



**Manual Administrativo e
Financeiro do Sistema
CFC/CRCs**

2011



Conselho Federal
de Contabilidade

Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs 2011



Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs

3ª edição – 2011

Publicação do Conselho Federal de Contabilidade

SAS Quadra 5, Lote 3, Bloco “J”, Edifício CFC – Brasília – DF – 70070-920

Telefone: (61) 3314-9600

Fax: (61) 3322-2033

Site: <http://www.cfc.org.br>

e-mail: vpadmin@cfc.org.br

Revisão: Maria do Carmo Nóbrega

Projeto Gráfico e Diagramação: Marcus Hermeto

Edição sob a responsabilidade de:

JUAREZ DOMINGUES CARNEIRO

Presidente do Conselho Federal de Contabilidade

SILVIA MARA LEITE CAVALCANTE

Vice-presidente Administrativa do Conselho Federal de Contabilidade

Equipe Técnica Responsável:

ENUNICE ROSA DE MELO – Coordenadora Administrativa do CFC

JOSÉ LUÍS CORRÊA GOMES – Coordenador Técnico do CFC

RODRIGO MAGALHÃES DE OLIVEIRA – Coordenador Jurídico do CFC

CÉSAR ROBERTO BUZZIN – Coordenador de Controle Interno do CFC

LUÍS MATEUS GRIMM – Diretor Executivo do CRCRS

ROGÉRIO MAROTTA – Diretor Executivo do CRCMG

EDESON FIGUEIREDO CASTANHO – Diretor Executivo do CRCSP

Conselho Federal de Contabilidade

Manual administrativo e financeiro do Sistema CFC/CRCs / Conselho Federal de Contabilidade.
– 3. ed. -- Brasília : CFC, 2011.

235 p.

1. Organização - Normas. 2. Conselho Federal de Contabilidade. 3. Conselhos Regionais de Contabilidade. 4. Administração. I. Título.

CDU – 657:65.012.7

SUMÁRIO

Apresentação	13
Prefácio	14
Primeiro Capítulo – Disposições Preliminares e Legislação Aplicada	15
1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES	16
1.1. Informações Gerais	16
1.2. Objetivo	16
1.3. Conceito do Sistema CFC/CRCs	16
1.4. Estrutura Organizacional do Sistema CFC/CRCs	17
2. DA LEGISLAÇÃO E DOS ATOS	17
2.1. Regimento Interno	17
2.2. Legislação Interna dos CRCs	17
2.2.1. Resolução	17
2.2.2. Deliberação	18
2.2.3. Portaria	18
2.2.4. Ata	18
2.2.5. Ofício	18
2.2.5.1. Formato do Ofício	19
2.3. Secretaria de Plenário	20
2.3.1. Desenvolvimento da Reunião e Ordem dos Trabalhos	20
2.3.2. Estrutura das Atas	21
2.3.2. Estrutura das Atas	22
2.3.4. Texto das Atas	22
2.3.5. Remessa das Atas ao CFC	23
2.4. Documentação Obrigatória do Conselho	23
2.4.1. Certidões negativas	23
2.4.2. Alvará de Localização	23
2.4.3. CNPJ e suas Alterações	23
2.4.4. Ata de Eleição do Gestor	24
2.4.5. Escrituras de Imóvel	24
2.4.6. Declarações de Bens e de Renda dos Conselheiros	25

2.5. Plano de Trabalho	25
2.5.1. Orientações Gerais	25
2.5.2. Modelo para Elaboração dos Projetos ou Atividades	25
2.5.3. Acompanhamento dos Projetos ou Atividades	27

3. DAS ELEIÇÕES **27**

3.1. Regulamentação	27
---------------------	----

Segundo Capítulo – Contabilidade e Financeiro **28**

4. DA CONTABILIDADE **29**

4.1. Objetivo da Contabilidade	29
4.2. Definição.	29
4.3. Do Orçamento	29
4.3.1. Definições	29
4.3.2. Proposta Orçamentária	30
4.3.3. Reformulação Orçamentária	30
4.3.4. Crédito Adicional	30
4.3.5. Remanejamento Orçamentário	30
4.3.6. Controle Orçamentário	30
4.4. Da Prestação de Contas	31
4.4.1. Definição	31
4.4.2. Prazo	31

5. DO FINANCEIRO **31**

5.1. Procedimento da Receita	31
5.1.1. Objetivo	31
5.1.2. Conceitos	31
5.1.3. Arrecadação das Receitas	31
5.1.4. Cota-Parte devida ao Conselho Federal	32
5.1.5. Fundo de Integração e Desenvolvimento da Profissão Contábil (Fides)	32
5.1.6. Contas Movimento e Aplicações Financeiras	34
5.2. Procedimentos de Despesas	35
5.2.1. Objetivo	35
5.2.2. Processamento	35

5.2.3. Recebimento do bem e/ou serviço	35
5.2.4. Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa	35
5.2.5. Considerações sobre retenções	39
5.2.6. Procedimentos e Formas de Pagamentos	40
5.2.7. Delegação de Competência	40
5.3. Convênio para arrecadação nos bancos	41
5.4. Suprimento de Fundos	41
5.4.1. Objetivo	41
5.4.2. Concessão de suprimento de fundos	41
5.4.3. Limites de Concessão e Limites de Gastos	42
5.4.4. Vedação	43
5.4.5. Aplicação	43
5.4.6. Prestação de Contas	43
5.4.7. Responsabilidades	44

Terceiro Capítulo – Licitações, Contratos e Convênios 45

6. DAS LICITAÇÕES	46
6.1. Noções Gerais	46
6.1.1. O que licitar?	46
6.1.2. Por que licitar?	46
6.1.3. Quem deve licitar?	46
6.1.4. Como licitar?	46
6.2. Conceitos	46
6.2.1. Licitação	46
6.2.2. Edital	47
6.2.3. Obra	47
6.2.4. Serviço	47
6.2.5. Compra	47
6.2.6. Alienação	47
6.2.7. Projetos	47
6.2.8. Pregão	47
6.2.9. Fracionamento	48
6.3. Vedações	49
6.4. Contratações Diretas	49

6.4.1. Dispensa de Licitação	49
6.4.2. Inexigibilidade de Licitação	49
6.4.3. Roteiro para Contratação Direta	49
6.5. Modalidades de Licitação e o Processamento	50
6.5.1. Convite	50
6.5.2. Tomada de Preços	51
6.5.3. Concorrência	51
6.5.4. Leilão	51
6.5.5. Concurso	51
6.5.6. Pregão Presencial e Eletrônico	51
6.5.7. Sistema de Registro de Preços	53
6.6. Tipos de Licitação	54
6.6.1. Menor Preço	54
6.6.2. Melhor Técnica	54
6.6.3. Técnica e Preço	55
6.7. Elaboração de Processos Licitatórios	55
6.7.1. Formalidades	55
6.7.2. Documentos Exigidos	55
6.7.3. Processamento das Modalidades Convite, Tomada de Preço e Concorrência	56
6.7.4. Monitoramento do Processo Licitatório	73
6.8. Comissão de Licitação	73
6.8.1. Formalidades	73
6.8.2. Atribuições da Comissão de Licitação	74
6.8.3. Atribuições do Pregoeiro	74
6.9. Recebimento de Bens ou Serviços	75
6.10. Avaliação dos Fornecedores	76
6.11. Pregão Presencial e Eletrônico	76
6.11.1. Fase Interna – Pregão Presencial e Eletrônico	76
6.11.2. Fase Externa – Pregão Presencial	78
6.11.3. Fase Externa – Pregão Eletrônico	82
6.12. Particularidades de Contratação	87
6.12.1. Terceirização	87
7. DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS	90
7.1. Objetivo	90

7.2. Princípios básicos	90
7.3. Elaboração	90
7.4. Forma de Controle de Prazos dos Contratos	92
7.5. Normas para renovação	92
7.6. Convênios	92
7.6.1. Conceito	92
7.6.2. Elaboração	93
7.6.3. Execução	93
7.7. Forma de Controle de Prazos dos Convênios	93

Quarto Capítulo – Recursos Humanos **94**

8. DOS RECURSOS HUMANOS **95**

8.1. Atribuições dos Recursos Humanos	95
8.1.1. Princípios Básicos	95
8.2. Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS)	95
8.2.1. PCCS como política de gestão de RH	95
8.2.2. Objetivos Básicos do PCCS	95
8.3. Admissão	96
8.3.1. Convocação dos candidatos	96
8.4. Concurso Público - Procedimentos para Elaboração de um Concurso Público	98
8.4.1. Contratação de pessoal no Sistema CFC/CRCs	98
8.4.2. Elaboração de edital	98
8.4.3. Etapas para seleção de pessoal	98
8.5. Subordinação Sindical	99
8.6. Contribuição Sindical	99
8.7. Benefícios Empregatícios	100
8.8. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias	100
8.8.1. Mensais	100
8.8.2. Anuais	105
8.9. Jornada de Trabalho	105
8.9.1. Controle de frequência – Procedimentos Básicos	105
8.10. Folha de Pagamento	106
8.10.1. Considerações Gerais	106
8.10.2. Sistema Informatizado	107

8.10.3. Procedimentos Básicos para Elaboração e/ou Controle da Folha de Pagamento Mensal	107
8.11. Horas Extras	108
8.11.1. Procedimentos Básicos para Pagamento de Horas Extras	108
8.12. Férias	108
8.12.1. Período Aquisitivo	108
8.12.2. Período Concessivo	109
8.12.3. Programação Anual de Férias	109
8.12.4. Controle de Férias	109
8.12.5. Formalidades	109
8.12.6. Abono Pecuniário	109
8.12.7. Remuneração das Férias	110
8.12.8. Vantagens Fixas	110
8.12.9. Verbas Variáveis	110
8.12.10. Adiantamento da 1ª Parcela de 13º Salário	110
8.13. Medicina do Trabalho	110
8.13.1. Programas Obrigatórios	110
8.14. Rescisões Trabalhistas	113
8.14.1. Verbas Rescisórias	113
8.14.2. Homologação	115
8.15. Estagiários	117
8.15.1. Procedimentos básicos para contratação de estagiários	119

Quinto Capítulo – Rotinas da Administração **120**

9. DO PATRIMÔNIO	121
9.1. Bens Patrimoniais	121
9.1.1. Objetivo	121
9.1.2. Conceitos	121
9.1.3. Registro Patrimonial de Bens Móveis	121
9.1.4. Termo de Responsabilidade	122
9.1.5. Movimentação e Controle	122
9.1.6. Inventário de Bens Móveis	122
9.1.7. Extravio ou Desaparecimento	123
9.1.8. Danificação de Bens	123
9.1.9. Reembolso e Indenizações	123

9.1.10. Baixa do Bem Patrimonial	124
9.1.11. Alienação de Bens	124
9.1.12. Doação de Bens	125
9.1.13. Controle de Bens Imóveis	126
10. DO ALMOXARIFADO	127
10.1. Com relação ao almoxarifado deve-se:	127
10.2. Controle dos Materiais	127
10.3. Sugestões para Melhoria do Almoxarifado	127
11. DA PAPELARIA E DOCUMENTAÇÃO	127
11.1. Da expedição de documentos:	127
11.1.1. Conceituação	127
11.1.2. Critérios	128
11.1.3. Atribuições	128
11.2. Padronização da Papelaria do Sistema CFC/CRCs	129
11.2.1. Papelaria Interna	129
11.2.2. Papelaria Externa	130
11.2.3. Reciclagem de Papel	130
11.3. Protocolo de Documentos	131
11.3.1. Atribuições	131
11.3.2. Procedimentos	131
11.4. Atualização de Mala Direta e Cadastro	132
11.5. Arquivo Permanente	132
11.5.1. Finalidades e Objetivos	132
11.5.2. Competência	133
11.6. Digitalização dos Documentos	134
11.7. Temporalidade dos Documentos	134
12. DOS SERVIÇOS GERAIS	134
12.1. Manutenção das instalações da sede	134
12.1.1. Vistoria do Prédio	134
12.2. Treinamento do Corpo de Funcionários para Evacuação da Sede	140
12.3. Utilização de Equipamentos de Segurança	141
12.3.1. Equipamentos Básicos	142

12.3.2. Cuidados Preventivos	142
12.4. Seguro	143
12.5. Programa de Manutenção Preventiva	143
12.5.1. Teste e Recargas	143
12.6. Da Identificação dos Veículos	144
12.7. Responsabilidades dos Condutores (Termo de Responsabilidade)	144
12.7.1. Normas para o Uso dos Veículos do Conselho	144
12.7.2. Controle de Utilização	145
12.7.3. Manutenção Preventiva e Corretiva	146
12.7.4. Conservação dos Veículos	147
13. DAS DIÁRIAS	147
13.1. Conceito	147
13.2. Normatização	147
13.3. Critérios	147
13.4. Tratamento Fiscal / Tributário das Diárias	148
14. DA COMUNICAÇÃO	148
14.1. Sistema de Comunicação	148
Sexto Capítulo – Informática e Segurança da Informação	151
15) DA INFORMÁTICA	152
15.1. Aquisição de máquinas e software	152
15.2. Atualizações de Equipamentos e/ou Contrato de Manutenção	154
15.3. Contrato de Locação de Microcomputadores (Premissas Básicas)	154
16. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	155
16.1. Conceitos da Segurança da Informação	155
16.2. Modelo Básico de Segurança de Perímetro	156
16.3. Principais Diretivas de Segurança Interna	157
16.4. <i>Backup</i> de Dados	157
16.5. Soluções de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)	158
16.6. Política de Segurança da Informação	158
16.7. Proteção de Dados	160

Sétimo Capítulo – Delegacias Regionais	162
17. DAS DELEGACIAS	163
17.1. Fundamentação legal	163
17.2. Criação de Delegacia Regional/Subsede	163
17.3. Extinção de Delegacia Regional	163
17.4. Organização e funcionamento de Delegacia Regional	164
17.5. Da escolha do Delegado	164
17.6. Requisitos para Nomeação do Delegado	164
17.7. Destituição e/ou Substituição do Delegado	165
17.8. Atribuições do Delegado	165
17.9. Deveres do Delegado	166
17.10. Direitos do Delegado	167
17.11. Disposições gerais	167
Oitavo Capítulo – Educação Continuada visando à Fiscalização Preventiva	168
18. DA EDUCAÇÃO CONTINUADA	169
18.1. Organização dos eventos	169
18.1.1. Providências gerais	170
18.1.2. Providências específicas	170
18.2. Disposições Gerais	175
18.3. Modelo de Cronograma	176
18.4. Da Divulgação dos Eventos	177
Nono Capítulo – Das Ações de Responsabilidade Socioambiental	178
19. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL	179
19.1. Dos Objetivos Gerais para Implementação das Ações de Responsabilidade Socioambiental	179
19.2. Objetivos Específicos	179
19.3. Comissão de Responsabilidade Sócioambiental	180
19.3.1. Das Subcomissões	180
19.4. Exemplo de Atividades já Desenvolvidas pelo CFC	180
19.4.1. Convênio com Acessibilidade Brasil	180
19.4.2. Convênio com a Secretaria do Meio Ambiente dos Estados e do Distrito Federal	180

19.4.3. Convênio com organizações que promovam serviços de alocação de profissionais portadores de necessidades especiais no mercado de trabalho	180
19.4.4. Parceria com Hospitais Públicos	180
19.4.5. Realização do Dia D	181
19.4.6. Programa REDUZIR, REUTILIZAR E RECICLAR	181
19.4.7. Auxílio a Instituição Carente	181
19.4.8. Torneios Esportivos	181
19.4.9. Apoio e Incentivo a Atividades Sociais	182
19.4.10. Palestras Educativas	182
19.4.11. Confecção da Cartilha Educativa	182

ANEXOS**183**

APRESENTAÇÃO

Em mais uma edição do **Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs**, o Conselho Federal de Contabilidade, em parceria com os Conselhos Regionais de Contabilidade, aprimoram esta importante ferramenta de gestão para que as normas, procedimentos, funções, atividades, objetivos, instruções sejam cumpridos legalmente pelos dirigentes e funcionários da entidade, bem como a forma que devem ser executados.

Esse conjunto de atividades, portanto, deve ser praticado de forma que se assegure uma unidade dos procedimentos que visa beneficiar, principalmente, os profissionais da Contabilidade. A comissão instituída pelo CFC analisou criteriosamente o papel do Manual Administrativo para o Sistema e o seu reflexo para a sociedade. Uma das grandes novidades deste Manual é que, a partir de agora, as licitações seguirão à risca a Lei n.º 8.666 – que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública (Resolução CFC n.º 1.293/10, revogando as resoluções n.º 843/99 e 1.033/05).

No ano em que comemoraremos 65 anos de existência, entraremos para a marca histórica de 500 mil profissionais registrados. A profissão contábil ganha em credibilidade por estar desempenhando, com transparência, seu papel de fator de proteção da sociedade. É com esse embasamento que partimos para buscar a excelência na prestação de serviços. O crescimento e a modernização que o CFC e os CRCs vêm experimentando ao longo dos anos constituem vivências profícuas que irão projetar, ainda mais, os trabalhos realizados em prol dos profissionais brasileiros.

Com a edição deste Manual, damos mais um passo conjunto, cumprindo o compromisso de nos tornarmos modelo de gestão entre os órgãos representativos de profissões regulamentadas. Muito mais do que isso, o que nos move é o compromisso maior de valorização constante da nossa profissão.

Juarez Domingues Carneiro

Presidente

PREFÁCIO

Esta terceira versão do Manual Administrativo e Financeiro foi elaborada com o objetivo de normatizar e padronizar as ações do Sistema CFC/CRCs no que se refere às suas atividades administrativas e contábeis. Dessa forma, são abordados os mais variados assuntos, desde as legislações internas dos CRCs até os procedimentos de despesas, licitações, contratos e convênios, passando pelas atribuições da área de recursos humanos.

Diante dos relevantes fatos vivenciados pela profissão contábil nos últimos anos, entre eles a recente aprovação da Lei n.º 12.249/10, o Sistema CFC/CRCs se depara com uma realidade: a constante atualização dos procedimentos e serviços que são oferecidos à classe contábil, em decorrência da modernização da profissão, sem deixar de priorizar ações que visam ao compromisso ético e à responsabilidade social e econômica do País.

A busca pela constante excelência e proatividade é uma característica do Sistema, que, a cada ano, disponibiliza o Manual, que tem por finalidade atender às atuais normas que regem a profissão, principalmente com relação às ações voltadas à administração operacional, contábil e financeira.

Com mais esta edição, esperamos promover uma maior unidade que sirva de respaldo aos gestores na condução do seu Conselho Regional de Contabilidade.

A todos os que trabalharam neste Manual, os meus sinceros agradecimentos, principalmente por torná-lo referência nacional e ferramenta essencial de gestão. Esperamos que essa edição possa contribuir para a melhoria das ações administrativas do Sistema CFC/CRCs.

Silvia Mara Leite Cavalcante

Coordenadora da Comissão e Vice-presidente Administrativa do CFC

Primeiro Capítulo

Disposições Preliminares e Legislação Aplicada

1. DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. Informações Gerais

O Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs é um instrumento importante e necessário à gestão do Sistema CFC/CRCs, pois padroniza os atos, os processos e as atividades realizadas pelos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade.

A metodologia utilizada para a revisão, atualização e ampliação deste Manual baseou-se nas regras estabelecidas na legislação vigente, de forma a alcançar todos os seus usuários. Foi considerada a evolução do Sistema CFC/CRCs ao longo dos anos, acompanhando o crescimento e a modernização do próprio Sistema, na busca contínua do aperfeiçoamento das rotinas operacionais.

Foram levadas em consideração, também, as experiências de cada Conselho Regional de Contabilidade, por meio de dados levantados no processo de confecção do Manual Administrativo e Financeiro do Sistema CFC/CRCs.

Para a realização do trabalho, foi constituída uma comissão, instituída pela Portaria CFC n.º 086/10, que estabeleceu estrutura básica e definiu regras gerais e específicas para a elaboração do presente Manual.

1.2. Objetivo

Promover a todo o Sistema CFC/CRCs um conjunto de diretrizes – com procedimentos, funções, atividades, políticas, objetivos, instruções e orientações –, que deve ser observado e adotado pela administração dos Conselhos de Contabilidade, bem como a forma como essas serão executadas, seja individualmente ou em conjunto.

1.3. Conceito do Sistema CFC/CRCs

Foi a partir da década de 90 que os Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade passaram a se organizar na forma de um Sistema. Desenvolveu-se o conceito de “Sistema CFC/CRCs”, conforme modelo demonstrado no ANEXO I, no qual foram definidas as funções básicas desse Sistema, propondo o Planejamento Participativo para os Conselhos de Contabilidade.

Com a criação do Sistema CFC/CRCs, os projetos e atividades que eram desenvolvidos por apenas alguns Conselhos passaram a ser implantados em âmbito nacional. A conquista mais importante foi a projeção da classe contábil perante as entidades públicas e privadas e a sociedade em geral.

Contudo, os desafios desse Sistema se ampliaram nos últimos anos e trouxeram consigo a necessidade de fortalecer a gestão e os mecanismos de controle do desempenho para alcançar a excelência no desenvolvimento dos trabalhos.

1.4. Estrutura Organizacional do Sistema CFC/CRCs

A estrutura organizacional deve sempre projetar e organizar os relacionamentos dos níveis hierárquicos e o fluxo das informações essenciais de uma organização. Assim, o modelo organizacional do Conselho é orientado para a transparência das atividades da instituição, para a agilidade das ações desenvolvidas por todo o seu corpo técnico e como instrumento básico para a concretização do Planejamento Estratégico do Sistema CFC/CRCs.

Mais do que isso, a estrutura organizacional deve também ser adequada à realidade de cada Conselho, ficando o gestor responsável por desenvolver e implementar uma estrutura que o permita mantê-la sem risco para a sua gestão, conforme modelo demonstrado no ANEXO II deste Manual.

2. DA LEGISLAÇÃO E DOS ATOS

2.1. Regimento Interno

É o ato que normatiza a estrutura e o funcionamento dos Conselhos, definindo as atribuições do Plenário e dos diversos órgãos internos, sendo aprovado por resolução com homologação pelo CFC e publicação no Diário Oficial.

2.2. Legislação Interna dos CRCs

A documentação que compõe os dispositivos legais do Sistema CFC/CRCs serve como instrumento para normatizar os atos de gestão. Para isso, a administração dos Conselhos Federal e Regionais de Contabilidade pode manifestar-se por meio de resoluções, deliberações, portarias, atas e ofícios.

2.2.1. Resolução

É o ato de competência exclusiva do Conselho ou de seu presidente, quando a exerce *ad referendum*, para disciplina das matérias que compõem suas atribuições legais e regimentais de caráter normativo, tais como:

- a) elaboração de seu regimento interno e homologação dos regimentos internos dos Conselhos Regionais;
- b) aprovação do orçamento e autorização para a abertura de créditos adicionais;
- c) disciplinação das operações referentes a mutações patrimoniais;
- d) disposições sobre o quadro de pessoal e criação de cargos e funções; e
- e) adoção de providências normativas necessárias para manter uniforme as atividades do Sistema CFC/CRCs.

As resoluções serão enumeradas em série específica, seguidamente, sem renovação

anual e deverão ser publicadas no órgão da imprensa oficial, de acordo com a Resolução CFC n.º 1.000/04.

2.2.2. Deliberação

É o ato de competência exclusiva do Conselho para instrumentar suas decisões em casos concretos, tais como:

- a) aprovação dos balancetes mensais e dos balanços do exercício;
- b) licença a conselheiros;
- c) autorização, em cada caso, de operação referente a mutação patrimonial;
- d) julgamento dos recursos das decisões dos Conselhos Regionais;
- e) imposição de penalidades aos presidentes e aos membros dos Conselhos Regionais;
- f) julgamento dos processos de Registro e Fiscalização; e
- g) disposições sobre a fixação e os reajustes salariais dos funcionários do Conselho.

As Deliberações terão a numeração renovada anualmente.

2.2.3. Portaria

É o ato de competência exclusiva do presidente do Conselho, para a disciplina das matérias que compõem suas atribuições regimentais, tais como:

- a) regulamentação dos atos do Conselho, para sua fiel execução;
- b) suspensão de decisão do Plenário;
- c) abertura de créditos adicionais autorizados em resolução; e
- d) aprovação de admissões, nomeações, promoções e destituições de função feitas pelo presidente.

As portarias terão a numeração renovada anualmente.

2.2.4. Ata

É o documento hábil para o registro escrito no qual se relata o que ocorreu nas reuniões de Câmara, de Conselho Diretor e do Plenário, bem como nos demais trabalhos de Comissões que assessoram a Presidência do Conselho.

2.2.5. Ofício

É o ato de comunicação escrita e formal entre os componentes do Sistema CFC/CRCs e as demais autoridades. Os ofícios (ANEXO III) enviados para os presidentes dos Conselhos e as autoridades não integrantes do Sistema, respeitando a estrutura hierárquica, ou seja, quando o ofício for encaminhado por presidente do Conselho, será respondido pelo presidente a quem se destina, assim como ofício encaminhado por vice-presidente do Conselho deverá ser respondido pelo vice-presidente a quem se destina.

2.2.5.1. Formato do Ofício

a) Cabeçalho

Todos os documentos remetidos com a assinatura do presidente ou do vice-presidente devem especificar o número do ofício e a sua origem: Ex: Ofício n.º XX/ANO/GABIN-CRCXX; Ofício n.º XX/ANO/VIFIS-CRCXX, etc.

b) Vocativo

O vocativo é a linha base para o início dos parágrafos.

c) Parágrafos

Todos os parágrafos devem ser numerados, exceto quando o ofício tiver até dois parágrafos.

d) Endereçamento

O endereçamento poderá ser feito conforme exemplificado abaixo:

Pessoa jurídica/membro de comissões/conselheiros/presidentes de CRCs:

Ao Senhor
Profissão **Fulano de Tal**
Cargo e Empresa
Cidade-UF

Ao(À) Senhor(a)
Contador(a) **Fulano de Tal**
Presidente (nome do órgão)
Brasília-DF

Pessoa Física:

Ao Senhor
Fulano de Tal
Cidade-UF

À Senhora
Fulana de Tal
São Paulo-SP

e) Rodapé

No rodapé, deverá estar especificado o setor de origem do ofício, sem prejuízo dos controles específicos das áreas

f) Especificações:

- Tamanho do papel: A4
- Letra: Arial Narrow
- Tamanho: 14
- Espaçamento: Simples
- Espaço entre parágrafos: 0
- Margens: Superior - 6cm / Inferior - 2cm / Esquerda - 3cm / Direita - 3cm
- Cabeçalho a partir da margem – Cabeçalho e Rodapé: 1,27cm

2.3. Secretaria de Plenário

À Secretaria do Plenário compete o assessoramento às sessões ordinárias e extraordinárias do Conselho Diretor, do Tribunal Regional de Ética e Disciplina e do Plenário.

Para cumprimento dessa atribuição, deverá ser elaborado, anualmente, o calendário das reuniões, o qual, depois de aprovado pelo Conselho Diretor, deverá ser comunicado ao Conselho Federal de Contabilidade e aos conselheiros titulares e suplentes.

No calendário, também deverão ser definidos previamente os horários das respectivas reuniões, os quais deverão ser observados rigorosamente.

De acordo com o calendário estabelecido, deverão ser encaminhadas aos conselheiros as pré-pautas das reuniões, com estrutura própria, que serão elaboradas segundo os ditames estabelecidos pelo Regimento Interno do CRC, que disciplina o funcionamento dessas sessões.

Também deve ser encaminhada aos conselheiros, com antecedência, a ata da reunião anterior, a qual é submetida ao Plenário na reunião subsequente à sua realização.

Os conselheiros titulares que não puderem comparecer deverão comunicar antecipadamente, por escrito, para que seja providenciada a convocação de conselheiro suplente.

No início de cada sessão, as assinaturas dos conselheiros presentes deverão ser colhidas em livro próprio. As assinaturas devem seguir a seguinte ordem: presidente, membros do Conselho Diretor e demais conselheiros. Os convidados, se houver, também assinarão o citado livro de presenças, se o desejarem.

As reuniões serão registradas em atas, numeradas em ordem sequencial e arquivadas em local próprio, mediante encadernação ou digitalização. Essas atas serão assinadas pelo funcionário-redator, pelo presidente e pelos demais conselheiros, presentes à respectiva reunião, que desejarem assiná-las.

2.3.1. Desenvolvimento da Reunião e Ordem dos Trabalhos

O Regimento Interno do CRC é que disciplina o funcionamento da reunião, e suas normas principais são:

- a) o Plenário, o Conselho Diretor e as Câmaras funcionarão com a presença da maioria de seus membros e deliberarão por maioria de votos dos presentes, ressalvados para o Plenário os casos de exceção previstos no Regimento Interno do CRC;
- b) quem dirige as reuniões do Plenário, do TRED e do Conselho Diretor é o presidente. Na sua ausência ou impedimento, assume seu substituto regimental. As reuniões de câmaras serão dirigidas pelo respectivo coordenador;
- c) ao presidente cabe presidir as sessões do Plenário, orientando e disciplinando os trabalhos, mantendo a ordem, propondo e submetendo as questões à deliberação do Plenário, apurando os votos e proclamando as decisões;
- d) o presidente deverá conceder e cassar a palavra, interrompendo o orador que se desviar da questão em debate, falar contra o vencido ou faltar com a consi-

- deração devida ao Conselho, a seus membros ou a representantes dos poderes constituídos;
- e) o presidente deverá proferir, além do voto comum, o de qualidade, em caso de empate;
 - f) o presidente deverá decidir, conclusivamente, as questões de ordem e, com recurso ao Plenário, as reclamações formuladas pelos conselheiros, os incidentes processuais e as justificações de ausência dos conselheiros;
 - g) o presidente deverá cumprir e fazer cumprir as decisões do Plenário;
 - h) o presidente (ou o coordenador de Câmara) deve ser imparcial na condução da reunião. Deve cuidar para que o direito de todos seja respeitado, controlando as participações individuais;
 - i) no caso de uma proposição, após a sua apresentação e sustentação, entrar em discussão, depois de ouvidas todas as opiniões, a Presidência (ou o coordenador de Câmara) colocará o assunto em votação. Após a votação, a matéria não poderá mais ser objeto de debates;
 - j) para que a proposição seja aprovada, deverá ser obtida a maioria dos votos;
 - k) a decisão poderá ser suspensa se for julgada incorreta ou inconveniente, por meio de portaria da Presidência;
 - l) a decisão suspensa na forma regimental prevalecerá se o Plenário, na decisão subsequente, não a confirmar por maioria de 2/3 (dois terços) dos seus membros;
 - m) caso não seja aprovado o ato de suspensão de decisão do presidente, este poderá interpor recurso, com efeito suspensivo, ao CFC, que o julgará no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;
 - n) todos os participantes têm direito a expressar suas opiniões, porém, somente os conselheiros titulares terão direito a voto;
 - o) as questões de ordem são decididas pelo presidente ou pelo Plenário, caso seja solicitado pelo presidente;
 - p) nas discussões, a palavra será concedida ao conselheiro previamente inscrito, pelo tempo máximo definido no Regimento Interno;
 - q) o orador não inscrito somente poderá falar em aparte dirigido ao conselheiro que detém a palavra, com autorização do presidente;
 - r) as decisões devem constar da ata da reunião. As decisões aprovadas devem ser objeto de ato próprio (Deliberação ou Resolução); e
 - s) para cada reunião, deve ser redigida ata que espelhe com fidedignidade os fatos ocorridos e as decisões aprovadas.

