Confere

Conselho Federal dos
Representantes Comerciais

Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores

2013

CONSELHO FEDERAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS
SISTEMA CONFERE/CORES
9 DE DEZEMBRO DE 1965

Manual de Normas e Procedimentos Administrativos, Financeiros e Contábeis do Sistema Confere/Cores

Publicação do Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere
Avenida Graça Aranha, 416, 4º andar – Rio de Janeiro/RJ – CEP 20030-001
Tel. (21) 2533.8130 - Fax (21) 2533.8467
Site: www.confere.org.br
Email: confere@br.inter.net

Projeto gráfico e diagramação:
Mônica Borges Cunha

Tiragem: 60 exemplares

2ª edição 2013

Diretoria do Confere:

MANOEL AFFONSO MENDES DE FARIAS MELLO
Presidente

RODOLFO TAVARES
Diretor Tesoureiro

Equipe técnica responsável :

CARLA CAVALCANTE – Secretária Geral
CREUSA BICUDO – Gerente de Recursos Humanos
FALB NALY– Auditor Chefe
IZAAC PEREIRA INÁCIO – Procurador Geral Adjunto
THADEU GONZAGA– Assessor da Presidência

Conselho Federal dos Representantes Comerciais – Confere

Normas Administrativas, Financeiras e Contábeis/ Conselho Federal dos Representantes Comerciais – 2ª edição

Rio de Janeiro: 2013

APRESENTAÇÃO

A primeira edição deste Manual deu-se em 2004, sob a gestão do saudoso presidente José Paulo Pereira Brandão. Naquela ocasião o presidente enfatizou a importância da manualização dos procedimentos internos do Sistema Confere/Cores, no intuito de oferecer, sempre, aos regionais, o apoio necessário para o desempenho adequado das suas atividades.

Desde então, o Confere vem aperfeiçoando os seus instrumentos de controle, e dentro de sua responsabilidade de acompanhar, *pari-passu*, as ações dos gestores dos Conselhos Regionais, dispôs-se à revisão das normas editadas em 2004, com o intuito de propiciar aos executores das tarefas diárias que permeiam a ação de cada Conselho, as melhores condições de trabalho.

O crescimento e a modernização que o Sistema Confere/Cores vem experimentando ao longo dos anos exigem dos seus gestores, a cada dia, maior dedicação às tarefas cotidianas, com propósitos firmes de alcançar os valores já consagrados e continuamente perseguidos por nossa instituição, de **profissionalismo, transparência, disciplina e ética**.

O trabalho de manualização de procedimentos e de modernização do nosso Sistema não se esgota na edição deste Manual, mas na busca constante do aperfeiçoamento e, como dito na primeira edição, a Presidência e todos os setores do CONFERE estarão sempre à disposição dos Regionais para o apoio necessário à condução apropriada das ações que lhes são de responsabilidade.

Rio de Janeiro, março de 2013.

Manoel Affonso Mendes de Farias Mello
Presidente do Confere

Sumário

Norma 0I - **Processo Orçamentário**

Capítulo 1

1- Objetivo

2 - Exercício Financeiro

3 - Estrutura do Processo Orçamentário

4 - Orçamento

5 - Reformulação e Remanejamento

6 - Conceituação

7 - Peças que compõem o Processo Orçamentário

Capítulo 2

Classificação da Receita

1 - Receitas Correntes

2 - Receita de Capital

3 - Despesas Correntes

4 - Despesas de Capital

Norma 02 - **Execução Financeira da Receita**

Capítulo 1

1 - Objetivo

2 - Execução da Receita

3 - Valor da Anuidade

4 - Vencimento da Anuidade

5 - Concessão de Desconto e Encargos por Atrazo

6 - Cota-parte do Conselho Federal

7 - Receitas Diversas

8 - Isenção

9 - Tesouraria

10 - Restituição de Receita

11 - Repasse ao Conselho Federal

Sumário

Norma 03 - **Processamento de Despesas**

1- Objetivo
2 - Execução de Despesas
3 - Processo de Execução de Despesas
4 - Liquidação de Pagamento
5 - Encargos e Tributos
6 - Formalidades de Execução de Despesas
7 - Rotina para Compra de Material e Serviço

Norma 04 - **Suprimento de Fundos**

1- Despesas Via Suprimento de Fundos
2 - Forma de Concessão
3 - Ato de Concessão
4 - Gestão do Suprimento de Fundos
5 - Prestação de Contas
6 - Responsabilidades

Norma 05 - **Diárias e Jetons**

Capítulo 1

Diárias

1 - Conceito
2 - Competência
3 - Diárias em Duplicidade
4 - Viagem de Acompanhamento
5 - Devolução de Diária
6 - Valor Diferenciado
7 - Cálculo do Número de Diárias
8 - Diárias de Viagem ao Exterior
9 - Pedido e Prestação de Contas de Viagem

Capítulo 2

Jetons

1 - Definição
2 - Finalidade
3 - Forma de Concessão

Sumário

Norma 06 - **Contrato e Convênio**

Capítulo 1

Contrato

1 - Conceito

2 - Pricípios Básicos

3 - Elaboração do Instrumento Contratual

4 - Cláusulas Obrigatórias no Contrato

5 - Critérios para a Renovação

6 - Publicidade

Capítulo 2

Convênio

1 - Conceito

2 - Partes Conveniadas

3 - Tipos de Convênio

4 - Critérios para Celebração de Convênio

5 - Prestação de Contas

Norma 07 - **Registro e Cadastro**

Capítulo 1

Registro

1 - Obrigatoriedade de Registro Profissional

2 - Registro de Pessoa Física

3 - Vedação de Registro Profissional

4 - Cancelamento de Inscrição

5 - Isenção de Pagamento de Anuidade

6 - Registro de Pessoa Jurídica

Capítulo 2

Cadastro

1 - Objetivo

Norma 08 - **Cobrança Administrativa e Dívida Ativa**

Capítulo 1

Cobrança Administrativa

1 - Objetivo

2 - Obrigação Decorrente de Exercício Profissional

3 - Cobrança de Anuidades do Exercício

4 - Cobrança Administrativa

Sumário

5 - Processo Administrativo de Cobrança - PAC
6 - Fases da Cobrança
7 - Procedimento para a Cobrança Amigável
Capítulo 2
Dívida Ativa
1 - Objetivo
2 - Procedimento para a Inscrição em Dívida Ativa
3 - Instruções Finais

Norma 09 - **Bens Patrimoniais**
1 - Objetivo
2 - Conceito e Terminologia
3 - Registro Patrimonial de Bens Móveis
4 - Controle do Material Permanente
5 - Movimento e Controle
6 - Registro Contábil
7 - Transferência de Responsabilidade
8 - Extravio/Desaparecimento
9 - Baixa de Bem Patrimonial
10 - Processo de Desfazimento de Bens
11 - Controle de Bens Imóveis
12 - Rotinas
13 - Inventário

Norma 10 - **Licitações**
Normas de Licitações
Definição
1 - Obrigatoriedade de Licitação
2 - Comissão de Licitação
3 - Modalidade de Licitação
4 - Tipos de Licitação
5 - Formalização do Processo Licitatório
6 - Procedimentos Não Permitidos no Processo Licitatório
7 - Edital de Publicidade
8 - Modalidades de Licitação
9 - Convite
10 - Tomada de Preços
11 - Tipos de Licitação

Sumário

12 - Dispensa de Inexigibilidade
13 - Trabalhos Técnicos, Científicos o Artísiticos
14 - Alienação de Bens
15 - Parecer Jurídico
16 - Habilitação
17 - Procedimento Iniciais da Licitação
18 - Homologoação do Julgamento e da Adjudicação
19 - Julgação das Propostas
20 - Serão Desclassificadas
21 - Atos de Encerramento da Licitação
22 - Outras Modalidades de Licitação
23 - Licitação Tipo Melhor Técnica
24 - Licitação Tipo Por Técnica e Preço

Norma 11 - **Recursos Humanos**

1 - Objetivo
2 - Seleção Pública de Pessoal
3 - Admissão de Pessoal
4 - Do Contrato de Trabalho
5 - Disciplina Interna do Conselho
6 - Plano de Cargos e Salários (PCS)
7 - Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias
8 - Jornada de Trabalho
9 - Controle de Frequencia - Procedimentos Básicos
10 - Folha de Pagamento
11 - Férias
12 - Rescisões Trabalhistas
13 - Estágios
14 - Folha de Pagamento
15 - Férias
16 - Controle de Frequencia

Norma 12 - **Contabilidade**

1 - Objetivo
2 - Legislação Aplicável
3 - Procedimentos
4 - Emissão de Relatórios Mensais
5 - Relatórios Anuais

Sumário

6 - Plano de Contas
7 - Movimentação Mensal
8 - Procedimentos
9 - Escrituração da Despesa. Pagamento
10 - Escrituração da Despesa Via Suprimento de Fundos
11 - Prestação de Contas. Contrinuição de Dados de Balanço
12 - Função e Funcionamento das Contas

Norma 13 - **Prestação de Contas e Relatório Anual**

Capítulo 1

Prestação de Contas

1 - Objetivo
2 - Processo de Prestação de Contas
3 - Apreciação das Contas pelo Plenário do Confere
4 - Composição do Processo de Prestação de Contas
5 - Forma de Organização do Processo
6 - Apreciação e Julgamento

Capítulo 2

Relatório Anual

1 - Tribunal de Contas da União

Anexos

Anexo 1
Cálculo do valor da cota-parte – Conselho Federal

Anexo 2
Limites de Dispensa de Licitação

Anexo 3
Pedido de Compra de Material

Anexo 4
Pesquisa de Preços

Anexo 5
Solicitação de Suprimento de Fundos

Anexo 6
Prestação de Contas de Suprimento de Fundos

Anexo 7
Guia de Viagem a serviço

Anexo 8
Prestação de Contas de Diárias

Sumário

Anexo 9
Pagamento de Jeton

Anexo 10
Modelo de Contrato

Anexo 11
Cobrança e Dívida Ativa – Processo Administrativo de Cobrança (PAC)

Anexo 12
Cobrança e Dívida Ativa – Termo de Inscrição da Dívida Ativa

Anexo 13
Cobrança e Dívida Ativa - Certidão de Dívida Ativa (CDA)

Anexo 14
Cobrança e Dívida Ativa – Carta de Comparecimento – Cobrança

Anexo 15
Cobrança e Dívida Ativa - Notificação para quitação – Cobrança

Anexo 16
Cobrança e Dívida Ativa – Proposição de Execução Fiscal

Anexo 17
Cobrança e Dívida Ativa - Termo de Abertura e Encerramento

Anexo 18
Patrimônio – Ficha cadastral

Anexo 19
Patrimônio – Termo de Responsabilidade

Anexo 20
Patrimônio – Guia de Transferência

Anexo 21
Patrimônio – Inventário de Bens Patrimoniais

Anexo 22
Patrimônio – Termo de baixa de Bem Patrimonial

Anexo 23
Patrimônio – Termo de Abandono

Anexo 24
Patrimônio – Ordem de Serviço

Anexo 25
Patrimônio – Apresentação de Termo de baixa

Anexo 26
Patrimônio – Modelo de Plaqueta

Anexo 27
Licitações – Valores de Licitação

Anexo 28
Licitações – Modelo de Convite

Sumário

Anexo 29
Licitações – Tomada de Preços

Anexo 30
Licitações – Solicitação do Convite

Anexo 31
Licitações – Comunicação de Revogação

Anexo 32
Licitações -Desclassificação de Proposta

Anexo 33
Licitações - Comunicação de Impugnação

Anexo 34
Licitações - Comunicação de Julgamento

Anexo 35
Licitações- Operacionalização do Convite

Anexo 36
Licitações - Operacionalização da Tomada de Preços

Anexo 37
Licitações - Nova Abertura de Proposta

Anexo 38
Licitações - Resultado do Convite

Anexo 39
Licitações - Comunicação de Recurso

Anexo 40
Licitações – Julgamento do Recurso

Anexo 41
Licitações – Aviso de Licitação

Anexo 42
Licitações – Publicação de Aviso

Anexo 43
Licitações – Ata de Abertura

Anexo 44
Licitações – Ata de Julgamento

Anexo 45
Licitações – Ata de Julgamento com prazo

Anexo 46
Licitações – Resultado da Habilitação

Anexo 47
Licitações – Ata de Julgamento de Recurso

Anexo 48
Ata de Abertura e Julgamento

Sumário

Anexo 49
Pessoal – Admissão de Pessoal

Anexo 50
Pessoal – Contrato de Experiência

Anexo 51
Pessoal – Requisição de Pessoal

Anexo 52
Pessoal – Informações do Setor de Pessoal

Anexo 53
Pessoal – Ficha de Cadastro Funcional

Anexo 54
Pessoal – Exame Médico Admissional

Anexo 55
Pessoal – Declaração de Encargos de Família

Anexo 56
Pessoal – Avaliação de Estágio Probatório

Anexo 57
Pessoal – Controle de Saída de Funcionário

Anexo 58
Pessoal – Solicitação de Hora Extra

Anexo 59
Pessoal – Escala de Férias Anual

Anexo 60
Contabilidade – Plano de Contas

Anexo 61
Prestação de Contas – Conteúdos do Relatório de Gestão

NORMA 01

Processo Orçamentário

CAPÍTULO 1

1.OBJETIVO

Esta Norma estabelece os critérios a serem aplicados pelo Confere e seus Regionais na elaboração do Processo Orçamentário de cada entidade, contendo o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária para o exercício financeiro seguinte.

1.1. A Plenária do Conselho Federal é a instância competente para aprovar as propostas orçamentárias e os planos de trabalho próprio e de seus Regionais.

1.2. O planejamento das ações do Conselho Federal e dos Regionais é feito pela equipe administrativa, considerando os objetivos institucionais do Conselho, as pretensões da Diretoria para o exercício financeiro seguinte e as determinações do Conselho Federal.

1.3. Não são permitidos, sob qualquer hipótese, a cobrança de receita ou o pagamento de despesas de exercícios futuros, ou seja, não se pode arrecadar receitas de exercícios futuros ou assumir compromissos para pagamentos posteriores, salvo aqueles que efetivamente constarem dos orçamentos.

2.EXERCÍCIO FINANCEIRO

2.1. É o espaço de tempo de um ano, compreendido entre o primeiro dia de janeiro até 31 de dezembro, no qual as unidades do Sistema Confere/Cores executam as metas previstas e demais atos relacionados com as suas atividades administrativas, obedecidos o Plano de Trabalho e a execução orçamentária aprovada pelo Conselho Regional e referendada pelo plenário do Conselho Federal.

2.2. Prazo de apresentação

a) Conselho Regional – deverá apresentar ao Conselho Federal a sua Proposta Orçamentária para o exercício seguinte até a data fixada em Resolução do Confere, emitida a cada ano. O processo orçamentário do Core é aprovado por seu plenário, cuja decisão deve constar em ata específica

b) Conselho Federal - será elaborada pela Diretoria executiva e submetida à aprovação, *ad referendum* da Plenária anual.

3.ESTRUTURA DO PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

3.1. Plano de Trabalho

É peça exigida no processo para a elaboração da Proposta Orçamentária e é feito a partir das informações apresentadas nos relatórios setoriais e no desempenho do ano vigente, com o planejamento das ações previstas para o ano seguinte, a previsão das principais metas e dos objetivos a serem alcançados em favor da classe profissional, considerando:

a) O número de inscritos ativos (pessoa física e jurídica), os valores das anuidades a serem cobradas e respectiva inadimplência e as ações para a captação de novos profissionais

b) A identificação dos valores relativos a "Dívida Ativa", e expectativa de seu recebimento e de inscrição de novos valores

c) Plano de fiscalização

d) Atividades em benefício da categoria, eventos, cursos, convênios, etc.

e) Informatização, obras reformas, ampliação, aquisição de móveis e utensílios;

f) Contratação, treinamento e capacitação de funcionários

g) Atualização e manutenção do Cadastro dos Profissionais registrados.

3.2. Proposta Orçamentária - Elaborada a partir do dimensionamento dos valores previstos para o cumprimento das metas inseridas e aprovadas no Plano de Trabalho. Tem por base o resultado de exercícios anteriores, e do exercício em curso e outros dados esclarecedores das demais receitas, assim como os critérios para os gastos fixados para a execução no ano a que se refere.

3.3. A proposta Orçamentária é baseada na previsão de ingresso de recursos e na fixação das despesas de custeio e de investimentos do Conselho para o ano seguinte.

3.4. O Core tem o prazo de apresentação da Proposta Orçamentária ao Conselho Federal fixado em Resolução anual do Confere, para que seja previamente submetida a exame da CPA, para emissão de parecer técnico antes da apreciação pela Diretoria Executiva, sendo encaminhada para aprovação da plenária do Conselho Federal.

3.5. Ajuste Orçamentário - refere-se a distorções no Orçamento aprovado e que devem ser regularizadas no decorrer do ano em vigência. O Ajuste Orçamentário deverá ser submetido a Parecer Técnico da CPA, no decorrer do ano, antes da apreciação pela Diretoria Executiva, sendo encaminhado para aprovação da plenária do Conselho Federal.

4. ORÇAMENTO

Orçamento é a distribuição, por rubrica, dos valores quantificados na Proposta Orçamentária, contemplando o ingresso de recursos e as despesas fixadas para o exercício. É instrumento de controle e de registro do ingresso e do dispêndio de recursos, que devem ser utilizados estritamente de conformidade com os valores constantes em cada rubrica, respeitando-se, na execução dos gastos, os recursos existentes em caixa. Na ocorrência de desequilíbrio em qualquer conta orçamentária, deverão ser adotadas medidas preventivas para compatibilizar os gastos com as receitas arrecadadas.

4.1. Princípios orçamentários a serem observados:

- **Anualidade** - as previsões de receita e de despesa devem referir-se somente a um exercício financeiro
- **Unidade** - deve existir somente um orçamento para cada exercício financeiro
- **Universalidade** - o orçamento deve conter todas as receitas e todas as despesas do Conselho previstas para o ano a que se refere
- **Exclusividade** – o orçamento deve conter somente matéria orçamentária não podendo ser incluídas receitas não autorizadas por Lei nem assuntos estranhos às atividades do Conselho
- **Especificação** - as despesas devem ser classificadas em nível de desagregação que permita a sua análise
- **Publicidade** - esse princípio define que o conteúdo orçamentário deve ser divulgado, para conhecimento dos profissionais da categoria ou para outros interessados
- **Equilíbrio** - para cada exercício financeiro, a despesa fixada não pode ultrapassar a receita prevista, ou seja, deve haver o equilíbrio entre a receita e a despesa

5. REFORMULAÇÃO E REMANEJAMENTO

5.1.Reformulação - Consiste na alteração do valor total do Orçamento aprovado. A competência para autorizar a reformulação de Orçamento do Regional, com alteração seu valor global, é da sua Diretoria, *ad referendum* do Plenário do Conselho Federal. O Conselho Regional encaminha o processo ao Conselho Federal, para exame da CPA, emissão de parecer e encaminhamento â Diretoria do Confere.

5.2. A reformulação poderá ocorrer:

a) Quando se verificar superávit financeiro, que é a diferença positiva entre o ativo e o passivo financeiros do Balanço Patrimonial do exercício anterior, ou excesso na arrecadação, compreendido o saldo positivo das diferenças acumuladas, mês a mês, entre a arrecadação prevista e a realizada

b) Obrigatoriamente quando houver necessidade de suplementar elemento de despesa com dotação insuficiente ou criar novo elemento não previsto, ou quando ocorrer ingresso de recursos decorrentes de operações de crédito (art.43, §1º, inciso IV, Lei 4.320/64).

5.3. A reformulação pode ser feita também quando se verificar a necessidade de reforçar ou criar novo elemento de despesa, devendo ser justificada e submetida à aprovação do plenário do Confere, compondo-se o processo de:

a) Ofício do Conselho Regional ao Federal encaminhando o processo de reformulação, justificando os motivos, bem como informando a fonte de recurso a ser utilizada

b) Demonstrativo do quadro de Remanejamento/Reformulação da Receita

c) Demonstrativo do quadro de Remanejamento/Reformulação da Despesa
d) Ato do Plenário do Conselho Regional, com a aprovação da reformulação.

5.4. Remanejamento - Crédito transferido de um elemento de despesa para outro, para cobrir despesa insuficientemente orçada ou criar nova despesa não incluída no Orçamento aprovado, sem alteração do seu valor total. Deverá ser feita justificativa ao CONFERE, nos mesmos moldes do procedimento feito para a reformulação.

6.CONCEITUAÇÃO

6.1. Receita - é todo o ingresso de recursos financeiros nos cofres do Conselho. Envolve a arrecadação de recursos ordinários, como as anuidades, multas, taxas, emolumentos, e as receitas extraordinárias.

6.2. Previsão de Receita

6.2.1. No Conselho Regional

a) Receita de anuidades do exercício - obtida pela multiplicação do número de representantes comerciais inscritos, pessoas físicas e jurídicas pelo valor da anuidade estabelecida. Importante: Estima-se a Receita também considerando as arrecadações dos últimos dois exercícios, além do exercício em curso. (Resolução anual do Confere)

b) Receita de anuidades de exercícios anteriores e respectivos encargos financeiros – obtida por meio do estabelecimento de metas para a cobrança dos inadimplentes, considerando o número dos devedores existentes

c) Receita da cobrança dos valores inscritos na Dívida Ativa, principal e encargos financeiros, tanto na fase administrativa quanto na executiva orçada com base nas metas estabelecidas para o exercício

d) Receitas de Valores Mobiliários – prováveis rendimentos a serem obtidos com aplicação em poupança e de renda fixa da reserva financeira existente

e) Receitas de cursos, vendas de livros, de mala direta, realização de seminários, congressos e assemelhados, de acordo com o Plano de Trabalho aprovado

f) Receitas de taxas e emolumentos – estimadas com base nas inscrições de representantes comerciais – pessoas físicas e jurídicas – previstas e no valor de carteiras e certidões a serem expedidas

g) Outras Receitas – Juros de mora, multas e correção monetária sobre anuidades, estimados em função dos possíveis recebimentos de anuidades de exercícios anteriores e do próprio exercício, parcelados ou não, e multas decorrentes da ação fiscalizatória

h) Receita de Capital - prevista conforme a sua natureza e provável realização.

6.2.2. No Conselho Federal

a) Cota-parte de 20% da renda bruta dos Conselhos Regionais (Art. 7º § 2º da Lei 4886/65)

b) Receita de rendimentos obtida com aplicações das reservas financeiras e também daquelas decorrentes de concessão de empréstimos aos COREs, com base no instrumento contratual celebrado

c) Receita de Cursos, vendas de livros e outras obtidas com a realização de seminários, congressos e assemelhados, conforme previsão no Plano de Trabalho

d) Receita de Capital – prevista conforme sua natureza.

6.3. Fixação de Despesas

6.3.1. Despesas são os gastos de recursos financeiros despendidos para ocorrer aos compromissos estabelecidos no Plano de Trabalho e quantificados no Orçamento, para a execução das atividades institucionais do Conselho e manutenção dos serviços de apoio, tais como: gastos com pessoal e encargos sociais; aquisição de material de consumo; prestação de serviços de terceiros e as inversões financeiras. Na fixação da despesa devem ser considerados os seguintes aspectos:

a) **Utilidade** - os gastos devem ser previstos de forma a atender às finalidades do Conselho, evitando-se despesas improdutivas.

b) **Possibilidade Contributiva** - todo gasto tem que ser suportado pela arrecadação, considerando o número de contribuintes registrados e a previsão de registros novos

c) **Legitimidade** - toda despesa deve ser fixada objetivando o melhor atendimento das necessidades do Conselho e com o enquadramento perfeito e claro do dispêndio.

Importante: A despesa total é fixada em valor igual ao total da receita prevista, estimando-se os valores individuais de gastos necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o exercício a que se refere.

7. PEÇAS QUE COMPÕEM O PROCESSO ORÇAMENTÁRIO

a) Plano de Trabalho

b) Proposta Orçamentária da Receita

c) Proposta Orçamentária da Despesa

d) Tabela de anuidade, taxas e emolumentos, de acordo com Resolução anual do Conselho Federal (Art. 10 - inciso VIII da Lei 4886/65)

e) Ata do Conselho Regional que aprovou o Plano de Trabalho e a Proposta Orçamentária.

CAPÍTULO 2

CLASSIFICAÇÃO DA RECEITA

Os códigos, a nomenclatura e o desdobramento, até o nível de item de Receita, conforme o seu enquadramento, são de uso obrigatório pelo sistema CONFERE/CORE's

1. RECEITAS CORRENTES

1.1.	Receita de Contribuição - São as anuidades devidas pelos profissionais – pessoas físicas e jurídicas – ativas e inscritas no Conselho Regional
1.1.1.	Receita de Anuidades
1.1.10.01	Anuidades de Pessoas Físicas
1.1.10.02	Anuidades de Pessoas Jurídicas
1.1.10.03	Anuidades de Exercícios Anteriores
1.1.10.04	**Contribuições**
1.1.10.04.01	Contribuição do Conselho Regional
1.2	Receita Patrimonial - São as receitas oriundas de aluguel ou arrendamento de imóveis próprios, de aplicações financeiras em geral, e outras de origens assemelhadas
1.2.1	Receitas Imobiliárias
1.2.10.01	Aluguéis - receitas relativas a alugueis de imóveis próprios.
1.2.2	Receitas de Valores Mobiliários - são provenientes de juros e atualizações monetárias sobre valores aplicados no mercado aberto, fundos, poupança, etc. e de empréstimos concedidos.
1.2.20.01	Rendimentos de Títulos de Aplicações
1.2.20.02	Rendimentos de Caderneta de Poupança
1.2.20.03	Rendimentos de Empréstimos
1.2.3	Receitas de Outras Operações – são decorrentes de operações relacionadas ao aprimoramento da categoria, venda de publicações, de mala direta dos inscritos no Conselho, do superávit obtido com eventos como cursos, encontros, congressos, etc. e receitas assemelhadas
1.2.3.1	Receita de Cursos
1.2.3.2	Venda de Publicações
1.2.3.3	Mala Direta – Etiquetas e Outros
1.2.3.4	Encontros e Congressos
1.2.3.5	Outras Receitas
1.3.	Receita de Serviços - São as rendas e emolumentos decorrentes da inscrição do representante comercial ou da em

	presa jurídica; da expedição da Carteira do profissional e da expedição de Certidões, Declarações e de Certificados a Organizações.
1.3.1	Rendas e Emolumentos c/ Inscrição
1.3.10.01	Pessoas Físicas
1.3.10.02	Pessoas Jurídicas
1.3.20.00	Rendas e Emolumentos c/ Expedição de Carteiras
1.3.20.01	Pessoa Física
1.3.20.02	Substituição ou 2ª via Carteira
1.3.2.	Rendas e Emolumentos c/ Expedição de Carteiras
1.3.2.1.	Pessoa Física
1.3.2.2.	Substituição ou 2ª via Carteira
1.3.3.	Rendas e Emolumentos c/ Expedição de Certidões
1.3.30.01	Certidões e Declarações – Pessoa Física
1.3.30.02	Certificados – Pessoas Jurídicas
1.4	Transferências Correntes - São decorrentes de recursos financeiros transferidos de um Conselho para outro, destinados ao atendimento de Despesas Correntes e, no caso do Conselho Federal, pelo recebimento das cotas-partes dos Regionais.
1.4.1.	Transferências Intra-Conselhos
1.4.10.01	Transferência dos Regionais
1.4.10.01.01	Cota-parte do CORE....
1.4.10.01.02	....
1.4.10.02	Repasses Recebidos
1.4.10.03	Subvenções e Doações.
1.5.	Outras Receitas Correntes – multas pelo exercício ilegal da profissão e por infrações cometidas por representante comercial; multa eleitoral; juros, multas e atualização monetária por atrasos de pagamentos; anuidades de exercícios anteriores ainda não cobradas judicialmente; Dívida Ativa; anuidades em cobrança administrativa ou judicial; indenizações e restituições; e outras receitas assemelhadas.
1.5.1.	Multas, Juros e Correção Monetária
1.5.10.01	Multas pelo Exercício Ilegal da Profissão
1.5.10.02	Multas por Infração
1.5.10.03	Multa Eleitoral
1.5.10.04	Correção Monetária s/ Multas
1.5.10.05	Juros de Mora s/ Multas
1.5.2	Indenizações e Restituições - oriundas de indenizações diversas e de restituições/recuperações de despesas ocorridas no exercício anterior.

1.5.20.01 Indenizações
1.5.20.02 Restituições
1.5.3. Receita de Divida Ativa - São as receitas originárias de anuidades vencidas e inscritas em Divida Ativa, com cobrança administrativa ou judicial.
1.5.30.01 Divida em Fase Administrativa
1.5.30.02 Divida em Fase Executiva
1.5.4. Receitas Diversas - decorrentes de juros, multas e atualização monetária sobre anuidades vencidas, inscritas ou não na Divida Ativa, e da anuidade de exercício anterior ainda não inscrita na Dívida Ativa.
1.5.40.01 Juros, Multas e Correção Monetária s/ Anuidades
1.5.40.02 Outras Receitas Diversas
1.5.40.03

2. RECEITA DE CAPITAL

São decorrentes de alienações de bens, de recebimento de empréstimos e de transferências recebidas, as quais, na origem, têm tratamento de Receita de Capital e se destinam a atender às Despesas de Capital.

2.1 Operações de Crédito - empréstimos e de financiamentos tomados.
2.2. Alienação de Bens - recursos provenientes da venda ou dação em pagamento de bens móveis e imóveis e direitos do Conselho.
2.2.1 Alienação de Bens Móveis
2.2.2 Alienação de Bens Imóveis
2.3. Amortização de Empréstimos - parcelas recebidas decorrentes de empréstimos concedidos.
2.4. Transferências de Capital - transferências feitas pelo Conselho Federal aos Regionais e vice-versa, que, na origem, tem tratamento de Despesas de Capital e destinam-se a atender despesas da mesma classificação.
2.5. Outras Receitas de Capital - demais receitas de capital.
2.5.1. Saldo de Exercícios Anteriores
2.5.10.01 Superavit de Exercícios anteriores

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA

Os códigos, a nomenclatura e o desdobramento, até o nível de item de despesa, conforme o seu enquadramento, são de uso obrigatório pelo sistema CONFERE/CORE's.

3. DESPESAS CORRENTES

São os gastos de natureza operacional destinados à manutenção e ao

funcionamento do Conselho.

3.1. Despesas de Custeio - manutenção dos serviços, inclusive para atender à obras de conservação e adaptação de bens.

3.1.1 Pessoal e Obrigações Patronais - despesas tidas com Pessoal, inclusive as vantagens concedidas pelo Conselho; encargos sociais ; benefícios e diárias por deslocamentos em viagens a serviço.

Este grupo de despesas está assim desdobrado:

3.1.11. Pessoal

3.1.11.01 Salários e Vantagens

3.1.11.01.01 Salários

3.1.11.01.02 Gratificações por Encargos de Chefia

3.1.11.01.03 13º Salário

3.1.11.01.04 Adicional por Tempo de Serviço

3.1.11.01.05 Vantagem Pessoal

3.1.11.01.06 Adicional Constitucional de Férias - devido ao funcionário por ocasião de suas férias. Correspondente a 1/3 (um terço) da remuneração mensal.

3.1.11.02 Despesas Variáveis

3.1.11.02.01 Abono Pecuniário de Férias

3.1.11.02.02 Horas Extras

3.1.11.02.03 Indenizações Trabalhistas - pagamento de Aviso-Prévio indenizado e outras indenizações trabalhistas devidas.

3.1.11.02.04 Substituição de Função

3.1.11.02.05 Vale-Transporte – despesa com a aquisição de Vale-Transporte

3.1.11.02.06 Auxilio Educação

3.1.11.02.07 Auxilio Alimentação

3.1.11.02.08 Assistência Médica/Odontológica - benefício dessa natureza concedido a funcionários.

3.1.11.02.090 Diárias de Viagens a Serviço

3.1.12. Obrigações Patronais

3.1.12.01 INSS s/ Salários e Vantagens Pessoais - Contribuição devida ao INSS, 23,7% (vinte e três virgula sete por cento), calculada sobre a folha de pagamento ou rescisões contratuais, indenizações trabalhistas e outros previstos no Regulamento da Previdência Social.

3.1.12.02 FGTS - valor calculado em 8% (oito por cento) sobre a folha de pagamento e rescisões contratuais.

3.1.12.03 PIS/PASEP - 1% (um por cento) sobre a folha de pagamento

3.1.2	Material de Consumo - a aquisição material de consumo, imediato ou estocável, para a utilização do Conselho, com os desdobramentos abaixo:
3.1.20.01	Artigos de Expediente
3.1.20.02	Artigos e Materiais para Higiene
3.1.20.03	Artigos e Materiais para Conservação de Bens Móveis
3.1.20.04	Artigos e Materiais para a Conservação de Bens Imóveis
3.1.20.05	Gêneros Alimentícios
3.1.20.06	Vestuários, Uniformes, Calçados e Outros
3.1.20.07	Utensílios Diversos
3.1.20.08	Artigos Odontológicos, Cirúrgicos e de Enfermagem
3.1.20.09	Materiais e Acessórios para Máquinas e Aparelhos
3.1.20.10	Materiais de Informática
3.1.20.11	Materiais para Acondicionamento e Embalagem
3.1.20.12	Combustível, Lubrificantes e Gás
3.1.20.13	Materiais p/ Gravação, Telecom. Fotografia e Filmagem
3.1.20.14	Material para Instalação Elétrica
3.1.20.15	Utensílios Domésticos
3.1.20.16	Material para Aperfeiçoamento Profissional
3.1.3	Serviços de Terceiros e Encargos – despesas com prestação de serviços por pessoas físicas: autônomos, trabalhadores avulsos, sem vínculo empregatício - ou jurídicas, necessárias às atividades operacionais e administrativas do Conselho.
3.1.31	Serviços de Terceiros - Pessoa Física
3.1.31.01	Honorários de Assessoria Jurídica
3.1.31.02	Honorários de Assessoria Contábil
3.1.31.03	Honorários de Auditoria
3.1.31.04	Honorários de Processamento de Dados e Informática
3.1.31.05	Honorários de Assessoria de Com. Divulgação e Contato
3.1.31.06	Cursos de Reciclagem e Avaliação de Desempenho
3.1.31.07	INSS s/ Cota Patronal (Autônomo)
3.1.32	Serviço de Terceiros - Pessoa Jurídica
3.1.32.01	Assinatura de Periódicos e Revistas
3.1.32.02	Locação de Imóveis
3.1.32.03	Condomínio
3.1.32.04	Locação de bens móveis
3.1.32.05	Seguros em Geral - Prêmios pagos por seguro contratados
3.1.32.06	Serviço de Água e Esgoto
3.1.32.07	Energia Elétrica e Gás
3.1.32.08	Telecomunicações – telefones celulares e fixos e Internet

3.1.32.09	Serviços Postais e Telegráficos
3.1.32.10	Transportes de Encomendas
3.1.32.11	Serviços de Malote
3.1.32.12	Passagens Aéreas e Terrestres
3.1.32.13	Reparos e Adaptações de Bens Móveis
3.1.32.14	Manutenção de Bens Móveis
3.1.32.15	Serviço de Envelopamento
3.1.32.16	Produção Gráfica de Livros Jornais e Revistas
3.1.32.17	Reprografia –serviços de fotocópias
3.1.32.18	Publicação de Editais e matéria institucional
3.1.32.19	Serviços Gráficos - impressos
3.1.32.20	Confecção de Carteiras Profissionais e Cartões Plásticos
3.1.32.21	Serviços de Seleção e Orientação Profissional
3.1.32.22	Serviços Médicos Hosp. Odont. Farmacêutica
3.1.32.23	Despesas Miúdas de Pronto Pagamento – Suprimento de Fundos
3.1.32.24	Assessoria Jurídica
3.1.32.25	Assessoria Contábil
3.1.32.26	Auditoria
3.1.32.27	Serviços de Proc. de Dados e Informática
3.1.32.28	Assessoria de Comunicação, Divulgação e Contatos
3.1.32.29	Cursos de Reciclagem e Avaliação de Desempenho
3.1.32.30	Apoio a Eventos e Pesquisas
3.1.32.31	Festividades, Recepções, Hospedagens e Homenagens - despesas com festividades e recepções do Conselho, não pessoais, hospedagem de colaboradores eventuais em ações de interesse do Conselho e com homenagens especiais de valorização da categoria profissional do Representante Comercial
3.1.32.32	Hospedagens de Conselheiros, Funcionários - São as despesas com a hospedagem de Conselheiros e empregados do Conselho não cobertas por diárias.
3.1.32.33	Exposições, Congressos e Conferências
3.1.32.34	Indenizações, Restituições e Reposições
3.1.32.35	IPTU e Taxa de Limpeza
3.1.32.36	IOF e Outros Tributos e Contribuições
3.1.32.37	CPMF
3.1.32.38	Tarifas de Serviços Bancários
3.1.32.39	Serviço de Limpeza
3.1.4	Diversas Despesas de Custeio

3.1.40.01 Jeton – Reuniões Deliberativas - São as gratificações devidas a conselheiros efetivos, pela participação em cada sessão das reuniões plenárias, limitadas a 8 (oito) por mês.

3.1.40.02 Diárias de Conselheiros

3.1.40.03 Gratificação por Representação

3.1.40.04 Juros, Multas e Correções Monetárias s/Obrigações

3.2. Transferências Correntes - transferências de cota-parte – 20% da cota parte recebida pelo Regional para o Federal, auxílios financeiros e assemelhados.

3.2.1 Transferências Operacionais:

3.2.10.01 Cota-parte do Conselho Federal - transferência da cota-parte devida ao Conselho Federal correspondente a 20%, calculada sobre a receita total, excluído o valor das Receitas Patrimoniais

4. DESPESAS DE CAPITAL

Aquisição de bens de capital, e incorporações ao patrimônio do Conselho, de forma efetiva ou por mutação:

4.1. Investimentos - planejamento e execução de obras, aquisição de imóveis considerados necessários à execução de obras, e aquisição de instalações, equipamentos e material permanente que resultem em incremento patrimonial.

4.1.1. Obras e Instalações - Estudos e projetos; início, prosseguimento e conclusão de obras inclusive as despesas com o pessoal temporário, não pertencente ao quadro do Conselho, contratado para a realização de obras de construção civil, reformas e instalações que sejam incorporáveis ou inerentes ao imóvel, como elevadores, sistema de ar condicionado central etc.

4.1.2 Equipamentos e Material Permanente - Aparelhos de medição; aparelhos e equipamentos de comunicação; equipamentos de informática e software, aparelhos e utensílios domésticos; coleções e materiais bibliográficos; máquinas, aparelhos e equipamentos gráficos; mobiliário em geral; obras de arte e peças para museu, semoventes; veículos etc.

4.1.2.1. Máquinas, Motores e Aparelhos

4.1.2.2. Mobiliários em Geral e Utensílios Diversos

4.1.2.3. Biblioteca e Objetos de Arte

4.1.2.4. Programas de Informática (software)

4.2. Inversões Financeiras - aquisição de imóveis já em utilização, títulos representativos de capital de empresas de qualquer espécie, empréstimos a outros conselhos:

4.2.1. Aquisição de Imóveis

4.2.2. Aquisição de Títulos Representativos de Capital

4.2.2.1 .....

4.2.3. Concessão de Empréstimo

4.3. Transferências de Capital - relativas à transferência de recursos financeiros a outro Conselho, para investimentos ou inversões financeiras, feitas a título de auxílio financeiro ou de empréstimo.

4.3.1. Reservas de Contingências - arrecadação de valores de ingresso incerto ou de grande risco de não se realizar, como as receitas de débitos da Divida Ativa, multas, juros e atualização monetária incidentes e um percentual da receita de anuidades de exercícios anteriores.

4.3.2. Amortização de Empréstimos - pagamento de empréstimos tomados em exercícios anteriores.

NORMA 02

Execução Financeira da Receita

CAPÍTULO 1

1.OBJETIVO

Padronizar e racionalizar o procedimento de obtenção de receitas operacionais e extraordinárias dos Conselhos Regionais e do Conselho Federal dos Representantes Comerciais - Sistema Confere/Cores.

2. EXECUÇÃO DA RECEITA

2.1 A principal fonte de receita do Conselho é advinda da arrecadação de anuidades – pessoa física e jurídica – por meio de cobrança regular, através de emissão de guias ou de boletos bancários e cobradas pelo banco oficial contratado, com movimentação em conta específica de arrecadação. Toda a receita deve ser obrigatoriamente depositada em Conta bancária do Conselho.

2.2 Para todos os recebimentos deve haver a identificação precisa de quem efetuou o pagamento. No caso de anuidades, emolumentos, multas e serviços institucionais devem constar os dados do Representante Comercial – pessoas físicas e jurídicas.

2.3 Todo o recebimento de valores feito pelo Conselho deve ser baseado no fato gerador da Receita, com a emissão da respectiva cobrança - guias de Recolhimento ou boletos bancários.

3. VALOR DA ANUIDADE

3.1 Os valores das anuidades e emolumentos devidos pelos representantes comerciais – pessoas físicas e jurídicas são fixados anualmente por Resolução do CONFERE, observadas as peculiaridades regionais e capacidade contributiva da categoria nos Estados. (Art. 10, inciso VIII da Lei 4886/65).

3.2 A filial ou representação de pessoa jurídica instalada em jurisdição de outro Conselho Regional que não o da sua sede pagará anuidade em valor que não exceda 50% (cinqüenta por cento) do que for pago pela matriz. (Art. 10, § 6º da Lei 4886/65).

3.3 O representante comercial pessoa física, como responsável técnico de pessoa jurídica devidamente registrada no Conselho Regional, pagará anuidade em valor correspondente a 50% (cinqüenta por cento) da anuidade devida pelos demais profissionais autônomos registrados no mesmo Conselho. (Art. 10, § 9º da Lei 4886/65).

4. VENCIMENTO DA ANUIDADE

4.1 As anuidades dos representantes comerciais e das entidades registradas nos Regionais serão pagas conforme estabelece o art. 10 da Lei 4886/65:

§ 3º. O pagamento da anuidade será efetuado pelo representante co-

mercial, pessoa física ou jurídica, até o dia 31 de março de cada ano, com desconto de 10% (dez por cento), ou até em três parcelas, sem descontos, vencendo-se a primeira em 30 de abril, a segunda em 31 de agosto e a terceira em 31 de dezembro de cada ano.

5. CONCESSÃO DE DESCONTO E ENCARGOS POR ATRASO

5.1 Ao pagamento antecipado será concedido desconto de 20% (vinte por cento) até 31 de janeiro e 15% (quinze por cento) até 28 de fevereiro de cada ano. (Parágrafo 4º do artigo 10º da Lei 4886/65).

5.2 As anuidades que forem pagas após o vencimento serão acrescidas de 2% (dois por cento) de multa, 1% (um por cento) de juros de mora por mês de atraso e atualização monetária pelo índice oficial de preços ao consumidor. (Parágrafo 5º do artigo 10º da Lei 4886/65).

6. COTA-PARTE DO CONSELHO FEDERAL

6.1 Nos termos do art.7º, § 2º da Lei 4886/65, os Regionais devem enviar 20% (vinte por cento) da Renda Bruta ao Confere, calculada sobre receitas contidas no anexo I - "Cálculo do valor da Cota-Parte – Conselho Federal" e são constituídas pela arrecadação de:

a) Receita de Contribuições

b) Receita de Serviço

c) Outras Receitas Correntes – Multas e Juros

d) Receita da Dívida Ativa.

