado pela frota de cada Secretaria (Anexo II).

Parágrafo Único -O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública no caso de contratação ocorrida após realização do processo licitatório.

Art. 7º - Haverá controle para cada veículo ou máquina, que identificará a quilometragem, bem como os gastos mensais com abastecimento, lubrificantes, serviços mecânicos, peças e acessórios gerenciados pela Comissão de Controle de Frota, designada para realizar o controle das rotinas de frota de cada Secretaria (Anexo III).

Art. 8º - A cada utilização dos veículos componentes da frota municipal o condutor deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo I), com os dados necessários.

§1º - Os Órgãos e Secretarias encaminharão o Diário de Bordo à Presidência da Comissão de Controle de Frota para acompanhamento e inserção de dados no sistema de informática, até a terça-feira da semana subsequente.

§2º - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final da utilização, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, inclusive a ausência dos equipamentos obrigatórios, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pela Comissão de Controle de Frota de cada Secretaria e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

Art. 9º - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada ao Órgão no qual o veículo esteja alocado.

Parágrafo Único - As cópias das notas fiscais referentes à compra de peças ou manutenção de veículos devem ser encaminhadas para o Presidente da Comissão de Controle de Frota, semanalmente, juntamente com os Diários de Bordo.

Art. 10 - Os dados e informações constantes no Art. 3º e 7º serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

§1º - Secretarias e Órgãos do Município encaminharão o relatório mencionado no *caput* até o dia 15(quinze) do mês subsequente para o Presidente da Comissão de Controle de Frota.

§2º - O Presidente da Comissão de Controle de Frota encaminhará para a Controladoria Geral do Município o relatório mencionado no *caput*, desta feita consolidado de todas as Secretarias até o dia 15(quinze) do mês subsequente.

Art. 11 - A frota de veículos do Município é composta por veículos próprios, cedidos ou locados, devidamente identificados através de logotipo do Município de Jaguaratama, afixado nas portas dianteiras dos dois lados do automóvel ou em local visível em se tratando de motocicletas ou outros veículos.

Art. 12 - Não é permitida a afixação de qualquer outro adesivo, equipamentos ou acessórios que descaracterizem a aparência original do veículo ou comprometa o interesse da Administração.

Art. 13 - Os veículos utilizados pelo (a) Prefeito (a), os de escolta, pelos (as) Secretários (as) Municipais e os que requererem cuidados especiais de segurança estão dispensados do uso do logotipo, mediante autorização expressa do (a) Prefeito (a).

Art. 14 - Os veículos que servem à Administração Municipal devem, ao término do expediente de trabalho, ser recolhidos na garagem, no pátio de seu respectivo Órgão ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Dirigente do Órgão.

Art. 15 - É proibida a guarda de veículo oficial em garagem residencial, ressalvados aqueles que servem ao Prefeito(a), por razões de segurança pessoal e os que estiverem expressamente autorizado pelo Dirigente do Órgão.

Art. 16 - Em casos excepcionais, assim considerados os serviços essenciais e serviços ininterruptos, definidos por cada um dos Secretários Municipais, os veículos poderão ser utilizados nos sábados, domingos e feriados ou durante a semana, fora do horário de expediente.

Parágrafo Único - Nos casos previstos no *caput* do presente artigo, a Gerência de Transportes deverá previamente ser comunicada.

Capítulo III

Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores de Veículos

Art. 17 - A condução dos veículos oficiais somente poderá ser realizada por motorista profissional contratado ou servidor que detenha a obrigação respectiva em razão do cargo ou da função que exerça.

Parágrafo Único: Os servidores públicos municipais, no interesse do serviço e no exercício de suas próprias atribuições, quando houver insuficiência de servidores ocupantes do cargo de motorista, poderão dirigir veículos oficiais, de transporte individual de passageiros, desde que possuidores da Carteira Nacional de Habilitação e devidamente autorizados pelo Dirigente do Órgão, sendo terminantemente proibida a condução por pessoa estranha ao corpo funcional, servidores que não estejam em serviço ou não autorizados pelo Prefeito (a).

Art. 18 - A Carteira Nacional de Habilitação deverá ser compatível ao tipo de veículo que o condutor irá utilizar, conforme a Lei nº 9.503, de 23/09/97, a saber:

Categoria A - condutor de veículo motorizado de duas ou três rodas, com ou sem carro lateral;

Categoria B - condutor de veículo motorizado, não abrangido pela categoria A, cujo peso bruto total não exceda a três mil e quinhentos quilogramas e cuja lotação não exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria C - condutor de veículo motorizado utilizado em transporte de carga, cujo peso bruto total exceda a três mil e quinhentos quilogramas;

Categoria D - condutor de veículo motorizado utilizado no transporte de passageiros, cuja lotação exceda a oito lugares, excluído o do motorista;

Categoria E - condutor de combinação de veículos em que a unidade tratora se enquadre nas Categorias B, C ou D e cuja unidade acoplada, reboque, semi-reboque ou articulada, tenha seis mil quilogramas ou mais de peso bruto total, ou cuja lotação exceda a oito lugares, ou, ainda, seja enquadrado na categoria trailer.

Art. 19 - Anualmente, no mês de janeiro o responsável de cada Secretaria da Comissão de Controle de Frota deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas e servidores autorizados a conduzir veículos, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e o respectivo Secretário, tomando as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 20 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos oficiais:

I- em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;

II- utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário fora do expediente;

III- em excursões e passeios de caráter particular;

IV- no transporte de familiares de servidores públicos;

V- no transporte de pessoas que não estejam vinculadas às atividades da Administração Direta, Fundos e Fundações, salvo em veículos de transporte de pacientes e se autorizadas;

VI- aos sábados, domingos e feriados;

VII- desvio e guarda em residências particulares.

Art. 21 - Ficam excluídos das proibições estabelecidas no Art. 20, os veículos que estiverem a serviço público, como fiscalizações ou ações educativas, bem como casos emergenciais de saúde desde que autorizados.

Art. 22 - Em caso de colisão de veículo oficial fica o condutor obrigado a comunicar ao Órgão onde o veículo está lotado ou ao responsável designado por cada Secretaria da

Comissão de Controle de Frota sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em dano ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 23 - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 24 - A mudança de roteiro para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do usuário, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo.

Art. 25 - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 26 - O abastecimento dos veículos vinculados ao Município será feito através de autorização de fornecimento de combustível (Anexo II).

Art. 27 - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo.

Art. 28 - Compete à Secretaria onde o veículo estiver lotado vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Parágrafo Único - O Dirigente do Órgão poderá solicitar a Comissão de Controle de Frota de cada Secretaria, através de ofício, que esta realize as vistorias mencionadas no *caput* do presente artigo.

Art. 29 - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do (a) Prefeito (a) ou do respectivo titular do Órgão, tudo sob o acompanhamento da Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 30 - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

Capítulo IV ***Das Multas de Trânsito***

Art. 31 - Todos os Autos de Infrações dos veículos da Administração Municipal deverão ser encaminhados à Comissão de Controle de Frota de cada Secretaria.

Art. 32 - O pagamento de multas advindas de infrações de trânsito cometidas por servidores quando da condução de veículos de propriedade do Município será realizado por este, o qual também compete adotar as medidas necessárias visando ao ressarcimento da despesa ao erário pelo responsável pela infração.

Art. 33 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Art. 34 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Previa e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

Capítulo V ***Das Disposições Finais***

Art. 35 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 36 - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA - CE, EM 22 DE JULHO DE 2019.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO		Nº ____
SECRETARIA _____ KM _____		
VEÍCULO _____ PLACA _____ HORA _____		
QUANTIDADE/LITROS		PRODUTO
		GASOLINA
		DIESEL
		ÓLEO LUBRIFICANTE
DATA ____/____/____	MOTORISTA	AUTORIZAÇÃO

ANEXO III - FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2019

SECRETARIA						
VEÍCULO		ANO/ MODELO		COR		
NÚMERO DO MOTOR		PLACA		CHASSI		
CAPACIDADE DO TANQUE		DATA DA AQUISIÇÃO		NOTA FISCAL		
MÊS	KM	COMBUSTÍVEL (LT)	LUBRIFICANTE (LT)	CONSERTOS (R\$)	PEÇAS (R\$)	ASSESSÓRIOS (R\$)
JANEIRO						
FEVEREIRO						
MARÇO						
ABRIL						
MAIO						
JUNHO						
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
TOTAL ANUAL						

INSTRUÇÃO NORMATIVA 005/2019, DE 12 DE AGOSTO DE 2019.

Dispõe sobre as rotinas e procedimentos para gerenciamento e o controle do Transporte Escolar, a fim de garantir a segurança e o bem estar dos estudantes do Município de Jaguaratama/CE.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO o direito do aluno de escola pública ao transporte escolar, como forma de facilitar o acesso à educação;

CONSIDERANDO a necessidade de garantir aos alunos, usuários desses veículos melhores condições de conforto e segurança no trânsito, especialmente em razão da predominância de crianças e adolescentes como destinatários dessa modalidade de transporte;

RESOLVEM:

Capítulo I **Das Disposições Iniciais**

Art. 1º - Esta Instrução Normativa visa efetivar o gerenciamento e controle do Transporte Escolar do Município de Jaguaratama, através da Secretaria de Educação ou Setor de Transporte, cujo objetivo será facilitar o acesso à educação aos alunos de escolas públicas, bem como garantir melhores condições de conforto e segurança no trânsito.

Art. 2º - O uso dos veículos do Transporte Escolar que compõem a frota do Município é exclusivo para realização de transporte dos alunos de escola pública do Município Jaguaratama, sendo vedado o uso de caráter privado.

Capítulo II **Do Gerenciamento e Controle da Frota**

Art. 3º - No cadastramento dos veículos do transporte escolar deverá constar o tipo e marca, ano de fabricação, cor, número do motor e do chassi, tipo de combustível e capacidade do tanque, data de aquisição, número da nota fiscal, critérios que servirão para o controle e gerenciamento dos gastos.

Art. 4º - O monitoramento de todos os veículos que transportam alunos será efetuado através de um registrador de velocidade (chamado tacógrafo), que é um aparelho instalado no painel do veículo e que vai registrando a velocidade e as paradas do veículo em um disco de papel.

Art. 5º - Além das vistorias normais no Detran, que todos os veículos devem fazer anualmente, o veículo que transporta alunos precisa fazer mais duas vistorias especiais (uma em janeiro e outra em julho), para verificação específica dos itens de segurança para transporte escolar.

§1º - Todo veículo que transporta alunos deve ter uma autorização especial, expedida pela Divisão de Fiscalização de Veículos e Condutores do Detran ou pela Circunscrição Regional de Trânsito (Ciretran). A autorização deverá estar fixada na parte interna do veículo, em local visível.

Art. 6º - O deslocamento dos veículos que transporta alunos deve constar no registro de movimentação dos veículos - Diário de Bordo (Anexo I), o tipo de veículo, a placa, nome do condutor, data e hora de saída e chegada, destino, solicitante do veículo e quilometragem de saída e chegada.

Art. 7º - A frota de Transporte Escolar é composta por veículos próprios ou locados, sendo que o transporte escolar poderá ser realizado, também, em regime de prestação de serviços de transporte, neste último caso, estão inclusas as despesas com combustível, motorista, manutenção, peças e lubrificantes.

Art. 8º Para os veículos próprios e locados (cujo contrato não preveja o abastecimento) para transporte de alunos, os abastecimentos serão realizados através do recebimento de autorização de abastecimento do Secretário de Educação ou do Servidor responsável pela Comissão de Controle de Frota, devidamente autorizado pelo responsável designado pela Frota da Secretaria de Educação (Anexo II).

Parágrafo Único -O abastecimento será realizado em posto credenciado, determinado pela Administração Pública no caso de contratação ocorrida após realização do processo licitatório.

Art. 9º - Haverá controle para cada veículo, que identificará a quilometragem, bem como os gastos mensais com abastecimento, lubrificantes, serviços mecânicos, peças e acessórios gerenciados pelo responsável pela Frota da Secretaria de Educação (Anexo III).