2.3.2. Estrutura das Atas

As atas devem apresentar a seguinte estrutura:

- a) data, hora e local da reunião;
- b) nome completo de quem preside a reunião;

- c) nome completo dos demais membros do Plenário presentes;
- d) nome completo dos conselheiros ausentes, se houver, informando o nome dos conselheiros suplentes, especialmente convocados para substituí-los. Se não for possível a substituição, essa informação deverá constar na ata;
- e) descrição do material distribuído à mesa (ex.: atas de Câmaras; ofícios recebidos de interesse do Plenário; publicações; etc.);
- f) expediente, que compreende:
 - i. leitura, discussão e aprovação da ata da sessão anterior, assegurando-se a qualquer conselheiro requerer sua retificação, que, se deferida pelo Plenário, constará na ata da sessão em que foi solicitada;
 - ii. leitura dos ofícios recebidos no CRC de interesse do Plenário (será feita uma lista dos ofícios recebidos, contendo um resumo sobre o teor de cada uma).
- g) Ordem do Dia: momento em que será feita a leitura, a discussão e a votação das atas das respectivas Câmaras, as quais conterão o resultado do julgamento dos processos;
- h) os processos relatados pela Câmara de Controle Interno terão preferência para leitura, discussão e votação;
- i) Interesse Geral: Comunicações da Presidência: deverão ser transcritas as principais atividades da Presidência, as deliberações do Conselho Diretor e os assuntos de interesse do Plenário;
- j) discussão e deliberação das proposições apresentadas pelos conselheiros: deverão ser transcritas de forma sucinta juntamente com as decisões a respeito, se houver; e
- k) encerramento da ata: deverá constar o horário de encerramento da reunião feito pela Presidência. Também deverá ser informado o nome do funcionário responsável pela elaboração da ata, que a assinará juntamente com o presidente e demais membros do Plenário que assim o desejarem, após sua leitura e aprovação.

2.3.3. Formato das Atas

As atas devem ser digitadas eletronicamente, utilizando-se, de preferência, a fonte "Arial", com formato em texto "justificado", com linhas numeradas sequencialmente, assim como as páginas.

O texto da ata deverá ser iniciado na primeira linha, ocupando totalmente a página. No término de cada item da pauta, o espaço deverá ser preenchido com linhas pontilhadas, de modo que não fiquem espaços em branco na ata.

2.3.4. Texto das Atas

As atas devem ser redigidas em linguagem simples e clara, evitando-se expressões ambíguas e complexas que possam tornar o texto confuso, levando a interpretações equivocadas. O texto deve ser sintético e objetivo, com rigorosa observação das normas gramaticais.

2.3.5. Remessa das Atas ao CFC

As atas digitalizadas devem ser transmitidas, por via eletrônica, ao Conselho Federal de Contabilidade, até o final do mês subsequente ao de realização das respectivas reuniões.

2.4. Documentação Obrigatória do Conselho

O Conselho de Contabilidade deverá manter atualizadas as certidões negativas das diversas repartições, cujas especificações constam a seguir.

2.4.1. Certidões negativas

Certidões	Onde obter as certidões
INSS	www.mpas.gov.br
FGTS	www.caixa.gov.br
Dívida Ativa da União e Tributos Federais	www.receita.fazenda.gov.br
Tributos Estaduais	É emitida na Secretaria da Fazenda Estadual (em alguns estados não está disponível na internet).
Tributos Municipais	É emitida na Secretaria da Fazenda Municipal (em algumas capitais não está disponível na internet).
Infrações Trabalhistas	É emitida pelo Ministério do Trabalho (está disponível na internet) com base no Art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal.
Certidão do Cartório Distribuidor de Títulos	Cartório de Títulos e Protestos

2.4.2. Alvará de Localização

Em alguns estados, as prefeituras municipais têm exigido a obtenção de Alvará de Localização, tanto para a sede como para as subsedes e/ou escritórios regionais.

Os CRCs, todavia, não estão sujeitos a essa exigência por se constituírem em órgãos criados por lei para cumprimento de atividades definidas na sua lei de regência. Ademais, os Conselhos são detentores de imunidade de pagamento de impostos e taxas municipais, ao abrigo de disposições constitucionais.

2.4.3. CNPJ e suas Alterações

É emitida no site **www.receita.fazenda.gov.br**.

Abaixo, encontram-se os procedimentos que devem ser seguidos:

- a) o contribuinte deverá ter instalado em sua estação de trabalho o Programa Gerador de Documentos do CNPJ (PGD CNPJ) – e o aplicativo ReceitaNet;
- b) o PGD do CNPJ deverá ser usado para preencher os dados relativos ao pedido;
- c) após gravar no disco rígido por meio da opção “Gravar Para Entrega à RFB” no menu “Documentos”, o contribuinte deverá transmitir os dados, selecionando a opção “Transmitir via Internet”, no mesmo menu, ou clicando no ícone respectivo na barra de ferramentas. Nesse momento aparecerá a tela principal do ReceitaNet. Acionar o botão “Enviar”. A transmissão somente será possível se a estação de trabalho estiver conectada à Internet e estiver sido instalado o Programa ReceitaNet. Os dados enviados serão armazenados em um servidor da RFB que funcionará como uma base temporária;
- d) a transmissão efetuada com sucesso ensejará a gravação do Recibo de Entrega. O recibo de entrega deverá ser impresso, em uma via, através da opção “Imprimir” do PGD do CNPJ; e
- e) o número constante do recibo de entrega (número do recibo / número de identificação) servirá como código de acesso, que permitirá ao contribuinte consultar o andamento do seu pedido na página da RFB na Internet, opção “Consulta da Situação do Pedido de CNPJ enviado pela Internet”. Num primeiro momento o sistema realizará automaticamente pesquisa prévia que resultará em pendências ou não. Havendo pendências, estas serão disponibilizadas ao contribuinte na Internet para consulta, impressão e resolução. Não havendo pendências, disponibilizará para impressão o Documento Básico de Entrada no CNPJ (DBE) ou Protocolo de Transmissão, o qual conterà o número do recibo/número de identificação, e informará o endereço da unidade cadastradora para onde o contribuinte deverá encaminhar a documentação necessária (DBE com firma reconhecida ou Protocolo de Transmissão e, se for o caso, cópia autenticada do ato constitutivo / alterador / deliberativo).

IMPORTANTE: Não devem ser enviados documentos originais, mas, sim, cópias autenticadas, pois a documentação não será devolvida.

2.4.4. Ata de Eleição do Gestor

Constantemente, em diversos atos praticados, tanto em nível administrativo como judicial, surge a necessidade de comprovação da eleição do presidente, nos termos do Regimento Interno do respectivo Regional.

Deve, pois, o Conselho manter cópias autenticadas da ata de eleição do presidente. A ata deve ser registrada no Cartório de Títulos e Documentos.

2.4.5. Escrituras de Imóvel

Deve o Conselho manter, em boa guarda, a escritura de compra do imóvel de sua sede e de outros imóveis que possuir, bem como as matrículas competentes no Cartório de Registro de Imóveis respectivo.

2.4.6. Declarações de Bens e de Renda dos Conselheiros

A obrigação de entrega da declaração de bens dos conselheiros baseia-se na Lei n.º 8.730/93, que estabelece a obrigatoriedade da declaração de bens e informação da fonte de rendas para o exercício de cargos, empregos e funções nos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário. Sua comprovação será efetuada mediante declaração do responsável pelo CRC na oportunidade da prestação de contas de cada exercício.

No processo de Prestação de Contas, deverá conter uma declaração expressa do Setor de Pessoal, informando que os gestores estão em dia com a apresentação da declaração de bens e rendas, conforme modelo demonstrado no ANEXO IV, normatizado no item 7.5.3 do Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs.

2.5. Plano de Trabalho

2.5.1. Orientações Gerais

Em linhas gerais, o Plano de Trabalho é constituído de programas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançados pela administração, com o objetivo de instituir um conjunto de ações específicas que necessitam ser desenvolvidas e realizadas, além de definir os meios para obtenção dos resultados pretendidos.

Dentro desse princípio, o Plano de Trabalho do Sistema CFC/CRCs constitui uma importante ferramenta para o efetivo desenvolvimento de ações que busquem os resultados pretendidos em seu planejamento. Nele, estará englobado o detalhamento dos projetos propostos e atividades, contendo as justificativas para sua implementação, os objetivos e as metas a serem alcançadas, bem como o detalhamento das ações, o cronograma de execução, os investimentos necessários à implementação do projeto e das atividades e a definição das áreas envolvidas.

Anualmente, deve ser definido o plano de trabalho, contendo os projetos e as atividades a serem desenvolvidos nas áreas de atuação do Conselho, compreendendo o Registro, a Fiscalização e Educação Continuada.

2.5.2. Modelo para Elaboração dos Projetos ou Atividades

Plano de Trabalho está dividido em:

a) Programa

Determinante maior que, regimentalmente, deve nortear o desenvolvimento de todas as atividades propostas pelos Conselhos de Contabilidade – registrar e fiscalizar. Dessa forma, todos os projetos/atividades permanecem vinculados às áreas de Registro, de Fiscalização ou, concomitantemente, Registro, Fiscalização e Educação Continuada.

b) Subprograma

Linha geral de ação que indica a composição de vários projetos/atividades que venham a atender a um mesmo propósito.

c) Projeto

Instrumento de programação para alcançar o objetivo de um programa ou subprograma, envolvendo um conjunto de operações limitadas no tempo (começo, meio e fim), das quais resultam um produto que concorre para a expansão ou o aperfeiçoamento dos atos de gestão, visando à solução de um problema ou ao atendimento de uma necessidade ou demanda.

d) Atividade

Instrumento de programação para se alcançar o objetivo de um programa ou subprograma, envolvendo um conjunto de operações que se realizam de modo contínuo e permanente, das quais resulta um produto necessário à manutenção dos atos de gestão.

e) Descrição do projeto/atividade

Expressa os propósitos em uma palavra ou frase-síntese de fácil compreensão pelo Sistema CFC/CRCs. A descrição é padronizada no Sistema CFC/CRCs.

f) Objetivo do projeto/atividade

Expressa o resultado que se deseja alcançar com sua execução. Deve evidenciar de maneira concisa a ideia do que se pretende de forma clara, categórica e determinante.

g) Justificativa

Aborda o diagnóstico e as causas da situação-problema para a qual o projeto/atividade foi proposto. Alerta quanto às consequências da falta de implementação do projeto/atividade e informa a existência de condicionantes favoráveis ou desfavoráveis ao projeto/atividade.

h) Meta

Meta é um alvo ou posicionamento diante do futuro desejado, e relacionado a tempo e valor. Uma meta deve ser específica, desafiante, realista, quantificável e ter um tempo estipulado para sua execução.

Exemplo: Fiscalizar, em um determinado ano, todas as organizações contábeis que não foram fiscalizadas no ano anterior.

i) Área responsável

Vice-presidência, diretoria ou departamento responsável pela execução e pelo gerenciamento do projeto/atividade, mesmo quando for integrado por ações desenvolvidas por mais de uma área.

j) Responsável:

Indica a pessoa responsável pela execução e pelo gerenciamento do projeto/atividade, mesmo quando for integrado por ações desenvolvidas por pessoas de áreas distintas.

k) Classificação orçamentária

Detalha o código de classificação orçamentária da despesa com o devido desmembramento analítico das contas, a fim de elucidar questões relacionadas aos recursos a serem apropriados a cada dotação orçamentária do orçamento dos Conselhos Regionais.

l) Custo estimado

Devem ser alocados os valores unitários e os valores totais necessários à execução do projeto ou atividade. Acrescentar memória de cálculo dos possíveis gastos.

2.5.3. Acompanhamento dos Projetos ou Atividades

O acompanhamento dos projetos, conforme modelo demonstrado no ANEXO V, permite avaliar o desenvolvimento e o cumprimento das metas e dos objetivos traçados no Plano de Trabalho, por meio de relatórios mensais, os quais devem conter:

- a) descrição das ações e dos eventos desenvolvidos, previstos no cronograma, justificando possíveis atrasos e propondo novas datas para cumprir o projeto ou atividade prevista, sem prejudicar, com isso, as outras ações envolvidas paralelamente;
- b) relato sobre o estágio das metas;
- c) alterações na metodologia proposta, caso existam; e
- d) relato das dificuldades, facilidades e outras situações não previstas.

Os relatórios mensais utilizados para acompanhamento dos projetos ou atividades visam dar suportes técnicos e auxiliar na elaboração do relatório.

A fim de oportunizar aos gestores um acompanhamento rápido, prático e eficaz as informações do Sistema Plano de Trabalho podem ser acessadas de qualquer localidade, via web, conforme modelo demonstrado no ANEXO VI.

3. DAS ELEIÇÕES

3.1. Regulamentação

As eleições no Conselho Federal de Contabilidade e nos Conselhos Regionais de Contabilidade estão estabelecidas no Decreto-Lei n.º 1.040/69 e Resoluções do Conselho Federal de Contabilidade.

Segundo Capítulo
Contabilidade e Financeiro

4. DA CONTABILIDADE

As diretrizes necessárias para que os profissionais da Contabilidade possam dirimir suas dúvidas com maior profundidade encontram-se inseridas no Manual de Contabilidade do Sistema CFC/CRCs, aprovado pela Resolução CFC n.º 1.161/09, tendo o presente instrumento o condão de traçar breves comentários no âmbito administrativo.

4.1. Objetivo da Contabilidade

Atender às exigências legais, registrar os atos e os fatos da administração e dar suporte à diretoria para tomada de decisões.

Suas finalidades são:

- registrar os atos e fatos de natureza patrimonial;
- registrar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa;
- registrar os atos e fatos de natureza financeira;
- gerar relatórios e peças contábeis – Diário, Razão, Balanços e demais Demonstrações Anuais, Balancetes e demais Demonstrações Mensais;
- demonstrar os resultados econômico-financeiros da entidade;
- permitir a conciliação dos relatórios produzidos por outras áreas do Conselho;
- fornecer dados estatísticos e demonstrativos que indiquem para a Administração a situação presente e futura do Conselho; e
- gerar dados para o orçamento e para a Prestação de Contas Anual.

4.2. Definição

“Contabilidade é a ciência que estuda, controla e interpreta os fatos ocorridos no patrimônio da entidade, mediante o registro, a demonstração expositiva e a revelação desses fatos, com o fim de oferecer informações sobre a composição do patrimônio, suas variações e o resultado econômico decorrente da gestão da riqueza patrimonial.” (HILÁRIO FRANCO, 1996).

4.3. Do Orçamento

4.3.1. Definições

Orçamento é a ferramenta de ligação entre os sistemas de planejamento e financeiro, e permite que o administrador tenha ciência das disponibilidades dos recursos orçamentários para a tomada de decisões.

O orçamento deverá conter a receita e a despesa classificadas de forma a evidenciar a política econômico-financeira e os programas, projetos e atividades.

4.3.2. Proposta Orçamentária

É o processo elaborado composto pelo orçamento e o plano de trabalho no qual a administração fixa as despesas da entidade com base na previsão das receitas.

4.3.3. Reformulação Orçamentária

É o procedimento adotado para ajuste na proposta orçamentária da receita e da despesa e no respectivo plano de trabalho, quando necessário.

4.3.4. Crédito Adicional

É o processo elaborado para agregar valores às dotações orçamentárias, o qual ocorre quando da insuficiência de dotação nas contas de despesas em nível de elemento ou de despesa não contemplada no orçamento.

Classificam-se em três categorias:

- Suplementar, destinado a reforço de dotação orçamentária;
- Especial, destinado a despesas para as quais não haja dotação orçamentária específica; e
- Extraordinário, destinado somente a atender a fatos imprevisíveis e urgentes, como os decorrentes de guerra, comoção interna ou calamidade pública.

A abertura do crédito suplementar, especial e extraordinário depende da existência de recursos disponíveis para ocorrer a despesa e será precedida de justificativa.

Considera-se fonte de recurso, desde que não comprometido:

- o superávit financeiro apurado em balanço patrimonial do exercício anterior;
- o excesso de arrecadação;
- as operações de créditos autorizadas; e
- a anulação parcial ou total de dotações orçamentárias.

Obs: O Conselho deverá acompanhar, diariamente, as contas que necessitam de reforço, visando ao encaminhamento, em tempo hábil, dos processos de créditos adicionais.

4.3.5. Remanejamento Orçamentário

É o procedimento elaborado para agregar valores às dotações, o qual ocorre quando da insuficiência de dotação nas contas de despesas em nível de rubrica, de uma conta para outra dentro do mesmo elemento.

4.3.6. Controle Orçamentário

O Controle Orçamentário se dá com a utilização dos fluxos financeiro e orçamentário, nos quais se preveem as receitas e se fixam as despesas mês a mês.

Os fluxos são elaborados de forma sintética, em nível de elemento, ou de forma analítica, listando-se as receitas e despesas específicas, conforme a necessidade do Conselho.

Com base no fluxo, pode-se prever, com antecedência, em qual momento e quais as contas que irão necessitar de suplementação, e também quanto será o saldo financeiro no final do exercício, caso as receitas e as despesas se comportem como no previsto. Em caso de uma distorção elevada entre a previsão e a realização, mensal, principalmente nas contas de despesa, deve-se justificar o que ocorreu, para que a administração possa tomar medidas preventivas a fim de evitar um desequilíbrio orçamentário e financeiro futuro.

4.4. Da Prestação de Contas

4.4.1. Definição

A prestação de contas é um processo elaborado pelo órgão de contabilidade das entidades da administração pública ou de quem gerencia recursos públicos, na qual constarão os atos de gestão efetuados no período, mediante elaboração das demonstrações contábeis e seus anexos, em atendimento às instruções emanadas pelo TCU e pelo CFC.

4.4.2. Prazo

Os processos de Prestação de Contas dos Conselhos Regionais serão encaminhados ao CFC, de acordo com os prazos estabelecidos em norma específica.

5. DO FINANCEIRO

5.1. Procedimento da Receita

5.1.1. Objetivo

Padronizar e racionalizar o procedimento de ingresso de receitas no Sistema CFC/CRCs.

5.1.2. Conceitos

É considerado como receita todo e qualquer recolhimento efetuado a favor do Conselho por meio de numerário ou outros bens representativos de valores a que tem direito de arrecadar em virtude de leis, contratos ou quaisquer outros títulos; quer seja de uma finalidade específica, cuja arrecadação lhe pertença, quer figure como depositário dos valores que não lhe pertençam.

5.1.3. Arrecadação das Receitas

A arrecadação das receitas dos Conselhos deverá ser feita por meio da rede bancária oficial, na modalidade “compartilhada”, com a emissão e a expedição de boletos.

No caso das receitas provenientes de realização de eventos especiais, as guias devem ser emitidas via sistema ou, no máximo, por meio de guias pré-impressas, para que se tenha o controle efetivo da arrecadação.

5.1.3.1. Critérios para Cobrança

O Conselho Federal de Contabilidade estabelece, anualmente, aos profissionais da contabilidade e às organizações contábeis valores de anuidade, taxas e multas para o exercício subsequente e para a cobrança dos débitos dos exercícios anteriores ao corrente, incluindo multa de eleição.

5.1.3.2. Restituição da Receita

O procedimento de devolução não é automático. Deverá haver a documentação de solicitação e a verificação do crédito, com os devidos registros contábeis.

A restituição da receita somente será possível em caso de perfeita identificação do crédito indevido. Deverá ser alvo de exaustiva pesquisa de identificação da origem do crédito para, em caso afirmativo, se efetuar a devolução do respectivo valor.

A devolução de valor recebido indevidamente dentro do exercício será contabilizada estornando o valor da respectiva conta de variação patrimonial aumentativa e do controle orçamentário para que seja, automaticamente, deduzida a cota-parte sobre a mesma receita enviada indevidamente ao CFC.

A devolução de valor recebido indevidamente fora do exercício deverá ser contabilizada em conta específica de ajustes de exercício anterior, devendo ainda efetuar o registro no controle orçamentário.

5.1.4. Cota-Parte devida ao Conselho Federal

A Resolução CFC n.º 863/99 disciplina a cobrança compartilhada e o recolhimento da cota pertencente ao CFC. Os Conselhos Regionais de Contabilidade farão a cobrança compartilhada, a qual o banco arrecadador destinará do valor recebido 80% (oitenta por cento) para o próprio CRC e 20% (vinte por cento), automaticamente, para o Conselho Federal de Contabilidade.

Assim sendo, constitui receita do Conselho Federal de Contabilidade 1/5 (um quinto) da receita bruta de cada Conselho Regional de Contabilidade, excetuados os legados, as doações, as subvenções, as receitas patrimoniais, as restituições e outros, quando justificados.

Em contrapartida, o Conselho que tiver valores repassados a maior, automaticamente, pelo banco arrecadador dos quais o CFC não tem participação, deverá solicitá-los por meio de ofício, desde que devidamente justificados.

5.1.5. Fundo de Integração e Desenvolvimento da Profissão Contábil (Fides)

Destinado ao apoio e ao desenvolvimento de projetos ou ações de interesse da profissão contábil, previamente aprovados pelo Comitê Gestor do Fides (Cofides) e enquadrados nas seguintes finalidades:

- realização de projetos voltados ao estudo, à orientação técnica, ao acompanhamento e desenvolvimento de ações para aprovação de projetos de lei de inte-

resse da profissão, inclusive para custeio de reuniões de Grupo de Trabalho de Agenda Legislativa e contratação de assessoria técnica especializada;

- realização de projetos de integração, desenvolvimento e aprimoramento de dirigentes do sistema contábil brasileiro;
- produção e veiculação, na mídia nacional, de campanhas institucionais que visem elevar o conceito da profissão contábil perante a sociedade ou prestar esclarecimentos sobre questões de interesse da profissão;
- editoração de publicações técnicas, pelo CFC, para maior difusão da legislação e das normas reguladoras da profissão e do exercício profissional;
- realização de projetos de formação e aprimoramento, bem como desenvolvimento de trabalhos e estudos técnicos voltados à padronização e à integração da atividade fiscalizadora em âmbito nacional;
- contratação de serviços profissionais para a elaboração de pareceres e/ou de assessoria técnica especializada em questões legais de interesse da profissão;
- realização de outros projetos ou ações de interesse da profissão contábil, mediante prévia avaliação e aprovação do Cofides.

5.1.5.1. Comitê Gestor

O Comitê Gestor do Fides (Cofides) é integrado pelo presidente do CFC, que exercerá a sua presidência, e pelos presidentes dos CRCs contribuintes.

As atribuições do Cofides, a forma de aprovação dos projetos constantes do plano de trabalho e orçamento financeiro do Fides, a prestação de contas e demais detalhes a serem observados com relação ao Fides constarão de regimento interno, aprovado pelo próprio Comitê.

Serão contribuintes do Fides o Conselho Federal de Contabilidade, os 6 (seis) Conselhos Regionais de Contabilidade de maior arrecadação, bem como os demais CRCs interessados.

O Conselho Regional de Contabilidade que desejar participar do Fides poderá fazê-lo após deliberação do seu Plenário e mediante pedido de adesão dirigido ao presidente do Cofides, aprovado por, no mínimo, 2/3 dos membros do Comitê.

Para a saída do Fides, exceto o CFC e os 6 (seis) Conselhos Regionais de maior arrecadação, que são considerados membros permanentes, o Conselho Regional de Contabilidade dependerá da aprovação mínima de 2/3 dos demais integrantes do Cofides.

O Conselho Regional de Contabilidade admitido como membro do Fides só terá direito a voto após decorridos dois anos de sua admissão e contribuição.

Os recursos do Fides provirão das contribuições dos Conselhos membros, calculadas à razão de 1% sobre o montante da receita líquida mensal de anuidades de profissionais da contabilidade e organizações contábeis, arrecadadas por aqueles, cujo percentual poderá ser majorado, em casos especiais, mediante decisão do Cofides.

Considera-se receita líquida mensal o montante das anuidades recebidas de profissionais da contabilidade e organizações contábeis, no mês da apuração, depois de deduzida a cota-parte correspondente ao Conselho Federal de Contabilidade.

A contribuição mensal do Conselho Federal de Contabilidade para o Fides será calculada à razão de 1% de sua renda obtida a título de cota-parte.

As contribuições mensais serão transferidas para crédito do Fides até o dia 20 do mês subsequente à sua referência. Vencido esse prazo, deverão ser adicionadas de acréscimos moratórios, calculados da mesma forma utilizada para a cobrança das anuidades em atraso.

As decisões do Cofides serão tomadas por maioria simples dos presentes, cabendo ao seu presidente, além do voto comum, o de qualidade em caso de empate.

O presidente do Cofides poderá suspender as decisões do Comitê que afrontem as normas estabelecidas ou contrárias aos interesses do Fides, submetendo-as ao Comitê Gestor do Fides na primeira reunião subsequente.

O trabalho operacional para o desempenho das atividades do Fides, o controle da gestão orçamentária e financeira, assim como a assistência técnica e apoio logístico ao Comitê Gestor do Fides (Cofides) são de exclusiva responsabilidade do Conselho Federal de Contabilidade.

É de integral responsabilidade de cada Conselho-Membro o custeio das despesas correspondentes à participação de seus representantes nas reuniões do Comitê Gestor do Fides (Cofides).

As contratações realizadas com recursos do Fides devem seguir rigorosamente os padrões utilizados pelo CFC.

Os recursos do Fides são aplicados, em cada exercício, de acordo com o orçamento anual aprovado pelo Cofides até 30 de novembro do exercício anterior.

Na elaboração do orçamento e na definição dos respectivos projetos, o Cofides deverá garantir prioridade à constituição, à expansão e ao aprimoramento dos serviços e atividades já implantadas.

Os balancetes e os relatórios de desenvolvimento dos projetos com recursos do Fides devem ser apreciados pelo Cofides na primeira reunião ordinária subsequente ao trimestre anterior; e a prestação de contas anual, na primeira reunião ordinária do ano seguinte.

5.1.6. Contas Movimento e Aplicações Financeiras

Tanto as movimentações bancárias quanto as aplicações financeiras das disponibilidades têm de se efetivar em instituições financeiras oficiais.

As aplicações financeiras devem ser feitas em bancos oficiais, preferencialmente em papéis de renda fixa lastreados em títulos do Tesouro Nacional, depósitos a prazo ou caderneta de poupança, no Banco do Brasil S/A e Caixa Econômica Federal.

O gestor deve ter a preocupação de obter sempre o melhor rendimento e, cada vez que houver recursos para aplicação financeira, verificar as melhores taxas oferecidas por essas duas instituições, cujos percentuais de rendimento variam diariamente.

As aplicações devem ser feitas entre aquelas lastreadas em títulos públicos federais, já que os depósitos em caderneta de poupança, via de regra, têm obtido remuneração aquém de outras aplicações.

5.2. Procedimentos de Despesas

5.2.1. Objetivo

Racionalizar e padronizar o procedimento de despesa, assegurando que os processos estejam legalmente formalizados, dando segurança ao gestor quanto à clareza e à transparência de seus atos.

5.2.2. Processamento

O Sistema CFC/CRCs tem objetivos institucionais e, para a sua consecução, são realizadas despesas por meio de aquisições de bens ou contratações de serviços.

A Resolução CFC n.º 1.114/07 institui o controle orçamentário informatizado no Sistema CFC/CRCs com o objetivo de permitir o acompanhamento da execução orçamentária por meio de empenho.

As aquisições e as contratações devem ser efetuadas por processos de licitação, dispensa de licitação ou inexigibilidade de licitação, dependendo de suas características e valores, conforme estabelece a Lei n.º 8.666/93.

Toda ou qualquer dispensa ou inexigibilidade de licitação deverá estar amparada em parecer jurídico, ou área competente, fundamentada na Lei n.º 8.666/93.

A despesa origina-se pela solicitação de compra e/ou contratação de serviços, devidamente autorizada pelo ordenador de despesa, emitida pelos setores e deverá conter:

- especificação e caracterização do objeto solicitado;
- justificativa de sua necessidade e utilização;
- urgência, ou não, da conclusão do trâmite.

Cumpridas as exigências iniciais, o setor responsável dará sequência ao processo de compra conforme norma tratada em outro tópico deste Manual, até a emissão do pedido, informando ao departamento solicitante.

5.2.3. Recebimento do bem e/ou serviço

O setor solicitante é responsável pelo recebimento do produto adquirido, atestando na Nota Fiscal (NF) a entrega do produto de forma satisfatória, obedecendo ao especificado e aos prazos estipulados.

No caso de contratação de serviços em geral, o setor solicitante é responsável pelo acompanhamento de sua execução, atestando sua conclusão. No caso de obras ou serviços de engenharia, o acompanhamento e a fiscalização deverão ser feitos por profissional habilitado.

Não havendo condições de conclusão do processo, medidas deverão ser adotadas para resguardar o Conselho de possíveis prejuízos.

5.2.4. Empenho, Liquidação e Pagamento da Despesa

Entre o empenho, a liquidação (recebimento) e o pagamento da despesa, deverá

ser observado um intervalo mínimo necessário para o processamento das providências de pagamento.

Após o atesto de recebimento, o Departamento solicitante da despesa encaminhará o documento de recebimento (NF ou recibo) ao Departamento competente, que efetuará sua inclusão no Sistema Integrado de Pagamentos. Nesse momento, deverão ser observadas as regras de retenção de impostos:

- IR, PIS, Cofins e CSLL – Lei n.º 9.430/96, conjugada com as Instruções Normativas da Secretaria da Receita Federal n.ºs 480 e 539;
- INSS – Instrução Normativa n.º 3, da Secretaria da Receita Previdenciária do Ministério da Previdência Social;
- IRPF – Tabela progressiva;
- ISS – Regras definidas por cada município.

A inclusão dos impostos retidos no Sistema Integrado de Pagamentos é efetuada simultaneamente com o documento de origem das retenções, observada a legislação vigente.

Os documentos serão encaminhados ao competente departamento integrante da unidade do Conselho, o qual, sendo responsável pela revisão e conferência final, garantirá a integralidade do processo e o encaminhará ao Departamento Financeiro para providências de pagamento.

O Departamento Financeiro iniciará as providências de pagamento com antecedência mínima necessária do vencimento, emitindo cheque, se for o caso, ou incluindo no sistema de Pagamento Eletrônico.

Os cheques serão encaminhados para assinatura das pessoas autorizadas, bem como a relação dos pagamentos efetuados eletronicamente.

Uma vez incluído no Sistema Integrado de Pagamentos e revisado pelo departamento responsável, a responsabilidade pelo pagamento é do Departamento Financeiro, que deverá cumprir os prazos e a forma de pagamento estipulado.

Uma vez pago o título, esse é baixado do Sistema Integrado de Pagamentos e transferido ao Departamento de Contabilidade.

5.2.4.1 Empenho

Empenho é o ato da autoridade competente ou, por delegação de competência, dos vice-presidentes, do diretor executivo e/ou de outro designado para tal, que cria para o Conselho a obrigação do pagamento dentro do limite dos créditos concedidos no orçamento para cada despesa, gerando, dessa forma, uma garantia para o fornecedor de que o material e/ou o serviço será pago, desde que as condições contratuais sejam cumpridas.