7. RECEITAS DIVERSAS

O recebimento de outras receitas como aluguéis, inscrições em cursos e eventos, venda de publicações, de mala direta e etiquetas etc, deverá ser feito através de boleto bancário ou por recebimento na tesouraria, sob recibo com numeração sequencial, contendo os dados do devedor e a especificação da receita.

8. ISENÇÃO

8.1 O Regional não poderá, a seu critério, autorizar a isenção da anuidade. O Representante Comercial que não mais exercer a sua profissão, por mudança de atividade ou por outro motivo, deverá solicitar o cancelamento de seu registro. Somente após o deferimento do pedido é que ocorrerá isenção de cobrança.

8.2 Nos termos da Resolução 142/2001 do Confere, o Conselho Regional poderá isentar do pagamento de anuidades vencidas os representantes comerciais – pessoas físicas – portadores das doenças discriminadas no artigo 1º. desde que comprovadas por laudo médico e exames específicos.

8.3 Nos casos de representante comercial – pessoa jurídica – poderá ser adotado o mesmo procedimento quando se tratar de empresa constituí-

da por sócios com laços de parentesco, pai e filho, ou entre cônjuges, e, desde que comprovado que o encerramento das atividades da empresa coincidiu com o início da doença do sócio (Art. 2º Res. 142/2001).

8.4 Idêntico procedimento poderá ser adotado pelo Conselho Regional no caso de sobrevir o óbito do sócio de empresa constituída na forma do item anterior.

9. TESOURARIA

9.1 Valores em tesouraria – Os valores arrecadados pelo Conselho na forma de parcelamento ou acordo de pagamento, por cheques nominativos, deverão ser depositados no mesmo dia no banco arrecadador.

9.1.1 Controle dos cheques – Os cheques recebidos para liquidação futura serão registrados no controle financeiro do Cadastro do Representante Comercial, com menção do prazo e forma de pagamento, contabilizados em conta de créditos a receber e necessariamente custodiados em banco. A baixa desses créditos é feita quando da confirmação pelo banco, da liquidação do cheque.

9.2 Guarda de Valores – Os valores recebidos após o encerramento do expediente bancário devem ser controlados, mediante a emissão de um boletim específico, e guardados em cofre para depósito no primeiro dia útil subsequente, de forma sistemática.

9.3 Guia de Recolhimento – Emitida por meio eletrônico, contendo código de barra ou numeração sequencial. Não poderá ser feito recebimento direto na Tesouraria, salvo nos casos de pagamento referentes a eventos e cursos ou de recebimentos de cheques pré-datados, que deverão ser nominais ao Conselho Regional e cruzados, os quais terão, obrigatoriamente, de serem custodiados em banco.

9.4 Controle da Arrecadação – Deverá ser feito diariamente, com emissão de relatório analítico contendo o número e data da Guia de Recolhimento, a natureza da receita, a forma do recebimento e o valor recebido.

10. RESTITUIÇÃO DE RECEITA

10.1 O valor recolhido indevidamente ao Conselho é devolvido ao favorecido, após o exame do pedido formal, por depósito em conta bancária, ou na falta desta, por cheque nominal.

10.2 A devolução de valor recolhido indevidamente dentro do próprio exercício será contabilizada como anulação de receita. As relativas a exercícios anteriores, como despesa.

11. REPASSE AO CONSELHO FEDERAL

11.1 Cota-Parte - De toda a arrecadação (anuidades, emolumentos, rendas e multas de qualquer natureza, juros e correção monetária, dívida ativa), é remetido ao Conselho Federal o valor correspondente a 20% (vinte por cento), até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à sua realização.

NORMA 03

Processamento da Despesa

1. OBJETIVO

Padronizar e racionalizar o processamento da despesa em âmbito do Sistema CONFERE/CORE's.

2. EXECUÇÃO DE DESPESAS

2.1 As compras e contratações de serviços são realizadas para garantir o suprimento de bens e de serviços imprescindíveis ao cumprimento dos objetivos institucionais do Conselho.

2.2 Todas as despesas de compra de material ou de contratação de serviços deverão ser feitas mediante processo constituído de acordo com esta Norma, devendo ser observados os procedimentos legais que estabelecidos para os dispêndios, como seguem:

a) Processo Licitatório – Todas as despesas com valores acima dos limites estabelecido no artigo 23 da Lei 8.666/93, atualizada pela lei 9.648/98, devem ser precedidas de licitação. (Anexo 02 – Limites)

b) Dispensa de Licitação – As despesas com aquisição de material ou de contratação de serviço abaixo dos limites fixados pelo artigo 24 da Lei 8666/93 são dispensadas de processo licitatório, devendo ser precedidas de coleta de preços junto a pelo menos 3 (três) fornecedores no mercado, sendo os produtos ou serviços adquiridos pelo menor preço coletado.

2.3 Os procedimentos para o Processo licitatório estão regulamentados na Norma 10 deste Manual.

3. PROCESSO DE EXECUÇÃO DE DESPESAS

3.1 O Setor interessado procede à requisição do material ou da contratação de serviços, contendo a justificativa da necessidade, de forma a permitir a avaliação, a forma e o prazo para a entrega do bem ou da execução do serviço;

3.2 Encaminha a requisição ao setor administrativo, o qual consulta a existência de previsão orçamentária, bem como de disponibilidade financeira para suportar a despesa.

3.3 Encaminha o processo contendo as informações sobre necessidade do gasto e a existência de recursos orçamentários e financeiros para atender à despesa ao presidente do Conselho, para avaliação e autorização da execução, dentro da modalidade de dispêndio a que se enquadrar .

3.4 Inexistindo dotação orçamentária e sendo necessária a despesa, deverá ser feita a reformulação orçamentária para abrigar a despesa.

3.5 Inexistindo disponibilidade financeira a compra não poderá ser efetuada.

4. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

4.1 O material ou o serviço deverá guardar conformidade com as especificações e as quantidades contratadas, devendo ser exigido do fornecedor as garantias relativas à compra ou ao serviço contratado.

4.2 Entre o recebimento do material ou do serviço e o pagamento da despesa deverá ser observado um intervalo mínimo para o processamento das previdências necessárias ao controle financeiro.

4.3 O pagamento da obrigação somente é autorizado após ser atestado pelo setor requisitante, que além de conferir o material, deverá verificar os documentos do fornecedor, como a legalidade da nota fiscal, a incidência e retenção de tributos e encargos.

4.3 Só poderão ser pagas despesas dentro do exercício vigente, salvo se o gasto houver sido registrado contabilmente (emprenhado) para o exercício futuro.

5. ENCARGOS E TRIBUTOS

5.1 Para as despesas de prestação de serviço, mediante emissão de Nota Fiscal, deverão ser retidos o IR, PIS, COFINS e CSLL.

5.2 Para serviços de profissionais autônomos, deverá haver retenção do Imposto de Renda (quando ultrapassar o limite de isenção), de INSS e o recolhimento do ISS (conforme regra definida pelo município sede do prestador do serviço).

5.3 Todos os pagamentos que tiverem a incidência de retenção de tributos deverão ser previamente submetidos ao Setor Contábil para cálculo do Imposto, da retenção do valor devido e emissão da Guia de Recolhimento correspondente. O Contador responde pelas incoerências e falta de recolhimento de tributos exigidos por Lei.

5.4 Quesitos para a execução da Despesa

a) Disponibilidade Financeira – existência de recursos financeiros para suportá-la

b) Legitimidade – toda a despesa deve ser prevista em Orçamento do exercício a que se refere o gasto, com enquadramento perfeito e claro de dispêndio

c) Legalidade – toda a despesa deve se revestir das formalidades legais e das normas internas. Verificar principalmente as certidões negativas da Receita Federal do Brasil, do FGTS e do Município

d) Competência – a despesa relativa a contratos e outras de vigência plurianual serão apropriadas/compromissadas em cada exercício financeiro, pela parte a ser nele executada.

6. FORMALIDADES DE EXECUÇÃO DE DESPESAS

O processo de aquisição de material ou contratação de empresas ou

de pessoas físicas deverá observar o disposto nas normas: 08 – Contrato e Convênio, e 10 – Licitações, obedecendo-se as seguintes fases:

a) Autorização da Despesa - Documento hábil no qual o presidente autoriza a execução do serviço ou aquisição de material, observados os procedimentos relativos ao processo licitatório ou dispensa de licitação. Ao recebê-lo o Setor de Compras autoriza fornecedor a entregar material e/ou o prestador de serviço a executar o serviço, assumindo o compromisso de pagamento após o recebimento. (Anexo 04).

b) Liquidação da Despesa – Verifica-se o direito do fornecedor, com base na autorização de despesa e no comprovante hábil da entrega do material (Nota fiscal) ou da prestação efetiva do serviço e atesta.

c) Pagamento da Despesa - efetuado regularmente, mediante cheque nominativo ou depósito em conta bancária do favorecido.

7. ROTINA PARA COMPRAS DE MATERIAL E SERVIÇO

7.1 Autorização da Despesa

- A gerência, após solicitação do Material ou do Serviço e certifica a existência de recursos financeiros e de previsão orçamentária para a despesa, submete o pedido à autorização do Presidente. (Anexo 03)
- Sendo autorizado, verifica se há necessidade de licitação, encaminhando a autorização do presidente à Comissão de Licitação. Estando o dispêndio abaixo do limite estabelecido para licitação, procede-se à coleta de preços, junto a pelo menos três fornecedores do local, adquirindo o produto de quem apresentar menor preço.

7.2 Necessidade de se fazer a licitação - As despesas com valores acima dos limites de dispensa de licitação (Anexo 02) devem ser efetuadas mediante processo licitatório. A Comissão ou funcionário nomeado para o processo licitatório, de posse das informações relacionadas à compra ou à contragtação do serviço, abre o processo licitatório, conforme Norma 10 deste Manual.

7.3 Liquidação da Despesa – Ao receber o material ou o documento relacionado à prestação de serviço e com base na especificação contida na Autorização de Despesa a Tesouraria confere a nota fiscal/fatura, ou RPA e, estando tudo de acordo, inclusive com atestado de recebimento do objeto contratado ou compra efetuada, emite cheque nominal ou faz o agendamento bancário em favor do credor e encaminha o documento de autorização para assinatura do Presidente e Tesoureiro.

7.4 Efetuado pagamento, a Tesouraria encaminha o processo à Contabilidade para os registros pertinentes.

7.5 Despesas dispensadas de licitação – As despesas até o valor de R$ 8.000,00 são dispensadas de processo licitatório, devendo ser precedidas de coleta de preços, podendo os produtos ou serviços ser adquiridos

mediante autorização do presidente, com demonstrativo da quantidade e valor unitário. Nessa modalidade estão inclusas as compras efetuadas por meio do Fundo Rotativo e por necessidade imediata, tais como material de consumo e de expediente.

7.6 Contratação de serviço. Para qualquer valor de prestação de serviço de duração continuada (Contabilidade, Assessoria Jurídica, aluguel de imóveis, equipamentos, etc.) é obrigatória a elaboração de contrato, com o Conselho como elaborador do instrumento contratual. Os contratos de serviços de fornecimento mediante concessão – telefone, água, luz, etc. são padronizados e emitidos pela prestadora do serviço.

NORMA 04

Suprimento de Fundos

1. DESPESAS VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS

Suprimento de Fundos é o instrumento pelo qual o presidente do Conselho autoriza a entrega de numerário a funcionário do Conselho e, em situações especiais, a conselheiros, presidentes de Comissão ou de Grupo de Trabalho, a serviço do Conselho, para atender a despesas de pequeno porte, tais como:

a) Compras e serviços que exijam pronto pagamento

b) Despesas de necessidade imediata

c) Manutenção das subunidades regionais (representação, escritório, coordenação, etc.)

d) Despesas de pronto pagamento, que dispensam o processo de compras normal, em virtude de seu baixo valor ou de sua excepcionalidade.

2. FORMA DE CONCESSÃO

2.1 em espécie - concedida mediante cheque nominal ou depositado em conta do suprido, a fim de este atenda às despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata do Conselho;

2.2 via bancária - depositado ou transferido para uma conta bancária aberta especialmente para esse fim, por autorização do Presidente do Conselho, em nome do responsável pelo suprimento, acrescida do termo "Suprimento de Fundo".

3. ATO DE CONCESSÃO

3.1 A concessão de Suprimento de Fundos é efetuada por pelo Presidente do Conselho contendo, obrigatoriamente, o nome do responsável pelo suprimento, a finalidade, o valor e os prazos para aplicação do recurso concedido e para a prestação de contas, conforme formulário "Solicitação de Suprimento de Fundos" (Anexo 5).

3.2 Na concessão de Suprimento de Fundos destinado à manutenção de subunidades regionais, o Presidente do Conselho poderá baixar ato estabelecendo valor mensal ou quinzenal para o atendimento dos gastos durante o exercício financeiro.

3.3 O Presidente do Conselho, mediante justificativa e solicitação do suprido, poderá prorrogar os prazos de aplicação e da prestação de contas do recurso concedido.

3.5 O prazo normal para a prestação de contas de utilização do suprimento é limitado a 30 (trinta) dias corridos, sendo que, em dezembro, deverá ser liquidado até ultimo dia útil de expediente do Conselho.

3.7 O valor será entregue por cheque nominativo ou por depósito em conta, passando o suprido a responsabilizar-se pela guarda, aplicação

e prestação de contas do valor concedido, vedada a transferência para terceiros de parte ou do total recebido.

3.8 É vedada a concessão de Suprimentos:

a) Ao responsável que já tenha sob guarda valores do Conselho

b) Ao responsável por suprimento que, esgotado o prazo concedido, não venha a prestar conta do valor recebido

c) Ao suprido que tenha sido responsabilizado por desvio, desfalque, apropriação indébita, etc, ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar

d) Àquele que tenha a seu cargo a guarda ou utilização de material, salvo quando não houver, no Conselho, outro funcionário.

4. GESTÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

a) As despesas só podem ser pagas por Suprimento de Fundos após o recebimento do numerário, e devem ser respaldadas, obrigatoriamente, por documento hábil que comprove a operação: Nota Fiscal, RPA ou outro, que seja legal

b) O gasto deve estar dentro da finalidade para a qual o suprimento foi concedido

c) Retenção de tributos - Imposto de Renda e ISS – incidentes sobre os pagamentos e a contribuição devida ao INSS, incidente sobre os serviços prestados por autônomos - pessoas físicas – são de responsabilidade do suprido e constituem-se em despesas vinculadas ao Suprimento de Fundos, devendo ser recolhidas pelo suprido nas datas aprazadas

d) Os documentos de despesa devem estar em nome do Conselho e serem claros, sem rasuras, e conter a quantidade, a especificação do material ou serviço, os valores unitário e total e, quando couber, a indicação de tributo devido e conter a quitação do fornecedor

e) O pagamento de cupons fiscais só poderá ser feito em casos específicos, quanto não for possível a emissão de nota fiscal

f) As despesas com transporte coletivo e taxi devem conter a indicação de percurso e a finalidade e usuário

g) No caso de suprimento por via bancária, destinado à manutenção de subunidade do Conselho, o saldo não aplicado até a data limite estabelecida será especificado no documento de prestação de contas e poderá compor o valor do novo suprimento a receber, se for o caso

j) A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou na relação dos documentos que compõem a prestação de contas, por quem de direito, ou, na falta deste, pelo próprio suprido.

4.1 Será passível de impugnação o comprovante de despesa em desacordo com esta norma ou que apresentar rasuras.

4.2 A despesa será atestada no próprio documento comprobatório, ou

na relação dos documentos que compõem a prestação de contas (Anexo 06) pelo Conselheiro Tesoureiro ou por funcionário da Tesouraria que tenha autoridade para tal.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A prestação de contas é apresentada em até cinco dias úteis após o prazo estabelecido para utilização dos recursos, composto de:

a) formulário "prestação de contas" contendo a relação das despesas; (Anexo 06)
b) originais (1ª via) de todos comprovantes de despesas, devidamente atestados por quem de direito, em ordem sequencial de data, inclusive guias de recolhimento de tributos ou encargos, se houver
c) comprovante de deposito, na conta bancária do Conselho, do saldo não utilizado, quando se tratar de suprimento único, sem reposição mensal.

5.2 Havendo necessidade de prorrogação do prazo para aplicação, o suprido deverá solicitá-lo à autoridade competente, justificando o pedido.

5.3 No mês de dezembro, a prestação de contas deverá ser apresentada até o ultimo dia de expediente do Conselho, impreterivelmente.

5.4 A prestação de contas é encaminhada ao Diretor Tesoureiro que a atestará, após exame dos comprovantes, encaminhando o processo ao Presidente para aprovação.

5.5 Em caso de não estarem preenchidos todos os requisitos exigidos para aprovação, o responsável pela conferênciaretornará a prestação de contas ao suprido, concedendo-lhe um prazo de 5 (cinco) dias para o cumprimento das providências necessárias ao cumprimento de sua obrigação.

6. RESPONSABILIDADES

6.1 Do Suprido

a) Aplicar os recursos recebidos de acordo com esta norma, obedecendo as condições estabelecidas no ato de concessão
b) Exigir documentos fiscais e discriminados que possam comprovar a propriedade e a natureza das despesas realizadas, ou os recibos originais, em caso de prestação de serviços, sempre em 1ª via
c) Elaborar a Prestação de Contas do Suprimento, relacionando as despesas no formulário próprio, em ordem cronológica, juntando os comprovantes das despesas realizadas e do depósito bancário do saldo não utilizado, quando for o caso.

6.2 Do Diretor Tesoureiro

a) Receber a prestação de contas, conferir os documentos e atestá-los
b) Esclarecer dúvidas sobre a prestação de contas junto ao suprido, se necessário

6.3 Em caso da não apresentação da prestação de contas no prazo estipulado no ato de concessão ou de prorrogação, o Diretor Tesoureiro deverá comunicar o fato ao presidente, para proceder à tomada de contas, conforme estabelecido na Lei 8.443/92.

NORMA 05

Diárias e Jetons

CAPÍTULO 1

DIÁRIA

1. CONCEITO

É o valor concedido a conselheiros ou a funcionários, quando em deslocamento a serviço fora do município sede do Conselho, exclusivamente para cobrir as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

2. COMPETÊNCIA

2.1 Ao Conselho Federal compete fixar, por Resolução, os parâmetros de valores de diárias a serem concedidas em âmbito do Sistema Confere/Cores.

2.2 Compete também ao presidente autorizar as viagens, considerando as necessidades de serviço.

2.3 No Conselho Regional, os valores de diárias são definidos em Portaria do Presidente do Core, considerando os parâmetros fixados pela Resolução do Confere, a sua capacidade financeira e o princípio constitucional da economicidade.

2.4 As passagens aéreas ou terrestres necessárias ao deslocamento do beneficiário são fornecidas pelo Conselho.

3. DIÁRIAS EM DUPLICIDADE

O beneficiário poderá receber diárias somente de uma única fonte pagadora, para o mesmo evento e no mesmo período.

4. VIAGEM DE ACOMPANHAMENTO

Quando o funcionário acompanhar o presidente ou autoridade convidada terá direito ao mesmo valor de diária concedida à autoridade, caso tenha que se hospedar no mesmo local.

5. DEVOLUÇÃO DE DIÁRIA

A diária recebida e não utilizada, por motivo de cancelamento ou redução do tempo da viagem, deverá ser devolvida no prazo de 5 (cinco) dias após o cancelamento da viagem ou do retorno.

6. VALOR DIFERENCIADO

O Conselho poderá estabelecer valor diferenciado para a concessão de diárias em função da duração do serviço e do local em que seja realizado o evento, considerando:

a) A participação em evento fora do país, quando se verificar que os valores relativos às diárias fixadas não suportam o custo da viagem

b) A participação de eventos nos quais as despesas já estejam incluídas no pacote

c) Nos casos de convidado e ou prestador de serviços, quando em viagem autorizada pelo Presidente do Conselho, o favorecido fará jus ao reembolso das despesas ocorridas.

7. CÁLCULO DO NÚMERO DE DIÁRIAS

As diárias serão concedidas em razão da quantidade de dias de viagem.

8. DIÁRIAS DE VIAGEM AO EXTERIOR

8.1 Os valores das diárias de viagem ao exterior são fixados por ato do Presidente do CONFERE, considerando:

a) O pagamento é feito por cotação entre o valor em Real e dólares norte-americanos

b) Contam-se pelo número de dias correspondentes ao evento para o qual foi nomeado ou designado o concessionário, concedendo-se um abono de 50% (cinqüenta por cento) do valor da diária para o dia da chegada e da saída do exterior

c) A diária será devida pela metade quando o concessionário viajar por convite de organização internacional e esta custear-lhe as despesas de estadia no local do evento

d) As passagens aéreas são adquiridas na classe executiva para os presidentes e diretores do Conselho Federal e dos Regionais e na classe econômica para funcionários

e) O funcionário, quando acompanhando o Presidente, se por necessidade, hospedar-se no mesmo hotel, terá direito à equiparação das diárias do Presidente .

9. PEDIDO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

9.1 As viagens a serviço são solicitadas ao presidente preenchendo-se o Anexo 07 - Guia de Viagem a Serviço.

9.2 Para a prestação de contas das despesas de viagem, é necessário que o beneficiário apresente, no prazo de 10 (dez) dias, os seguintes documentos:

a) Prestação de contas de Diárias, conforme modelo estabelecido no Anexo 08

b) Comprovantes de embarque de todos os trechos, anexados ao Relatório.

CAPÍTULO 2

JETONS

1. DEFINIÇÃO

Jeton é a gratificação paga a Conselheiro efetivo, ou a Conselheiro suplente, quando em substituição do Conselheiro efetivo e convocado para participar de sessão ordinária ou extraordinária do Conselho.

2 FINALIDADE

O Jeton destina-se a ressarcimento de despesa de transporte e alimentação, no mesmo município de residência do Conselheiro convocado para sessão do Conselho.

3. FORMA DE CONCESSÃO

3.1 O valor do Jeton é fixado por Portaria do presidente, dentro do parâmetro estabelecido em Resolução do Conselho Federal e considerando a capacidade financeira do Conselho.

3.2 A Resolução do Confere poderá estabelecer percentual diferenciado de Jeton para o Presidente do Conselho, a título de representação.

3.3 A concessão do Jeton é facultativa, podendo o Conselho deliberar pela sua não instituição, e não caracteriza qualquer forma de remuneração, não gerando ao beneficiário qualquer direito trabalhista, previdenciário ou cível.

3.4 Não poderá ser concedido mais de um jeton por dia de sessão, mesmo quando houver atividades deliberativas múltiplas no dia e até o limite de 8 (oito) jetons por mês.

3.5 O pagamento de todos os jetons é feito de uma só vez, através de depósito bancário em nome dos conselheiros efetivos, ou dos suplentes convocados formalmente para substituir o titular, que compareceram às reuniões regimentais do Conselho e assinaram as atas de presença.

3.6 Não poderá haver pagamento a conselheiro efetivo e ao seu suplente em uma mesma reunião.

NORMA 06

Contrato e Convênio

CAPÍTULO 1

CONTRATO

1. CONCEITO

Contrato é o instrumento jurídico firmado entre o Conselho e o ofertante da obra, do serviço ou do material a ser contratado (pessoas físicas ou jurídicas), no qual os signatários se comprometem à execução da prestação de serviço, fornecimento do material, da realização de obra ou da locação de um bem – em contraprestação de remuneração ou outra vantagem especificamente definida.

1.1 O contrato deverá estabelecer, com clareza e precisão, as condições para a sua execução, expressas em cláusulas que definam os direitos, as obrigações e a responsabilidade das partes, em conformidade com os termos da licitação e da proposta a que se vinculam.

1.2 O contrato administrativo, de que trata Lei nº 8.666/93, regula-se pelas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes supletivamente, os princípios da teoria dos contratos e as disposições de direito privado.

1.3 Os contratos decorrentes de dispensa ou inexigibilidade de licitação devem atender aos termos do ato de autorização para sua assinatura e da respectiva proposta.

2. PRINCÍPIOS BÁSICOS

2.1 A contratação de obras e ou de serviços de natureza continuada é obrigatoriamente precedida de licitação e de instrumento contratual, nos termos da Lei 8666/93 e da Norma de Licitações contida neste Manual.

2.2 Ao ser homologada a compra ou autorizada a execução do serviço, o Conselho emite o instrumento contratual com o estabelecimento de cláusulas que garantam os direitos pactuados.

2.3 O contrato estabelece os interesses do Conselho, garante a execução do objeto e legaliza os pagamentos avençados, obrigando as partes ao cumprimento do acordo e o direito de ambos em caso de inadimplemento.

2.4 Dispensa de instrumento contratual - Nas aquisições com entrega imediata do bem ou do serviço, qualquer que seja a forma de aquisição utilizada, desde que não resulte em obrigações futuras, como assistência técnica ou garantia de fábrica, é dispensável o contrato, podendo, nos casos requeridos, ser substituído por uma Carta-Contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de serviço.

2.5 Os Contratos e seus aditivos devem ser mantidos em arquivo cronológico, enumerados sequencialmente e com todos os documentos que os originaram no setor responsável.

3. ELABORAÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

3.1 Os contratos e aditamentos celebrados pelo Conselho, na condição de contratante, devem ser lavrados por ele, com a logomarca da Entidade e devem ser previamente submetidos à apreciação da Assessoria Jurídica para aprovação.

3.2 São dispensados da exigência de emissão do contratos pelo Conselho, sendo esses de iniciativa dos contratados, os decorrentes do fornecimento de serviços públicos, seguros, planos de saúde, concessão de serviços (telefones, fornecimento de água e energia elétrica), serviços bancários, desde que observada a legislação pertinente a esses serviços.

4. CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS NO CONTRATO

a) Preâmbulo com a identificação do Conselho, na condição de contratante, com endereço, CNPJ, nome do Presidente, número do processo licitatório, e da modalidade de licitação, seguido do nome do Contratado, CNPJ e CPF, endereço e qualificação. No caso de dispensa ou inexigibilidade, deve constar essa condição

b) O objeto e os seus elementos característicos

c) O regime de execução e a forma de fornecimento

d) O preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços quando cabíveis

e) Os prazos de início, conclusão e entrega, conforme o caso, sendo vedada a renovação automática e cláusula com prazo de vigência indeterminado

f) Os direitos e as obrigações das partes

g) As sanções cabíveis e os percentuais de multas e juros

g) Os casos de rescisão

h) O reconhecimento dos direitos do Conselho, em caso de rescisão decorrente da inexecução parcial ou total do contrato

h) A obrigação do contratado de manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; e

i) O foro e a sede do Conselho de competência para dirimir qualquer questão contratual.

4.1 O documento que substituir o contrato, no caso da não necessidade contratual (único fornecimento, etc), deverá possuir os requisitos mínimos de garantia necessários aos interesses do Conselho.

5. CRITÉRIOS PARA A RENOVAÇÃO

5.1 A duração dos contratos ficará adstrita à alocação dos créditos orçamentários correspondentes e os contratos de duração continuada devem ter os recursos garantidos no orçamento pelo tempo de sua duração,

com dotação orçamentária e financeira anual que garantam o seu cumprimento e ainda:

a) A prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, através de termos aditivos, limitada a 60 (sessenta) meses; e

b) A duração de contratos de aluguel de equipamentos e a utilização de programa de informática pode estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses.

5.2 Toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e feita por meio de termo aditivo.

6. PUBLICIDADE

O contrato originado de processo licitatório, na modalidade de Tomada de Preços deve ter o extrato publicado no Diário Oficial da União ou do Estado, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura.

CAPÍTULO 1

CONVÊNIO

1. CONCEITO

Convênio é o instrumento jurídico firmado entre o Conselho e uma entidade de Direito Público ou Privado, para a execução de serviços de interesse recíproco, sob a forma de cooperação mútua, no qual uma parte delega a outra a execução de programa sob sua responsabilidade, podendo ser com ou sem ônus.

2. PARTES CONVENIADAS

2.1 Concedente é a parte responsável pela transferência do recurso financeiro ou material ou de conhecimento tecnológico, ou seja, quem detém o direito de execução do programa objeto do convênio;

2.2 Convenente é a parte encarregada e responsável pela execução do programa objeto do convênio ou parte dele, a qual receberá, para isso, os recursos financeiros ou materiais necessários.

3. TIPOS DE CONVÊNIO

a) De cooperação técnica, em que o Conselho não desembolsa nem recebe nenhum recurso financeiro ou material para a execução do serviço objeto do convênio

b) Financeiro, quando o Conselho recebe ou entrega recurso financeiro ou material para a execução de programa objeto do convênio.

4. CRITÉRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO

4.1 Para a celebração de convênio no qual o Conselho deva transferir recursos financeiros ou materiais, o convenente deve ter as qualificações necessárias para a execução objeto ser conveniado e possuir a estrutura e padrões mínimos de eficiência, com indicações de qualidade, que permitam a supervisão e o controle da execução.

4.2 O convênio, obrigatoriamente, conterá clausulas que estabeleçam:

a) o programa e seus elementos característicos, com a descrição sucinta, clara e precisa do que se pretende realizar ou obter

b) a participação dos convenentes, observando-se a contrapartida do conveniado (financeira, recursos materiais e humanos) para cada atividade

c) a vigência, fixada de acordo com o prazo previsto para a execução do objeto do convênio

d) a prerrogativa da parte concedente de estabelecer norma de aplicação e de exercer o controle e fiscalização sobre a execução dos serviços

e) a classificação orçamentária por onde correrá a despesa, os recursos financeiros a serem transferidos o e cronograma de desembolso

f) a indicação do banco e número da conta em que o convenente deverá movimentar os recursos financeiros recebidos

g) a responsabilidade do executor por todos os encargos decorrentes da execução dos serviços, não podendo ser atribuídas, ao concedente, quaisquer obrigações, tais como as de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal

h) a obrigatoriedade do conveniado em manter registros contábeis específicos, para fins de acompanhamento e avaliação dos resultados obtidos com o programa

i) a faculdade, às partes, para denunciar ou rescindir o contrato, a qualquer tempo, imputando aos responsáveis as obrigações decorrentes

j) o compromisso de o convenente restituir o valor transferido, atualizado monetariamente, acrescido de juros legais na forma da legislação aplicável aos débitos para com a Fazenda nacional, a partir da data do recebimento, quando não for executado o objeto; não for apresentada no prazo exigido, a prestação de contas ou quando os recursos forem utilizados em finalidade diversa da estabelecida no convênio

k) estabelecer a faculdade de o Conselho assumir a execução do programa objeto do convênio, em caso de paralisação ou de fato relevante que venha a ocorrer, de modo a evitar a descontinuidade do serviço

l) o impedimento da utilização dos recursos financeiros em finalidade diversa da estabelecida no seu objeto

m) a obrigatoriedade de restituir eventual saldo de recursos ao Conselho, na data da sua conclusão ou extinção

n) a obrigatoriedade de o convenente apresentar relatório de execução físico-financeiro dos recursos recebidos, de acordo com estas normas

o) a indicação do foro para dirimir dúvidas decorrentes da execução.

4.3 As contas do convenente deverão ser aprovadas pelo concedente e os documentos relativos ao convênio devem ser arquivados, pelo prazo de 5 (cinco) anos, contados da sua aprovação.

5. PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1 A forma de prestação de contas dos recursos recebidos pelo Conselho, na qualidade de convenente, será aquela estabelecida no instrumento contratual.

5.2 A prestação de contas ao Conselho, dos recursos financeiros e materiais transferidos ao convenente será composta das seguintes peças:

a) Relatório circunstanciado da execução do convênio

b) Cópia do termo

c) Demonstrativo da execução da despesa

d) Relação dos bens adquiridos com recursos do convênio, se previstos

e) Extratos bancários, relativos ao período de recebimento e aplicação dos recursos financeiros e conciliação bancária do mês de encerramento do convênio

f) Parecer do Conselheiro, ou Comissão, responsável pela supervisão do convênio, informando sobre o resultado do objeto conveniado.

NORMA 07

Registro e Cadastro

CAPÍTULO 1

REGISTRO

1. OBRIGATORIEDADE DE REGISTRO PROFISSIONAL

Para o exercício da atividade de representação comercial, agenciamento, mediação e/ou intermediação de negócios mercantis, os profissionais da categoria que exerçam essas atividades – pessoas físicas e jurídicas - são obrigados a se registrarem no Conselho Regional dos Representantes Comerciais.

2. REGISTRO DE PESSOA FÍSICA

2.1 Requerimento de inscrição instruído com cópia dos documentos abaixo relacionados, que serão arquivados em pastas individuais:

a) Cédula de identidade, CPF, comprovante de residência e 2 fotos 3x4

b) Comprovante de quitação com o serviço militar, para os profissionais do sexo masculino que tenham até 45 anos

c) Prova de estar em dia com as exigências da Legislação Eleitoral

d) Folha corrida de antecedentes, expedida pelos cartórios criminais das comarcas em que o registrado houver sido domiciliado nos últimos dez anos, ou declaração de inexistência de antecedentes criminais

e) Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato conforme artigo 579 e 608 da CLT e nota técnica da Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) nº 202 de 10 de dezembro de 2009

2.2 O estrangeiro é desobrigado da apresentação dos documentos relativos à quitação com o serviço militar e das exigências da legislação eleitoral.

2.3 Os documentos exigidos para compor o prontuário poderão ter as cópias autenticadas no ato da inscrição, pelo funcionário do setor, mediante confronto com os originais, devendo se aposto o carimbo: "confere com o original".

2.4 Para a transferência, o representante comercial deverá solicitar baixa em seu Conselho de origem e ingressar com o pedido de registro no Conselho Regional de destino.

3. VEDAÇÃO DE REGISTRO PROFISSIONAL

3.1 Não pode obter registro de representante comercial: (Art. 4º da Lei 4886/65)

a) O profissional que não pode ser comerciante
b) O falido e não reabilitado

c) O que tenha sido condenado por infração penal de natureza infamante, tais como falsidade, estelionato, apropriação indébita, contrabando, roubo, furto, lenocínio ou crimes também punidos com a perda de cargo público
d) O que estiver com seu registro comercial cancelado como penalidade.

4. CANCELAMENTO DE INSCRIÇÃO

4.1 O Representante Comercial, pessoa natural, poderá requerer o cancelamento da sua inscrição, caso não esteja exercendo a profissão e nem esteja respondendo a processo ético.

4.2 O requerimento do interessado deve ser acompanhado de carteira e/ou cédula de identidade profissional. O Core instruirá o processo com as informações a respeito dos motivos de cancelamento e de outras que entender necessárias, procedendo-se às anotações no prontuário do Profissional requerente.

4.3 Os débitos financeiros deverão, preferencialmente, ser liquidados no ato do pedido, e a anuidade será cobrada proporcionalmente até a data do protocolo do pedido.

4.4 Falecimento – O Cancelamento por falecimento do profissional registrado é feito mediante a apresentação do Atestado de Óbito, com a anuidade devida até a data do óbito.

5. ISENÇÃO DE PAGAMENTO DE ANUIDADE

Os Conselhos Regionais poderão isentar do pagamento de anuidades vencidas os representantes comerciais portadores de doenças especificadas na Resolução 142/2001 do Confere.

6. REGISTRO DE PESSOA JURÍDICA

6.1 Obrigatoriedade – As pessoas jurídicas legalmente constituídas para os serviços de Representação Comercial, agência, agenciamento, intermediação de negócios, intermediação por conta de terceiros, distribuição ou atividade equivalente estão obrigadas a se registrarem no Conselho Regional em cuja jurisdição exerçam suas atividades, sendo-lhes exigidos as seguintes documentos:

a) Cópia do contrato social e alterações contratuais consolidadas devidamente registradas no órgão competente e CNPJ

b) Cópia de identidade e CPF de todos os sócios

c) Cópia do comprovante de residência de todos os sócios

d) Cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato conforme artigo 579 e 608 da CLT e nota técnica da Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) nº 202 de 10 de dezembro de 2009

e) Declaração de indicação do responsável técnico assinada por todos

os sócios com a concordância do indicado, com reconhecimento de firma e documentos abaixo:

- cópia da identidade
- cópia do CPF
- cópia do certificado de Serviço Militar (exceto para maiores de 45 anos e estrangeiros)
- cópia do título de eleitor e comprovante da última votação ou declaração do TRE informando que o eleitor está quite com a Justiça Eleitoral (exceto para estrangeiros)
- duas fotos 3/4 - sem data - para carteira
- cópia do comprovante de residência
- cópia da quitação das contribuições devidas ao Sindicato conforme artigo 579 e 608 da CLT e nota técnica da Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) nº 202, de 10 de dezembro de 2009

6.2 As pessoas jurídicas legalmente constituidas conforme o item 6.1 devem atender também as seguintes condições:

a) Estiver garantida aos representantes comerciais que nela trabalhem ampla liberdade na utilização de suas técnicas e assegurada a sua dignidade profissional

b) Houver a indicação de profissional legalmente habilitado pelo Conselho Regional, para exercer a função de responsável técnico da empresa, bem como para as suas agências, filiais ou sucursais

c) Os diretores ou responsáveis pela pessoa jurídica não apresentarem motivos de ordem legal, ética ou profissional que possam desabonar a sua conduta, nos termos do art. 4º da Lei 4886/65.

6.3 Filial em outro Estado – A filial ou representação de pessoa jurídica instalada em jurisdição de outro Conselho Regional que não o da sua sede, pagará a anuidade em valor equivalente a 50% (cinquenta por cento) do que for devido pela matriz.

6.4 Pedido de cancelamento - O registro de pessoa jurídica poderá ser cancelado a pedido da empresa, mediante comprovação de baixa ou alteração do contrato social, retirando do objeto e da denominação empresarial os termos: representante, representação comercial, agência, agenciamento, intermediação, intermediação por conta de terceiros, distribuição ou atividade equivalente, além do pagamento de suas obrigações pecuniárias até a data do arquivamento no órgão competente, sendo necessário também a devolução do certificado de registro.

6.5 Documentos para cancelamento - O cancelamento do registro de pessoa juríca deverá ser requerido expressamente e instruído com a seguinte documentação:

a) Requerimento protocolado junto ao Conselho

b) Apresentação de cópia do distrato ou alteração contratual, devi-

damente registrada junto ao órgão competente retirando os termos: representação comercial, agência, agenciamento, intermediação, intermediação por conta de terceiros, distribuição ou atividade equivalente do objeto e da denominação empresarial

c) Devolução do certificado de registro

d) Pagamento das anuidades devidas até a data do protocolo do arquivamento do distrato ou alteração contratual junto ao órgão competente (Junta Comercial ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas)

e) Quitação das contribuições sindicais devidas ao Sindicato conforme artigo 579 e 608 da CLT e nota técnica da Secretaria de Relações do Trabalho (SRT) nº 202 de 10 de dezembro de 2009

CAPÍTULO 2

CADASTRO

1. OBJETIVO

Conceituar, normatizar e estabelecer procedimentos para o Cadastro dos Representantes Comerciais – pessoas físicas e jurídicas - com o objetivo de manter atualizados os dados de registro do Representante Comercial registrado e contatos institucionais, enviar correspondências e mensagens e emitir a cobrança das obrigações para os profissionais registrados.

2. Os Conselhos Regionais deverão adotar o Sistema Gerenti, desenvolvido pelo Conselho Federal, para o registro e controle cadastral e financeiro dos representantes comerciais – pessoas físicas e jurídicas -, registrados em sua jurisdição.

2.1 O setor responsável pelo gerenciamento do cadastro e da cobrança do Regional deverá alimentar o Sistema Gerenti – na área especfica de sua competência – de informações bastantes para assegurar a exatidão e o controle dos dados, com os requisitos mínimos que permitam aferir a posição financeira dos Profissionais registrados – Pessoas Físicas e Jurídicas - inscritas, compreendendo:

a) Consistência dos dados cadastrais dos profissionais e das pessoas jurídicas inscritas e respectivas situações financeiras, de forma global e atualizada

b) Segurança na manipulação dos dados, através de controle de acesso por senhas e limitação de usuários, segundo a necessidade e interesse do Conselho

c) Processamento diário e automático do movimento de informações cadastrais, inclusive com os dados de arquivos bancários sobre a arrecadação, objetivando controlar a baixas de valores e a movimentação financeira

d) Emissão de relatórios diários e mensais que contenham dados suficientes para que a Diretoria possa acompanhar efetivamente a movimentação cadastral e para que a contabilidade possa processar a escrituração da receita, pelos valores unitários e totais, com a identificação do tipo de receita.

NORMA 08

Cobrança Administrativa e Dívida Ativa

CAPÍTULO 1

COBRANÇA ADMINISTRATIVA

1. OBJETIVO

Regulamentar e padronizar o procedimento de cobrança com o propósito de sanear a posição de créditos vencidos e os oriundos da inadimplência.

2. OBRIGAÇÃO DECORRENTE DE EXERCÍCIO PROFISSIONAL

2.1 Para exercer a atividade de Representante Comercial o profissional tem a obrigação legal de se registrar no Conselho Regional de sua circunscrição e de pagar as anuidades decorrentes do exercício de sua profissão.

2.2 Compete ao Confere fixar, por meio de Resolução anual, os parâmetros de valores a serem adotados para a cobrança das anuidades dos profissionais registrados nas jurisdições de seus regionais – pessoas físicas e jurídicas. (Art. 10 inciso VIII da lei 4886/65).

2.3 São obrigações pecuniárias do Representante Comercial:

a) Anuidade decorrente de seu registro profissional no Core

b) Taxas por serviços prestados

c) Emolumentos

d) Valor da carteira profissional

e) Multa pelo exercício ilegal da profissão

f) Outras obrigações legais impostas por processo ético ou disciplinar.

3. COBRANÇA DE ANUIDADES DO EXERCÍCIO

3.1 Com base na Resolução do CONFERE, o Conselho Regional efetua a cobrança das anuidades que poderão ser pagas da seguinte forma, nos termos do artigo 10, parágrafos 3º e 4º da Lei 4886/65:

- Com desconto de 20% (vinte por cento) até 31 de janeiro
- Com desconto de 15% (quinze por cento) até 28 de fevereiro
- Com desconto de 10% (dez por cento) até o dia 31 de março
- Pelo valor integral, dividido em três parcelas, vencendo-se a primeira em 30 de abril, a segunda em 31 de agosto e a terceira em 31 de dezembro de cada ano.

3.2 Atraso de pagamento - As anuidades que forem pagas após o vencimento serão acrescidas de 2% (dois por cento) de multa, 1% (um por cento) de juros de mora por mês de atraso e atualização monetária pelo índice oficial de preços ao consumidor.

3.3 Inadimplência - Após o término do exercício financeiro, os Representantes Comerciais – Pessoas Físicas e Jurídicas – que não efetuarem o pagamento dos valores relativos às anuidades do ano anterior são considerados inadimplentes e sujeitos às medidas pertinentes à Cobrança Administrativa e Inscrição na Dívida Ativa.

4. COBRANÇA ADMINISTRATIVA

4.1 Cobrança Administrativa ou amigável tem por finalidade viabilizar acordo com o Representante Comercial inadimplente – pessoa física ou jurídica - com o objetivo de resgatar a dívida existente.

4.2 Cadastro do CORE - A cobrança administrativa é feita com base no Cadastro e nos relatórios da posição financeira dos profissionais e empresas em débito, com a demonstração analítica dos débitos totais vencidos (principal e encargos).