Art. 10 - A cada utilização dos veículos que transporta alunos, o condutor deverá preencher o Diário de Bordo (Anexo I), com os dados necessários.

§1º - A Secretaria de Educação encaminhará o Diário de Bordo à Presidência da Comissão de Controle de Frota para acompanhamento e inserção de dados no sistema de informática, até a terça-feira da semana subsequente.

§2º - Os condutores deverão também efetuar a verificação diária nos veículos sob sua direção ou responsabilidade, no início e final da utilização, e comunicar quaisquer falhas ou defeitos verificados, inclusive a ausência dos equipamentos obrigatórios, efetuando o registro de observação no Diário de Bordo (Anexo I), visando providenciar em tempo hábil, o imediato ajuste e/ou conserto, com supervisão e orientação do Responsável pela Frota da Secretária de Educação e/ou Secretário da pasta onde o veículo está alocado.

Art. 11 - Qualquer manutenção e/ou compra de peça, equipamento ou acessório deverá ser obrigatoriamente requisitada a Secretaria de Educação.

Parágrafo Único - As cópias das notas fiscais referentes à compra de peças ou manutenção de veículos devem ser encaminhadas para a Presidência da Comissão de Controle de Frota, semanalmente, juntamente com os Diários de Bordo.

Art. 12 - Os dados e informações constantes no Art. 3º e 8º serão registrados em programa específico para emissão de relatório mensal, que permita identificar o custo de manutenção de cada veículo, do km rodado e consumido ou hora trabalhada.

§1º - O responsável designado pela Comissão de Controle de Frota da Secretaria de Educação encaminhará para a Secretaria de Educação do Município o relatório mencionado no *caput* até o dia 15(quinze) do mês subsequente.

§2º - A Presidência da Comissão de Controle de Frota encaminhará para a Controladoria Geral do Município o relatório mencionado no *caput*, desta feita consolidado da Secretária de Educação até o dia 15(quinze) do mês subsequente.

Art. 13 - Nos casos de veículos próprios do Município e locados que transportam os alunos, ao término do expediente de trabalho, devem ser recolhidos na garagem, no pátio da Secretaria de Educação ou, excepcionalmente em outro local seguro, designado pelo Dirigente do Órgão.

Parágrafo Único - É proibida a guarda de veículo em garagem residencial.

Capítulo III

Da Política Disciplinar para os Motoristas / Condutores de Veículos

Art. 14 - Os condutores devem orientar os alunos sobre como se portarem no veículo, sendo reforçado em reuniões periódicas promovidas pela equipe gestora das escolas. Devem ser observadas as seguintes práticas pelos condutores escolares na prestação do serviço de transporte:

I - Portar relação dos alunos, com nome, telefone, endereço, nome dos pais ou responsáveis;

II - Reportar ao gestor escolar qualquer irregularidade cometida pelos alunos durante o trajeto do transporte escolar;

III - Manter a limpeza e conservação dos veículos;

IV - Não autorizar o desembarque dos estudantes em locais alheios à escola;

V - Embarque e desembarque exclusivamente no lado da calçada e, se possível, no mesmo lado da escola;

VI - Percorrer fielmente os roteiros, para o qual foi contratado, observando os horários previamente estabelecidos;

VII - Ter atenção quanto ao uso dos cintos de segurança pelos alunos e também usá-lo.

VIII - Tratar os alunos, professores e pais com atenção, cortesia e respeito

Art. 15 - Para conduzir o Transporte Escolar, o motorista deve preencher os seguintes critérios:

- I - Ter idade superior a 21 anos;
- II - Ter habilitação para dirigir veículos na categoria “D”;
- III - Ter sido submetido a exame psicotécnico com aprovação especial para transporte de alunos;
- IV - Possuir curso de Formação de Condutor de Transporte Escolar;
- V - Possuir matrícula específica no Detran;
- VI - Não ter cometido falta grave ou gravíssima nos últimos doze meses.

Art. 16 - Anualmente, no mês de janeiro o responsável designado na Comissão do Controle de Frota da Secretaria de Educação deverá verificar a condição da Carteira Nacional de Habilitação dos motoristas, constatando alguma irregularidade notificar o condutor e o respectivo Secretário, tomando as medidas cabíveis em processo administrativo para apurar as causas da ilegalidade.

Art. 17 - Fica expressamente proibida a utilização dos veículos de transporte escolar:

- I- Em qualquer atividade de caráter particular como transporte à casa de diversões, supermercados, estabelecimentos comerciais e de ensino, instituições bancárias, entre outros;
- II- Utilização de veículos da frota municipal para deslocamento para residência em horário fora do expediente;
- III- Em excursões e passeios de caráter particular;
- IV- No transporte de familiares de servidores públicos;
- V- Aos sábados, domingos e feriados;
- VI- Desvio e guarda em residências particulares.

Art. 18 - Em caso de colisão de veículo de transporte escolar fica o condutor obrigado a comunicar a Secretaria de Educação ou ao responsável da Comissão de Controle de Frota da Secretaria de Educação sobre o sinistro e registrar ocorrência na Delegacia de Polícia.

§ 1º - Será instaurado, quando necessário, sindicância ou processo administrativo disciplinar, caso o acidente resulte em danos ao erário ou a terceiros, com o fito de apurar a responsabilidade.

§ 2º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) do condutor do veículo, este responderá pelos danos causados, pelas avarias e quaisquer prejuízos resultantes do acidente e indenizará o erário.

§ 3º - Se o laudo pericial, sindicância ou processo administrativo disciplinar concluir pela responsabilidade (dolo ou culpa) de terceiro envolvido, o Município oficiará ao condutor ou proprietário do veículo, para o devido ressarcimento dos prejuízos causados.

Art. 19 - O condutor é responsável pela conservação do veículo durante o período em que estiver utilizando o mesmo, devendo observar as condições de funcionamento antes de colocá-lo em circulação.

Art. 20 - A mudança de itinerário para o qual foi solicitado o veículo é de responsabilidade do Secretário de Educação ou responsável pelo Frota da Secretaria de Educação, devendo o condutor registrar no Diário de Bordo.

Art. 21 - Qualquer ocorrência verificada durante o deslocamento deve ser registrada no Diário de Bordo.

Art. 22 - O abastecimento dos veículos de transporte escolar vinculados ao Município será feito através de autorização de fornecimento de combustível (Anexo II).

Art. 23 - O controle de consumo de combustível deverá ser feito a cada abastecimento, com anotação no Diário de Bordo.

Art. 24 - Compete à Secretaria de Educação vistoriar os veículos a fim de verificar se os mesmos possuem condições de uso e se atendem as normas de padronização, devendo providenciar a regularização dos mesmos.

Parágrafo Único -O Secretário de Educação poderá solicitar ao responsável pela Comissão de Controle de Frota da Secretaria de Educação, através de ofício, que esta realize as vistorias mencionadas no *caput* do presente artigo.

Art. 25 - A apuração das denúncias de uso irregular de veículos de transporte escolar ou o descumprimento aos ditames contidos nesta Instrução Normativa serão apurados por determinação do (a) Prefeito (a) ou do Secretário de Educação, tudo sob o acompanhamento da Controladoria Geral do Município, sujeitando o infrator e o seu superior imediato, quando for o caso, às penalidades administrativas ou contratuais cabíveis.

Art. 26 - Independente do resultado alcançado na sindicância ou processo administrativo disciplinar, cópias dos autos serão remetidas à Controladoria Geral do Município.

Art. 27 - Qualquer conduta desrespeitosa ou ato ofensivo cometido pelos motoristas em detrimento dos alunos será apurada através de processo administrativo disciplinar para servidores, notificada a empresa para os casos de prestação de serviços, sem prejuízos de sanções penais e civis por ventura resultantes da conduta.

Capítulo IV **Do Itinerário**

Art. 28 - Ao elaborar o itinerário, deve ser levado em consideração a localização da residência/escola do aluno, evitando que os alunos percorram longas caminhadas até o ponto onde o veículo passa.

§1º - Deve ser confirmado o número de alunos transportados por itinerário.

§2º - Na elaboração do itinerário deve conter o percurso com a respectiva quilometragem.

§3º - Estabelecer horários adequados para buscar e levar alunos de casa para a escola e vice-versa.

Capítulo V

Das Multas de Trânsito

Art. 29 - Todos os Autos de Infrações dos veículos de transporte escolar deverão ser encaminhados ao responsável pela Frota da Secretaria.

Art. 30 - O condutor que dispensar a Defesa Prévia e assumir diretamente a responsabilidade da infração e o ônus da mesma efetuará o ressarcimento da multa através de pagamento em parcela única ou parcelado, mediante instrumento legal cabível.

Art. 31 - O condutor que se recusar a pagar o Auto de Infração, após ter-se utilizado de todas as garantias dos princípios do contraditório e da ampla defesa (Defesa Prévia e Recursos JARI), que lhe são cabíveis, e tiver contra si a caracterização de infração, o pagamento da multa, responderá a processo de Inquérito Administrativo, até a sentença final.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 32 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 33 - As regras desta Instrução Normativa aplicar-se-ão a partir da data de sua publicação, sem prejuízo da validade dos atos realizados sob a vigência de instrumentos que por ventura existam e que normatizavam tais procedimentos, e na sua existência restando todos revogados.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA- CE, EM 12 DE AGOSTO DE 2019.



Antônia Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO II - AUTORIZAÇÃO PARA ABASTECIMENTO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019

AUTORIZAÇÃO DE ABASTECIMENTO		Nº ____
SECRETARIA _____ KM _____		
VEÍCULO _____ PLACA _____ HORA _____		
QUANTIDADE/LITROS	PRODUTO	
	GASOLINA	
	DIESEL	
	ÓLEO LUBRIFICANTE	
DATA ____/____/____	MOTORISTA	AUTORIZAÇÃO

ANEXO III - FICHA DE CONTROLE DE VEÍCULO INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 005/2019

SECRETARIA						
VEÍCULO		ANO/ MODELO		COR		
NÚMERO DO MOTOR		PLACA		CHASSI		
CAPACIDADE DO TANQUE		DATA DA AQUISIÇÃO		NOTA FISCAL		
MÊS	KM	COMBUSTÍVEL (LT)	LUBRIFICANTE (LT)	CONSERTOS (R\$)	PEÇAS (R\$)	ASSESSÓRIOS (R\$)
JANEIRO						
FEVEREIRO						
MARÇO						
ABRIL						
MAIO						
JUNHO						
JULHO						
AGOSTO						
SETEMBRO						
OUTUBRO						
NOVEMBRO						
DEZEMBRO						
TOTAL ANUAL						

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 002/2020, DE 01 DE ABRIL DE 2020.

Dispõe sobre a normatização do enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus na Administração Municipal da Prefeitura de Jaguaratama.

A CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967/2017 em seu Art. 1º, Parágrafo Único, inciso XVII e XXI, Art. 7º;

CONSIDERANDO que, no desempenho das competências institucionais, a Controladoria Geral do Município poderá regulamentar as atividades de controle;

CONSIDERANDO a Lei nº 13.979, de 6 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre as medidas para enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus responsável pelo surto de 2019;

CONSIDERANDO que o Município de Jaguaratama decretou estado de emergência através do Decreto Municipal nº 012/2020;

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de enfrentamento ao covid-19 no Município de Jaguaratama.

CONSIDERANDO ainda a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos de enfrentamento ao covid-19 no Município de Jaguaratama.

RESOLVE:

Capítulo I Das Disposições Gerais

Art. 1º - Esta Instrução Normativa tem como finalidade disciplinar e normatizar os procedimentos de enfrentamento do coronavírus no Município de Jaguaratama/CE.

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange as Secretarias Municipais do Município de Jaguaratama/CE.

Art. 3º - Para fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - Isolamento: separação de pessoas doentes ou contaminadas, ou de bagagens, meios de transporte, mercadorias ou encomendas postais afetadas, de outros, de maneira a

evitar a contaminação ou a propagação do coronavírus;

II - **Quarentena:** restrição de atividades ou separação de pessoas suspeitas de contaminação das pessoas que não estejam doentes, ou de bagagens, contêineres, animais, meios de transporte ou mercadorias suspeitos de contaminação, de maneira a evitar a possível contaminação ou a propagação do coronavírus.