O empenho é a primeira fase da despesa, ou seja, precede a realização desta e está restrito ao limite do crédito orçamentário e, conseqüentemente, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho. A emissão do empenho deduz o seu valor da dotação orçamentária, tornando a quantia empenhada indisponível para nova aplicação.

Sob o aspecto administrativo, o empenho é um mecanismo que permite o controle das dotações fixadas para as despesas programadas.

5.2.4.2. Classificação dos empenhos

Os empenhos são classificados em:

a) Ordinário ou Normal: é utilizado pelo ordenador da despesa quando o valor do empenho é igual ao da compra ou do serviço, e a liquidação e os pagamentos devem ser efetuados em uma única vez.

I - Refere-se a um determinado fornecimento de material, à prestação de serviço ou à execução de obra. Não há parcelamento na liquidação da obrigação, nem descontos, nem acréscimos. São perfeitamente definidos o valor e o credor. São exemplos a aquisição de materiais, a manutenção de veículos, etc.

b) Estimativa: quando a obrigação financeira assumida pela entidade ainda não tem o seu valor líquido e certo, o qual é determinado no momento da liquidação. O valor total da despesa é estimado, podendo ser liquidado e pago em parcelas mensais. Como exemplos, podem ser citados:

I - pessoal e seus encargos;

II - obras por medição;

III - energia elétrica;

IV - suprimento de fundos;

V - telefones;

VI - água e esgoto; e

VII - combustíveis.

c) Global: efetuado para despesas contratuais, ou outras nas quais o pagamento será de forma parcelada e fixa, em que já se conhece o valor da obrigação até o final do contrato. Como exemplos, podem ser citados:

I - convênios;

II - serviços de limpeza;

III - serviços de segurança;

IV - aluguéis, etc.

5.2.4.3. Etapas para emissão do empenho

Antes do empenho, o executor do orçamento terá de verificar:

a) se há necessidade, ou não, de efetuar a licitação por quaisquer das modalidades conhecidas, dependendo do limite estabelecido na legislação; e

- b) se a despesa foi, ou não, incluída no orçamento. Em caso afirmativo, se a dotação é suficiente, ou não, para suportá-la.

Obtidas as respostas afirmativas, ordena-se o empenho.

5.2.4.4. Nota de Empenho

- a) para cada empenho, será extraído um documento denominado “Nota de Empenho”, que indicará o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, assinada devidamente pela autoridade competente e pelo emissor.
- b) o “Pré-empenho” é utilizado para fazer bloqueio de dotações, com a finalidade de atender às despesas que não estão em condições de serem empenhadas.
- c) no Sistema informatizado, o Pré-empenho é denominado “Reserva de Empenho”, cujo objetivo é o controle dos atos administrativos anteriores ao cadastro do empenho.
- d) a “Reserva de Empenho” deverá ser impressa, previamente, quando da necessidade da elaboração de processos licitatórios a serem realizados pelos Conselhos.

5.2.4.5. Liquidação

Liquidação é o ato da administração que verifica o direito adquirido pelo credor, tendo por base os títulos e os documentos comprobatórios.

Essa verificação tem por fim apurar:

- a) a origem e o objetivo do que se deve pagar;
- b) a importância exata a pagar; e
- c) a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação, como verificação física da despesa, terá por base:

- a) o contrato, ajuste ou acordo respectivo;
- b) a Nota de Empenho; e
- c) os comprovantes da entrega do material, da prestação de serviços e de outros.

5.2.4.6. Pagamento

O Pagamento é o último estágio da despesa. Por ele se extinguem as obrigações assumidas com terceiros. É ordenado pela autoridade competente, quando a despesa for considerada liquidada ou processada.

5.2.4.7. Ordem de Pagamento

A Ordem de Pagamento só poderá ser exarada em documentos processados pelo Setor Financeiro, tais como: emissão de cheques, DOC, TED, depósitos ou outros pro-

cedimentos adotados pelos Conselhos e encaminhados, posteriormente, ao Setor de Contabilidade, para as providências sob sua responsabilidade.

5.2.4.8. Controle e Acompanhamento de Empenho

Uma vez que a utilização do empenho reflete diretamente no orçamento, o remanejamento de dotação ou a reformulação orçamentária por anulação só será possível se houver saldo nas rubricas a serem anuladas.

Deverá ser observada a ordem sequencial dos estágios da despesa de forma a evitar a realização de despesas sem a devida dotação orçamentária.

Atentar para a classificação contábil no empenho, para que não haja divergência quando da escrituração na contabilidade – conciliar.

É importante atentar-se para a data da realização do empenho, pois é nela que estarão vinculadas as outras emissões de empenho, não podendo sobrepor-se ao dia e ao mês.

5.2.5. Considerações sobre retenções

Havendo retenção de INSS, a empresa emitente da NF deverá encaminhar a respectiva Guia da Previdência Social (GPS) devidamente preenchida.

As GPS devem ser recolhidas no dia 20 do mês seguinte ao da emissão da NF ou do recibo, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia. A determinação da competência da GPS é a data da emissão do documento (NF ou recibo) e incidirá também sobre qualquer adiantamento efetuado. Existem casos de dispensa de retenção previstos na norma legal já mencionada.

Atualmente a legislação não permite recolhimento de:

- DARFs (tributos federais) em valores inferiores a R\$10,00; e
- GPS (INSS) em valores inferiores a R\$29,00.

No caso das retenções relativas ao INSS, como as guias são individualizadas, é possível ser respeitado o critério do limite de valor. Já quanto aos tributos federais, existem correntes divergentes sobre o assunto, uma vez que a legislação fala em “dispensa de retenção” e, não, “isenção de retenção” de DARFs com valores inferiores a R\$10,00. Uns defendem simplesmente a não retenção de qualquer valor abaixo de R\$10,00, outros, que os valores abaixo de R\$ 10,00 devam ser retidos e somados a outras retenções de mesmo código de recolhimento.

Visando salvaguardar o Conselho de responder pelo recolhimento de importâncias que deixar de reter, devem-se efetuar todas as retenções, independente de valores, desde que sua não retenção esteja prevista na norma legal, as quais serão recolhidas com a emissão de um único DARF para cada código de retenção. Acompanhando cada DARF, haverá uma relação da composição do valor recolhido, constando o documento que gerou a retenção, a data de pagamento do título e as retenções individualizadas.

A responsabilidade pela unificação das retenções pelos códigos dos DARFs será do setor que efetua o controle dos pagamentos.

O prazo para recolhimento das retenções dos tributos federais é até o terceiro dia útil da semana subsequente àquela em que tiver ocorrido o pagamento à pessoa jurídica fornecedora dos bens ou prestadora do serviço, conforme Inciso I, Art. 5º da IN n.º 480/04.

A exceção ao procedimento acima ocorre quando a retenção se referir à Pessoa Física, para a qual não haverá retenção de valor inferior a R\$ 10,00, e o prazo para recolhimento do imposto, se for o caso, é o último dia útil do decêndio subsequente ao fato gerador (data do efetivo pagamento).

Existem situações em que não há retenção dos tributos federais e estas estão relacionadas no Art. 3º da Instrução Normativa (IN) n.º 480, devendo a pessoa jurídica beneficiária do pagamento apresentar as declarações preceituadas no Art. 4º da IN 480.

O Conselho deverá fornecer à pessoa jurídica beneficiária do pagamento comprovante anual de retenção até o último dia útil de fevereiro do ano subsequente, informando, relativamente, a cada mês em que houver sido efetuado pagamento, os códigos de retenção, os valores pagos e os valores retidos. Essas mesmas informações devem constar da DIRF anual de cada unidade do Conselho.

Apenas e tão somente quanto aos pagamentos efetuados às agências de viagens, o Conselho deverá fornecer cópia do DARF, relativo a cada pagamento, às agências para a prestação de contas nas empresas prestadoras do serviço.

5.2.6. Procedimentos e Formas de Pagamentos

Os pagamentos de despesas dar-se-ão pela emissão de cheque nominal ao fornecedor, devidamente cruzado, ou pelo Sistema Eletrônico de Pagamentos disponíveis na rede bancária.

O cheque será entregue ao fornecedor mediante recibo de quitação da despesa, revestido das formalidades legais.

Se solicitado pelo fornecedor, poderá haver o depósito em conta corrente nominal a ele, permanecendo o demonstrativo de depósito em poder da unidade do Conselho como comprovante do pagamento.

No caso dos pagamentos efetuados via Sistema Eletrônico de Pagamentos, o relatório de pagamentos efetuados, devidamente conciliado com o extrato bancário, é o comprovante da quitação da despesa.

5.2.7. Delegação de Competência

O presidente, mediante portaria e de acordo com o estabelecido nas regras do Regimento Interno de cada Conselho, poderá delegar competência a outros conselheiros e/ou funcionários para movimentação de contas bancárias, assinando cheques/documentos em conjunto, sempre em número de dois, delimitando valores e situações.

As delegações incorporam o cadastramento de senhas quando do pagamento via Sistema Eletrônico.

As delegações poderão ainda abranger: autorizações de despesas, assinaturas de contratos de prestação de serviços, assinaturas de documentos relativos à administração dos recursos humanos da unidade.

5.3. Convênio para arrecadação nos bancos

A arrecadação bancária deverá ser efetuada por meio de estabelecimento bancário oficial. Os créditos deverão estar disponibilizados na conta corrente da unidade do Sistema Eletrônico no prazo estabelecido no convênio.

O estabelecimento bancário deverá transmitir os dados eletronicamente, possibilitando à unidade do Sistema Eletrônico efetuar a baixa automática dos pagamentos no seu cadastro de profissionais inscritos. Concomitantemente, deverá o estabelecimento bancário emitir listagem dos pagamentos efetuados, constando o valor integral de cada guia, o valor creditado em conta de cada guia e a taxa cobrada para cada guia. Essa listagem deverá ser totalizada e os valores deverão ser equacionados com os arquivos transmitidos eletronicamente.

5.4. Suprimento de Fundos

5.4.1. Objetivo

Instituir regras para a concessão de suprimento de fundos para o fim de realizar despesas excepcionais que não se subordinam ao processo normal de contratação.

5.4.2. Concessão de suprimento de fundos

5.4.2.1. Concessão de Suprimentos de Fundos para Viagem

Será autorizada a concessão de suprimento de fundos para funcionários, sempre a serviço do Conselho, para pagamento de despesas de viagens.

O valor concedido será estabelecido de acordo com a necessidade de despesas a serem realizadas.

O setor responsável procederá à solicitação da concessão do suprimento de fundos para o funcionário por meio do preenchimento de formulário específico, que deve conter:

- a) o nome do responsável pelo suprimento de fundos;
- b) o número da conta do suprido;
- c) o propósito;
- d) o valor;
- e) o período de aplicação;
- f) a data limite para a prestação de contas;
- g) a autorização do superior hierárquico mediante assinatura; e
- h) a numeração sequencial para controle, seguida do ano vigente (a numeração se encerrará com o exercício).

Em hipótese alguma, poderá haver a transferência do valor creditado de um funcionário a outro, mesmo que esse seja o substituto natural.

5.4.2.2. Fundos Fixos

Será autorizada a concessão de suprimento de fundos fixos para funcionários alocados na sede, subsedes ou escritórios regionais, sempre a serviço do Conselho, para pagamento de despesas de pronto pagamento.

Os valores concedidos, os funcionários responsáveis e os seus respectivos substitutos, no caso de eventual afastamento, serão definidos e nomeados por meio de portaria da Presidência do Conselho.

5.4.2.2.1. Fundos Fixos - Sede

O setor responsável procederá à solicitação da concessão do suprimento de fundo fixo para o funcionário designado, contendo apenas o nome do responsável, o valor e o período de aplicação, uma vez que a concessão já foi autorizada previamente por portaria da Presidência.

5.4.2.2.2. Fundos Fixos – Outras unidades do CRCs

O setor responsável processará a solicitação do suprimento de fundos fixos sempre que necessário, nos limites estabelecidos, para os funcionários, por meio de formulário simples, contendo apenas o nome do responsável, o valor e o período de aplicação, uma vez que a concessão já foi autorizada previamente por portaria da Presidência.

5.4.2.3. Efetivação da Concessão do Suprimento de Fundos Fixos

O formulário preenchido ou a solicitação de cheque deverão ser submetidos à análise do setor responsável pela revisão e conferência final, o qual procederá à conferência mediante visto, posteriormente encaminhando ao setor competente para as devidas providências.

O setor competente, por sua vez, efetuará a inclusão dos dados no sistema integrado de pagamentos, permitindo a transferência eletrônica ao funcionário responsável.

Na sede, o suprimento é complementado ao seu valor original no montante dos gastos por período determinado, desde que não ultrapasse o exercício financeiro.

Uma vez concretizada a transferência, o funcionário suprido é o responsável pelo valor. Se por qualquer motivo, o funcionário não puder dar continuidade à tarefa, deverá o valor ser restituído imediatamente ao Conselho.

5.4.3. Limites de Concessão e Limites de Gastos

O valor estipulado para o suprimento de fundos deverá obedecer ao limite estabelecido em Portaria específica, observando, ainda, a legislação conforme segue:

- I. 5% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “I” do Art. 23 da Lei n.º 8.666/93, para execução de obras e serviços de engenharia (R\$7.500,00);
- II. 5% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso “II” do Art. 23 da Lei já citada para outros serviços e compras em geral (R\$4.000,00).

Fica estabelecido ainda o percentual de 0,25% dos valores mencionados como limites máximos de despesa de pequeno vulto, ou seja:

- a) R\$375,00, por documento, quando se tratar de execução de obras e serviços de engenharia; e
- b) R\$200,00, por documento, quando se tratar de compras e outros serviços.

5.4.4. Vedação

É vedada a concessão de suprimentos de fundos ao funcionário:

- a) responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- b) responsável que tenha sido culpado por desvio, desfalque, apropriação indébita, ou qualquer ato semelhante aos já citados;
- c) responsável que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar; e
- d) que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na unidade outro funcionário.

5.4.5. Aplicação

São casos de aplicação do suprimento de fundos:

- a) despesas eventuais, inclusive em viagem, que exijam pronto pagamento em espécie; e
- b) despesas de pequeno vulto.

É vedada a aplicação do suprimento de fundos para a aquisição de material permanente.

5.4.6. Prestação de Contas

5.4.6.1. Suprimentos para viagem

A prestação de contas de suprimentos de fundos para viagem deverá ser protocolada até 3 (três) dias úteis após o término do período de aplicação.

A prestação de contas deve conter:

- a) relação de despesas;
- b) documentos originais comprobatórios das despesas, revestidos das formalidades legais, emitidos em nome do Conselho em data dentro do período de aplicação, do itinerário efetuado, devidamente atestados, sem emendas ou rasura;
- c) os comprovantes de depósitos bancários ou transferências eletrônicas do valor do saldo restante;

- d) informações sobre o itinerário de viagem realizada, cópia do formulário de concessão de suprimento de fundos; e
- e) parecer do superior hierárquico de que a prestação foi devidamente conferida.

Havendo qualquer intercorrência com o funcionário que impossibilite a apresentação da Prestação de Contas no prazo previsto, esta deverá ocorrer imediatamente no dia do seu retorno.

A prestação de contas, depois de protocolada, será encaminhada para o setor competente de controle da unidade do Conselho, que a analisará integralmente, propondo sua aprovação ou observando situações encontradas, submetendo à aprovação final por quem de competência.

5.4.6.2. Suprimentos Fixos

A prestação de contas do suprimento deverá ser efetuada semanal e mensalmente, devendo constar:

- a) relação das despesas numeradas sequencialmente, podendo ser somadas despesas do mesmo tipo;
- b) documentos originais comprobatórios das despesas, revestidos das formalidades legais, emitidos em nome do Conselho, em data dentro da semana a que se refere, devidamente atestados e sem emendas ou rasuras.

A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor competente de controle do Conselho, que a analisará integralmente, propondo sua aprovação ou observando situações encontradas, submetendo à aprovação por quem de competência.

Havendo qualquer intercorrência com o funcionário que impossibilite a apresentação da Prestação de Contas no prazo previsto regimentalmente, esta deverá ocorrer imediatamente no dia do seu retorno.

Depósitos efetuados após fechamento do horário bancário ou em dia posterior à sexta-feira serão considerados como prestação de contas fora do prazo, estando o funcionário sujeito às sanções previstas nas normas administrativas do Conselho.

Nos casos de pagamentos com incidência de retenções de ISS e/ou INSS, estes serão retidos e recolhidos: o ISS pela própria subsele, obedecendo à legislação do município; quanto ao INSS, deverá ser informado ao setor competente para inclusão na GPS mensal.

5.4.7. Responsabilidades

São obrigações do suprido: aplicar os recursos recebidos, obter os documentos fiscais ou recibos necessários para comprovação das despesas e elaborar a prestação de contas do suprimento de fundos de acordo com esta norma.

Os documentos apresentados em desacordo com o estabelecido ou que contenham rasuras serão passíveis de impugnação e glosa.

Terceiro Capítulo

Licitações, Contratos e Convênios

6. DAS LICITAÇÕES

O objetivo é padronizar e normatizar as atividades de elaboração dos processos licitatórios do Sistema CFC/CRCs, identificando todos os procedimentos a serem adotados, atendendo às exigências da Lei específica de licitações e contratos.

As normas pertinentes a esse assunto são: a Lei n.º 8.666/93, com suas alterações posteriores; a Lei n.º 10.520/02, regulamentada pelos Decretos n.ºs 3.555/00 e 5.450/05; e a Lei Complementar n.º 123/06.

6.1. Noções Gerais

6.1.1. O que licitar?

A execução de obras, a prestação de serviços e o fornecimento de bens para atendimento de necessidades públicas, as alienações e as locações devem ser contratadas mediante licitações públicas, exceto nos casos previstos na Lei n.º 8.666, de 1993, e alterações posteriores.

6.1.2. Por que licitar?

A Constituição Federal, Art. 37, inciso XXI, prevê para a administração pública a obrigatoriedade de licitar. O procedimento de licitação objetiva permitir que a administração contrate aqueles que reúnam as condições necessárias para o atendimento do interesse público, levando em consideração aspectos relacionados à capacidade técnica e econômico-financeira do licitante, à qualidade do produto e ao valor do objeto.

6.1.3. Quem deve licitar?

Estão sujeitos à regra de licitar, prevista na Lei n.º 8.666, de 1993, além dos órgãos integrantes da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

6.1.4. Como licitar?

Uma vez definido o objeto que se quer contratar, é necessário estimar o valor total da obra, do serviço ou do bem a ser licitado, mediante realização de pesquisa de mercado. É necessário, ainda, verificar se há previsão de recursos orçamentários para o pagamento da despesa. Após apuração da estimativa, deve ser adotada a modalidade de licitação adequada, utilizando-se, preferencialmente, a modalidade pregão, sempre que o objeto pretendido referir-se a bens e serviços comuns.

6.2. Conceitos

6.2.1. Licitação

Procedimento administrativo formal em que a administração pública convoca, me-

diante condições estabelecidas em ato próprio (Edital), empresas interessadas na apresentação de propostas para o oferecimento de bens e serviços. Destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a administração, e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

6.2.2. Edital

Documento no qual estão descritas todas as condições da licitação.

6.2.3. Obra

Toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

6.2.4. Serviço

Toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais.

6.2.5. Compra

Toda aquisição remunerada de bens com fornecimento de uma só vez ou parceladamente.

6.2.6. Alienação

Toda transferência de domínio de bens a terceiros.

6.2.7. Projetos

Projeto Básico - conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar a obra ou serviço, ou complexo de obras ou serviços objeto da licitação. É elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e a definição dos métodos e do prazo de execução.

Projeto Executivo - conjunto dos elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT).

6.2.8. Pregão

Modalidade de licitação para aquisição de bens e serviços comuns, qualquer que

seja o valor estimado da contratação, em que a disputa é feita por meio de propostas e lances em sessão pública.

6.2.9. Fracionamento

É caracterizado quando se divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta.

6.3. Vedações

6.3.1. É vedada a participação direta ou indireta, em licitação

- a) ao autor do projeto básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
- b) à empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração de projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsável técnico ou subcontratado; e
- c) ao servidor ou ao dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsáveis pela licitação.

Considera-se participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários. Esse entendimento é extensivo aos membros da comissão de licitação.

6.3.2. É vedado o fracionamento de despesas para dispensa de licitação

É vedado o fracionamento de despesas para adoção de dispensa de licitação ou modalidade de licitação menos rigorosa que a determinada para a totalidade do valor do objeto a ser licitado.

6.3.3. É vedada a preferência por determinada marca

É vedada a preferência por determinada marca e sua indicação sem a devida justificativa técnica no processo licitatório.

6.4. Contratações Diretas

É a contratação realizada sem licitação, em situações excepcionais expressamente previstas em Lei.

A contratação dar-se-á por meio de dispensa ou inexigibilidade e, em ambos os casos, é necessário que as formalidades pertinentes sejam observadas.

6.4.1. Dispensa de Licitação

É a modalidade em que a Lei de Licitações desobriga, expressamente, a administração do dever de licitar. No Art. 24 da Lei n.º 8.666/93, são enumeradas todas as hipóteses em que a licitação é considerada dispensável, mesmo quando a competição mostrar-se possível.

6.4.2. Inexigibilidade de Licitação

Caracteriza-se pela inviabilidade de competição. No Art. 25 da Lei n.º 8.666/93, são enumeradas as situações.

6.4.3. Roteiro para Contratação Direta

O processo administrativo de contratação direta por dispensa, por inexigibilidade de licitação ou de retardamento observará as disposições do parágrafo único do Art. 26 da Lei n.º 8.666/93, observados os passos a seguir:

- a) caracterização da situação emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso;
- b) razão da escolha do fornecedor ou do executante;
- c) justificativa do preço; e
- d) documento de aprovação dos projetos de pesquisa aos quais os bens serão alocados.

O processo administrativo de dispensa de licitação em razão do valor (Art. 24, da Lei n.º 8.666/93), após iniciado, observará os seguintes passos:

- a) solicitação do material ou serviço, com descrição clara do objeto;
- b) justificativa da necessidade do objeto;
- c) elaboração da especificação do objeto e, nas hipóteses de aquisição de material, da quantidade a ser adquirida;
- d) elaboração de projetos básico e executivo para obras e serviços, quando couber;
- e) indicação dos recursos para a cobertura da despesa;
- f) no item referente à justificativa do preço, deverão ser apresentadas as informações sobre o preço de mercado;
- g) anexação dos documentos de regularidade exigidos;
- h) justificativa do preço;
- i) solicitação de amostra do produto, se necessário;
- j) autorização do ordenador de despesa;
- k) emissão da nota de empenho ou documento equivalente; e
- l) inclusão de quaisquer outros documentos relativos à dispensa.

As dispensas, exceto por valor, as situações de inexigibilidade e o retardamento previstos na Lei de Licitações deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade

superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos necessariamente justificados.

No caso de dispensa de licitação em razão do valor, deve existir controle para evitar fracionamento.

6.5. Modalidades de Licitação e o Processamento

Modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório a partir de critérios definidos em lei. O valor estimado para contratação é o principal fator para a escolha da modalidade de licitação, exceto quando se trata de pregão, que não está limitado a valores.

As modalidades de licitação serão determinadas em função dos seguintes limites, tendo em vista o valor estimado da contratação, conforme previsto no Art. 23 da Lei n.º 8.666/93:

MODALIDADE	OBRAS E SERVIÇOS DE ENGENHARIA	COMPRAS E OUTROS SERVIÇOS
Convite	Até R\$ 150.000,00	Até R\$ 80.000,00
Tomada de Preços	Até R\$ 1.500.000,00	Até R\$ 650.000,00
Concorrência	Acima de R\$ 1.500.000,00	Acima de R\$ 650.000,00
Pregão	Não aplicável	Qualquer valor

Quando o valor estimado da contratação indicar a realização de Convite, a administração pode utilizar a tomada de preços e, em qualquer caso, a Concorrência ou o Pregão. É vedada a criação de outras modalidades de licitação ou a combinação delas entre si.

6.5.1. Convite

Modalidade realizada entre interessados do ramo pertinente ao seu objeto, em número mínimo de 3 (três), que serão escolhidos e convidados, e cujo ato convocatório será afixado em local apropriado, a fim de possibilitar a participação de outros interessados (Redação do Art. 22 § 3º da Lei n.º 8.666/93).

No Convite, é possível a participação de interessados que não tenham sido formalmente convidados, mas que sejam do ramo do objeto licitado. Esses interessados devem solicitar o Convite com antecedência de até 24 horas da apresentação das propostas.

No Convite, para que a contratação seja possível, são necessárias pelo menos três propostas válidas, isto é, que atendam a todas as exigências do ato convocatório. Não é suficiente a obtenção de três propostas, mas é preciso que as três sejam válidas. Caso

isso não ocorra, a administração deve repetir o Convite e convidar mais um interessado, no mínimo, enquanto existirem cadastrados não convidados nas últimas licitações, ressalvadas as hipóteses de limitação de mercado ou manifesto desinteresse dos convidados, circunstâncias essas que devem ser justificadas no processo de licitação.

Para alcançar o maior número possível de interessados no objeto licitado e evitar a repetição do procedimento, muitos órgãos ou entidades vêm utilizando a publicação do Convite na imprensa oficial e em jornal de grande circulação, além da distribuição direta aos fornecedores do ramo.

A publicação na imprensa confere ao Convite divulgação idêntica à da Concorrência e à da Tomada de Preços e afasta a discricionariedade do agente público.

6.5.2. Tomada de Preços

Modalidade de contratação realizada entre interessados, devidamente cadastrados ou que atenderem a todas as condições exigidas para cadastramento até o terceiro dia anterior à data do recebimento das propostas, observada a necessária qualificação (Redação do Art. 22 § 2º da Lei n.º 8.666/93).

Nas Tomadas de Preços, do mesmo modo que nas concorrências para contratação de obra, serviço ou fornecimento de bens, devem ser exigidos todos os documentos previstos nos artigos de 28 a 31 da Lei n.º 8.666/93.

6.5.3. Concorrência

Modalidade na qual se admite a participação de qualquer interessado, bastando que, na fase de habilitação, comprove possuir os requisitos mínimos de qualificação para execução de seu objeto, definidos no respectivo edital (Redação do Art. 22 § 1º da Lei n.º 8.666/93).

6.5.4. Leilão

Modalidade de licitação entre quaisquer interessados para a venda de bens móveis inservíveis para a administração ou de produtos legalmente apreendidos ou penhorados, ou para a alienação de bens imóveis prevista no Art. 19 da Lei n.º 8.666/93, a quem oferecer o maior lance, igual ou superior ao valor da avaliação (Redação do Art. 22 § 5º da Lei n.º 8.666/93).

6.5.5. Concurso

Modalidade realizada entre quaisquer interessados para escolha de trabalhos técnicos, científicos ou artísticos, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios constantes de edital publicado na imprensa oficial com antecedência mínima de 45 dias (Redação do Art. 22 § 4º da Lei n.º 8.666/93).

6.5.6. Pregão Presencial e Eletrônico

Modalidade em que a disputa pelo fornecimento de bens e serviços comuns é re-

alizada em sessão pública, por meio de propostas de preços escritas e lances verbais ou por meio de utilização de recursos de tecnologia da informação, denominado Pregão Eletrônico.

Modalidade de licitação instituída pela Lei n.º 10.520, de 2002, em que a disputa pelo fornecimento de bens ou serviços comuns é feita em sessão pública. Pode ser presencial ou na forma eletrônica.

- a modalidade presencial é regulamentada pelo Decreto n.º 3.555, de 2000;
- a modalidade eletrônica é regulamentada pelo Decreto n.º 5.450, de 2005.

A utilização do Pregão destina-se, exclusivamente, à contratação de bens e serviços comuns, conforme disposições contidas na legislação citada. Nessa modalidade de licitação, os licitantes apresentam suas propostas de preço por escrito e por lances – que podem ser verbais ou na forma eletrônica, independentemente do valor estimado da contratação.

Segundo a legislação vigente, os bens e os serviços comuns devem ser adquiridos mediante Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o Art. 1º, § 1º, do Decreto n.º 5.504, de 2005.

- a inviabilidade da utilização do Pregão deve ser justificada pelo dirigente ou pela autoridade competente.

Nas contratações para aquisição de bens e serviços comuns por entes públicos ou privados, realizadas com recursos públicos da União, repassados mediante celebração de convênios ou instrumentos congêneres ou, ainda, consórcios públicos, será obrigatório o emprego da modalidade Pregão, preferencialmente na forma eletrônica, conforme estabelece o Art. 1º, § 1º, do Decreto n.º 5.504, de 2005.

6.5.6.1. Bens e Serviços Comuns

Bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, haja vista serem comparáveis entre si e não necessitarem de avaliação minuciosa. São encontrados facilmente no mercado. São exemplos de bens comuns: canetas, lápis, borrachas, papéis, mesas, cadeiras, veículos, aparelhos de ar refrigerado, etc.; e de execução de serviços: confecção de chaves, manutenção de veículos, colocação de piso, troca de azulejos, pintura de paredes, etc.

O bem ou o serviço será comum quando for possível estabelecer, para efeito de julgamento das propostas, mediante especificações utilizadas no mercado, padrões de qualidade e desempenho peculiares ao objeto.

São inúmeros os objetos a serem licitados que não são vistos com clareza pelo gestor, quando da definição se o bem ou o serviço é comum ou não. O legislador procurou, então, por meio de lista anexada ao Decreto n.º 3.555, de 2000, definir os bens

ou os serviços de natureza comum. No entanto, essa lista foi considerada meramente exemplificativa em razão da impossibilidade de se listar tudo o que é comum.

Cabe ao gestor, na busca da proposta mais vantajosa para a Administração, decidir-se pela modalidade Pregão sempre que o objeto for considerado comum. Quando a opção não recair sobre a modalidade Pregão, o gestor deve justificar, de forma motivada e circunstanciada, sua decisão.

6.5.7. Sistema de Registro de Preços

As contratações de serviços e a aquisição de bens, quando efetuadas pelo Sistema de Registro de Preços, obedecerão ao disposto no Decreto n.º 3.931/2001 e suas alterações posteriores.

A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência ou de pregão, do tipo menor preço, seguindo-se todas as formalidades de elaboração do processo licitatório, já discriminadas acima, além das exigidas no Decreto n.º 3.931/2001.

Será adotado, preferencialmente, o Sistema de Registro de Preços nas seguintes hipóteses:

- a) quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;
- b) quando for mais conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços necessários ao Conselho para o desempenho de suas atribuições;
- c) quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; e
- d) quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pelo Conselho.

O Conselho poderá fazer uso da Ata de Registro de Preços de outros órgãos da administração pública, mesmo não tendo participado do processo. Para tanto, deverá manifestar seu interesse ao órgão gerenciador da Ata, para que este indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida à ordem de classificação.

O prazo de validade da Ata de Registro de Preço não poderá ser superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do Art. 57, § 4º, da Lei n.º 8.666, de 1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos ainda os demais requisitos do Decreto n.º 3.931/2001.