4.3 Sistema Gerenti - O CONFERE administra o Cadastro Nacional dos Representantes Comerciais – através do Sistema Gerenti, que é alimentado pelas informações dos seus Regionais. Para efetuar com propriedade a cobrança de seus haveres, o CORE deve utilizar o Sistema, que conta com todos os instrumentos necessários a gestão financeira e cadastral do profissional registrado.

4.4 Prescrição de débitos - A ação de cobrança de dívidas dos Representantes Comerciais registrados, constituídas por anuidades, multas e outros encargos, prescreve em 5 (cinco) anos, contados da constituição definitiva do crédito.

5. PROCESSO ADMINISTRATIVO DE COBRANÇA - PAC

É instruído com as peças básicas para a cobrança amigável, tais como: ficha ou demonstrativo do débito, especificando o valor do principal, das multas, dos juros e outras cominações, cópia dos documentos das cobranças efetuadas, autos de infração; etc (Anexo 11).

5.1 Cobrança amigável - inicia-se o Processo Administrativo de Cobrança com notificação ao Representante Comercial registrado - pessoa física ou jurídica - por meio de oficio do departamento de cobrança, enviado com Aviso de Recebimento (AR), onde lhe é informado o valor devido, a procedência da dívida e o prazo concedido para o pagamento e a possibilidade de parcelamento, se houver.

5.2 Edital de Convocação – Não havendo manifestação dentro do prazo estabelecido no Ofício, ou não sendo encontrados os destinatários, o Core notificará os devedores por Edital especificando o número de re-gistros junto Conselho, publicando em jornal que considerar mais apro-priado para os efeitos desejados, a relação dos inadimplentes, convocando-os a comparecer à sede do Regional para tratarem de assuntos de interesse mútuo.

6. FASES DA COBRANÇA

6.1 Débitos de anuidades do exercício – encerrado o prazo regulamentar para pagamento das parcelas, vencíveis em 30 de abril, 31 de agosto e 31 de dezembro de cada ano, o CORE, no mês posterior ao do vencimento da parcela, promoverá a recobrança.

6.2 Negociação do débito – fase administrativa – Nos pagamentos efetuados com atraso incidirão encargos financeiros conforme estabelece o art. 10, § 5º da Lei 4886/65: "As anuidades que forem pagas após o vencimento serão acrescidas de 2% (dois por cento) de multa, 1% (um por cento) de juros de mora por mês de atraso e atualização monetária pelo índice oficial de preços ao consumidor."

6.3 Parcelamento do débito - Havendo negociação do débito em atraso, o pagamento é feito mediante a formalização de Termo de Confissão de Dívida, conforme Resolução nº 220/2003 do CONFERE. O não pagamento de qualquer parcela na data pactuada implicará vencimento antecipado das demais.

7. PROCEDIMENTO PARA A COBRANÇA AMIGÁVEL

7.1 A cada ano, o Setor de Cobrança efetua o levantamento dos débitos das anuidades do exercício anterior, o cálculo das multas, dos juros e da atualização monetária incidentes, e envia ao devedor o ofício/notificação, iniciando os procedimentos de cobrança e fixando o prazo de 15 dias para regularização dos débitos.Ultrapassado o prazo o débito será inscrito na Dívida Ativa para cobrança judicial.

7.2 As ações básicas para a cobrança amigável do débito serão compostas de duas fases:

Primeira fase: Fazer contato telefônico com o devedor, anotando na ficha as razões obtidas.

Segunda fase: Expedir notificação, por meio de Aviso de Recebimento dos Correios (AR), dela constando necessariamente o valor do débito, o prazo concedido para a quitação ou parcelamento, e as sanções incidentes sobre o valor devido.

7.3 Decorridos 30 (trinta) dias da devolução do AR assinado, sem que tenha havido manifestação ou pagamento, o Setor de Cobranças encaminha o processo para a Assessoria Jurídica para o processo de inscrição em Dívida Ativa e cobrança judicial.

7.4 Cobrança por Edital – Os devedores não localizados pelo correio, que tiverem devolvidas as cartas de cobrança, devem ser convocados por Edital, conforme descrito no item 5.2 desta Norma.

7.5 Formalidade processual da inscrição em Dívida Ativa – Após as tentativas amigáveis de recebimento, o Setor de Cobrança formaliza todos os procedimentos administrativos para a cobrança judicial, com autuação do processo, enumerando-o sequencialmente, seguido do respectivo

ano (exemplo: 01/2012, etc), onde constarão: a identificação do devedor, o valor do débito, a carta de cobrança e a notificação, bem como eventuais impugnações administrativas e encaminha para a Assessoria Jurídica para os procedimentos relativos à inscrição do débito na Dívida Ativa.

CAPÍTULO 2

DÍVIDA ATIVA

1. OBJETIVO

Inscrever a dívida do representante comercial relativa a débitos institucionais do Representante Comercial inadimplente - pessoa física ou jurídica - como devedor efetivo do Conselho, após esgotados todos os meios de cobrança amigável.

1.2 Concluído o procedimento administrativo, o processo com número e data de autuação é encaminhado pelo o Setor de Cobranças à Assessoria Jurídica que promoverá a inscrição em Dívida Ativa, nos termos do artigo 2º da Lei nº 6.830/1980 e artigos 201 e 202 do Código Tributário Nacional.

1.3 Termo de inscrição em Dívida Ativa - É o instrumento pelo qual o CORE registra o débito do Representante Comercial inadimplente – pessoa física ou jurídica - em livro próprio ou em sistema eletrônico, devendo ser numerada e rubricada pelo Advogado, constituindo-se em "Livro de Inscrição da Dívida Ativa". O Termo de Inscrição de Dívida Ativa deverá conter:

a) Nome do devedor, seu domicílio ou residência

b) O valor originário da dívida, bem como o termo inicial e a forma de calcular os juros de mora e demais encargos previstos em lei ou contrato

c) A origem, a natureza e o fundamento legal da dívida

d) A indicação, se for o caso, de estar a dívida sujeita à atualização monetária, bem como o respectivo fundamento legal e o termo inicial para o cálculo

e) A data e o número da inscrição no Registro de Dívida Ativa; e

f) O número do processo administrativo ou do auto de infração, se neles estiver apurado o valor da dívida.

1.4 A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela autoridade competente.

Nota. *O Sistema Gerenti emite todos os passos necessários para o processamento da cobrança judicial da Dívida Ativa.*

2. PROCEDIMENTOS PARA A INSCRIÇÃO EM DÍVIDA ATIVA

2.1 Toda a fase processual – inclusive a cobrança administrativa, deve ser acompanhada pela Assessoria Jurídica.

2.2 Após os procedimentos relativos à cobrança administrativa, encaminha-se à Assessoria Jurídica o Processo Administrativo de Cobrança – PAC, com os seguintes documentos:

a) ficha ou demonstrativo do débito – com a origem do débito, a natureza, a data do vencimento inicial e valor, em moeda corrente

b) peças relacionadas à cobrança – Notificação de Cobrança, ofício devolvido pelos correios, edital de convocação, e outros documentos que se relacionem com o procedimento de cobrança.

2.3 A Assessoria Jurídica verifica a legitimidade e legalidade do débito, de acordo com os dados informados, registra-o em livro próprio, observando:

a) A cobrança de débitos inscritos em Dívida Ativa é feita por advogado, que deverá ingressar com a ação de execução em até 30 (trinta) dias da sua inscrição

b) Os honorários advocatícios devem ser calculados sobre o valor da dívida e pagos pelo inadimplente. Em caso de parcelamento, os honorários serão pagos ao advogado na mesma proporção do pagamento da parcela.

2.4 Para a cobrança da Dívida Ativa, a Assessoria Jurídica adotará os seguintes procedimentos:

a) Emite o Termo de Inscrição, em duas vias, numerado seqüencialmente, com a seguinte destinação:

1ª via Encadernada em ordem numérica seqüencial, formará o livro da Dívida Ativa

2ª via Anexada ao Processo Administrativo de Cobrança – PAC

b) Emite a Certidão de Divida Ativa, em duas vias, sendo a 1ª via anexada à petição inicial; e a 2ª via inserida no processo (PAC).

2.5 A inscrição do crédito em Dívida Ativa se dá por meio da lavratura do Termo de Inscrição de Dívida Ativa, do qual será extraída a Certidão de Dívida Ativa que conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e será autenticada pela autoridade competente, podendo esses atos ser preparados e numerados por processo manual, mecânico ou eletrônico.

2.6 A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e é emitida em duas vias, sendo a primeira anexada à petição inicial de execução fiscal e a segunda via ao processo administrativo de cobrança, sendo que a omissão de qualquer dos requisitos contidos no Termo de Inscrição de Dívida Ativa causa nulidade da inscrição e do processo de cobrança.

2.7 Antes de ajuizar a Dívida Ativa, o advogado poderá fazer nova tentativa de recebimento, notificando o devedor para efetuar o pagamento no prazo estabelecido, sob pena de execução da dívida.

2.8 Remete à Contabilidade os dados relativos à cobrança administrativa e os ajuizados para execução, para fins de registro financeiro.

2.9 Sistema Gerenti. As formalidades inerentes ao processo de cobrança são gerenciados pelo Sistema Gerenti, que fornece as informações

necessárias à Assessoria Jurídica, para a cobrança judicial da dívida.

2.10 O Setor financeiro deve manter controle dos honorários advocatícios decorrentes da cobrança feita pela Assessoria Jurídica, ou pela sucumbência definida pela Justiça, elaborando relatórios mensais para o presidente.

3. INSTRUÇÕES FINAIS

3.1 Todas as decisões administrativas deverão ser devidamente fundamentadas.

3.2 Os prazos serão contados excluindo-se o dia do começo e incluindo o dia final.

3.3 Todas as páginas do processo administrativo deverão ser obrigatoriamente numeradas e rubricadas.

3.4 No caso de parcelamento de débitos já ajuizados, a Assessoria Jurídica deverá ser consultada sobre os termos e forma de pagamento.

NORMA 09

Bens Patrimoniais

1. OBJETIVO

Estabelecer procedimentos para a administração do patrimônio imobilizado do Conselho.

2. CONCEITO E TERMINOLOGIA

Constitui-se patrimônio imobilizado o acervo permanente do Conselho registrado pela Contabilidade no Ativo Permanente como Bens Patrimoniais, adotando-se a seguinte terminologia:

2.1 Bem móvel - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, mesmo quando incorporado a outro bem e/ou tenha durabilidade superior a dois anos. O bem móvel pode ser movimentado de um lugar para outro podendo ser classificado como:

- portátil – bem de pouco volume e peso, utilizados individualmente e sob a guarda pessoal do funcionário, com o rádio-transmissor, telefone celular, notebook etc.
- de pequeno porte – bem de pouco volume e peso, facilmente transportável, como microcomputadores, televisores, filmadoras, cadeiras, etc.
- de médio porte – bem que, apesar de seu maior volume e/ou peso, é passível de transporte manual: mesa, armário, estante, etc.
- de grande porte – bem que devido ao seu maior volume e/ou peso, só pode ser transportado com o auxílio de máquinas: motores, geradores, cofres, etc.

2.2 Bens imóveis – constituídos de edificações e terrenos.

2.3 Bens intangíveis – patrimônio não mensurável fisicamente, como linhas marcas e patentes.

2.4 Área de localização – é o espaço físico onde se localiza o bem patrimonial.

2.5 Movimentação Externa – é a saída de material permanente do Conselho, mediante doação, venda, cessão, empréstimo ou para utilização própria em local fora da sede.

2.6 Movimentação Interna - transferência do bem móvel de um local para outro, dentro das dependências do Conselho.

2.7 Registro Patrimonial – é a anotação pela Contabilidade e pelo Controle Patrimonial do material permanente e de seus dados identificadores.

2.8 Emplaquetamento - é o processo de marcação numérica, identificando o material por fixação de plaquetas metálicas ou selo ótico identificador, para tombamento, registro e controle do bem móvel.

2.9 Plaqueta de Identificação – ou selo ótico identificador - afixada em

local determinado, com numeração sequencial para a identificação do bem e o controle patrimonial e não pode não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente. Os bens que não comportarem as plaquetas deverão ser identificados nos registros contábil e patrimonial.

2.10 Termo de Responsabilidade – A responsabilidade pela guarda e conservação de material permanente é do funcionário responsável pelo setor onde o bem estiver localizado. Para essa responsabilização deve ser emitido o Termo de Responsabilidade. Ocorrendo a movimentação de pessoal deve ser providenciada a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, a ser assinado pelo funcionário substituto.

2.11 Perda, extravio ou desaparecimento – é o caso de bens móveis não localizados, apurando-se o fato e imputando-se a devida responsabilidade, se couber.

2.12 Conserto, recuperação e restauração – é a forma de conservação dos bens que sofrem avarias ou danos, a fim de manter o Patrimônio do Conselho em condições de uso.

2.13 Inventário - é o levantamento físico (contagem e verificação do estado dos bens) que, em confronto com os controles e registros contábeis, devem refletir a situação patrimonial do Conselho.

3. REGISTRO PATRIMONIAL DE BENS MÓVEIS

3.1 Para o controle dos bens patrimoniais é utilizada a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial, na qual o setor responsável registra as informações relativas a cada bem, descrevendo-lhe a natureza, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes. (Anexo 18)

3.2 Estão dispensados de registro patrimonial e de tombamento, materiais de pequeno porte e de baixo custo, de reciclagem constante, tais como livros, acessórios de informática, material de expediente (grampeadores, furadores, etc).

4. CONTROLE DO MATERIAL PERMANENTE

4.1 O setor responsável pelo Patrimônio recebe o material adquirido, confere seu estado confrontando suas características com as especificações da Nota Fiscal ou com o documento hábil de aquisição.

4.2 Fixa a plaqueta com a numeração seqüencial de registro patrimonial, procurando padronizar um local de afixação para cada tipo de bem, de forma a facilitar a identificação e a realização do inventário anual.

4.3 Preenche a Ficha Cadastral de Bem Patrimonial (Anexo 18) e emite o Termo de Responsabilidade (Anexo 19), enviando-o ao local onde será

utilizado, colhendo o recebimento do responsável pela sua guarda e conservação.

4.4 Os bens recebidos em doação serão identificados após a confirmação do bom estado de conservação e da utilidade para o Conselho.

4.5 Envia a cópia da Nota Fiscal e da ficha de registro de bem patrimonial para a Contabilidade.

5. MOVIMENTO E CONTROLE

5.1 A movimentação de bens móveis nas dependências do Conselho é formalizada pela guia de transferência de bem patrimonial.(Anexo 20)

5.2 A saída de qualquer material permanente das dependências do Conselho obedecerá aos critérios de controle específicos, determinados pelo presidente, devendo este autorizar a movimentação.

5.3 Inspeções periódicas - O Conselho deve realizar periodicamente inspeções e verificação física dos bens, confirmando a sua localização e estado físico, promovendo medidas para evitar a permanência de bens patrimoniais sem uso, ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação.

6. REGISTRO CONTÁBIL

Toda alteração ocorrida no acervo patrimonial, tais como: aquisições, incorporações, alienações, baixas e doações, deve ser comunicada à Contabilidade para que se procedam aos registros pertinentes.

7. TRANSFERÊNCIA DE RESPONSABILIDADE

Quando do afastamento do responsável pela carga, deve ocorrer a transferência de responsabilidade, mediante levantamento patrimonial, conforme as rotinas aqui estabelecidas, na presença do que se afasta e daquele que assume a responsabilidade.

8. EXTRAVIO/DESAPARECIMENTO

8.1 Ocorrendo o extravio ou desaparecimento de algum material permanente, o responsável pela sua guarda comunica o fato à presidencia, que determina a instauração de sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão ou por funcionário nomeado, a fim de apurar a ocorrência.

8.2 A apuração implica em providências como:

a) O interrogatório individual de pessoas que sejam consideradas importantes para elucidação do caso, além dos funcionários envolvidos

b) Aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova

c) Comparação das informações colhidas, para verificação de sua co-

erência e compatibilidade

d) Elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras, quando possíveis, que facilitem a tomada de decisão.

8.4 Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo ao presidente decidir sobre a forma de ressarcimento.

8.5 A gravidade da ocorrência poderá levar a processos cíveis, fora da instância administrativa do Conselho, como registro de ocorrência policial e processo judicial.

9. BAIXA DE BEM PATRIMONIAL

9.1 Toda a baixa de bem patrimonial, exceto no caso de extravio ou roubo, passível de sindicância ou inquérito para apurar as causas e a responsabilidade, deve ser precedida de Ordem de Serviço, onde o presidente nomeia uma Comissão encarregada de realizar levantamento e/ou inventário de bens móveis considerados inservíveis, assim classificados

a) Ocioso – quando não estiver sendo aproveitado

b) Recuperável – quando danificado e seu conserto for considerado possível, mas que não ultrapasse 50% (cinqüenta por cento) de seu valor de mercado

c) Antieconomico – quando sua manutenção for onerosa ou seu rendimento precário ou considerado obsoleto

d) Irrecuperável – quando não puder mais ser utilizado ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

9.2 Os bens moveis incorporados ao patrimônio do conselho serão baixados por Termo de Baixa de Bem Patrimonial, nas hipóteses acima descritas.

9.3 Concluído o processo de baixa, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, ou de desfazimento, pela renuncia ao direito de propriedade, mediante inutilização ou abandono.

10. PROCESSO DE DESFAZIMENTO DE BENS

a) Emissão da Ordem de Serviço

b) Ciência e assinatura do pessoal da Comissão na Ordem de Serviço

c) Inventário físico

d) Levantamento de informações sobre os bens

e) Termo de justificativa de abandono (Comissão nomeada)

f) Ata de Diretoria autorizando as baixas

g) Encaminhamento a Contabilidade para baixa contábil.

10.1 Doação - O material classificado como ocioso ou recuperável poderá

ser cedido a outros conselhos do Sistema CONFERE/COREs ou entidades sem fins lucrativos mediante "Termo de Doação" devidamente assinado pelo Conselho doador e pelo beneficiário.

11. CONTROLE DE BENS IMÓVEIS

11.1 Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos. Em qualquer caso, deverá haver um controle patrimonial preciso, com registros abrangentes, contendo:

a) Imóvel próprio: Documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis

b) Imóvel locado: Contrato de locação e seus aditivos

c) Imóvel cedido: Termo de cessão a título de comodato, de uso compartilhado, etc.

11.2 O imóvel deve ser mantido em bom estado de conservação e de uso, cabendo ao setor responsável pelo Patrimônio providenciar o pagamento das despesas de aluguel, condomínio, seguros, etc.

11.3 Atentar para a imunidade do Conselho quanto a tributos que incidem sobre o imóvel.

12. ROTINAS

12.1 Recebimento, registro e controle

a) O Setor Administrativo recebe o bem patrimonial e o confere com documento de aquisição – Nota Fiscal

b) preenche a "Ficha Cadastral de Bem Patrimonial", que conterá, além de dados indicados no campo da descrição/especificação, o número de Registro Patrimonial

c) fixa a plaqueta, ou o código de leitura ótica, com a numeração sequencial, de forma permanente e indelével patrimonial do bem

d) Envia copia da documentação cadastral completa para a Contabilidade, que efetuara o registro contábil patrimonial do bem

e) emite o "Termo de Responsabilidade", em duas vias; enviando o bem ao local em que deverá ser instalado, colhendo a assinatura do responsável por sua guarda e conservação, entregando-lhe a segunda via e arquivando a primeira, para controle

e) efetua o controle físico da movimentação e da localização de bem móvel, mediante conferências periódicas e sistemáticas, apresentando ao Presidente do Conselho os relatórios correspondentes.

12.2 Movimentação interna

a) Havendo necessidade de movimentação interna de bem móvel, emite-se solicitação ao Setor Administrativo, com as razões e a identificação do bem

b) o Setor Administrativo recebe o expediente e promove a transfe-

rência, com a baixa do responsável anterior, emitindo em duas vias, o novo "Termo de Responsabilidade" para o atual detentor do bem.

12.3 Conserto, recuperação e restauração - O responsável pela guarda e conservação do bem móvel comunica ao setor administrativo a necessidade de recuperação, conserto ou restauração. Este adota as providências necessárias.

12.4 Extravio ou Desaparecimento - Constatando-se o desaparecimento do bem, o responsável pela guarda e conservação do material comunica o fato a presidência que determina uma sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por Comissão, observando-se os seguintes critérios:

a) Verifica as condições da ocorrência com os funcionários envolvidos ou não com a guarda e uso do bem

b) Comprova individualmente as declarações

c) Aprofunda as averiguações em caso de dúvida ou de ausência de prova

d) Compara as informações colhidas a fim de verificar a sua coerência e a compatibilidade

e) Conclui com clareza e comprovar as informações

f) Elabora relatório circunstanciado, contendo:

- fonte de informação e constatação do evento
- data do início e término dos trabalhos
- data constatada ou presumida da ocorrência
- identificação completa do bem extraviado
- resultado da sindicância, identificando o responsável pelo extravio, o qual será intimado a indenizar o Conselho pelo valor atualizado do bem, independentemente de outras ações que vierem a ser imposta pela autoridade competente

g) concluída a sindicância e verificando-se a impossibilidade de identificar o causador do extravio, o Presidente decidirá sobre o assunto, com base nas informações do Processo.

12.5 Reembolso e indenização - Os prejuízos causados ao patrimônio do Conselho, resultantes de danos, extravio ou perda de bens, deverão ser indenizados pelo responsável, após processo regular de apuração de responsabilidade, salvo quando o custo de apuração superior ao valor econômico do bem patrimonial.

12.6 O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à presidência, os fatos que resultem em prejuízo ao Conselho, implicando em imputação de responsabilidade os casos deliberados de falta dessa comunicação tempestiva.

12.7 A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do funcionário responsabilizado, por autorização expressa do mesmo, ou, na falta desta, cobrada pelas vias legais, se compro-

vado dolo ou má fé.

12.8 A indenização é feita pelo valor de registro contábil do bem, considerada a depreciação pelo tempo de uso, podendo ser parcelado em caso de o débito ser superior ao suporte financeiro do funcionário, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado o valor apurado contabilmente.

13. INVENTÁRIO

13.1 A cada final de exercício financeiro, obrigatoriamente, a Comissão de Inventário nomeada pelo presidente, composta por funcionários e/ou Conselheiros, ou na falta de funcionários suficientes, o empregado nomeado efetua o levantamento físico de todo o patrimônio mobiliário e imobiliário do Conselho, utilizando-se do formulário Inventário de Bens Patrimoniais.

13.2 O inventário anual consistirá na relação individualizada do material permanente do Conselho, considerando os bens em uso, contendo o número sequencial de ordem da relação e do bem; o número do seu registro patrimonial; o código de classificação; a descrição; o estado de conservação; a localização; o valor e o resumo, por código de classificação, e valores parciais e totais

13.3 Em caso de inexistência do inventário inicial ou do exercício anterior procede-se à conferência do material tomando-se por base os registros contábeis, as notas de compra e de doação, a contagem física dos móveis, veículos e outros bens patrimoniais, efetuando-se o tombamento daqueles que ainda estão pendentes dessa providência, diligenciando para que nenhum bem patrimonial deixe de figurar no inventário, contendo a identificação completa;

13.4 Os bens que não tiverem valor de aquisição deverão ser avaliados pela Comissão ou funcionário nomeado, tomando como referência outro bem semelhante ou sucedâneo;

13.5 Concluído o levantamento dos bens, o relatório é confrontado com os registros contábeis para fim de conciliação.

13.6 A diferença havida entre o inventário físico e os registros contábeis deverá constar do relatório, e ser regularizada pela Contabilidade, após autorização do presidente.

NORMA 10

Licitações

NORMA DE LICITAÇÕES

DEFINIÇÃO

Esta Norma estabelece os procedimentos a serem adotados em âmbito do Sistema Confere/Cores, para dispêndios pertinentes as aquisições de bens e de serviços, às alienações de bens e as escolhas de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, compras, contratação de obras e serviços e alienações de bens patrimoniais, sob o regime de licitação, nos termos da Lei 8666/93, observando-se os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa.

1. OBRIGATORIEDADE DE LICITAÇÃO

Em âmbito do Sistema CONFERE/CORE's os valores acima do limite estabelecido para dispensa de licitação serão processadas e julgadas em conformidade com esta Norma, não se admitindo critérios que frustrem seu caráter competitivo, não podendo ser sigilosos, sendo acessível aos interessados todos atos de seu procedimento, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura estando sujeitos a processo licitatório:

a) Obra e Serviço de Engenharia – toda construção, reforma, recuperação, ampliação e demais atividades que envolvam as atribuições privativas dos profissionais de engenharia e arquitetura

b) Serviços – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse como: conserto, instalação, montagem, operação, conservação, recuperação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro e trabalhos técnicos profissionais

c) Compra - toda aquisição remunerada de bem para fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

1.1 Limites de dispensa de licitação - Os limites a serem observados pelo Sistema CONFERE/COREs, são os estabelecidos pelo artigo 23 da Lei 8666/83, com as alterações feitas pela Lei 9648/98, conforme Anexo 27 desta esta Norma.

2. COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Colegiado permanente ou especial, composto de até 03 (três) integrantes e dois suplentes, formalmente designados pelo presidente do Conselho, com a função de receber, analisar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações. A Comissão de Licitação é obrigatória para as modalidades de licitação relativas a Tomada de Preços, Concursos e Leilões.

2.1 Para a modalidade Convite poder-se-á dispensar a constituição de

Comissão de Licitação, nomeando-se um funcionário, quando inexistir, nos quadros funcionais, número de pessoas suficientes para compor a Comissão.

2.2 O prazo de investidura dos membros da Comissão de Licitação não excederá a um ano, podendo ser reconduzido apenas um dos seus membros para o período subseqüente.

3. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

a) Convite – feito mediante envio de correspondência a três ou mais fornecedores do objeto a ser adquirido ou contratado, escolhidos e convidados com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, devendo o instrumento convocatório ser afixado em local apropriado na sede do Conselho, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados

b) Tomada de Preços – feito por meio de Edital de Licitação, publicado com antecedência mínima de 10 dias, admitindo-se a participação de interessados que, na fase de habilitação, comprovem possuir habilitação e requisitos mínimos de qualificação exigidos no instrumento convocatório para execução de seu objeto. Havendo possibilidade, deve-se fazer o cadastramento das empresas fornecedoras do objeto a ser adquirido

c) Concurso – permite a participação de quaisquer interessados em execução de trabalho técnico, científico ou artístico, desde que preencham as exigências do edital, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores

d) Leilão – realizado para a venda de bens móveis e imóveis, observado o art. 19 da Lei 8666/93, a quem oferecer maior lance, igual ou superior ao valor de avaliação.

3.1 As modalidades de que tratam os incisos "b", "c" e "d", terão os avisos contendo o extrato do instrumento convocatório publicado em jornal de grande circulação local ou nacional, ou na imprensa oficial do Estado ou da União, e a indicação do local onde os interessados poderão obter os textos integrais, de modo a ampliar a área de competição, com um prazo mínimo de 10 dias para a abertura das propostas, ficando a critério da Comissão de Licitação estender este prazo quando a complexidade do objeto assim o exigir.

3.2 A licitação por convite poderá ser adjudicada, após a segunda convocação, ao interessado que ofertar proposta de fornecimento, caso não haja apresentação do mínimo de 03 (três) propostas, ou pela impossibilidade de convidar o número mínimo previsto, em face da inexistência de possíveis interessados na localidade, hipóteses que deverão ser justificadas pela Comissão e homologada pelo presidente do Conselho.

4. TIPOS DE LICITAÇÃO

4.1 Constituem tipos de licitação, exceto na modalidade de concurso:

a) menor preço;

b) técnica e preço;

c) maior lance ou oferta, no caso de Leilão.

4.2 O tipo de licitação "técnica e preço" será utilizado, preferencialmente, para contratação que envolva natureza intelectual ou nas quais o fator preço não seja exclusivamente relevante, devendo haver justificativa para opção desse tipo e para a escolha do vencedor.

4.3 Nessa mesma modalidade, "técnica e preço", a classificação dos proponentes será feita de acordo com a média ponderada dos valores atribuídos a cada proposta técnica e de preço, de acordo com a pontuação e pesos estabelecidos no instrumento convocatório.

5. FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO LICITATÓRIO

5.1 inicia-se com a abertura de processo específico, a partir da requisição para a operação desejada e os documentos que a antecederam, a serem juntados ao processo

5.2 A requisição da área interessada conterá descrição detalhada das obras e/ou serviços a serem contratados ou dos bens a serem adquiridos, a justificativa da necessidade e a indicação de recursos para as respectivas despesas, cujo valor deverá ser previamente estimado.

5.3 A Comissão ou o responsável a quem incumbir processar e julgar a licitação elaborará o instrumento convocatório e, se necessário, a minuta de contrato respectivo, submetendo-os, previamente, ao exame e aprovação da área jurídica.

5.4 O original do instrumento convocatório será datado, rubricado em todas as folhas e assinado pelo responsável pela licitação, permanecendo no processo e dele se extraindo cópias para divulgação e fornecimento aos interessados, devendo constar ao processo.

a) original do instrumento convocatório e respectivos anexos, quando for o caso, datado, rubricado em todas as folhas e assinado pela autoridade competente

b) comprovante da publicação dos avisos de licitação, ou comprovante da entrega do instrumento convocatório aos fornecedores convidados

c) ato de designação da comissão de licitação

d) originais das propostas, da documentação de habilitação exigida e dos demais documentos que as instruírem

e) atas, relatórios e deliberações da comissão

f) pareceres técnicos e/ou jurídicos emitidos sobre a licitação

g) recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões do Conselho

h) despacho de anulação ou revogação da licitação, quando for o caso, devidamente fundamentado

i) atos de adjudicação do objeto e da sua homologação

j) termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso

k) outros comprovantes de publicação, se existentes, e

l) demais documentos relativos à licitação.

5.5 Os atos da Licitação não serão sigilosos, salvo quanto ao conteúdo das propostas até a respectiva abertura, e qualquer cidadão poderá acompanhar o seu desenvolvimento e ter acesso aos seus documentos, desde que não interfira de modo a perturbar ou impedir a realização dos trabalhos.

6. PROCEDIMENTOS NÃO PERMITIDOS NO PROCESSO LICITATÓRIO

a) a inclusão, nos atos convocatórios, de cláusulas ou condições que comprometam, restrinjam, ou frustrem o seu caráter competitivo e estabeleçam preferências ou distinções em razão da naturalidade, da sede ou domicílio dos licitantes, ou de qualquer outra circunstância impertinente ou irrelevante para o específico objeto do contrato

b) a realização de certame cujo objeto inclua bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável

c) o descumprimento das normas e condições dos instrumentos convocatórios (Edital ou Carta-Convite)

d) a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes

e) qualquer oferta de vantagem não prevista no instrumento convocatório, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas dos demais licitantes

f) proposta que apresente valores global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração; e

g) a aquisição ou contratação preterindo a ordem de classificação das propostas ou com terceiros estranhos ao procedimento licitatório.

7. EDITAL DE PUBLICIDADE

7.1 Edital de Licitação – Elaborado pela Comissão, depois de cumpridas

todas as formalidades preliminares, juntamente com o respectivo termo de contrato, conforme o caso, encaminhando-os as minutas ao setor jurídico do Conselho, para exame e aprovação.

7.2 Publicidade – A Comissão deverá publicar em jornal Diário Oficial ou jornal de grande circulação extrato do Edital de Licitação, que indicará a definição clara e sucinta do objeto, os locais, dias e horários em que poderá ser lida ou obtida a íntegra do edital e o local onde será realizada a sessão pública de abertura das propostas ou de oferta de preços via Pregão. A publicação do Aviso é obrigatória, qualquer que seja o valor da aquisição.

Em se tratando de Pregões com valores estimados entre R$ 160.000,00 e R$ 650.000,00, o aviso deverá ser publicado, também, em jornal de grande circulação local. No caso de compra bens e ou contratação de serviços com valores acima de R$ 650.000,00, a publicação deverá ocorrer, também, em jornal de grande circulação regional ou nacional.

8. MODALIDADES DE LICITAÇÃO

8.1 As licitações para aquisição de bens e serviços devem ser realizadas nas modalidades de convite, tomada de preços e pregão. Existem ainda as modalidades de Concorrência ou Técnica-Preço que devem, ao serem feitas ter o tratamento estabelecido na Lei 8666/93.

8.2 A escolha da modalidade de licitação é feita observando-se, dentre outros aspectos, as características do material ou do serviço a ser adquirido e os limites de valores estabelecidos no artigo 23 da lei 8666/93 a atualizados pela lei 9.648/98, de 17 de maio de 1998). (Anexo 27)

8.3 É vedada a utilização da modalidade Convite ou Tomada de Preços, conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza, e no mesmo local, que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de Tomada de Preços, respectivamente, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra principal ou serviço global.

9. CONVITE

9.1 A Comissão de Licitação elabora a Carta-Convite, que se constitui em instrumento convocatório e a minuta de contrato, em caso de contratação de serviço, que fará parte integrante da carta, sendo submetida à aprovação do Presidente do Conselho. (Anexo 28)

9.2 O Convite estabelecerá a data, hora e local da abertura das propostas, o objeto da licitação, as condições de participação dos licitantes, os prazos para assinatura do termo de contrato, os procedimentos e critérios para interposição de recursos e para aplicação de sanções adminis-

trativas, o regime de execução, a forma de apresentação das propostas, os prazos de entrega e outras indicações pertinentes ao certame.

9.3 O Convite e seus anexos, se houver, é encaminhado no mínimo a 3 (três) fornecedores do ramo pertinente ao objeto licitado, escolhidos e convidados com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis. O edital deve ser afixado em local apropriado no Conselho, com a finalidade de possibilitar a participação de outros interessados.

9.4 Os convidados devem confirmar o recebimento do convite, que pode ser entregue, através do Aviso de Recebimento (AR).

9.5 Qualquer modificação na Carta-Convite exige comunicação aos convidados, pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

9.6 Os convidados têm até o segundo dia útil antes da abertura das propostas para impugnar os termos da Carta-Convite.

9.7 Na data, horário e local determinados, será processada e julgada a licitação, em ato público, iniciando-se com a abertura dos envelopes e lavrando-se, ao final, ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pelos membros da Comissão de Licitação.

9.8 Havendo interposição de recursos, deve ser observado o prazo de dois dias contados da primeira sessão, para marcar a outra data para abertura dos envelopes das propostas de preço, mediante comunicação aos licitantes.

9.9 A Comissão de Licitação ao abrir as propostas, classifica-as por ordem crescente de valor apresentado, analisa a de menor preço, se condizente com o edital, devendo, no caso de empate, ocorrer sorteio em ato público. As propostas que não atenderem aos requisitos da Carta-Convite serão desclassificadas.

9.10 A proposta mais vantajosa será declarada vencedora e será adjudicado o objeto ao licitante vencedor. A homologação do resultado é feita pelo Presidente do Conselho que, automaticamente, estará autorizando a execução da despesa.

9.11 Quando, por limitações de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, for impossível a obtenção do número de 3 (três) licitantes, após a segunda convocação, essa circunstância deve ser justificadas no processo, para se contratar o objeto por dispensa.

10. TOMADA DE PREÇOS

10.1 Autorizada pelo Presidente do Conselho, a Comissão de Licitação providenciará a elaboração do Edital e do respectivo termo de contrato, no caso de serviço. (Anexo 29)

10.2 O Edital deverá conter, no preâmbulo, a indicação da modalidade

de licitação e o número de ordem anual; o nome do Conselho, o regime de execução e o tipo da licitação, a menção de que a licitação será regida pela Lei nº 8.666/93 e por esta Norma, o local, dia e hora para o recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes e indicará, também:

a) O objeto da licitação, em descrição sucinta e clara

b) O prazo e condições para assinatura do termo de contrato

c) As sanções para o caso de inadimplemento

d) As condições para participação na licitação

e) O critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos

f) Os locais e horários em que serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação

g) O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos

h) Os critérios de reajuste, se for o caso

i) As condições de pagamento

j) As instruções e normas para a interposição de recursos

k) As condições para o recebimento do objeto da licitação; e outras indicações específicas ou peculiaridades da licitação.

10.3 O Edital conterá também a data de sua emissão, e é rubricado em todas as folhas pelos membros da Comissão, permanecendo o original no processo, dele se extraindo cópias integrais ou resumidas, para divulgação e fornecimento aos interessados.

10.4 O aviso de licitação contendo o resumo do Edital deve ser publicado no Diário Oficial da União ou do Estado e conter a indicação do local em que os interessados poderão ler e obter o texto integral e as informações sobre a licitação.

10.5 O prazo mínimo para recebimento das propostas ou realização do ato público, contados da última publicação do edital é de:

a) 15 (quinze) dias, no caso de Tomada de Preços do tipo "menor preço"

b) 30 (trinta) dias, no caso de Tomada de Preços do tipo "melhor técnica" ou "técnica e preço".

10.6 Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar o Edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei nº 8.666/93 e desta Norma, podendo protocolar o pedido até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes de habilitação.

10.7 Na data, horário e local indicados, será processada e julgada a licitação, em ato público, do qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos licitantes presentes e pela Comissão de Licitação.

10.8 Primeiro são abertos os envelopes contendo a documentação para habilitação. Havendo inabilitação jurídica de licitante, ser-lhe-á devolvido o envelope lacrado contendo a respectiva proposta de preço. Em seguida, inicia-se a análise das propostas de preços dos licitantes habilitados. Havendo interposição de recursos, nesta fase, observa-se o prazo de 5 (cinco) dias para impugnação. Os recursos desta fase devem ser comunicados a todos os participantes, presentes ou não.

10.9 A abertura dos envelopes contendo as propostas de preço é feita no local e hora predeterminados, observando-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de lavratura da ata para sua impugnação pelos demais licitantes.

10.10 Na análise das propostas de preços, a Comissão de Licitação deverá verificar a conformidade das mesmas com as exigências do Edital e classificá-las pela ordem crescente dos preços propostos, elaborando-se um mapa de classificação. Havendo empate, a classificação será feita considerando prioritariamente a licitante classificada no Simples Nacional (ex. EPP e ME) , sempre em ato público. As propostas que não atenderem aos requisitos do Edital serão desclassificadas.

10.11 O licitante que apresentar a proposta mais vantajosa será declarado vencedor sendo-lhe adjudicado o objeto do certame. A homologação do resultado é do Presidente do Conselho que, automaticamente, estará autorizando a execução da despesa.

10.12 No caso de todos os licitantes serem inabilitados ou as propostas dos mesmos serem desclassificadas, o prazo para nova documentação e propostas é de oito dias úteis.

11. TIPOS DE LICITAÇÃO

11.1 Constituem tipos de licitação a de menor preço, a de melhor técnica e a de técnica e preço, salvo na modalidade Pregão que é unicamente do tipo menor preço.

11.2 Os tipos de licitação "melhor técnica" e "técnica e preço" serão utilizados para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos, fiscalização, supervisão, gerenciamento e de engenharia consultiva em geral, bem como a aquisição de bens e serviços de informática.

12. DISPENSA E INEXIGIBILIDADE

Em situações excepcionais, previstas nos artigos 24 e 25 da Lei 8666/93, poderão ser utilizadas, qualquer que seja o valor da aquisição, as modalidades de dispensa ou inexigibilidade, desde que formalizado o processo contendo justificativas pertinentes, sendo imprescindíveis o parecer da Procuradoria do Conselho sobre sua legalidade e a publicação do extrato no Diário Oficial da União ou do Estado.

12.1 É dispensada a licitação:

a) Nas compras de material com valores abaixo do limite exigido para licitação, é dispensado o processo licitatório, exigindo-se no entanto, a coleta de preços em pelo menos três fornecedores, com a aquisição do material pelo menor preço

b) Para as despesas de pronto pagamento, tidas com mão de obra para pequenos consertos, limpeza eventual, transporte imprevisto, manutenção de veículos, material padronizado decorrente de substituição de peças aparelhos de uso etc. que não sejam de duração continuada

c) Despesas realizadas com Suprimento de Fundos, dentro dos valores estabelecidos para esses gastos em Portaria do presidente do Conselho, inclusive para a compra de material de escritório de pequeno valor

d) Despesas decorrentes de fornecimento de combustíveis e materiais de preço tabelado ou de prática usual, como o fornecido por supermercados, etc.

e) Não houver interessados na licitação e esta não puder ser repetida sem prejuízo do Conselho mantidas todas as condições preestabelecidas e justificada a medida

f) Nos casos de emergência, caracterizada a necessidade de atendimento a situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, ou outros bens e interesses do Conselho

g) Na compra de imóvel destinado a uso do Conselho, sempre precedida justificativa pela escolha e por avaliação por instituição idônea, tais como Caixa Econômica Federal, Câmara de avaliação, CRECI ou CREA

h) Na locação de imóvel destinado ao uso do Conselho, precedida de justificativa e pesquisa de preço do aluguel no mercado

i) Na contratação de entidade incumbida regimental ou estatutariamente de pesquisa, do ensino, ou do desenvolvimento institucional, científico ou tecnológico, desde que sem fins lucrativos

j) Com pessoas jurídicas de direito público ou privado, ligadas direta ou indiretamente ao exercício da profissão do representante comercial, enquanto ciência e profissão

k) Na aquisição de componentes ou peças necessárias à manutenção de equipamentos durante o período de garantia técnica, junto a fornecedor original, quanto tal condição for indispensável para a vigência da garantia

l) Na contratação de remanescente de obra, serviço ou fornecimento em conseqüência de rescisão contratual, desde que atendida a ordem de classificação da licitação anterior e aceitas as mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço

m) Na aquisição de material e equipamento diretamente de produtor ou fornecedor exclusivo.

12.2 As compras, obras e serviços feitas com dispensa de licitação serão precedidas de pesquisa no mercado, ou coleta de preços, para verificação dos preços praticados, em pelo menos 03 (três) fornecedores diferentes.

12.3 As despesas ocorridas com a dispensa de licitação deverão ser autorizadas pelo presidente.

12.4 Será inexigível a licitação quando houver inviabilidade de competição, em especial:

a) na aquisição de materiais, equipamentos, ou gêneros que somente possam ser fornecidos pelo produtor ou fornecedor exclusivo, sendo vedada a preferência de marca, devendo a exclusividade ser comprovada por atestado da Junta Comercial do local da aquisição, ou pelo Sindicato, Federação ou Confederação Patronal ou entidade equivalente

b) na contratação de serviços técnicos especializados de natureza singular, com empresa ou profissional de notória especialização, assim entendido aqueles cujo conceito no campo de sua especialidade, decorrente de desempenho anterior, estudos, experiências, publicações, organização, aparelhamento, equipe técnica ou outros requisitos relacionados com sua atividade, permita inferir que o seu trabalho é o mais adequado à plena satisfação do objeto a ser contratado, vedada a contratação dessa forma para serviços de publicidade e propaganda

c) na contratação de profissional de qualquer setor artístico, diretamente ou através de empresário exclusivo, desde que consagrado pela crítica especializada ou pela opinião pública

d) Na permuta ou dação em pagamento de bens, observada a avaliação atualizada, e

e) Na doação de bens.

12.5 As situações de inexigibilidade deverão ser justificadas no processo específico pela comissão ou responsável pelo ato licitatório, conter parecer da Procuradoria e homologadas pelo Presidente do Conselho.

