

valor correspondente à despesa gerada, a ser efetuado antes do término de vigência do contrato, devendo sempre ser observada a existência de dotação orçamentária e disponibilidade financeira correspondente.

c) Consideram-se serviços de execução contínua aqueles de necessidade permanente da Administração, cuja paralisação afeta a normal prestação de serviços públicos essenciais ou ocasiona prejuízos à Administração.

**2.15** - A constatação de preços e condições mais vantajosas para a administração, a que se refere o item 2.14.2, que justifique a prorrogação contratual, será efetuada através de:

2.15.1 - Pesquisa de mercado que comprove que o(s) preço(s) ofertado(s) pelo contratado são compatíveis com os preços praticados no mercado;

2.15.2 - Análise das condições de pagamento estabelecidas entre o contratado e a Câmara Municipal, devendo ser comparada com as condições oferecidas pelo mercado;

2.15.3 - Análise das condições de prestação do serviço, devendo ser feita pesquisa junto aos usuários para avaliar a qualidade dos serviços prestados e a viabilidade de sua prorrogação.

### 3. - DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS MENSAIS

**3.1** - O Departamento de Contabilidade, no intuito de preparar com excelência os dados necessários para as prestações de contas, somente deverá aceitar processos de despesas para empenhamento após avaliar as condições mínimas exigidas nos processos, sendo:

a) As despesas oriundas de processos licitatórios somente serão empenhadas mediante documentação completa do Processo Licitatório, bem como, o devido cadastro e lançamento da Licitação no Sistema Informatizado;

b) As despesas oriundas de contratos somente serão empenhadas mediante documentação completa do referido contrato, bem como, o cadastro e lançamento do referido contrato no Sistema Informatizado da Entidade;

c) Quando a despesa for relacionada a Obras, a mesma somente será empenhada mediante documentação completa da referida Obra, inclusive com o cadastro e lançamento da mesma no Sistema Informatizado da Entidade;

d) As despesas vinculadas a convênios, sejam convênios recebidos ou cedidos, somente serão empenhadas se o processo estiver acompanhado da documentação do respectivo convênio, bem como, o cadastro e lançamento do mesmo no Sistema Informatizado da Entidade;

e) As despesas para custeio de Diárias somente serão empenhadas mediante documentação que comprove o Processo da respectiva Diária, devidamente deferido, bem como, o cadastro e lançamento do processo de diária no Sistema de Informação da Unidade;

e.1) Os processos de despesas em andamento, somente serão empenhados pela contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela respectiva Instrução Normativa;

f) As despesas oriundas de dispensas ou inexigibilidade somente serão empenhadas pela Contabilidade se estiverem dentro do padrão e normas estipuladas pela respectiva Instrução Normativa, no quesito que trata das dispensas e inexigibilidades.

**3.2** - Caso os processos de despesa recebidos pela contabilidade para empenhamento, não atendam os requisitos mínimos de que trata o item 3.1 desta Instrução, os mesmos serão devolvidos pela contabilidade ao Setor Responsável, para as devidas providências.

**3.3** - Os responsáveis pelo empenhamento da despesa, de posse de todas as informações necessárias para a realização do mesmo deverá realizá-lo diretamente no Sistema Informatizado das Unidades, atentando-se para as seguintes vinculações:

a) Quando tratar-se de empenho oriundo de Licitações: os dados da referida licitação deverão ser vinculados ao empenho;

b) Quando tratar-se de empenho oriundo de Contratos: os dados do referido contrato deverão ser vinculados ao empenho;

c) Quando tratar-se de empenho oriundo de Obras: os dados da respectiva Obra deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

d) Quando se tratar de despesas oriundas de Convênios: os dados do respectivo convênio deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

e) Quando se trata de despesas para custeio de Diárias: os dados do Processo de Diária deverão ser vinculados ao cadastro do empenho;

f) Quando se tratar de despesas para resgate de Dívida Fundada e / ou Parcelamentos: o setor deverá certificar-se que a respectiva Dívida encontra-se devidamente cadastrada no Sistema Informatizado, bem como, se o código do credor utilizado no cadastro do empenho é o mesmo utilizado no cadastro da dívida / parcelamento;

f.1) Os responsáveis por empenho da despesa, devem estar sempre atualizado quanto as exigências e providenciar o preenchimento de todas as informações obrigatórias e gerenciais do departamento.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

1. - As alterações contratuais decorrentes de acréscimo ou supressão de quantitativos, revisão do preço contratual, reajuste ou prorrogação somente poderão ser empenhadas após aprovação prévia da Procuradoria Legislativa Geral da Câmara Municipal.