O edital de licitação para registro de preços contemplará, no mínimo:

- a) a especificação/descrição do objeto, explicitando o conjunto de elementos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para a caracterização do bem ou serviço, inclusive definindo as respectivas unidades de medida usualmente adotadas;

- b) a estimativa de quantidades a serem adquiridas no prazo de validade do registro;
- c) o preço unitário máximo que a administração se dispõe a pagar, por contratação, consideradas as regiões e as estimativas de quantidades a serem adquiridas;
- d) a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens;
- e) as condições quanto aos locais, prazos de entrega, forma de pagamento e, complementarmente, nos casos de serviços, quando cabíveis, a frequência, periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina e controles a serem adotados;
- f) o prazo de validade do registro de preço;
- g) os órgãos e entidades participantes do respectivo registro de preço;
- h) os modelos de planilhas de custo, quando cabíveis, e as respectivas minutas de contratos, no caso de prestação de serviços; e
- i) as penalidades a serem aplicadas por descumprimento das condições estabelecidas.

Homologado o resultado da licitação, o Conselho, respeitada a ordem de classificação e a quantidade de fornecedores a serem registrados, convocará os interessados para assinatura da Ata de Registro de Preços, que, após cumpridos os requisitos de publicidade, terá efeito de compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas.

A contratação com os fornecedores registrados será formalizada por intermédio de instrumento contratual ou ordem de compra.

Deverá ser formalizado o processo, a exemplo das outras modalidades de licitação, completando com todos os documentos inerentes ao Sistema de Registro de Preços.

6.6. Tipos de Licitação

O tipo de licitação não deve ser confundido com modalidade de licitação. Tipo é o critério de julgamento utilizado pela administração para seleção da proposta mais vantajosa. Modalidade é procedimento.

Os tipos de licitação mais utilizados para o julgamento das propostas são os seguintes: menor preço, melhor técnica e técnica e preço.

6.6.1. Menor Preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a administração é a de menor preço. É utilizado para compras e serviços de modo geral. Aplica-se também na aquisição de bens e serviços de informática quando realizado na modalidade Convite.

6.6.2. Melhor Técnica

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a administração é escolhida com base em fatores de ordem técnica. É usado, exclusivamente, para serviços de natureza predominantemente intelectual, em especial na elaboração de projetos, cálculos,

fiscalização, supervisão e gerenciamento e de engenharia consultiva em geral; e, em particular, para elaboração de estudos técnicos preliminares e projetos básicos e executivos.

6.6.3. Técnica e Preço

Critério de seleção em que a proposta mais vantajosa para a administração é escolhida com base na maior média ponderada, considerando-se as notas obtidas nas propostas de preço e de técnica. Esse critério é obrigatório na contratação de bens e serviços de informática, nas modalidades Tomada de Preços e Concorrência.

6.7. Elaboração de Processos Licitatórios

6.7.1. Formalidades

Todas as contratações de serviços e aquisições de bens são, obrigatoriamente, realizadas mediante processo licitatório, de acordo com as exigências da Lei n.º 8.666/93, exceto nos casos de dispensa e inexigibilidade previstos nos artigos 24 e 25 da referida Lei.

Os processos são julgados e analisados pela Comissão de Licitação, designada mediante portaria, e sua homologação é realizada pelo presidente do Conselho.

As compras feitas pela administração direta ou indireta deverão ser divulgadas mensalmente em órgão de divulgação oficial ou em quadro de avisos de amplo acesso público, com as seguintes informações, no mínimo: identificação do bem comprado, do preço unitário, da quantidade adquirida, do nome do fornecedor e do valor total da compra.

Nenhuma compra poderá ser feita sem a devida caracterização do objeto e indicação dos recursos orçamentários para efetivação do pagamento, sob pena de anulação do ato e responsabilização do agente que lhe tiver dado causa.

Nas compras, deverão ser observadas ainda:

- a) a especificação completa do bem a ser adquirido sem indicação de marca;
- b) a definição das unidades e das quantidades a serem adquiridas;
- c) as condições de guarda e armazenamento que não permitam a deterioração do material.
- d) quando couber, tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (Lei Complementar n.º 123/06).

6.7.2. Documentos Exigidos

O procedimento da licitação será iniciado com a abertura de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado, contendo a autorização respectiva, a indicação sucinta de seu objeto e do recurso próprio para a despesa. Posteriormente, deverão ser juntadas as seguintes documentações, em ordem cronológica dos fatos, a saber:

- a) solicitação da contratação ou aquisição do bem, especificando todas as características do bem ou do serviço;

- b) comprovante das publicações do edital resumido, na forma do Art. 21 da Lei n.º 8.666, ou da entrega do convite;
- c) informação sobre dotação orçamentária e financeira;
- d) comunicação interna da autoridade competente autorizando a abertura do processo licitatório;
- e) cópia da portaria que designa membros da comissão especial ou permanente de licitação, da nomeação do leiloeiro administrativo ou oficial ou da nomeação do pregoeiro;
- f) edital e seus anexos contendo assinaturas do presidente da Comissão Permanente de Licitação e parecer do Departamento Jurídico ou área equivalente, sendo todas as suas vias rubricadas;
- g) protocolo de entrega dos editais às licitantes ou comprovante das publicações do edital na modalidade Convite;
- h) documentação autenticada e propostas originais apresentadas pelas licitantes;
- i) mapa de licitação contendo os valores das propostas e assinado pelos membros da comissão;
- j) atas e deliberações da comissão julgadora devidamente assinadas por todos os membros e demais presentes à reunião;
- k) documento de homologação, revogação ou anulação da licitação, devidamente assinado pela autoridade competente;
- l) uma via do contrato devidamente assinada pelo contratante e pela contratada;
- m) recursos eventualmente apresentados e pareceres jurídicos ou técnicos, se for o caso;
- n) deliberações;
- o) projetos de execução, caso seja exigido; e
- p) demais documentos inerentes ao processo licitatório.

6.7.3. Processamento das Modalidades Convite, Tomada de Preço e Concorrência

6.7.3.1. Fase Interna da Licitação

A fase interna do procedimento relativo a licitações públicas observará a seguinte seqüência de atos preparatórios:

- a) solicitação expressa do setor requisitante interessado, com indicação de sua necessidade;
- b) elaboração do projeto básico e, quando for o caso, o executivo;
- c) aprovação da autoridade competente para início do processo licitatório, devidamente motivada e analisada sob a ótica da oportunidade, conveniência e relevância para o interesse público;
- d) autuação do processo correspondente, que deverá ser protocolado e numerado;
- e) elaboração da especificação do objeto, de forma precisa, clara e sucinta, com base no projeto básico apresentado;

- f) estimativa do valor da contratação, mediante comprovada pesquisa de mercado;
- g) indicação dos recursos orçamentários para fazer face à despesa;
- h) elaboração de projeto básico, obrigatório em caso de obras e serviços;
- i) definição da modalidade e do tipo de licitação a serem adotados;
- j) elaboração do edital.

O edital elaborado deve conter no seu preâmbulo o número de ordem e série anual, o nome do Conselho, a modalidade, o regime de execução e o tipo da licitação. Deve vir mencionado que a licitação será regida pela Lei n.º 8.666/93 e outras pertinentes, o local, o dia e a hora para recebimento da documentação e proposta, bem como para início da abertura dos envelopes, e indicará, obrigatoriamente, os itens descritos nos incisos I a XVII do Art. 40 da Lei n.º 8.666/93, sendo estes:

- a) objeto da licitação, em descrição sucinta e clara;
- b) prazo e condições para assinatura do contrato ou retirada dos instrumentos, como previsto no Art. 64 desta Lei, para execução do contrato e para entrega do objeto da licitação;
- c) sanções para o caso de inadimplemento;
- d) local onde poderá ser examinado e adquirido o projeto básico;
- e) se há projeto executivo disponível na data da publicação do edital de licitação e o local onde possa ser examinado e adquirido;
- f) condições para participação na licitação, em conformidade com os artigos de 27 a 31 desta Lei, e forma de apresentação das propostas;
- g) critério para julgamento, com disposições claras e parâmetros objetivos;
- h) locais, horários e códigos de acesso dos meios de comunicação a distância, nos quais serão fornecidos elementos, informações e esclarecimentos relativos à licitação e às condições para atendimento das obrigações necessárias ao cumprimento de seu objeto;
- i) condições equivalentes de pagamento entre empresas brasileiras e estrangeiras, no caso de licitações internacionais;
- j) 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, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do Art. 48;
- k) critério de reajuste, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção, admitida a adoção de índices específicos ou setoriais, desde a data prevista para apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, até a data do adimplemento de cada parcela;
- l) limites para pagamento de instalação e mobilização para execução de obras ou serviços que serão, obrigatoriamente, previstos em separado das demais parcelas, etapas ou tarefas;

- m) condições de pagamento, prevendo:
 - prazo de pagamento não superior a trinta dias, contado a partir da data final do período de adimplemento de cada parcela;
 - cronograma de desembolso máximo por período, em conformidade com a disponibilidade de recursos financeiros;
 - critério de atualização financeira dos valores a serem pagos, desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento;
 - compensações financeiras e penalizações, por eventuais atrasos, e descontos, por eventuais antecipações de pagamentos;
 - exigência de seguros, quando for o caso;
- n) instruções e normas para os recursos previstos nesta Lei;
- o) condições de recebimento do objeto da licitação;
- p) outras indicações específicas ou peculiares da licitação.

Constituem anexos do edital, dele fazendo parte integrante:

- a) o projeto básico e/ou executivo, com todas as suas partes, desenhos, especificações e outros complementos;
- b) orçamento estimado em planilhas de quantitativos e preços unitários (texto adequado à Lei n.º 8.666/93 com base na redação dada pela Lei n.º 8.883, de 1994);
- c) minuta do contrato a ser firmado entre a Administração e o participante vencedor; e
- d) as especificações complementares e as normas de execução pertinentes à contratação.

Após elaborado o edital, ele deve ser revisado pelos membros da Comissão Especial de Licitação, depois assinado pelo presidente da Comissão Especial de Licitação e vistado pelo Departamento Jurídico, sendo que todas as suas folhas serão rubricadas e permanecerão no processo de licitação. Dele serão extraídas cópias integrais para divulgação e fornecimento aos interessados.

Assim, encerra-se a fase interna da licitação.

6.7.3.1.1. Fase Interna - Obras

No caso de execução de obras e prestação de serviços, além dos procedimentos descritos no item anterior, deverão ser observados os artigos do 7º ao 12º da Lei n.º 8.666/93. As licitações somente poderão ser realizadas quando:

- a) houver projeto básico aprovado pela autoridade competente e disponível para exame dos interessados em participar do processo licitatório;
- b) existir orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os seus custos unitários;

- c) houver previsão de recursos orçamentários que assegurem o pagamento das obrigações decorrentes de obras ou serviços a serem executados no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma de desembolso;
- d) a obra e/ou o serviço que estiverem incluídos nas metas estabelecidas no Plano de Trabalho, se for o caso.

Não poderão ser incluídos no objeto da licitação:

- a) a obtenção de recursos financeiros para execução de obras e serviços, qualquer que seja a sua origem, exceto nos casos de empreendimentos executados e explorados sob o regime de concessão, nos termos da legislação específica;
- b) o fornecimento de materiais e serviços sem previsão de quantidades ou cujos quantitativos não correspondam às previsões reais do projeto básico ou executivo; e
- c) o fornecimento de bens e serviços sem similaridade ou de marcas, características e especificações exclusivas, salvo nos casos em que for tecnicamente justificável, ou quando o fornecimento desses materiais e serviços for feito sob o regime de administração contratada, previsto e discriminado no ato convocatório.

A execução das obras e dos serviços deve ser programada sempre em sua totalidade, com previsão de seus custos atual e final, levando-se em conta o prazo total da execução, e será realizada sob a forma de:

- a) Execução direta – quando a administração utiliza meios próprios;
- b) Execução indireta – quando a administração contrata com terceiros a execução das obras e dos serviços. Na execução indireta, a contratação é feita sob os seguintes regimes:
 - i. empreitada por preço global;
 - ii. empreitada por preço unitário;
 - iii. tarefa; e
 - iv. empreitada integral.

É importante constar no edital a exigência da vistoria pelo licitante, no local de execução da obra ou de prestação dos serviços, definindo data e horário.

6.7.3.1.2. Fase Interna - Alienação

Para alienações de bens pertencentes ao Conselho, deve ser adotado o mesmo procedimento descrito no item 6.7.3.1, no que couber, além de atender às exigências dos artigos de 17 a 19 da Lei n.º 8.666/93.

A alienação de bens do Conselho, subordinada à existência de interesse público devidamente justificado, será precedida de avaliação e, no caso de bens imóveis, depen-

derá de autorização do Plenário do CFC e de licitação na modalidade Concorrência.

Na Concorrência para a venda de bens imóveis, será utilizado o disposto no Art. 18, da Lei n.º 8.666/93, exigindo-se o recolhimento de quantia correspondente a 5% (cinco por cento) da avaliação.

6.7.3.2. Fase Externa da Licitação

A fase externa tem início com a divulgação do ato convocatório e vai até a contratação do fornecimento do bem, da execução da obra ou da prestação dos serviços.

Essa fase está submetida aos seguintes procedimentos sequenciais, em que a realização de determinado ato depende da conclusão do antecedente:

- a) publicação do resumo do ato convocatório, quando exigido;
- b) recebimento dos envelopes com a documentação e as propostas;
- c) abertura dos envelopes com a documentação;
- d) recebimento da verificação da habilitação ou da inabilitação das licitantes;
- e) fase recursal com efeito suspensivo até a decisão do recurso;
- f) abertura dos envelopes com as propostas e julgamento, classificação ou desclassificação das propostas;
- g) declaração do licitante vencedor;
- h) homologação/aprovação dos atos praticados no procedimento;
- i) adjudicação do objeto à licitante vencedora; e
- j) assinatura do contrato.

Análise do processamento de cada item relacionado acima:

- a) **Publicação do Resumo do Ato Convocatório.**
É dada a publicidade do aviso do edital de licitação, de acordo com as exigências do Art. 21 da Lei n.º 8.666/93, observando-se o prazo e os veículos de comunicação.
Os avisos contendo os resumos dos editais das concorrências, das tomadas de preços, dos concursos e dos leilões, embora realizados no Conselho, deverão ser publicados com antecedência, no mínimo, uma vez.

No caso das modalidades Tomada de Preços, Concorrência e Leilão:

- no Diário Oficial da União, do estado ou do Distrito Federal, conforme o caso; ou
- em jornal diário de grande circulação no estado e, se houver, em jornal de circulação no município ou na região onde será realizada a obra, prestado o serviço ou fornecido o bem, podendo a administração, conforme o vulto da licitação, utilizar-se de outros meios de divulgação para ampliar a área de competição.

No caso da modalidade Pregão Presencial e Eletrônico:

- no Diário Oficial da União; e
- nas contratações acima de R\$160.000,00 (cento e sessenta mil reais), em jornal de grande circulação;
- facultativamente, por meio eletrônicos (internet).

O prazo de divulgação da licitação depende da modalidade que venha a ser adotada e será, em cada caso de, no mínimo:

MODALIDADE	T I P O		
	Melhor Técnica	Técnica e Preço	Menor Preço
Concorrência	45 dias úteis	45 dias úteis	30 dias úteis
Tomada de Preços	30 dias úteis	30 dias úteis	15 dias úteis
Convite	5 dias úteis	5 dias úteis	5 dias úteis
Pregão	Não aplicável	Não aplicável	8 dias úteis

Os prazos de divulgação das modalidades de licitação são contados da data da última publicação do aviso que contenha o resumo dos editais ou a expedição do Convite. Caso o ato convocatório e os respectivos anexos não estejam disponíveis na data prevista na divulgação, prevalecerá a data da sua efetiva disponibilidade.

Na contagem dos prazos, exclui-se o primeiro dia do ato ou de sua divulgação e inclui-se o último como dia de vencimento.

Nenhum prazo se inicia ou transcorre sem que os documentos da licitação estejam disponíveis aos interessados para vista, solicitação de cópia, anotações ou obtenção de informações.

Qualquer modificação no edital exige divulgação 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.

- b) Recebimento dos envelopes com a documentação e as propostas
- Após publicação do aviso do edital ou da entrega do Convite, o licitante deve apresentar aos responsáveis pela licitação, até o dia, o horário e o local fixados, sua documentação de habilitação e sua proposta técnica e/ou de preço, em envelopes separados, fechados e rubricados no fecho.
- O licitante interessado em participar de Convite, Tomada de Preços e Concorrência não necessita encaminhar seu representante legal para entregar

os envelopes com a documentação e as propostas escritas e/ou se fazer presente na reunião de abertura dos envelopes.

No caso de Pregão, o licitante interessado em participar da fase de lances verbais, além de entregar os envelopes com a documentação e as propostas por escrito, deve credenciar seu representante legal com poderes para oferecer novos preços. Caso não tenha interesse em participar da fase de lances verbais, pode remeter os envelopes ao órgão ou à entidade licitadora da melhor forma que encontrar.

Em licitações do tipo menor preço, há dois envelopes:

n.º 1 – Documentação

n.º 2 – Proposta de Preço

Em licitações na modalidade Concorrência, há dois envelopes:

n.º 1 – Documentação

n.º 2 – Proposta de Preço

Em licitações na modalidade Pregão, há dois envelopes:

n.º 1 – Proposta de Preço

n.º 2 – Documentação

Em licitações do tipo melhor técnica e preço, há três envelopes:

n.º 1 – Documentação

n.º 2 – Proposta Técnica

n.º 3 – Proposta de Preço

Os envelopes devem estar identificados em suas partes externas e frontais com dados da empresa, do órgão/entidade licitadora, da licitação, da documentação e das propostas, com caracteres destacados.

Exemplo:

EMPRESA "X"

CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ...

TOMADA DE PREÇOS N.º 1/2011

DOCUMENTAÇÃO

ENVELOPE N.º 1

EMPRESA "X"
CONSELHO REGIONAL DE CONTABILIDADE DE ...
TOMADA DE PREÇOS N.º 1/2011
PROPOSTA DE PREÇOS
ENVELOPE N.º 2

Em razão do sigilo de que se revestem as propostas, não é permitido a qualquer pessoa ter conhecimento ou leitura de documento existente dentro dos envelopes, principalmente a proposta. Por essa razão, é comum ser pedido que os envelopes sejam, de preferência, opacos.

A abertura dos envelopes que contêm as propostas e os documentos de habilitação será realizada sempre em sessão pública da qual se lavrará ata circunstanciada, assinada pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes ao evento que assim desejarem.

Durante a reunião de abertura dos envelopes, as intervenções dos representantes legais dos licitantes a respeito dos procedimentos adotados pelos responsáveis pela licitação devem ser registradas na ata respectiva.

Em respeito aos licitantes que chegaram no horário fixado, não deverá ser aceita a participação de licitante retardatário, em qualquer hipótese, a não ser na qualidade de ouvinte.

Os responsáveis pela licitação e os representantes legais dos licitantes presentes ao evento, além de assinarem as atas respectivas, deverão rubricar todos os documentos e as propostas.

Nas atas relativas à licitação, devem constar os nomes dos licitantes e dos seus representantes legais, a análise dos documentos de habilitação e das propostas e os preços escritos, sem prejuízo de outros fatos, porventura ocorridos, que mereçam registro. Em caso de Pregão, acrescentam-se na ata os lances apresentados, verbais ou via internet e eventual manifestação de licitante com a intenção de interpor recurso.

Após a entrega dos envelopes, independentemente da modalidade de licitação realizada, não caberá aos licitantes desistir de propostas oferecidas, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente, aceito pelos responsáveis pela licitação.

É facultado aos responsáveis pela licitação ou à autoridade superior, em qualquer fase, promover diligência destinada a esclarecer ou a completar a instrução do processo de licitação, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar, originariamente, da proposta ou da documentação.

Se a licitação não puder ser processada e concluída em uma única sessão, em face de dúvidas surgidas que não possam ser resolvidas de imediato, ou de diligências que devam ser efetuadas, os motivos deverão ser registrados em ata e o prosseguimento da licitação efetivar-se-á em reunião a ser convocada posteriormente.

Os envelopes não abertos, rubricados no fecho pelos responsáveis pela licitação e pelos representantes legais dos licitantes presentes, ficarão, obrigatoriamente, em poder do Conselho, até a nova data marcada para prosseguimento dos trabalhos. Por mais urgência que se tenha na realização de um procedimento licitatório, nenhuma fase pode ser realizada sem que a anterior tenha sido concluída.

Exemplo:

- a) os envelopes com a proposta de preço não podem ser abertos antes de concluída a fase de habilitação;
- b) o envelope com a documentação não pode ser aberto antes de concluída a fase de julgamento das propostas – seguida da etapa competitiva, ou não –, no caso de Pregão; e
- c) em Pregão, o licitante só poderá ser declarado vencedor após concluídas as fases de classificação ou desclassificação das propostas, de lances e julgamento da documentação.

Depois de iniciada a abertura dos envelopes, não são permitidas quaisquer correções de falhas existentes na documentação ou na proposta que possam influir no resultado final da licitação. Exemplo: alterações do conteúdo da proposta apresentada, do preço, da forma de pagamento, do prazo ou de condição que importe a modificação dos termos originais exigidos no instrumento convocatório.

Quando definido no instrumento convocatório, poderão ser feitas pelos responsáveis pela licitação correções destinadas a sanar evidentes erros materiais de soma e/ou multiplicação, falta de data e/ou rubrica na proposta (que poderá ser suprida pelo representante legal do licitante), falta do CNPJ e/ou endereço completo, e outras, sempre criteriosamente avaliadas em suas consequências.

O representante legal do licitante deve credenciar-se no horário previsto para o evento, munido de documento de identidade oficial e do documento que lhe dá os poderes necessários para participar da reunião naquela qualidade. Se isso não ocorrer, ficará impedido de representar o licitante durante a reunião de abertura dos envelopes relativos à Concorrência, à Tomada de Preços ou ao Convite.

Entende-se por documento hábil para credenciar o representante:

- a) estatuto/contrato social, quando este for sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa licitante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidora; e
- b) procuração ou documento equivalente outorgados pelo licitante dando poderes ao outorgado para manifestar-se em nome do outorgante, em qualquer fase da licitação.

Em caso de Pregão Presencial, o mandato de procuração ou documento equivalente deverá dar plenos poderes ao outorgado para apresentar ofertas e lances verbais, negociar preços, declarar a intenção ou renunciar ao direito de interpor recurso, enfim, para praticar, em nome do licitante, todos os atos necessários à licitação. Se o representante legal da empresa não se credenciar perante o pregoeiro, ficará impedido de participar da fase de lances verbais e de praticar os atos concernentes ao Pregão.

c) Abertura dos Envelopes com a Documentação

Para a habilitação nas licitações públicas, será exigida dos licitantes, exclusivamente, documentação relativa à(ao):

- a) habilitação jurídica;
- b) regularidade fiscal;
- c) qualificação técnica;
- d) qualificação econômico-financeira; e
- e) cumprimento do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que determina a proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Os documentos exigidos para habilitação são especificados nos artigos de 28 a 31 da Lei n.º 8.666/93.

De acordo com o Art. 32 § 1º da Lei n.º 8.666/93, a documentação poderá ser dispensada no todo ou em parte, nos casos de Convite, Concurso, fornecimento de bens para pronta entrega e Leilão. Entretanto, não se pode deixar de verificar a regularidade da contratada, tendo em vista que o Art. 195, § 3º da Constituição Federal exige comprovante de regularidade com o INSS e o FGTS de todos aqueles que contratam com o Poder Público, inclusive nas contratações realizadas mediante Convite, dispensa ou inexigibilidade de licitação, mesmo quando se tratar de compras para pronta entrega.

O representante legal ou o sócio da empresa que assinar quaisquer dos documentos apresentados deve estar credenciado para esse fim e comprovar sua autenticidade se os responsáveis pela licitação assim o exigirem.

O cadastramento prévio exigido para participação em Tomada de Preços não se confunde com a fase de habilitação. O cadastramento de licitante interessado em participar de Tomada de Preços deve ser feito ou regularizado até o terceiro dia anterior ao do recebimento dos envelopes de proposta, no órgão ou na entidade promotora da licitação. A habilitação é efetuada na hora da abertura dos envelopes que contêm os documentos.

d) Recebimento da Verificação da Habilitação ou Inabilitação das Licitantes

No ato convocatório, deve ter disciplinada a forma de apresentação dos documentos. Usualmente, exige-se que os documentos estejam em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observado o seguinte:

- a) se o licitante for a matriz da empresa, todos os documentos devem estar em nome da matriz; e
- b) se o licitante for filial, todos os documentos devem estar em nome da filial.
 - No caso de filial, é dispensada a apresentação dos documentos que, pela própria natureza, comprovadamente sejam emitidos somente em nome da matriz.
 - Os atestados de capacidade técnica/responsabilidade técnica podem ser apresentados em nome e com o CNPJ da matriz e/ou da filial da empresa licitante.

Os documentos pertinentes e exigidos no ato convocatório para habilitação devem, de preferência, ser numerados sequencialmente e na ordem indicada, a fim de permitir maior rapidez durante a conferência e o exame correspondentes. Exemplo: 1/10, 2/10... 10/10.

Poderão ser apresentados, para efeitos de participação nas licitações públicas, documentos de habilitação, alternativamente:

- a) em original;
- b) por cópia autenticada em cartório competente ou, se cabível, em junta comercial;
- c) por cópia conferida com o original pelos responsáveis pelo processo de licitação; e
- d) por publicação comprovada em órgão da imprensa oficial (original ou cópia autenticada ou conferida).

Poderão ser marcados data e horário para conferência das cópias com os documentos originais, preferencialmente até o último dia útil que anteceder a abertura dos envelopes, com o objetivo de não causar tumulto no momento da reunião. Entretanto, o licitante que não puder comparecer até a data marcada, poderá fazê-lo no momento da sessão sem que isso se constitua motivo para inabilitação, exceto quando prevista expressamente a inabilitação.

O licitante que deixar de fornecer, no envelope de habilitação, quaisquer dos documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido no ato convocatório ou com irregularidades será considerado inabilitado.

Não deve ser admitida complementação de documentos durante a reunião de abertura dos envelopes de documentação ou, posteriormente, a não ser em Pre-

ção, em que é assegurado ao cadastrado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada no momento da sessão.

Após examinados e julgados os documentos apresentados para efeito de habilitação dos licitantes, mediante confronto com as exigências e as condições do ato convocatório, serão desqualificados e não aceitos aqueles que não atenderem ao que foi estabelecido. Faz-se então a divulgação do resultado de habilitação e/ou inabilitação.

Quando todos os licitantes forem inabilitados, poderá ser fixado o prazo de cinco dias corridos para a apresentação de novos documentos, com eliminação das causas apontadas no ato de inabilitação. No caso de Convite, é facultada a redução para três dias úteis. No caso de inabilitação de todos os licitantes, deverão ser exigidos, para reapresentação, apenas os documentos desqualificados e não aceitos.

Se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes à reunião e declararem, expressamente, que não possuem a intenção de recorrer do procedimento de habilitação, hipótese que, necessariamente, deverá constar na respectiva ata assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação, a sessão prosseguirá com a abertura dos envelopes que contenham as propostas técnicas. Se a licitação for do tipo menor preço, abre-se o envelope de proposta de preços. Não ocorrendo a hipótese descrita no parágrafo anterior, elabora-se a ata respectiva, na qual devem estar registrados os nomes dos licitantes que encaminharam seus envelopes, habilitados ou não, o resultado da habilitação e os motivos que fundamentaram a habilitação ou inabilitação do licitante.

Em seguida, deve-se realizar a divulgação do resultado da habilitação na imprensa oficial ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva.

e) Fase Recursal

É assegurado aos participantes dos procedimentos de contratação contestar os atos praticados ou as decisões proferidas, sempre indicando sua fundamentação legal, nos seguintes momentos:

I – Edital;

II – Habilitação; e

III – Julgamento de Propostas.

O Edital poderá ser impugnado mediante pedido protocolado até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, devendo a administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do Art. 113 da Lei n.º 8.666.

Da decisão sobre a desclassificação de proposta, cabe contestação, com efeito

suspensivo, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis de seu proferimento.

Da decisão sobre a habilitação ou inhabilitação de participantes, cabe contestação no prazo de 5 (cinco) dias úteis de seu proferimento. A contestação será recebida com efeito suspensivo.

No caso de licitações efetuadas na modalidade Carta Convite, os prazos para recurso sobre desclassificação de propostas e habilitação ou inhabilitação serão de 2 (dois) dias úteis.

Todo recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado. Neste caso, a decisão deve ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade.

O Recurso para procedimentos de contratação de bens e serviços de informática observarão as disposições constantes na Lei n.º 8.666/93.

f) Da Abertura dos Envelopes com as propostas e julgamento, classificação ou desclassificação das propostas

Os envelopes com propostas deverão ser abertos, com apreciação, processamento e julgamento pela Comissão Permanente de Licitação, na seguinte ordem:

- devolução dos envelopes fechados aos concorrentes inhabilitados, contendo as respectivas propostas, desde que não tenha havido recurso ou após sua denegação;
- abertura dos envelopes com as propostas de preços;
- julgamento e classificação das propostas de acordo com os critérios de avaliação constantes do edital;
- deliberação da autoridade competente, quanto à homologação e adjudicação do objeto do procedimento.

O julgamento das propostas está estritamente vinculado a critérios e a fatores estabelecidos no ato convocatório. Deve ser objetivo e realizado conforme as normas e os princípios estabelecidos na Lei de Licitações, a fim de garantir transparência ao procedimento.

É vedada a utilização de qualquer elemento, critério ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, afastar o princípio da igualdade entre os licitantes. É inaceitável a proposta que, mesmo vantajosa para o Conselho, possa ferir o princípio da isonomia.

f.1) Proposta Técnica

Quando o procedimento de contratação for do tipo “melhor técnica e preço” ou

“melhor técnica”, após a fase de habilitação, serão abertos os envelopes contendo as propostas técnicas, as quais serão avaliadas e classificadas de acordo com critérios estabelecidos no edital.

Na avaliação de propostas técnicas, deverão ser considerados critérios de capacitação, experiência do proponente, qualidade técnica, informações sobre a metodologia, organização, tecnologia e recursos materiais que serão empregados no trabalho.

Os responsáveis pela licitação poderão interromper a reunião para analisar as propostas e proceder a diligências ou a consultas, se necessário. Saliente-se que o edital deverá prever a suspensão dos trabalhos para análise das propostas técnicas.

Após o resultado da classificação da proposta técnica, serão abertos os envelopes de propostas de preços, em se tratando de licitação na modalidade “melhor técnica”, cabe a negociação das condições propostas, levando-se em conta o limite representado pela proposta de menor preço entre os classificados na proposta técnica.

f.2) Proposta Técnica para Aquisição de Bens de Informática

No julgamento das propostas para aquisição de bens e serviços de informática, deverão ser adotados os seguintes procedimentos, de acordo com as disposições da Lei n.º 8.248, de 23 de outubro de 1991, e do Decreto n.º 1.070, de 1994:

- determinação da pontuação técnica de cada proposta de acordo com critérios e parâmetros previamente estabelecidos no ato convocatório da licitação, mediante somatório das multiplicações das notas dadas aos fatores de avaliação, em consonância com seus atributos técnicos, pelos pesos atribuídos a cada um deles, de acordo com a importância relativa desses fatores às finalidades do objeto da licitação.