12.6 O ato de inegibilidade deve ser publicado no DOU ou do estado e em jornal de grande circulação

12.7 Por serviços técnicos especializados são considerados os trabalhos relativos a:

a) estudos técnicos, planejamentos e projetos básicos ou executivos;

b) pareceres, perícias e avaliações em geral

c) assessorias ou consultorias técnicas e auditorias financeiras ou tributárias

d) fiscalização, supervisão ou gerenciamento de obras ou serviços

e) patrocínio ou defesa de causas judiciais ou administrativas

f) treinamento e aperfeiçoamento de pessoal; e

g) restauração de obras de arte e bens de valor histórico.

13. TRABALHOS TÉCNICOS, CIENTÍFICOS OU ARTÍSTICOS

13.1 A escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos é feita por licitação na modalidade Concurso, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios estabelecidos no Edital.

13.2 A realização do Concurso deve ser divulgada com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, no Diário Oficial da União ou do Estado, podendo ainda ser utilizados outros meios de divulgação com o objetivo de ampliar o número de participantes.

13.3 O Concurso é precedido de regulamento próprio, disponibilizado aos interessados no local indicado no edital, e deve conter:

a) a qualificação exigida dos participantes

b) as diretrizes e a forma de apresentação do trabalho

c) as condições de realização do concurso e os prêmios a serem concedidos.

13.4 O julgamento do Concurso é feito por uma Comissão Especial integrada por profissionais de reputação ilibada e de reconhecido conhecimento da matéria em exame, convidados para essa função.

14. ALIENAÇÃO DE BENS

14.1 A alienação de bens do Conselho será precedida de avaliação, observando-se para a venda de imóveis deverá haver autorização prévia do Plenário do Conselho e de licitação na modalidade Concorrência, dispensada esta nos seguintes casos:

a) Dação em pagamento

b) Permuta por outro imóvel, destinado ao atendimento das finalidades precípuas do Conselho, cujas necessidades de instalação e localização condicionem sua escolha, desde que o preço seja compatível com o valor de mercado

c) Venda a órgão ou entidade da Administração Pública, de qualquer esfera de governo, ou a Conselhos Regionais.

14.2 Móveis – licitação na modalidade Leilão ou Convite, dispensada nos casos de doação para outros Conselhos do Sistema Confere/Cores ou para outras entidades sem fins lucrativos, após verificação da alternativa mais conveniente.

15. PARECER JURÍDICO

Todo processo licitatório deverá conter o parecer da Procuradoria ou da Assessoria Jurídica, especialmente quanto à juridicidade da minuta contratual e do instrumento convocatório.

16. HABILITAÇÃO

Para habilitação nas licitações será exigida dos interessados a seguinte documentação:

16.1 Habilitação jurídica

a) cédula de identidade, para pessoas físicas

b) registro comercial, para empresas individuais

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ação, acompanhado de documentação de eleição de seus administradores; e

d) inscrição do ato constitutivo registrado em Cartório de Títulos e Documentos, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.

16.2 Regularidade fiscal

a) Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso

b) Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT)

c) Inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual

d) Declaração de que a empresa não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno perigoso ou insalubre (Dec 4358/2002)

e) Prova de regularidade com a Receita Federal, com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e certidão negativa de débito para com as fazendas Municipal e Estadual

f) Declaração da empresa ou certidão emitida pelo Órgão competente (Junta Comercial ou registro civil de Pessoas Jurídicas).

16.3 Qualificação técnica

a) Registro ou inscrição no Conselho profissional competente, quando for o caso

b) Documentos comprobatórios de aptidão para fornecimento de bens ou para desempenho da atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, emitidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, não podendo haver exigências quanto à época e local de emissão desses documentos

c) Prova de atendimento de requisitos previstos em Lei especial, quan-

do for o caso.

16.4 Qualificação econômico-financeira - Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, se houver exigência no Edital, somente exigida quando da necessidade de garantia do cumprimento das obrigações pelo licitante.

16.5 Os documentos necessários à habilitação, de acordo com o Edital, poderão ser apresentados em original ou por cópias autenticadas pelo cartório ou pelo funcionário do Conselho, em confronto com os originais.

16.6 Nos Convites e nos fornecimentos de bens para pronta entrega, é facultado ao Conselho exigir apenas as provas de regularidade junto à Seguridade Social (INSS) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), desde que esse procedimento não comprometa a entrega do produto ou da prestação de serviço na forma especificada no Edital.

16.7 Para a habilitação não se exigirá recolhimento de taxas ou emolumentos, salvo quanto ao fornecimento do Edital.

17. PROCEDIMENTOS INICIAIS DA LICITAÇÃO

17.1 A licitação inicia-se com a solicitação do serviço ou do material pelo Setor Administrativo contendo:

a) Detalhamento do objeto a ser adquirido – serviço ou material

b) Estimativa do custo e justificativa da necessidade da despesa

c) Informação do Setor Contábil/Financeiro sobre a existência de recursos orçamentários de disponibilidade financeira

d) Autorização do presidente do Conselho para a despesa necessária.

17.2 Após autorização do presidente, a Comissão de Licitação, formaliza o processo, elabora a minuta do Edital e do contrato (em caso de contratação de serviços) e o remete à Assessoria Jurídica para parecer.

17.3 Todas as folhas do processo devem ser rubricadas, devendo o original do Edital ser assinado pelo presidente da Comissão de Licitação, devendo ser extraído extrato do Edital para publicação (em caso de Tomada de Preços) ou cópia para os convites. O Edital de inteiro teor e seus anexos, se houver, é disponibilizado aos interessados, podendo, no caso de Tomada de Preços, ser cobrada taxa de custo pelo fornecimento.

17.4 O instrumento convocatório para a Tomada de Preços conterá o número de ordem anual; o nome Sistema CONFERE e do Conselho que faz a licitação, o ano de sua realização e, no preâmbulo, o nome completo do Conselho, a referência à Comissão de Licitação ou ao responsável incumbido do seu processamento e julgamento, a modalidade e o tipo de licitação, o regime de execução, a menção de que será regida por esta Norma, a conformidade com a Lei 8666/93, o local, dia e hora para

o recebimento e início da abertura dos envelopes de documentação e proposta.

17.5 Além dos quesitos de preâmbulo, o Edital conterá:

a) O objeto da licitação

b) A indicação dos recursos

c) As condições para participação na licitação

d) A forma como deve ser apresentada a documentação e a proposta

e) Local e horários em que serão fornecidos exemplares do edital e prestadas as informações pertinentes à licitação

f) Prazos e condições para assinatura do contrato, se for o caso

g) Condições de pagamento, prevendo critérios de reajustes

h) Garantias eventualmente exigidas

i) Sanções aplicáveis

j) Instruções e normas para os recursos cabíveis

k) Condições em que a licitação poderá ser revogada ou anulada

l) Critério de aceitabilidade de preços unitários e/ou global, vedada a fixação de preços mínimos, - se houver preço de referência, incluir os critérios ou faixas de variação em relação a esses preços

m) Critérios para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos

n) Minuta de contrato, quando for o caso

o) Outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

17.6 A modalidade de convite dispensa o Edital e restringe-se ao número do Ofício ou da Carta, a forma de entrega ou da prestação do serviço, minuta do contrato, tratando-se de serviço, a conformidade com a esta Norma, o local, dia e hora para a abertura dos envelopes de documentação e proposta.

17.7 Iniciado o processo pertinente à licitação e elaborado o instrumento convocatório, será expedido o convite para as licitações desta modalidade e publicado o extrato do edital, para as demais modalidades.

17.8 Constarão do procedimento todos os documentos relacionados com a licitação, em especial:

a) Edital ou convite e respectivos anexos, quando for o caso

b) Comprovante da publicação do edital resumido ou da entrega do convite

c) Ato de designação da comissão de licitação ou do responsável pelo convite

d) Original das propostas e dos documentos que as instruem

e) Atas, relatórios e deliberações da comissão ou do responsável pelo convite

f) Parecer técnico ou jurídico emitido sobre a licitação

g) Atos de adjudicação do objeto e de homologação da licitação;

h) Recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões

i) Decisão de anulação ou de revogação da licitação, quando for o caso, devidamente fundamentada

j) Contrato ou instrumento equivalente, conforme o caso

k) Demais documentos relativos à licitação.

17.9 A licitação sob a modalidade de tomada de preços será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos:

a) Abertura dos envelopes contendo a documentação relativa à habilitação dos licitantes e sua apreciação

b) Devolução dos envelopes fechados aos licitantes inabilitados, contendo as propostas, caso não tenha havido recurso ou após o seu julgamento

c) Abertura dos envelopes contendo as propostas dos licitantes habilitados, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recursos, ou tenha havido desistência expressa, ou após o julgamento dos recursos interpostos

d) Verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital

e) Julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios previstos no edital e adjudicação do objeto da licitação.

18. HOMOLOGAÇÃO DO JULGAMENTO E DA ADJUDICAÇÃO

18.1 A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas será realizada sempre em sessão pública previamente designada, da que se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos presentes e pela comissão.

18.2 Todos os documentos e propostas serão rubricados pelos licitantes presentes e pela comissão, facultando àqueles designarem representantes para desempenharem essa atribuição.

18.3 É facultada à comissão, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do procedimento, vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveriam constar originalmente da propostas.

18.4 Ultrapassada a fase de habilitação dos licitantes e abertas as propostas, não cabe mais desclassificá-las por motivo relacionado com a habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

18.5 Após a fase de habilitação, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

19. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

19.1 Os procedimentos licitatórios definidos neste Regulamento serão julgados mediante critérios objetivos, previamente definidos nos instrumentos convocatórios, observando-se a igualdade de todos os licitantes e a escolha da melhor proposta para o Conselho.

19.2 É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, secreto, subjetivo ou reservado que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade entre os licitantes.

19.3 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital ou no convite.

19.4 No caso de empate das propostas e em igualdade de condições, será assegurada preferência aos bens e serviços produzidos no país.

19.5 Observados o critério referido no parágrafo antecedente e persistindo o empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em sessão pública para a qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro procedimento.

20. SERÃO DESCLASSIFICADAS:

a) As propostas que não atendam às exigências do instrumento convocatório da licitação

b) As propostas que apresentarem preços global ou unitário simbólicos, irrisórios ou excessivos, incompatíveis com os preços de mercado ou manifestamente inexeqüíveis.

20.1 Quando todas as propostas forem desclassificadas, o Conselho poderá fixar aos licitantes o prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, reduzido este prazo para 3 (três) dias úteis, no caso de Convite.

20.2 Divulgado o resultado do julgamento, o Presidente da Comissão de Licitação ou o responsável, adjudicará ao licitante vencedor o objeto da licitação, remetendo, em seguida, o processo ao Presidente do Conselho para a homologação.

21. ATOS DE ENCERRAMENTO DA LICITAÇÃO

21.1 Adjudicação – Ato pelo qual a Comissão Permanente de Licitação atribui ao interessado o direito de executar o objeto a ser contratado e encaminha o processo ao presidente do Conselho.

21.2 Homologação – Ato pelo qual o presidente do Conselho, após verificar a regularidade dos atos praticados pela Comissão de Licitação, ratifica o resultado da licitação.

22. OUTRAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

22.1 Leilão - é a modalidade de licitação para a venda de bens móveis

do Conselho, a quem oferecer o maior lance, igual ou acima do valor mínimo de avaliação, fixado como preço mínimo de arrematação, observando-se ainda:

a) A venda de bens móveis na modalidade não pode ultrapassar o valor, isolado ou global, de R$ 650.000,00

b) A realização do leilão deve ser divulgada através da publicação de Aviso de Leilão, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, no Diário Oficial da União ou do Estado, podendo, também, ser utilizados outros meios de divulgação, ampliando a área de competição

c) O Edital conterá a data, hora e local de exame dos bens a serem leiloados, e de realização do evento, os prazos e condições de pagamento e de entrega dos bens, as regras básicas de condução do certame

d) O certame pode ser cometido a leiloeiro oficial ou a funcionário designado pelo Conselho

e) Os bens arrematados devem ser pagos à vista

f) Será lavrada ata sobre o evento, no local do leilão, assinada pelo maior número possível de pessoas presentes.

22.2 Pregão - É a modalidade instituída pela Lei nº 10.520/2002, a ser utilizada em aquisições de qualquer valor, de bens e serviços chamados comuns, discriminados nas Tabelas anexas à Lei, devendo ser observados:

a) São considerados bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado. São bens e serviços oferecidos por diversos fornecedores e facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra com base no menor preço. O Decreto nº 3.555/2000, alterado pelo Decreto nº 3.784/2001, define os bens e serviços classificados como comuns

b) Não pode ser utilizado para contratações de obras e serviços de engenharia, locações imobiliárias, equipamentos de informática e para programas e serviços de informática, exceto os de digitação e manutenção de equipamentos, nos termos da Lei 8.248, de 23/10/91 e Decreto 10709, de 02/03/94, que estabelecem a obrigatoriedade da licitação tipo "técnica e preço"

c) Deve ser conduzido por pregoeiro e por componentes da equipe de apoio, formalmente designados pelo Presidente, dentre funcionários do Conselho. Somente poderá atuar como pregoeiro o funcionário que tenha recebido capacitação específica para exercer a função.

22.3 É recomendável elaborar uma planilha indicando os preços apurados pelo setor administrativo, praticados no mercado, que servirá de referência para a análise de aceitabilidade das propostas, por ocasião da sessão pública.

22.4 Aprovada a realização na modalidade Pregão, a equipe de apoio elabora o edital e, se for o caso, a minuta de contrato ou do instrumento

equivalente, que fará parte integrante do processo, tendo por base as especificações, quantidades, prazos de entrega ou execução e outros, constantes do processo até o momento. Assim, o edital deve contemplar o seguinte:

a) A modalidade de licitação e a base legal

b) A data, hora e local da sessão pública

c) O objeto da licitação

d) As condições para participação na licitação

e) Os procedimentos para credenciamento na sessão pública

f) Os requisitos de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação

g) Os procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes

h) Os critérios e procedimentos de julgamento das propostas

i) Os requisitos de habilitação do licitante; e

j) Os procedimentos e critérios para interposição de recursos e para aplicação de sanções administrativas.

22.5 O edital não pode estipular exigências inibidoras da ampla participação dos interessados, tais como:

a) apresentação de garantias de proposta

b) fixar taxa - preço de aquisição do edital pelos licitantes, como condição para participação no certame

c) pagamento de quaisquer taxas e emolumentos, exceto o custo de reprodução gráfica do edital.

22.6 Prazo para apresentação de propostas – a partir da data de publicação do aviso de licitação, na modalidade Pregão, será concedido um intervalo mínimo de oito dias úteis.

22.7 Credenciamento para participar - O interessado, ou seu representante legal, comparecendo à sessão pública, deverá se identificar e comprovar possuir os poderes exigidos para a formulação de propostas e para a prática dos demais atos inerentes ao certame. O credenciamento é feito pelo pregoeiro e pela respectiva equipe de apoio, sendo indeferidos os credenciamentos de interessados que se fizerem presentes à sessão pública após o horário indicado no edital.

22.8 Qualquer interessado poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório até dois dias úteis antes da sessão pública, desde que detenha representação legal.

22.9 Abertura da sessão - verificadas as credenciais de todos os participantes, é declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, que fará uma breve preleção de como serão conduzidos os trabalhos, sendo entregues pelos participantes, em envelopes separados, a proposta de preços e a documentação de habilitação.

22.10 Abertura dos envelopes - os envelopes contendo as propostas de preços serão abertos e rubricados pelo pregoeiro, equipe de apoio e participantes. O não atendimento às especificações do edital implica em desclassificação do participante. Erros de natureza formal que não alterem o valor total da proposta poderão ser corrigidos na sessão, não sendo motivo de desclassificação do participante.

22.11 Feita a leitura das propostas, pelo pregoeiro, evidenciando os valores de cada participante, classificam-se e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço. Somente estes ofertantes poderão fazer lances verbais adicionalmente às propostas escritas que tenham apresentado.

22.12 No caso de as ofertas por escrito qualificadas para efeito de apresentação de lances verbais não perfazerem no mínimo três ofertantes, deverão ser selecionados os autores das melhores propostas subseqüentes até completar o número de três licitantes.

22.13 Os lances verbais serão formulados necessariamente em preços de valor decrescente em relação à proposta escrita de menor valor. O pregoeiro convocará, individualmente, os licitantes classificados, para apresentação dos lances verbais, a partir do autor da proposta escrita classificada de maior preço. Os lances serão formulados obedecendo a seqüência do maior para o menor preço escrito selecionado.

22.14 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará em exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado para efeito de ordenação das propostas.

22.15 Não ocorrendo apresentação de lances verbais, o pregoeiro classificará as propostas escritas.

22.16 Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, compreendendo a verificação da compatibilidade da proposta com o preço estimado anteriormente pelo Conselho.

22.17 Se houver diferença significativa entre o preço estimado pelo Conselho e a melhor proposta apresentada, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente a obtenção de melhor preço. Não há obrigação de aceitar a proposta cujo valor seja excessivo em relação à estimativa prévia de preço.

20.18 Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante de menor preço e, constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame

22.19 Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, será examinada a oferta subseqüente, na ordem

de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração da proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

22.20 Para habilitação dos licitantes, será exigida, exclusivamente, a docu-mentação prevista no item 11 desta norma.

22.21 Interposição de recurso - a manifestação da intenção de interpor recurso será feita ao pregoeiro, de viva-voz, imediatamente após a de-claração do vencedor, com explicação consistente, a ser liminarmente avaliada pelo pregoeiro, que decidirá pela sua aceitação. Admitido o pedido, o licitante dispõe de prazo de três dias para apresentação do recurso, por escrito, que será disponibilizado a todos os participantes em dia, hora e local previamente comunicados durante a sessão. Os demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até três dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.

22.22 Será lavrada ata da sessão que conterá, necessariamente, o registro dos licitantes credenciados e das propostas escritas e verbais apresenta-das, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e registro dos recursos interpostos.

22.23 A decisão sobre o recurso será instruída com parecer do pregoeiro e seu acolhimento implicará em invalidação apenas dos atos que não sejam passíveis de aproveitamento.

22.24 A homologação do processo licitatório será proferida pelo Presi-dente do Conselho, autorizando, automaticamente, a execução da despesa.

22.25 Os atos essenciais do processo licitatório, inclusive os decorrentes de meios eletrônicos, são documentados ou juntados no processo na época oportuna.É recomendável a gravação da sessão pública para maior segu-rança jurídica em relação aos atos praticados durante a sessão.

23. LICITAÇÃO TIPO MELHOR TÉCNICA

23.1 Nas licitações do tipo "melhor técnica" será adotado o procedimento explicitado no instrumento convocatório, o qual fixará o preço máximo que o Conselho se propõe a pagar e as seguintes providências:

a) Somente são abertos os envelopes contendo as propostas técnicas dos licitantes qualificados, fazendo-se a avaliação e classificação des-sas propostas, de acordo com os critérios definidos no instrumento convocatório, que tenham considerado a capacitação e a experiência do proponente, a qualidade técnica da proposta, compreendendo metodologia, organização, tecnologias e recursos materiais a serem utilizados nos trabalhos e a qualificação das equipes técnicas a serem mobilizadas para a sua execução

b) Uma vez classificadas as propostas técnicas, proceder-se-á à aber-tura das propostas de preço dos licitantes classificados e à negociação

das condições propostas com a proponente melhor classificada, com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários, tendo como referência o limite representado pela proposta de menor preço entre os licitantes que obtiveram a valorização mínima

c) No caso de impasse na negociação, procedimento idêntico será adotado com as demais licitantes, pela ordem de classificação, até a consecução de acordo para a contratação

d) As propostas de preços que não forem habilitados ou que não obtiverem a valoração mínima estabelecida para a proposta técnica são devolvidas intactas aos licitantes.

24. LICITAÇÃO TIPO POR TÉCNICA E PREÇO

Deve ser adotado, adicionalmente ao acima exigido, o seguinte procedimento, explicitado no instrumento convocatório:

a) Avaliação e valoração das propostas de preços, de acordo com os critérios objetivos preestabelecidos no Edital;

b) Classificação dos proponentes de acordo com a média ponderada das valorações das propostas técnicas e de preço, obedecendo aos pesos preestabelecidos no Edital.

Importante: Veja os modelos sobre licitações relacionados na área de anexos:

Anexo 28 - Modelo de Convite
Anexo 29 - Tomada de Preços
Anexo 30 - Solicitação de Convite
Anexo 31 - Comunjcação de Revogação
Anexo 32 - Desclassificação de Proposta
Anexo 33 - Comunicação de Impugnação
Anexo 34 - Comunicação de Julgamento
Anexo 35 - Operacionalização do Convite
Anexo 36 - Operacionalização de Tomada de Preços
Anexo 37 - Nova Abertura de Proposta
Anexo 38 - Resultado do Convite
Anexo 39 - Recurso
Anexo 40 - Julgamento do Recurso
Anexo 41 - Aviso de Licitação
Anexo 42 - Publicação de Aviso
Anexo 43 - Ata de Abertura
Anexo 45 - Ata de Julgamento
Anexo 46 - Ata do Resultado da Habilitação
Anexo 47 - Ata de Julgamento de Recurso
Anexo 48 - Ata de Abertura e Julgamento

NORMA 11

Recursos Humanos

1. OBJETIVOS

1.1 Estabelecer os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos humanos do Sistema Confere/Cores, dentro dos princípios constitucionais aplicados a entidades de direito público, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e do Plano de Cargos e Salários da Entidade.

1.2 Princípio básico - Nos termos do Regimento Interno do Conselho, compete ao Presidente a gestão dos Recursos Humanos, podendo ser delegadas as atividades administrativas relativas ao Quadro de Pessoal.

2. SELEÇÃO PÚBLICA DE PESSOAL

2.1 As contratações de pessoal em âmbito do Sistema Confere/Cores são obrigatoriamente precedidas de processo seletivo público.

2.2 O processo de seleção pública de pessoal será elaborado de acordo com o Edital de Concurso, observando-se:

a) A necessidade de contratação para o preenchimento de cargos disponíveis

b) A especialização inerente ao cargo

c) Os fatores limitativos ao processo de seleção (custo, tempo, especialização, etc.).

2.3 O recrutamento só poderá ser iniciado por decisão do Presidente, a partir da existência de vagas, embasado em processo específico, contendo:

a) Formulário de requisição preenchido pela unidade requisitante

b) Informação do Setor de Pessoal sobre os requisitos básicos para o provimento da vaga

c) Informação do Setor Financeiro sobre a disponibilidade orçamentária.

2.4 Na elaboração do edital para o concurso público simplificado destinado à seleção de pessoal, deve-se considerar, ainda.

a) o perfil do cargo a ser preenchido, o universo (âmbito local, regional ou nacional), o direcionamento (fontes) os meios (veiculação: jornal, currículos, etc.) e a necessidade ou não de assessoramento de organização especializada para a seleção dos candidatos adequados

b) a indicação das condições, vantagens e benefícios oferecidos pelo Conselho e as exigências necessárias para o preenchimento da vaga existente

c) o estabelecimento de prazo e local para a apresentação dos candidatos, que deverão comprovar o cumprimento dos requisitos necessários para concorrer ao processo seletivo.

3. ADMISSÃO DE PESSOAL

3.1 Somente poderão ser admitidos em cargos efetivos, de acordo com

o disposto no Plano de Cargos e Salários, e na sua falta, considerando a exposição de motivos que motivou a tomada de decisão do presidente, os candidatos aprovados no processo seletivo simplificado realizado nos termos do Edital específico.

3.2 Os empregados do Sistema CONFERE/COREs são contratados pelo regime da CLT.

3.2 Os candidatos aprovados serão convocados para admissão pela ordem de classificação e deverão apresentar a documentação exigida pela legislação trabalhista, cuja relação deverá constar do ato convocatório.

3.3 Exame médico – O Conselho deve contar com o Programa de Controle Médico da Saúde Ocupacional (PCMSO), conforme NR 32, do Ministério do Trabalho e Emprego as exigências quanto a:

a) Avaliação médica e os exames periódicos

b) Exame médico de mudança de função – a ser realizado antes da mudança, quando esta implique em exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto

c) Emissão do Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)

d) Exame médico, quando do retorno de licença para tratamento de saúde (INSS)

3.4 O Conselho deve possuir material necessário à prestação de primeiros socorros médicos, em local adequado e sob a responsabilidade de uma pessoa treinada para prestar esses atendimentos.

4. DO CONTRATO DE TRABALHO

4.1 Contrato de Experiência – Na admissão, o funcionário assinará um contrato de Experiência por um período máximo de até 90 (noventa) dias, durante o qual será observada a sua adequação ao exercício do cargo. Após esse prazo, não havendo manifestação em contrário, é considerado estável para os efeitos da CLT.

4.2 Registro de Empregados – Com base na documentação apresentada pelo funcionário serão anotados os dados pessoais e procedidos os seguintes registros:

a) Ficha de Registro de Empregados – poderá ser adotado sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético

b) Declaração de Encargos de Família para fins do Imposto de Renda – a ser firmada pelo funcionário, que se responsabiliza pela sua fidedignidade

c) Pasta funcional - onde são arquivadas as cópias dos documentos de admissão listados no Anexo 49.

d) Carteira de Trabalho e Previdência Social - CTPS – Preenchida e colhida a assinatura do presidente do Conselho ou a quem este delegar essa atribuição, sendo devolvida em seguida, mediante recibo

e) Cadastramento no PIS/PASEP – Se ainda não inscrito, emitindo-se o Documento de Cadastramento do Trabalhador (DCT), encaminhado à Caixa Econômica Federal

f) Ficha de Salário-Família e Termo de Responsabilidade - para concessão de salário-família

g) Abertura de conta bancária - para crédito da remuneração mensal – encaminhá-lo ao banco onde o Conselho efetuar o depósito da Folha .

5. DISCIPLINA INTERNA DO CONSELHO

5.1 O empregado contratado deverá tomar conhecimento da disciplina do Conselho, as exigências inerentes ao trabalho a ser desempenhado, comprometendo-se em obedecer as normas internas da Entidade, principalmente quanto a:

a) Cumprimento do horário de trabalho estabelecido

b) Traje conveniente ao exercício da função que lhe for atribuída

c) Tratamento respeitoso entre os colegas

d) Desempenho de sua tarefa, em tempo integral, sem outra atividade correlata

e) Busca de melhoria contínua

f) Oferecimento de sugestões e estudos sobre o desenvolvimento do trabalho

g) Disponibilidade para o desempenho de atividades fora do horário normal, quando imprescindível ao andamento do serviço.

5.2 Serão imputadas ao responsável pelo Setor de Pessoal, todas as multas e encargos trabalhistas decorrentes de erros ou omissões em função das atividades inerentes ao cargo, quando não comunicadas, no devido tempo, à autoridade superior, por escrito.

6. PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS (PCS)

6.1 O Plano de Cargos e Salários é o instrumento pelo qual a Diretoria estabelece sua política de pessoal, avalia-se o desempenho e justifica-se as promoções e treinamentos dos empregados.

6.2 São objetivos básicos do PCS:

a) Adoção de um sistema de avaliação e promoção funcional

b) Verificação dos desvios funcionais e necessidades de alteração do quadro funcional

c) Distribuição eqüitativa de cargos e funções, com estudo de fatores capazes de justificar o maior ou menor nível de remuneração salarial

d) Identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desen-

volvimento

e) Estabelecimento dos critérios de promoção e de progressão dos empregados

f) Aplicação de mecanismos administrativos de mobilidade vertical e horizontal, que incentivem o funcionário no esforço em busca de progresso na escala funcional hierárquica do Conselho

g) Favorecimento da cultura de melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

7. OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E PREVIDENCIÁRIAS

7.1 Mensais

a) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) - Comunicação da movimentação de empregados (admissão e dispensa) ao Ministério do Trabalho, até o dia 07 (sete) do mês subseqüente àquele em que ocorreu a movimentação (não sendo dia útil, antecipar a comunicação), por meio eletrônico (Internet ou disquete), com a utilização do Aplicativo do CAGED Informatizado (ACI), disponível para download na página daquele órgão, www.mte.gov.br.

b) Folha de Pagamento e respectivos recibos - Preparação da Folha de Pagamento, creditada aos empregados. Deverão constar da Folha de Pagamento não só as parcelas integrantes da remuneração: salário, gratificações ajustadas por substituição, cargo de confiança, anuênios triênio, etc, horas extras, diárias para viagens e ajudas de custos excedentes de 50% do salário, e as parcelas não integrantes da remuneração: salário-família, salário-maternidade, etc.

Fundamento Legal: Decreto nº 3.048/99 (Regulamento da Previdência Social), artigo 225.

c) Salário-Família - Pago na folha de pagamento, na proporção do número de filhos ou equiparados, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos de qualquer idade, ao funcionário com remuneração (salário mais vantagens fixas) mensal de até o limite fixado pela Previdência Social. Equipara-se aos filhos, mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação. São condições para pagamento do Salário Família:

- Apresentação da certidão de nascimento dos filhos menores de 14 anos ou outros documentos admitidos na legislação civil, nos casos especiais de filiação
- Tratando-se de filho inválido, apresentação de atestado médico, fornecido pelo órgão previdenciário, que declare a invalidez
- Assinatura do Termo de Responsabilidade previsto na Portaria nº MPAS 3.040/82
- Apresentação anual do Cartão da Criança, conforme modelo

instituído pela Portaria MS nº 346/91, comprovando a vacinação obrigatória dos filhos até seis anos de idade, e de comprovação semestral de freqüência à escola do filho ou equiparado, a partir dos sete anos de idade

- Os dados extraídos dos respectivos documentos são registrados na Ficha de Salário-Família

d) Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS) - Depositar até o dia 07 (sete) do mês subseqüente ao da competência da remuneração, em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida a cada empregado, incluindo-se: salário, gratificações, diárias para viagens e ajudas de custo, excedentes a 50% do salário, horas extras, 13º Salário e salário-maternidade

e) Informações à Previdência Social - Prestadas através da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP e do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP. O Conselho deve se orientar pelo Manual de Orientação do FGTS, disponível para download na página da Caixa Econômica Federal. As informações são geradas obrigatoriamente em meio eletrônico, pelo Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – SEFIP. Devem ser inseridos no SEFIP todos os fatos geradores de contribuições para a Previdência Social, ou seja, não só as remunerações pagas a empregados, mas, também a prestadores de serviços autônomos, e para tanto devem constar nos respectivos recibos de pagamentos o Número de Inscrição do Trabalhador na Previdência Social – NIT ou o PIS, sem o que o SEFIP não permite a inclusão daqueles prestadores

f) Previdência Social - Recolher a contribuição previdenciária descontada dos empregados, bem como as contribuições a cargo do Conselho, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados empregados, autônomos, até o dia 20 do mês subsequente

g) Contribuição sobre a Folha de Pagamento de Empregados - A Instrução Normativa IN/INSS/DC nº 03, de 24 de novembro de 1999, em seu anexo I, enquadra, de forma clara, os Conselhos de Fiscalização de Profissões Regulamentadas no código FPAS nº 523

h) Contribuição Patronal relativa ao código FPAS: 20% e mais os acréscimos legais determinados pela Previdência Social

i) PIS/PASEP – Contribuição ao Fundo - É devida a contribuição ao PIS/PASEP de 1% (um por cento) sobre o valor bruto da Folha de Pagamento, a ser recolhido até o último dia útil da primeira quinzena do mês subseqüente ao de competência (dia 15, ou último dia útil anterior)

l) Anotações nas Fichas de Registro de Empregados e nas Carteiras de Trabalho - Além das já referidas anotações feitas no Livro ou Ficha

de Registro de Empregados e na CTPS, por ocasião da admissão, há outras que se fazem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho, como: alteração de cargo ou salário, concessão de férias, desconto e recolhimento da contribuição sindical, etc.

m) Imposto de Renda na Fonte – Rendimentos pagos a Empregados – A retenção do Imposto de Renda é feita em Folha de Pagamento e recolhida até o terceiro dia útil da semana subsequente àquela em que tiverem ocorrido os fatos geradores. (RIR-Art.865, Inciso II) sobre:

- Ordenados, salários, honorários, gratificações etc.
- Diárias para viagens acima de 50% (cinqüenta por cento) do salário-base
- Férias, menos aquelas não gozadas e pagas na rescisão contratual
- Salário-maternidade, gratificações, adicionais, abonos e prêmios
- Valor global do 13º Salário do exercício
- Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for trabalhado
- Quaisquer outros proventos ou vantagens pagos, sob qualquer título e forma contratual
- Hora extra - prestação de serviços fora do horário normal de trabalho nos casos em que a atividade desempenhada seja idêntica ou mesmo diversa daquela objeto do contrato de trabalho (Parecer Normativo CST nº 12/81)

n) Estão isentos de Imposto de Renda

- Auxílios alimentação e transporte
- Diárias para viagens até 50% (cinqüenta por cento) do salário-base
- Adiantamento ou primeira parcela do 13º Salário
- Aviso Prévio do empregado dispensado, quando for indenizado

o) Abatimentos na renda bruta do empregado – encargos de família - Encargos de família: abatimento por dependente, no mês. Para o cálculo do Imposto de Renda na Fonte sobre rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções, desde que firmada a Declaração de Encargos de Família para fins IR (Anexo 55)

p) Como dependente, entende-se:

- O cônjuge, o companheiro ou a companheira, desde que haja vida em comum por mais de cinco anos, ou por período menor, se da união resultou filho
- A filha, o filho, a enteada ou enteado, até 21 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho
- O menor até 21 anos, pobre, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial
- Os parentes ou adotados de que o contribuinte detenha a guar-

da judicial, O absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador

p) Demais deduções da renda bruta - Contribuições para as entidades de previdência privada custeadas pelo empregado.

7.1 Anuais

a) Relação Anual de Informações Sociais – RAIS - Apresentada no início de cada ano (data limite definida pelo MTE) em relação às informações do ano anterior, por meio eletrônico (disquete ou Internet), com a utilização do aplicativo GDRAIS, disponibilizado na página da Internet www.mte.gov.br

b) Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte - Entregue no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal), em relação aos rendimentos do ano anterior, a todos os funcionários do Conselho, independentemente de ter ou não havido retenção na fonte, em uma via, para fins de Declaração Anual de Rendimentos

c) Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF - Apresentada a DIRF, no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) em relação às retenções ocorridas no ano anterior, por meio de eletrônico (disquete ou Internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da Internet www.receita.fazenda.gov.br.

8. JORNADA DE TRABALHO

A jornada máxima diária de trabalho, fixada pela Constituição Federal, é de 8 (oito) horas, não podendo exceder a 44 horas semanais.

9. CONTROLE DE FREQUENCIA - PROCEDIMENTOS BÁSICOS

a) Não havendo controle eletrônico de ponto, emitir a folha individual de presença para preenchimento pelos funcionários

b) Recolher, a cada final de mês, os cartões ou folhas de ponto para apuração da freqüência e lançar os dados no sistema de Folha de Pagamento

c) Emitir relatório de ocorrências como atrasos e faltas, abonados ou não

d) As horas extras serão apuradas e lançadas, caso sejam previamente autorizadas (Anexo 58).

10. FOLHA DE PAGAMENTO

10.1 Considerações gerais - O artigo 225 do Regulamento da Previdência Social (Decreto n° 3.048/99) estabelece a obrigatoriedade de:

a) Preparar Folha de Pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados, devendo manter arquivada uma via

da Folha e dos Recibos de Pagamentos

b) Encaminhar cópia da Guia da Previdência Social – GPS ao Sindicato representativo da categoria profissional mais numerosa entre seus funcionários, até o dia 10 do mês subseqüente ao de competência

c) Afixar cópia da Guia da Previdência Social relativa à competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário de trabalho de que trata o art. 74 da CLT

d) A Folha de Pagamento, elaborada mensalmente, agrupada por estabelecimento (Sede e Delegacias, separadamente), com a correspondente totalização, deverá destacar os segurados por categoria, ou seja, segurados empregados e prestadores de serviços autônomos, separadamente

e) Destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade.

10.2 Sistema informatizado - Visando a padronização de proce-dimentos, segurança e exatidão de dados e cálculos que devem compor a Folha de Pagamento, a mesma deverá ser elaborada por meio de sistema informatizado específico.

10.3 Procedimentos básicos para elaboração e/ou controle da Folha de Pagamento mensal

a) Manter atualizados todos os dados (funcionários, prestadores de serviços, proventos, descontos, situações especiais), constantes ou a serem inseridos no sistema para a emissão de Folha de Pagamento mensal

b) Manter atualizada a versão do sistema de Folha de Pagamento, certificando-se das alterações introduzidas pela legislação trabalhista, previdenciária e tributária

c) Manter atualizadas todas as tabelas do sistema, tais como Imposto de Renda Retido na Fonte, INSS, Salário-Família, etc

d) Cadastrar e revisar periodicamente os descontos autorizados,

e) Cadastrar e revisar periodicamente os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por empregados, a serem descontados dos mesmos em Folha de Pagamento

f) Conferir as ocorrências antes de inseri-las no sistema

g) Emitir as prévias das folhas de pagamento mensais, dos funcionários, de estagiários e de autônomos, para conferência dos dados e valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva

h) Emitir a relação nominal referente aos valores líquidos a pagar da folha de pagamento, com as respectivas contas bancárias de salários, para a competente autorização e créditos

i) Emitir os relatórios relativos às memórias de cálculo da contribuição previdenciária, do FGTS e das Retenções de Imposto de Renda na Fonte sobre a folha de pagamento

j) Inserir os dados necessários nos sistemas informatizados específicos

e emitir as guias e relatórios obrigatórios e gerenciais relativos aos encargos sociais e tributários

k) Emitir os relatórios analíticos dos valores retidos dos empregados, em folha de pagamento e as respectivas guias para pagamento

10.4 Caso a elaboração da Folha de Pagamento mensal seja feita terceirizada, os procedimentos devem ser observados pela empresa contratada e pelo responsável pelo controle dos mesmos, no Conselho.

11. FÉRIAS

11.1 Período aquisitivo – Todo funcionário adquire o direito a férias após cada 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas seguintes proporções:

- Até 5 faltas injustificadas = 30 dias corridos de férias
- De 6 a 14 faltas injustificadas = 24 dias corridos de férias
- De 15 a 23 faltas injustificadas = 18 dias corridos de férias
- De 24 a 32 faltas injustificadas = 12 dias corridos de férias
- Mais de 32 faltas injustificadas = 0

As faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois não acarretam a redução das férias as ausências consideradas legais ou abonadas. Não são considerados também, para efeito de férias, os atrasos e as faltas de meio de expediente.

11.2 Período concessivo – As férias deverão ser concedidas em período a critério do Conselho, desde que dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, ou seja, o último dia de gozo deve estar dentro deste prazo.

11.3 Controle de férias – Deve ser controlada a situação dos funcionários em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias. No mês de janeiro de cada ano, o Setor de Pessoal deverá enviar aos funcionários uma relação onde marcarão o mês de preferência para as férias e se desejam ou não receber 50% (cinqüenta por cento) de adiantamento do 13. salário, e o abono pecuniário.

11.4 Formalidades – A concessão das férias deverá ser comunicada ao funcionário, por Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. O período de gozo de férias deverá ser anotada na Carteira de Trabalho e na Ficha de Registro de Empregados.

11.5 Abono Pecuniário – O artigo 143 da CLT confere ao funcionário o direito de converter um terço do período de férias a que faz jus em abono pecuniário. Aquele que tiver direito a 30 dias de férias poderá optar por descansar todo o período, ou apenas 20 dias, recebendo os 10 dias restantes (1/3 de 30 dias) em pecúnia (Anexo 59).

Nota: O funcionário deve requerer, por escrito, em até 15 dias antes do término do período aquisitivo, o abono pecuniário a que tem direito.

11.6 Remuneração das férias – As férias deverão ser pagas em até 48 horas antes do início do gozo das mesmas, com base no salário vigente à época em que forem concedidas.

11.7 Vantagens fixas – toda e qualquer vantagem recebida regularmente, como gratificações de qualquer natureza e adicionais de insalubridade e noturno, devem ser incorporada à remuneração de férias.

11.7 Verbas variáveis – As remunerações variáveis recebidas nos últimos 12 meses anteriores ao período de concessão das férias, desde que de maneira habitual ou regular, como horas extras, devem ser incorporadas à remuneração de férias, pela média duodecimal.

12. RESCISÕES TRABALHISTAS

12.1 Verbas Rescisórias

a) Aviso Prévio

Dispensas sem justa causa: Prazo – 30 (trinta) dias corridos. As dispensas sem justa causa devem ser respaldadas por justificativas reconhecidas pelos direitos trabalhistas, sob pena de o Conselho incorrer em ações trabalhistas e se vir na contingência de conceder o retorno do funcionário

Aviso prévio trabalhado – A jornada de trabalho será reduzida em 2 (duas) horas diárias, sem prejuízo do salário integral, ou, a critério do empregado que, em lugar da ausência de duas horas diárias, poderá faltar ao serviço 7 (sete) dias corridos.

Observação: Quando o empregado pede demissão o aviso prévio trabalhado não sofre redução de horário, podendo o empregador dispensar o empregado do cumprimento do aviso.

Importante: No Aviso Prévio indenizado, devem ser seguidas as orientações da Nota Técnica 184 CGRT-SRT-MTE, de 07/05/2012, esclarecendo aplicação do aviso prévio proporcional ao tempo de serviço.

Integração ao tempo de serviço – O tempo referente ao prazo do aviso prévio, seja ele trabalhado ou indenizado, integra o tempo de serviço do funcionário dispensado, para o cálculo da indenização, conforme dispõe o art. 487, parágrafo 1º, da CLT.

Anotações na Carteira de Trabalho. A Instrução Normativa SRT-15, de 14/07/2010, estabelece procedimentos para assistência e homologação na rescisão de contrato de trabalho, Seção V – Do Aviso Prévio.

b) 13º Salário proporcional

c) Férias proporcionais – Se o empregado pedir demissão antes de completar um ano de serviço, não serão devidas férias proporcionais

d) Indenização adicional – O empregado dispensado no período de 30 (trinta) dias que antecede a data de sua correção salarial, faz jus a indenização correspondente a um salário mensal

e) Imposto de Renda. As férias não gozadas e pagas na rescisão, não

sofrem a incidência do Imposto de Renda, conforme Solução de Divergência da Receita Federal do Brasil, n. 01 de 02/01/2009.

12.2 Serão integrados à remuneração para efeitos de Aviso Prévio, 13º Salário, Férias e Indenização Adicional, a média de horas extras prestadas com habitualidade nos últimos doze meses, adicionais insalubridade ou noturno e as gratificações fixas (por tempo de serviço, por função, etc.).

12.3 Homologação - São competentes para assistir o funcionário no ato da homologação de sua rescisão contratual, o sindicato profissional representativo da categoria ou a Delegacia Regional do Trabalho. O ato da rescisão assistida exigirá a presença do funcionário e do representante legal do Conselho, por Carta de Preposição. Não é obrigatória a homologação no Sindicato ou DRT local, quando o contrato de trabalho, incluído o prazo do aviso prévio, não ultrapassar um ano.

12.4 Processo administrativo de dispensa com justa causa. Toda a dispensa com justa causa deverá ser precedido de inquérito administrativo que respalde a ação do presidente do Conselho.