Capítulo II Fase Preparatória

Art. 4º - A elaboração do plano de contingência visa nortear as ações no município, definindo objetivos e metas e seguindo os protocolos estabelecidos pelo Ministério da Saúde.

Art. 5º - O município, através das Secretarias que atuem no enfrentamento da pandemia, deverá apresentar plano de contingência contra a pandemia do coronavírus, visando melhor atender a população.

Art. 6º. O Município deverá compor respectivo Comitê de Enfrentamento para Combate ao COVID, visando atuar como gestor da crise e realizar encaminhamentos relacionados a situação de pandemia.

Art. 7º - O município deverá ter como referência as seguintes atribuições:

- I - Captura de rumores diante de casos suspeitos de infecção por COVID-19;
- II - Notificação de casos suspeitos e análise das informações das unidades notificantes;
- III - Busca ativa de casos suspeitos, surto e óbitos, assim como investigação de comunicantes;
- IV - Coleta e envio aos laboratórios de referência de amostras clínicas de suspeitos para diagnóstico e/ou isolamento viral;
- V - Organização do fluxo de assistência diante de casos suspeitos de infecção por COVID-19, o que inclui regulação de casos;
- VI - Ampla divulgação de informações e análises epidemiológicas sobre a doença;
- VII - Gestão dos insumos no município;
- VIII - Capacitação de recursos humanos para execução das ações de assistência e Vigilância em Saúde;
- IX - Estruturação dos núcleos de Vigilância em Saúde hospitalar;
- X - Estruturação das unidades de saúde.

Art. 8º - A elaboração do plano de ação para a aplicação dos recursos, bem como avaliação financeira e orçamentária para execução das ações contidas no plano de

contingencia, com duração mínima de 03 (três) meses.

Capítulo III Da Licitação

Art. 9º - É dispensável a licitação para aquisição de bens, serviços, inclusive de engenharia, e insumos destinados ao enfrentamento da emergência de saúde pública decorrente do coronavírus.

Art. 10 - É possível a contratação de empresa impedida de participar de licitação por irregularidades, como a declaração de inidoneidade, se for a única fornecedora de bens e serviços, assim como permite a compra de equipamentos usados, desde que haja garantia do fornecedor.

Art. 11 - A elaboração de estudos preliminares é dispensável quando se tratar de bens e serviços comuns para o enfrentamento do coronavírus.

Art. 12 - A dispensa de licitação deve ser formalizada através de processo semelhante ao do art. 24 da lei 8.666, lei de licitações e contratos da Administração Pública.

Art. 13 - Nas contratações para aquisições de bens, serviços e insumos necessários ao enfrentamento da emergência, será admitida a apresentação de termo de referência simplificado ou de projeto básico simplificado, no qual deverá conter:

- I - declaração do objeto;
- II - fundamentação simplificada da contratação;
- III - descrição resumida da solução apresentada;
- IV - requisitos da contratação;
- V - critérios de medição e pagamento;
- VI - estimativas dos preços obtidos por meio de, no mínimo, um dos seguintes parâmetros:
 - a) Portal de Compras do Governo Federal;
 - b) pesquisa publicada em mídia especializada;
 - c) sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo;
 - d) contratações similares de outros entes públicos; ou
 - e) pesquisa realizada com os potenciais fornecedores;
- VII - adequação orçamentária;
- VIII - Adequação de itens relacionado ao enfrentamento do coronavirus;
- IX - Informação do processo no portal das licitações do TCE e no portal da transparência do Município;
- X - Descabe nos casos em que o Município realizou licitação dos itens com quantidades necessárias ao enfrentamento no coronavirus.

Art. 14 - A autoridade competente, excepcionalmente poderá dispensar a pesquisa de preços, mediante justificativa, assim como os valores obtidos através da estimativa de preços não impedem a contratação pelo Poder Público por valores superiores decorrentes de oscilações ocasionadas pela variação de preços, hipótese esta que também deverá ser justificada nos autos do processo de dispensa.

Art. 15 - Se houver restrição de fornecedores ou prestadores de serviços, a autoridade competente poderá excepcionalmente e mediante justificativa, contratar a empresa mesmo sem ela não apresentar regularidade fiscal, trabalhista e outros requisitos para habilitação, excetuando-se a exigência de apresentação de prova de regularidade relativa à Seguridade Social e proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de dezoito e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Art. 16 - É permitido o uso do sistema de registro de preços quando se tratar de compra ou contratação por mais de um órgão ou entidade, com dispensa de licitação.

§ 1º O sistema de registro de preço poderá ser utilizado na hipótese de dispensa de licitação e se trata de um procedimento no qual seleciona a proposta mais vantajosa com observância do princípio da isonomia, pois sua compra é projetada para uma futura contratação, quando esta for necessária.

§ 2º Caso o ente não possua regulamento específico para o registro de preço poderá ser aplicado o regulamento federal.

§ 3º O ente que tenha interesse em participar do sistema, poderá se manifestar no prazo estabelecido pelo órgão gerenciador, que deverá ser entre dois e quatro dias úteis contatos da divulgação da intenção do registro de preço pelo mesmo.

§ 4º Fica suspensos os prazos de prescrição das sanções administrativas previstas na Lei de Licitação, na Lei do Pregão e na Lei do Regime Diferenciado de Contratações Públicas (RDC).

Capítulo IV **Da Requisição Administrativa**

Art. 17 - A requisição administrativa é o direito de o governo utilizar um bem ou propriedade particular em caso de necessidade para garantir o bem-estar da sociedade, justificando-se em casos de calamidade, guerra ou, na situação atual, pandemia.

§ 1º O cidadão deve, quando necessário, ceder a sua propriedade, seja ela móvel, imóvel ou serviço, mesmo que seja prestado por entidades particulares, sem relação com o ente.

§ 2º A referida requisição deverá ser fundamentada e garantirá a indenização posterior a aquele atingido pela medida, pessoa natural ou jurídica.

§ 3º Para o pagamento da indenização precisará haver um processo, no qual o valor deverá ser justificado, podendo ser mediante o Portal de Compras do Governo Federal, pesquisa publicada em mídia especializada, sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contratações similares de outros entes públicos, pesquisa realizada com os potenciais fornecedores.

§ 4º É essencial que a contratação direta não seja suficiente para o atingimento da finalidade da ação pública, ou seja, ao combate à COVID-19, seja ante a ausência de fornecedores no mercado, seja ante o desinteresse de fornecimento, seja por questões ligadas ao tempo necessário ao fornecimento dos bens e serviços, etc.

Capítulo V Barreiras Sanitárias

Art. 18 - Barreiras sanitárias podem ser realizadas em forma de blitz nos limites dos municípios, só que compostos por agentes sanitários e de saúde, com apoio de força policial, e podendo examinar as pessoas para verificar se apresentam sintomas compatíveis com a doença, inclusive medindo a temperatura corporal para identificar se ela está com febre.

Art. 19 - Possibilidade de restringir a locomoção nos municípios, podendo baixar medidas de validade temporária sobre isolamento, quarentena e restrição de locomoção por portos, aeroportos e rodovias, respeitando a orientação do Ministério Público local.

Capítulo VI Precauções para disseminação do Covid-19

Art. 20 - Medidas de precaução que devem ser adotadas pelos profissionais de saúde e instituições em casos suspeitos e confirmados de covid-19:

I - Lavagem de mãos: os profissionais devem realizar lavagem de mão antes e depois do contato com o paciente, com material suspeito e antes de colocar e remover os Equipamentos Proteção Individual (EPI). A lavagem de mãos deve durar pelo menos 20 segundos, com água e sabão estabelecido pelo serviço. A instituição deve estar atenta para que não falte materiais de higiene aos profissionais;

- II - Equipamentos de Proteção Individual (EPI) e quarto privativo: devem ser utilizados os equipamentos de proteção de contato, gotículas e aerossóis que incluem: óculos, avental, luvas, máscara cirúrgica para transporte e máscara (N95) para assistência diante de suspeita ou caso confirmado. Todos os profissionais devem ser treinados para colocação dos EPIs e descarte apropriado dos equipamentos contaminados;
- III - Treinamento dos profissionais para detecção imediata de casos suspeitos;
- IV - Profissionais devem estar habilitados para triagem de casos suspeitos e isolamento de pacientes confirmados;
- V - Instituições devem garantir um processo rápido de investigação;
- VI - Incluir na triagem, a investigação de viagens realizadas e contato com pessoas possivelmente infectadas;
- VII - Pacientes sob suspeita devem aguardar o atendimento em ambiente isolado, ventilado, com acesso a lavagem de mãos e suprimentos para higienização e descarte de secreções;
- VIII - Nas unidades que recebem pacientes com manifestações clínicas de doença respiratória, todos devem ser orientados quanto a lavagem de mãos e recomendações gerais de prevenção. As instituições podem considerar a utilização de cartazes com essas orientações e/ou profissional que oriente os pacientes.
- IX - Alertas visuais sobre a doença e medidas de prevenção devem ser colocados em todos os ambientes com trânsito intenso de pessoas (ex: lanchonetes, recepções entre outros).
- X - Evitar exposições desnecessárias entre pacientes e profissionais de saúde;
- XI - Adesão de todos os profissionais de saúde nas medidas de controle de infecção;
- XII - Elaboração de Protocolos de emergência a fim de padronizar as medidas;
- XIII - Seguir recomendações padrão das instituições para desinfecção de equipamentos de uso hospitalar ou utilizar equipamentos descartáveis;
- XIV - O direcionamento do paciente em casos suspeitos deve ser planejado evitando o trânsito desnecessário dentro do ambiente de saúde;
- XV - Em pacientes suspeitos ou infectados deve-se minimizar as chances de exposição, por exemplo evitar transporte do paciente e trânsito de pessoas próximo;

XVI - Manter comunicação entre os níveis de atenção à saúde, pacientes sob suspeitas identificados na comunidade e direcionados aos centros de referência devem ser recebidos com as devidas precauções de transmissão;

XVII - Duração do Isolamento: deve ser estabelecida caso a caso juntos as autoridades de saúde locais. Os fatores que podem ser considerados para alta ou não incluem outras manifestações clínicas (ex: tuberculose), informações laboratoriais, condições clínicas e alternativas ao isolamento em ambiente hospitalar como a possibilidade de estadia segura no domicílio.

Capítulo VII Da Transparência

Art. 20 – O Município deverá disponibilizar em seu site oficial informações e orientações aos cidadãos sobre as formas de prevenção e combate, bem como ações, telefones para denúncias e informações.

Art. 21 – Todas as receitas e despesas, bem como as dispensas de licitação e licitações para enfrentamento do COVID devem estar disponibilizadas em destaque no site do Município.

Art. 22 - As doações realizadas para enfrentamento ao COVID devem ter leis fundamentando bem como, plano de trabalho com o público alvo e quantitativos pré-definidos com critérios de impessoalidade e respeitando a legislação eleitoral, sendo informadas ao Ministério Público Eleitoral.

Capítulo VIII Das Disposições Finais

Art. 23 - Os casos omissos ou que suscitarem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Controladoria Geral do Município.

Art. 24 - Revogam-se todas as disposições em contrário.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.



Antônia-Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 03/2020, DE 27 DE JULHO DE 2020.

DISPÕE SOBRE AS PARCERIAS ENTRE O MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA-CE. E ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL.

ACONTROLADORIA GERAL DE JAGUARETAMA, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967, de Setembro de 2017;

CONSIDERANDO a necessidade de disciplinar as parcerias entre o Município de Jaguaratama e organizações da sociedade civil.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Esta Instrução Normativa visa disciplinar as parcerias entre o Município de Jaguaratama e organizações da sociedade civil.