Os fatores de avaliação citados no Decreto n.º 1.070, de 1994, são os seguintes: Prazo de Entrega (PE), Suporte de Serviços (SS), Qualidade (QD), Padronização (PD), Desempenho (DS) e Compatibilidade (CP).

- determinação do índice técnico, por meio da divisão da pontuação técnica da proposta em exame pela de maior pontuação técnica;
- determinação do índice de preço, mediante a divisão do menor preço proposto pelo preço da proposta em exame;
- multiplicação do índice técnico de cada proposta pelo fator de ponderação, que terá valor de cinco a sete, fixado previamente no edital da licitação;
- multiplicação do índice de preço de cada proposta pelo complemento em relação a dez do valor do fator de ponderação adotado; e

- obtenção do valor da avaliação (A) de cada proposta pelo somatório dos valores obtidos nos índices de técnica e de preço.

f.3) Proposta de Preços

Concluída a fase de classificação das propostas técnicas, serão abertos os envelopes que contêm as propostas de preço somente dos licitantes que tenham atingido a valoração mínima estabelecida no ato convocatório, desde que transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou tenha havido desistência expressa a respeito ou, ainda, após terem julgados improcedentes os recursos interpostos.

Após a abertura dos envelopes “Proposta Técnica”, os demais que contêm as propostas de preço somente poderão ser abertos se todos os representantes legais dos licitantes estiverem presentes ao certame e declinarem do direito de interpor recurso. Caso contrário, deve ser-lhes concedido o prazo para interposição de recurso, na forma da lei.

Quando todas as propostas forem desclassificadas, poderá ser fixado o prazo de oito dias úteis para a apresentação de novas propostas, com eliminação das causas apontadas no ato de desclassificação. No caso de Convite, é facultada a redução para três dias úteis. Nessa situação, as propostas corrigidas poderão ser apresentadas, inclusive com novos preços.

Após o julgamento das propostas de preços, caso todos os representantes legais dos licitantes estejam presentes à reunião e declarem expressamente que não têm intenção de recorrer – fato esse que deverá ficar expressamente assinalado na respectiva ata, que vai assinada por todos os licitantes e pelos responsáveis pela licitação – poderá –, nesse momento, ser declarado o vencedor.

Melhor Técnica

Faz-se a análise e o julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.

Posteriormente, serão negociadas as condições propostas com o licitante que alcançou a maior valoração na proposta técnica e foi mais bem classificado com base nos orçamentos detalhados apresentados e respectivos preços unitários.

O limite de preço para início da negociação será representado pela proposta de menor cotação verificada entre os licitantes que obtiverem a valoração mínima.

Em caso de impasse na negociação, será adotado, sucessivamente, igual procedimento com os demais licitantes, observada a ordem de classificação, até que seja declarado o vencedor do certame para fins de contratação.

Em licitação do tipo “melhor técnica”, deve estar fixado no ato convocatório o preço máximo que a administração se propõe a pagar.

Será considerado vencedor o licitante que alcançar a maior valoração na proposta técnica e oferecer o melhor preço na fase de negociação.

Técnica e Preço

Faz-se a análise e o julgamento das propostas de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório.

Serão realizadas a valoração e a avaliação das propostas técnicas e de preços, de acordo com os dados e índices obtidos, mediante fórmulas estabelecidas na licitação.

Concluídas as fases de valoração e avaliação das propostas de técnica e de preço, as licitantes serão classificadas em ordem decrescente de avaliação obtida. Será considerado licitante vencedor aquele que obtiver a maior avaliação.

A classificação final dos licitantes dar-se-á de acordo com a média ponderada das valorações dos fatores da técnica e do preço, em conformidade com os pesos preestabelecidos no instrumento convocatório.

Menor Preço

A análise e o julgamento das propostas dar-se-ão de acordo com as exigências estabelecidas no ato convocatório; e a estimativa de preços, com os preços correntes no mercado ou fixados por órgão oficial competente ou, quando for o caso, com os constantes no sistema de registro de preços.

Faz-se a classificação ou a desclassificação das propostas, organizando-as em ordem crescente de preços e escolhe-se a proposta de menor preço.

Será considerado vencedor o licitante que atender a todas as condições do ato convocatório, inclusive quanto à qualidade e ao desempenho, e oferecer o menor preço.

g) Declaração do Licitante Vencedor

Deve ser realizada a divulgação do resultado do julgamento no Diário Oficial da União ou por comunicação direta a todos os licitantes, de acordo com a ata respectiva.

No caso de empate entre duas ou mais propostas, após a análise de todas as condições do ato convocatório, será efetuado sorteio, em sessão pública, registrado em ata, para a qual todos os licitantes serão convocados.

h) Homologação / Aprovação dos Atos Praticados no Procedimento

Transcorrido o prazo sem interposição de recurso, ou desde que tenha havido desistência expressa dele, ou após julgamento pela improcedência dos recursos interpostos, deve ser elaborado um relatório circunstanciado, dirigido à autoridade competente, no caso os presidentes dos Conselhos, informando todos os passos dados no procedimento licitatório, fundamentados em critérios objetivos estabelecidos no ato convocatório, com indicação do licitante vencedor.

Homologação é o ato pelo qual é ratificado todo o procedimento licitatório e conferida a aprovação para que se produzam os efeitos jurídicos necessários.

Cabe à autoridade competente pela homologação verificar a legalidade dos atos praticados na licitação e a conveniência da contratação do objeto licitado para

a administração. O ato de homologar a licitação é intransferível e indelegável e cabe, exclusivamente, à autoridade competente.

Nos órgãos ou nas entidades em que os responsáveis pela licitação ou outro servidor designado para esse fim têm competência para adjudicar, ocorre, primeiramente, a adjudicação. Nesse caso, a homologação pela autoridade superior acontece posteriormente. Nos órgãos ou nas entidades em que a autoridade superior homologa e adjudica, a homologação ocorre primeiro e a adjudicação, depois.

i) Adjudicação do Objeto à Licitante Vencedora

Adjudicação é o ato pelo qual a administração atribui ao licitante vencedor o objeto da licitação.

Após analisar a conformidade das propostas com o estabelecido na licitação, será declarada mais vantajosa para a Administração, para efeito de adjudicação, a oferta de menor preço:

- a) por item, se a licitação determinar que a adjudicação será por item;
- b) global, se a licitação determinar que a adjudicação será efetuada globalmente a um só licitante; e
- c) por lote ou grupo, se a licitação determinar que a adjudicação será efetuada por lote ou grupo.

No Pregão, a adjudicação cabe ao pregoeiro, caso não haja comunicação devidamente registrada em ata de que o licitante pretende recorrer. Se houver recurso contra atos do pregoeiro, a adjudicação e a homologação caberão à autoridade competente, após o deferimento ou o indeferimento do recurso interposto e dado o conhecimento do seu resultado.

Nas modalidades Convite, Tomada de Preços e Concorrência, a competência para o ato de adjudicação pode ser delegada pela autoridade competente aos responsáveis pela licitação.

Revogação e Anulação de Licitação

A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório somente pode:

- a) revogar a licitação se for considerada inoportuna ou inconveniente ao interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta; e
- b) anular a licitação por ilegalidade de ofício ou por aprovação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

j) Assinatura do Contrato

Depois de homologada a licitação pela autoridade competente e adjudicado seu objeto ao licitante vencedor, este será convocado para assinar o contrato administrativo, no prazo estabelecido no ato convocatório.

6.7.4. Monitoramento do Processo Licitatório

Para monitoramento dos processos licitatórios, sugere-se a adoção de um *check list*, que servirá como ferramenta para conferência dos processos, garantindo a eficácia na aplicação da legislação vigente.

6.8. Comissão de Licitação

6.8.1. Formalidades

Consideram-se responsáveis pela licitação os agentes públicos designados pela autoridade competente, mediante portaria, para integrar Comissão de Licitação, ser pregoeiro ou para realizar licitação na modalidade Convite.

Pode ser permanente ou especial. Será permanente quando a designação abranger a realização de licitações por período determinado; e especial, quando for o caso de licitações específicas.

É constituída por, no mínimo, três membros, sendo pelo menos dois deles empregados qualificados pertencentes ao quadro de funcionários do Conselho responsáveis pela licitação. A investidura dos membros das comissões permanentes não pode exceder ao período de um ano. Quando da renovação da comissão para o período subsequente, é possível a recondução parcial desses membros. A lei não admite apenas a recondução da totalidade.

No caso de Pregão, o pregoeiro e a respectiva equipe de apoio são designados pela autoridade competente dentre os funcionários do Conselho. A regulamentação do Pregão, na forma eletrônica, estabelece que:

- a) a designação do pregoeiro e da equipe de apoio deve recair nos empregados do órgão ou da entidade promotora da licitação;
- b) a função de pregoeiro poderá ser exercida somente por empregado que reúna qualificação profissional e perfis adequados; a designação do pregoeiro poderá ocorrer pelo período de um ano, admitindo-se reconduções para períodos seguintes ou para licitação específica; e
- c) a equipe de apoio deverá ser integrada, em sua maioria, por empregados ocupantes de cargo efetivo ou emprego da administração pública, pertencentes, preferencialmente, ao quadro permanente do órgão ou da entidade promotora da licitação; a equipe de apoio deve possuir conhecimento técnico sobre o objeto licitado, de modo a prestar a necessária assistência ao pregoeiro.

6.8.2. Atribuições da Comissão de Licitação

A Comissão de Licitação é criada pela administração com a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e os procedimentos relativos ao cadastramento de licitantes e às licitações nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços e Convite.

Os membros da Comissão de Licitação respondem solidariamente pelos atos praticados, salvo se posição individual divergente estiver devidamente fundamentada e registrada em ata lavrada na reunião em que tiver sido tomada a decisão.

É obrigatório que a Comissão Permanente de Licitação não delegue competências exclusivas de sua alçada, tais como habilitação e julgamento das propostas, para outras unidades da empresa, conforme preconiza o Art. 6º, inciso XVI, c/c o Art. 45, todos da Lei n.º 8.666/1993, ressalvada a possibilidade de solicitar parecer técnico ou jurídico relativo à matéria submetida à sua apreciação.

A despeito da modalidade do certame, a Comissão de Licitação, ao presidir as atividades dirigidas à seleção das propostas, tem o dever de cumprir a Lei e defender o interesse público, pautando-se em atitudes austeras que primem pelo sigilo das propostas e pela legítima competição, cuja inobservância, ao desdém, por si só importa em grave infração a todo arcabouço jurídico que norteia a licitação pública.

É necessário apor as assinaturas de todos os membros da Comissão de Licitação nos atos de sua competência.

6.8.3. Atribuições do Pregoeiro

- a) abertura da sessão pública do Pregão;
- b) coordenação dos trabalhos da equipe de apoio;
- c) credenciamento dos licitantes;
- d) receber a declaração prevista no Art. 4º, do inciso VII da Lei n.º 10.520/02;
- e) recebimento dos envelopes com as propostas comerciais e os documentos de habilitação;
- f) abertura dos envelopes com as propostas comerciais;
- g) classificação das propostas comerciais;
- h) coordenação da etapa de lances;
- i) análise da aceitabilidade da proposta de menor preço;
- j) negociação com o licitante detentor da melhor proposta;
- k) habilitação do licitante detentor da melhor proposta;
- l) declaração do vencedor do certame;
- m) recebimento, exame e decisão sobre os recursos;
- n) adjudicação, ou não, do objeto do certame;
- o) elaboração da ata; e
- p) encaminhamento do processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando à homologação e à contratação.

6.9. Recebimento de Bens ou Serviços

Após executado o contrato, o seu objeto será recebido:

- No caso de obras e serviços:
 - a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, em até quinze dias da comunicação escrita do contratado para o término da execução; e
 - b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após o término do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais.

Pode ser dispensado o recebimento provisório de obras e serviços de valor até R\$ 80.000,00, desde que não estejam incluídos aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

O recebimento definitivo do objeto será feito mediante termo circunstanciado assinado pelas partes.

- No caso de compras ou de locação de equipamentos:
 - a) provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação; e
 - b) definitivamente, após a verificação da qualidade e da quantidade do material e consequente aceitação.

O recebimento do objeto será feito mediante termo circunstanciado no caso de aquisição de equipamentos de grande vulto. Para as demais aquisições, o recebimento será feito mediante recibo.

O recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido para a modalidade Convite (R\$80.000,00) deve ser confiado a uma comissão de, no mínimo, três membros. Se o termo circunstanciado não for lavrado ou a verificação da conformidade não for realizada nos prazos fixados, esses procedimentos serão considerados realizados, desde que o contratado comunique à administração, com antecedência mínima de quinze dias, a exaustão do prazo.

Ao atestar o recebimento do objeto, o responsável deve verificar se o material foi entregue ou a obra ou o serviço foram realizados de acordo com o contrato, conforme especificações apresentadas e aceitas.

O ato de atestar se concretiza com a declaração e a assinatura do responsável no verso da nota fiscal/fatura ou documento equivalente. A atestação caberá a um servi-

dor do Conselho ou ao fiscal da obra ou dos serviços ou a outra pessoa designada para esse fim.

6.10. Avaliação dos Fornecedores

Nas contratações que não forem precedidas de processos licitatórios, a avaliação dos fornecedores deve ser realizada por meio da ordem de compra (ver ANEXO XXII) pelo solicitante do material ou do serviço. Em caso de reprovação, a notificação deve ser feita por escrito.

A conferência do material ou do serviço ocorrerá quando da entrega, havendo a comparação ou a verificação da solicitação de compra, da nota fiscal e da ordem de compra.

Nas contratações precedidas de procedimento licitatório, a avaliação dos fornecedores será realizada no final da vigência do contrato, pelo solicitante do material ou do serviço, conforme modelo Avaliação de Serviços (Anexo XXIV). O fornecedor deve ser reavaliado, caso haja termo aditivo prorrogando o referido contrato. Se houver alguma discordância em relação ao contrato celebrado com o Conselho, o fornecedor deve ser notificado por escrito.

As notificações citadas nos parágrafos anteriores devem ser controladas conforme modelo-controle de notificação a fornecedores. Além disso, devem ser numeradas e emitidas em duas vias, sendo uma encaminhada ao fornecedor e a outra arquivada em pasta específica, por ordem de data.

6.11. Pregão Presencial e Eletrônico

6.11.1. Fase Interna – Pregão Presencial e Eletrônico

1. Definir o Objeto

A definição do Objeto deverá ser precisa, suficiente e clara, sem mencionar referências e marcas que limitem a competição.

2. Realizar Orçamentos Prévios

O Conselho de Contabilidade deverá realizar, pelo menos, 3 (três) orçamentos prévios com empresas do ramo do objeto a ser licitado para obter o preço médio que constará no Termo de Referência.

3. Verificar Disponibilidade Orçamentária

O Art. 14 da Lei n.º 8.666/93 determina que a abertura do processo licitatório dependa da indicação dos recursos orçamentários pelos quais correrão as despesas decorrentes da licitação.

4. Justificar a Necessidade de Contratação

A Justificativa é o documento a ser elaborado pela autoridade competente com o objetivo de explicitar a necessidade e os motivos pelos quais o Conselho fará a contratação.

5. Elaborar Termo de Referência

O Termo de Referência é um resumo do edital, devendo conter, no mínimo, os seguintes elementos:

- a) finalidade;
- b) objeto a ser licitado;
- c) avaliação do custo;
- d) definição dos métodos;
- e) estratégia de suprimento;
- f) prazo de execução do contrato; e
- g) cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

6. Elaborar o Edital e seus Anexos

O Edital deve conter, no mínimo, as seguintes cláusulas e condições:

- a) objeto da contratação;
- b) indicação do local, dia e horário em que será realizada a sessão de Pregão e obtida a íntegra do edital;
- c) exigências de habilitação do licitante;
- d) critérios de aceitação das propostas de preços e dos documentos de habilitação;
- e) as sanções por inadimplemento;
- f) condições para participação na licitação;
- g) procedimentos para credenciamento na sessão do Pregão;
- h) requisitos de apresentação da proposta de preços e dos documentos de habilitação;
- i) procedimentos para recebimento e abertura dos envelopes com as propostas de preços;
- j) critérios e procedimentos de julgamento das propostas (menor preço);
- k) procedimentos para interposição de recursos;
- l) prazo para apresentação das propostas, que não será inferior a 8 (oito) dias úteis, contados a partir da publicação do aviso; e
- m) anexos:
 - i. minuta de contrato, se for o caso; e
 - ii. cronograma físico-financeiro de desembolso, se for o caso.

7. Autorizar a Abertura do Processo Licitatório

A autoridade competente do Conselho deverá autorizar a abertura do processo licitatório em conformidade com as respectivas normas internas.

8. Designar Pregoeiro e Equipe de Apoio

Previamente, o Conselho determinará, mediante ato normativo interno, os funcionários capacitados para atribuições de pregoeiro e de equipe de apoio.

Para cada Pregão, juntamente com a autorização para abertura do processo licitatório, a autoridade competente deverá designar formalmente, por meio de documento próprio, um pregoeiro e sua equipe de apoio para atuar na sessão pública respectiva, escolhidos dentre aqueles funcionários arrolados no ato normativo interno mencionado acima.

A equipe de apoio ao pregoeiro será composta de um número de integrantes necessário para o bom andamento da sessão pública do Pregão, conforme modelo demonstrado no ANEXO VII. Recomenda-se que este número não seja inferior a 3 (três).

6.11.2. Fase Externa – Pregão Presencial

1. Publicidade do Edital

A publicidade do Pregão dar-se-á por meio de publicação de Aviso de Edital. O Aviso conterá:

- a) definição do objeto;
- b) indicação do local e dos dias e horários para leitura ou obtenção do edital completo; e
- c) indicação do local e dos dias e horários para o recebimento de propostas e realização da sessão pública do Pregão.

2. Pedidos de Esclarecimento, Providências e Impugnação ao Ato Convocatório

a) Prazo para interposição: até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.

b) Prazo para a decisão do pregoeiro: 24 horas.

Em caso de provimento, será designada nova data para realização do certame.

3. Sessão Pública do Pregão

- a) Ambiente (ideal, porém, não obrigatório)
 - i. sala com mesa e cadeiras;

- ii. sistema de gravação ou filmagem;
 - iii. sistema de projeção ou quadro;
 - iv. computador;
 - v. telefone/fax;
 - vi. máquina de calcular; e
 - vii. material de escritório.
- b) Credenciamento dos Licitantes
- O credenciamento será de acordo com o seguinte procedimento, que deverá estar previsto no edital:
- I. o representante a ser credenciado deverá comprovar a sua legitimidade para o exercício da função, mediante a apresentação de documento da empresa capaz de atestar esta condição (estatuto social, contrato social, registro de firma individual, etc.) ou de procuração outorgada pelo representante da empresa, por instrumento público ou particular com reconhecimento de firma; e
 - II. da procuração deve constar a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática dos demais atos inerentes ao Pregão, inclusive o de dar lances, devendo a procuração vir acompanhada dos documentos de constituição da empresa.
- c) Recebimento dos Envelopes
- Os representantes credenciados entregarão ao pregoeiro, em envelopes separados, a Proposta Comercial e a Habilitação.
- d) Inversão das Fases
- No Pregão, diferentemente das outras modalidades licitatórias, a fase de abertura das propostas antecede a fase de habilitação com o objetivo de otimizar o processo de aquisição.
- e) Propostas Comerciais
- O pregoeiro abrirá apenas os envelopes contendo as propostas comerciais e as classificará em ordem crescente de valor.
- Critérios de classificação:
- i. proposta de menor preço;
 - ii. propostas subsequentes até 10% (dez por cento) do menor preço; e
 - iii. caso não haja pelo menos 3 (três) propostas classificadas, conforme critério indicado no item ii, o pregoeiro deverá classificar a(s) melhor(es) proposta(s) até o máximo de 3 (três) licitantes, quaisquer que sejam os preços oferecidos, para participar da etapa de lances verbais.

Observação: A não existência de pelo menos 3 (três) licitantes não inviabiliza o certame, que poderá ser realizado com um ou dois licitantes.

f) Etapa de Lances Verbais

A licitante classificada que tenha apresentado a proposta comercial de maior valor será chamada para iniciar a fase de lances verbais, devendo cobrir o menor preço. Sucessivamente, serão convocadas as demais licitantes para formulação de lances verbais em valores distintos e decrescentes.

A licitante que deixar de formular lance estará excluída somente da fase de lances verbais, mas seu último lance será mantido para efeito de classificação final.

g) Aceitabilidade da Proposta de Menor Preço

O pregoeiro deverá analisar se a proposta de menor preço está em conformidade com o ato convocatório no que tange à especificação do objeto, à quantidade, à condição de pagamento, à condição de preço, ao prazo de entrega, à validade da proposta, ao local de entrega e às demais exigências.

Deverá analisar, ainda, se o preço final está compatível com o preço indicado no Termo de Referência.

h) Propostas e Lances Inexequíveis

Em qualquer licitação, sempre há o risco de que um licitante formule proposta de valor irrisório, acreditando ser capaz de superar dificuldades futuras.

No caso do Pregão, agrava-se esta possibilidade em virtude da natureza da etapa de oferta de lances, pois os licitantes, no intuito de vencer a competição, têm sua racionalidade reduzida, podendo vir a oferecer lances com valores inferiores aos plausíveis e insatisfatórios, para compensar o custo necessário à execução.

Para a análise da inexequibilidade, não há como se estabelecer critérios objetivos, padronizados e aplicáveis a todos os casos.

A administração tem o dever de investigar se o preço ofertado pelo licitante é compatível com as regras dos Art. 44, § 3º; e Art. 48, inc. II, da Lei n.º 8.666/93. Por isso, deve conhecer o mercado, a composição de custos e as características pertinentes ao objeto licitado.

Caso o licitante ofereça preço muito pequeno, deverá comprovar, documentalmente, a exequibilidade da proposta ou do lance formulado e, se o fizer, nenhum defeito poderá imputar-se à proposta.

Vale frisar que, no Pregão, o exame de exequibilidade deve se desenvolver depois de exaurida a fase de lances para que não ocorra duplicidade de procedimentos, observando-se, assim, o Princípio da Economicidade.

i) Negociação

O pregoeiro deve negociar com o licitante detentor da melhor proposta nas seguintes hipóteses:

- i. quando acudir à licitação apenas um licitante;
- ii. caso não se verifique a etapa de lances;
- iii. após o encerramento da etapa de lances;
- iv. quando a oferta não for aceitável ou o licitante for inabilitado, caso em que a negociação dar-se-á com o licitante detentor da melhor oferta subsequente;
- v. quando o adjudicatário recusar-se a assinar o contrato, caso em que a negociação ocorrerá com o licitante detentor da melhor oferta subsequente.

j) Habilitação

O pregoeiro procederá à abertura do envelope que contém os documentos de habilitação do licitante que ofertou o menor preço.

Quando for o caso, o pregoeiro consultará a situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta perante o cadastro de fornecedores.

Caso algum dos documentos exigidos no edital não conste no cadastro de fornecedores ou esteja com data de validade vencida, o licitante detentor da melhor proposta deverá complementar a documentação em original ou cópia autenticada.

O licitante detentor da melhor proposta, não cadastrado, apresentará toda a documentação exigida no edital em original ou cópia autenticada.

Serão analisados os documentos exigidos no ato convocatório.

k) Declaração do Vencedor do Certame

Após analisada toda a documentação e verificado o atendimento das exigências fixadas no edital, o pregoeiro declarará o licitante vencedor.

l) Recursos

Imediata e motivadamente, após o pregoeiro declarar o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de interpor recurso, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente.

Na hipótese de o licitante apresentar as razões de recurso no ato do Pregão, os demais licitantes ficarão desde logo intimados para apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis, a contar da lavratura da ata.

Caso o licitante não se manifeste neste exato momento, ocorrerá decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao vencedor.

Cabe ao pregoeiro acatar, ou não, o recurso e sobre ele decidir. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

A autoridade competente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre os recursos. Constatando a regularidade dos atos procedimentais, homologará a adjudicação do objeto da licitação. Acolhido o recurso, todos os atos insuscetíveis de aproveitamento serão invalidados.

m) Ata Circunstanciada

No Pregão, procedimento no qual vigora o Princípio da Oralidade, faz-se necessário o registro de todos os atos ocorridos durante a sessão pública.

Recomenda-se que a sessão do Pregão seja gravada e/ou filmada com o objetivo de conferir maior segurança jurídica ao procedimento.

4. Adjudicação e Homologação

Quando os licitantes abdicarem do direito de interpor recursos, a adjudicação ficará a cargo do pregoeiro na própria sessão do Pregão, conforme modelos apresentados no ANEXO VIII e a homologação da adjudicação será atribuída à autoridade competente do Conselho.

No caso de interposição de recursos, após a análise deles, tanto a adjudicação quanto a homologação da adjudicação será efetivada pela autoridade competente do Conselho.

5. Celebração do Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente

Após a homologação da adjudicação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato nos termos fixados no edital.

6. Recusa do Adjudicatário em Assinar o Contrato e a Retomada da Licitação

Caso o adjudicatário não compareça no prazo fixado para a assinatura do contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de um que atenda ao edital, o qual será declarado vencedor.

7. Revogação e Anulação do Pregão

Em ambos os casos, a administração deverá motivar a decisão, sob pena de invalidação do ato.

6.11.3. Fase Externa – Pregão Eletrônico

1. Publicidade do Edital

A publicidade do Pregão dar-se-á por meio de publicação de Aviso de Edital. O Aviso conterá:

- a) definição do objeto;
- b) indicação do endereço eletrônico da internet (site específico de Pregão Eletrônico) para leitura ou obtenção do edital completo; e
- c) indicação dos dias e dos horários para o recebimento de propostas.

Deve constar, ainda, no Aviso e no Edital o endereço eletrônico na internet no qual ocorrerá a sessão pública, a data e a hora de sua realização e a indicação de que o Pregão será realizado por meio de sistema eletrônico.

No Pregão Eletrônico, obrigatoriamente, todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília-DF.

2. Pedidos de Esclarecimento, Providências e Impugnação ao Ato Convocatório

- a) Prazo para interposição: até 2(dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas.
- b) Prazo para a decisão do pregoeiro: 24 horas.

Em caso de provimento, será designada nova data para realização do certame.

3. Credenciamento

Diferentemente do Pregão Presencial, o credenciamento no Pregão Eletrônico é uma etapa anterior à sessão pública. A autoridade competente do órgão, o pregoeiro, os membros da equipe de apoio, os operadores do sistema e os licitantes que participarão da sessão serão previamente credenciados perante o coordenador do sistema eletrônico.

Os licitantes ou os seus representantes legais devem providenciar o credenciamento com o coordenador no prazo mínimo de 3 (três) dias úteis antes da data de realização do pregão.

4. Recebimento das propostas

No dia e horário previstos no edital, o licitante encaminhará sua proposta de preço exclusivamente por meio eletrônico. Para tanto, deverá manifestar, em campo próprio, o pleno conhecimento e o atendimento às exigências de habilitação previstas no edital. Caso o objeto a ser contratado seja um serviço, o licitante deverá encaminhar, juntamente com a proposta de preço, as planilhas de custos previstas no edital.

5. Sessão Pública do Pregão:

- a) Abertura da Sessão Pública
A partir do horário previsto no edital, o pregoeiro dará início à sessão pública

com a divulgação das propostas de preço recebidas e em perfeita consonância com as especificações e as condições de fornecimento detalhadas pelo edital. Vale lembrar que no Pregão Eletrônico também ocorre a inversão de fases, isto é, a fase de abertura das propostas antecede à fase de habilitação com objetivo de otimizar o processo de aquisição.

b) Etapa de Lances

Nesta etapa, todos os licitantes que tiverem enviado proposta comercial poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente pelo sistema eletrônico, observados o horário fixado e as regras de aceitação dos lances.

No Pregão Eletrônico, os licitantes poderão ofertar lances sem observância da ordem crescente de classificação, ou seja, os lances podem ser ofertados aleatoriamente. Também, que os licitantes podem não oferecer lances durante o transcorrer da sessão, deixando para se manifestar apenas nos últimos momentos.

O licitante que houver enviado o lance será imediatamente informado de seu recebimento, bem como do horário de registro e valor.

Os licitantes, no decorrer da sessão pública, serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do detentor do lance.

O oferecimento de lances deve observar as seguintes regras:

- i. só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente registrado no sistema; e
- ii. não serão aceitos 2 (dois) ou mais lances de mesmo valor.

Prevalecerá o lance que for recebido e registrado em primeiro lugar.

A etapa de lances será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances aos licitantes, o qual será emitido pelo próprio sistema eletrônico.

Após a emissão do aviso de encerramento, transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrado o recebimento de lances.

O pregoeiro anunciará o licitante detentor da melhor proposta logo após o encerramento da etapa de lances ou após negociação e decisão do pregoeiro sobre a aceitação do lance de menor valor.

O licitante será responsável pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo pregoeiro ou pelo sistema eletrônico.

Tratando-se de contratação de serviços comuns, o licitante detentor da melhor proposta deverá encaminhar, após encerramento da etapa de lances, a planilha de custos atualizada de acordo com o valor total representado pelo lance vencedor.

- c) Aceitabilidade da Proposta de Menor Preço
No Pregão Eletrônico, o pregoeiro analisará somente a compatibilidade do preço final com o preço indicado no Termo de Referência, uma vez que as outras condições exigidas no edital estarão, desde já, aceitas quando do envio da proposta.
- d) Propostas e Lances Inexequíveis
Vide Pregão Presencial.
- e) Negociação
Encerrada a etapa competitiva, o pregoeiro poderá encaminhar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor para que possa obter preço melhor.
O pregoeiro deve negociar com o licitante detentor da melhor proposta nas seguintes hipóteses:
- i. quando acudir à licitação apenas um licitante;
 - ii. caso não se verifique a etapa de lances;
 - iii. após o encerramento da etapa de lances;
 - iv. quando a oferta não for aceitável ou o licitante for inabilitado, caso em que a negociação dar-se-á com o licitante detentor da melhor oferta subsequente; e
 - v. quando o adjudicatário recusar-se a assinar o contrato, caso em que a negociação ocorrerá com o licitante detentor da melhor oferta subsequente.
- f) Habilitação
O pregoeiro consultará, quando for o caso, a situação de regularidade do licitante detentor da melhor proposta perante o cadastro de fornecedores. Caso algum dos documentos exigidos no edital não conste no cadastro de fornecedores ou esteja com a data de validade vencida, o licitante detentor da melhor proposta deverá enviá-lo, imediatamente, via fax. No prazo de 2 (dois) dias, deverá enviar o documento original ou cópia autenticada. O licitante, detentor da melhor proposta, não cadastrado, deverá enviar toda a documentação de imediato via fax e, no prazo de 2 (dois) dias, os originais ou as cópias autenticadas.
Serão analisados os documentos exigidos no Ato Convocatório.
- g) Declaração do Vencedor do Certame
Após analisada toda a documentação e verificado o atendimento de todas as exigências fixadas no edital, o pregoeiro declarará o licitante vencedor.

h) Recursos

Imediata e motivadamente após o pregoeiro declarar o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar a intenção de interpor recurso durante o prazo estabelecido pelo pregoeiro, após aviso enviado pelo sistema eletrônico, sendo-lhe concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões de recurso. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões, no mesmo prazo, a contar do término do prazo do recorrente.