12.4 Documentos necessários para a rescisão:

a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho em 4 (quatro) vias

b) Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS, com as anotações devidamente atualizadas (inclusive a demissão)

c) Registro de Empregado, em livro ou ficha, ou cópia dos dados obrigatórios do registro de empregados, quando informatizados, nos termos da Portaria MTPS nº 3.626/91

d) Comprovante do Aviso Prévio, se tiver sido dado, ou do pedido de demissão, quando for o caso

e) Extrato atualizado da conta vinculada do FGTS

f) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF), gerada pelo programa Conectividade Social fornecida pela Caixa Econômica

g) Chave de Conectividade Social gerada pelo programa Conectividade Social fornecida pela Caixa Econômica

h) Comunicação de Dispensa – CD, para fins de habilitação ao seguro-desemprego, na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa

i) Requerimento do Seguro-Desemprego – RSD, na hipótese já mencionada no item anterior

j) Exame médico demissional.

12.5 Prazo de pagamento

a) No primeiro dia útil imediato ao término do contrato, quando o aviso prévio tiver sido cumprido em serviço.

b) Até o décimo dia subseqüente à data da comunicação da demissão, no caso de ausência do aviso prévio, indenização deste ou dis-

pensa do seu cumprimento.

12.6 Forma de pagamento - Será efetuado no ato da rescisão assistida, preferencialmente em moeda ou cheque visado, ou mediante comprovação de depósito bancário em conta corrente do empregado.

13. ESTÁGIOS

13.1 O estágio é o período de tempo em que o estudante exerce sua profissão enquanto ainda estuda, e tem por fim o aprimoramento e o aperfeiçoamento dos ensinamentos teóricos ministrados na escola. A Lei 6.494, de 07/12/1977, e suas alterações posteriores dispõem sobre atividades de estágio. O Decreto nº 87.497, de 18/08/1982, regulamentou a lei.

13.2 Admissão do estagiário – Para que o estágio, nos termos da legislação, fique caracterizado e definido, é necessária a existência de convênio entre a instituição de ensino e o Conselho, no qual estejam expressas as condições de realização do estágio, inclusive transferências de recursos à instituição de ensino, quando for o caso.

13.3 Vínculo empregatício – A realização do estágio curricular não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza, desde que cumpridas as formalidades legais. O comprovante da inexistência desse vínculo é o Termo de Compromisso celebrado entre o estudante e o Conselho, com interveniência da instituição de ensino.

13.4 Seguro – Cabe à instituição de ensino providenciar seguro de acidentes pessoais em favor do estudante.

13.5 Remuneração do estágio – O estágio pode ser remunerado ou não. Na primeira hipótese, o Conselho atribui ao estagiário, espontaneamente, uma remuneração cujo valor é livremente fixado pelas partes.

13.6 Duração do contrato e horário de trabalho – Não poderá ser inferior a um semestre letivo. A instituição de ensino conveniada disporá sobre a carga horária, a duração e jornada de estágio curricular.

13.7 Encargos sociais – Sobre o pagamento realizado ao estagiário não incide qualquer encargo social.

13.8 Imposto de Renda na Fonte – Somente quando o valor pago ultrapassar o limite de isenção estabelecido pela Receita Federal.

14. FOLHA DE PAGAMENTO

14.1 Procedimento

Cabe ao Setor de Pessoal:

a) Manter atualizados os dados necessários à confecção da Folha de Pagamento

b) Preparar o recolhimento dos encargos sociais, mediante o preenchi-

mento das respectivas guias

c) Atualizar o sistema de Folha de Pagamento adotado

d) Conferir os benefícios concedidos e a assiduidade dos funcionários mediante controle da folha de frequência

e) Cadastrar os descontos autorizados – sindicato, planos de saúde, vale-alimentação, etc.

f) Emitir Relação de Incidências (FGTS, RAIS, INSS, férias, etc.)

g) Acompanhar as publicações das tabelas de IR e INSS mediante consultas e assinaturas de boletins específicos.

h) Verificar e atualizar as tabelas no Sistema de elaboração da Folha de Pagamento

i) Receber e conferir as alterações ocorridas – descontos, atrasos, abonos de faltas no controle de frequência

j) Calcular o valor de pensões alimentícias, se houver

k) Emitir os relatórios para créditos bancários de Pensões Alimentícias, créditos de sindicatos e convênios, etc.

l) Verificar o valor do IR descontado e confeccionar o DARF

m) Verificar o valor do INSS devido e confeccionar a GRPS – Empregados e autônomos

n) Verificar os Recibos de pagamento a Autônomos (RPA) do mês e confeccionar as guias de recolhimento de INSS

o) Colher as assinaturas nos documentos de crédito e na Folha de Pagamento

p) Conferir minuciosamente o serviço executado

q) Encaminhar ao departamento financeiro a documentação necessária e comprobatória para os respectivos pagamentos.

15. FÉRIAS

15.1 Procedimento

As diretrizes constantes dessa rotina são aquelas estabelecidas na CLT e legislação vigente. É de responsabilidade do Setor de Pessoal:

a) emitir o formulário Escala Anual de Férias, (Anexo 59) baseado na ficha de registro dos empregados, informando o período aquisitivo e concessivo de férias, solicitando assinatura do Presidente ou preposto

b) enviar a "Escala" às diversas áreas para os empregados registrarem o período desejado e a respectiva concordância da chefia imediata

c) acompanhar a movimentação de férias, mensalmente

d) emitir, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, o Aviso de Férias, baseado na escala aprovada

e) enviar ao empregado beneficiário para assinatura

f) receber do empregado o Aviso assinado ou o pedido para modificação da programação, devidamente autorizado

g) verificar a incidência de vantagens (abono constitucional, 13º)

h) efetuar o cálculo das parcelas (terço constitucional, abono pecuniário)

i) emitir a folha

j) proceder a atualização da Certeira de Trabalho do empregado e registro em seus assentamentos funcionais

k) verificar o cumprimento da escala de férias e corrigir eventuais alterações havidas no decorrer do ano.

16. CONTROLE DE FREQUENCIA

16.1 Procedimento

1.1 As diretrizes desta norma devem obedecer às disposições e instruções emanadas da Diretoria do Conselho.

1.2 As solicitações de horas extras devem ser encaminhadas, previamente, para autorização; e após autorizadas e executadas, a apuração deve ser encaminhada ao Setor de Pessoal, para as providências posteriores.

2. Controle de ponto

2.1 Não havendo controle eletrônico de ponto, o Setor de Pessoal deve emitir a Folha Individual de Presença, para preenchimento dos empregados, recebendo-a a cada final de mês para apuração da frequência.

2.2 Lançar todos os dados na planilha para cálculo da Folha de Pagamento.

2.3 Emitir relatório de divergências, com entradas e saídas, atrasos e faltas.

2.4 Enviar o Relatório, a quem de direito, para abono de faltas e atrasos, se for o caso.

2.5 Conferir o Relatório com as saídas e faltas autorizadas.

NORMA 12

Contabilidade

1. OBJETIVO

Estabelecer as ações e padronizar os procedimentos contábeis, o Plano de Contas, a função e funcionamento das contas e os demais ações da área contábil a serem adotadas em âmbito do Sistema Confere/Cores.

1.2 A escrituração dos atos e fatos administrativos do Sistema Confere/Cores será feita de acordo com os procedimentos estabelecidos nesta Norma, nas formas analítica e sintética, com elaboração dos livros Diário e Razão, com base no Plano de Contas aprovado pelo Conselho Federal e estruturado em grupos, subgrupos, contas e subcontas, em ordem cronológica de dia, mês e ano, à vista dos documentos hábeis (vias originais e legais) e tem a finalidade de:

a) Registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa

b) Registrar os atos e fatos de natureza financeira e patrimonial

c) Emitir relatórios e peças contábeis - Diário, Razão, Balancetes e Demonstrações mensais e balanços e demonstrações anuais

d) Demonstrar os resultados econômico-financeiros da Entidade para serem analisados e interpretados

e) Fornecer os elementos para a elaboração da prestação de contas anual.

2. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Serão obedecidas a Lei nº 4.320/64 e as Normas Brasileiras de Contabilidade do Conselho Federal de Contabilidade.

3. PROCEDIMENTOS

3.1 Visando à segurança, ao controle da documentação e à facilidade de obtenção de informações, a contabilização dos atos e fatos administrativos será, preferencialmente, feita nas dependências do Conselho e obrigatoriamente por Contabilista inscrito no Conselho Regional de Contabilidade.

3.2 O Diretor Tesoureiro é o responsável pela supervisão e coordenação dos serviços administrativos, financeiros e contábeis do Conselho e pelo fornecimento de informações gerenciais ao Presidente e demais membros da Diretoria.

3.3 A Contabilidade é a fase final do controle interno que registra todas as operações relacionadas com a execução orçamentária da receita e da despesa, outros ingressos e saídas de recursos, os créditos a receber e obrigações a pagar, a movimentação de bens patrimoniais e demais atos e fatos administrativos.

3.4 Compete ao Contabilista:

a) Adotar o sistema contábil informatizado utilizado pelo Sistema

Confere/Cores, e a legislação aplicável ao processamento dos dados e relatórios relativos aos registros dos atos e fatos administrativos do Conselho

b) Classificar os documentos contábeis de forma que indiquem os códigos das contas debitadas e creditadas e outros dados necessários e esclarecedores do registro efetuado

c) Prestar as informações sobre seu trabalho com a antecedência desejável, principalmente quando houver despesa sem crédito orçamentário, com vistas à preparação de processo de abertura de crédito suplementar e, em especial, quando se constatar situações impróprias relacionadas à execução financeira e orçamentária

d) Organizar a documentação por ordem cronológica/seqüencial de lançamentos

e) Organizar a prestação de contas anual, dentro dos prazos estabelecidos em Resolução anual do Conselho Federal

f) Elaborar a folha de pagamento e respectivos contra-cheques, emitir as guias de recolhimento dos encargos sociais e dos tributos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o recebimento das informações pertinentes.

4. EMISSÃO DE RELATÓRIOS MENSAIS

4.1 As operações econômicas e financeiras do Conselho serão demonstradas após o encerramento de cada mês, de forma analítica e sintética, mediante a elaboração das seguintes peças contábeis:

a) Balancete Analítico de Verificação

b) Balanço Financeiro

c) Balanço Patrimonial

d) Balanço da Receita Orçada x Arrecadada

e) Balanço da Despesa Fixada x Realizada

f) Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos extratos bancários

g) Análises das contas de Ativo e Passivo.

4.2 Os demonstrativos contábeis mensais deverão ser disponibilizados à Diretoria até o dia 10 do mês subsequente ao de referência.

5. RELATÓRIOS ANUAIS

5.1 Por ocasião do encerramento do exercício, serão emitidos, além dos relatórios referentes ao mês de dezembro, os relatórios que demonstram os saldos acumulados, no exercício, das contas de resultado e a posição patrimonial e financeira em 31 de dezembro. São peças componentes das demonstrações contábeis

a) Balancete Analítico de Verificação - com o movimento do período de 1º de Janeiro a 31 de dezembro do exercício encerrado

b) Balanço Financeiro

c) Balanço Patrimonial Comparado

d) Demonstração das Variações Patrimoniais

e) Balanços Orçamentários – Comparativos da Receita e Despesa Orçadas com a Realizadas

f) Conciliações bancárias, acompanhadas dos respectivos extratos bancários

g) Análises das contas de Ativo e Passivo.

5.2 O Contabilista deverá encerrar os balanços e apresentar os demonstrativos contábeis anuais até o dia 15 de janeiro do ano seguinte ao de referência.

6. PLANO DE CONTAS

6.1 Estrutura – O Plano de Contas é estruturado de forma hierárquica e é padrão do Sistema Confere/Cores, observadas a legislação aplicável e as características específicas do Conselho.

6.1.1 O primeiro nível representa a classificação máxima na agregação das contas nas seguintes classes:

1 – Sistema Orçamentário – Receita e Despesa

2 – Sistema Financeiro – Ativo e Passivo Financeiro

3 – Sistema Patrimonial – Ativo e Passivo Permanente

6.2 Ativo. Compreende todas as contas correspondentes aos bens e direitos da Entidade, demonstrando a aplicação dos recursos.

- Ativo Financeiro. Compreende a disponibilidade em Caixa e Bancos e os direitos pendentes ou em circulação, realizáveis até o término do exercício seguinte
- Ativo Permanente. Representa as imobilizações em bens móveis e imóveis , os créditos e valores diversos de caráter permanente.

6.3 Passivo. Corresponde às obrigações, evidenciando a origem dos recursos aplicados.

- Passivo Financeiro. Compreende as obrigações exigíveis até o término do exercício seguinte
- Passivo Permanente. Compreende as obrigações exigíveis após o término do exercício seguinte.

6.4 Ativo e Passivo Compensado. Contas com função precípua de controle, relacionadas às situações não compreendidas no patrimônio que, direta ou indiretamente, possam afetá-lo, inclusive as relativas a atos e fatos ligados à execução orçamentária e financeira.

6.5 Patrimônio Líquido. Representa o Ativo Real Líquido.

6.6 Receita. São contas representativas dos recursos auferidos no exercí-

cio, a serem computadas na apuração do resultado do Conselho, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

a) Receitas Correntes – de natureza contínua, resultantes da arrecadação de anuidades, serviços, multas por infrações, juros, multas e atualizações monetárias por pagamento em atraso, e patrimoniais.

b) Transferências Correntes – No Conselho Regional pelos recursos financeiros transferidos do Conselho Federal, a título de auxílio financeiro, para atender a despesas correntes. No conselho Federal, pelo recebimento de cotas-partes dos Regionais.

c) Receitas de Capital – recursos auferidos, de natureza eventual, que aumentam as disponibilidades, provenientes da conversão, em espécie, de bens e direitos, tais como alienação de bens e amortizações de empréstimos concedidos.

d) Transferências de Capital – no Conselho Regional, pelos recursos financeiros transferidos do Conselho Federal, a título de empréstimo ou de auxílio financeiro, quando destinado a atender a despesas de capital.

6.7 Despesa. Compreende as contas representativas dos recursos despendidos no exercício financeiro, a serem computadas na apuração do resultado da Entidade, desdobradas nas seguintes categorias econômicas:

a) Despesas Correntes – são o custeio e as transferências correntes

b) Despesas de Custeio – compreende as despesas necessárias às operações precípuas do Conselho, com manutenção de serviços anteriormente criados, tais como: despesas com pessoal e encargos, serviços de terceiros, materiais e conservação, inclusive as despesas destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis

c) Transferências Correntes – no Conselho Federal refere-se aos recursos financeiros repassados aos Conselhos Regionais, a título de auxilio financeiro para atender a despesas correntes

d) Despesas de Capital – contribuem para a formação ou aquisição de bens de capital, tais como: bens móveis e imóveis

e) Transferências de Capital – No Conselho Federal pelos recursos financeiros transferidos aos Conselhos Regionais, a título de empréstimo ou de auxilio financeiro para atender a despesas de Capital.

7. MOVIMENTAÇÃO MENSAL

As operações contabilizadas são organizadas com as seguintes peças:

a) Balancete Orçamentário, Financeiro e Patrimonial

b) Conciliações bancárias acompanhadas dos respectivos comprovantes de saldo

c) Demonstrativo do "Cálculo" da Cota-Parte

d) Análise das contas Ativo e Passivo.

8. PROCEDIMENTOS

8.1 Registro do Orçamento e de suas alterações

a) a Contabilidade recebe o Orçamento anual aprovado e procede à escrituração da Receita prevista e da Despesa fixada, nas contas analíticas e sintéticas

b) Quando houver reformulações ou remanejamentos, a Contabilidade recebe os processos e procede aos registros das alterações ocorridas no orçamento vigente.

8.2 Escrituração da Receita

a) Os comprovantes, os extratos do banco arrecadador, e o relatório do setor de cobrança, são conferidos fazendo-se os registros pertinentes no controle orçamentário e contabilidade, de acordo com a natureza da receita operacional;

b) Tratando-se da receita não operacional, os comprovantes e o extrato bancário devem, também ser conferidos e faz-se os registros adequados a cada espécie de receita.

9. ESCRITURAÇÃO DA DESPESA. PAGAMENTO

Nas compras ou serviços, o processo devidamente formalizado e autuado, é remetido à Contabilidade para análise e registro do pagamento nos controles orçamentário e contábil. O processo deve conter, além das informações relativas à autorização da despesa:

a) Nota Fiscal/Fatura (pessoa jurídica) ou Recibo de Pagamento de Autônomo – RPA"(pessoa física) - documentos originais (1ª via)

b) cópia do cheque, comprovante de depósito, ou do boleto bancário autenticado.

10. ESCRITURAÇÃO DA DESPESA VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS

Após a concessão, a Contabilidade recebe o processo e a cópia do cheque, promove o registro e arquiva a cópia em ordem cronológica de vencimento do prazo concedido para prestação de contas. Na prestação de contas do suprimento, o Setor Administrativo, após conferir e dar quitação remete-a, devidamente formalizada, à Contabilidade para os registros pertinentes e para a baixa da responsabilidade do suprido.

11. PRESTAÇÃO DE CONTAS. CONTRIBUIÇÃO DE DADOS DE BALANÇO

11.1 O Ativo Real Líquido, na coluna "diferença" deverá coincidir com o valor do Superávit do Exercício apresentado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

11.2 As despesas de capital, relativas as aquisições de bens móveis e imóveis deverão estar refletidas nas mutações patrimoniais ativas, da "Demonstração das Variações Patrimoniais", que por sua vez, deve ser igual ao valor da coluna "diferenças" do Balanço Patrimonial comparado na rubrica Bens Patrimoniais.

11.3 Os valores relativos às receitas e despesas constantes dos "Comparativos da Receita e da Despesa, entre os valores orçados e executados", do "Balanço Financeiro – Receita e Despesa Orçamentária" e os da "Demonstração das Variações Patrimoniais - Receita e Despesa Orçamentária" devem ser exatamente iguais.

11.4 Os valores constantes do Balanço Financeiro, relativos aos ingressos e saídas financeiras, demonstrados como Receita e Despesa Extra-orçamentária, respectivamente, somados ou deduzidos dos saldos, em 31 de dezembro do ano anterior e demonstrados no Balanço Patrimonial, deverão resultar nos saldos atuais demonstrados.

11.5 Os valores constantes do "Inventário de Bens Patrimoniais e Demonstrativo Sintético dos Bens Patrimoniais" devem ser iguais aos demonstrados no "Balanço Patrimonial", nos grupos de contas correspondentes.

12. FUNÇÃO E FUNCIONAMENTO DAS CONTAS

12.1 Ativo Financeiro

12.1.1 Caixa

Registro do Fundo Fixo mantido pelo Conselho para atender a despesas que, pela sua natureza, não possam ser pagas pela via bancária e registrar eventuais recebimentos de valores em espécie ou cheques a vista.

Débito – pelo recebimento de valores em espécie e em cheques à vista

Crédito – pelos depósitos efetuados nas contas bancárias do Conselho e pagamentos de despesas eventualmente efetuadas

12.1.2 Bancos C/ Movimento

Registro da movimentação de valores em conta corrente bancária resultante das atividades rotineiras do Conselho.

Débito – pelos depósitos de valores, efetuados diretamente ou por terceiros, pelos resgates de aplicações financeiras, pelos resgates de contas de poupança e pelas transferências de numerário recebidas

Crédito – pelas emissões de cheques, débitos automáticos na conta bancária (contas de energia elétrica, água e esgoto, telefone e similares), pagamentos eletrônicos a fornecedores, débitos de despesas bancárias, devoluções de cheques de terceiros depositados e pelas transferências de numerário a terceiros e para outras contas bancárias do Conselho

12.1.3 Bancos C/ Arrecadação

Registro da movimentação de recursos originários de receitas operacionais do Conselho.

Débito – pelos recebimentos efetuados, comprovados pelos avisos de lançamento/crédito emitidos pelo banco (eletrônicos ou não) e pelos recibos de depósitos efetuados

Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho, pelas tarifas bancárias debitadas, etc.

12.1.4 Bancos C/ Poupança

Registro da movimentação de recursos em contas de caderneta de poupança do Conselho.

Débito – pelos depósitos realizados, pelas transferências de numerário originário de outras contas bancárias e pelos rendimentos creditados pelo banco

Crédito – pelas transferências para outras contas bancárias do Conselho

12.1.5 Bancos C/ Aplicação Financeira

Registro da movimentação de recursos em contas de aplicações financeiras lastreadas em títulos da dívida pública.

Débito – pelas aplicações efetuadas e pelos rendimentos creditados pelo banco

Crédito – pelos resgates efetuados

12.1.6 Disponível Vinculado em Bancos

Registro da movimentação em contas correntes, cadernetas de poupança e aplicações financeiras, no caso específico de recurso vinculado a um projeto ou programa, tais como convênios, fundos, construções, eventos, etc.

Débito e Crédito – utilizar procedimentos semelhantes aos previstos para movimentação das contas Bancos c/ Movimento, Bancos c/ Poupança e Bancos c/ Aplicação Financeira, conforme o caso.

12.1.7 Valores em Tesourairia

a) Cheques Emitidos - Registro dos cheques emitidos que continuam em poder do Conselho, aguardando o recebimento pelo favorecido.

Débito – pelo cheque emitido e não entregue ao favorecido

Crédito – pela entrega do cheque ao favorecido e pelo cancelamento do cheque

b) Cheques de Terceiros Devolvidos - registro dos cheques de terceiros devolvidos pelo banco por insuficiência de fundos.

Débito – pela devolução de cheques de terceiros pelo banco

Crédito – pela reapresentação dos cheques, pela troca por outro, pelo recebimento do valor do cheque em espécie e pelo envio do cheque para cobrança

c) Vales Alimentação/Refeição a Distribuir - Registro da movimentação dos vales (tickets) alimentação ou refeição adquiridos pelo Conselho.

Débito – pela aquisição dos vales (valor de face)

Crédito – pela distribuição dos vales, debitando a conta 2.1.3.09 Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários

d) Vales Transporte a Distribuir - Registro da movimentação dos vales transportes adquiridos pelo Conselho.

Débito – pela aquisição dos vales

Crédito – pela distribuição dos vales, debitando a conta 2.1.3.09 Adiantamentos e Empréstimos a Funcionários

Obs.: As contas Vales Alimentação/Refeição a Distribuir e Vales Transporte a Distribuir não serão utilizadas quando estes benefícios forem integralmente custeados pelo Conselho. Se houver participação financeira do funcionário, os valores relativos aos vales (alimentação/refeição e transporte) serão creditados nessas contas e debitados em conta de despesa do Conselho somente no momento da apropriação da folha de pagamento, pelos valores que lhe couber, sendo o valor descontado do funcionário também creditado nesta conta.

12.1.8 Valores em Custódia

Destinada ao registro dos cheques mantidos em custódia bancária.

Débito – pelo envio de cheques pré-datados para custódia bancária

Crédito – pelo depósito dos valores correspondentes a cheques em custódia

12.1.9 Valores em Cobrança

Destinada ao registro de valores representados por cheques, termo de confissão de dívida, etc., entregues a empresa de cobrança ou assessoria jurídica, para cobrança.

Débito – pela entrega dos valores ou títulos para cobrança

Crédito – pelo recebimento dos valores cobrados e pela devolução dos cheques/ títulos ao Conselho

12.1.10 Responsável por Suprimento

Registro de adiantamentos concedidos para atender a pequenas despesas de pronto pagamento.

Débito – pelo adiantamento dos valores aos responsáveis

Crédito – pela aprovação da prestação de contas do suprimento pela

autoridade competente

12.1.11 Diversos Responsáveis

Registro de responsabilidades em apuração ou imputadas em processo regular, decorrente de pagamentos indevidos; desfalques e desvios; responsável por danos e perdas materiais (em bem móvel, imóvel ou em material de uso e consumo); pagamentos sem respaldo; falta ou irregularidade de comprovação (suprimentos de fundos e prestação de contas anual); multas e juros (pagos pelo recolhimento em atraso, multas de trânsito, etc.); adiantamentos concedidos irregularmente; e outras irregu-laridades que resultem em prejuízo para a instituição.

Débito - pelas irregularidades apontadas pelos setores competentes em fase de apuração ou apurados em processo regular e imputada o responsável

Crédito - pela regularização dos fatos tipificados

12.1.12 Devedores da Entidade

Registro de direitos do Conselho perante terceiros.

Débito – pela apropriação do débito

Crédito – pelo recebimento do débito e pelo recebimento de título de garantia, tais como cheque pré-datado, nota promissória, etc.

12.1.13 Entidade Públicas Devedoras

Registro dos valores a receber ou a compensar de Entidades Públicas referentes ao recolhimento indevido de tributos e ao pagamento do Salário Família (INSS). Destina-se, também, ao registro, pelo Conselho Federal, dos valores a receber dos Conselhos Regionais referentes à cota-parte, etc.

Débito – pela identificação do recolhimento indevido de tributo, pelo pagamento do salário-família ao funcionário e pela apuração da cota-parte não repassados pelo Conselho Regional, por meio de demonstrativo mensal

Crédito – pelo recebimento ou compensação de valores junto as Entidades Públicas e pelo recebimento da cota-parte e do fundo de seções, repassados pelos Conselhos Regionais

12.1.14 Valores a Recuperar

Registro de valores recolhidos a maior relativos a tributos federais, estaduais, distritais e municipais, à contribuição ao INSS e ao FGTS, em processo de recuperação.

Débito – pela apropriação do valor recolhido a maior

Crédito – pela recuperação do valor recolhido a maior

12.1.15 Adiantamento a Funcionários

Registro de adiantamentos de salários, férias, 13º salário, vales alimentação/refeição e vale transporte.

Débito – pelos adiantamentos e empréstimos concedidos e pela ocorrência de fato gerador de débito mediante documento de despesa

Crédito – pelo desconto em folha de pagamento ou pelo recebimento do adiantamento ou empréstimo

12.1.16 Cobrança de Anuidades

Registro dos valores das anuidades em cobrança dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

Débito – pela emissão dos valores, no inicio do exercício, referentes às anuidades dos profissionais e organizações de profissionais ativos

Crédito – pelo efetivo pagamento da anuidade e pela inscrição do débito na Dívida Ativa

Obs.: Por se tratar de conta contábil destinada ao controle da cobrança de anuidades, a contra partida dessa conta deve ser, exclusivamente, a conta contábil de mesmo nome, constante do Passivo Financeiro.

12.1.17 Despesas a Regularizar

Registro das despesas pagas sem a formalização adequada ou incompleta.

Débito – pelo pagamento da despesa

Crédito – pela regularização da pendência ou pela imputação da responsabilidade

12.1.18 Depósitos Judiciais

Registro de depósito judicial feito pelo Conselho em função de ação judicial.

Débito – pelo depósito efetuado

Crédito – pela baixa decorrente do final da ação judicial

12.2 Ativo Permanente

12.2.1 Caixa

a) Bens Móveis

Registro dos bens móveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação e pela reavaliação patrimonial

Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação, extravio, obsolescência e perda

Obs.: Os saldos das sub-contas, classificadas conforme a natureza do bem, que compõem esta conta devem ser iguais aos apresentados nos inventários físicos de bens móveis, apurados anualmente.

b) Bens Imóveis

Registro dos bens imóveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens, pelos recebimentos de bens por doação, pela construção de bens, pela reforma dos bens (valor total gasto na reforma) e pela reavaliação dos bens

Crédito – pela baixa dos bens por alienação, doação e perda

c) Bens Intangíveis

Registro dos bens intangíveis de propriedade do Conselho.

Débito – pelas aquisições de bens intangíveis, pelo registro de marcas e patentes nos órgãos responsáveis e pelo registro contábil de bens intangíveis adquiridos anteriormente.

Crédito – pela baixa dos bens.

d) Dívida Ativa - Fase Administrativa

Registro dos débitos de exercícios anteriores, de profissionais e organizações de profissionais, decorrentes de anuidades, de multas por infrações e de encargos (multas, juros e atualizações monetárias) inscritos na Dívida Ativa, mas ainda em fase administrativa.

Débito – pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos), contra-partida na conta Variações Ativas – Independente da Execução Orçamentária – Inscrição da Dívida Ativa

Crédito – pelo recebimento dos valores, pela renegociação do débito e pela abertura do processo de execução fiscal

e) Dívida Ativa - Fase Executiva

Registro dos débitos de exercícios anteriores, de profissionais e organizações de profissionais, decorrentes de anuidades, de multas por infrações e de encargos (multas, juros e atualizações monetárias) inscritos na Dívida Ativa, em fase de execução fiscal.

Débito – pela inscrição do débito pelo seu valor global (principal acrescido dos encargos) contra-partida na conta Dívida Ativa – Fase Administrativa ou diretamente na conta Variações Ativas – Independentes da Execução Orçamentária – Inscrição da Dívida Ativa, conforme o caso

Crédito – pelo recebimento dos valores e pela renegociação do débito

12.2.2 Empréstimos Concedidos

Registro de empréstimos concedidos a outro Conselho.

Débito – pela transferência bancária ao Conselho tomador.

Crédito – pela amortização ou quitação do empréstimo.

12.2.3 Títulos de Créditos

Registro das ações adquiridas pelo Conselho.

Débito – pelo recebimento e valorização das ações (ações remanescentes da aquisição de linhas telefônicas pelo Conselho)

Crédito – pela venda ou desvalorização das ações

12.2.3 Almoxarifado

Registro dos materiais estocados em Almoxarifado do Conselho, se houver.

Débito – pela entrada do material em Almoxarifado

Crédito – pela saída de material do Almoxarifado para uso e pela baixa de material, por doação, extravio, obsolescência e deterioração

Obs.: Os saldos que compõem esta conta devem ser iguais aos apresentados nos controles do Almoxarifado e nos inventários físicos apurados anualmente.

12.3 Passivo Financeiro

12.3.1 Forncedores

Registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, a serem pagos dentro do exercício corrente.

Débito – pelo pagamento ao fornecedor, pelo não aceite do produto ou serviço e pela transferência, ao final do exercício, dos valores não pagos para a conta Restos a Pagar

Crédito – pela ocorrência do fato gerador da obrigação

12.3.2 Restos a Pagar

Registro das obrigações com fornecedores, decorrentes da aquisição de materiais ou serviços, ocorridas no exercício e não pagas até 31 de dezembro.

Débito – pelo pagamento ao fornecedor e pelo não aceite do produto ou serviço

Crédito – pela transferência da conta Fornecedores

12.3.3 Depósitos de Diversas Origens

Registro dos depósitos feitos em conta bancária do Conselho vinculados a cauções, ações judiciais, honorários advocatícios pagos pelos profissionais inadimplentes e incluídos em seus débitos, depósitos a identificar; os

cheques emitidos e não entregues aos favorecidos, cheques em custódia e cheques de terceiros devolvido.

Débito – pela devolução do depósito aos interessados ou realização como receitas, identificação do depósito pendente, baixas dos valores das contas pertinentes ao lançamento original

Crédito – pelo depósito de valores em função de caução, ações judiciais e depósitos a identificar e pela contrapartida dos valores apropriados a débito nas contas Cheques Emitidos, Cheques de Terceiros Devolvidos, Outros Valores em Tesouraria, Valores em Custódia e Valores em Cobrança

12.3.4 Consignações

Registro de obrigações decorrentes de descontos/retenções na fonte, referente à Contribuição para Previdência Social, ao Imposto de Renda Retido na Fonte, ao Imposto sobre Serviços, à contribuição sindical e outros.

Débito – pelo recolhimento das retenções ao órgão competente

Crédito – pelas retenções na fonte ocorridas nos pagamentos efetuados a funcionários e a fornecedores, pessoa física e jurídica

12.3.5 Obrigações Sociais a Recolher

Registro das obrigações do Conselho junto a Previdência Social, ao FGTS e ao PIS.

Débito – pelo recolhimento das obrigações ao órgão competente.

Crédito – pela apropriação das obrigações do Conselho.

12.3.6 Entidades Públicas Credoras

Registro dos valores devidos pelo Conselho Regional ao Conselho Federal relativos à cota parte e valores devidos em função de empréstimos concedidos.

Débito – pela quitação da obrigação

Crédito – pela apropriação da cota parte devida e pela obtenção do empréstimo

12.3.7 Convênios

Registro dos valores originários de convênios recebidos e depositados em conta bancária específica, bem como as despesas realizadas por conta do mesmo.

Débito - pelo pagamento ou apropriação de despesa vinculada a convênio e pela devolução de valor não aplicado

Crédito - pela correspondência do depósito efetuado em conta bancária específica e devolução de valores antes apropriados como despesa

12.3.8 Eventos

Registro da movimentação dos valores vinculados a eventos (Encontros, Congressos Seminários, etc.) em sub-contas especificas para cada evento, bem como as despesas vinculadas ao evento.

Débito – pelo pagamento ou apropriação de despesas com o evento, devolução de inscrições e outros desembolsos vinculados ao evento

Crédito – pelas receitas obtidas com a inscrição de interessados, com o patrocínio, rendimento de aplicações financeiras e de cadernetas de poupança e de outras origens

12.3.9 Provisões

Registro dos valores provisionados para férias, 13º salário e outros assemelhados, em sub-contas específicas.

Débito – pela baixa decorrente de pagamento ou cancelamento da despesa

Crédito – pelo provisionamento da parcela mensal dos valores devidos pelo Conselho

12.3.10 Cobrança de Anuidades

Registro da contra-partida dos valores das anuidades cobradas, por meio de boletos bancários, dos profissionais e organizações de profissionais ativos.

Débito – pelo efetivo pagamento da anuidade e pela inscrição do débito na Dívida Ativa

Crédito – pela emissão dos boletos bancários, no inicio do exercício, referentes às anuidades dos profissionais e organizações de profissionais ativos

12.3.11 Despesa de Pessoal a Pagar

Registro da apropriação das despesas com a folha de pagamento dos funcionários do Conselho, para pagamento no mês subseqüente.

Débito – pelo pagamento ou anulação da despesa

Crédito – pela apropriação dentro do mês da despesa a pagar no mês seguinte, conforme folha de pagamento, etc.

NORMA 13

Prestação de Contas e Relatório Anual

CAPÍTULO 1

PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. OBJETIVO

Estabelecer os procedimentos para a Prestação de Contas anual do CONFERE e dos COREs, nos termos estabelecidos pela Lei 4886/65.

1.2 Obrigatoriedade e prazos para a prestação de contas. O Conselho Federal e seus Regionais prestarão contas de suas gestões institucionais de acordo com as disposições dos artigos 24 e 25 da Lei 4886/65 que estabelecem:

1.1 *Art. 24. As diretorias dos Conselhos Regionais prestarão contas da sua gestão ao próprio Conselho, até o dia 15 de fevereiro de cada ano.*

1.2 *Art. 25. Os Conselhos Regionais prestarão contas até o último dia do mês de fevereiro de cada ano ao Conselho Federal.*

1.3 *Parágrafo único do art. 25 da Lei 4886/65. A Diretoria do Conselho Federal prestará contas ao respectivo plenário até o último dia do mês de março de cada ano.*

2. PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Fornecer ao Plenário do CONFERE as condições plenas para avaliar a conformidade e o desempenho dos gestores do Conselho Federal e dos Regionais, com base no conjunto de documentos, informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, obtidos por meio dos controles internos, pelas auditorias independentes e internas realizadas e em consonância com Instruções e decisões normativas do TCU, que dispõem sobre a organização e apresentação dos relatórios de gestão e das peças complementares dos processos de contas para julgamento daquela Corte de Contas.

3. APRECIAÇÃO DAS CONTAS PELO PLENÁRIO DO CONFERE

O Conselho Federal submeterá ao seu Plenário, em reunião convocada para esse fim, até o último dia do mês de março de cada ano, a sua prestação de contas e as de seus Regionais, com base nos relatórios e pareceres de auditorias independentes contratadas, e considerando os pareceres e as recomendações da Comissão Permanente de Auditoria (CPA), emitidos sobre cada prestação de contas, contendo opinião para:

a) Aprovação plena: Quando os pareceres da CPA não apresentarem recomendações e/ou não registrarem falhas e impedimentos

b) Regularidade com ressalva: Quando os pareceres da CPA apresentarem recomendações para a correção de falhas e impropriedades apontadas em seus relatórios, de natureza formal ou administrativa,

passíveis de correção no exercício seguinte, sem prejuízo à gestão institucional da Entidade

c) Não aprovação da Prestação de Contas - Quando os pareceres da CPA recomendarem a não aprovação em virtude de falhas e irregularidades sujeitas a providências do CONFERE

d) Sobrestamento da prestação de contas – Quando a plenária decidir por baixar em diligencia, com concessão de tempo para a correção das falhas e irregularidades constatadas e que possam ser corrigidas no exercício seguinte ao da prestação de contas respectiva, sob controle e supervisão do CONFERE. Esse sobrestamento permanece durante o período concedido pelo Conselho Federal para o saneamento das questões apontadas como necessárias de regularização.

4. COMPOSIÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÕA DE CONTAS

4.1 Processo de contas - Os processos de Prestação de Contas dos Conselhos somente serão examinados pela CPA e posteriormente submetidos ao Plenário se completos, obrigatoriamente, com as seguintes peças:

a) Ofício encaminhando ao Conselho Federal o processo de prestação de contas

b) Rol de responsáveis – Os membros da Diretoria que, durante o período a que se referirem as contas, tenham assumido naturezas de responsabilidade, com os seguintes dados: número do CPF/MF; indicação e as datas do ato formal de eleição, de nomeação ou da posse, do período de gestão, do cargo ou função, endereço residencial completo e endereço de correio eletrônico

c) Relatório de Gestão - Destina-se à análise do desempenho do gestor, com base nos indicadores econômicos e administrativos que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade da ação administrativa, considerando os resultados qualitativos e quantitativos alcançados no ano a que se refere. Deve conter informações e demonstrativos de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial, permitindo a visão sistêmica do desempenho e da conformidade da gestão dos responsáveis durante um exercício financeiro, contemplando todos os recursos orçamentários e extra-orçamentários utilizados, arrecadados, guardados ou geridos pelo Conselho, e conter, no mínimo, as informações especificadas no Anexo 01 desta norma.

4.2 O Relatório de Gestão é elaborado a partir do Plano de Trabalho realçando os principais objetivos estratégicos traçados e aprovados pela Diretoria, e o resultado obtido ao final da gestão do exercício a que se refere, abrangendo as principais realizações em favor da classe profissional, e ainda:

a) Os aspectos gerenciais de maior importância ocorridos durante o exercício

b) As principais metas previstas e os resultados quantitativos e qualitativos alcançados, esclarecendo possíveis distorções estruturais ou situacionais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas estabelecidas no plano, bem como as medidas implementadas ou a implementar, para corrigir os desvios ou distorções ocorridas

c) Informações sobre indicadores utilizados para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar as necessidades de correções e de mudanças necessárias à obtenção de melhores resultados

d) Informações a respeito de fatos relevantes verificados no período, principalmente no que diz respeito a irregularidades constatadas, instauração de sindicância e de tomada de contas especial, a situação ao final do exercício e o encaminhamento de providências saneadoras;

e) Elementos objetivos que permitam avaliar o grau de eficácia, eficiência e economicidade dos atos de gestão e da ação administrativa ocorridos no período a que se refere a prestação de contas

f) Desempenho da fiscalização

g) Número de profissionais e organizações que pagaram suas anuidades

h) Valores recebidos de emolumentos, de multas em geral

i) Valores recebidos sobre débitos de exercícios anteriores, inscritos ou não em Dívida Ativa

j) Eventos relacionados com a classe, informando sobre as receitas e despesas inerentes

k) Despesas significativas que influenciaram no cumprimento das metas do Plano de Trabalho

l) Esclarecimentos necessários a respeito de eventual déficit ocorrido no exercício, conforme evidenciado na Demonstração das Variações Patrimoniais.

4.3 Registros Contábeis e financeiros

a) Balanço Orçamentário da Receita Orçada e com a Arrecadada

b) Balanço Orçamentário da Despesa Autorizada com a Realizada

c) Balanço Financeiro

d) Balanço Patrimonial Comparado

e) Demonstração das Variações Patrimoniais

f) Contagem Física do Caixa

g) Demonstração do cálculo da cota de 20%, apuradas para remessa ao Confere

h) Extratos e Conciliações dos saldos bancários, de todas as contas, inclusive de poupança e de aplicações

i) Demonstração da composição do saldo das contas analíticas apresentadas no Balanço Patrimonial

j) Demonstrativo do Inventário de bens moveis e imóveis

4.4 Parecer do Conselho Fiscal

4.5 Cópia da decisão do Plenário do Conselho onde conste a aprovação da Prestação de Contas

4.6 Declaração expressa da respectiva Unidade de Pessoal ou equivalente, de que os responsáveis, membros da Diretoria, estão em dia com a exigência de apresentação da Declaração de Bens e Rendas – Imposto de Renda Pessoa Física

4.7 Esclarecimento do Gestor quanto a eventual déficit na Demonstração das Variações Patrimoniais, indicando as principais causas e as medidas adotadas, para, no futuro, sanear a situação econômica

4.8 Certidões Negativas de Débitos do INSS, FGTS e Receita Federal, expedidas após o encerramento do exercício financeiro a que se refere a Prestação de Contas.

4.9 Relatório de Auditoria Independente e respectivo parecer – O relatório é composto de registros caracterizados pela indicação da situação encontrada e do critério adotado e suportados por papéis de trabalho, (Deverão ser mantidos em arquivos à disposição do TCU).

Importante: A auditoria é realizada por determinação do Conselho Federal e o Parecer é emitido com opinião do Auditor sobre as contas apreciadas, com apontamento das ocorrências julgadas importantes e as razões expressamente demonstradas de seu entendimento.

4.10 Certificado da CPA – Emitido em conformidade com o escopo de trabalho definido e com base no relatório e parecer da Auditoria Independente, expressando as razões para recomendação ao Plenário do CONFERE de aprovação, sobrestamento ou rejeição das contas apreciadas.

4.11 Parecer dos Conselheiros designados pelo Confere.

5. FORMA DE ORGANIZAÇÃO DO PROCESSO

A Prestação de Contas anual será organizada em 3 (três) vias, com a seguinte destinação:

a) Uma para arquivo e controle Conselho Regional

b) Duas encaminhadas ao Conselho Federal o qual, após decisão do Plenário, remete uma para arquivo próprio e a outra é colocada à disposição do TCU.

6. APRECIAÇÃO E JULGAMENTO

Na Plenária serão apreciadas e julgadas as contas do Conselho Federal e dos seus Regionais, com base na Certificação da CPA e pareceres dos Conselheiros designados pelo CONFERE.

CAPÍTULO 2

RELATÓRIO ANUAL (TCU)

1. Tribunal de Contas da União

1.1 O poder regulamentar do TCU, conferido pelo artigo 3º da Lei nº 8.443, de 16 de julho de 1992, é exercido mediante a adoção de normativos sobre a organização dos processos que lhe devam ser submetidos, obrigando ao seu cumprimento, sob pena de responsabilidade. A Instrução Normativa TCU nº 63, de 1º de setembro de 2010 (IN TCU nº 63/2010), estabelece as formas de prestação de contas das entidades públicas que recebam, movimentem e se utilizam de recursos públicos, estando de conformidade com a Parte I desta Norma.

1.2 Acórdão 2666/2012 do TCU – O Tribunal de Contas da União em reunião plenária decidiu incluir as entidades de fiscalização profissional no rol das unidades jurisdicionadas sujeitas à apresentação de relatório de gestão àquela Corte de Contas, em 2014, com base no desempenho da Entidade no exercício de 2013.