Art. 2º. Para fins deste normativo considera-se:

I - Organização da sociedade civil:

a) entidade privada sem fins lucrativos que não distribua entre os seus sócios ou associados, conselheiros, diretores, empregados, doadores ou terceiros eventuais resultados, sobras, excedentes operacionais, brutos ou líquidos, dividendos, isenções de qualquer natureza, participações ou parcelas do seu patrimônio, auferidos mediante o exercício de suas atividades, e que os aplique integralmente na consecução do respectivo objeto social, de forma imediata ou por meio da constituição de fundo patrimonial ou fundo de reserva;

b) as sociedades cooperativas integradas por pessoas em situação de risco ou vulnerabilidade pessoal ou social; as alcançadas por programas e ações de combate à pobreza e de geração de trabalho e renda; as voltadas para fomento, educação e capacitação de trabalhadores rurais ou capacitação de agentes de assistência técnica e extensão rural; e as capacitadas para execução de atividades ou de projetos de interesse público e de cunho social;

c) as organizações religiosas que se dediquem a atividades ou a projetos de interesse público e de cunho social distintas das destinadas a fins exclusivamente religiosos;

II - parceria: conjunto de direitos, responsabilidades e obrigações decorrentes de relação jurídica estabelecida formalmente entre o município e organizações da sociedade civil, em regime de mútua cooperação, para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, mediante a execução de atividade ou de projeto expressos em termos de colaboração, em termos de fomento ou em acordos de cooperação;

III - atividade: conjunto de operações que se realizam de modo contínuo ou permanente, das quais resulta um produto ou serviço necessário à satisfação de interesses compartilhados pelo município e pela organização da sociedade civil;

IV - projeto: conjunto de operações, limitadas no tempo, das quais resulta um produto destinado à satisfação de interesses compartilhados pelo município e pela organização da sociedade civil;

V - dirigente: pessoa que detenha poderes de administração, gestão ou controle da organização da sociedade civil, habilitada a assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com o município para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VI - administrador público: agente público revestido de competência para assinar termo de colaboração, termo de fomento ou acordo de cooperação com organização da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco, ainda que delegue essa competência a terceiros;

VII - gestor: agente público responsável pela gestão de parceria celebrada por meio de termo de colaboração ou termo de fomento, designado por ato publicado em meio oficial de comunicação, com poderes de controle e fiscalização;

VIII - termo de colaboração: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo município com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelo município que envolvam a transferência de recursos financeiros;

IX - termo de fomento: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo município com organizações da sociedade civil para a consecução de finalidades de interesse público e recíproco propostas pelas organizações da sociedade civil, que envolvam a transferência de recursos financeiros;

X - acordo de cooperação: instrumento por meio do qual são formalizadas as parcerias estabelecidas pelo município com organizações da sociedade civil para a consecução de

finalidades de interesse público e recíproco que não envolvam a transferência de recursos financeiros;

XI - comissão de seleção: órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do município;

XII - comissão de monitoramento e avaliação: órgão colegiado destinado a monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil mediante termo de colaboração ou termo de fomento, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do município;

XIII - chamamento público: procedimento destinado a selecionar organização da sociedade civil para firmar parceria por meio de termo de colaboração ou de fomento, no qual se garanta a observância dos princípios da isonomia, da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos;

XIV - prestação de contas: procedimento em que se analisa e se avalia a execução da parceria, pelo qual seja possível verificar o cumprimento do objeto da parceria e o alcance das metas e dos resultados previstos, compreendendo duas fases:

a) apresentação das contas, de responsabilidade da organização da sociedade civil;

b) análise e manifestação conclusiva das contas, de responsabilidade do município, sem prejuízo da atuação dos órgãos de controle;

CAPÍTULO II NORMAS GERAIS

Art. 3º. As relações de parceria devem observar:

I - a promoção, o fortalecimento institucional, a capacitação e o incentivo à organização da sociedade civil para a cooperação com o poder público;

II - a priorização do controle de resultados;

III - o uso de tecnologias de informação e comunicação;

IV - a cooperação institucional entre os entes federados nas relações com as OSCs;

V - a gestão de informação, a transparência e a publicidade;

VI - a ação integrada entre os entes da Federação;

VII - a sensibilização, a capacitação, o aprofundamento e o aperfeiçoamento do trabalho de gestores públicos, nas atividades e projetos de interesse público e relevância social com organizações da sociedade civil;

VIII - a adoção de práticas de gestão administrativa necessárias e suficientes para coibir a obtenção, individual ou coletiva, de benefícios ou vantagens indevidos;

IX - a aplicação de conhecimentos da ciência e tecnologia e da inovação para promover maior qualidade de vida da população em situação de desigualdade social.

Art. 4º. A parceria entre o Município e as Organizações da Sociedade Civil, deverão ter as seguintes etapas:

I - Planejamento;

II - Seleção e Celebração;

III - Execução

IV - Monitoramento e Avaliação

V - Prestação de contas

CAPITULO III MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

Art. 5º Pode ocorrer **Manifestação de Interesse Social**, onde os cidadãos e cidadãs, movimentos sociais e outras organizações têm a possibilidade de apresentar propostas ao Município.

§1º É um canal que permite a qualquer pessoa, coletivo ou organização (institucionalizada ou não) apresentar projetos ao Município para que esta avalie se irá realizar um chamamento público ou não.

§2º A proposta apresentada deve:

I - identificar a pessoa, o movimento, coletivo ou organização que a apresenta;

II - indicar o interesse público envolvido;

III - apresentar o diagnóstico da realidade que se quer modificar, contendo, se possível, informações sobre a viabilidade da proposta, os custos, os benefícios e os prazos para a execução do projeto.

§3º O Município deverá divulgar a proposta em seu site e, caso entenda ser um projeto relevante, deverá consultar a sociedade sobre o tema.

§4º A realização do Procedimento de Manifestação de Interesse Social não é pré-requisito para o Termo de Fomento ou o Termo de Colaboração, e não implica,

necessariamente, na realização de um chamamento público, nem na dispensa de um processo seletivo.

CAPÍTULO III PLANEJAMENTO

Art. 6º. Para os Termos de Colaboração, o **planejamento** deverá ser realizado pelos Órgãos através da Elaboração do Plano de Trabalho, já nos Termos de Fomento será o referido plano elaborado pela Organização da Sociedade Civil.

§1º O Plano de Trabalho caracteriza-se como documento essencial que servirá de guia para a realização da parceria e que deverá conter as seguintes informações:

- I - Descrição da realidade que será objeto da parceria, devendo ser demonstrado o nexo entre essa realidade e as atividades ou projetos e metas a serem atingidas;
- II - Descrição de metas a serem atingidas e das atividades a serem desenvolvidas;
- III - Previsão de receitas e de despesas a serem realizadas na execução das atividades ou dos projetos;
- IV - Forma de execução das atividades ou dos projetos e de cumprimento das metas a eles atreladas;
- V - Definição dos parâmetros a serem utilizados para a aferição do cumprimento das metas;
- VI - Ações que demandarão pagamento em espécie, quando for o caso.

§2º O Plano de Trabalho é o documento onde serão detalhados todos os valores referentes ao pagamento da equipe de trabalho. Nele, deverão ser incluídos:

- I - Valores dos impostos;
- II - Contribuições sociais;
- III - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- IV - Férias;
- V - Décimo terceiro salário;
- VI - Salários proporcionais;
- VII - Verbas rescisórias;
- VIII - Demais encargos sociais.

Art. 7º. Para os Termos de Fomento a administração realiza o planejamento avaliando suas necessidades e atividades programadas que podem ser realizadas através de parcerias, bem como avalia os projetos apresentados espontaneamente pelas Organizações da Sociedade Civil com o fito de conciliar as finalidades do Órgão como os projetos propostos.

Art. 8º. As Organizações da Sociedade Civil que tiverem interesse de firmar parcerias com o Município de Jaguaretama, encaminharão seus respectivos planos de trabalho, acrescidos da documentação de identificação da entidade ao respectivo Órgão para análise e encaminhamento.

CAPÍTULO IV

SELEÇÃO E CELEBRAÇÃO

Art. 9º. Para os Termos de Fomento, após a análise e aprovação do plano de trabalho por parte do Órgão interessado na realização da parceria, este emitirá parecer e encaminhará para a Comissão de Seleção.

Art. 10. Para os Termos de Colaboração, a órgão interessado encaminhará o respectivo plano de trabalho para a Comissão de Seleção.

Art. 11. A Comissão de Seleção, após receber os planos de trabalho, elaborará o Edital para iniciar o procedimento de chamamento público.

Art. 12. Serão vedadas cláusulas ou condições que estabeleçam preferências ou distinções baseadas na localização das organizações participantes ou qualquer outro motivo que não seja relevante para a realização da parceria.

Parágrafo Único. A exceção se dá quando as regras e condições do chamamento público, referentes à definição de território, forem amparadas em critérios específicos. Ou seja, são autorizados critérios considerados pertinentes e relevantes a programas e políticas públicas setoriais, incluindo, por exemplo, o atendimento a grupos determinados com o objetivo de implementar ações afirmativas, bem como quando busquem fomentar a região e ou seus vínculos locais.

Art. 13. Deverá conter no Edital:

- I - Programação orçamentária que autoriza e viabiliza a celebração da parceria;
- II - Tipo de parceria a ser celebrada;
- III - Objeto da parceria;
- IV - Datas, prazos, condições, local e forma de apresentação das propostas;
- V - Datas e critérios de seleção e julgamento das propostas (nesta parte, deverá ser apresentada também a metodologia de pontuação e, se for o caso, os “pesos” a serem atribuídos a cada um dos critérios);
- VI - Valor ou teto previsto para a realização do objeto;
- VII - Condições para interposição de recurso administrativo;
- VIII - Minutas dos instrumentos por meio do qual será celebrada a parceria;

IX - Medidas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida e idosos, de acordo com as características do objeto da parceria.

§1º O edital deverá ser amplamente divulgado no site do órgão público, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§2º Após a publicação do edital, as organizações interessadas poderão apresentar suas propostas, com as informações solicitadas. Ao recebê-las, o Município irá analisar, no mínimo:

I - Se as propostas se adequam aos objetivos específicos do programa ou da ação em que se insere o objeto da parceria;

II - Se as propostas correspondem ao valor de referência estabelecido no chamamento.

§3º A análise inicial das propostas é obrigatória e deverá ter como resultado uma lista com a ordem de classificação das propostas apresentadas.

§4º A contrapartida em bens e serviços, quando exigida, deverá ser mensurada em valores monetários equivalentes aos preços vigentes no mercado, não podendo ser exigido o depósito do valor correspondente na conta bancária específica do termo de Fomento ou de Colaboração.

Art. 14. As propostas enviadas pelas Organizações da Sociedade Civil serão analisadas pela **Comissão de Seleção**.

§1º Esta comissão é o órgão colegiado destinado a processar e julgar chamamentos públicos constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação.

§2º Deverá ser assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do Município.

§3º A Comissão poderá contar com o apoio de especialistas e membros de conselhos de políticas públicas setoriais indicados para esta finalidade.

§4º A composição desta comissão deverá ser publicada em algum meio oficial de comunicação.

§5º Não poderão participar da Comissão de Seleção aqueles que, nos últimos cinco anos, tenham mantido alguma relação jurídica com, ao menos, uma das organizações participantes. Neste caso, deverá ser indicado um substituto, que possua uma qualificação equivalente ao anterior.

§6º A seleção das parcerias financiadas com recursos dos fundos da criança e do adolescente, do idoso, do meio ambiente e de defesa de direitos difusos, entre outros,

poderá ser realizada pelos respectivos conselhos gestores, em substituição à comissão de seleção.

§7º Na hipótese do parágrafo anterior, o conselheiro se declara impedido de participar do processo de seleção, caso tenha mantido, nos últimos cinco anos, relação jurídica com qualquer das organizações em disputa no chamamento público específico.

§8º Tal impedimento não barra a continuidade da seleção e eventual celebração de parceria entre a referida organização e o órgão ou entidade pública federal a que o fundo esteja vinculado, desde que respeitadas as condições acima.