Não havendo manifestação de recurso no prazo fixado pelo sistema eletrônico, ocorrerá a decadência do direito de recurso e, conseqüentemente, o pregoeiro adjudicará o objeto da licitação do vencedor.

Cabe ao pregoeiro acatar, ou não, o recurso e sobre ele decidir. O recurso contra a decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

A autoridade competente terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para decidir sobre os recursos. Constatando a regularidade dos atos procedimentais, homologará a adjudicação do objeto da licitação. Acolhido o recurso, todos os atos insuscetíveis de aproveitamento serão invalidados.

Os procedimentos para interposição de recurso, compreendidos a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios.

i) Ata Circunstanciada

No Pregão Eletrônico, a indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e as demais informações relativas à sessão pública deverão constar de ata divulgada no sistema eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade previstas na legislação pertinente.

6. Adjudicação e Homologação

Quando os licitantes abdicarem do direito de interpor recursos, a adjudicação ficará a cargo do pregoeiro na própria sessão do Pregão e a homologação da adjudicação será atribuída à autoridade competente do órgão/entidade.

No caso de interposição de recursos, após a análise dos mesmos, tanto a adjudicação quanto a homologação da adjudicação será efetivada pela autoridade competente do órgão/entidade.

7. Celebração do Termo de Contrato ou Instrumento Equivalente

Após a homologação da adjudicação, o licitante vencedor será convocado para assinar o contrato nos termos fixados no edital.

8. Recusa do Adjudicatário em Assinar o Contrato e a Retomada da Licitação

Caso o adjudicatário não compareça no prazo fixado para a assinatura do contrato, o pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação e, assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital e que será declarado vencedor.

9. Revogação e Anulação do Pregão

Em ambos os casos, a administração deverá motivar a decisão, sob pena de invalidação do ato.

10. Desconexão

a) Do Pregoeiro

Havendo desconexão do pregoeiro com o sistema eletrônico, os licitantes poderão continuar a encaminhar seus lances, e o pregoeiro, quando possível, retomará sua atuação no certame sem prejuízo aos atos realizados.

Contudo, se a desconexão for superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e somente reiniciará após comunicação/aviso expresso aos participantes.

b) Do Licitante

O licitante será responsável por quaisquer ônus provenientes de sua desconexão com o sistema eletrônico, conforme modelos demonstrados no ANEXO IX.

6.12. Particularidades de Contratação

6.12.1. Terceirização

A prática da terceirização de serviços e mão de obra vem sendo utilizada pelos mais diversos ramos de atividades e pelas mais diversas instituições, sejam públicas ou privadas.

Terceirizar uma atividade nada mais é que repassar a terceiros a sua realização ou o repasse da atividade-meio a terceiros. Atividade-meio é aquela que se presta a dar condições que uma entidade atinja seus objetivos institucionais, por exemplo.

No caso dos Conselhos de Contabilidade, os quais têm como suas atividades finalísticas o registro e a fiscalização do exercício da profissão contábil, esse tipo de atividade, portanto, não se enquadra no rol de serviços passíveis de terceirização.

Por outro lado, existem atividades ou serviços que se enquadram entre as atividades-meio, permitindo, dessa forma, aos Conselhos poderem contratar empresas ou instituições que lhes prestem serviços ou desempenhem atividades específicas. A atividade de limpeza e segurança são as mais comuns entre o rol das atividades e dos serviços terceirizados.

Em outras palavras, terceirizar é entregar a terceiros atividades não essenciais de

uma determinada instituição. A instituição tomadora (a que irá terceirizar alguma atividade-meio) contrata um prestador de serviços para executar uma tarefa que não esteja relacionada com o seu objetivo principal, com o seu objetivo-fim.

Antes de o Conselho se propor a terceirizar alguma atividade-meio, deve-se avaliar e definir se esta é considerada atividade-meio ou não. Caso a contratação se destinar a realizar atividade-fim, será considerada irregular pelos órgãos de controle interno e externo.

A seguir, alguns pontos estão destacados para serem observados. A finalidade é evitar que contratações possam vir a ser consideradas irregulares:

- a) é irregular a terceirização de atividade-fim do Conselho;
- b) todos os contratos de terceirização devem ser precedidos de processo de licitação;
- c) é obrigatório estabelecer contrato por escrito com a prestadora de serviços;
- d) deve-se verificar a idoneidade da empresa contratada;
- e) caso seja possível, deve-se estabelecer rotatividade entre os funcionários da contratada;
- f) antes de efetuar o pagamento, deve-se exigir comprovação da contratada de que se encontra regular com o recolhimento dos tributos e dos encargos, inclusive dos trabalhistas dos funcionários;
- g) deve-se procurar diferenciar os empregados da contratada dos da empresa contratante por meio de uniformes ou identificação (crachás) próprios;
- h) nunca se devem utilizar os funcionários da contratada para a execução de tarefas diversas daquelas previstas no contrato;
- i) a listagem deve ser mantida em local visível e acessível ao público, quando não divulgada por outros meios de comunicação; e
- j) a administração contratante responde solidariamente com a contratada pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato. Por isso, é muito importante observar a orientação contida na Decisão do Plenário do TCU n.º 705, que considera exigência obrigatória a apresentação da documentação relativa à regularidade com a Seguridade Social, nas seguintes situações:
 - i. licitações públicas nas modalidades Convite, Tomada de Preços, Concorrência e Pregão;
 - ii. fornecimento para pronta entrega;
 - iii. contratação com dispensa e inexigibilidade de licitação; e
 - iv. contratos de execução continuada ou parcelada a cada pagamento efetivado.

É importante ressaltar que, embora seja uma prática comum a delegação de operações ou atividades auxiliares a terceiros, a entidade deve ter seus objetivos concentrados em suas atividades-fim. Porém, a terceirização tem obviamente vantagens e desvantagens.

Como parte da gestão eficaz do Conselho, a terceirização deve ser bem planejada,

analisada e estudada em todos os seus aspectos para que seja uma operação bem-sucedida. A motivação de apenas enxugar a folha de pagamento e livrar-se de encargos trabalhistas pode não ser a mais adequada para uma tomada de decisão correta e benéfica. É preciso estimar o quanto a terceirização irá contribuir para os resultados, seu impacto em curto, médio e longo prazos.

Também é fundamental pesquisar e analisar as empresas de terceirização que trabalham com a atividade que o Conselho pretende terceirizar. A terceirização de mão de obra deve evidentemente continuar atendendo aos padrões de qualidade e/ou satisfação de que os profissionais da contabilidade (clientes) prezam.

É importante também que a terceirização dos serviços seja feita gradual e organizada, de maneira a que os impactos possam ser medidos e os resultados comparados com resultados anteriores. É importante lembrar que a terceirização não elimina custos – o Conselho estará pagando pelo serviço. Portanto, a qualidade dos serviços e os resultados concretos gerados por eles devem estar sempre no horizonte da gestão.

As vantagens e as desvantagens da terceirização podem ser muitas. As vantagens principais são: permitir que o Conselho concentre-se em sua área de atuação; mais agilidade nas decisões; menores custos; diminuição de desperdícios, entre outras. As desvantagens incluem dificuldade no gerenciamento e supervisão de contratos, custos de demissões, falta de sintonia ou dificuldades de comunicação com as empresas de terceirização contratadas, queda da qualidade final dos serviços, entre outras.

Servindo como analogia aos Conselhos, o Poder Executivo regulamentou a matéria quando da edição do Decreto n.º 2.271/97, que “dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências”.

O Art. 1º do citado Decreto, em seu caput, admite a execução indireta de atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares, ao passo que seu parágrafo primeiro contém enumeração de atividades a serem, preferencialmente, executadas mediante contratação; e seu parágrafo segundo, em oposição, exclui a execução indireta para as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade.

Segue a redação dos dispositivos:

Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangida pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

A contratação de terceiros pelos órgãos e entidades da administração pública se encontra regulamentada pela Lei n.º 8.666/93, que institui normas para licitações da administração pública, e dá outras providências, aplicável igualmente aos estados, Distrito Federal e municípios, regulamentando o Art. 37, inciso XXI da Constituição Federal.

O Art. 6º da Lei n.º 8.666/93 demonstra a ampla possibilidade de contratação desses serviços ao apresentar lista, de caráter exemplificativo, dos serviços cuja execução a administração pública deve preferencialmente transferir a terceiros, mediante contrato.

Art. 6º Para os fins desta Lei, considera-se:

.....

Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais;

Por fim, é importante destacar, mais uma vez, que a contratação de serviços terceirizados deve ser observada, preliminarmente, se o tipo de serviço se enquadra como atividade-meio ou atividade-fim dos Conselhos (parâmetros do § 2º, Art. 1º do Decreto n.º 2.271/97), bem como realizar procedimento licitatório nos termos da Lei n.º 8.666/93.

7. DOS CONTRATOS E CONVÊNIOS

7.1. Objetivo

Negócio jurídico estabelecido entre duas ou mais partes (pessoas físicas ou pessoas jurídicas), obrigando-as a cumprir suas cláusulas, com o fim de adquirir, resguardar, transferir, modificar, conservar ou extinguir direitos.

7.2. Princípios Básicos

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 termo de contrato.

Nos demais casos, é necessária a formalização de instrumento que garanta ao Conselho as condições de execução e fornecimento desejadas, de acordo com o previsto na Lei.

7.3. Elaboração

Os contratos e os seus aditamentos serão lavrados no Conselho e deverão mencionar os nomes das partes e os de seus representantes legais, o número do processo de licitação, a dispensa ou a inexigibilidade. Suas minutas devem ser previamente examinadas e aprovadas pelo Departamento Jurídico do Conselho ou pela assessoria jurídica contratada.

Pode ser dispensada a lavratura do Conselho, dos contratos de seguros, de planos de

saúde, de previdência privada, bancários, de uso de serviços públicos e de alguns tipos de locação de bens móveis e imóveis, quando, normalmente, o contratado adota contrato-padrão, desde que seja observada a legislação pertinente aplicável ao Sistema CFC/CRCs.

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

São cláusulas necessárias em todos os contratos as que estabeleçam:

- a) o objeto e os seus elementos característicos;
- b) o regime de execução e a forma de fornecimento;
- c) o preço e as condições de pagamento, os critérios, a data-base e a periodicidade do reajustamento de preços quando cabíveis;
- d) os prazos de início, conclusão e entrega, conforme o caso;
- e) os direitos e as obrigações das partes, as sanções cabíveis e os valores das multas;
- f) os casos de rescisão;
- g) o reconhecimento dos direitos do Conselho, em caso de rescisão decorrentes da inexecução parcial ou total o 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 como os competentes para dirimir qualquer questão contratual.

Nos casos de Convite ou Pregão, dispensa e inexigibilidade de licitação com valores inferiores a R\$80.000,00 (oitenta mil reais), o contrato poderá ser substituído por instrumentos mais simplificados, visando evitar os aspectos burocráticos que cercam a sua formalização. Esse instrumento poderá ser uma carta-contrato (ou o próprio documento de solicitação de fornecimento de produto ou serviço), que deverá ser emitida pelo setor competente.

O instrumento que substituir o contrato, apesar de simplificado, deverá possuir os requisitos mínimos de garantia necessários aos interesses do Conselho.

O Conselho poderá negociar a alteração dos contratos para melhor atender a seus interesses, desde que respeitados os direitos do contratado, principalmente quanto ao equilíbrio econômico-financeiro contratual, com acréscimos ou reduções que não ultrapassem os limites fixados pela legislação de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, no caso de obras, serviços ou compras, e de 50% (cinquenta por cento), no caso de reforma de edifício ou equipamento.

Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da

proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão dos valores deste para mais ou para menos, conforme o caso.

O contrato poderá ser rescindido pelo Conselho nos casos de inexecução total ou parcial de não cumprimento contratual, desde que garantido o contraditório e a ampla defesa.

7.4. Forma de Controle de Prazos dos Contratos

O controle para acompanhamento de prazos de contratos celebrados entre o Conselho e demais entidades será realizado de acordo com o modelo demonstrado no ANEXO X deste Manual.

7.5. Normas para Renovação

A duração dos contratos ficará adstrita à vigência dos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:

- a) à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, limitada a 60 (sessenta) meses; e
- b) ao aluguel de equipamentos e à utilização de programa de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de 48 (quarenta e oito) meses.

Toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e será feita por meio de termo aditivo, sendo vedada a renovação automática e o contrato com prazo de vigência indeterminado.

No caso de serviços continuados, em caráter excepcional devidamente justificado, o prazo poderá ser prorrogado por mais 60 meses na forma da lei.

O contrato e os seus aditamentos deverão ter seus resumos publicados no Diário Oficial até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao de sua assinatura, qualquer que seja o seu valor, contemplando: objeto, empresa contratada, prazo e valor.

7.6. Convênios

7.6.1. Conceito

O contrato e o convênio têm pontos em comum, mas também divergentes entre si.

No contrato, os interesses das partes são divergentes e opostos, inicialmente, enquanto que, nos convênios, os interesses são comuns e coincidentes entre os partícipes. Nestes, os signatários do documento, denominados partícipes, associam-se, para a execução de um objeto.

O contrato distingue-se pela presença de duas ou mais partes, pretendendo uma delas o objeto – a prestação de serviço, a compra de alguma coisa, a realização de obra, a locação de um bem – e a outra, a contraprestação respectiva – a remuneração ou outra vantagem. Já no convênio entre partícipes, as pretensões são sempre as mesmas, va-

riando apenas a cooperação entre si, de acordo com as possibilidades de cada um, para a realização de um objetivo comum, com a característica de associação cooperativa.

Os convênios não são dotados de personalidade jurídica porque são dependentes da vontade de cada um, tendo em vista a execução de objetivos comuns. É uma cooperação associativa, sem vínculos contratuais entre órgãos e entidades da administração ou entre estes e o particular.

7.6.2. Elaboração

A proposta de plano de trabalho da entidade interessada deve ser previamente aprovada pela administração e conterá, pelo menos, a identificação do objeto, as metas pretendidas, as etapas ou as fases de execução, o plano de aplicação dos recursos financeiros, o cronograma de desembolso e a previsão de início e término da execução do convênio, assim como da conclusão das etapas ou das fases programadas.

O convênio obedece às mesmas formalidades e aos requisitos que a lei impõe aos contratos, destacando-se as cláusulas essenciais e o termo escrito, respeitadas as peculiaridades próprias.

A minuta será examinada e aprovada pela respectiva assessoria jurídica da administração, nos moldes do parágrafo único do Art. 38 da Lei n.º 8.666/93.

7.6.3. Execução

As parcelas serão liberadas, segundo o plano de aplicação aprovados. Caso sejam detectadas impropriedades, tais parcelas ficarão retidas até seu total saneamento.

Os convênios devem prever o prazo de duração, contudo podem ser denunciados a qualquer momento. Em caso de conclusão, extinção, denúncia ou rescisão, os saldos remanescentes, não só dos convênios, como também de quaisquer ajustes ou acordos, deverão ser devolvidos à entidade ou ao órgão repassador dos recursos, no prazo de trinta dias do fato, sob pena de instauração imediata de tomada de contas especial do responsável, a ser providenciada pela autoridade competente do órgão ou da entidade que repassou os recursos. O prazo é improrrogável.

7.7. Forma de Controle de Prazos dos Convênios

O controle para acompanhamento de convênios celebrados entre o Conselho e demais entidades será realizado de acordo com o modelo demonstrado no ANEXO XI deste Manual.

Quarto Capítulo
Recursos Humanos

8. DOS RECURSOS HUMANOS

8.1. Atribuições dos Recursos Humanos

Estabelecer os procedimentos a serem adotados na gestão de recursos humanos do Conselho.

8.1.1. Princípios Básicos

O Egrégio Tribunal de Contas da União, por meio da Decisão n.º 091/2001 – 1ª Câmara, em sessão ordinária de 8/5/2001, firmou entendimento em favor da legalidade da contratação de funcionários, pelos Conselhos, desde que de estrita observância aos princípios gerais da administração, sobretudo os da isonomia e da publicidade. Aquela Decisão também expõe:... *tais entidades devem prever forma de seleção específica, mesmo que não seja o concurso público, com o objetivo de que a isonomia de todos os interessados fique preservada, sendo sempre passível de ulterior fiscalização pelo TCU. Continua a explanação: Nada obsta à realização de estudos pelo Conselho Federal de, com vistas ao estabelecimento de critérios para procedimentos de seleção, destinados ao provimento de vagas nos Conselhos Regionais, bem como a que esses concursos tenham critérios objetivos de seleção, além de transparência e publicidade adequadas...* (grifos nossos)

8.2. Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS)

O Plano de Carreira, Cargos e Salários (PCCS) poderá ser desenvolvido de acordo com a autonomia administrativa de cada Conselho, devendo ser encaminhado à Superintendência Regional do Trabalho e Emprego para a devida homologação.

8.2.1. PCCS como política de gestão de RH

Para a implementação de uma política de gestão de recursos humanos no Conselho, torna-se necessária a aprovação de um Plano de Classificação de Cargos e Salários, enquadrando o pessoal existente e adotando-o como norma orientadora na admissão e no desenvolvimento dos recursos humanos à disposição do Sistema CFC/CRCs.

8.2.2. Objetivos Básicos do PCCS

- a) Adotar um sistema de distribuição equitativa no qual são considerados os diversos fatores capazes de justificar o maior ou o menor nível de remuneração salarial.
- b) Permitir a identificação dos cargos, mediante as respectivas descrições, tarefas básicas e pré-requisitos mínimos indispensáveis ao seu pleno desenvolvimento.
- c) Estabelecer as carreiras que poderão ser seguidas pelos funcionários, bem como os critérios de progressão e de promoção, de modo a tornar transparentes aos funcionários as expectativas de desenvolvimento e de progresso funcional estabelecidos.

- d) Permitir a aplicação sistemática de mecanismos administrativos de mobilidade horizontal que incentivem o desenvolvimento dos funcionários nas carreiras dos grupos ocupacionais existentes no quadro de pessoal do Conselho. A mobilidade vertical dar-se-á mediante concurso público.
- e) Motivar o funcionário a desempenhar suas atribuições da melhor maneira possível, possibilitando ao Sistema a racionalização de sua gestão e a melhoria contínua dos processos na busca do cumprimento dos objetivos institucionais.

8.3. Admissão

Só podem ingressar no quadro de funcionários dos Conselhos pessoas que tenham sido aprovadas em concurso público, que deverá obedecer aos Princípios de Legalidade, Impessoalidade, Moralidade e Publicidade constantes no Art. 37 da Constituição Federal; e, de acordo com as instruções contidas no Manual de Contratação de Pessoal do Sistema CFC/CRCs aprovado por meio da Resolução CFC n.º 1.062/2005 e que comprovem atender a todas as exigências descritas no edital.

O procedimento de admissão é iniciado com a convocação do candidato aprovado, por escrito, podendo ser mediante telegrama (com cópia e confirmação do recebimento), por meio de ofício de convocação enviado como carta registrada, ou, em mão, com o protocolo na segunda via. Deve ficar o original dessa convocação no processo do concurso e uma cópia na pasta funcional do funcionário.

Além de convocação enviada ao candidato por Aviso de Recebimento (A.R.), deve-se fazer a publicação da convocação no Diário Oficial da União, no caso do CFC, e no Diário Oficial do Estado, no caso dos CRCs.

Na convocação, devem constar a relação dos documentos necessários à admissão e a data para sua apresentação, bem como a informação de que, caso não seja obedecido o prazo, ficará caracterizada a desistência em ocupar o cargo.

8.3.1. Convocação dos candidatos

Os candidatos serão convocados para admissão de acordo com a ordem de classificação.

8.3.1.1. Exame Médico

O candidato aprovado será submetido a exame médico admissional com data anterior à admissão, para comprovação de que se encontra apto ao desempenho normal das atividades que lhes serão atribuídas.

8.3.1.2. Documentação

O departamento responsável pela admissão de pessoas solicitará ao candidato a apresentação dos documentos legais exigidos pelas leis trabalhistas e dos inerentes ao exercício do cargo, para a devida formalização, conforme modelo demonstrado no ANEXO XII.

8.3.1.3. Procedimentos de Registro

Com base na documentação apresentada pelo funcionário, são emitidos documentos e inseridos dados nos seguintes registros:

1. Ficha ou Livro de Registro de Funcionários – O Conselho poderá optar pela adoção de sistema informatizado, utilizando-se de arquivo magnético para o registro de seus funcionários, bem como armazenar informações dos admitidos anteriormente à implantação do sistema. Para tanto, deverá observar os procedimentos contidos na Portaria MTb n.º 1.121, de 8/11/95, devendo os registros serem mantidos devidamente atualizados e obedecerem à numeração sequencial.
2. Declaração de Encargos de Família para fins do Imposto de Renda – Preenchida ou emitida por processamento de dados, deve ser firmada pelo empregado que se responsabiliza pela sua fidedignidade.
3. Contrato de Experiência – Na admissão, o novo funcionário assinará Contrato de Experiência por um prazo de até 90 (noventa) dias, durante o qual será observada a sua adequação para o exercício do cargo e permanência no Conselho, conforme modelo demonstrado no ANEXO XIII. O Conselho fará anotação do contrato de experiência e do prazo ajustado na CTPS do funcionário, na parte destinada a Anotações Gerais.
4. Pasta funcional aberta para o novo funcionário, na qual são arquivadas, inicialmente, as cópias dos documentos de admissão listados no ANEXO XII.
5. Carteira de Trabalho e Previdência Social – Preenchida e colhida a assinatura do presidente do Conselho ou a quem ele delegar essa atribuição, sendo devolvida em seguida, mediante recibo.
6. Cadastramento do funcionário no PIS/Pasep – Deve ser providenciado, se ainda não inscrito, emitindo-se o formulário de inclusão e alteração de dados do participante, que é encaminhado à Caixa Econômica Federal.
7. Termo de Responsabilidade para concessão de Salário-Família.
8. Ficha de Salário-Família.
9. Encaminhamento para a abertura de conta bancária para créditos das suas remunerações mensais.
10. Declaração de endereço para finalidade de utilização de vale-transporte.

8.3.1.4. Regulamento interno e ambientação

O novo funcionário deverá receber o Manual de Organização e o Regulamento de Pessoal, no qual constarão informações sobre a finalidade e a missão do Conselho, suas obrigações éticas e profissionais, benefícios concedidos, disciplina a ser obedecida nas dependências do Conselho, forma de tratamento às autoridades, aos superiores hierárquicos e aos colegas de trabalho.

8.3.1.5. Cargos de Confiança ou Chefia

O Plano de Carreira, Cargos e Salários deverá prever as funções de confiança destinadas a cargos de coordenação ou de chefia, preenchidos, preferencialmente, por empregados do quadro permanente dos Conselhos.

OBSERVAÇÃO: O TCU admite cargos em Comissão para funções de chefia, direção e assessoramento obedecidos os dispositivos legais, devendo estar, obrigatoriamente, regulamentado no PCCS e/ou no regulamento do Quadro de Pessoal.

8.4. Concurso Público - Procedimentos para Elaboração de um Concurso Público

8.4.1. Contratação de pessoal no Sistema CFC/CRCs

O processo de contratação de funcionários no âmbito dos Conselhos está regulamentado na Resolução CFC n.º 1.062/05. Iniciar-se-á a partir da autorização do Presidente, referendado pelo Plenário, para o preenchimento dos cargos vagos e da designação, por meio de ato formal, de uma comissão especialmente formada por funcionários e/ou conselheiros, para conduzir o processo de Concurso Público. Poderá ser contratada empresa ou instituição especializada na gestão de recursos humanos para assessorar a comissão e para a realização do Concurso Público.

8.4.2. Elaboração de edital

A comissão deverá elaborar edital, que será publicado no Diário Oficial da União e/ou Diário Oficial do Estado, contendo, no mínimo, o seguinte:

- a) nome da entidade;
- b) especificação do cargo a ser preenchido, conforme previsto em Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- c) número de vagas;
- d) salário inicial;
- e) perfil profissional desejado; e
- f) critérios de seleção.

8.4.3. Etapas para seleção de pessoal

A seleção deverá abranger as seguintes etapas, nessa ordem:

- a) prova escrita;
- b) prova prática, se for o caso; e
- c) prova de títulos, se for o caso.

8.4.3.1. Aplicação das provas

A comissão deverá aplicar diretamente ou terceirizar o certame, contratando empresas especializadas na área, sob cuja responsabilidade ficarão a prova escrita e a prova prática

(esta última, se houver). Na prova escrita, serão cobrados, entre outros, conhecimentos específicos acerca da legislação que rege o Sistema CFC/CRCs e a profissão contábil.

8.4.3.2. Classificação das provas

A prova escrita terá caráter classificatório e eliminatório, enquanto a prova prática terá caráter estritamente eliminatório.

8.4.3.3. Classificação dos candidatos aprovados

Definida a classificação dos candidatos aprovados, em ordem decrescente da maior pontuação, o presidente do Conselho, após verificar a regularidade dos atos praticados pela comissão, homologará o resultado da seleção, devendo a listagem ser divulgada na sede do Conselho, em quadro de avisos de amplo acesso público, no portal do Conselho e ainda no Diário Oficial da União ou no Diário Oficial do Estado.

8.5. Subordinação Sindical

Os Conselhos de Contabilidade não podem estabelecer um vínculo jurídico (Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho) com o sindicato dos empregados, devido à sua natureza jurídica de ente de direito público, questão decidida no STF (ADIN 1717-6/DF e MS 21797/RJ) e conforme acórdãos do Tribunal Superior do Trabalho, em que a Seção Especializada em Dissídios Coletivos tem decidido pela impossibilidade de os empregados dos Conselhos, embora regidos pela CLT, terem o direito de firmar acordos e convenções coletivas ou ajuizar dissídios.

8.6. Contribuição Sindical

A contribuição sindical tem natureza tributária, sendo obrigatório o recolhimento por qualquer pessoa que pratique uma atividade econômica ou profissional.

Essa obrigatoriedade existe, pois a referida contribuição está prevista em Lei, mais precisamente nos artigos 578 e 579 da Consolidação das Leis do Trabalho:

“A contribuição sindical é devida por todos aqueles que participarem de uma determinada categoria econômica ou profissional, ou de uma profissão liberal, em favor do sindicato representativo da mesma categoria ou profissão, ou, inexistindo este, na conformidade do disposto no art. 591” da CLT.

Desse modo, o Conselho é obrigado a descontar da folha de pagamento de seus empregados relativa ao mês de março de cada ano a contribuição sindical por estes devida aos respectivos sindicatos. A contribuição sindical consistirá na importância à remuneração de 1 (um) dia de trabalho, para os empregados, qualquer que seja a forma da referida remuneração de seus funcionários até o dia 31 de março de cada exercício e repassar ao sindicato, salvo se o funcionário, integrante de profissão regulamentada, comprove que efetuou o recolhimento, até 28/2, da contribuição sindical ao seu respectivo sindicato.

to profissional. Excetuam-se dessas disposições os advogados, desde que comprovem o pagamento da anuidade em favor da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

8.7. Benefícios Empregatícios

Os Conselhos são autônomos para estabelecerem políticas a seu corpo funcional. É importante salientar que alguns benefícios são obrigatórios, entre eles:

- a) Vale transporte.

Outros benefícios que podem ser promovidos pelo Conselho mediante regulamentação são:

- a) Assistência médica, com participação obrigatória pelo empregado;
- b) Plano Odontológico, com participação obrigatória pelo empregado;
- c) Licença-maternidade estendida;
- d) Programa de Alimentação ao Trabalhador - PAT; e
- e) Bolsa de estudo.

É importante ressaltar que os benefícios opcionais são promovidos pelos gestores e não poderão se tornar obrigatórios, uma vez que não dependem de acordos ou convenções coletivas.

8.8. Obrigações Trabalhistas e Previdenciárias

8.8.1. Mensais

- a) Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged) - Comunicação da movimentação de funcionários (admissão e dispensa) ao Ministério do Trabalho, até o dia 7 (sete) do mês subsequente 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.caged.gov.br.
- b) Salário-Família - Pago mensalmente na folha de pagamento, na proporção do número de filhos ou equiparados, até 14 (quatorze) anos de idade ou inválidos de qualquer idade, ao empregado com remuneração (salário mais vantagens fixas) mensal de até o limite fixado pela Previdência Social. Equiparam-se aos filhos, mediante declaração do segurado e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que estejam sob sua tutela e não

possuam bens suficientes para o próprio sustento e educação.

São condições para o pagamento:

- i. Apresentação da Certidão de Nascimento dos filhos menores de 14 anos ou outros documentos admitidos na legislação civil, nos casos especiais de filiação.
 - ii. Tratando-se de filho inválido, apresentação de atestado médico fornecido pelo órgão previdenciário, que declare a invalidez.
 - iii. Assinatura do Termo de Responsabilidade previsto na Portaria n.º MPAS 3.040/82.
 - iv. Apresentação anual do Cartão da Criança, conforme modelo instituído pela Portaria MS n.º 346/91, comprovando a vacinação obrigatória dos filhos até seis anos de idade, e de comprovação semestral de frequência à escola do filho ou equiparado a partir dos sete anos de idade.
 - v. O Conselho lançará os dados extraídos dos respectivos documentos na Ficha de Salário-Família, providenciará cópias de tais documentos e devolverá os originais, em seguida, ao empregado.
- c) Fundo de Garantia do Tempo Serviço (FGTS) - Depositar até o dia 7 (sete) do mês subsequente ao da competência da remuneração (não sendo dia útil, antecipar o depósito), em conta bancária vinculada, a importância correspondente a 8% (oito por cento) da remuneração paga ou devida no mês anterior, a cada empregado, incluindo-se: salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens, estas quando excedentes a 50% do salário, 13º salário e salário-maternidade. A Guia de Recolhimento de FGTS (GRF) é gerada por meio do programa Sefip após a transmissão do arquivo de informações à Previdência Social por meio da Conectividade Social.
- O valor resultante do percentual de 8% é creditado na conta vinculada de cada empregado na Caixa Econômica Federal.
- d) Informações à Previdência Social/Sefip - Prestadas por meio do Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (Sefip).
- O Conselho deve se orientar pelo Manual de Orientação da GFIP para usuários do Sefip, aprovado pela Resolução INSS/DC n.º 63, de 17 de setembro de 2001, disponível para download na página da Previdência Social, contendo informações à Previdência Social (GFIP), gerada 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 funcionários, mas

também a prestadores de serviços autônomos e, para tanto, deverão constar nos respectivos recibos de pagamentos o Número de Inscrição do Trabalhador na Previdência Social (NIT) ou o número de cadastramento no PIS, sem o qual o Sefip não permite a inclusão daqueles prestadores.