1.3 Em vista da decisão proferida no acórdão citado, o TCU emitirá instrução normativa anual sobre o conteúdo dos relatórios de gestão a serem apresentados às respectivas SECEX (Secretaria de Controle Externo) de cada região pelo Conselho Federal. O CONFERE deverá encaminhar à SECEX-Rio de Janeiro, relatório consolidado – contemplando o conjunto do Sistema CONFERE/COREs (art. 5º da IN-TCU-63/2010), contendo as informações contidas no Anexo 61 - Conteúdos do Relatório de Gestão).

Anexos

CORE/....

CÁLCULO DA COTA-PARTE

Mês: _____/_____

	DISCRIMINAÇÃO	Valores em R$
	Receitas de Contribuições	
	Anuidades – Pessoa Física.....	
	Anuidades – Pessoa Jurídica.....	
	Anuidades de Exercícios Anteriores.....	
	Receita de Serviços	
	Renda de Serviços Administrativos.....	
	Renda de Emolumentos com a Inscrição:	
	Pessoa Física.....	
	Pessoa Jurídica.....	
	Renda de Emolumentos - Expedição de Carteiras.....	
	Renda de Emolumentos com expedição de certidões	
	Pessoa Física.....	
	Pessoa Jurídica.....	
	Outras Receitas Correntes	
	Multas e Juros de Mora.....	
	Receita da Dívida Ativa	
	Dívida Ativa – Fase Administrativa.....	
	Dívida Ativa - Fase Executiva.....	
	Total (Valor básico para cálculo).....	
	Cota-parte devida (20% do total).....	

Local e data	Visto do Contador
Diretor Tesoureiro	Presidente

Limites de Licitação Vigentes - Maio de 1998

Art. 23 da Lei Nº 8.666, de 21/06/1993, e atualizada pela lei 9.648 de 27/05/1998, publicada no DOU de 28/05/1998

ESPÉCIES	MODALIDADES	VALORES
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Dispensa de Licitação	Até R$ 15.000,00
	Convite	Acima de R$ 15.000,00 Até R$ 150.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R$ 150.000,00 Até R$ 1.500.000,00
	Concorrência	Acima de R$ 1.500.000,00
COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS	Dispensa de Licitação	Até R$ 8.000,00
	Convite	Acima de R$ 8.000,00 Até R$ 80.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R$ 80.000,00 Até R$ 650.000,00
	Concorrência	Acima de R$ 650.000,00
CONTRATO	Convite	Facultativo *
	Tomada de Preços	Obrigatório para qualquer valor, com exceção para entrega única e integral
	Concorrência	Obrigatório para qualquer valor, com exceção para entrega única e integral

* *Dispensável quando não gerar obrigação futura*

Sistema CONFERE/CORES

Conselho:

PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL OU CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO			Pedido nº
Do Setor:		Para o Sr. Presidente	
Solicitamos autorizar a execução da despesa relativa ao material/serviço abaixo espec conforme justificativa do setor requisitante			
Material/serviço requisitado			
Item	Quantidade/Especificação	Quant.	Valor es
Justificativa:			
Data _____/_____/_____		Assinatura do requerente	
Setor Contábil: Há disponibilidade orçamentária Enquadramento:_____ Saldo atual _____		Data ___/___/___ Contador	
Setor financeiro: Há disponibilidade financeira para a despesa		Data___/___/____	

Sistema CONFERE/CORES

Conselho.....

PESQUISA DE PREÇOS

Requisitante:			Pedido nº	
Ao Setor de Compras:				
Por autorização do Presidente, solicitamos a aquisição do material/serviço contido no Pedido acima citado				
Data:___/___/___		Assinatura:		
Pesquisa de preços:				
Empresa 1:		Telefone:	Contato:	
Empresa 2:		Telefone:	Contato:	
Empresa 3:		Telefone:	Contato:	
Item	Discriminação	Valor (1)	Valor (2)	Valor (3)
		Total		
(1) O valor está abaixo do limite de dispensa licitação. Conforme autorização do Sr. Presidente, efetuar a compra na empresa que apresentou o menor preço				
(2) O valor está acima dos limites de dispensa de licitação. Remeter o processo à Comissão de Licitação para as providências necessárias.				
Pesquisador:	Data __/___/___	Assinatura		
Comissão de Licitação: Recebido o processo para as providências necessárias. Data:___/___/____		Assinatura		

(*) Anexar os documentos relacionados à pesquisa

Conselho____

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	**Nº**
Unidade requisitante:	Valor R$
Suprido:	Matrícula nº

Sr. Presidente,

Solicitamos autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, na forma regulamentar, para a seguinte finalidade:

Período de utilização do recurso:	Início: ____/___/____	Término: ___/___/____
Data ___/___/____	Solicitante	

A solicitação preenche as condições estabelecidas na Norma nº 04, estando o suprido apto ao recebimento do valor requerido.

Em ___/___/___

Gerente

Despacho do Presidente

Autorizo a concessão do Suprimento de Fundos, na forma solicitada.

Em ___/___/___	Presidente

Setor Financeiro

Cheque nº	**Banco**	**Ag.**	**Valor**

Data	**Assinatura**

Recibo

Recebi o valor de acima referente a este Suprimento de Fundos, pelo qual me responsabilizo, submetendo-me aos procedimentos exarados na norma 04 do Manual de Procedimentos Administrativos, financeiros e Contábeis do Sistema CONFERE/COREs.

Em ___/___/____	Suprido

Importante: veja as instruções para a gestão do Suprimento de fundos, no verso.

(VERSO)

Instruções para gestão do Suprimento de Fundos

a) *O valor ora recebido destina-se, exclusivamente, ao atendimento de despesas do Conselho, e de acordo com a finalidade descrita no ato de concessão (frente deste documento).*

b) *Deverá ser pedido do fornecedor, no ato de cada gasto, comprovante de despesa em nome do Conselho.*

c) *Não serão aceitos documentos fiscais com rasuras e em desacordo com a finalidade do gasto.*

d) *Cupons fiscais somente serão aceitos quando não houver possibilidade da emissão de Nota Fiscal e deverão conter a descrição da natureza do gasto.*

e) *Os documentos de despesa devem discriminar o objeto adquirido e conter a data do gasto posterior à data da concessão do Suprimento.*

f) *Em caso de recibo, colher a identificação do prestador do serviço, a inscrição junto ao INSS e ao ISS, CPF, RG e endereço do beneficiário.*

g) *Todas as despesas devem ser atestadas pelo Diretor Tesoureiro ou pelo responsável pela Delegacia ou Escritório.*

h) *Não poderá ser feito gasto superior ao valor do Suprimento. Em caso dessa necessidade, solicitar novo Suprimento.*

i) *Em se tratando de suprimento único, concedido para atender despesas eventuais, ou a eventos institucionais, depositar o saldo na conta do Conselho.*

Para suprimento único, sem recomposição mensal

CONSELHO ____

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				**Nº**
Solicitação de Suprimento nº....., de ...../...../.....				
Item	**Documento.**		**HISTÓRICO**	**VALOR**
	Data	**Espécie**		**R$**
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
			Total da despesa	R$
			Diferença a devolver (*)	R$
(*) Diferença depositada na conta do Conselho, conforme comprovante anexo.				
Data:___/___/____			Suprido	

Atestado/Análise/Aprovação

As despesas estão em conformidade com a finalidade descrita na concessão e comprovadas por documentos hábeis, estando a presente Prestação de Contas em condições de ser aprovada.	
Data: ___/____/___	Responsável pela conferência
Aprovo a presente Prestação de Contas Data:___/____/____ Presidente/Diretor	

Para suprimentos sob a forma de recomposição mensal do saldo

CONSELHO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS				Nº
Solicitação de Suprimento nº /..... de .... de ..... de				
Item	**Documento**		**HISTÓRICO**	**VALOR**
	Data	**Espécie**		**R$**
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
	Total das despesas			
Valor do Suprimento de Fundos				
Saldo do Suprimento de Fundos				
Data:___/___/____			Suprido	

Atestado/Análise/Aprovação

As despesas estão em conformidade com a finalidade descrita na concessão e comprovadas por documentos hábeis, podendo ser reembolsadas.	
Data: ___/____/___ Responsável pela conferência	Conta de crédito do Suprido Agência: Banco:
Atesto a presente Prestação de Contas Data:___/_____/____ Diretor Tesoureiro/responsável	Autorizo a reposição ao suprido do valor das despesas do mês. Data_____/_____/____ Presidente

Conselho ...

GUIA DE VIAGEM A SERVIÇO (GVS)

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	**Nº**
Proponente	
Nome:	Cargo/Função:
Sr. Presidente, Solicito autorizar a viagem e o pagamento das diárias correspondentes ao agente abaixo identificado, para a execução dos serviços descritos.	
Local da viagem:	Período: Início / Término
Descrever: evento, atividade, local, etc.	
Data: ___/___/_____	Assinatura do Proponente

AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE		
Autorizo a viagem, a concessão da(s) diária(s) e o respectivo pagamento.	Data	Assinatura

Responsável pelas passagens e diárias			
Bilhete(s) de passagem nºs	Trajeto		Vlr. das passagens
Período da viagem	Nº de diárias	Valor unitário R$	Total

Tesouraria			
Pago por cheque nominal	Cheque nº	Banco	R$
Depositado em conta	Conta nº	Banco	R$
Local e data		Assinatura do encarregado pela Tesouraria	

Recibo do agente (*)		
Recebi o valor das diárias acima descritas, comprometendo-me à prestação de contas da	Data	Assinatura do beneficiário (*)

ANEXO 08

Conselho...

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS		Concessão nº
Beneficiário:		Cargo/Função
Local da viagem:	Data de ida	Data de volta
Instituições/Eventos visitados		
Relatório de viagem: Descrição sucinta sobre os resultados da viagem		
Local e data	Assinatura do funcionário	
Visto. Data	Assinatura do Presidente	

Conselho....

PAGAMENTO DE JETON

Reuniões do mês de :			Nº
Lista dos conselheiros que compareceram às das reuniões regimentais no mês, conforme registro em ata.			
Nº	**CONSELHEIRO**	**QUANT. REUNIÕES**	**VALOR DEVIDO**
01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 13			
Valor total dos jetons			
Autorizo o pagamento dos jetons, da forma acima demonstrada Data:_____/_____/_____		Presidente	

TESOURARIA		
Pagamento efetuado em conta dos beneficiários em:____/_____/_____		
Banco	Ag.	Assinatura

Tesouraria: Anexar os comprovantes de depósito bancário e comunicar aos beneficiários.

Modelo de Contrato

O Conselho ....., inscrito no CNPJ sob nº ....., com sede ...., nesta Capital, representada pelo seu presidente ....., brasileiro, casado, representante comercial, portador da Carteira de Identidade nº..... e CPF nº....., residente e domiciliado nesta Capital, doravante denominada neste ato simplesmente CORE-... e do outro lado a (empresa)....., inscrita no CNPJ sob nº ...., com sede na ....., representada por ...., brasileiro, advogado, portador da carteira de identidade nº .... e CPF nº ....., aqui denominada CONTRATADA, nos termos do processo licitatorio n. ....., e Norma de Licitações do CONFERE, resolvem celebrar este instrumento contratual que se regerá pelas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente Contrato tem por objeto a (citar o objeto constante da Licitação)

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Caberá à CONTRATADA.....

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO CORE

CLÁUSULA QUARTA - DO DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO

O trabalho será desenvolvido de conformidade com o cronograma apresentado no ANEXO, o qual é parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento dos serviços à CONTRATADA, no valor total de R$ ...., será efetuado em ..... parcelas da seguinte forma:

Parágrafo... Os serviços executados pela CONTRATADA, apresentados sob a forma de Relatórios parciais, em prazo nunca superior a cinco dias úteis, para efeito de pagamento das parcelas sendo que a quarta será paga mediante a entrega do trabalho final.

CLÁUSULA SEXTA - DOS REAJUSTES

Não haverá reajuste de preço, de acordo com as condições estabelecidas no Edital de Licitação e a legislação pertinente.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA

O prazo de vigência deste Contrato será de ..... , a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante Termo Aditivo, bem como rescindido, de comum acordo entre os partícipes ou unilateralmente, por inadimplência de quaisquer de suas cláusulas ou condições, de conformidade com a legislação em vigor.

CLÁUSULA OITAVA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes com a realização desta Licitação, correrão exclusivamente à Conta da Dotação Orçamentária nº _____- Fonte _____ do orçamento vigente.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

Se na execução do contrato, ficar comprovada a existência de irregularidade ou ocorrer inadimplência contratual de que possa ser responsabilizada a CONTRATADA, ficará, conforme o caso, incursa nas penalidades e sanções de:

1. Advertência;
2. Suspensão temporária de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos consecutivos;
3. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a Administração;
4. A CONTRATADA estará sujeita às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, correspondente a pena de multa de 2,0% (dois por cento) sobre o valor global da proposta apresentada, a ser aplicada em caso de infringência de quaisquer das cláusulas contratuais celebradas;
5. Conjugar a alínea "d" com as demais.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O não cumprimento total ou parcial do Contrato, enseja sua rescisão ou interpelação judicial ou extrajudicial, além da aplicação das sanções previstas neste Instrumento, na forma do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

O CORE... poderá rescindir este Contrato, por ato administrativo unilateral, nas hipóteses previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, sem que caiba a CONTRATADA, qualquer indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

A CONTRATRADA poderá paralisar e até mesmo rescindir este Contrato, por ato administrativo unilateral, no caso de o CORE-... deixar de transferir à CONTRATADA, dentro do mês especificado na cláusula quinta, qualquer das parcelas de recursos financeiros, sem que caiba ao CORE...alguma indenização, sem embargo da imposição das penalidades que se demonstrarem cabíveis em processo administrativo regular.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS DO CORE-...

São prerrogativas do CORE-... as previstas no art. 58 da Lei 8.666/93, que as exercerá nos termos das normas referidas no preâmbulo deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DÚVIDAS

As dúvidas suscitadas na execução deste Contrato serão dirimidas em conjunto pelas partes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS COMUNICAÇÕES E DOS REGISTROS DE OCORRÊNCIAS

Todas as comunicações relativas ao presente Contrato serão consideradas como regularmente feitas se entregues ou enviadas por ofício protocolado, fax e e-mail.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente contrato regular-se-á, em suas cláusulas, pelos preceitos do Direito Público e pelo disposto na Lei 8.666/93, demais legislações pertinentes e pela Norma de Licitações do CONFERE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de ....., com a exclusão de quaisquer outros por mais privilegiados que sejam, para dirimir as dúvidas e/ou conflitos oriundos da execução deste contrato.

Assim, estando justos e pactuados, assinam as partes este Termo de Contrato, em 03 (três) vias, na presença das testemunhas adiante nomeadas e assinadas.

[Local], [dia] de [mês] de [ano].

_____
CORE-...

_____
CONTRATADA

TESTEMUNHA (1) CPF	TESTEMUNHA (2) CPF

Conselho Regional de.....

Processo Administrativo de Cobrança (PAC)

Composição do Débito
Anuidades.....: _____ Multas de Eleições.....: _____ Multas P/ Infrações.....: _____

Nº Processo
PAC

Data da Abertura

Identificação	
Autuado:	
CPF/CGC/MF:	
Endereço	
CEP:	Cidade:
Telefone ( )	Fax ( )
Responsável:	

Movimentação			
Data		Venc. Prazo	Visto
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
/ /		/ /	
Observações:			

☐ Inscrito Dívida Ativa ☐ Executado ☐ Liquidado/Arquivado

SUGESTÃO – CORE/RIO

TERMO DE INSCRIÇÃO DA DÍVIDA ATIVA Nº

Por este termo, que integra o livro de Dívida Ativa, nº (XX); folha (XX) em XX/XX/XXXX com base nas Leis nº 4.886, de 09 de dezembro de 1965, e alterações introduzidas pela Lei nº 8.420, de 08 de maio de 1992, Lei nº 6.830/80 e no Regimento Interno do CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS ....fica inscrito(a) em dívida ativa (NOME) registrado(a) neste Conselho sob o nº (XX) em (XX) com domicílio/sede na (XX) inscrita no CPF/CNPJ sob o nº (XX) pelo débito abaixo descrito.

Origem/natureza: Anuidade (s)	Valor Originário	Atualização Monetária	Multa	Juros de Mora	Total em R $	Total em UFIR
TOTAL GERAL						

Proveniente da(s) anuidades de (ANO) a (ANO) conforme consta do processo administrativo sob o nº ....(XX) Estão inclusos na dívida acima: o valor original do débito, atualizado monetariamente pelo IGP-M (FGV) até 12/2010 e IPC-A (IBGE) a partir de 01/2011, acrescido de multa de 2% e 1% de juros de mora por mês em atraso. A correção monetária, a multa e os juros, já calculados até o mês e ano indicados, deverão ser atualizados quando da liquidação.

Data:	Chefe da Tesouraria

SUGESTÃO – CORE/RIO

CERTIDÃO DA DÍVIDA ATIVA Nº

Certifico que às fls. 141, em (data), do livro 11 de Registro da Dívida Ativa, consta assentamento de (nome) com registro neste Conselho sob o nº (XX) inscrito(a) no CNPJ/CPF sob o nº (XX) com sede/domicilio (XX) como devedor(a) do Conselho Regional dos Representantes Comerciais ....., na forma do artigo 17, "f", da Lei Leis 4.886/65, de 09 de dezembro de 1965, com alterações introduzidas pela Lei nº 8.420, de 08 de maio de 1992, Lei nº 6.830/80 e de acordo com o Regimento Interno do CORE...., na forma abaixo descrita:

Anuidade(s)	Valor Originário	Valor atual	Multa	Juros de Mora	Total em xx/20... R$	Total em UFIR
	TOTAL GERAL					

Observações:

Proveniente da(s) anuidade(s) de (ANO) a (ANO) conforme consta do processo administrativo sob o nº .... Estão inclusos na dívida acima: o valor original do débito, atualizado monetariamente pelo IGP-M (FGV) até .../..... e IPC-A (IBGE) a partir de .../....., acrescido de multa de 2% e 1% de juros de mora por mês em atraso. A correção monetária, a multa e os juros, já calculados até o mês e ano indicados, deverão ser atualizados quando da liquidação, na forma da legislação vigente. E para que se possa proceder à cobrança em ação própria, nos termos da legislação em vigor, foi extraída a presente CERTIDÃO. O referido é verdade e dou fé.

Data	Diretor Tesoureiro

SUGESTÃO – CORE/RIO

Ofício nº

Local e data,.

Ilmº. Sr.

Reg. Nº

Prezado Senhor,

Solicitamos o comparecimento do representante dessa empresa ao Setor de Arrecadação deste Conselho Regional, no prazo de 5 (cinco) dias contados a partir do recebimento deste, a fim de quitar o débito de sua responsabilidade, constituído pelas parcelas vencidas e estabelecidas em acordo de parcelamento, objetivando regularizar a situação de inadimplência para com este Conselho Regional.

Lembramos que o não pagamento de qualquer das parcelas no prazo estabelecido no acordo implicará em vencimento antecipado das parcelas vincendas, com inscrição do débito total na Dívida Ativa e a conseqüente cobrança judicial, através de processo de Execução Fiscal, perante a Justiça Federal.

Aguardando as urgentes providências de V.sas. quanto ao assunto, informamos que o Setor de Arrecadação funciona na ....., nesta cidade, de segunda a sexta-feira, das 09:00 às 17:00 horas.

Cordiais saudações

Deptº de Dívida Ativa
e Assistência Fiscal

SUGESTÃO – CORE/RIO

Ofício nº

Local e data,

À
.....

Prezado Senhor,

O CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS ..... CORE-...., entidade fiscalizadora do exercício profissional, criada pela Lei nº 4.886, de 09/12/65, **NOTIFICA** V. Sa (s). para quitar o débito abaixo especificado, no prazo de 15 (quinze) dias a partir do recebimento deste.

Esclarecemos que por determinação do Tribunal de Contas da União, as entidades de fiscalização profissional deverão proceder à inscrição na DÍVIDA ATIVA dos débitos dos representantes comerciais registrados, medida preparatória ao ajuizamento da competente AÇÃO DE EXECUÇÃO FISCAL, de acordo com o que estabelece a Lei nº 6.830/80.

Caso V.Sa (s). prefira quitar o débito amigavelmente, deverá comparecer, no prazo acima estipulado, ao Setor de Cobrança desta entidade, de segunda a sexta-feira, no horário de....., evitando, assim, a adoção da medida acima referida.

ESPECIFICAÇÃO DO DÉBITO:
NÚMERO DE REGISTRO NO CORE:
NÚMERO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO:

ESPECIFICAÇÂO DA RECEITA: Divida Ativa (anuidades vencidas)

Anuidades	Valor
2008	
2009	
2010	
2011	
2012	
TOTAL:	

Obs. A correção monetária, a multa e os juros já calculados serão atualizados no ato da liquidação.

Atenciosamente,

Deptº Dívida Ativa e Assistência Fiscal

Atenção: *caso tenha efetuado o pagamento desconsiderar* este ofício

SUGESTÃO – CORE/RIO

EXMO.SR.DR.JUIZ FEDERAL DA VARA FEDERAL DE EXECUÇÃO

CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS ..... – CORE/..., autarquia federal criada pela Lei nº 4.886/65, com alterações introduzidas pela Lei 8.420/92, com sede na ....., inscrito no CNPJ/MF sob o nº ....., neste ato representado por seu Diretor-Presidente, ..., (qualificação) representante comercial, portador da carteira de identidade nº ... Registro no CORE/... nº ..... e inscrita no CPF sob o nº ..... vem, perante V.Exa., por seu advogado infra firmado, procuração em anexo, com escritório na ....., onde receberá todas as intimações emanadas desse MM Juízo, com fundamento nas Leis nºs 6.830/80 , 6.206/75 e 4.886/65, propor a presente

EXECUÇÃO FISCAL DE DÍVIDA ATIVA,

Em face de XXXXXXXXXXXXXX com domicílio na XXXXXXXXXXXXXXX -, registrado(a) no CORE-... sob o nº XXXXXXXXXXX inscrito(a) no CPF sob o nº XXXXXXXXXXXXX, pelos motivos que passa a expor:

A Certidão de Dívida Ativa, em anexo, comprova ter o executado deixado de pagar o **parcelamento administrativo** firmado junto a este Conselho, referente à(s) anuidade(s) do(s) exercício(s) de xxxxxx a xxxxx perfazendo a quantia de R$ XXXXXX(XXXXXXXXXXXXXXX).

O Autor salienta que se vale da presente execução fiscal para cobrança dos débitos acima relacionados, com base na legislação pátria e jurisprudência do TRF, que decidiu:

> "*Tributário - Execução Fiscal - Conselhos Regionais - Anuidade - Lei 6.830/80, art. 1º e art. 2º. As anuidades de conselhos regionais têm natureza tributária de contribuição social de interesse das categorias profissionais. Podem ser cobradas, portanto, na forma da Lei 6.830/80*"*(GN)*
>
> (TRF 4ª Região, 1ª Turma, Ap. Civ. 96.04.28431-2/RS, relator Juiz Vladimir Passos de Freitas, DJU 28.08.1996, p.62.444).

No que toca às execuções fiscais promovidas pelos conselhos de fiscalização profissional é competente para processar e julgar a demanda a Justiça Federal, conforme Súmula 66 do STJ:

> "*Compete à Justiça Federal processar e julgar execução fiscal promovida por conselho de fiscalização profissional*".

Diante do exposto, requer a V.Exa., o seguinte:

a) A citação da executada, na pessoa de seu representante legal, para no prazo máximo de 5 (cinco) dias, conforme art. 8º da Lei 6.830/80, pagar a dívida com juros e multa de mora e encargos indicados na Certidão de Dívida Ativa, ou garantir a execução por depósito em dinheiro ou fiança bancária ou nomear bens à penhora, sob pena de lhes serem penhorados tantos quanto bastem para a garantia da presente execução;

b) Decorrido o prazo acima, sem que a executada pague ou indique bens, que o Sr. Oficial de Justiça certifique do ocorrido e arreste seus bens quantos bastem para garantir a execução, tudo conforme o artigo 653 do CPC;

c) Caso não haja o pagamento do débito, indicação e/ou localização de bens suficientes para garantia da execução, requer-se, **alternativamente,** que recaia a penhora sobre os bens do representante legal da empresa, conforme o contrato social, redirecionando-se o presente feito contra este, que, deverá ser citado, juntamente com seu cônjuge, se casado for, com as advertências do artigo 600, inciso I a IV do CPC, na qualidade de co-responsável tributário, conforme permitido pelo art.4º, V da Lei 6830/80, para que pague o débito ou tenha seus bens particulares penhorados;

d) Persistindo a impossibilidade constritiva pelos meios usuais, requer-se, a luz do artigo 399 do CPC, que V.Exa., se digne a determinar a expedição de ofício, à Receita Federal, requerendo cópia das últimas declarações de renda da executada e do titular da empresa;

e) Requer, ainda, a total procedência dos pedidos para o fim de condenar a executada a satisfazer integralmente o crédito acima, devidamente atualizado até a data do efetivo pagamento, acrescido de custas processuais e honorários advocatícios, estes na base de 20% (vinte por cento) do valor da condenação.

f) **Por fim, requer, em cumprimento ao que estabelece o art. 236 § 1º do CPC, que as publicações sejam feitas em nome do Dr. (Advogado), OAB....., sob pena de nulidade.**

Protesta por todos os meios de prova em direito admitidos.

Da-se à causa o valor de R$ XXXXXXX (XXXXXXXXXXXXXX) para os devidos e legais efeitos.

N.Termos,
P.Deferimento.
Local e data.

_____
Advogado - OAB/...

Livro nº xxx – DÍVIDA ATIVA

TERMO DE ABERTURA

EXERCÍCIO DE

Estas folhas contínuas e numeradas por processamento eletrônico servirão de registro da **DÍVIDA ATIVA** do Conselho Regional dos Representantes Comerciais XXXXXXXXXXXXXX-CORE/XX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Local e data

Presidente

Livro nº xxx – DÍVIDA ATIVA

TERMO DE ENCERRAMENTO

EXERCÍCIO DE

Estas folhas contínuas e numeradas de xx a xx, por processamento eletrônico, serviram de registro da DÍVIDA ATIVA do Conselho Regional dos Representantes Comerciais do xxxxxxxxxxxxxx – CORE/XX, com sede XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Local e data

CONSELHO....

FICHA CADASTRAL DE BEM PATRIMONIAL				Registro nº
Especificação do material				Valor unitário
Fornecedor		N. Fiscal (documento) nº		Data
Estado de Conservação do bem		☐ **Novo** ☐ **Bom** ☐ **Recuperável**		**Obs.**
Natureza da Aquisição	**Compra**	**Doação**	**Cessão**	**Transferência**
Classe Contábil:		**Código**		
Localização do bem				

TIPO DE AQUISIÇÃO E DOCUMENTOS DE REGISTRO DO BEM			
Movimentação Interna			
Data	**Documento**	**Localização**	*Observações*

Baixa		Termo de baixa nº
Motivo		
Responsável	Nome/Cargo	Assinatura

CONSELHO....

Termo de Responsabilidade				Nº
Responsável:			**Setor:**	
Item	**Nº do Registro**	Descrição	**Vlr. Unitário**	**Valor Total**
Em ___/___/___		Responsável	Total Geral	
Declaro que os bens patrimoniais acima especificados estão sob a minha guarda e responsabilidade, comprometendo-me a mantê-los em segurança e no melhor estado possível.				
Local e data		Funcionário responsabilizado		

CONSELHO...

Guia de Transferência de Bem Patrimonial nº _____		
Cedente:	Recebedor	
Nº. do Patrimônio	Descrição do bem	
Motivação:		
Assinatura do Cedente	Assinatura do Recebedor	Data
Visto Setor de Patrimônio	Observações	Data

1ª via - Setor de Patrimônio *2ª via - Unidade recebedora* *3ª via - Unidade cedente*

CONSELHO...

<table>
<tr><td colspan="5">INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONAIS</td><td colspan="2">Portaria de nomeação nº</td></tr>
<tr><td>Nº de Ordem</td><td>Nº do Reg. Patrim.</td><td>Código Classif.</td><td>Descrição</td><td>Localização</td><td>Estado físico</td><td>Valor(R$)</td></tr>
<tr><td>01</td><td>016</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3" rowspan="3">O presente inventário é o resultado da verificação física dos bens, confrontada com as Fichas de registro patrimonial .</td><td rowspan="3">Comissão de Inventário</td><td colspan="2">Nome e assinatura</td><td rowspan="3">Data</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome e assinatura</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nome e assinatura</td></tr>
<tr><td colspan="6">Observações:</td></tr>
</table>

CONSELHO

TERMO DE BAIXA DE BEM PATRIMONIAL			Nº.
Nº.do Reg. Patrimônio (Plaqueta)	Descrição do bem	Código de razão da baixa	Valor do Registro Contábil

CÓDIGOS DAS RAZÕES DE BAIXA					
1 inutilização por uso	2 inutilização por acidente	3 obsolescência	4 recuperação antieconômica	5 inexistência de peças	6 Extravio

Solicitamos autorizar a baixa do material descrito, pelas razões enumeradas acima. Data:	Membro da Comissão	Membro da Comissão	Membro da Comissão

AUTORIZAÇÃO DO PRESIDENTE	
Autorizo a baixa na forma proposta, cumpridas as determinações da Norma 09	Data: Presidente

CONTABILIDADE		
Procedidos os registros de baixa	Data	Contador

1ª via – Contabilidade
2ª via – Arquivo junto ao processo.

TERMO DE JUSTIFICATIVA DE ABANDONO

Aos .... dias do mês de ..... de ....., a Comissão abaixo assinada, procedeu ao abandono dos bens inservíveis, obsoletos e irrecuperáveis, constantes do "Termo de Baixa de Bens Patrimoniais nº...../20.... submetido à apreciação da Diretoria do CONFERE (ou CORE), que, em reunião realizada em ..... de ..... de ..... decidiu por esta forma, por se apresentar como a mais viável e econômica, em vista de os bens não apresentarem condições de uso a que se destinam.

Os bens objeto deste termo serão objeto de baixa dos registros de controle patrimonial e contábil.

Local e data

1ª via – Arquivo no processo

2ª. Via – Arquivo geral.

ORDEM DE SERVIÇO Nº...../.....

O presidente do Conselho ...., no uso das atribuições que lhes são conferidas pelo Regimento Interno, designa os funcionários abaixo nomeados para, sob a presidência do primeiro, constituir a Comissão encarregada de realizar o levantamento e o inventário dos bens móveis considerados inservíveis deste Conselho, assim como tomar providências cabíveis quanto à sua destinação, no tocante ao desfazimento do material, conforme legislação vigente.

Local e data

Presidente

Ofício interno ao Presidente, pela Comissão

Ilmo Sr.
.....
M.D. Presidente do Conselho.....

Ref. Portaria nº ..... - Comissão de Inventário de Bens móveis

Senhor Presidente,

Em cumprimento à determinação de V.Sa. nos termos da Portaria nº .../.....referenciada, esta Comissão apresenta, em anexo, o Termo de Baixa de Bens Patrimoniais nº ...../....., contendo os bens móveis não mais utilizados pelo Conselho, por não apresentarem as condições de uso para os quais se destinaram, sendo considerados inservíveis, obsoletos, e irrecuperáveis, em razão de não mais aceitarem reparos, em face do desgaste pelo uso e devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação, conforme identificação individual constante no Relatório.

Pelo exposto, sugerimos a V.Sa. o desfazimento dos referidos bens, utilizando-se a forma de abandono dos mesmos, nos termos das disposições legais a respeito.

É a manifestação desta Comissão,

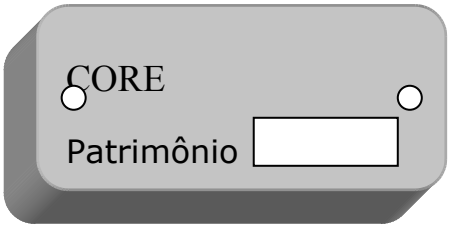
Local e data

1ª via – Arquivada no processo
2ª via – Arquivo geral.

Modelo de plaqueta de Identificação

Conselho Federal dos Representantes Comerciais

Conselhos Regional dos Representantes Comerciais



Limites de Licitação Vigentes - Maio de 1998

Art. 23 da Lei Nº 8.666, de 21/06/1993, e atualizada pela lei 9.648 de 27/05/1998, publicada no DOU de 28/05/1998

ESPÉCIES	MODALIDADES	VALORES
OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	Dispensa de Licitação	Até R$ 15.000,00
	Convite	Acima de R$ 15.000,00 Até R$ 150.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R$ 150.000,00 Até R$ 1.500.000,00
	Concorrência	Acima de R$ 1.500.000,00
COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS	Dispensa de Licitação	Até R$ 8.000,00
	Convite	Acima de R$ 8.000,00 Até R$ 80.000,00
	Tomada de Preços	Acima de R$ 80.000,00 Até R$ 650.000,00
	Concorrência	Acima de R$ 650.000,00
CONTRATO	Convite	Facultativo *
	Tomada de Preços	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral
	Concorrência	Obrigatório para qualquer valor com exceção para entrega única e integral

* Dispensável quando não gerar obrigação futura.

Comissão Permanente de Licitação
Processo nº _____
Convite nº _____

A Comissão Permanente de Licitação deste Conselho _____ _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, criado pela Lei Federal nº 4.886, de 09 de dezembro de 1965, com sede na_____ _____ _____, pelo presente, convida essa empresa a participar da licitação acima identificada, que será realizada em conformidade com a Lei nº 8.666, de 21/06/1993, sob as seguintes condições:

1.0 – MODALIDADE DA LICITAÇÃO

Esta licitação será na modalidade CONVITE, tipo MENOR PREÇO.

2.0 – OBJETO DA LICITAÇÃO

O objeto da presente licitação consiste na contratação de serviços _____ _____.

3.0 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 – Os documentos para HABILITAÇÃO e a PROPOSTA DE PREÇO deverão ser entregues em ENVELOPES SEPARADOS, devidamente lacrados e rubricados pela licitante interessada até às _____ horas do dia _____, no endereço do CONTRATANTE. Na mesma hora e data, em ato público, serão abertos os envelopes.

3.2 – Os envelopes deverão ser endereçados à Comissão Permanente de Licitação designada para processar o convite e conterão, obrigatoriamente, a indicação do número da licitação a que se referem, bem como o nome e endereço completos da licitante.

3.3 – Não será considerada a proposta encaminhada via FAX ou e-mail. Entretanto, em caso de impossibilidade de comparecimento do representante legal, será aceita a proposta encaminhada via POSTAL (SEDEX), recebida até a data e hora do processo de abertura dos envelopes.

3.4 – A empresa custeará a sua proposta e a participação de seu representante nas reuniões que serão realizadas.

3.5 – É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio.

4.0 – DA HABILITAÇÃO

Para que seja habilitada na licitação, a empresa deverá apresentar à Comissão Permanente de Licitação a documentação discriminada a seguir, a qual poderá ser apresentada por cópia devidamente autenticada, ou através de documentação original para que as cópias sejam autenticadas pela Comissão Permanente de Licitação. Todos os documentos deverão ser enviados em envelope lacrado contendo a identificação: "ENVELOPE 01 – DOCUMENTAÇÃO".

a) Contrato Social ou Ato Constitutivo acompanhado da última alteração contratual;

b) Prova de inscrição no Cadastro Nacional das Pessoas Jurídicas (CNPJ);

c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – INSS (CND);

d) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (Certidão de Regularidade do FGTS);

e) Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (Dec. 4.358, de 05.09.2002);

f) Prova de regularidade com a Fazenda Nacional – RFB e PGFN (Certidão Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União);

g) Declaração da empresa ou certidão emitida pelo Órgão competente (Junta Comercial ou registro Civil de Pessoas Jurídicas do Estado onde a empresa for sediada), confirmando a data da última alteração contratual;

h) Certidão Negativa de Débito para com as Fazendas Municipal e Estadual, inciso III, do art. 29, da Lei n° 8.666/93;

i) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

5.0 – DA ELABORAÇÃO E DO CONTEÚDO DA PROPOSTA

A proposta deverá, obrigatoriamente ser enviada em envelope lacrado contendo a identificação: "ENVELOPE 02 – PROPOSTA" e:

a) ser impressa em 01 (uma) via, sem rasuras, emendas ou entrelinhas;

b) ser assinada, bem como rubricada em todas as suas folhas adicionais;

c) conter prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, contados da data de sua abertura;

d) indicar, em reais, o valor da prestação dos serviços;

e) a proposta deverá conter orçamento para os serviços especificados no convite;

f) a proposta deverá indicar a forma de pagamento, limitando-se à parcela de antecipação ao máximo de 30% (trinta por cento) do valor global da mesma.

6.0 – DA ABERTURA E JULGAMENTO

Em sessão pública a ser realizada em data prevista no item 12.1 deste Convite, serão recebidos os envelopes, abrindo-se, previamente, os que contêm os documentos relacionados no item 4.0. Constatando-se a habilitação das empresas candidatas, serão abertos os envelopes contendo as propostas, as quais serão divulgadas e, obrigatoriamente, rubricadas pela Comissão Permanente de Licitação e, facultativamente, pelos representantes das licitantes presentes.

6.1 – Não tendo havido qualquer impugnação ao teor das propostas apresentadas, realizar-se-á a classificação das licitantes.

6.2 – Será considerada VENCEDORA no final da licitação a empresa cuja proposta ofertar o MENOR PREÇO.

6.3 – Em caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação far-se-á,

obrigatoriamente, por sorteio, vedado qualquer outro processo (parágrafo 2º, art. 45, Lei nº 8.666/93), exceto nos casos previstos na Lei Complementar n° 123/2006, que dá preferência às microempresas e empresas de pequeno porte.

7.0 – DA DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Será desclassificada a proposta que:

a) não atenda às exigências e requisitos estabelecidos neste convite;

b) ofereçam vantagens não previstas na licitação, contenham preços excessivos (acima do limite de mercado) ou manifestamente inexequiveis;

c) seja omissa, vaga, apresente irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

8.0 – DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

8.1 – O resultado da Licitação será divulgado ao final do processo de abertura das propostas.

8.2 – Entregue a proposta na forma requerida, fica subentendido que a licitante aceita, irrestritamente, todas as condições estabelecidas na presente Carta Convite.

9.0 – DA REVOGAÇÃO E DA ANULAÇÃO DA LICITAÇÃO

O Conselho _____, observadas as razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar a qualquer momento, o presente procedimento ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado.

10.0 – DO PAGAMENTO

O pagamento final será feito mediante apresentação da respectiva fatura, após

11.0 - DAS SANÇÕES

11.1 - O descumprimento de qualquer cláusula da presente Carta Convite pela empresa vencedora, será considerado inadimplência e a sujeitará às seguintes cominações:

a) multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato;

b) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com CONFERE, pelo prazo de 02 (dois) anos;

c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos;

d) aos Licitantes, Adjudicatários ou contratados inadimplentes, serão aplicadas sanções administrativas elencadas nas Seções I e II do Capítulo IV da Lei nº 8.666/93 (artigos 81 a 88).

11.2 - As penalidades mencionadas no item anterior dar-se-ão sem prejuízo das mencionadas na Seção III, do referido Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 (artigos 89 a 99).

12.0 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

12.1 - A licitação de que trata esse convite será realizada no dia _____, às _____horas. a proposta apresentada após esse prazo não será recebida pela comissão permanente de licitação.

LOCAL: CONSELHO _____.

12.2 – O Conselho _____ poderá adiar a abertura desta licitação e alterar as condições da Carta Convite, com fixação de novo prazo para a sua realização, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização.

12.3- Não se permitirá a qualquer das licitantes solicitar a retirada de envelopes ou o cancelamento de propostas após a sua entrega

13.0 - DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão solucionados diretamente pela Comissão Permanente de Licitação, observados os preceitos de direito público e as disposições da Lei n° 8.666/93.

À Comissão

_____
Presidente da Comissão

_____
Membro Efetivo

_____
Membro Suplente

Conselho.....

Edital de Tomada de Preços nº _____/_____

O Conselho....., por sua Comissão de Licitação designada pela Portaria nº _____ de ___ /___/___ , de conformidade com os termos do processo nº _____, torna público que fará a aquisição de bens, (prestações de serviços, etc.) mediante licitação na modalidade de Tomada de Preços, sob o tipo de menor preço, sujeitando-se às disposições da Norma de Licitações do Sistema CONFERE/COREs, em conformidade com a Lei 8666/93, mediante as condições seguintes:

1. **Do Dia, da Hora e do Local -** No dia, hora e local abaixo aprazados, far-se-á o recebimento da documentação relativa à proposta de preços e habilitação das firmas concorrentes:

   Dia : __ /__/2000 - Hora : _____Local: _____

2. **Do Objeto -** A presente licitação tem por objetivo ..... (especificar resumidamente o objeto) .... (Caso haja anexo, citar o objeto constante do anexo)

3. **Do Representante -** As empresas licitantes deverão estar presentes na data, hora e local da abertura da licitação, individualmente por somente um representante legal, devidamente munido de credencial, que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório, devendo ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se com a apresentação da carteira de identidade.

3.1 A não apresentação ou incorreção do documento de credenciamento, impedirá o representante de manifestar-se ou responder pela licitante. Por credenciais entende-se:

   a) Habilitação do representante mediante procuração, devidamente reconhecida, acompanhada do ato de investidura do outorgante no qual declare, expressamente, ter poderes para a devida outorga;

   b) Caso seja o titular da empresa, apresentar documento que comprove sua capacidade de representá-la.

4. **Da Forma de apresentação dos documentos e da proposta -** Os documentos e a proposta necessários à participação dos interessados na presente licitação serão entregues em envelopes separados, devidamente fechados e lacrados, rubricados no fecho com os títulos: Documentação (envelope n.º 01), Proposta (envelope n.º 02) respectivamente, contendo a modalidade e o número da licitação, o endereço e a razão social da proponente.

5. **Da Habilitação.** Serão habilitados os licitantes que apresentarem os seguintes documentos:

   a) Prova de inscrição de Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

   b) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social – CND (INSS, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e à Justiça do Trabalho (CNDT).

   c) Prova de regularidade com a Receita Federal, com a Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, e com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio, na forma da Lei.

   d) Prova de inscrição cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

5.1 A qualificação econômico-financeira comprovada mediante a apresentação de:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social formalizados conforme os padrões ditados pelo Conselho Federal de Contabilidade;

b) Certidão Negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. A certidão negativa de que trata este subitem deverá ser acompanhada de certidão emitida pelo Tribunal de Justiça do domicílio da licitante, atestando o número de cartórios de distribuição existentes na jurisdição;

5.2 A qualificação técnica será comprovada mediante:

a) Registro ou inscrição na entidade profissional competente;

b) Apresentação de, pelo menos, 02 (dois) atestados emitidos por pessoas de direito público ou privado, comprovando que ter prestado serviços satisfatoriamente, nos dois últimos anos, em quantidade e qualidade equivalente aos serviços objeto desta licitação;

c) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da superveniência de fato impeditivo da habilitação.

5.3 Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia acompanhada pelo respectivo original para confronto e autenticação por servidor, ou ainda, por cópia autenticada por cartório competente.

5.4 A critério da Comissão de Licitação, poderão ser solicitados esclarecimentos, assim como serem efetuadas diligências, visando confirmar a capacidade técnica, gerencial e administrativa da empresa licitante.