Art. 15. Superada a análise das propostas e julgamento de eventuais recursos, o órgão ou a entidade pública deverá homologar e divulgar o resultado da classificação das Organizações da Sociedade Civil no processo de seleção na plataforma eletrônica e em sua página oficial na internet.

Parágrafo Único. A divulgação deverá ser acompanhada de um relatório que apresente:

- I - A confirmação do conteúdo da proposta de acordo com a modalidade de parceria a ser adotada;
- II - A execução da proposta é viável e os valores estimados são compatíveis com os preços de mercado;
- III - O cronograma previsto na proposta é adequado e permite uma fiscalização efetiva.

Art. 16. Depois da classificação, o Município irá convocar a Organização da Sociedade Civil para comprovar o preenchimento dos requisitos previstos através de documentos solicitados à organização da sociedade civil mais bem classificada no certame.

§1º A Organização da Sociedade Civil deverá apresentar o detalhamento da proposta submetida e aprovada no processo de seleção, que é o Plano de Trabalho, com todos os pormenores.

§2º Na celebração da parceria, o instrumento jurídico (Termo de Fomento, Termo de Colaboração ou Acordo de Cooperação) deverá conter as cláusulas.

§3º A cláusula de vigência deverá estabelecer o prazo correspondente ao tempo necessário para a execução integral do objeto da parceria.

CAPÍTULO V EXECUÇÃO

Art. 17. A etapa da **execução** de uma parceria é o momento de realização das atividades planejadas. O objeto para ser cumprido precisa ter metas claras que depois servirão de parâmetros para a aferição dos resultados.

Art. 18. Poderão ser pagas com recursos vinculados à parceria todas as despesas previstas no plano de trabalho, tais como:

- I - Equipe de trabalho;
- II - Diárias;
- III - Custos Indiretos;
- IV - Aquisição de equipamentos e materiais permanentes essenciais à consecução do objeto e serviços de adequação de espaço físico, desde que necessários à instalação dos referidos equipamentos e materiais;
- V - Prestações de Serviços;
- VI - Treinamentos.

§1º A seleção e a contratação de equipe de trabalho pelas Organizações deverão levar em conta os objetivos a serem alcançados com a parceria e os conhecimentos que devem ser aportados ao projeto. A contratação de profissionais para compor a equipe de uma parceria poderá incluir pessoal próprio e todos os encargos sociais inclusos, observando que os valores:

- I - correspondam às atividades previstas no Plano de Trabalho e à qualificação necessária para a função a ser desempenhada;
- II - sejam compatíveis com o valor de mercado da região e não superior ao máximo pago pelo Poder Executivo;
- III - sejam proporcionais ao tempo de trabalho dedicado à parceria celebrada.

§2º O pagamento da equipe contratada pela Organização da Sociedade Civil é de responsabilidade da organização e não gera nenhum vínculo trabalhista com o Município. Da mesma forma, caso a OSC não cumpra suas obrigações trabalhistas, fiscais e comerciais, o Município não se torna responsável por seu pagamento.

§3º Diárias referentes a deslocamento, hospedagem e alimentação poderão ser pagas às pessoas contratadas para a parceria e deverão respeitar os valores máximos adotados pelo Município. As mesmas despesas poderão ser pagas aos voluntários atuantes na parceria.

§4º Podem ser efetuadas despesas com água, luz, internet, transporte, aluguel e telefone, bem como remunerações de serviços contábeis e de assessoria jurídica.

Art. 19. Não é permitido pagar com os recursos da parceria:

- I - Taxa de administração, de gerência ou similar (esta taxa não se confunde com os custos indiretos nem com a remuneração de pessoal);
- II - Gastos de finalidade diversa do objeto da parceria;
- III - Servidor ou empregado público, salvo nas hipóteses previstas em lei.

Art. 20. As parcelas de recursos serão liberadas pelo Município de Jaguaretama de acordo com o cronograma de desembolso aprovado. É recomendado que o repasse das parcelas seja acompanhado pela Organização, através de plataforma eletrônica na internet, que deverá ser disponibilizada pelo Município. A liberação das parcelas poderá ser suspensa em três situações:

I - Quando houver evidências de irregularidade na aplicação de parcela anteriormente recebida;

II - Quando for constatado desvio de finalidade na aplicação dos recursos ou quando a organização estiver inadimplente em relação às obrigações estabelecidas no Termo de Colaboração ou de Fomento;

III - Quando a Organização deixar de adotar, sem justificativa suficiente, as medidas apontadas pelo Município ou pelos órgãos de controle para resolver questões pendentes.

§1º Os recursos recebidos para execução da parceria deverão ser depositados e administrados em uma conta bancária específica, isenta de tarifa bancária, de um banco público indicado pelo órgão do Município. Os rendimentos gerados com essas aplicações serão utilizados no próprio objeto da parceria, estando sujeitos às mesmas condições de prestação de contas exigidas para os recursos transferidos.

Art. 21. Os pagamentos deverão ser realizados, em regra, mediante transferência bancária, com identificação do beneficiário final.

§1º Nos casos em que for necessário realizar pagamentos em dinheiro (prestadores de serviços com impossibilidade de receber pagamento via transferência bancária, tais como barqueiros, pessoas de comunidades e povos tradicionais e outros) deverão ser emitidos recibos como documento de comprovação e informados os dados do beneficiário da despesa na plataforma eletrônica.

Art. 22. A vigência de uma parceria poderá ser alterada caso a organização solicite ou quando houver atraso por parte do município na liberação dos recursos.

§1º Se a Organização necessitar de mais tempo para concluir suas atividades, deverá apresentar um pedido formal, devidamente justificado, no mínimo 30 dias antes do término previsto.

§2º Quando for motivada por atraso da administração pública, a prorrogação deve corresponder exatamente ao período de atraso.

CAPÍTULO VI MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 23. A fase de **monitoramento e avaliação** de uma parceria é constante e deve focar nos resultados alcançados pela Organização da Sociedade Civil.

§1º Ao longo de toda a execução da parceria, o Município deverá acompanhar o andamento dos projetos e das atividades, com especial atenção para os resultados alcançados pela organização parceira.

§2º Deverá visitar aos locais onde as atividades e os projetos forem desenvolvidos.

§3º Sempre que possível o acompanhamento das parcerias com tempo de duração maior que um ano poderá contar com mais uma ferramenta: a pesquisa de satisfação com os beneficiários.

§4º Os resultados podem auxiliar a avaliação da parceria e reorientar, quando necessário, as metas e atividades.

§5º Para realizar essas ações de monitoramento e avaliação, o município poderá contar com o apoio técnico de terceiros, delegar competências ou até mesmo firmar parcerias com outros órgãos ou entidades que estejam próximos ao local do projeto a ser avaliado.

§6º A análise dos resultados da parceria deverá ser descrita em um relatório técnico de monitoramento e avaliação, a ser apresentado à Comissão de Monitoramento e Avaliação.

Art. 24. O Relatório de Técnico da Comissão de Avaliação e Monitoramento, conforme modelo constante no ANEXO I, deverá ser emitido mensalmente e conter:

- I - descrição sumária das atividades e metas estabelecidas;
- II - análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho;
- III - valores efetivamente transferidos pela administração pública;
- IV - análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentados pela organização da sociedade civil na prestação de contas, quando não for comprovado o alcance das metas e resultados estabelecidos no respectivo termo de colaboração ou de fomento;
- V - análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias.

Art. 25. A Comissão de Monitoramento e Avaliação é um órgão colegiado que tem por objetivo monitorar e avaliar as parcerias celebradas com organizações da sociedade civil, constituído por ato publicado em meio oficial de comunicação, ou seja, no diário oficial e no site.

§1º Deverá ser assegurada a participação de pelo menos um servidor ocupante de cargo efetivo ou emprego permanente do quadro de pessoal do Município, bem como de membros de conselhos de políticas públicas setoriais indicados para esta finalidade.

§2º A execução da parceria também poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos Conselhos de Políticas Públicas relacionados às atividades desenvolvidas e pelos mecanismos de controle social.

Art. 26. Nessa fase de monitoramento e avaliação, os gestores públicos devem:

- I - acompanhar e fiscalizar a parceria;
- II - informar ao seu superior hierárquico algum acontecimento que comprometa as atividades ou metas da parceria;
- III - informar ao seu superior hierárquico qualquer indício de irregularidade na gestão dos recursos e apontar as providências a serem adotadas;
- IV - emitir parecer de análise da prestação de contas final, com base no relatório técnico de monitoramento e avaliação e em outros relatórios;
- V - disponibilizar materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação.

§1º O gestor também tem a obrigação pessoal de emitir o parecer técnico e conclusivo. Caso as atividades da parceria não sejam realizadas pela organização ou se comprove que não foram bem executadas, a administração pública poderá:

- I - retomar os bens públicos que estejam com a Organizações parceira;
- II - assumir a responsabilidade pela execução do restante do objeto previsto no plano de trabalho.

§2º Tais medidas devem ser tomadas para que serviços essenciais à população não sejam interrompidos.

CAPÍTULO VII PRESTAÇÕES DE CONTAS

Art. 27. A **prestação de contas** será realizada através da conciliação entre as atividades executadas e o que estava previsto no Plano de Trabalho.

§1º Nos casos em que as parcerias perdurarem por período maior que um mês, a organização da sociedade civil deverá apresentar prestação de contas de mensalmente, para fins de monitoramento do cumprimento das metas da parceria.

§2º Os recursos das parcelas subsequentes serão liberados após a prestação de contas da parcela anterior.

Art. 28. A prestação de contas apresentada pela Organização deverá possibilitar que o gestor público avalie o cumprimento do objeto a partir de verificação se as metas previstas foram alcançadas.

Art. 29. A análise da prestação de contas se dará através de relatório de execução do objeto deverá conter:

I - A descrição das atividades ou projetos desenvolvidos para a realização da parceria e comparativo das metas propostas e dos resultados alcançados.

II - Todos os documentos que comprovem a realização das ações, tais como listas de presença, fotos, vídeos, etc.

§1º Na hipótese de descumprimento de metas e resultados estabelecidos no Plano de Trabalho, o Município pode solicitar que a Organização apresente o relatório de execução financeira, que deverá conter:

I - Descrição das despesas e receitas realizadas.

II - Comprovar a relação entre a movimentação dos recursos públicos e pagamento das despesas.

III - Coerência entre as receitas previstas e as despesas realizadas.

§2º O órgão público deverá considerar, quando houver, o relatório da visita técnica e o relatório técnico de monitoramento e avaliação, homologado pela Comissão de Monitoramento e Avaliação, antes de concluir sua análise.

Art. 30. A organização da sociedade civil deve apresentar a prestação de contas no prazo de até noventa dias a partir do término da vigência da parceria ou no final de cada exercício, se a duração da parceria exceder um ano.

§1º Esse prazo poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado.

§2º O órgão do Município terá que analisar a prestação final de contas em até 150 dias após o recebimento, prorrogáveis por mais 150 dias.

§3º Caso haja alguma irregularidade ou omissão na prestação de contas, a Organização poderá resolver a pendência em até 45 dias, prorrogáveis por, no máximo, outros 45.

§4º Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela Organização pelo prazo de dez anos.

Art. 31. O Secretário do respectivo Órgão irá emitir um parecer técnico contendo a análise de prestação de contas da parceria que deverá mencionar:

I - resultados alcançados e seus benefícios;

II - impactos econômicos ou sociais;

III - grau de satisfação do público beneficiário;

IV - possibilidade de sustentabilidade das ações após o término da parceria.

Art. 32. A manifestação final sobre a prestação de contas deverá apresentar uma dessas opções:

I - aprovação da prestação de contas;

II - aprovação da prestação de contas com ressalvas;

III - rejeição da prestação de contas e determinação da imediata instauração de tomada de contas especial.

Art. 33. Será permitido a Organização solicitar autorização para devolução de recursos por meio de ações compensatórias de interesse público, mediante a apresentação de novo plano de trabalho relacionado ao objeto da parceria e a área de atuação da organização, desde que não tenha havido dolo ou fraude e não seja caso de restituição integral de recursos.