2. - É vedado o cancelamento de saldo de empenhos destinados à cobertura de despesas pendentes ou não de implemento de condição, para as quais já tenham materializadas as obrigações de despesas contraídas pelo Poder Público.

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

Cachoeiro de Itapemirim ES, 14 de abril de 2021.

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Diretor Contábil  
Unidade Setorial Responsável

### PORTARIA Nº 171 /2021

**SCO – SISTEMA DE CONTABILIDADE – SCO Nº 03/2012 – VERSÃO 03**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS,**

**RESOLVE:**

**Art. 1º** – Ratifica a Instrução Normativa SCO nº 03/2012 – versão 03, conforme anexo I.

**Art. 2º** – Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 15 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

## ANEXO I (PORTARIA Nº 171 /2021)

**INSTRUÇÃO NORMATIVA SCO nº. 03/2012****Versão: 03****Aprovada em: 15 de abril de 2021****Aprovação: Portaria nº 171 /2021****Unidade Responsável: Diretoria Contábil e Financeira****I - FINALIDADE**

Encaminhar ao Tribunal de Contas a Prestação de Contas Mensal (PCM) e anual (PCA), através do sistema CIDADES, todos os arquivos da execução orçamentária, financeira e contábil, bem como os atos praticados para contratação e aquisição de bens e serviços.

Encaminhar a Secretaria de Tesouro Nacional, quadrimestralmente, através do sistema SICONFI, todas as informações pertinentes a Gastos com Pessoal do Legislativo Municipal.

**II – ABRANGÊNCIA**

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

**III – CONCEITOS****1.CONTABILIDADE PÚBLICA**

É o ramo da Contabilidade Geral que tem como finalidade o registro, o controle e disponibilização de informações relativas à execução orçamentária, financeira e Patrimonial da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, suas Autarquias e Fundações.

**2.RECEITA**

São disponibilidades de recursos financeiros que ingressam durante o exercício orçamentário e constituem elemento novo para o patrimônio público.

**3.DESPESA**

É o conjunto de dispêndios realizados pelos entes públicos para o funcionamento e manutenção dos serviços públicos prestados à sociedade.

**4.ORÇAMENTO**

Pode-se definir Orçamento Público como sendo uma lei autorizativa, por meio da qual a Câmara Municipal consolida seu programa de trabalho, expresso em termos monetários, priorizando as necessidades coletivas, além de compatibilizá-las com os recursos previstos para o período, observados os Princípios da UNIDADE, da UNIVERSALIDADE, da ANUALIDADE e da EXCLUSIVIDADE.

**5.CIDADES**

Sistema de Auditoria do Tribunal de Contas do ES.

**6.LRF/SICONFI**

Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/2000.

**IV - BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

Lei Federal 4320/1964

Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público

Lei Orgânica do Município;

Resolução nº 260/2012;

Resolução nº 269/2012

Instrução Normativa SCI 01/2012

**V - RESPONSABILIDADES**

1.Da Unidade Responsável pela Instrução Normativa:

Promover a divulgação da Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

Orientar as áreas executoras e supervisionar sua aplicação;

Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação do controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa.

**2.Das Unidades Executoras:**

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

Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre as alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**3.Da Unidade Responsável pela Coordenação do Controle Interno:**

Prestar apoio técnico por ocasião das atualizações da Instrução Normativa, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

Através da atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes ao SCO, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles.

**VI – PROCEDIMENTOS****1.1 – DO AGRUPAMENTO DAS INFORMAÇÕES**

1.1.1 – A Unidade de Contabilidade integra através do Sistema Informatizado os arquivos de contratos e convênios firmados pela Câmara Municipal.

1.1.2 – A Unidade de Contabilidade utilizando o Sistema Informatizado formata e valida os arquivos referentes as Licitações realizadas e anexa à prestação de contas.

1.1.3 – A Unidade de Contabilidade gera, através do Sistema Informatizado os demais arquivos Financeiros, Orçamentários e da contabilidade e os integra/anexa aos arquivos de contratos, convênio e licitações, formando um único arquivo a ser encaminhado ao TCE-ES.

**1.2 – DO ENVIO**

1.2.1 – A Unidade de Contabilidade é responsável pelo envio, pela página da WEB do TCE-ES, dos arquivos gerados e aguarda a resposta do referido órgão.

1.2.2 – Sendo aprovada a Prestação de Contas, a mesma é homologada e impresso o recibo de confirmação para arquivamento.