5.5 Não será levado em consideração qualquer documento remetido por via postal ou por fax, que se destine à participação neste certame;

5.6 A não apresentação de qualquer dos documentos relacionados nos itens 5.1 e 5.2. ou a apresentação em desacordo com a forma e quantidade estipulada, implicará automática inabilitação do licitante;

5.10 Não sendo concluído o exame da documentação no mesmo dia, todos os documentos serão rubricados pelos licitantes presentes e pela Comissão, marcando-se data posterior para nova sessão, ocasião em que, concluído o exame da documentação, serão divulgados os nomes dos licitantes habilitados.

6. Da Proposta - a proposta de preços deverá ser apresentada por escrito, em papel que identifique a proponente, em língua portuguesa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo estar datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante;

6.1 Na proposta serão consignados:

a) A razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e fax, se houver;

b) A identificação do estabelecimento bancário utilizado pela proponente para receber os créditos oriundos do objeto a ser executado;

c) O prazo de validade da proposta, nunca inferior a 30 dias da sua abertura;

d) Os preços, em moeda corrente, unitários e total, que deverão incluir os impostos,

taxas, seguros, transportes e outros encargos que incidam sobre os mesmos.

7. Da Abertura e Julgamento das Propostas e da Documentação - os trabalhos da Comissão seguirão os seguintes trâmites:

a) A entrega dos envelopes à Comissão de Licitação será feita pelo representante de cada licitante, na presença dos demais, obrigatoriamente na data, hora e local indicados neste edital, não sendo permitida a entrega posterior de qualquer documento;

b) Não serão aceitos os envelopes que não estiverem de acordo com o estabelecido no edital, sendo eles automaticamente excluídos do processo licitatório;

c) Concluído o recebimento dos envelopes, terá início a abertura dos envelopes de n.º 01, contendo as propostas, que serão conferidas e examinadas pela Comissão de Licitação e pelos participantes;

d) Encerrada a abertura e conferência dos envelopes contendo a documentação de habilitação, abrir-se-á o prazo impugnação. Não o havendo, será lavrada a ata correspondente, que deverá ser assinada pelos representantes das licitantes habilitadas.

e) Havendo recursos, serão suspensos os trabalhos da Comissão de Licitação, estabelecendo o prazo de 5 (cinco) dias para o julgamento, sendo as licitantes notificadas, por escrito, sobre a decisão do recurso interposto.

f) Após o transcurso do prazo para os recursos à impugnação, a Comissão comunicará aos licitantes a decisão a respeito, e a data da abertura das propostas de preço.

g) Na fase de abertura das propostas de preço, não ocorrendo impugnação, a Comissão declarará vencedora a licitante que apresentar o menor preço, não sendo considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no presente edital;

h) Em caso de empate entre duas ou mais propostas, obedecido o disposto na Norma de Licitações, a classificação será feita por sorteio;

i) Não se admitirá propostas que apresentem preço global ou unitário simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatíveis com os preços de insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, bem como será desclassificada a proposta que não atenda às exigências deste edital e com preços excessivos ou manifestamente inexeqüíveis.

8. Da Adjudicação e Homologação

8.1. Feita a classificação das propostas o objeto será adjudicado ao licitante classificado em primeiro lugar, encaminhando-se o processo ao presidente do Conselho para homologação.

8.2 Homologado o procedimento licitatório e decorrido o prazo para interposição de recurso, o resultado da tomada de preços será publicado no Diário Oficial (do Estado ou da União), ou em jornal de grande circulação no local, sendo a licitante adjudicatária notificada e convocada a assinar o termo de contrato, ou receber instrumento equivalente.

9. Dos Recursos Administrativos - os recursos administrativos serão interpostos no momento da abertura dos envelopes, estabelecendo-se o prazo de 5 (cinco) dias para a decisão. Das decisões proferidas em decorrências da presente licitação, caberá recurso por escrito ao presidente do Conselho no prazo de cinco dias úteis a contar da intimação do ato ou da lavratura da respectiva Ata, sendo:

a) Os recursos advindos da habilitação ou inabilitação dos licitantes, assim como do julgamento das propostas, terão efeito suspensivo, podendo a autoridade

competente, motivadamente e presentes razões de interesse público, atribuir ao recurso interposto eficácia suspensiva aos demais recursos;

b) Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

c) Os recursos interpostos fora de prazo não serão conhecidos.

10. Do Contrato - o Conselho convocará a empresa vencedora para assinar o termo de Contrato, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da notificação formalizada, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades previstas neste edital;

10.1 o prazo para assinatura do Contrato acima estabelecido poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Conselho;

10.2 é facultado ao Conselho, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar e não retirar instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidas, convocar o licitante classificado em segundo lugar para assinar o Contrato nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com este edital, ou revogar a licitação.

10.3 Fará parte integrante do Contrato a proposta apresentada, com todas as condições estabelecidas.

10.4 Tratando-se de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, o contrato assinado poderá ser prorrogado a cada novo exercício mediante Termo Aditivo, desde que os preços e as condições sejam vantajosas, até o limite máximo de sessenta meses.

11. Do Critério de Reajuste de Preços - Os preços contratados serão reajustados de acordo com dispositivo legal estabelecido para esse fim, sendo a periodicidade do reajuste anual, salvo redução que vier a ser autorizada por dispositivos supervenientes, e serão efetuados de acordo com os critérios estabelecidos pelos órgãos governamentais.

12. Da Garantia

12.1. Antes da assinatura do Contrato o Conselho poderá exigir garantia no valor equivalente a _____% (_____por cento), sobre o valor adjudicado, podendo o contratado optar por qualquer uma das seguintes modalidades;

12.2. Tratando-se de fiança bancária deverá constar do instrumento a renúncia expressa pelo fiador dos benefícios previstos nos artigos 1.491 e 1.500 do Código Civil.

12.3. Quando se tratar de caução em dinheiro, deverá ser recolhida pelo licitante no setor financeiro do Conselho, impreterivelmente no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva notificação.

13 - Das Condições de Pagamento

13.1. O pagamento das obrigações oriundas do contrato será realizado mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, por serviços executados e entregues, e devidamente atestados pelo responsável.

13.2. O Conselho disporá de um prazo de até 5 (cinco) dias úteis atestar a exatidão da cobrança e a propriedade.

13.2.1. documentos de cobrança com erros ou incorreções em seu preenchimento serão formalmente devolvidos ao contratado, no prazo máximo de (três) dias úteis, contados da data da sua apresentação.

13.2.2. os documentos de cobrança, corrigidas as causas que motivaram a sua rejeição, deverão ser reapresentados num prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

13.3. O Conselho disporá de um prazo de até 10 (dez) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela, para ultimar o pagamento. Em caso de rejeição da Nota Fiscal/Fatura, motivada por erro ou incorreções, o prazo acima estipulado passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

13.4. Processada a documentação de cobrança, os pagamentos serão creditados em favor da conta indicada pelo Contratado na proposta, devendo para isso ficar explicitado o nome e o código do banco, agência e número da conta corrente em que deverão ser efetivados os depósitos.

13.5. O Conselho não fará pagamentos à Contratada antes da regularização de qualquer pendência ou penalidade que porventura lhe tenha sido aplicada.

13.6. Sob nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamentos pelo Conselho.

14. Das Sanções

14.1. O não cumprimento das obrigações a serem assumidas em razão deste procedimento, sujeitará o licitante adjudicatório, garantida a prévia defesa, as seguintes sanções:

14.1.1. Advertência;

14.1.2. Multa de 2% (dois por cento) do valor adjudicado;

14.1.3. Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o Conselho por até 2 (dois) anos;

14.2. Caso o licitante adjudicatário, injustificadamente, se recusar em assinar o contrato, ficará sujeito às sanções acima citadas, de acordo com o julgamento da ocorrência.

14.3. O atraso injustificado no cumprimento das obrigações sujeitará o adjudicatório à multa de mora de _____(_____ por cento) por dia de atraso, acrescida de ____(____ por cento) quando o atraso for igual ou superior a trinta dias.

15. Da Fiscalização da Execução do Contrato (Para o caso de prestação de serviço)

15.1 O Conselho designará um representante para acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato anotando em registro próprio todas as ocorrências, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados;

15.2 Da mesma forma, a contratada deverá indicar um preposto que, se aceito pelo Conselho, a representará na execução do Contrato, promovendo, obrigatoriamente, as correções, reparações, remoções, reconstruções ou substituições, às suas expensas (contratada), quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto sob contrato;

15.3. Os serviços/bens objeto do presente Edital serão recebidos pelo funcionário ou pela Comissão designada pelo presidente do Conselho para acompanhamento e fiscalização do contrato;

15.4 A fiscalização não exclui, nem reduz, a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ou ainda, resultante de imperfeições

técnicas, vícios ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não significa corresponsabilidade sua ou de seus agentes e prepostos.

15.5 O Conselho se reserva o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços prestados, em desacordo com o objeto contratado.

15.6. Quaisquer exigências da fiscalização, inerentes ao objeto do presente Edital, deverão ser prontamente atendidas pela contratada, sem ônus para o Conselho.

16. Das Disposições Gerais

16.1 A presente licitação destina-se a selecionar a proposta mais vantajosa para o Conselho e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento e do que são correlatos.

16.2 Nenhuma pessoa física ou jurídica, ainda que credenciada com instrumento público de procuração, poderá participar da presente licitação, representando mais de uma firma.

16.3 Não poderão participar da presente licitação, pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

16.4 Decairá o direito de impugnar os termos deste Edital, perante o Conselho, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes.

16.5 Não serão aceitas alegações futuras, declaração de desconhecimento de fatos, estados, totalidade, partes ou detalhes que impossibilitem ou dificultem a entrega dos bens ou a conclusão dos serviços.

16.6 Qualquer modificação no presente edital será divulgada pela mesma forma que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação da proposta.

16.7 Quaisquer consultas ou pedidos de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas de interpretação deste edital e de seus anexos, que não puderem ser dirimidas verbalmente, deverão ser encaminhadas por escrito à Comissão de Licitação, no horário comercial, até 02 (dois) dias úteis antes da abertura dos envelopes.

16.8 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época.

16.9 É facultada à Comissão de Licitação ou ao Presidente do Conselho, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, sendo vedada a inclusão posterior de documentos ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

16.10 Os casos omissos do presente Edital serão resolvidos pela Comissão de Licitação que deverá, subsidiariamente, valer-se das disposições legais vigentes aplicáveis ao assunto. O presidente do Conselho reserva a si a prerrogativa de reexame da matéria, a seu critério, desde que o ato se justifique ou recomende.

Conselho

(A ser preenchido pela empresa, não convidada, interessada em participar da licitação)

A empresa _____, estabelecida a _____ fone _____ fax _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____ inscrição estadual n.º _____, com amparo no que dispõe a Norma de Licitações do Sistema CONFERE/CORE's, solicita o fornecimento de uma cópia do Convite n.º _____, para participar do certame licitatório.

_____,_____ de _____ de _____

Nome
CPF

Observação: A ausência de qualquer das informações acima não se constitui em impedimento para o fornecimento do convite.

Conselho

COMUNICAÇÃO DE REVOGAÇÃO

Ofício n.º _____/____ Em, ____/____/____

(Nome e endereço completo do licitante)
Ref.: Processo Licitatório n.º
Prezados Senhores

Referimo-nos ao instrumento acima citado para comunicar a V. Sas. que, após exame das propostas recebidas, esta Entidade considerou os preços cotados acima das condições de mercado, o que motivou a sua revogação, por razões de interesse público, de que trata a Norma nº..... do sistema CONFERE.

Em virtude do exposto, informamos que, caso haja interesse, pode essa empresa contestar a decisão ora tomada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar do recebimento desta correspondência, por meio de recurso dirigido ao Presidente do Conselho, a ser impetrado na forma da alínea "...", inciso ...do art..... do Regulamento citado.

O processo licitatório em apreço encontra-se à disposição de V. Sas., para exame do que for necessário.

Conselho
Desclassificação de Propostas
Ofício n.º _____/_____

(Nome e endereço completo do licitante)
Ref.: Edital de Licitação n.º _____

Prezados Senhores

Referimo-nos ao Edital de Licitação acima citado para comunicar a V. Sas. que, após exame das propostas recebidas, o Conselho decidiu, com base na Norma de Licitações do Sistema CONFERE/CORE's, desclassificar todas elas, em virtude do motivo abaixo assinalado:

( ) Não atenderam às exigências contidas no instrumento convocatório, no que diz respeito a .....

( ) Apresentaram preços excessivos;

( ) Apresentaram preços inexeqüíveis.

Em virtude do exposto, vimos fixar a essa empresa, na forma do que dispõe o Regulamento citado, o prazo de .....dias úteis, a contar do recebimento desta correspondência, para que possa, se do seu interesse, apresentar nova proposta, sem a(s) causa(s) que motivou(aram) a desclassificação da proposta anteriormente apresentada.

A abertura das novas propostas fica, assim, definida para as _____ horas do dia _____, no mesmo endereço já conhecido por V.Sas.

Atenciosamente,

Conselho
Comunicação de Impugnação

Ofício n.º _____/_____ Em,

(Nome e endereço completo do Licitante)

Ref.: Edital de Licitação n.º

Prezados Senhores

A propósito do Edital de Licitação acima citado, vimos informar a V. Sa. que a empresa _____ impugnou os seus termos, sob os seguintes argumentos: _____ _____ _____ _____.

Em virtude do exposto, cabe a V.Sas., caso tenham interesse, apresentarem argumentos contrários aos termos da impugnação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento desta correspondência.

Conselho

Observação: No caso Convite o prazo máximo será de 2 (dois) dias úteis.

Conselho...

Comunicação do Julgamento de impugnação
Ofício n.º _____/_____

(Nome e endereço completo do licitante)

Ref.: Edital de Licitação n.º

Prezados Senhores:

A propósito da impugnação aos termos do instrumento acima citado, movida pela empresa _____ ___, vimos informar-lhes que, após a sua apreciação final, a mesma foi:

[ ] Acatada, com conseqüente anulação do instrumento;
[ ] Indeferida;
[ ] Acatada parcialmente;

Apresentamos, a seguir, as justificativas que levaram à tomada de decisão assinalda: _____
_____
_____
_____
_____.

Data

Comissão de Licitação-

Operacionalização do Convite

PASSOS	PROCEDIMENTO
01	O pedido para aquisição de materiais, execução de obras, ou contratação de serviços são requisitados, responsabilizando-se o requisitante pelas quantidades e necessidades dos bens solicitados.
02	A contabilidade informa se há disponibilidade de recursos e o enquadramento orçamentário do pedido
03	O pedido, preenchido e assinado, acompanhado da respectiva justificativa, será submetido a aprovação do presidente do Conselho
04	O presidente analisa a oportunidade e conveniência do pedido e, havendo disponibilidade de recursos orçamentários, encaminhará o expediente à Comissão de Licitação.
05	O funcionário ou a Comissão de Licitação procede à abertura do processo licitatório, mediante autuação (formalização do processo).
06	Definida a modalidade como **Convite**, será elaborada a carta, acompanhada da minuta do contrato (em se tratando de prestação de serviço de forma continuada), encaminhando o processo à Assessoria Jurídica para exame prévio e Parecer**.**
06	O Convite será entregue aos fornecedores cadastrados ou não, mediante recibo e, também, afixado em Quadro de Avisos.
07	Na data (mínimo de cinco dias úteis contados da expedição ou publicação do Convite), a Comissão ou funcionário designado deverá proceder, em ato público, a abertura dos envelopes contendo as propostas: a) Primeiro, a abertura dos envelopes documentação, rubricando todos os documentos apresentados, os quais deverão ser juntados ao processo; b) Examinar e julgar a habilitação, passando a abertura dos envelopes propostas dos licitantes habilitados, desenvolvendo-se intactos os envelopes propostas dos licitantes inabilitados.
08	As propostas serão rubricadas pelos licitantes habilitados presentes e pela Comissão ou funcionário designado, lavrando-se a ata circunstanciada do ato de sua abertura, também assinada pelos licitantes habilitados presentes e pela Comissão ou funcionário designado.
09	Anexadas as propostas ao processo, a Comissão ou funcionário designado elaborará o mapa comparativo e verificará a conformidade das propostas com o instrumento convocatório, bem como a compatibilização dos preços oferecidos com os preços de mercado.
10	As propostas desconformes com o instrumento convocatório ou com preços incompatíveis serão desclassificadas pela a Comissão ou funcionário designado.
11	O processo devidamente composto é encaminhado à unidade requisitante, que se manifestará sobre a conformidade das propostas com suas necessidades.
12	Após a manifestação do requisitante, far-se-á a classificação em ordem crescente das propostas ofertadas, adjudicando o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar.
13	Decorrido o prazo previsto para interposição de recurso e não o havendo, o processo é homologado pela Comissão, que comunicará oficialmente aos participantes habilitados o resultado e encaminhará ao presidente para a adjudicação.
14	A Comissão convoca o primeiro classificado para assinar o contrato, ou aceitar a adjudicação, assinando a autorização de compra ou ordem de execução de serviço, dentro do prazo estabelecido no Convite.
15	Caso o primeiro colocado não assine o termo adjudicatório, a Comissão poderá convocar o segundo colocado para o fornecimento, deste que sejam aceitas as mesmas condições e preços propostos pelo primeiro classificado.

Operacionalização da Tomada de Preços

PASSOS	PROCEDIMENTO
01	Os materiais, obras, serviços ou bens serão requisitados ao Setor interessado, **por escrito,** responsabilizando-se o requisitante pelas quantidades e necessidades dos bens solicitados.
02	O Setor financeiro informa se há disponibilidade orçamentária e recursos financeiros para o dispêndio.
02	O presidente do Conselho analisa a oportunidade e a conveniência do pedido e, havendo disponibilidade de recursos, autoriza a realização do procedimento licitatório, mediante autuação do pedido.
03	Definida a modalidade como Tomada de Preços, a Comissão de Licitação elabora o edital, acompanhado da respectiva minuta de Contrato, quando se tratar de contratação de serviços e encaminha o processo à Assessoria Jurídica para exame e parecer .
04	Após, será providenciada a publicação do Edital resumido no DOU e em jornal de grande circulação local.
05	O Edital e seus anexos serão entregues aos interessados contra recibo, que serão inseridos no processo
06	Na data marcada, a Comissão procederá ao recebimento da documentação e das propostas, obedecendo-se a seguinte rotina: a) Recebimento e abertura dos envelopes de de documentação e de propostas; b) Numerar, por ordem de recebimento, os envelopes, que devem ser rubricados externamente por todos os licitantes e pela Comissão; c) Proceder à abertura do envelope A **(documentação)**. rubricar toda a documentação juntamente com os licitantes presentes; d) Havendo desistência expressa dos licitantes de interpor recursos contra a decisão de habilitação, a Comissão procede a abertura dos envelopes B **(proposta**), rubricando as propostas de preço, juntamente com os presentes. e) Lavrar ata circunstanciada sobre a abertura dos envelopes, que deve ser assinada por todos os presentes.

07	a) Interposto recurso da decisão de habilitação a Comissão suspenderá a sessão e dará imediata ciência aos demais licitantes para, querendo, impugnar o recurso. b) A Comissão examinará as razões do recurso e: c) deferindo o recurso, comunicará a todos os licitantes a sua decisão e, observado o prazo recursal, fixará data, local e hora para a abertura das propostas.
08	Na data e hora designada a Comissão procede à abertura das propostas, lavrando-se ata que deve ser assinada pela Comissão e licitantes habilitados.
09	Anexadas as propostas ao processo, a Comissão elaborará o mapa comparativo e verificará a conformidade das propostas com o instrumento convocatório, registrando em ata de julgamento os preços oferecidos.
10	Serão desclassificadas as propostas desconformes com o instrumento convocatório.
11	O processo, devidamente composto e autuado, é encaminhado à unidade requisitante para manifestação sobre a conformidade da proposta vencedora com suas necessidades.
12	Devolvido o processo, a Comissão procederá ao julgamento de acordo com os critérios definidos no edital, com a classificação em ordem crescente das propostas ofertadas, adjudicando o objeto ao licitante classificado em primeiro lugar.
13	Decorrido o prazo previsto para interposição de recursos a Comissão submeterá o julgamento proferido ao presidente do Conselho para homologação, providenciando-se a divulgação do resultado mediante comunicação formal.
14	Transcorrido o prazo legal para interposição de recursos, o processo é encaminhado ao Setor Administrativo que convocará o primeiro classificado para assinar o termo de Contrato, ou receber a autorização de compra ou ordem de execução de serviço.
15	Caso o convocado se recuse a assinar o termo Contrato ou retirar o instrumento equivalente, é convocado segundo colocado na ordem de classificação, para a execução do objeto licitado, desde que sejam aceitas as mesmas condições e preços propostos pelo primeiro classificado.
16	Assinado o termo de Contrato, será providenciada a publicação do seu resumo no DOU, até o quinto dia útil do mês seguinte, não podendo ultrapassar o prazo de vinte dias após a homologação

Conselho

Ofício n.º _____/_____

(Nome e endereço completo do licitante)

Ref.: Edital de Licitação n.º

Prezados Senhores

Pelo Ofício nº.(_____/___) de ____/____/____, dirigido a V.Sas. fizemos a comunicação de que foi indeferido o recurso interposto pela empresa _____, que pleiteava a espera do instrumento acima referenciado.

Isto posto, vimos informar que no dia ____/____/____, às ____ horas, no mesmo endereço, ou seja, _____ ____, estaremos providenciando a abertura das propostas recebidas, contando, desde já, com a participação de representante dessa empresa.

Atenciosamente,

Comissão de Licitação

Conselho

Comunicação do resultado do Convite

Ofício n.º _____/_____ Em,

(Nome e endereço completo do licitante)

Ref.: Convite n.º

Prezados Senhores

Referimo-nos ao Convite acima referenciado para informar que o resultado do seu julgamento encontra-se à disposição de todos os interessados, no mesmo local de sua realização, ou seja, no(a) _____ (endereço completo).

Atenciosamente,
Comissão de Licitação

Conselho

Comunicação de Recurso
Ofício n.º _____/_____ Em,

(Nome e endereço completo do licitante)

Ref.: Edital de Licitação n.º

Prezados Senhores

A propósito do instrumento acima citado, vimos informar a V. Sas. que a empresa ____ _____ apresentou recurso contra o seu julgamento, nos seguintes termos: __________________________ ____ ____ ____ ____ ___________.

Em virtude do exposto, cabe a essa empresa, caso tenha interesse, nos termos da Norma de Licitações deste Conselho e no prazo máximo de ....dias úteis, apresentar ato de impugnação ao citado recurso, o que poderá ser feito até às ______ horas do dia _______________.

Atenciosamente,

Comissão de Licitação

Comunicação do julgamento do Recurso
Ofício n.º _____/_____
Em,

(Nome e endereço completo do licitante)

Ref.: Edital de Licitação n.º

Prezados Senhores

Referimo-nos ao recurso interposto pela empresa _____ _____, contra o julgamento do instrumento acima citado, objeto de comunicação a essa empresa através de nossa correspondência anterior, de _____/____/____, para informar a V. Sas. que, após a sua apreciação, foi o mesmo:

( ) Acatado e, por motivo de ilegalidade constatada, tendo a licitação sido anulada;

( ) acatado e, por motivo de interesse público, foi a licitação, nesta data, revogada;

( ) acatado;

( ) acatado parcialmente;

( ) indeferido.

Seguem, abaixo, as nossas justificativas para a decisão ora tomada:

Atenciosamente,

Comissão de Licitação

Conselho

Aviso de Licitação

O Conselho...., por sua Comissão Permanente de Licitações, comunica que se encontra à disposição dos interessados, na sede do Conselho ...., situada à (citar o endereço), o Edital/Convite n.º____/____ para o fornecimento de (citar o objeto a ser licitado).

Data da abertura das propostas: _____/____/____ às ____ horas

Local e data

Comissão de Licitação

Conselho

AVISO DE LICITAÇÃO

Tomada de Preços n.º _____/_____

O Conselho .... torna público que realizará, de acordo com a legislação em vigor, e com a Norma de Licitações do Sistema CONFERE/COREs, a seguinte Tomada de Preços:

Objeto: (citar o objeto a ser licitado), na forma e condições especificadas e de acordo com as normas constantes do Anexo ___.

Data da abertura: ____/____/20..__, às ____hs.

Local:_____

Edital poderá ser obtido na sede do Conselho, situada à _____, no horário comercial, mediante o pagamento da taxa de R$..... (ou gratuitamente).

Local,.... em ____/____/____.

Presidente da CL

Conselho

Ata de abertura e julgamento

ATA DE SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DE PROCESSO LICITATÓRIO

Objeto: Processo Licitatório n.º ____/___

Aos _____ de _____ de 20..___, às _____horas, na sede do Conselho...., situado à _____, presentes os membros da Comissão de Licitação (citar os componentes), sob a presidência do primeiro, foi instalada a sessão de abertura da licitação em epígrafe. A Comissão atestou o comparecimento dos seguintes licitantes: (Citar os participantes legais presentes). Inicialmente a Comissão de acordo com o item _____ do Edital, verificou o credenciamento dos representantes legais ou procuradores das empresas. Após, recebeu os envelopes contendo a documentação (A) e a proposta (B), abrindo os envelopes da documentação (A) de cada licitante, a qual foi conferida e rubricada pela Comissão e representantes legais ou procuradores dos licitantes presentes. A Comissão julgou habilitadas as (citar as participantes habilitadas) e inabilitadas as (citar as empresas inabilitadas), em razão de (citar os motivos da inabilitação). Os licitantes nada arguíram sobre os documentos e firmaram termo de renúncia ao direito de recorrer, pelo que foi encerrada a fase de habilitação preliminar. Diante da renúncia expressa dos participantes inabilitados, a Comissão abriu os envelopes de proposta das concorrentes habilitadas e devolveu, fechado e lacrado, o(s) envelopes de propostas da(s) empresa(s) excluída(s). Foram apuradas as seguintes propostas de preço: (citar por ordem de abertura, as empresas e os respectivos valores ofertados) Comparadas as cotações apresentadas, constatou-se que a empresa ....sagrou-se vencedora do certame, com a apresentação do menor valor para a execução dos serviços objeto do Edital de Licitação sob julgamento. Não havendo sido interpostos recursos quanto aos atos desta Comissão, foi encerrado o ato licitatório, cuja ata, eu _____, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

Conselho

Ata da abertura da licitação com impugnação

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA DE PROCESSO LICITATÓRIO

Objeto: Processo Licitatório n.º ____/___

Aos _____ de _____ de 20..___, às _____horas, na sede do Conselho...., situado à _____, presentes os membros da Comissão de Licitação (citar os componentes), sob a presidência do primeiro, foi instalada a sessão de abertura da licitação em epígrafe. A Comissão atestou o comparecimento dos seguintes licitantes: (Citar os participantes legais presentes). Inicialmente a Comissão de acordo com o item _____ do Edital, verificou o credenciamento dos representantes legais ou procuradores das empresas. Após, recebeu os envelopes contendo a documentação (A) e a proposta (B), abrindo os envelopes "A" Documentação - de cada licitante, cujos documentos foram conferidos e rubricados pela Comissão e pelos representantes legais ou procuradores dos licitantes presentes. A empresa _____ impugnou os documentos (citar os documentos impugnados) ____ da licitante (citar a licitante), em virtude de (citar os motivos da impugnação) ___. A seguir a Comissão rubricou os envelopes "B", contendo as propostas, juntamente com os licitantes presentes, suspendendo a sessão para exame da documentação e dos motivos das impugnações impetradas, marcando para o dia _____, às _____ horas, a divulgação do resultado do julgamento das impugnações e, se for o caso, abertura dos envelopes "B", contendo as propostas, que permanecem sob a guarda da Comissão. Nada mais havendo a tratar, eu _____ ___, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

Conselho

Ata de julgamento de habilitação

ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

Objeto: Processo Licitatório nº / 20..

Aos ____ de _____ de 20.., às _____ horas, na sede do Conselho...., situada à..., presentes os membros da Comissão de Licitação (citar os membros da Comissão), sob a presidência do primeiro, foi instalada a sessão para análise da documentação e habilitação dos licitantes participantes do processo em epígrafe. Analisada a documentação a Comissão julgou habilitadas as empresas (citar) e inabilitadas a(s) empresas, por descumprimento ao item _____ do Edital. Nada mais havendo, foi encerrada a sessão, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão.

Ata da divulgação do resultado da Habilitação - (Com prazo recursal)

Objeto: Processo Licitatório n.º ___/____

Aos __ de _____ de 20.., às _____ horas, na sede do Conselho...., situada à _____, presentes os membros da Comissão Permanente de Licitação (citar os nomes), sob a presidência do primeiro, foi instalada a divulgação do resultado de habilitação da licitação epígrafe. A Comissão atestou o comparecimento dos seguintes licitantes: (citar os nomes dos presentes habilitados). A seguir, procedeu a leitura da Ata da Sessão de julgamento da Habilitação, na qual foram habilitadas as empresas (citar os nomes das empresas). Suspendeu-se a sessão para aguardar o prazo recursal, uma vez que não compareceram todos os licitantes (ou não firmaram o termo de renúncia ao direito de recorrer), lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

Conselho

ATA DA SESSÃO DE JULGAMENTO DE RECURSO DA HABILITAÇÃO

Objeto: Processo Licitatório n.º __ /___

Aos _ de ___ de 20.., às _____ horas, na sede do Conselho...., situada à ____, presentes os membros da Comissão Permanente de Licitação (citar os nomes), sob a presidência do primeiro, foi instalada a sessão do(s) recurso(s) apresentado(s) pela(s) firma(s) (citar). A empresa .....interpôs recurso relativo à (citar o motivo do recurso) que a considerou inabilitada, considerando ter havido entendimento contraditório quanto à sua inbilitação, solicitando reconsideração do ato. Examinadas as razões do recurso a Comissão manteve a decisão de inabilitação da requerente, pois, apesar de tempestivos os recursos, no mérito não há motivação a elidir o ato de julgamento já proferido. Assim, por maioria, a Comissão sugere o encaminhamento do recurso ao Sr. Presidente do Conselho, com as razões constantes desta ata, para julgamento e decisão. Nada mais havendo, foi encerrado o ato licitatório, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

Conselho

ATA DA SESSÃO DE ABERTURA E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

Objeto: Processo Licitatório n.º ___/___

Aos __ de _____ de 20.., às _____ horas, na sede do Conselho, situada à _____, presentes os membros da Comissão Permanente de Licitação (citar os nomes), sob a presidência do primeiro, foi instalada a sessão para abertura dos envelopes "B", contendo as propostas das empresas (citar os nomes) habilitadas na sessão de julgamento dos envelopes "A" – Habilitação. Foram abertos os envelopes de proposta das concorrentes citadas, devolvendo-se, neste ato, os envelopes "B" – Proposta, fechados e lacrados, da(s) empresa(s) (citar os nomes) excluída(s). Os envelopes e respectivas propostas foram examinados e rubricados pela Comissão e representantes legais ou procuradores das licitantes. Comparadas as cotações apresentadas apurou-se a seguinte escala de preços: (citar as empresas e respectivos valores). Respeitando-se o critério do menor preço, a Comissão adjudicou à empresa (citar o nome) o objeto licitado, por ter apresentado o menor preço, condição exigida no Edital. ada mais havendo, foi encerrado o ato licitatório, lavrando-se a presente ata que vai assinada pelos membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

CONSELHO...

Admissão de Pessoal

Documentação

Documento	Entrega	Não aplicável (marque X)	Observação
Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS)	/ /		
Carteira de Identidade	/ /		
Cadastro de Pessoas Físicas no Ministério da Fazenda (CPF)	/ /		
Comprovante de inscrição no PIS/Pasep	/ /		
Carteira de registro de profissão regulamentada	/ /		
Atestado de antecedentes criminais ("Nada Consta")	/ /		
Atestado de Saúde Ocupacional (ASO)	/ /		
Duas fotos 3x4	/ /		
Título Eleitoral e último comprovante de votação	/ /		
Certificado de Reservista ou prova de alistamento no serviço militar	/ /		
Certificado de escolaridade referente ao último nível alcançado	/ /		
Certidão de Casamento	/ /		
Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos	/ /		
Certidão de Nascimento dos filhos inválidos	/ /		
Atestado médico de filho inválido	/ /		
Comprovação de freqüência à escola dos filhos com idade de 7 a 14 anos	/ /		
Cartão da Criança dos filhos até 6 anos	/ /		
Decisão judicial para pagamento de Pensão Alimentícia	/ /		

Conferir as cópias e devolver os originais ao candidato.

CONSELHO

CONTRATO DE EXPERIÊNCIA

O Conselho .... com sede em_____ e (citar o nome do funcionário admitido), portador da Carteira de Trabalho e Previdência Social n° _____ série _____, a seguir designado Funcionário, celebram o presente Contrato de Experiência, de acordo com as condições a seguir especificadas:

1. O Funcionário exercerá o cargo de _____, mediante a remuneração de R$ _ (_), por mês.

2. O local de trabalho situa-se em _____ (Sede ou Delegacia).

3. Fica ajustado nos termos do § 1° do artigo 469 da Consolidação das Leis do Trabalho, que o Conselho poderá, a qualquer tempo, transferir o Funcionário para quaisquer outras localidades do País.

4. O horário de trabalho é de _____ a _____ com intervalo de _____ hs. para refeição/descanso, podendo o Conselho alterá-lo de acordo com as necessidades do serviço.

5. Em caso de dano causado pelo Funcionário, fica o Conselho autorizado a efetuar o desconto da importância correspondente ao prejuízo, com fundamento no § 1° do artigo 462 da Consolidação das Leis do Trabalho, vez que essa possibilidade fica expressamente prevista em Contrato.

6. O prazo deste Contrato é de _ (_____) dias, com início em ___/___/___ e término em ___/___/__, após o que, não havendo manifestação em contrário, continuarão em plena vigência as cláusulas constantes deste Contrato, transformando-se o contrato de trabalho por prazo indeterminado, nos termos da CLT, passando as relações trabalhistas disciplinadas pelo . Plano de Cargos e Salários da Entidade.

Local e data

Conselho.....

CONSELHO....

REQUISIÇÃO DE PESSOAL

Unidade Requisitante:

Responsável
Função e/ou cargo a ser preenchido
Data prevista para o provimento:
Justificativa:
□ - Aumento do Quadro de Pessoal □ - Aumento de tarefas/serviços
□ - Trabalho Temporário □ - Ocorrência de vaga
□ -
Descrição sumária dos produtos ou serviços esperados com a contratação:

Descrição do perfil do candidato desejado:
Formação acadêmica/Instrução:
Experiência mínima:

Data:

_____
Assinatura do requisitante

Informações ao Presidente:

☐ Há vaga disponível por demissão anterior– salário inicial de R$_____

☐ Não há previsão orçamentária □ - a previsão orçamentária comporta o pedido.

☐ O PCS prevê a função/cargo com nível salarial inicial de R$_

Data

Seção de Pessoal

Autorizo a formalização do processo de contratação:

Data

Presidente

CONSELHO

INFORMAÇÕES DO SETOR DE PESSOAL

Enquadramento do candidato

Local de Lotação:_____

Grupo ocupacional_____Nível_____Sigla_____

Padrão salarial mínimo R$ _____ Máximo_____

Recrutamento: □ - interno □ - externo

Informações complementares:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Em ___/___/___ _____

Setor de Pessoal

Aprovo a contratação, com salário básico de R$_____

Em ___/___/___

Presidente

CONSELHO

FICHA DE CADASTRO FUNCIONAL		
I – Dados Pessoais		
Nome:		
Filiação		Data de Nascimento
		_____/____/____
Endereço		Cidade: Estado:
Telefone:	Telef. Recados:	Falar com:
Estado civil	Nº dependentes	PIS/PASEP
Nacionalidade	Naturalidade:	
Nome do cônjuge		
Cart. Identidade	Emitido por:	Data:
CPF	Cart.Trabalho:	Série:
Tit. Eleitor	Reg.Prof.	Entidade:
II – Instrução e conhecimentos		
1° Grau		Concluído em:
2° Grau		Concluído em:
Superior		Concluído em
Cursos Técnicos:		
Línguas estrangeiras:		
Informática:		
Outros cursos:		
Habilidades pessoais (hobbies, etc.)		
III – Experiência profissional		
Empresa	Cargo/Função	Referência/telefone
1.		
2.		
3.		
Data: _____/_____/_____	Candidato:	Anexar Currículo atualizado

Conselho .....

EXAME MÉDICO PARA FINS DE ADMISSÃO	
Nome do médico:	
Endereço	
Telefone:	
Candidato:	
Resultado: □ apto □ inapto	
Observações do médico:	
Data: ____/___/____ Médico	Deptº de Pessoal:
Anexar os resultados dos exames	Exames efetuados:

Conselho.....

DECLARAÇÃO DE ENCARGOS DE FAMÍLIA
PARA FINS DE IMPOSTO DE RENDA

Comunico ao Conselho que, para fins de abatimento no Imposto de Renda, possuo os seguintes dependentes:

Nome	Parentesco	Nascimento
Data: ___/___/___ Assinatura	Matrícula nº	Anotado: Setor de Pessoal
Observações _____ _____ _____		

Conselho....

AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO					
Nome do empregado:			Matrícula	Cargo	
Data da admissão ___/___/___		Término do estágio___/___/___			
Assiduidade: Nº de faltas	Total	Pontualidade: Nº de atrasos	Total		
Fator	Avaliação			Conceito	
				sim	não
Qualidade e Rendimento do Trabalho	Desempenha suas funções com correção dentro de um rendimento compatível com a média do grupo?				
Assimilação do Trabalho	Demonstra interesse no aprendizado e assimila as instruções com facilidade?				
Iniciativa	Procura resolver os problemas da melhor maneira possível, demonstrando capacidade de decisão?				
Adaptabilidade no Trabalho	Possui as aptidões básicas da melhor maneira possível, demonstrando capacidade de decisão?				
Responsabilidade	Costuma executar as tarefas atribuídas e os compromissos assumidos?				
Integração ao Grupo	Houve aceitação do novo empregado pelo grupo e vice-versa, guardando uma relação de conformidade com as diretrizes do grupo, intelectuais, afetivas e sociais?				
Disciplina	Acata sempre com presteza as ordens recebidas, e executa suas tarefas com zelo?				
O empregado avaliado: □ - Satisfaz as condições exigidas e está apto para a efetivação. □ - Não satisfaz as condições exigidas e não possui aptidão para o cargo					
Observações, se necessárias, no verso desta folha					
Data___/___/___ Avaliador					

Conselho.....

CONTROLE DE SAIDA DE FUNCIONÁRIO			
Nome:			
Crachá nº	Horário de saída	Unidade/Setor	Data ___/___/___
Tipo de saída	Particular	A serviço	
Discriminar o tipo de saída (preenchimento obrigatório)			
Visto: Data ___/___/___ Assinatura			
Observações:			

Conselho.....

SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS	
Solicito autorizar a execução de serviços extraordinários:	
Nome do(s) empregado(s):	
Motivo dos serviços extraordinários:	
O serviço executado será remunerado por: □ crédito de horas para compensação □ -pagamento em folha do mês	
Empregado(s) com direito a hora extra:	Horas trabalhadas:
Setor de Pessoal: ___/___/___	Autorizo o pagamento das horas extras ___/___/___

Conselho....