§1º Há um prazo de prescrição das sanções administrativas de 5 anos, contados a partir da apresentação da prestação de contas.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34. Casos que impedem que organizações da sociedade civil possam celebrar novas parcerias:

§1º Contas rejeitadas pela administração pública nos últimos cinco anos, exceto se:

I - for sanada a irregularidade que motivou a rejeição e quitados os débitos eventualmente imputados;

II - for reconsiderada ou revista a decisão pela rejeição;

III - a apreciação das contas estiver pendente de decisão sobre recurso com efeito suspensivo.

§2º Contas julgadas irregulares ou rejeitadas por qualquer Tribunal ou Conselho de Contas, em decisão irreversível, nos últimos oito anos. Tampouco poderá celebrar uma parceria a organização que tenha sido punida pela administração pública nas seguintes situações:

I - suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública;

II - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública;

III - suspensão temporária da participação em chamamento público e impedimento de celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração, Acordos de Cooperação e

contratos com órgãos e entidades da esfera de governo da administração pública, por prazo não superior a dois anos;

IV - declaração de inidoneidade para participar em chamamento público ou celebrar Termos de Fomento, Termos de Colaboração e contratos com órgãos e entidades de todas as esferas de governo.

Art. 35 - Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 36 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

PAÇO MUNICIPAL DE JAGUARETAMA-CE, EM 27 DE JULHO DE 2020.



Antônia-Márcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE TERMO DE FOMENTO



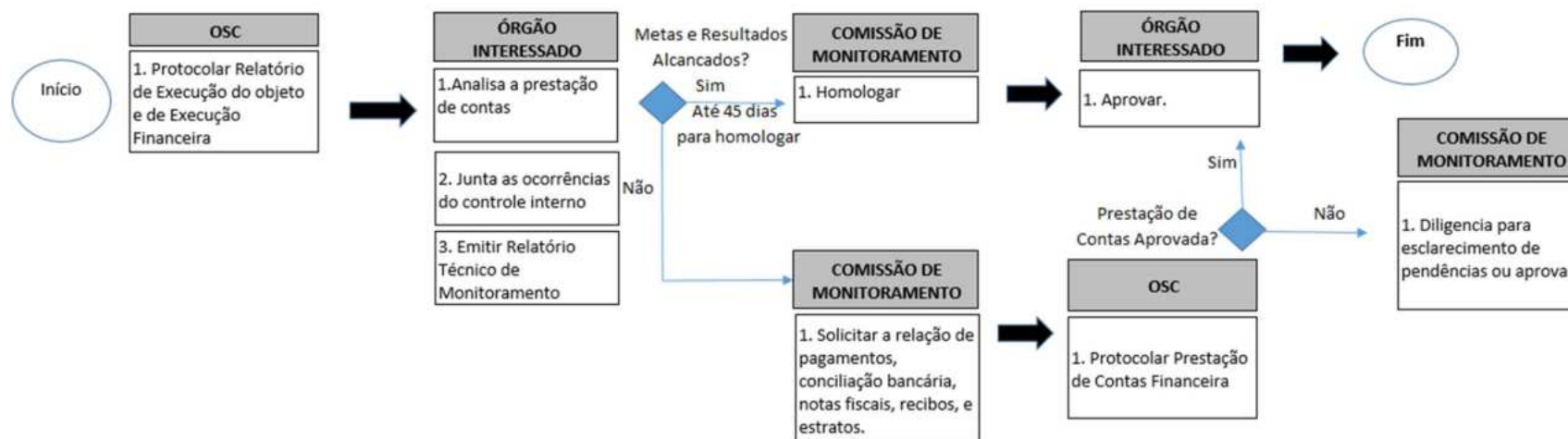
ANEXO II

TERMO DE COLABORAÇÃO



ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS



ANEXO IV - RELATÓRIO DE VISITA TÉCNICA

Relatório de Visita Técnica "In Loco" n°	
Coordenação:	
Secretaria/Órgão Gestor:	
OSC:	
Processo Administrativo n°	
Título do Projeto:	
Instrumento:	
Número:	
Período de Execução:	
Valor Global:	
Local da Visita:	
Data da Visita:	
I- Constatação:	
II - Conclusão:	
<hr/> Servidor	

ANEXO V - RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIA

Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de Parceria	
Coordenação:	
Secretaria/Órgão Gestor:	
OSC:	
Processo Administrativo nº	
Título do Projeto:	
Instrumento:	
Número:	
Período de Execução:	
Valor Global:	
I - Descrição Sumária das Atividades e Metas Estabelecidas (Art. 59 da Lei 13.019);	
1-Descrição das atividades:	
2-Descrição das metas:	
3-Impacto cultural pretendido:	
4-Público pretendido:	
5-Equipe envolvida:	
6-Diligências realizadas pelos órgãos de controle:	
7-Observações complementares:	

II - Análise das atividades realizadas, do cumprimento das metas e do impacto do benefício social obtido em razão da execução do objeto até o período, com base nos indicadores estabelecidos e aprovados no plano de trabalho (Art. 59 da Lei 13.019);

1-Análise do cumprimento das metas em quantidade e qualidade:

2-Comparação entre as metas pactuadas e os resultados obtidos:

3-Descrição e demonstração dos resultados obtidos:

4-Impacto cultural da ação:

5-Público atingido:

6-Observações complementares:

OBS : Fazer um resumo do Relatório de Visita Técnica “in loco” emitido pelo Gestor, durante o período de execução (visita técnica in loco eventualmente realizada durante a execução)

III- Valores efetivamente transferidos pela administração pública (Art. 59 da Lei 13.019):

IV - Análise dos documentos comprobatórios das despesas apresentadas pela organização da sociedade civil na prestação de contas.... (Art. 59 da Lei 13.019):

Vide Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas nº ____ (dados financeiros) do setor de Prestação de Contas.

V- Análise de eventuais auditorias realizadas pelos controles interno e externo, no âmbito da fiscalização preventiva, bem como de suas conclusões e das medidas que tomaram em decorrência dessas auditorias. (Art. 59 da Lei 13.019);

Servidor

ANEXO VI - HOMOLOGAÇÃO DE RELATÓRIO TÉCNICO DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE PARCERIA

Secretaria/Órgão Gestor:	
OSC:	
Processo nº	
Título do Projeto:	
Instrumento:	
Número:	
Período de Execução:	
Valor Global:	
<p>Em conformidade com o Art. 2º inciso XI da Lei nº13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015 a Comissão de Monitoramento e Avaliação da Secretaria Municipal de _____, no uso de suas atribuições legais RESOLVE HOMOLOGAR o Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de Parceria nº __, emitido pela Coordenadoria de _____ na data de ___/___/___, que pronunciou-se de forma expressa ao apreciar a documentação apresentada pela _____,concluindo que a mesma comprovou o alcance das metas e resultados estabelecidos no Termo de Fomento nº , conforme Plano de Trabalho constante no Processo Administrativo de nº _____, que está à disposição dos interessados para consulta.</p> <p>Publique-se na data.</p> <p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação</p> <p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação</p> <p>_____</p> <p>Membro da Comissão de Monitoramento e Avaliação</p>	

ANEXO VII - PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secretaria/Órgão Gestor:	
OSC:	
Processo nº	
Título do Projeto:	
Instrumento:	
Número:	
Período de Execução:	
Valor Global:	
<p>De acordo com o Relatório de Visita Técnica "In Loco" nº _____, Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de Parceria nº _____, Parecer Técnico de Análise da Prestação de Contas nº _____ (dados financeiros) e a Homologação do Relatório Técnico de Monitoramento e Avaliação de Parceria, restou provado que a _____ cumpriu as metas e os resultados estabelecidos no Termo de Fomento nº _____, conforme Plano de Trabalho.</p> <p>À vista do exposto, somos favorável a APROVAÇÃO da Prestação de contas do Termo de Fomento nº _____, conforme o artigo 69 Parágrafo §5º, inciso I da Lei nº13.019/2014 alterada pela Lei nº 13.204/2015.</p> <p>....., de..... de</p> <p>_____</p> <p>Gestor</p>	

INSTRUÇÃO NORMATIVA 004/2020, DE 01 DE OUTUBRO DE 2020.

Dispõe sobre as normas disciplinadoras do processo de concessão e prestação de contas dos espaços culturais beneficiados com o subsídio mensal em consequência da interrupção de suas atividades de que por força das medidas de isolamento social, de que tratam o inciso II, do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020, na forma que indica.

ACONTROLADORIA GERAL DE JAGUARETAMA, no uso da competência que lhe foi atribuída na Lei Municipal nº 967, de Setembro de 2017;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei 14.017, de 29 de Junho de 2020 e no Decreto 10.464, de 17 de Agosto de 2020.

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar o processo de prestação de conta dos espaços artísticos e culturais, microempresas e pequenas empresas culturais, cooperativas, instituições e organizações culturais comunitárias que tiveram as suas atividades interrompidas por força das medidas de isolamento social de que trata o inciso II, do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 que são beneficiados com o subsídio mensal.

RESOLVEM:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo distribuir os subsídios mensais para manutenção dos espaços culturais das entidades de que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020.

Art. 2º O subsídio mensal de que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 terá valor mínimo de R\$ 3.000,00 (três mil reais) e máximo de R\$ 10.000,00(dez mil reais), de acordo com os critérios que foram estabelecidos pelo gestor da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§1º Receberão em duas parcelas de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensal, os espaços culturais sem fins lucrativos como subsídio de apoio financeiro para manutenção das atividades artísticas e/ou culturais desenvolvidas pelos mesmos, totalizando a quantia R\$ 6.000,00 (seis mil reais) a ser paga em parcela única.

§2º Receberão em três parcelas de R\$ 3.000,00 (três mil reais) mensal, os espaços culturais com fins lucrativos como subsídio de apoio financeiro para manutenção

das atividades artísticas e/ou culturais desenvolvidas pelos mesmos, totalizando a quantia R\$ 9.000,00 (nove mil reais) a ser paga em parcela única.

Art. 3º Compete a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo efetuar a verificação de elegibilidade do beneficiário por meio de consulta previa a base de dados em âmbito federal disponibilizada pelo Ministério do Turismo para o pagamento do subsídio mensal de que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020.

Art. 4º Farão jus ao subsídio de que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 somente as entidades que estejam com suas atividades interrompidas e que comprovem a sua inscrição e a homologação em, no mínimo, um dos seguintes cadastros:

- I - Cadastros Estaduais de Cultura;
- II - Cadastros Municipais de Cultura;
- III - Cadastro Distrital de Cultura;
- IV - Cadastro Nacional de Pontos e Pontões de Cultura;
- V - Cadastros Estaduais de Pontos e Pontões de Cultura;
- VI - Sistema Nacional de Informações e Indicadores Culturais;
- VII - Sistema de Informações Cadastrais do Artesanato Brasileiro; e
- VIII - outros cadastros referentes a atividades culturais existentes no âmbito do ente federativo, bem como projetos culturais apoiados nos termos da Lei nº 8.313, de 23 de dezembro de 1991, nos vinte e quatro meses imediatamente anteriores à data de publicação da Lei nº 14.017, de 2020.

§1º As entidades de que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 deverão apresentar autodeclaração, da qual constarão informação sobre a interrupção de sua atividade e indicação dos cadastros em que estiverem inscritos acompanhados da sua homologação, quando for o caso.

§2º O subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 somente será concedido para a gestão responsável pelo espaço, vedado o recebimento cumulativo, mesmo que o beneficiário esteja inscrito em mais de um cadastro ou seja responsável por mais de um espaço cultural.

Art. 5º Fica vedada a concessão do subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 a espaços culturais criados pela administração pública de qualquer esfera ou vinculados a ela, bem como a espaços culturais vinculados a fundações, a institutos ou instituições criados ou mantidos por grupos de empresas, a teatros e casas de espetáculos de diversões com financiamento exclusivo de grupos empresariais e a espaços geridos pelos serviços sociais do Sistema S.