- e) Contribuição Previdenciária - Recolher a contribuição previdenciária descontada dos funcionários, bem como as contribuições a cargo do Conselho, incidentes sobre as remunerações pagas, devidas ou creditadas, a qualquer título, aos segurados funcionários, autônomos e serviços prestados por cooperados (cooperativa de trabalho) até o vigésimo dia do mês subsequente (não sendo dia útil, o recolhimento será antecipado para o primeiro dia útil que o anteceder).

- Contribuição sobre a Folha de Pagamento de Funcionários

De acordo com o Ofício Circular n.º 0245/2011/DIREX-CFC, datado de 18 de fevereiro de 2011, os Conselhos de Contabilidade estão enquadrados no código CNAE 9412-0/00, com recolhimento do INSS calculado com base no Risco Ambiental de Trabalho (RAT) de 3% (três por cento).

- Contribuição sobre Autônomos

É considerada autônoma toda e qualquer pessoa física que prestar serviços, em caráter eventual ou por meio de contrato, a uma ou a mais entidades, sem relação de emprego, independentemente da natureza dos serviços prestados.

A Contribuição Patronal Previdenciária devida sobre as remunerações pagas ou creditadas a trabalhadores autônomos serão calculadas pela alíquota de 20%.

A partir de 1º/4/2003, a empresa também está obrigada a arrecadar a contribuição previdenciária individual do autônomo, no percentual de 11% sobre o total da remuneração paga, observado o limite máximo do salário de contribuição.

Fundamento Legal: Instrução Normativa n.º 03, de 14/7/2005 – INSS.

- Contribuição sobre Serviços Prestados – Cessão de Mão de Obra

A Lei n.º 9.711, de 20 de novembro de 1998, que passou a vigorar a partir de fevereiro de 1999, introduziu a obrigatoriedade da retenção pela empresa contratante de serviço mediante cessão de mão de obra ou empreitada, de 11% (onze por cento) sobre o valor total dos serviços contidos na nota fiscal, na fatura ou no recibo emitido pelo prestador (contratada).

Enquadram-se como serviços realizados mediante cessão de mão de obra:

limpeza, conservação e zeladoria; vigilância e segurança; construção civil; serviços rurais; digitação e preparação de dados para processamento; treinamento e ensino; entrega de contas e documentos; portaria, recepção e ascensorista; recepção, triagem e movimentação de materiais; promoção de vendas e eventos; secretaria e expediente; saúde; e telefonia, inclusive telemarketing, entre outros.

- f) Imposto de Renda na Fonte – Rendimentos pagos a Funcionários e Autônomos. O Conselho é responsável pela retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte devido por seus funcionários e trabalhadores autônomos e seu recolhimento é até o vigésimo dia do mês subsequente (não sendo dia útil, o recolhimento será antecipado para o primeiro dia útil que o anteceder). O IRRF será descontado dos funcionários em Folha de Pagamento e dos trabalhadores autônomos, no Recibo de Pagamento a Autônomo (RPA).

1. Incide Imposto de Renda sobre:

- I. ordenados, salários, honorários, percentagens, comissões, vencimentos;
- II. férias, consideradas à parte da remuneração mensal;
- III. salário-maternidade, gratificações, adicionais, abonos e prêmios;
- IV. valor global do 13º Salário do exercício;
- V. aviso prévio do empregado dispensado, quando for trabalhado;
- VI. quaisquer outros proventos ou vantagens pagos, sob qualquer título e forma contratual;
- VII. é considerada também, como rendimento do trabalho assalariado, a remuneração paga ao empregado pela prestação de serviços fora do horário normal de trabalho (hora extra), nos casos em que a atividade desempenhada seja idêntica ou mesmo diversa daquela, objeto do contrato de trabalho (Parecer Normativo CST n.º 12/81).

2. Estão isentos de Imposto de Renda:

- I. auxílio alimentação e transporte;
- II. diárias para viagens;
- III. primeira parcela do 13º Salário;
- IV. adiantamento de salário, desde que os rendimentos sejam integralmente pagos no próprio mês a que se referirem;
- V. aviso prévio do empregado dispensado, quando for indenizado; e
- VI. abono pecuniário referente a 1/3 de férias.

3. Abatimentos na Renda Bruta do Empregado – Encargos de Família

Para o cálculo do imposto de renda na fonte sobre rendimentos do trabalho assalariado, são permitidas algumas deduções da renda bruta do contribuinte, desde que firmada a declaração de encargos de família para fins imposto de renda.

Encargos de família: abatimento por dependente no mês observada a tabela de imposto de renda em vigor.

Como dependente, de acordo com o novo Código Civil, entende-se:

- I. o cônjuge;
- II. 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;
- III. a filha, o filho, a enteada ou enteado, até 18 anos, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho;
- IV. o menor até 21 anos, pobre, que o contribuinte crie e eduque e do qual detenha a guarda judicial;
- V. o irmão, o neto ou o bisneto, sem arrimo dos pais, até 18 anos, desde que o contribuinte detenha a guarda judicial, ou de qualquer idade, quando incapacitado física e/ou mentalmente para o trabalho;
- VI. os pais, os avós ou os bisavós, desde que não aufram rendimentos, tributáveis ou não superiores ao limite de isenção mensal;
- VII. absolutamente incapaz, do qual o contribuinte seja tutor ou curador.

Os dependentes a que se referem às alíneas “III” e “V” poderão ser considerados dependentes quando maiores, até 24 anos de idade, desde que ainda estejam cursando estabelecimento de ensino superior ou escola técnica de segundo grau.

4. Demais Deduções da Renda Bruta:

- I. contribuições para a Previdência Social, descontada em folha de pagamento;
- II. contribuições para as entidades de previdência privada custeadas pelo empregado;
- III. podem ser deduzidas as importâncias pagas pelo contribuinte a título de pensão alimentícia em face das normas do Direito de Família, quando em cumprimento de decisão judicial ou acordo homologado judicialmente.

g) 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 do 2º decêndio.

- h) Anotações nas Fichas de Registro de Funcionários e nas Carteiras de Trabalho dos Funcionários - Além das já referidas anotações feitas no Livro ou na Ficha de Registro de Funcionários e na CTPS, por ocasião da admissão, há outras que se fazem necessárias durante a vigência do contrato de trabalho, sempre que ocorrerem alterações das cláusulas contratuais ou outros fatos, tais como: alteração de cargo ou salário, concessão de férias, desconto e recolhimento da contribuição sindical, etc.

8.8.2. Anuais

- a) Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)
Deve ser 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.rais.gov.br.
- b) Comprovante de Rendimentos Pagos e de Retenção do Imposto de Renda da Fonte
Deve ser entregue no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal). Geralmente, é fixada a data de entrega até o último dia útil do mês de fevereiro do ano-calendário subsequente ao do pagamento dos rendimentos. É entregue 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)
A DIRF deve ser apresentada no início de cada ano (data limite definida pela Receita Federal) em relação às retenções ocorridas no ano anterior, por meio eletrônico (disquete ou internet), com a utilização do Programa Gerador de DIRF, disponibilizado na página da internet www.receita.fazenda.gov.br.

8.9. 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. Entretanto, o Conselho pode fixar limite inferior ao estabelecido legalmente.

8.9.1. Controle de frequência – Procedimentos Básicos

Mensalmente, o setor responsável deve providenciar:

- 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 as folhas de ponto para apuração da frequência e lançamentos no sistema de folha de pagamento;
- c) emitir relatório de ocorrências, como atrasos e faltas, abonados ou não; e
- d) apurar e lançar as horas extras, caso estejam previamente autorizadas.

A Presidência do Conselho, mediante portaria, poderá dispensar do registro de controle de frequência, ocupantes de cargos de direção e/ou de confiança.

8.10. Folha de Pagamento

O pagamento dos funcionários do Conselho é realizado, preferencialmente, no último dia útil de cada mês, mediante depósito nas contas individuais dos funcionários, conforme arquivo enviado ao banco responsável.

8.10.1. Considerações Gerais

O Art. 225 do Regulamento da Previdência Social (Decreto n.º 3.048/99 e IN MPS/SRP n.º 3/2005) estabelece a obrigatoriedade de:

- a) preparar folha de pagamento da remuneração paga, devida ou creditada a todos os segurados a seu serviço, sejam funcionários ou autônomos (indicando cargo/função ou serviço prestado), agrupados por categoria, devendo manter arquivada uma via da folha e dos recibos de pagamentos. Deverão constar da folha de pagamento e dos respectivos recibos de pagamentos não só as parcelas integrantes da remuneração, tais como salário, comissões, percentagens, gratificações ajustadas por substituição, cargo de confiança, anuênio, triênio, etc., diárias para viagens e ajudas de custo excedentes a 50% do salário, abonos pagos a critério do Conselho, mas também parcelas não integrantes da remuneração, tais como salário-família, salário-maternidade, diárias para viagens e ajudas de custo até 50% do salário, etc;
- 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 subsequente 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, com a correspondente totalização, deverá destacar os segurados por categoria, ou seja, segurados funcionários e prestadores de serviços autônomos, separadamente; e
- e) destacar o nome das seguradas em gozo de salário-maternidade.

8.10.2. Sistema Informatizado

Visando à padronização de procedimentos, segurança e exatidão dos dados e dos cálculos, a folha de pagamento deve ser elaborada por meio de sistema informatizado específico.

8.10.3. Procedimentos Básicos para Elaboração e/ou Controle da Folha de Pagamento Mensal

- a) manter atualizados todos os dados (novos funcionários, autônomos que prestaram serviços no mês, 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 pelas legislações 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, no sistema os descontos autorizados, tais como empréstimos, mensalidade sindical, de associação, plano de saúde, vale-transporte, vale-alimentação, etc.;
- e) cadastrar e revisar, periodicamente, no sistema os percentuais de pensões alimentícias judiciais devidas por funcionários a serem descontados dos mesmos em folha de pagamento.
- f) conferir as ocorrências antes de inseri-las no sistema, tais como horas extras, adicionais noturnos, atrasos, faltas não abonadas, diárias para viagem que ultrapassem 50% do valor da remuneração, auxílio-educação, etc.;
- g) emitir as prévias das folhas de pagamento mensais dos funcionários, de estagiários e de autônomos, para conferência dos dados e dos valores constantes da mesma e posterior emissão definitiva;
- h) 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 de funcionários e de autônomos;
- i) inserir os dados necessários nos sistemas informatizados específicos e emitir as guias e relatórios obrigatórios e gerenciais relativos aos encargos sociais e tributários citados na alínea anterior; e
- j) emitir os relatórios analíticos dos valores retidos dos funcionários, em folha de pagamento, relativos a pensões alimentícias, mensalidades de sindicatos, associações, etc., e as respectivas guias para pagamento.

Caso a elaboração da folha de pagamento mensal seja feita fora do Conselho (terceirizada), os procedimentos devem ser observados conjuntamente pela empresa contratada e pela pessoa do Conselho responsável pelo controle de tais procedimentos.

8.11. Horas Extras

A realização de horas extras será regida de acordo com as normas da legislação trabalhista e o disposto no Regulamento do Conselho, que consistirá, basicamente, no seguinte:

- a) É necessária a prévia autorização em requerimento firmado pelo departamento/seção interessado.
- b) No formulário Requerimento/Autorização para a realização de horas extras, conforme modelo demonstrado no ANEXO XIV, deverá constar o nome do empregado convocado para o serviço extraordinário, horário para a realização, tempo previsto e a especificação dos trabalhos.
- c) O controle de horas extras internas será feito por intermédio do registro de ponto e por meio do preenchimento do requerimento/autorização para a realização de horas extras; e as externas serão controladas somente por meio do formulário.
- d) Não será permitida, sob qualquer pretexto, a realização de trabalho extraordinário sem controle do responsável pelo setor.

8.11.1. Procedimentos Básicos para Pagamento de Horas Extras

- a) receber dos funcionários o formulário Requerimento/Autorização para a realização de horas extras, conforme modelo demonstrado no ANEXO XIV, devidamente preenchido e assinado pelo chefe imediato;
- b) conferir com as marcações do cartão de ponto para confirmar as horas extras;
- c) calcular o número de horas extras a serem pagas;
- d) lançar os valores no programa da Folha de Pagamento, observando se o percentual de acréscimo é de 50% ou 100%; e
- e) arquivar o requerimento/solicitação de pagamento de horas extras na pasta individual do funcionário.

8.12. Férias

8.12.1. Período Aquisitivo

Todo empregado adquire o direito às férias após 12 meses de vigência do contrato de trabalho, nas seguintes proporções:

- a) até 5 faltas injustificadas = 30 dias corridos de férias;
- b) de 6 a 14 faltas injustificadas = 24 dias corridos de férias;
- c) de 15 a 23 faltas injustificadas = 18 dias corridos de férias;
- d) de 24 a 32 faltas injustificadas = 12 dias corridos de férias; e
- e) mais de 32 faltas injustificadas = Perde o direito a férias.

As faltas a serem consideradas são apenas as injustificadas, pois as ausências consideradas legais não acarretam a redução das férias, previstas no Art. 473 da CLT, ou abonadas.

Não são considerados, também, para efeito de férias, os atrasos e as faltas por meio expediente.

8.12.2. Período Concessivo

Cabe a cada coordenador/gerente ou responsável por setor propor o período de férias dos funcionários de suas respectivas coordenadorias/departamentos/setores, observando-se o prazo máximo de concessão, ou seja, dentro dos 12 meses subsequentes à aquisição do direito, conforme Art. 134 da CLT, ressaltando-se que o último dia de gozo deve estar dentro deste prazo.

8.12.3. Programação Anual de Férias

É elaborada pelo setor responsável, mediante dados informados pelos funcionários por meio do preenchimento do formulário de requisição de férias. A Programação Anual de Férias é aprovada pelo presidente do Conselho, após a análise do diretor executivo. Após a aprovação final, o cronograma deve ser divulgado para conhecimento de todos os funcionários.

8.12.3.1. Alterações

O cronograma de férias poderá ser alterado de acordo com o interesse do Conselho, desde que seja solicitado por escrito pelo funcionário, com a respectiva autorização do chefe imediato e que a nova data esteja dentro do prazo limite para concessão.

8.12.4. Controle de Férias

As férias deverão ser controladas via sistema de folha de pagamento. A situação de cada empregado em relação aos períodos aquisitivos e concessivos de férias deverá ser informada ao gestor, com antecedência, para que ele possa optar pela melhor oportunidade de concessão das férias de cada empregado.

8.12.5. Formalidades

A concessão das férias deverá ser comunicada ao empregado por meio de Aviso de Férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias. Dessa participação, o funcionário deve assinar o recibo, conforme Art. 135 da CLT. A concessão das férias deverá ser anotada na Carteira de Trabalho do empregado e na Ficha ou no Livro de Registro de Funcionários.

8.12.6. Abono Pecuniário

O Art. 143 da CLT confere ao empregado o direito de converter um terço do período de férias a que faz jus em abono pecuniário. Assim, por exemplo, aquele que tiver di-

reito 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. O abono de férias deve ser requerido até 15 (quinze) dias antes do término do período aquisitivo.

8.12.7. Remuneração das Férias

As férias deverão ser pagas com base no salário vigente à época em que forem concedidas. O pagamento da remuneração das férias deve ser efetuado em até 2 (dois) dias antes do início do período de fruição, conforme disposto no Art. 145 da CLT.

8.12.8. Vantagens Fixas

Toda e qualquer vantagem recebida regularmente pelo empregado, como gratificações de qualquer natureza e adicionais de insalubridade e noturno, deve ser incorporada à remuneração de férias.

8.12.9. Verbas Variáveis

As verbas variáveis recebidas pelo empregado, durante o período aquisitivo, desde que de maneira habitual ou regular, tais como horas extras e comissões, devem ser incorporadas à remuneração de férias pela média duodecimal.

8.12.10. Adiantamento da 1ª Parcela de 13º Salário

O funcionário que goza férias a partir do mês de fevereiro do ano, faz jus ao adiantamento da primeira parcela do 13º salário, mediante requerimento, o qual deve ser entregue no mês de janeiro.

8.13. Medicina do Trabalho

(CLT Art. 168 e NR-7 da Portaria MTb n.º 3.214/78, com redação dada pelas Portarias SSST n.ºs 24/94 e 08/96).

O candidato a emprego, previamente aprovado em concurso, deverá ser submetido a exame médico às expensas do Conselho.

Trata-se de requisito essencial à admissão e tem por fim verificar a capacidade funcional, ou seja, a aptidão física e mental do empregado para o desempenho de determinada função.

A avaliação clínica como parte integrante dos exames médicos deverá ser feita por médico do trabalho indicado pelo Conselho e obedecer aos prazos e à periodicidade conforme abaixo relacionados:

- a) Exame Médico Admissional – deverá ser realizado antes de o trabalhador assumir as atividades.
- b) Exame Médico Periódico – de acordo com os intervalos mínimos de tempo abaixo discriminados:
 - anual, quando menores de dezoito anos e maiores de quarenta e cinco

- anos de idade.
- a cada dois anos, para os trabalhadores entre dezoito e quarenta e cinco anos de idade.
 - c) Exame Médico de Retorno ao Trabalho – deverá ser realizado no primeiro dia da volta ao trabalho de trabalhador ausente por período igual ou superior a 30 (trinta) dias por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional, ou não, ou parto.
 - d) Exame Médico de Mudança de Função – deverá ser realizado antes da mudança, quando esta implique exposição do trabalhador a risco diferente daquele a que estava exposto.
 - e) Exame Médico Demissional – deverá ser realizado até a data da homologação da rescisão contratual, desde que o último exame médico ocupacional tenha sido realizado há mais de 135 (cento e trinta e cinco) dias.

Para cada exame médico realizado, o médico emitirá o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) em duas vias. A primeira via do ASO ficará arquivada no local de trabalho do trabalhador, à disposição da fiscalização do trabalho. A segunda via do ASO será entregue ao trabalhador, mediante recibo da primeira via.

O ASO deverá conter no mínimo:

- a) nome completo do trabalhador, número de registro de sua identidade e sua função;
- b) os riscos ocupacionais específicos existentes, ou a ausência deles, na atividade do empregado, conforme instruções técnicas expedidas pela Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho (SSST). Exemplos: digitador: movimentos repetitivos; auxiliar de escritório: não há riscos ocupacionais específicos;
- c) indicação dos procedimentos médicos a que foi submetido o trabalhador, incluindo os exames complementares e a data em que foram realizados;
- d) definição de apto ou inapto para a função específica que o trabalhador vai exercer, exerce ou já exerceu;
- e) nome do médico encarregado do exame e endereço ou forma do contato; e
- f) data e assinatura do médico encarregado do exame e carimbo que contenha seu número de inscrição no Conselho Regional de Medicina.

8.13.1. Programas Obrigatórios

8.13.1.1. PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais

Esse programa está estabelecido em uma das Normas Regulamentadoras (NR-9) da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), sendo a sua redação inicial dada pela Portaria n.º 25, de 29 de dezembro de 1994, da Secretaria de Segurança e Saúde do Trabalho, do Ministério do Trabalho.

O objetivo do Programa é estabelecer uma metodologia de ação que garanta a preservação da saúde e a integridade dos trabalhadores frente aos riscos dos ambientes de trabalho. Os riscos ambientais são os agentes físicos (ruído, vibrações, pressões anormais, temperaturas extremas, radiações ionizantes e radiações não ionizantes), químicos (poeiras, fumos, névoas, neblinas, gases e vapores absorvidos pelo organismo humano por via respiratória, através da pele ou por ingestão) e biológicos (bactérias, fungos, bacilos, parasitas, protozoários, vírus, entre outros) existentes nos ambientes de trabalho que, em função de sua natureza, concentração ou intensidade e tempo de exposição, são capazes de causar danos à saúde dos trabalhadores.

A elaboração e a implementação do PPRA é obrigatória para todos os empregadores e instituições que admitam trabalhadores como empregados, em princípio pelo próprio Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho (SEESMT) da empresa ou instituição. Caso o empregador esteja desobrigado pela legislação de manter um serviço próprio, ele deverá contratar uma empresa ou um profissional para elaborar, implementar, acompanhar e avaliar o PPRA. A norma regulamentadora não especifica qual é o profissional, porém, as atribuições estabelecidas para a gerência do PPRA mostram que ele deverá estar sob a coordenação de um engenheiro de segurança do trabalho ou de um técnico de segurança do trabalho, dependendo das características da empresa ou do estabelecimento (as atribuições dos engenheiros de segurança do trabalho estão na Resolução n.º 359 do Confea, de 31 de julho de 1991).

8.13.1.2. Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO)

Este programa corresponde à NR-7 (Norma Regulamentadora n.º 7). É um programa elaborado por um médico do trabalho, baseado no PPRA, que especifica procedimentos e condutas a serem adotados pelas empresas em função dos riscos aos quais os empregados se expõem no ambiente de trabalho e estabelece as medidas para o controle da saúde dos trabalhadores. Entre essas medidas, está a determinação dos exames a serem feitos para cada função, bem como sua periodicidade. Seu objetivo é prevenir, detectar precocemente, monitorar e controlar possíveis danos à saúde do empregado. Da mesma forma que o PPRA, este programa é anual, tendo o médico coordenador do PCMSO que confeccionar o Relatório Anual, no qual constarão todos os exames clínicos e laboratoriais realizados neste período, bem como a porcentagem de exames alterados. Elaborar e implementar o PCMSO é obrigação de todas as pessoas, físicas ou jurídicas, que admitam trabalhadores como empregados regidos pela CLT.

8.13.1.3. Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP)

A Instrução Normativa n.º 118/2005, do INSS, regulamenta e formata o PPP, cuja exigência encontra-se prevista na Lei n.º 8.213/91 e no Regulamento da Previdência Social (Decreto n.º 3.048/99). O PPP é um documento histórico-laboral do trabalhador, apresentado em formulário instituído pelo INSS, contendo informações detalhadas sobre as

atividades do trabalhador, exposição a agentes nocivos à saúde, resultados de exames médicos e outras informações de caráter administrativo. É também o documento que orienta o processo de reconhecimento de aposentadoria especial.

A elaboração e a atualização do PPP é obrigatória para todos os empregadores, bem como sua entrega ao trabalhador na ocasião da rescisão do contrato de trabalho. O formulário deve ser assinado pelo representante legal da empresa com a indicação dos responsáveis técnicos pelo PCMSO e Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

As informações contidas no PPP devem ser extraídas do LTCAT, do PPRA, do PCMSO e do Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), este último no caso de empresas de mineração.

8.14. Rescisões Trabalhistas

São circunstâncias impeditivas da rescisão contratual arbitrária ou sem justa causa:

- a) gravidez da empregada, desde a sua confirmação até 5 (cinco) meses após o parto;
- b) candidatura do empregado para o cargo de direção da CIPA, desde o registro da candidatura e, se eleito, ainda que suplente, até 1 ano após o final do mandato;
- c) candidatura do empregado sindicalizado a cargo de direção ou representação sindical, desde o registro da candidatura e, se eleito, ainda que suplente, até 1 ano após o final do mandato;
- d) garantia de emprego dos representantes dos funcionários-membros, titulares ou suplentes, de Comissões de Conciliação Prévia (CCP), instituída no âmbito da empresa, até 1 ano após o final do mandato;
- e) demais garantias de emprego decorrentes de lei, como, por exemplo, o trabalhador que sofrer acidente de trabalho, que tem garantida, pelo prazo de 12 meses, a manutenção de seu contrato de trabalho na empresa, após a cessação do auxílio-doença acidentário, de acordo com o artigo 118, caput da Lei n.º 8.213/91; e
- f) suspensão contratual.

8.14.1. Verbas Rescisórias

a) Aviso Prévio nas Dispensas sem Justa Causa

Aviso Prévio Trabalhado – Acontece quando uma das partes comunica à outra o desejo de cumprimento integralmente.

Se concedido pelo empregador, fica facultado ao empregado trabalhar 30 (trinta) dias com a redução de 2 (duas) horas na jornada diária ou trabalhar 23 dias sem redução das 2 (duas) horas, tendo, porém, o direito de ficar 7 (sete) dias em casa. Qualquer que seja a opção feita pelo empregado, a rescisão só

acontecerá no final de 30 (trinta) dias.

Se concedido pelo empregado, este terá que cumprir os 30 (trinta) dias do aviso prévio de forma integral, sem redução da jornada de trabalho.

Aviso Prévio Indenizado – Acontece quando quaisquer das partes têm interesse no desligamento imediato. O aviso prévio, quando concedido pelo empregador, projeta 30 (trinta) dias em relação às férias e ao 13º salário. O prazo de 30 (trinta) dias, correspondente ao aviso prévio, conta-se a partir do dia seguinte ao da comunicação, que deverá ser formalizado por escrito. A data da saída constante na CTPS é o último dia trabalhado.

Integra ao Tempo de Serviço – O tempo referente ao prazo de aviso prévio, seja ele trabalhado ou indenizado, integra ao tempo de serviço do empregado dispensado, para todos os efeitos legais, conforme dispõe o Art. 487, § 1º da CLT.

- b) 13º Salário Proporcional - É devido o pagamento do 13º salário proporcional em qualquer hipótese de rescisão contratual, conforme previsto no Art. 3º da Lei n.º 4.749/95. Se já tiver recebido a 1ª parcela do 13º salário, ele será compensado com o valor da gratificação devida na rescisão contratual. O valor do 13º salário proporcional é calculado na proporção de 1/12 (um doze) avos por mês ou fração igual ou superior a 15 (quinze) dias. É necessário calcular o valor da média de horas extras prestadas dentro do ano base para somá-lo e assim se obter a base de cálculo do 13º Salário.

b.1) 13º Salário Indenizado - É a parte que corresponde aos dias do aviso prévio indenizado.

- c) Férias - O pagamento das férias simples, em dobro ou proporcionais, será calculado na forma dos artigos 130 e 130-A da CLT. A média de horas extras deve ser apurada dentro do período aquisitivo, aplicando-se o valor do salário vigente na data da rescisão. O valor encontrado deve ser somado na base de cálculo da remuneração de férias e, sobre a base de cálculo encontrada, acrescido de mais 1/3 (um terço). O aviso prévio trabalhado ou indenizado é acrescentado ao período aquisitivo integral ou proporcional. De acordo com o Art. 146 da CLT, na cessação do contrato de trabalho, qualquer que seja a causa da rescisão será devido o valor correspondente ao período de férias cujo direito tenha adquirido.

c.1) Férias Proporcionais - O valor das férias proporcionais é calculado na proporção de 1/12 (um doze) avos por mês ou fração igual ou superior a 14 (quatorze) dias de trabalho, observadas as faltas injustificadas no período aquisitivo. Mantêm-se os demais procedimentos para cálculo de férias.

- d) Saldo de Salário, Horas Extras e Repouso Semanal Remunerado (RSR) - O saldo de salário deve ser pago de acordo com a quantidade de dias trabalhados. As horas extras efetuadas no mês da rescisão deverão ser apuradas e pagas juntamente com o Repouso Semanal Remunerado.

- e) Descanso Semanal Remunerado (descanso indenizado) - É devido nos contratos por prazo indeterminado, desde que integralmente cumprida a carga horária de trabalho semanal. É devido o descanso semanal remunerado na rescisão contratual, nas seguintes situações:
 - e.1) Se o descanso for aos domingos e o prazo do aviso prévio terminar no sábado ou na sexta-feira.
 - e.2) Se existir escala de revezamento e o prazo do aviso prévio encerrar-se no dia anterior ao descanso previsto.
- f) Indenização da Lei n.º 7.238/84 - O empregado dispensado sem justa causa nos 30 (trinta) dias que antecede à data-base faz jus à indenização correspondente a um salário mensal.
- g) Indenização do Art. 479 da CLT - É devido quando a empresa efetuar a rescisão antecipada do contrato de prazo determinado (experiência). Terá que indenizar o empregado com 50% (cinquenta por cento) do período restante.
- h) Verbas Variáveis - Serão integrados à remuneração, para efeitos de aviso prévio, 13º salário, férias e indenização adicional, a média de comissões e de horas extras prestadas com habitualidade nos últimos doze meses, os adicionais de insalubridade, periculosidade ou noturno e as gratificações fixas (por tempo de serviço, por função, etc.).
- i) Salário-Família - Deve ser pago, proporcionalmente, pelos dias trabalhados.

Descontos da Rescisão

- a) INSS: o desconto do INSS na rescisão contratual é calculado em separado, isto é, parcela por parcela, sendo sobre o saldo de salário e o 13º Salário. As férias em rescisão contratual, sejam vencidas ou proporcionais, não têm incidência de INSS;
- b) Imposto de Renda: o mesmo procedimento do item acima, na seguinte ordem: calcula-se o imposto de renda do saldo de salário; calcula-se o imposto de renda das férias vencidas mais as proporcionais, acrescidas de 1/3 constitucional; calcula-se o imposto de renda do 13º salário;
- c) 1ª parcela do 13º salário: deverá ser descontado o valor pago a título de adiantamento de 13º salário;
- d) vale-transporte;
- e) vale-refeição;
- f) faltas e atrasos; e
- g) plano de assistência médica e odontológica, se houver.

8.14.2. Homologação

A assistência ao empregado na rescisão contratual de trabalho é devida quando o funcionário tiver mais de 1 (um) ano de serviço e consiste em orientar e esclarecer o

empregado e o empregador sobre o cumprimento da Lei, assim como zelar pelo efetivo pagamento das parcelas devidas.

Se no cômputo do aviso prévio indenizado resultar em mais de 1 (um) ano de serviço do funcionário, é devida assistência à rescisão.

De acordo com o Art. 477, § 1º da Consolidação das Leis do Trabalho, são competentes para assistir o empregado no ato da homologação de sua rescisão contratual o sindicato profissional representativo da categoria ou a Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE).

O ato da rescisão assistida exigirá a presença do empregado e do representante legal do Conselho, podendo ser representado por preposto formalmente credenciado, por meio de Carta de Preposição.

Não é obrigatória a homologação no sindicato ou na SRTE local quando o contrato de trabalho, incluído o prazo do aviso prévio, não ultrapassar a 1 (um) ano, exceto se Acordo ou Convenção Coletiva de Trabalho fixar tempo menor.

Na hipótese de não ser possível a homologação no Sindicato representativo da categoria ou, então, na Superintendência Regional do Trabalho e Emprego (SRTE), deverá ser ajuizada ação na Justiça do Trabalho, requerendo a respectiva homologação da rescisão.

Documentos Necessários para Homologação:

- a) Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho em 5 (cinco) 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 funcionários, quando informatizados, nos termos da Portaria MTPS n.º 3.626/91;
- d) comprovante do Aviso Prévio, se houver, ou do Pedido de Demissão, quando for o caso;
- e) extrato analítico atualizado da conta vinculada do empregado no FTGS atualizado e guia de recolhimento dos meses que não constem no extrato. Extrato atualizado da conta vinculada do FGTS;
- f) Comunicação de Dispensa (CD), para fins de habilitação ao seguro-desemprego, na hipótese de rescisão do contrato de trabalho sem justa causa;
- g) Requerimento do Seguro-Desemprego (RSD), na hipótese já mencionada no item anterior;
- h) atestado médico demissional fornecido por médico do trabalho, conforme NR-7 Portaria SSST n.º 024, de 29/12/1994;
- i) no caso de dispensa sem justa causa, a Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRRF);
- j) prova bancária de quitação, quando for o caso;

- k) demonstrativo das parcelas variáveis consideradas para fins de cálculo dos valores devidos na rescisão contratual;
- l) carta de preposição; e
- m) chave de identificação para saque do FGTS.