ESCALA ANUAL DE FÉRIAS								
Nome	Período aquisitivo	Período concessivo	Início do gozo de férias	abono		13º sal.		Assinatura
				S	N	S	N	

SISTEMA CONFERE/COREs

PLANO DE CONTAS

1	**SISTEMA ORÇAMENTÁRIO**
1.1	CONTAS DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA
1.1.1	PREVISÃO E EXECUÇÃO DA RECEITA
1.1.1.01	Orçamento da Receita
1.1.1.01.01	Receitas Correntes
1.1.1.01.01.01	Receitas de Contribuição
1.1.1.01.01.02	Receitas Patrimoniais
1.1.1.01.01.02.01	Receitas Imobiliárias
1.1.1.01.01.02.01.01	Alugueis
1.1.1.01.01.02.02	Receita de Valores Mobiliários
1.1.1.01.01.02.02.01	Atualização Monetária
1.1.1.01.01.02.02.02	Juros
1.1.1.01.01.02.02.03	Outras Receitas Patrimoniais
1.1.1.01.01.03	Transferências correntes
1.1.1.01.01.03.01	Participações Diversas
1.1.1.01.01.03.01.01	(Nome...)
1.1.1.01.01.04	Outras Receitas correntes
1.1.1.01.01.04.01	Receitas Diversas
1.1.1.01.02	Receitas de Capital
1.1.1.01.02.01	Alienação de bens Móveis
1.1.1.01.02.02	Alienação de Bens Imóveis
1.1.1.01.02.03	Outras Receitas de Capital
1.1.1.01.03	Superávit Orçamentário
1.1.1.01.03.01	Superávit Financeiro do Exercício Anterior
1.1.1.02	Receita Estimada
1.1.1.02.01	Receitas Correntes
1.1.1.02.01.01	Receitas de Contribuição
1.1.1.02.01.02	Receitas Patrimoniais
1.1.1.02.01.02.01	Receitas Imobiliárias
1.1.1.02.01.02.01.01	Alugueis
1.1.1.02.01.02.02	Receita de Valores Mobiliários
1.1.1.02.01.02.02.01	Correção Monetária
1.1.1.02.01.02.02.02	Juros
1.1.1.02.01.02.02.03	Outras Receitas Patrimoniais
1.1.1.02.01.03	Transferências Correntes
1.1.1.02.01.03.01	Participações Diversas
1.1.1.02.01.03.01.01	Cota parte dos Conselhos Regionais

1.1.1.01.01.04	Outras Receitas correntes
1.1.1.01.01.04.01	Receitas Diversas
1.1.1.01.02	Receitas de Capital
1.1.1.01.02.01	Alienação de bens móveis
1.1.1.01.02.02	Alienação de bens imóveis
1.1.1.01.02.03	Outras Receitas de Capital
1.1.1.01.03	Superávit Orçamentário
1.1.1.01.03.01	Superávit Financeiro do Exercício Anterior
1.1.1.03	Execução da Receita
1.1.1.03.01	Receitas Correntes
1.1.1.03.01.01	Receitas de Contribuição
1.1.1.03.01.02	Receitas Patrimoniais
1.1.1.03.01.02.01	Receitas Imobiliárias
1.1.1.03.01.02.01.01	Alugueis
1.1.1.03.01.02.02	Receita de valores mobiliários
1.1.1.03.01.02.02.01	Atualização Monetária
1.1.1.03.01.02.02.02	Juros
1.1.1.03.01.02.02.03	Outras Receitas Patrimoniais
1.1.1.03.01.03	Transferências correntes
1.1.1.03.01.03.01	Participações Diversas
1.1.1.03.01.03.01.01	Cota parte dos Conselhos Regionais
1.1.1.03.01.04	Outras Receitas Correntes
1.1.1.03.01.04.01	Receitas Diversas
1.1.1.03.02	Receitas de Capital
1.1.1.03.02.01	Alienação de Bens Móveis
1.1.1.03.02.02	Alienação de Bens Imóveis
1.1.1.03.02.03	Outras Receitas de Capital
1.1.1.03.03	Superávit Orçamentário
1.1.1.03.03.01	Superávit Financeiro do Exercício Anterior
1.1.2	FIXAÇÃO E EXECUÇÃO DA DESPESA
1.1.2.01	Orçamento da Despesa
1.1.2.01.01	Despesas Correntes
1.1.2.01.01.01	Despesas de Custeio
1.1.2.01.01.01.01	Pessoal
1.1.2.01.01.01.01.01	Vencimentos e Vantagens
1.1.2.01.01.01.01.01.01	Salário
1.1.2.01.01.01.01.01.02	Gratificação de Natal
1.1.2.01.01.01.01.02	Despesas variáveis
1.1.2.01.01.01.01.02.01	Abono de Férias
1.1.2.01.01.01.01.02.02	Diárias

1.1.2.01.01.01.01.02.03	Gratificações
1.1.2.01.01.01.01.02.04	Indenizações trabalhistas
1.1.2.01.01.01.01.02.05	Férias
1.1.2.01.01.01.01.02.06	Vale Transporte
1.1.2.01.01.01.01.02.07	Vale Refeição
1.1.2.01.01.01.01.02.08	Auxilio Educação
1.1.2.01.01.01.01.03	Obrigações Patronais
1.1.2.01.01.01.01.03.01	Contribuições p/ INSS
1.1.2.01.01.01.01.03.02	Contribuições p/ FGTS
1.1.2.01.01.01.01.03.03	Contribuições p/ PIS
1.1.2.01.01.01.02	Material de consumo
1.1.2.01.01.01.02.01	Artigos de Expediente
1.1.2.01.01.01.02.02	Artigos de Materiais para Higiene
1.1.2.01.01.01.02.03	Materiais para conservação
1.1.2.01.01.01.02.04	Combustível
1.1.2.01.01.01.02.05	Lubrificantes
1.1.2.01.01.01.02.06	Material Acess. p/ Maquinas, Apar. e Móveis
1.1.2.01.01.01.02.07	Peças e Acessórios para Veículos
1.1.2.01.01.01.02.08	Gêneros de Alimentação
1.1.2.01.01.01.02.09	Vestuário em Geral
1.1.2.01.01.01.02.10	Lâmpadas e Acessórios p/ Inst. Elétricas
1.1.2.01.01.01.02.11	Material de Informática
1.1.2.01.01.01.02.12	Utensílios Domésticos
1.1.2.01.01.01.03	Serviços de Terceiros e Encargos
1.1.2.01.01.01.03.01	Remuneração de Serviços Pessoais
1.1.2.01.01.01.03.01.01	Serviços de Cobrança
1.1.2.01.01.01.03.01.02	Serviços Contábeis
1.1.2.01.01.01.03.01.03	Serviços de Consultoria e Auditoria
1.1.2.01.01.01.03.01.04	Serviços Advocatícios
1.1.2.01.01.01.03.01.05	Estagiários
1.1.2.01.01.01.03.01.06	Serviços Gerais
1.1.2.01.01.01.03.01.07	Jetons
1.1.2.01.01.01.03.01.08	Diárias
1.1.2.01.01.01.03.01.09	Locação de Bens
1.1.2.01.01.01.03.02	Outros Serviços e Encargos
1.1.2.01.01.01.03.02.01	Assinaturas de Periódicos
1.1.2.01.01.01.03.02.02	Locação de Bens Móveis, Imóv. e Condom.
1.1.2.01.01.01.03.02.03	Seguros em Geral
1.1.2.01.01.01.03.02.04	Serviços de Limpeza em Geral
1.1.2.01.01.01.03.02.05	Serviços com Correio
1.1.2.01.01.01.03.02.06	Serviços de Energia Elétrica, Água e Gás

1.1.2.01.01.01.03.02.07	Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas
1.1.2.01.01.01.03.02.08	Reparos, Adapt. e Cons. Bens Móveis e Imóveis
1.1.2.01.01.01.03.02.09	Serv. de Div. Imprensa, Encad. e Dupli. de Doc.
1.1.2.01.01.01.03.02.10	Serviços de Seleção e Orient. Profissional
1.1.2.01.01.01.03.02.11	Serviços Gráfico em Geral
1.1.2.01.01.01.03.02.12	Despesas de Pronto Pagamento
1.1.2.01.01.01.03.02.13	Festividades, Recepções, Hosp. e Homenagem
1.1.2.01.01.01.03.02.14	Impostos, Taxas, Multas, e Pedágios
1.1.2.01.01.01.03.02.15	Jornais, Revistas, Diário Oficial(Avulso)
1.1.2.01.01.01.03.02.16	Serviços Médicos, Hosp. e Farmacêuticos
1.1.2.01.01.01.03.02.19	Despesas Bancárias
1.1.2.01.01.01.03.02.20	Despesas Judiciais
1.1.2.01.01.01.03.02.21	Despesas C/ Cobrança
1.1.2.01.01.01.03.02.22	Indenizações e Restituições
1.1.2.01.01.01.03.02.23	Despesas com Telefones
1.1.2.01.01.01.03.02.24	Despesas com Serviços Contábeis
1.1.2.01.01.01.03.02.25	Despesas com Serviços Advocatícios
1.1.2.01.01.01.03.02.26	Despesas com Serv. de Cons. e Auditoria
1.1.2.01.01.01.03.02.27	Despesas com Internet
1.1.2.01.01.01.03.02.28	Despesas em Serviços de Vigilância
1.1.2.01.01.01.03.02.29	Eventos Institucionais
1.1.2.01.01.01.04	Diversas Despesas de Custeio
1.1.2.01.01.01.04.01	Despesas de Exercícios Anteriores
1.1.2.01.01.01.04.02	Diárias de Conselheiros
1.1.2.01.01.01.04.03	Gratificação por Representação (Jeton)
1.1.2.01.01.02	Transferências correntes
1.1.2.01.01.02.01	Contribuições Correntes
1.1.2.01.01.02.01.01	Contribuições para Fundos
1.1.2.01.01.02.01.01.01	Doações para Despesas de Custeio
1.1.2.01.02	DESPESAS DE CAPITAL
1.1.2.01.02.01	Investimentos
1.1.2.01.02.01.01	Obras e instalações
1.1.2.01.02.01.01.01	Obras
1.1.2.01.02.01.01.02	Instalações
1.1.2.01.02.01.02	Equipamentos e Material Permanente
1.1.2.01.02.01.02.01	Mobiliários em Geral
1.1.2.01.02.01.02.02	Veículos
1.1.2.01.02.01.02.03	Máquinas, Motores e Aparelhos
1.1.2.01.02.01.02.04	Equipamentos de Informática
1.1.2.01.02.01.02.05	Biblioteca
1.1.2.01.02.01.02.06	Materiais artísticos

1.1.2.01.02.01.02.07	Utensílios de Copa e Cozinha
1.1.2.01.02.01.02.08	Instalações
1.1.2.01.02.01.02.09	Software
1.1.2.01.02.01.02.10	Diversos Equipamentos e Instalações
1.1.2.01.02.01.02.11	Módulos e Utensílios de Escritório
1.1.2.01.02.01.02.12	Equipamentos Diversos
1.1.2.01.02.01.02.13	Insígnias, Flâmulas e Bandeiras
1.1.2.01.02.02	INVERSÕES FINANCEIRAS
1.1.2.01.02.02.01	Aquisição de Imóveis
1.1.2.01.02.02.01.01	Imóveis em Geral
1.1.2.01.02.02.02	Concessão d Empréstimos
1.1.2.01.02.02.02.01	Empréstimo a CORE
1.1.2.01.02.03	Transferências de Capital
1.1.2.01.02.03.01	Contribuições de Capital
1.1.2.01.02.03.01.01	Doações para Despesas de Capital
1.1.2.01.02.04	Amortização da Dívida Interna
1.1.2.01.02.04.01	Amortização de Empréstimo
1.1.2.01.03	Superávit Orçamentário
1.1.2.01.03.01	Superávit Orçamentário
1.1.2.01.03.01.01	Superávit Orçamentário A
1.1.2.02	DESPESA AUTORIZADA
1.1.2.02.01	DESPESAS CORRENTES
1.1.2.02.01.01	Despesas de custeio
1.1.2.02.01.01.01	Pessoal
1.1.2.02.01.01.01.01	Vencimentos e Vantagens
1.1.2.02.01.01.01.01.01	Salário
1.1.2.02.01.01.01.01.02	Gratificação de Natal
1.1.2.02.01.01.01.02	Despesas variáveis
1.1.2.02.01.01.01.02.01	Abono de Férias
1.1.2.02.01.01.01.02.02	Diárias
1.1.2.02.01.01.01.02.03	Gratificações
1.1.2.02.01.01.01.02.04	Indenizações trabalhistas
1.1.2.02.01.01.01.02.05	Férias
1.1.2.02.01.01.01.02.06	Vale Transporte
1.1.2.02.01.01.01.02.07	Vale Refeição
1.1.2.02.01.01.01.02.08	Auxilio Educação
1.1.2.02.01.01.01.03	Obrigações Patronais
1.1.2.02.01.01.01.03.01	Contribuições p/ INSS
1.1.2.02.01.01.01.03.02	Contribuições p/ FGTS
1.1.2.02.01.01.01.03.03	Contribuições p/ PIS

1.1.2.02.01.01.02	Material de consumo
1.1.2.02.01.01.02.01	Artigos de Expediente
1.1.2.02.01.01.02.02	Artigos de Materiais para Higiene
1.1.2.02.01.01.02.03	Materiais para conservação
1.1.2.02.01.01.02.04	Combustível
1.1.2.02.01.01.02.05	Lubrificantes
1.1.2.02.01.01.02.06	Material Acess. p/ Maquinas, Aparelhos e Móveis
1.1.2.02.01.01.02.07	Peças e Acessórios para Veiculos
1.1.2.02.01.01.02.08	Gêneros de Alimentação
1.1.2.02.01.01.02.09	Vestuário em Geral
1.1.2.02.01.01.02.10	Lâmpadas e Acessórios p/ Inst. Elétricas
1.1.2.02.01.01.02.11	Material de Informática
1.1.2.02.01.01.02.12	Utensílios Domésticos
1.1.2.02.01.01.03	Serviços de Terceiros e Encargos
1.1.2.02.01.01.03.01	Remuneração de Serviços Pessoais
1.1.2.02.01.01.03.01.01	Serviços de Cobrança
1.1.2.02.01.01.03.01.02	Serviços Contábeis
1.1.2.02.01.01.03.01.03	Serviços de Consultoria e Auditoria
1.1.2.02.01.01.03.01.04	Serviços Advocatícios
1.1.2.02.01.01.03.01.05	Estagiários
1.1.2.02.01.01.03.01.06	Serviços Gerais
1.1.2.02.01.01.03.01.07	Jetons
1.1.2.02.01.01.03.01.08	Diárias
1.1.2.02.01.01.03.01.09	Locação de Bens
1.1.2.02.01.01.03.02	Outros Serviços e Encargos
1.1.2.02.01.01.03.02.01	Assinaturas Periódicas
1.1.2.02.01.01.03.02.02	Locação de Bens Móveis, Imóveis e Condom.
1.1.2.02.01.01.03.02.03	Seguros em Geral
1.1.2.02.01.01.03.02.04	Serviços de Limpeza em Geral
1.1.2.02.01.01.03.02.05	Serviços com Correio
1.1.2.02.01.01.03.02.06	Serviços de Energia Elétrica, Água e Gás
1.1.2.02.01.01.03.02.07	Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas
1.1.2.02.01.01.03.02.08	Reparos, Adapt. e Cons. Bens Móveis e Imóveis
1.1.2.02.01.01.03.02.09	Serv. de Div. Imprensa, Encad. e Dupli. de Doc.
1.1.2.02.01.01.03.02.10	Serviços de Seleção e Orient. Profissional
1.1.2.02.01.01.03.02.11	Serviços Gráfico em Geral
1.1.2.02.01.01.03.02.12	Despesas Miudas de Pronto Pagamento
1.1.2.02.01.01.03.02.13	Festividades, Recepções, Hosp. e Homenagem
1.1.2.02.01.01.03.02.14	Impostos, Taxas, Multas, e Pedágios
1.1.2.02.01.01.03.02.15	Jornais, Revistas, Diário Oficial(Avulso)

1.1.2.02.01.01.03.02.16	Serviços Médicos, Hosp. e Farmacêuticos
1.1.2.02.01.01.03.02.19	Despesas Bancárias
1.1.2.02.01.01.03.02.20	Despesas Judiciais
1.1.2.02.01.01.03.02.21	Despesas C/ Cobrança
1.1.2.02.01.01.03.02.22	Indenizações e Restituições
1.1.2.02.01.01.03.02.23	Despesas com Telefones
1.1.2.02.01.01.03.02.24	Despesas com Serviços Contábeis
1.1.2.02.01.01.03.02.25	Despesas com Serviços Advocatícios
1.1.2.02.01.01.03.02.26	Despesas com Serv. de Cons. e Auditoria
1.1.2.02.01.01.03.02.27	Despesas com Internet
1.1.2.02.01.01.03.02.28	Despesas em Serviços de Vigilância
1.1.2.02.01.01.03.02.29	Eventos Institucionais
1.1.2.02.01.01.04	Diversas Despesas de Custeio
1.1.2.02.01.01.04.01	Despesas de Exercícios Anteriores
1.1.2.02.01.01.04.02	Diárias de Conselheiros
1.1.2.02.01.01.04.03	Gratificação por Representação (Jeton)
1.1.2.02.01.02	Transferências correntes
1.1.2.02.01.02.01	Contribuições Correntes
1.1.2.02.01.02.01.01	Contribuições para Fundos
1.1.2.02.01.02.01.01.01	Doações para Despesas de Custeio
1.1.2.02.02	DESPESAS DE CAPITAL
1.1.2.02.02.01	Investimentos
1.1.2.02.02.01.01	Obras e instalações
1.1.2.02.02.01.01.01	Obras
1.1.2.02.02.01.01.02	Instalações
1.1.2.02.02.01.02	Equipamentos e Material Permanente
1.1.2.02.02.01.02.01	Mobiliários em Geral
1.1.2.02.02.01.02.02	Veículos
1.1.2.02.02.01.02.03	Máquinas, Motores e Aparelhos
1.1.2.02.02.01.02.04	Equipamentos de Informática
1.1.2.02.02.01.02.05	Biblioteca
1.1.2.02.02.01.02.06	Materiais artísticos
1.1.2.02.02.01.02.07	Utensílios de Copa e Cozinha
1.1.2.02.02.01.02.08	Instalações
1.1.2.02.02.01.02.09	Software
1.1.2.02.02.01.02.10	Diversos Equipamentos e Instalações
1.1.2.02.02.01.02.11	Módulos e Utensílios de Escritório
1.1.2.02.02.01.02.12	Equipamentos Diversos
1.1.2.02.02.01.02.13	Insígnias, Flâmulas e Bandeiras
1.1.2.02.02.02	Inversões Financeiras
1.1.2.02.02.02.01	Aquisição de Imóveis

1.1.2.02.02.02.01.01	Imóveis em Geral
1.1.2.02.02.02.02	Concessão de Empréstimos
1.1.2.02.02.02.02.01	(Nome...)
1.1.2.02.02.03	Transferências de Capital
1.1.2.02.02.03.01	Contribuições de Capital
1.1.2.02.02.03.01.01	Doações para Despesas de Capital
1.1.2.02.02.04	Amortização da Dívida Interna
1.1.2.02.02.04.01	Amortização de Empréstimo
1.1.2.02.03	SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO
1.1.2.02.03.01	Superávit Orçamentário
1.1.2.02.03.01.01	Superávit Orçamentário
1.1.2.03	EXECUÇÃO DA DESPESA
1.1.2.03.01	Despesas correntes
1.1.2.03.01.01	Despesas de custeio
1.1.2.03.01.01.01	Pessoal
1.1.2.03.01.01.01.01	Vencimentos e Vantagens
1.1.2.03.01.01.01.01.01	Salário
1.1.2.03.01.01.01.01.02	Gratificação de Natal
1.1.2.03.01.01.01.02	Despesas variáveis
1.1.2.03.01.01.01.02.01	Abono de Férias
1.1.2.03.01.01.01.02.02	Diárias
1.1.2.03.01.01.01.02.03	Gratificações
1.1.2.03.01.01.01.02.04	Indenizações trabalhistas
1.1.2.03.01.01.01.02.05	Férias
1.1.2.03.01.01.01.02.06	Vale Transporte
1.1.2.03.01.01.01.02.07	Vale Refeição
1.1.2.03.01.01.01.02.08	Auxilio Educação
1.1.2.03.01.01.01.03	Obrigações Patronais
1.1.2.03.01.01.01.03.01	Contribuições p/ INSS
1.1.2.03.01.01.01.03.02	Contribuições p/ FGTS
1.1.2.03.01.01.01.03.03	Contribuições p/ PIS
1.1.2.03.01.01.02	Material de consumo
1.1.2.03.01.01.02.01	Artigos de Expediente
1.1.2.03.01.01.02.02	Artigos de Materiais para Higiene
1.1.2.03.01.01.02.03	Materiais para conservação
1.1.2.03.01.01.02.04	Combustível
1.1.2.03.01.01.02.05	Lubrificantes
1.1.2.03.01.01.02.06	Material Acess. p/ Maquinas, Aparelhos e Móveis
1.1.2.03.01.01.02.07	Peças e Acessórios para Veiculos

1.1.2.03.01.01.02.08	Gêneros de Alimentação
1.1.2.03.01.01.02.09	Vestuário em Geral
1.1.2.03.01.01.02.10	Lâmpadas e Acessórios p/ Inst. Elétricas
1.1.2.03.01.01.02.11	Material de Informática
1.1.2.03.01.01.02.12	Utensílios Domésticos
1.1.2.03.01.01.03	Serviços de Terceiros e Encargos
1.1.2.03.01.01.03.01	Remuneração de Serviços Pessoais
1.1.2.03.01.01.03.01.01	Serviços de Cobrança
1.1.2.03.01.01.03.01.02	Serviços Contábeis
1.1.2.03.01.01.03.01.03	Serviços de Consultoria e Auditoria
1.1.2.03.01.01.03.01.04	Serviços Advocatícios
1.1.2.03.01.01.03.01.05	Estagiários
1.1.2.03.01.01.03.01.06	Serviços Gerais
1.1.2.03.01.01.03.01.07	Jetons
1.1.2.03.01.01.03.01.08	Diárias
1.1.2.03.01.01.03.01.09	Locação de Bens
1.1.2.03.01.01.03.02	Outros Serviços e Encargos
1.1.2.03.01.01.03.02.01	Assinaturas Periódicas A
1.1.2.03.01.01.03.02.02	Locação de Bens Móveis, Imóveis e Condom.
1.1.2.03.01.01.03.02.03	Seguros em Geral
1.1.2.03.01.01.03.02.04	Serviços de Limpeza em Geral
1.1.2.03.01.01.03.02.05	Serviços com Correio
1.1.2.03.01.01.03.02.06	Serviços de Energia Elétrica, Água e Gás
1.1.2.03.01.01.03.02.07	Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas
1.1.2.03.01.01.03.02.08	Reparos, Adapt. e Cons. Bens Móveis e Imóveis
1.1.2.03.01.01.03.02.09	Serv. de Div. Imprensa, Encad. e Dupli. de Doc.
1.1.2.03.01.01.03.02.10	Serviços de Seleção e Orient. Profissional
1.1.2.03.01.01.03.02.11	Serviços Gráfico em Geral
1.1.2.03.01.01.03.02.12	Despesas de Pronto Pagamento
1.1.2.03.01.01.03.02.13	Festividades, Recepções, Hosp. e Homenagem
1.1.2.03.01.01.03.02.14	Impostos, Taxas, Multas, e Pedágios
1.1.2.03.01.01.03.02.15	Jornais, Revistas, Diário Oficial(Avulso)
1.1.2.03.01.01.03.02.16	Serviços Médicos, Hosp. e Farmacêuticos
1.1.2.03.01.01.03.02.19	Despesas Bancárias
1.1.2.03.01.01.03.02.20	Despesas Judiciais
1.1.2.03.01.01.03.02.21	Despesas C/ Cobrança
1.1.2.03.01.01.03.02.22	Indenizações e Restituições
1.1.2.03.01.01.03.02.23	Despesas com Telefones
1.1.2.03.01.01.03.02.24	Despesas com Serviços Contábeis
1.1.2.03.01.01.03.02.25	Despesas com Serviços Advocatícios
1.1.2.03.01.01.03.02.26	Despesas com Serv. de Cons. e Auditoria

1.1.2.03.01.01.03.02.27	Despesas com Internet
1.1.2.03.01.01.03.02.28	Despesas em Serviços de Vigilância
1.1.2.03.01.01.03.02.29	Eventos Institucionais
1.1.2.03.01.01.04	Diversas Despesas de Custeio
1.1.2.03.01.01.04.01	Despesas de Exercícios Anteriores
1.1.2.03.01.01.04.02	Diárias de Conselheiros
1.1.2.03.01.01.04.03	Gratificação por Representação (Jeton)
1.1.2.03.01.02	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
1.1.2.03.01.02.01	Contribuições Correntes
1.1.2.03.01.02.01.01	Contribuições para Fundos
1.1.2.03.01.02.01.01.01	Doações para Despesas de Custeio
1.1.2.03.02	DESPESAS DE CAPITAL
1.1.2.03.02.01	Investimentos
1.1.2.03.02.01.01	Obras e instalações
1.1.2.03.02.01.01.01	Obras
1.1.2.03.02.01.01.02	Instalações
1.1.2.03.02.01.02	Equipamentos e Material Permanente
1.1.2.03.02.01.02.01	Mobiliários em Geral
1.1.2.03.02.01.02.02	Veículos
1.1.2.03.02.01.02.03	Máquinas, Motores e Aparelhos
1.1.2.03.02.01.02.04	Equipamentos de Informática
1.1.2.03.02.01.02.05	Biblioteca
1.1.2.03.02.01.02.06	Materiais artísticos
1.1.2.03.02.01.02.07	Utensílios de Copa e Cozinha
1.1.2.03.02.01.02.08	Instalações
1.1.2.03.02.01.02.09	Software
1.1.2.03.02.01.02.10	Diversos Equipamentos e Instalações
1.1.2.03.02.01.02.11	Módulos e Utensílios de Escritório
1.1.2.03.02.01.02.12	Equipamentos Diversos
1.1.2.03.02.01.02.13	Insígnias, Flâmulas e Bandeiras
1.1.2.03.02.02	INVERSÕES FINANCEIRAS
1.1.2.03.02.02.01	Aquisição de Imóveis
1.1.2.03.02.02.01.01	Imóveis em Geral
1.1.2.03.02.02.02	Concessão de Empréstimos
1.1.2.03.02.02.02.01	Empréstimos a CORE
1.1.2.03.02.03	Transferências de Capital
1.1.2.03.02.03.01	Contribuições de Capital
1.1.2.03.02.03.01.01	Doações para Despesas de Capital
1.1.2.03.02.04	Amortização da Dívida Interna

1.1.2.03.02.04.01	Amortização de Empréstimo
1.1.2.03.03	SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO
1.1.2.03.03.01	Superávit Orçamentário
1.1.2.03.03.01.01	Superávit Orçamentário
1.1.2.04	Despesa Autorizada Anulada
1.1.2.04.01	Despesa Autorizada Anulada
1.1.2.04.01.01	Despesa Autorizada Anulada
1.1.2.05	Créditos Suplementares Autorizados
1.1.2.05.01	Créditos Suplementares Autorizados
1.1.2.05.01.01	Créditos Suplementares Autorizados
2	**SISTEMA FINANCEIRO**
2.1	ATIVO FINANCEIRO
2.1.1	DISPONÍVEL
2.1.1.01	Caixa sede
2.1.1.01.01	Caixa
2.1.1.02	Bancos c/ movimento
2.1.1.02.01	Banco ....
2.1.1.03	Responsável por suprimentos
2.1.1.03.01	(Suprido)
2.1.2	DISPONÍVEL VINCULADO EM C/C BANCÁRIA
2.1.2.01	Banco c/ vinculada a aplicações financeiras
2.1.2.01.01	Banco .....
2.1.3	REALIZÁVEL
2.1.3.01	Diversos responsáveis
2.1.3.02	Devedores da entidade
2.1.3.02.01	INSS - Salário Família
2.1.3.02.02	Diversos
2.1.3.03	Entidades Públicas Devedoras
2.1.3.03.01	(Nome da devedora)
2.1.3.04	Contas a receber
2.1.3.04.01	Diversos
2.1.4	RESULTADO PENDENTE
2.1.4.01	Cauções em garantia
2.1.4.01.01	(Nome ....)
2.1.4.02	Despesas judiciais
2.1.4.02.01	(Nome ...)
2.2	**PASSIVO FINANCEIRO**
2.2.1	DIVIDA FLUTUANTE

2.2.1.01	Restos a pagar
2.2.1.01.01	Pessoal
2.2.1.01.02	Material de consumo
2.2.1.01.03	Serviços de Terceiros e Encargos
2.2.1.01.04	Despesas de Capital
2.2.1.02	Serviços da divida a pagar
2.2.1.02.01	Amortização da divida
2.2.1.03	Depósito de diversas origens
2.2.1.03.01	Depósitos c/ caução
2.2.1.03.01.01	(Nome...)
2.2.1.03.02	Depósitos diversos
2.2.1.03.02.01	Receitas a Classificar
2.2.1.04	Consignações
2.2.1.04.01	INSS
2.2.1.04.02	I.R. Fonte
2.2.1.04.03	Contribuição Sindical
2.2.1.04.04	Pensão Alimentícia
2.2.1.04.05	PIS, COFINS E CSLL
2.2.1.05	Entidades Publicas credoras
2.2.1.05.01	INSS
2.2.1.05.02	FGTS
2.2.1.05.03	PIS
2.2.1.06	Credores da entidade
2.2.1.06.01	Fundo p/ plano de formação profissional
2.2.1.06.02	Diversos
2.2.1.07	Provisões
2.2.1.07.01	Provisões para Férias
2.2.1.07.02	Provisões para 13º Salário
2.3	**CONTAS DE GESTÃO FINANCEIRA**
2.3.1	RECEITA DO EXERCÍCIO
2.3.1.01	Receita orçamentária
2.3.1.01.01	Receitas correntes
2.3.1.01.01.01	Receitas de contribuição
2.3.1.01.01.02	Receitas patrimoniais
2.3.1.01.01.02.01	Receitas imobiliárias
2.3.1.01.01.02.01.01	Alugueis
2.3.1.01.01.02.02	Receita de valores mobiliários
2.3.1.01.01.02.02.01	Correção Monetária

2.3.1.01.01.02.02.02	Juros
2.3.1.01.01.02.02.03	Outras receitas patrimoniais
2.3.1.01.01.03	Transferências correntes
2.3.1.01.01.03.01	Participações diversas
2.3.1.01.01.03.01.01	(Nome da conta)
2.3.1.01.01.04	Outras Receitas correntes
2.3.1.01.01.04.01	Receitas diversas
2.3.1.01.02	RECEITAS DE CAPITAL
2.3.1.01.02.01	Alienação de bens móveis
2.3.1.01.02.02	Alienação de bens imóveis
2.3.1.01.02.03	Outras receitas de capital
2.3.1.01.03	SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO
2.3.1.01.03.01	Superávit Financeiro do Exercício Anterior
2.3.2	DESPESAS DO EXERCÍCIO
2.3.2.01	DESPESA ORÇAMENTÁRIA
2.3.2.01.01	Despesas Correntes
2.3.2.01.01.01	Despesas de Custeio
2.3.2.01.01.01.01	Pessoal
2.3.2.01.01.01.01.01	Vencimentos e Vantagens
2.3.2.01.01.01.01.01.01	Salário
2.3.2.01.01.01.01.01.02	Gratificação de Natal
2.3.2.01.01.01.01.02	Despesas Variáveis
2.3.2.01.01.01.01.02.01	Abono de Férias
2.3.2.01.01.01.01.02.02	Diárias
2.3.2.01.01.01.01.02.03	Gratificações
2.3.2.01.01.01.01.02.04	Indenizações Trabalhistas
2.3.2.01.01.01.01.02.05	Férias
2.3.2.01.01.01.01.02.06	Vale Transporte
2.3.2.01.01.01.01.02.07	Vale Refeição
2.3.2.01.01.01.01.02.08	Auxilio Educação
2.3.2.01.01.01.01.03	Obrigações Patronais
2.3.2.01.01.01.01.03.01	Contribuições p/ INSS
2.3.2.01.01.01.01.03.02	Contribuições p/ FGTS
2.3.2.01.01.01.01.03.03	Contribuições p/ PIS
2.3.2.01.01.01.02	Material de consumo
2.3.2.01.01.01.02.01	Artigos de Expediente
2.3.2.01.01.01.02.02	Artigos de Materiais para Higiene
2.3.2.01.01.01.02.03	Materiais para Conservação
2.3.2.01.01.01.02.04	Combustível
2.3.2.01.01.01.02.05	Lubrificantes

2.3.2.01.01.01.02.06	Material Acess. p/ Maquinas, Aparelhos e Móveis
2.3.2.01.01.01.02.07	Peças e Acessórios para Veiculos
2.3.2.01.01.01.02.08	Gêneros de Alimentação
2.3.2.01.01.01.02.09	Vestuário em Geral
2.3.2.01.01.01.02.10	Lâmpadas e Acessórios p/ Inst. Elétricas
2.3.2.01.01.01.02.11	Material de Informática
2.3.2.01.01.01.02.12	Utensílios Domésticos
2.3.2.01.01.01.03	Serviços de Terceiros e Encargos
2.3.2.01.01.01.03.01	Remuneração de Serviços Pessoais
2.3.2.01.01.01.03.01.01	Serviços de Cobrança
2.3.2.01.01.01.03.01.02	Serviços Contábeis
2.3.2.01.01.01.03.01.03	Serviços de Consultoria e Auditoria
2.3.2.01.01.01.03.01.04	Serviços Advocatícios
2.3.2.01.01.01.03.01.05	Estagiários
2.3.2.01.01.01.03.01.06	Serviços Gerais
2.3.2.01.01.01.03.01.07	Jetons
2.3.2.01.01.01.03.01.08	Diárias
2.3.2.01.01.01.03.01.09	Locação de Bens, Móveis, Imóveis e Condomínio
2.3.2.01.01.01.03.02	Outros Serviços e Encargos
2.3.2.01.01.01.03.02.01	Assinaturas Periódicas
2.3.2.01.01.01.03.02.02	Locação de Bens Móveis, Imóveis e Condom.
2.3.2.01.01.01.03.02.03	Seguros em Geral
2.3.2.01.01.01.03.02.04	Serviços de Limpeza em Geral
2.3.2.01.01.01.03.02.05	Serviços com Correio
2.3.2.01.01.01.03.02.06	Serviços de Energia Elétrica, Água e Gás
2.3.2.01.01.01.03.02.07	Passagens Aéreas, Terrestres e Marítimas
2.3.2.01.01.01.03.02.08	Reparos, Adapt. e Cons. Bens Móveis e Imóveis
2.3.2.01.01.01.03.02.09	Serv. de Div. Imprensa, Encad. e Dupli. de Doc.
2.3.2.01.01.01.03.02.10	Serviços de Seleção e Orient. Profissional
2.3.2.01.01.01.03.02.11	Serviços Gráfico em Geral
2.3.2.01.01.01.03.02.12	Despesas Miudas de Pronto Pagamento
2.3.2.01.01.01.03.02.13	Festividades, Recepções, Hosp. e Homenagem
2.3.2.01.01.01.03.02.14	Impostos, Taxas, Multas, e Pedágios
2.3.2.01.01.01.03.02.15	Jornais, Revistas, Diário Oficial(Avulso)
2.3.2.01.01.01.03.02.16	Serviços Médicos, Hosp. e Farmacêuticos
2.3.2.01.01.01.03.02.19	Despesas Bancárias
2.3.2.01.01.01.03.02.20	Despesas Judiciais
2.3.2.01.01.01.03.02.21	Despesas C/ Cobrança
2.3.2.01.01.01.03.02.22	Indenizações e Restituições
2.3.2.01.01.01.03.02.23	Despesas com Telefones

2.3.2.01.01.01.03.02.24	Despesas com Serviços Contábeis
2.3.2.01.01.01.03.02.25	Despesas com Serviços Advocatícios
2.3.2.01.01.01.03.02.26	Despesas com Serv. de Cons. e Auditoria
2.3.2.01.01.01.03.02.27	Despesas com Internet
2.3.2.01.01.01.03.02.28	Despesas em Serviços de Vigilância
2.3.2.01.01.01.03.02.29	Eventos Institucionais
2.3.2.01.01.01.04	Diversas Despesas de Custeio
2.3.2.01.01.01.04.01	Despesas de Exercícios Anteriores
2.3.2.01.01.01.04.02	Diárias de Conselheiros
2.3.2.01.01.01.04.03	Gratificação por Representação (Jeton)
2.3.2.01.01.02	TRANSFERÊNCIAS CORRENTES
2.3.2.01.01.02.01	Contribuições Correntes
2.3.2.01.01.02.01.01	Contribuições para Fundos
2.3.2.01.01.02.01.01.01	Doações para Despesas de Custeio
2.3.2.01.02	DESPESAS DE CAPITAL
2.3.2.01.02.01	Investimentos
2.3.2.01.02.01.01	Obras e instalações
2.3.2.01.02.01.01.01	Obras
2.3.2.01.02.01.01.02	Instalações
2.3.2.01.02.01.02	Equipamentos e Material Permanente
2.3.2.01.02.01.02.01	Mobiliários em Geral
2.3.2.01.02.01.02.02	Veículos
2.3.2.01.02.01.02.03	Máquinas, Motores e Aparelhos
2.3.2.01.02.01.02.04	Equipamentos de Informática
2.3.2.01.02.01.02.05	Biblioteca
2.3.2.01.02.01.02.06	Materiais artísticos
2.3.2.01.02.01.02.07	Utensílios de Copa e Cozinha
2.3.2.01.02.01.02.08	Instalações
2.3.2.01.02.01.02.09	Software
2.3.2.01.02.01.02.10	Diversos Equipamentos e Instalações
2.3.2.01.02.01.02.11	Módulos e Utensílios de Escritório
2.3.2.01.02.01.02.12	Equipamentos Diversos
2.3.2.01.02.01.02.13	Insígnias, Flâmulas e Bandeiras
2.3.2.01.02.02	Inversões Financeiras
2.3.2.01.02.02.01	Aquisição de Imóveis
2.3.2.01.02.02.01.01	Imóveis em Geral
2.3.2.01.02.02.02	Concessão de Empréstimos
2.3.2.01.02.03	Transferências de Capital
2.3.2.01.02.03.01	Contribuições de Capital

2.3.2.01.02.03.01.01	Doações para Despesas de Capital
2.3.2.01.02.04	Amortização da Dívida Interna
2.3.2.01.02.04.01	Amortização de Empréstimo
2.3.2.01.03	SUPERÁVIT ORÇAMENTÁRIO
2.3.2.01.03.01	Superávit Orçamentário
2.3.2.01.03.01.01	Superávit Orçamentário
2.4	**CONTAS DE INTERFERÊNCIA**
2.4.1	INTERFERÊNCIA FINANCEIRA
2.4.1.01	Transferências financeiras
2.4.1.02	Receitas não classificadas
3	**SISTEMA PATRIMONIAL**
3.1	ATIVO PERMANENTE
3.1.1	BENS PATRIMONIAIS
3.1.1.01	Bens Móveis
3.1.1.01.01	Mobiliários em Geral
3.1.1.01.02	Veículos
3.1.1.01.03	Máquinas, Motores e Aparelhos
3.1.1.01.04	Equipamentos de Informática
3.1.1.01.05	Biblioteca
3.1.1.01.06	Materiais artísticos
3.1.1.01.07	Utensílios de Copa e Cozinha
3.1.1.01.08	Instalações
3.1.1.01.09	Software
3.1.1.01.10	Diversos Equipamentos e Instalações
3.1.1.01.11	Módulos e utensílios de Escritório
3.1.1.01.12	Equipamentos Diversos
3.1.1.01.13	Insígnias, Flâmulas e Bandeiras A
3.1.1.02	Bens imóveis
3.1.1.02.01	Edifícios e terrenos
3.1.1.02.02	Obras e instalações
3.1.2	CRÉDITOS
3.1.2.01	Dívida ativa
3.1.3	VALORES
3.1.3.01	Títulos de empresas estatais
3.1.3.02	Outros Valores
3.1.3.02.01	(Nome...)
3.1.3.03	Almoxarifado
3.1.3.03.01	Material permanente

3.1.3.03.02	Material de Consumo
3.2	**PASSIVO PERMANENTE**
3.2.1	DÍVIDA FUNDADA
3.3	CONTAS DE RESULTADO PATRIMONIAL
3.3.1	SALDO PATRIMONIAL
3.3.1.01	Patrimônio
3.3.2	REFLEXO PATRIMONIAL
3.3.2.01	VARIAÇÕES ATIVAS
3.3.2.01.01	Resultante da Execução Orçamentária
3.3.2.01.01.01	Receita Orçamentária
3.3.2.01.01.01.01	Receitas Correntes
3.3.2.01.01.01.01.02	Receita Patrimonial
3.3.2.01.01.01.01.03	Transferências Correntes
3.3.2.01.01.01.01.04	Outras receitas correntes
3.3.2.01.01.01.02	Receitas de capital
3.3.2.01.01.01.02.01	Alienação de Bens
3.3.2.01.01.01.02.02	Outras Receitas de Capital
3.3.2.01.01.02	Mutações patrimoniais
3.3.2.01.01.02.01	Aquisição de Bens Móveis
3.3.2.01.01.02.02	Construção ou aquisição de bens imóveis
3.3.2.01.01.02.03	Obras e instalações
3.3.2.01.02	Independente da execução orçamentária
3.3.2.01.02.01	Independente da execução
3.3.2.01.02.01.01	Inscrição na divida ativa
3.3.2.01.02.01.02	Inscrição de outros Créditos
3.3.2.01.02.01.03	Incorporação de Bens
3.3.2.01.02.01.04	Atualização Monetária de Bens
3.3.2.01.02.02	Cancelamento de Dívidas Passivas
3.3.2.01.02.02.01	Restos a pagar
3.3.2.01.02.02.02	Outros Débitos
3.3.2.01.02.03	Restituição de Despesas
3.3.2.01.02.03.01	Restituição de despesas de exercícios anteriores
3.3.2.02	VARIAÇÕES PASSIVAS
3.3.2.02.01	Resultantes da execução orçamentária
3.3.2.02.01.01	Despesa orçamentária
3.3.2.02.01.01.01	Despesa correntes
3.3.2.02.01.01.01.01	Despesas de custeio
3.3.2.02.01.01.01.02	Transferências Correntes
3.3.2.02.01.01.02	Despesa de capital
3.3.2.02.01.01.02.01	Investimentos

3.3.2.02.01.01.02.02	Inversões Financeiras
3.3.2.02.01.01.02.03	Transferências de Capital
3.3.2.02.01.01.02.04	Amortização da Divida Ativa
3.3.2.02.01.02	Mutações patrimoniais
3.3.2.02.01.02.01	Baixas no Patrimônio
3.3.2.02.02	Independentes da Execução Orçamentária
3.3.2.02.02.01	Cancelamento da Dívida Ativa
3.3.2.02.02.02	Baixas no Patrimônio
3.3.2.02.02.03	Baixas de Créditos
3.3.2.03	RESULTADO PATRIMONIAL
3.3.2.03.01	Resultado Patrimonial do Exercício
3.4	CONTAS DE INTERFERÊNCIA
3.4.1	INTERFERÊNCIA PATRIMONIAL
3.4.1.01	Transferências patrimoniais
3.5	ATIVO COMPENSADO
3.5.1	CONTAS DO ATIVO
3.5.1.01	Valores em poder de terceiros
3.5.1.01.01	FGTS
3.5.1.01.01.01	Caixa Econômica Federal
3.6	PASSIVO COMPENSADO
3.6.1	CONTAS DO PASSIVO
3.6.1.01	Contra partida Valores em poder de Terceiros
3.6.1.01.01	Depósito do FGTS
3.6.1.01.01.01	Caixa Econômica Federal

PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL

CONTEÚDOS DO RELATÓRIO DE GESTÃO

Itens	INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DO RELATÓRIO DE GESTÃO
1.	**IDENTIFICAÇÃO E ATRIBUTOS DA ENTIDADE**
1.1.	Identificação da entidade (nome, CNPJ, natureza jurídica); endereço postal e telefones; endereço da página da *Internet*; endereço de correio eletrônico institucional.
1.2.	Identificação da norma de criação e das demais normas, regulamentos e manuais relacionados à gestão e à estrutura da entidade.
1.3.	Finalidade e competências institucionais da entidade.
1.4.	Organograma funcional com descrição sucinta das competências e das atribuições das áreas.
2.	**PLANEJAMENTO DA ENTIDADE E RESULTADOS ALCANÇADOS**
2.1.	Descrição sucinta do planejamento estratégico ou do plano de trabalho da entidade, realçando os principais objetivos estratégicos traçados para o período de vigência do plano e para o exercício de referência do relatório de gestão.
2.2.	Informações sobre as ações adotadas pela entidade para atingir os objetivos estratégicos do exercício de referência do relatório de gestão.
2.3.	Demonstração e contextualização dos resultados alcançados no exercício, tendo por parâmetros, entre outros: a) O plano da entidade e suas competências legais, regimentais ou estatutárias; b) A representatividade dos resultados alcançados frente às demandas internas e externas da entidade. c) A tempestividade das ações empreendidas; d) Eventuais disfunções estruturais ou situacionais que prejudicaram ou inviabilizaram o alcance dos objetivos e metas estabelecidos no plano, bem como as medidas implementadas ou a implementar para tratar as causas do insucesso; e) Fatores que contribuíram para o alcance ou superação significativa das metas estabelecidas.
2.4.	Informações sobre indicadores utilizados pela entidade para monitorar e avaliar a gestão, acompanhar o alcance das metas, identificar os avanços e as melhorias na qualidade dos serviços prestados, identificar necessidade de correções e de mudanças de rumos.
3.	**ESTRUTURAS DE GOVERNANÇA E DE AUTOCONTROLE DA GESTÃO**
3.1.	Informações sobre as linhas de decisão no contexto da entidade, informando sobre as competências e alçadas de cada instância decisória.

Itens	INFORMAÇÕES QUE DEVEM CONSTAR DO RELATÓRIO DE GESTÃO
3.2.	Informações sobre a sistemática de escolha ou eleição dos conselheiros e administradores da entidade, inclusive com a indicação das normas que regem os procedimentos relacionados.
3.3.	Relação dos principais dirigentes e membros de conselhos, indicando o período de gestão, o segmento, o órgão ou a entidade que cada um representa.
3.4.	Informações sobre as estruturas de controles internos administrativos no âmbito da entidade, conselhos fiscais, descrevendo de maneira sucinta a base normativa, as atribuições e a forma de atuação de cada instância de controle.
3.5.	Informações sobre a estrutura e as atividades do sistema de correição da entidade, identificando, inclusive, a base normativa relacionada.
3.6.	<u>Especifico para o CONFERE</u> Informações de como está estruturada a área de auditoria interna (CPA) e de como é feito acompanhamento dos resultados de seus trabalhos, demonstrando, pelo menos: a) Descrição das rotinas de acompanhamento das ações gerenciais de implementação das recomendações da CPA b) Existência ou não de sistemática e de sistema para monitoramento dos resultados decorrentes dos trabalhos da CPA; c) Como se dá a certificação de que a presidência tomou conhecimento das recomendações feitas pela CPA e a aceitação dos riscos pela não implementação de tais recomendações; d) Descrição da sistemática de comunicação à Presidência sobre riscos considerados elevados, mas assumidos pela gestão ao decidir não implementar as recomendações da CPA.