Art. 6º Os Espaços Culturais deverão, após convocação pública, através de ato publicado em redes sociais e site oficial do Município, apresentar Plano de Trabalho, especificando os itens e o valor de cada um deles para a utilização da manutenção dos espaços, bem como se dará a contrapartida.

Parágrafo único. A convocação pública de que trata o **caput** deste artigo será efetuada pela Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, contendo os prazos específicos para a entrega do Plano de Trabalho, conforme contido no Anexo I desta norma, que será submetida a análise técnica e posterior publicação da lista dos espaços aprovados, tudo em sintonia com os ditames do inciso II do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020.

Art. 7º A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica responsável por discriminar no relatório de gestão final a que se refere o Anexo I da regulamentação Federal que será inserido na Plataforma +Brasil, como instrumento de prestação de contas, a discriminação dos subsídios concedidos previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020, de modo a destacar os beneficiários que obtiveram aprovação ou não, assim como a adoção das providências pertinentes em caso de rejeitadas.

Parágrafo único. O relatório de gestão final também será submetido ao Conselho Municipal de Cultura e Turismo e ao Grupo de Trabalho de Acompanhamento da Lei Aldir Blanc no município para análise técnica e aprovação do mesmo antes da inserção na Plataforma +Brasil.

Art.8º Consideram-se espaços culturais aqueles organizados e mantidos por pessoas, organizações da sociedade civil, empresas culturais, organizações culturais comunitárias, cooperativas com finalidade cultural e instituições culturais, com ou sem fins lucrativos, que sejam dedicados a realizar atividades artísticas e culturais, tais como:

- I - pontos e pontões de cultura;
- II - teatros independentes;
- III - escolas de música, de capoeira e de artes e estúdios, companhias e escolas de dança;
- IV - circos;
- V - cineclubes;
- VI - centros culturais, casas de cultura e centros de tradição regionais;
- VII - museus comunitários, centros de memória e patrimônio;
- VIII - bibliotecas comunitárias;
- IX - espaços culturais em comunidades indígenas;
- X - centros artísticos e culturais afro-brasileiros;
- XI - comunidades quilombolas;
- XII - espaços de povos e comunidades tradicionais;
- XIII - festas populares, inclusive o carnaval e o São João, e outras de caráter regional;
- XIV - teatro de rua e demais expressões artísticas e culturais realizadas em espaços públicos;
- XV - livrarias, editoras e sebos;
- XVI - empresas de diversão e produção de espetáculos;
- XVII - estúdios de fotografia;
- XVIII - produtoras de cinema e audiovisual;
- XIX - ateliês de pintura, moda, design e artesanato;

- XX - galerias de arte e de fotografias;
- XXI - feiras de arte e de artesanato;
- XXII - espaços de apresentação musical;
- XXIII - espaços de literatura, poesia e literatura de cordel;
- XXIV - espaços e centros de cultura alimentar de base comunitária, agroecológica e de culturas originárias, tradicionais e populares; e
- XXV - outros espaços e atividades artísticos e culturais validados nos cadastros a que se refere o art. 6º.

CAPÍTULO II DA CONTRAPARTIDA

Art. 9º Os beneficiários previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 após a retomada de suas atividades ficam obrigados a garantir como contrapartida a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo.

§1º Os espaços culturais e artísticos, as empresas culturais e organizações culturais comunitárias, as cooperativas e as instituições beneficiadas pelo subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 se obrigam apresentar à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, juntamente à solicitação do benefício, Plano de Trabalho, contendo as atividades de contrapartida em bens ou serviço economicamente mensuráveis, conforme anexo I.

§2º O Plano de Trabalho deverá apresenta os seguintes itens:

- I- Proponente;
- II- Categoria;
- III- Previsão de despesas para a utilização dos recursos de manutenção concedidos pelo município;
- IV- Tipo de contrapartida;
- V- Cronograma de execução da contrapartida;
- VI- Locais de realização da contrapartida;

Art. 10. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo será responsável pela verificação do cumprimento da contrapartida das entidades beneficiadas do subsídio mensal que trata este artigo.

Art. 11. Os beneficiados do subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020, assinarão um **TERMO DE COMPROMISSO** com a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para firmar o cumprimento da obrigação de realizar as atividades contidas no Plano de Trabalho, assim como efetuar pagamentos com gastos exclusivamente contidos no §2º e §3º

do art. 13 desta norma, e a execução integral da contrapartida estipulada, conforme anexo IV.

Art. 12. Os beneficiários não poderão utilizar os recursos para aquisição dos seguintes itens:

- I- Materiais Permanentes e mobiliários;
- II- Reformas e construções;
- III- Pagamento de pessoal, encargos e folha;
- IV- Benefícios ou auxílios;
- V- Ações cuja o objetivo seja diverso da manutenção das atividades culturais do espaço.

CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTA

Art. 13. O processo de prestação conta inicia-se com a entrega dos documentos fiscais e demais comprovantes por parte dos beneficiários do subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020, referente ao uso do benefício recebido a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento da última parcela do subsídio mensal.

§1º A prestação de contas de que trata este artigo deverá comprovar que o subsídio mensal recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção das atividades culturais do beneficiário, através de:

- I – Notas Fiscais;
- II – Extratos Bancários;
- III – Boletos com autenticação eletrônica de pagamento;

§ 2º Os gastos relativos à manutenção das atividades culturais dos beneficiários poderão incluir despesas realizadas com:

- I - internet;
- II - transporte;
- III - aluguel;
- IV - telefone;
- V - consumo de água e luz; e
- VI - outras despesas relativas à manutenção da atividade cultural do beneficiário.

§ 3º Os beneficiários não poderão realizar pagamento de despesas que antecederem a assinatura do **Decreto Estadual nº 33.510, de 16 de Março de 2020**, assim como pelo **Decreto Municipal nº 11, de 17 de Março de 2020** que regulamentam as questões relativas ao isolamento social advindas da pandemia da COVID-19 geradora da interrupção das diversas atividades econômicas e sociais.

Art. 14. A prestação de contas deverá ser encaminhada para a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo para a emissão de parecer sobre a utilização, cumprimento da legislação e prazos do recebimento do subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020.

CAPÍTULO IV

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTA

Art. 15. Na análise da prestação de contas a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo observará os seguintes itens:

- I - Plano de Trabalho contendo as atividades que serão realizadas como contrapartida social nos espaços públicos de forma gratuita, conforme anexo I;
- II - Relatório de Execução Físico-Financeira, conforme anexo II;
- III - Relação de Pagamentos realizados com recebimento do subsídio mensal, conforme anexo III;
- IV- Relatório fotográfico;
- V- Termo de Compromisso entre o beneficiário do subsídio mensal e a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, conforme anexo IV;
- VI - Extrato da conta bancária específica do período do recebimento da 1ª parcela até o último pagamento e conciliação bancária, quando for o caso;
- VII - comprovante de recolhimento do saldo de recursos caso não tenha sido gasto na totalidade;
- VIII - Relatório de cumprimento do objeto, conforme anexo V;
- IX - Cópia das notas fiscais das aquisições e serviços.

Art. 16.A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo emitirá pareceres pela aprovação, aprovação com ressalva ou desaprovação da prestação de contas , conforme anexo VI, sendo:

- I – Aprovação da prestação de conta: Indica que as demonstrações das despesas, apresentação da documentação, bem como os prazos foram realizadas em consonância com a legislação específica em todos os seus aspectos relevantes;
- II – Aprovação a prestação de contas com ressalva: Indica que as demonstrações das despesas não refletem adequadamente os preceitos contidos na normatização, entretanto não indicam desvio de finalidade ou falta de comprovação das despesas.
- III – Desaprovação a prestação de conta: Indica que as demonstrações das despesas diferem dos preceitos contidos na normatização.

Art. 17. Todos os documentos originais utilizados na prestação de contas devem ser guardados pela Organização pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Art. 18. Havendo a realização de despesas diversas das permitidas ou a realização parcial das despesas ou falta de apresentação da comprovação da contrapartida, o Município solicitará a devolução de recursos na proporcionalidade do descumprimento.

Art. 19. Caso o espaço cultural não realize a respectiva devolução, o Município instaurará o procedimento de tomada de contas especial com fito de apurar possíveis irregularidades, com direito a ampla defesa e contraditório.

Art. 20. Havendo irregularidades na utilização dos recursos disponibilizados pela Lei Aldir Blanc o Município inscreverá o espaço cultural no cadastro de inadimplência e encaminhará o procedimento para a Procuradoria para instauração de processo de cobrança da dívida.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 22. Os procedimentos contidos na presente Instrução Normativa devem ser adotados, obrigatoriamente, por todos os Órgãos da Administração Municipal.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.

**PAÇO MUNICIPAL PREFEITO FRANCISCO MOREIRA PINHEIRO,
Jaguaratama/CE, no dia 01 do mês de outubro de 2020; 155º Ano de
Emancipação Política.**



Antônia-Marcia Barbosa de Lima
CONTROLADORA GERAL DO MUNICÍPIO

ANEXO I - PLANO DE TRABALHO

1. PROPONENTE:

PESSOA FÍSICA (<input type="checkbox"/>)		PESSOA JURÍDICA (<input type="checkbox"/>)	
NOME OU RAZÃO SOCIAL:			
CATEGORIA:			
CNPJ OU CPF:	RG:	ATIVIDADE PROFISSIONAL:	
ENDEREÇO (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO):			
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	UF:

PESSOA JURÍDICA COM FINS;			
(<input type="checkbox"/>) LUCRATIVOS		(<input type="checkbox"/>) NÃO LUCRATIVOS	
NOME DO DIRIGENTE OU REPRESENTANTE LEGAL:			
CPF:	RG:	CARGO OU FUNÇÃO:	
ENDEREÇO (LOGRADOURO, NÚMERO, COMPLEMENTO):			
BAIRRO:	CEP:	CIDADE:	UF:
FAX:	TELEFONES:	E-mail:	
FAX:	TELEFONES:	E-mail:	

2. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

DESCREVER AS DESPESAS PARA A MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES CULTURAIS DO ESPAÇO.

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR ORÇADO (R\$)
1		
2		
3		
4		
5		
8		
VALOR TOTAL R\$		

3. TIPO DE CONTRAPARTIDA - MARQUE COM UM "X"

	PRODUÇÃO DE ESPETÁCULOS, SHOWS OU CONCERTOS
	REALIZAÇÃO DE APRESENTAÇÃO CULTURAL PRESENCIAL (TEATRO, MÚSICA, DANÇA, STAND UP, OUTROS)
	LEITURA DE CONTOS, LIVROS OU CONTAÇÃO DE HISTÓRIAS
	REALIZAÇÃO DE CURSOS, OFICINAS OU TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TÉCNICAS
	PRODUÇÃO DE CD'S / DVD's
	PRODUÇÃO DE VÍDEOS OU FILMES
	EDIÇÃO DE LIVRO
	PRODUÇÃO DE OBRAS PLÁSTICAS OU VISUAIS
	CIRCULAÇÃO DE EXPOSIÇÕES
	REALIZAÇÃO DE EXPOSIÇÕES
	ORGANIZAÇÃO OU AMPLIAÇÃO DE ACERVOS
	OUTROS (DISCRIMINAR):

4. CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DA CONTRAPARTIDA

(DEFINIR O PERÍODO (DIAS E/OU MESES) DA EXECUÇÃO DO PLANO DE TRABALHO. Lembre-se que o plano de trabalho compreende a fase de organização e prestação de contas).

ITEM	ESPECIFICAÇÃO (o quê)	PERÍODO DE EXECUÇÃO (quando)
1		
2		
3		

5. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DA CONTRAPARTIDA

(ESPECIFICAR AS LOCALIDADES DE APRESENTAÇÃO E/OU DISTRIBUIÇÃO DO PRODUTO CULTURAL RESULTANTE.)