1.2.3 – Em caso de verificação de inconsistências, inicia-se o processo de análise do relatório de críticas e o acerto das divergências. Após a correção é gerado novo arquivo que novamente é transmitido. Esse processo pode ocorrer várias vezes,

até que a Prestação de Contas esteja Livre de Impedimento.

### 1.3 – DO RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL – SICONFI / LRF

1.3.1 – Quadrimestralmente, após o envio dos arquivos ao TCE/ES, por todas os Órgãos do Município, a Unidade de Contabilidade inicia a conferência e eventual complementação/acerto de informações do SICONFI, no site da Secretaria de Tesouro Nacional, e após tal conferência, homologa juntamente ao Controlador Geral e o Presidente do Legislativo Municipal, os dados no Site da STN.

1.3.2 - São utilizados os relatórios da LRF publicados no Diário Oficial do Município e demais relatórios extraídos do Sistema Informatizado.

1.3.3 – A transmissão é feita via internet, e ocorrendo a validação dos dados, é gerado um comprovante do envio que será arquivado. Não havendo a validação, é disponibilizado no próprio site o motivo da rejeição que é imediatamente solucionado e encaminhado novamente até que seja aceito pelo Tribunal.

### VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

2 - Em caso de dúvidas e/ou omissões geradas por esta Norma Interna deverão ser solucionadas junto ao Controle Interno e a Unidade de Contabilidade.

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

Cachoeiro de Itapemirim - ES, 14 de abril de 2021.

**RAFAEL MACEDO BATISTA**  
Diretor Contábil  
Unidade Setorial Responsável

### PORTARIA Nº 172/2021.

### DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE LICENÇA AO SERVIDOR COMISSIONADO.

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS E REGIMENTAIS, RESOLVE:**

Art. 1º - Conceder Licença para Tratamento de Saúde, nos termos do art. 79, I, da Lei 4009/94, ao servidor comissionado, mencionado abaixo, conforme atestado apresentado através do requerimento protocolado nesta Casa sob o nº (geral) 4550/2021:

Nome	Cargo	Total Dias	Data Início	Data Fim	Retorno
MARIA DA PENHA INOCENTE CAMPANHA	Assessor Gabinete Parlamentar	01	19/04/2021	19/04/2021	20/04/2021

Art. 2º – Publique-se para que produza todos os efeitos legais e administrativos.

Cachoeiro de Itapemirim-ES, 28 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Presidente

### RESOLUÇÃO Nº 405/2021

**CRIACOMISSÃOESPECIALPARAACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E ENFRENTAMENTO À PANDEMIA DO CORONAVÍRUS – COVID-19, NO MUNICÍPIO DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE CACHOEIRO DE ITAPEMIRIM**, Estado do Espírito Santo no uso de suas atribuições legais faz saber que o Plenário aprova e o Presidente promulga a seguinte Resolução:

Art. 1º Nos termos do artigo 45 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Cachoeiro de Itapemirim, fica criada uma Comissão Especial para acompanhamento, monitoramento e enfrentamento à Covid-19 no município, para auxiliar, no âmbito do Poder Legislativo, as políticas públicas que contribuam com a diminuição e superação da crise sanitária e de sua consequente crise econômica.

Parágrafo único - A Comissão Especial criada nesta Resolução será composta de 04 (quatro) Vereadores (presidente, relator e 02 membros) e funcionará ininterruptamente até a resolução final de seus trabalhos.

Art. 2º Para a perfeita consecução de seus objetivos, a Comissão Especial ora criada poderá promover reuniões, audiências públicas, convocar agentes públicos e privados envolvidos no combate à Pandemia, solicitar assessoramento de técnicos especializados da administração municipal para promover estudos, diligências, pesquisas e vistorias para verificação da regularidade, eficiência e eficácia dos serviços de saúde, solicitar providências a Órgãos de Controle estaduais e federais, Ministério Público, podendo, inclusive, solicitar a abertura de Tomada de Contas Especial junto ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Art. 3º A Comissão Especial, à medida que for desenvolvendo seus trabalhos, poderá elaborar relatórios pormenorizados sobre sua atuação, apresentando-o ao Plenário, para conhecimento dos Vereadores e da população.

Art. 4º A Comissão Especial terá a duração de 180 (cento e oitenta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, conforme a necessidade identificada por seus membros.

Art. 5º As despesas para a execução desta Resolução correm à conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 6º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cachoeiro de Itapemirim/ES, 20 de abril de 2021.

**BRÁS ZAGOTTO**  
Vereador - Presidente

**LÉO CAMARGO**  
Vice-Presidente

**DIOGO PEREIRA LUBE**  
Primeiro Secretário

**SANDRO DELLABELLA FERREIRA**  
Segundo Secretário