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL



PREFEITURA DE JAGUARETAMA

CAPITAL NACIONAL DO ESPIRITISMO

Secretaria de Sistemas de Controle Interno - Controladoria Geral do Município



ANEXO - II EXECUÇÃO DA RECEITA E DA DESPESA - ORIENTAÇÕES DE PREENCHIMENTO

ITEM	INSTRUÇÃO
CAMPO	Quando for o caso, podem ser utilizadas mais de uma página deste modelo de planilha. As mesmas deverão estar, na sua parte central inferior, sequencialmente numerada.
01	Preencher com o nome do Proponente,
02	Preencher com o nome do Responsável pelo pagamento do subsídio mensal, utilizando uma linha para cada crédito recebido. Informar, quando for o caso, o rendimento das aplicações financeiras pelo total auferido.
03	Indicar a data do recebimento das parcelas do Responsável pelo pagamento do subsídio mensal. Quando for o caso, indicar a data do último resgate da aplicação financeira.
04	Indicar o valor das parcelas: do Responsável pelo pagamento do subsídio mensal e o total dos rendimentos auferidos, quando houver aplicação financeira.
05	Informar a data da despesa.
06	Preencher com a Razão Social do Credor constante na Nota Fiscal/Recibo/Fatura/RPA. No caso de pagamento à Pessoa Física, informar o nome completo da mesma.
07	Informar o número da Nota Fiscal/Recibo/Fatura.
08	Preencher com o valor de cada item.
09	Indicar o total da Despesa.
10	Indicar o total da Receita.
11	Lançar o valor total de receitas, menos (subtrair) o valor total das despesas. Esse valor deve ser transportado para a página seguinte caso seja necessário o uso de mais uma página para o preenchimento do anexo.
12	Informar o local e data do preenchimento do Formulário.
13	Informar o nome completo do Proponente (Responsável Legal), com a respectiva assinatura. Todas as páginas deverão estar assinadas.

ANEXO IV - MINUTA DE TERMO DE COMPROMISSO

TERMO DE COMPROMISSO Nº ____ que entre si celebram a SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO - SECUT do município de Jaguaratama, e _____.

O MUNICÍPIO DE JAGUARETAMA— CE, pessoa jurídica de direito público interno, CNPJ nº 07.442.825/0001— 05, através da SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO inscrita no CNPJ/MF sob o Nº 07.442.825/0001-05, denominada daqui por diante de **CONCEDENTE**, representada neste ato pelo(a) Sr(a) _____, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, portadora do CPF nº _____, e de outro lado, a Entidade _____, pessoa _____ de direito privado, sediada à _____, Jaguaratama-CE, CEP _____, inscrita nº CNPJ sob o nº _____, por seu representante legal, Sr.(a) _____, portador CPF _____, doravante denominado **BENEFICIÁRIO**, firmam entre si o presente **TERMO DE COMPROMISSO**, observando as disposições contidas nas cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

O presente **TERMO DE COMPROMISSO** tem como objeto a realização da contrapartida, atendendo ao Art. 9º da Lei 14.017, de 29/06/2020 e § 4º do **caput** do art. 5º do Decreto nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020, referente à contrapartida social, decorrente do recebimento do subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 2020, de acordo com o Art. 9º da Lei 14.017, de 29 de Junho de 2020, assim como o cumprimento de efetuar pagamentos com gastos exclusivamente previstos pelo § 2º e § 3º do Art. 13 da Instrução Normativa Municipal nº 004/2020, de 01 de Outubro de 2020 e o § 2º do Art. 7º do Decreto nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020.

Subcláusula Primeira:- Fica a Secretaria de Cultura e Turismo responsável para exercer a fiscalização e o acompanhamento deste instrumento, nos termos disciplinados nos Arts. 58, III e 67 da Lei federal nº 8666/93.

CLÁUSULA SEGUNDA: DAS OBRIGAÇÕES DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Para fins de concretizar o presente termo, caberá a Secretaria de Cultura e Turismo:

- a) Distribuir os subsídios mensais para manutenção dos espaços culturais das entidades que trata o inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 2020.

- b) Acompanhar o cumprimento da contrapartida das entidades beneficiadas pelo subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 2020.
- c) A análise da prestação de contas apresentada pela entidade beneficiada pelo subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da Lei nº 14.017, de 2020.

CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE BENEFICIADA PELO SUBSÍDIO MENSAL PREVISTO NO INCISO II DO CAPUT DO ART. 2º DA LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Caberá a entidade beneficiada:

- a) Cumprir o Plano de Trabalho das despesas de manutenção das atividades culturais;
- b) Receber a fiscalização da Secretaria de Cultura e Turismo e órgãos de controle internos e externos;
- c) Divulgar a participação do Município, através da Lei Aldir Blanc nas suas atividades;
- d) Executar integralmente a contrapartida, da forma como foi aprovado pelos responsáveis da Secretaria de Cultura e Turismo;
- e) Responsabiliza-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e quaisquer outros resultante do presente termo de compromisso, em decorrência da execução do Projeto;
- f) Fornecer fotos e releases para divulgação;
- g) Providenciar todo tipo de transporte, alimentação e hospedagem necessária à execução da contrapartida;
- h) Cumprir os regulamentos da utilização de espaços públicos, sob orientação da Secretaria da pasta;
- i) Apresentar liberação dos órgãos competentes, necessárias à plena execução do projeto;
- j) No caso de participação de menores de 18 anos, apresentar alvará Judicial, expedido pela Autoridade Judiciária, em conformidade com o art. 149, II, "a" da Lei 8.069/90 (ECA), 10 (dez) dias antes da atividade;
- k) Após o cumprimento do projeto, o objeto fica liberado para outras atividades, por conta do proponente.

CLÁUSULA QUARTA: DO VALOR

O valor total do presente Termo de Compromisso é de R\$_____, sendo pago em (___) parcelas de R\$ _____.

CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Os créditos orçamentários para a realização do presente termo correrão na ação _____ elemento _____ e Fonte _____.

CLÁUSULA SEXTA: DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência do presente Termo de Compromisso inicia com a sua assinatura e finda em 31 de dezembro de 2020, sendo a que contrapartida poderá ser realizada posteriormente, de acordo com o Art. 9º da Lei 14.017, de 29/06/2020.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA CONTRAPARTIDA

Por força do presente instrumento, o **TERMO DE COMPROMISSO** a entidade beneficiada pelo subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do art. 2º da lei nº 14.017, de 29 de Junho de 2020 compromete-se em executar as atividades em conformidade com o Plano de trabalho apresentado a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a título de contrapartida social, de forma gratuita aos espaços públicos, atendendo ao Art. 9º da Lei 14.017, de 29 de Junho de 2020 e § 4º do art. 5º do Decreto nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020.

CLÁUSULA OITAVA: DAS SANÇÕES PARA O CASO DE NÃO CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTIDO NO TERMO DE COMPROMISSO PELO BENEFICIÁRIO DO SUBSÍDIO MENSAL PREVISTO NO INCISO II DO CAPUT DO ART. 2º DA LEI Nº 14.017, DE 29 DE JUNHO DE 2020.

Pela inexecução do cumprimento da realização do Plano de Trabalho como sendo a contrapartida social atendendo ao Art. 9º da Lei 14.017, de 29 de Junho de 2020 e §4º do Art. 5º do Decreto nº 10.464/2020 pela entidade que foi beneficiada pelo subsídio mensal previsto no inciso II do **caput** do Art. 2º da Lei nº 14.017/2020 para os espaços públicos de forma gratuita, assim como o descumprimento do §2º do Art. 7º do Decreto nº 10.464, de 17 de Agosto de 2020 e do §2º e §3º do Art. 13 da Instrução Normativa Municipal nº ____, de ____, o beneficiado ficará obrigado a devolver o valor recebido aos cofres públicos municipais.

CLÁUSULA NONA: DO FORO

Fica eleito o foro da Comarca de Jaguetama, Estado do Ceará como competente para julgar dúvidas ou controvérsias que não puderem ser resolvidas amigável e administrativamente pelas partes.

E assim, por estarem justas e acordadas, firmam o presente **Termo de Compromisso** em (02) duas vias de igual teor e forma, acompanhadas das testemunhas abaixo subscritas.



PREFEITURA DE JAGUARETAMA

CAPITAL NACIONAL DO ESPIRITISMO

Secretaria de Sistemas de Controle Interno - Controladoria Geral do Município



Jaguaretama-Ce., _____ de _____ de _____

Secretária Municipal de Cultura e Turismo

Espaço Cultural

TESTEMUNHAS 1: _____

CPF:

TESTEMUNHAS 2: _____

CPF:

ANEXO V - RELATÓRIO DE CUMPRIMENTO DO OBJETO

I - OBJETO DA CONTRAPARTIDA

O **Objeto** consiste no produto da CONTRAPARTIDA, observado o plano de trabalho e as suas finalidades.

Para atingir o objeto pactuado, responsabilizamo-nos por cumprir fielmente o Plano de Trabalho aprovado que contemplou as seguintes ações¹:

DETALHAMENTO DAS AÇÕES PACTUADAS INICIALMENTE

II - PERÍODO E LOCAL DE EXECUÇÃO

Local, dia e horário da realização das atividades, contabilizado a partir do início das atividades até sua finalização.

III - DESENVOLVIMENTO DAS AÇÕES/ATIVIDADES

Para a formalização do convênio foram estabelecidas as Ações Estruturais para a adequada execução do projeto, detalhando suas quantidades, períodos e valores, no sentido de garantir o pleno atendimento aos beneficiados. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessas Ações Estruturais se deu conforme a seguir:

IV - RECURSOS HUMANOS

À época da formalização desta parceria, nosso compromisso foi selecionar e contratar os recursos humanos necessários para o desenvolvimento das atividades, visando a realizar a contrapartida. Nesse sentido informamos que o cumprimento dessa ação deu-se da seguinte forma:

RECURSOS HUMANOS (PROFISSIONAIS)	QUANTITATIVO
XXXX	XXXX

¹ Faz-se necessário detalhar todas as ações pactuadas com seus respectivos recursos conforme tabela.

V - MATERIAIS UTILIZADOS

NOTA FISCAL OU CONTRATO	Nº ITENS ²	QUANTITATIVO	VALOR TOTAL
XXXX	XXXX	XXXX	R\$ XXXX
TOTAL R\$			

VI - BENEFICIADOS

Na realização das ações de contrapartida foram atendidos XXX beneficiados. Nesse sentido, informamos que a sistemática de acompanhamento adotada deu-se por meio de XXXXXX.

VII - DIVULGAÇÃO

Considerando que é de suma importância a divulgação das ações de contrapartida junto às comunidades beneficiadas, aos parceiros e aliados, líderes e formadores de opinião, autoridades governamentais, público interno e sociedade em geral, informamos que, além da identificação dos núcleos, o projeto teve sua divulgação realizada por meio de (EX: Jornais, Revistas, Rádio).

VI - CONSIDERAÇÕES FINAIS

(excluir esta orientação após o seu preenchimento) Apresentar neste campo as considerações finais deste Relatório de Cumprimento do Objeto que se fizerem necessárias, tais como justificativas, esclarecimentos e informações complementares.

VII - AUTENTICAÇÃO

Atesto a veracidade de todas as informações/documentos apresentados, e me coloco à disposição para qualquer complementação de dados, caso seja solicitada.

Data: _/_/_

Assinatura do Dirigente da entidade³

² Descrever item por item.

³ Este documento será considerado para fins de análise técnica de cumprimento do objeto somente com a assinatura do dirigente.

ANEXO VI - PARECER TÉCNICO CONCLUSIVO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Secretaria/Órgão Gestor:
Entidade:
Processo nº
Título do Projeto:
Período de Execução:
<p>De acordo com a análise da Prestação de Conta Apresentada pelo beneficiado do subsídio mensal previsto no inciso II do caput do art. 2º da lei nº 14, restou provado que a entidade_____ cumpriu os resultados estabelecidos na Lei 14.017, 29 de junho de 2020 e o Decreto nº 10.464, de 17 de agosto de 2020.</p> <p>À vista do exposto, somos favorável a APROVAÇÃO da Prestação de contas.</p> <p>Jaguaretama-Ce., de..... de</p> <p>_____</p> <p>Gestor</p>