8.15. Estagiários

Em 25/9/08, foi sancionada pela Presidência da República (DOU de 26/9/08) a Lei n.º 11.788, dando um novo disciplinamento para o estágio de estudantes.

Podem ser admitidos para estágios, estudantes que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação de ensino superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos. A idade mínima do estagiário deve ser de 16 (dezesseis) anos completos.

Os Conselhos podem oferecer vagas para estagiários, não se criando vínculo empregatício de qualquer natureza, devendo, todavia, observar o regramento que a referida lei estabelece, em especial:

- a) matrícula e frequência regular do educando, atestada pela instituição de ensino;
- b) celebração de termo de compromisso entre o educando, o Conselho e a instituição de ensino;
- c) compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

O estágio deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor indicado pelo Conselho, comprovado por vistos em relatórios específicos.

O descumprimento das regras estabelecidas ou de qualquer obrigação contida no termo de compromisso caracterizará vínculo de emprego do educando com a parte concedente do estágio (Conselho) para todos os fins da legislação trabalhista e previdenciária, sujeitando o Conselho às sanções previstas na CLT.

Segundo a nova lei dos estagiários, os Conselhos deverão atentar também para as seguintes obrigações:

- a) observar os procedimentos de contratação do Sistema CFC/CRCs em havendo a contratação de agente de integração público ou privado para identificar e encaminhar estudantes ao estágio;
- b) celebrar termo de compromisso com a instituição de ensino e o educando;
- c) ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao educando atividades de aprendizagem social, profissional e cultural;

- d) indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida pelo estagiário;
- e) contratar, em favor do estagiário, seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice deverá ser compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;
- f) entregar termo de realização do estágio, por ocasião do desligamento do estagiário, com indicação resumida das atividades por ele desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;
- g) manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio; e
- h) enviar à instituição de ensino, com periodicidade mínima de 6 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

A jornada de atividade do estagiário, compatível com as atividades escolares, não poderá ultrapassar:

- a) 4 (quatro) horas diárias e 20 (vinte) horas semanais, no caso de estudantes de educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos; e
- b) 6 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, no caso de estudantes do ensino superior, da educação profissional de nível médio e do ensino médio regular.

No caso de cursos que alternem teoria e prática, poderá haver jornada de 40 (quarenta) horas semanais, desde que previsto no projeto pedagógico do curso.

Nos períodos de avaliações periódicas ou finais, pela instituição de ensino, a carga horária do estagiário será reduzida pelo menos à metade.

A duração do estágio não poderá exceder a 2 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência (PNE).

O estagiário poderá receber bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, sendo obrigatória sua concessão, bem como a do auxílio-transporte, na hipótese de estágio não obrigatório.

No caso de serem concedidos benefícios relacionados a transporte, alimentação e saúde, esta circunstância também não caracterizará vínculo empregatício.

Sempre que o estágio tiver duração igual ou superior a 1 (um) ano, o estagiário terá direito a período de recesso, de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante as férias escolares. Os dias de recesso serão concedidos proporcionalmente nos casos de o estágio ter duração inferior a 1 (um) ano.

O recesso será remunerado quando o estagiário receber bolsa ou outra forma de contraprestação.

Aplica-se ao estagiário a legislação relacionada à saúde e à segurança no trabalho, de responsabilidade do Conselho.

A contratação poderá ser rescindida a qualquer momento por qualquer uma das partes, sem ônus, multas ou sanções.

O número máximo de estagiários em relação ao quadro de pessoal deve atender às seguintes proporções:

- a) de 1 (um) a 5 (cinco) empregados: 1 (um) estagiário;
- b) de 6 (seis) a 10 (dez) empregados: até 2 (dois) estagiários;
- c) de 11 (onze) a 25 (vinte e cinco) empregados: até 5 (cinco) estagiários; e
- d) acima de 25 (vinte e cinco) empregados: até 20% (vinte por cento) de estagiários.

Fica assegurado às pessoas portadoras de deficiência o percentual de 10% (dez por cento) das vagas oferecidas para estágio.

8.15.1. Procedimentos básicos para contratação de estagiários

- a) o departamento interessado efetua solicitação da contratação e especifica os requisitos mínimos necessários para efetivação do estágio, para decisão da instância competente;
- b) após a aprovação do estágio, a área de recursos humanos entrará em contato com o agente de integração empresa/escola e efetuará a abertura da vaga; e
- c) o departamento solicitante efetua entrevistas com os estudantes encaminhados pelo agente de integração.

Após a seleção ser concluída, é firmado um termo de compromisso de estágio entre as partes.

Quinto Capítulo
Rotinas da Administração

9. DO PATRIMÔNIO

9.1. Bens Patrimoniais

9.1.1. Objetivo

Manter controle sobre o patrimônio do Conselho.

9.1.2. Conceitos

Os bens patrimoniais representam os investimentos, sejam com recursos provenientes da arrecadação, de receitas de capital ou doação; devem estar assegurados em categorias específicas, para que seja resguardado o patrimônio do Conselho.

Classificam-se em:

Bens Móveis - Aqueles que, por suas características, podem ser transportados sem perda de forma e valor.

Bens Imóveis - Aqueles que não podem ser transportados, por estarem agregados ao solo ou compor bem imobilizado.

9.1.3. Registro Patrimonial de Bens Móveis

É realizado por meio de registro cadastral de cada bem patrimonial, no qual o setor responsável pelo controle do patrimônio lança as informações relativas ao bem, nos aspectos de descrição, número de registro patrimonial, valor de compra ou avaliação, localização física e outras informações pertinentes que possibilitem a confirmação exata do bem.

A identificação do bem será feita mediante fixação de plaqueta de identificação metálica e padronizada, com número sequencial, código de barras acionado por leitora ótica com as mesmas informações, ou outra forma assemelhada e segura, para reconhecimento do bem e controle patrimonial. A plaqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo fixada ao bem durante a sua vida útil.

Os bens que não comportarem plaquetas de identificação deverão ser marcados, utilizando-se, para tanto, instrumento que não o danifique.

Ao ser adquirido, o setor responsável pelo patrimônio recebe o bem, confere seu estado e confronta suas características com as especificações do documento de aquisição.

No caso de bens recebidos em doação, a identificação será feita após a confirmação de que está em bom estado e será útil para o Conselho, além de estar acompanhado do "Termo de Doação".

O responsável deve efetuar o registro cadastral do bem patrimonial e emitir o Termo de Responsabilidade, enviando o bem ao local em que deverá ser instalado. Em seguida, deve ser colhida a assinatura do responsável pela guarda e conservação.

9.1.4. Termo de Responsabilidade

É responsável pela guarda e conservação de bem móvel o conselheiro ou o funcionário que, em razão do seu cargo ou por designação, responde pela área onde o mesmo for alocado, devendo assinar o respectivo Termo de Responsabilidade ou outro documento que o substitua.

Ocorrendo a saída do responsável da área, deve ser providenciada a transferência de responsabilidade mediante levantamento patrimonial e elaboração de novo Termo, que é assinado pelo novo responsável.

9.1.5. Movimentação e Controle

O deslocamento de bens móveis nas dependências do Conselho será formalizado pelo Termo de Transferência de Bem Patrimonial.

A saída de qualquer bem patrimonial das dependências do Conselho obedecerá a critérios de controle específicos estipulados pela administração, cabendo comunicação prévia a esta.

O setor responsável pelo Patrimônio poderá, a qualquer tempo, realizar inspeções e proceder à verificação física dos bens, no sentido de confirmar a sua localização e o estado de uso, promovendo medidas para evitar que permaneçam em estoque ou em uso bens móveis ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos, em excesso ou em condições de alienação.

O responsável pela guarda e conservação do bem comunicará a necessidade de manutenção ou reparos ou solicitará a sua retirada, quando em desuso ou dispensável.

Os bens que porventura ainda possam ser aproveitados e que estejam em desuso em determinado setor deverão ser objeto de informação ao responsável pelo patrimônio, para que este divulgue nos demais setores, visando à nova utilização.

Compete ao setor responsável pelo patrimônio comunicar ao setor contábil toda e qualquer alteração havida no acervo patrimonial, tais como: alienações, baixas e doações, a fim de que o setor contábil proceda aos devidos registros.

9.1.6. Inventário de Bens Móveis

No final de cada exercício financeiro, poderá ser realizado o Inventário de Bens Móveis por Comissão de Inventário especialmente designada para esse encargo.

A Comissão de Inventário promoverá o levantamento físico dos bens móveis e a elaboração do inventário anual, adotando, quando necessário, providências para:

- a identificação completa dos bens que figuram no cadastro de bens;
- o tombamento dos bens encontrados sem essa providência;
- a avaliação dos bens que não tiverem valor de aquisição, tomando como referência outro bem semelhante;
- a consignação em relatório da existência de bens julgados desnecessários, inservíveis, supérfluos, obsoletos, ociosos ou imprestáveis, de forma a permitir à autoridade competente providências a respeito;
- o confronto com registros contábeis para fins de conciliação.

9.1.7. Extravio ou Desaparecimento

Constatando-se o desaparecimento do bem, o responsável pela guarda, depois de efetuar a busca, comunicará o fato à administração, que determinará sindicância, de caráter reservado, a ser realizada por uma comissão ou por empregado nomeado.

A apuração, dependendo de cada caso, envolverá providências como:

- o interrogatório individual de outras pessoas, além dos empregados envolvidos com a guarda e o uso do bem;
- o aprofundamento das averiguações, em caso de dúvida ou ausência de prova;
- a comparação das informações colhidas, para verificação de sua coerência e compatibilidade;
- a elaboração de relatório circunstanciado, contendo conclusões claras que facilitem a tomada de decisão.

Concluída a sindicância e verificada a impossibilidade de se identificar o causador do extravio, caberá à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.

Sendo o custo de apuração superior ao valor econômico do bem (objetos de pequeno valor), poderá não haver sindicância, cabendo à autoridade competente decidir se a indenização será cobrada do responsável pela guarda do bem.

9.1.8. Danificação de Bens

Ocorrendo danos ou prejuízos em razão da má utilização de bens móveis, o fato deverá ser apurado, imputando-se a devida responsabilidade, quando couber.

O causador do prejuízo deverá ressarcir o Conselho das despesas relativas ao reparo, sem prejuízo das sanções disciplinares, a critério da administração.

9.1.9. Reembolso e Indenizações

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.

O responsável pela guarda e uso do bem deverá comunicar imediatamente à administração superior a ocorrência de qualquer fato que resulte em prejuízo ao Conselho, sendo que a falta de comunicação ou o seu deliberado retardamento implicará imputação de responsabilidade pelo extravio, perda ou dano.

A indenização ao Conselho poderá ser feita por desconto em folha de pagamento do empregado responsabilizado, mediante autorização expressa deste, ou, na sua falta, cobrada pelas vias legais cabíveis, quando comprovada a ocorrência de culpa ou dolo.

A indenização será sempre feita com base nos preços de mercado, podendo ser parcelada quando for imputado débito de valor superior ao suportável pelo empre-

gado, salvo no caso de rescisão de contrato de trabalho, quando será cobrado todo o débito remanescente.

9.1.10. Baixa do Bem Patrimonial

Os bens móveis serão baixados no sistema mediante termo de baixa, nas seguintes situações.

- inutilização pelo uso normal;
- inutilização por acidente ou avaria;
- obsolescência;
- recuperação antieconômica;
- inexistência de peças de reposição;
- extravio ou roubo;
- alienação; e
- doação.

A baixa será justificada em parecer da Comissão de Inventário ou do setor responsável pelo patrimônio, exceto no caso de extravio ou roubo, quando deverá ser instaurada uma sindicância ou um inquérito para apurar as causas e a responsabilidade.

Somente após a conclusão do processo, o material estará em condições de alienação por doação, cessão definitiva, permuta ou venda, neste caso por processo licitatório, conforme estabelecido no módulo de licitações.

9.1.11. Alienação de Bens

a) Alienação de Bens Móveis

A alienação dos bens ocorrerá quando o bem se enquadrar nos seguintes casos:

- ocioso: quando, embora em boas condições de uso, não tiver utilização;
- inutilizável: quando danificado e seu conserto considerado possível, mas ultrapasse 50% (cinquenta por cento) de seu valor de mercado;
- antieconômico: quando sua manutenção for onerosa, estiver obsoleto ou, por desgaste prematuro, tiver baixo rendimento;
- irrecuperável: quando não mais puder ser usado nos fins para os quais se destina ou sua recuperação for muito onerosa, comparada com seu valor de mercado.

Os bens ociosos, inservíveis, obsoletos, supérfluos, antieconômicos e em excesso, antes de serem doados, devem ser objeto de Leilão, assegurando assim uma maior transparência da administração quanto ao destino do uso das arrecadações que a eles foram destinadas. Esse procedimento poderá não ser adotado

quando o custo para a realização do Leilão foi maior que o retorno esperado, devendo constar no processo a justificativa da medida.

Para a realização do Leilão, deve-se:

- selecionar os bens a serem leiloados;
- fazer a abertura do processo;
- disponibilizar os bens para análise da Comissão de Controle do Patrimônio, a ser designada;
- avaliar previamente os bens móveis;
- submeter o processo à aprovação do Plenário;
- designar um leiloeiro oficial ou membro da Comissão Permanente de Licitação;
- disponibilizar os bens para que o leiloeiro os separe da melhor forma possível;
- publicar nos meios de comunicação a realização do Leilão;
- acompanhar a realização do Leilão juntamente com o leiloeiro;
- subtrair as plaquetas dos bens leiloados e armazená-las junto ao processo;
- receber os documentos referentes aos valores das alienações, bem como os documentos comprobatórios da venda emitidos pelo leiloeiro;
- enviar cópia da documentação ao departamento responsável pela guarda dos bens para que eles sejam baixados;
- encaminhar cópia do processo referente à alienação do bem para a contabilidade.

b) Alienação de Bens Imóveis

A alienação de bens imóveis de propriedade dos Conselhos deverá ser devidamente justificada, além de ser precedida de avaliação prévia por órgão oficial. Após tais procedimentos, será analisado pelo Plenário do Conselho Regional e dependerá de sua aprovação para proceder à alienação por meio de processo licitatório, além de autorização do Conselho Federal de Contabilidade.

9.1.12. Doação de Bens

Depois de esgotadas as fases para a alienação de bens, persistindo um saldo de bens, realiza-se a abertura de um processo para doação.

Para realizar a doação, deve-se:

- fazer a abertura do processo, o qual deverá conter a descrição dos bens a serem doados; a designação dos responsáveis pela avaliação dos bens; o resultado de avaliação; a identificação do beneficiário e os motivos de sua escolha (fins e uso de interesse social) e a justificativa da doação (avaliação de sua oportunidade e conveniência).
- submeter o processo à aprovação do Plenário;
- receber os ofícios encaminhados pelas entidades filantrópicas interessadas

- em receber os bens;
- analisar a situação legal de cada entidade por meio de certidões dos órgãos competentes;
- fazer a distribuição homogênea dos materiais entre as entidades, a fim de que nenhuma saia prejudicada;
- preparar os termos de doação;
- subtrair as plaquetas dos bens e armazená-las junto ao processo;
- realizar a entrega dos bens, acolhendo a assinatura dos responsáveis no respectivo termo;
- enviar cópia da documentação ao departamento responsável pela guarda dos bens para que eles sejam baixados;
- encaminhar cópia do processo referente à doação do bem para contabilidade.

9.1.13. Controle de Bens Imóveis

Os bens imóveis de uso do Conselho poderão ser próprios, alugados ou cedidos.

Em qualquer caso, o documento de formalização da propriedade ou da posse deverá ser mantido em arquivo, se possível em cofre protegido contra incêndio. Os bens imóveis são:

- imóvel próprio: documento de aquisição registrado no Cartório de Registro de Imóveis;
- imóvel locado: contrato de locação e seus aditivos;
- imóvel cedido: termo de cessão a título de comodato, uso compartilhado e outros.

Diferentemente dos bens móveis, o controle dos bens imóveis tem uma legislação rigorosa a ser cumprida, pois a preocupação não é apenas sobre a parte física do bem, mas, sim, sobre o que se encontra dentro dele.

O principal órgão fiscalizador da manutenção de edificações é a prefeitura do município, e, embora cada estado tenha sua legislação específica, deve-se preocupar basicamente com:

- a) sistemas de segurança em obras novas e edificações existentes;
- b) sistemas e equipamentos de segurança contra incêndio;
- c) equipamentos de transporte vertical ou horizontal, tais como elevadores, esteiras e escadas rolantes;
- d) sistemas de armazenagem de produtos químicos em geral;
- e) adaptação das edificações quanto às instalações de pessoas portadoras de deficiência física ou de mobilidade reduzida.

Mesmo para os imóveis locados ou cedidos, deverá ser providenciada a contratação do seguro.

10. DO ALMOXARIFADO

10.1. Com Relação ao Almojarifado deve-se:

Solicitar a reposição de materiais através de formulário específico para a área competente, discriminando todos os itens a serem adquiridos. Os materiais solicitados deverão ter todas as especificações do fabricante.

10.2. Controle dos Materiais

- a) Receber as solicitações com pedido de material através de sistema informatizado.
- b) As requisições devem ficar arquivadas em pasta própria ou no sistema informatizado.
- c) Emitir no final de cada mês, um relatório sintético dos materiais que foram baixados do Almojarifado e encaminhar à Gerência de Contabilidade para o devido controle contábil.

10.3. Sugestões para Melhoria do Almojarifado

- a) aquisição de equipamentos que facilitem a distribuição de materiais de grande volume entre os setores diversos;
- b) aquisição de equipamentos de segurança e vigilância;
- c) padronização dos procedimentos operacionais; e
- d) adequação das instalações prediais e dos procedimentos operacionais às normas de segurança e ergonomia.

11. DA PAPELARIA E DOCUMENTAÇÃO

11.1. Da Expedição de Documentos

11.1.1. Conceituação

Expedição/Remessa

É o ato ou o efeito de enviar determinada correspondência ou carga ao destinatário.

Guia de Remessa de Correspondência e Carga

É o formulário para solicitação de remessa de correspondência e carga.

11.1.2. Critérios

A expedição de correspondência ou carga será de responsabilidade do setor competente do Conselho.

Cabe a cada unidade administrativa avaliar a real necessidade do envio das correspondências, levando em consideração o valor a ser aplicado neste serviço, bem como a possibilidade de se atingir o objetivo através de outros meios de comunicação.

O setor de expedição utilizará as modalidades disponíveis para envio das correspondências e das cargas aos destinatários.

11.1.3. Atribuições

- a) cada unidade administrativa deverá solicitar ao setor competente o envio de correspondência ou carga;
- b) o material deve estar devidamente embalado e/ou envelopado, colado e etiquetado, com o formulário “Guia de Remessa de Correspondência e Carga”, ANEXO XXIII, devidamente preenchido;
- c) a unidade administrativa deve sugerir a modalidade para a remessa de acordo com o prazo necessário para entrega ao destinatário;
- d) o setor de expedição de documentos é responsável pela remessa de correspondência e carga;
- e) o setor de expedição recebe da unidade administrativa solicitante o material para expedição, confere e define qual a melhor modalidade para expedição, de acordo com os critérios de economicidade e prazo;
- f) para remessa de correspondência e carga no mesmo dia, a unidade administrativa deve encaminhar ao setor de expedição a Guia de Remessa de Correspondência e Carga, juntamente com o material, até as 16 horas do dia; após esse horário, a expedição ocorrerá no primeiro dia útil posterior ao recebimento do material;
- g) os documentos enviados por malote deverão ser encaminhados somente nos dias em que houver saída, observando o horário limite em cada Regional;
- h) o setor de expedição deve pesar, registrar e apropriar o valor da correspondência e carga à unidade solicitante, de acordo com a tabela de preços praticada pela ECT e pelo DAC;
- i) o contato com a ECT ou com a empresa de prestação de serviços de transporte aéreo, se houver, para coleta e entrega de correspondência e carga do Conselho, será realizado pelo setor competente;
- j) é atribuição do Setor de Expedição o acompanhamento da entrega da correspondência e da carga ao respectivo destinatário, bem como o feedback deste rastreamento à unidade administrativa solicitante;
- k) a administração da remessa de correspondência e carga será de responsabilidade do setor de expedição, a quem caberá, também, conduzir, acompanhar, aperfeiçoar e avaliar novas modalidades de distribuição que visa maior economia e menor tempo;

- l) verificar os valores constantes da fatura da ECT ou da empresa prestadora de serviços de transporte aéreo, mediante o confronto com a Guia de Remessa de Correspondência e Carga do período;
- m) submeter à Diretoria Executiva, ou equivalente, toda e qualquer remessa de correspondência ou carga em desacordo com a Guia de Remessa de Correspondência, podendo o responsável sofrer as penalidades administrativas cabíveis; e
- n) encaminhar, no primeiro dia útil de cada mês, o relatório a toda a unidade administrativa, usuária do serviço de expedição, contendo o volume do material despachado, a modalidade e o valor de postagem durante o mês.

11.2. Padronização da Papelaria do Sistema CFC/CRCs

A padronização da papelaria básica tem como objetivo estabelecer e consolidar a identidade visual do Sistema CFC/CRCs, garantindo a unicidade no processo comunicativo em consonância com as normas de comunicação oficiais e reforçar a imagem institucional perante a sociedade.

Após os levantamentos realizados para a elaboração deste Manual, verificou-se que a padronização da papelaria é uma ferramenta importante para a construção da imagem institucional e na apresentação da entidade.

Os conceitos e os padrões ora estabelecidos no que se refere à reformulação da identidade corporativa, da papelaria básica e de todas as suas aplicabilidades não são estáticos, necessitando, portanto, de atualizações em compatibilidade com as modificações ocorridas e que sejam importantes sua adaptação sob a visão do Sistema.

A tipografia é um componente imprescindível em uma identidade visual. Seu uso correto garante eficiência na comunicação e fortalece a unidade visual, daí a importância do seu uso adequadamente.

A marca a ser utilizada na papelaria básica e em todas as formas de comunicação visual (papel ofício, comunicados, envelopes, cartão pessoal, memorandos, edital, atos internos, regimentos, estatutos, resoluções e editais, entre outros) deverá ser utilizada atentando ao tipo documental mais frequente gerado no dia a dia, de acordo com a finalidade específica de cada um e público-alvo a que se destina.

Quanto ao tipo de papel para impressão da papelaria básica, sugere-se dar preferência para o reciclado. A aceitação do papel reciclado é crescente, especialmente no mercado corporativo.

Em todas as comunicações externas, será adotado o Brasão com as Armas da República, de acordo com as cores e o padrão regulamentados.

11.2.1. Papelaria Interna

Entende-se por papelaria interna especificada neste grupo todo tipo documental gerado para atender ao público interno do Conselho.

Os documentos internos do Conselho, a seguir discriminados, serão padronizados e receberão a logomarca do Regional.

- a) Memorando;
- b) Memorando-Circular;
- c) Cartas; e
- d) Convocação.

11.2.2. Papelaria Externa

A papelaria externa é classificada como todo tipo documental gerado para atender ao público externo, conforme segue:

- a) Ofícios;
- b) Editais; e
- c) Resoluções.

11.2.3. Reciclagem de Papel

O Decreto n.º 5.940/2006 institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis. Dessa forma, torna-se necessário desenvolver rotinas nos Conselhos Regionais que permitam o cumprimento desse Decreto.

Uma das ações dos Regionais deve ser a criação de uma comissão especial de coleta seletiva solidária. Essa comissão terá como atribuição implantar e supervisionar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelo Regional, bem como a sua destinação para as associações e as cooperativas de catadores de materiais recicláveis, conforme dispõe o Decreto n.º 5.940, de 25/10/2006.

A reciclagem de papel é o reaproveitamento do papel não funcional para produzir papel reciclado.

Organizar uma coleta de papel para reciclagem traz não só economia para a empresa como ajuda na educação ambiental dos funcionários e preservação das árvores da ação do desmatamento.

A reciclagem do papel reduz o consumo de energia no planeta e a poluição do solo e do ar, evitando-se, dessa forma, a produção de resíduos. A cada 40kg de papel reciclado, poupa-se o corte de uma árvore e economizam-se 21.600 litros de água usados em seu processo de fabricação.

Se uma empresa de porte médio gastar uma média de 50 mil folhas de papel por mês (cem pacotes de 500 folhas), estará também gastando, indiretamente, 128.000 litros de água mensais. Usando metade deste papel dos dois lados (frente e verso), o consumo de papel cairia 25% e o de água utilizada em sua fabricação também.

Passo a passo de uma campanha de reciclagem:

- 1) Verificação em cada área/setor do CRC se há espaço disponível para armazenar o material coletado.
- 2) Definição de um responsável que gerencie a coleta, estimule a participação e acompanhe o andamento da campanha.
- 3) Colocação de caixas de papelão identificadas com o símbolo da reciclagem e destinadas apenas para o descarte de papéis, perto de impressoras e copiadoras.
- 4) Afixação de cartazes nos murais de recados, informando os tipos de papéis que podem, ou não, ser reciclados:
 - a) Papéis recicláveis: caixas, cartazes velhos, envelopes, folhas de caderno, formulários contínuos, fotocópias, jornais, cartões, papel de fax, rascunhos escritos, revistas e impressos em geral.
 - b) Papéis não recicláveis: etiquetas adesivas, papel vegetal, papel carbono, papel toalha, papel metalizado, plastificado, higiênico, fotografias, espirais e fitas adesivas.
- 5) Estimulação do uso da informática, reduzindo o uso de fotocópias; adoção das cópias em frente e verso; e reutilização do papel velho para rascunho.
- 6) Estipulação de uma data na qual todos devem fazer uma limpeza nos armários, arquivos e gavetas, eliminando os papéis que não serão mais utilizados.
- 7) Orientação à equipe de limpeza quanto a melhor forma de coletar e armazenar o que for coletado.
- 8) Contato com associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis para a destinação dos papéis.

11.3. Protocolo de Documentos

11.3.1. Atribuições

O protocolo tem o objetivo de receber e distribuir os expedientes que chegam pelo correio, por meio do malote e dos documentos que são entregues pessoalmente; dar andamentos em processos; e controlar a entrada e a saída de documentos. Os documentos que aportam no Sistema CFC/CRCs a serem protocolizados podem chegar também via fax ou em meio eletrônico.

O controle do tráfego de processos e documentos deverá permitir o acompanhamento de cada um, registrado passo a passo, além de oferecer condições ideais de gerenciamento, identificando processos paralisados.

11.3.2. Procedimentos

1. Receber as correspondências da recepção encaminhadas por profissionais da contabilidade, empresas, instituições e público em geral, uma ou duas vezes ao dia, dependendo do movimento.

2. Diariamente, abrir as correspondências e separá-las por ordem cronológica para serem protocoladas.
3. Priorizar os que se tratarem de assuntos judiciais em geral, protocolando-as e encaminhando-as imediatamente ao setor destinatário.
4. Protocolar os demais documentos e encaminhá-los ao responsável pelo setor de protocolo, que dará o encaminhamento devido para cada setor.
5. Colocar as correspondências em seus escaninhos específicos e efetuar sua distribuição nos departamentos correspondentes, duas vezes ao dia.
6. Emitir relatórios separados por setor, contendo os registros dos documentos protocolizados durante o dia; conferir os documentos protocolizados com o relatório emitido; e solicitar ao representante do setor que assine o relatório declarando a conferência e o recebimento.
7. Deve-se criar, preferencialmente, uma sistemática que possibilite ao profissional acompanhar o andamento dos seus pedidos, através da internet, de acordo com o número do protocolo do documento.

11.4. Atualização de Mala Direta e Cadastro

Atualmente, duas das ferramentas mais importantes para a gestão é a mala direta e o cadastro de informações de profissionais e entidades. Elas auxiliam na organização de dados e de endereços de todos os colaboradores do Conselho, mesclando-os em um documento genérico e imprimindo os documentos personalizados resultantes.

Entre seus principais objetivos estão:

- a) organizar os contatos de maneira simples e objetiva por meio da criação de critérios e atributos;
- b) selecionar contatos por qualquer campo, isolado ou combinado;
- c) emitir etiquetas para mala-direta;
- d) criar cartas personalizadas para emissão de documentos e ofícios direcionados;
- e) enviar e-mails personalizados;
- f) lembretes de aniversariantes; e
- g) encontrar facilmente CEPs de todo o Brasil.

11.5. Arquivo Permanente

11.5.1. Finalidades e Objetivos

O Arquivo Central de cada unidade do sistema tem por finalidade implantar, acompanhar e controlar a política de gestão documental do respectivo Conselho a que pertencer, visando, dessa maneira, padronizar e estabelecer critérios para as atividades desenvolvidas na gestão documental. De acordo com a Lei n.º 8.159, de 8/1/1991, Art. 3º, considera-se gestão de documentos:

“O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos, em fase corrente e intermediária, independente do suporte, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

11.5.2. Competência

a) Arquivo Central (Intermediário e Permanente)

Será nomeado funcionário para a execução das seguintes atividades e funções do Arquivo Central:

1. Prestar assistência técnica aos Arquivos Setoriais.
2. Fazer cumprir normas gerais de trabalho, para que se mantenha a unidade das atividades e a eficiência do serviço dos Arquivos Setoriais.
3. Sugerir criação de normas específicas de operação com a finalidade de atender às peculiaridades de cada Arquivo Setorial.
4. Promover a organização ou a reorganização dos arquivos setoriais.
5. Treinar e orientar o pessoal destinado aos arquivos setoriais com o objetivo de promover a eficiência e a unidade da execução dos serviços, assim como os seus usuários.
6. O Arquivo Central é a unidade responsável pelos Arquivos Intermediários e Permanentes, assim como a sua guarda, conservação e acessibilidade, cabendo a ele a elaboração de políticas e procedimentos de guarda, conservação e acesso.
7. Promover encontros ou reuniões periódicas com os encarregados dos arquivos setoriais para o exame, o debate, as instruções, a resolução de problemas, as sugestões e a auditoria nos assuntos referentes ao Sistema de Arquivo.
8. O Arquivo Central irá exercer as atividades ou as funções normativas, orientadoras e controladoras.
9. Propor solução para o problema de acondicionamento físico, ou seja, reforma ou melhoramento das atuais instalações existentes.
10. Elaboração de manuais que, de forma clara, expliquem, orientem e esclareçam as possíveis dúvidas.
11. Elaboração de instrumentos de pesquisa como, por exemplo, guia, inventário ou catálogo, que oriente o funcionário ou usuário do Sistema de Arquivo.
12. Padronização da descrição, arranjo e ordenação nas diferentes unidades setoriais.
13. Controlar, registrar e proceder à eliminação da documentação (depois de cumpridos os procedimentos), de acordo com tabela de temporalidade previamente aprovada.
14. Implantar, acompanhar e sugerir mudanças em programas e projetos referentes à modernização do acervo, como a digitalização e sistema infor-

matizado para o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, visando estabelecer critérios e procedimentos que melhor assegurem a fidelidade e a integridade das informações contidas nos documentos.

b) Arquivos Setoriais

A organização e o controle dos Arquivos Setoriais serão efetuados pelas respectivas áreas com subordinação ao Sistema Central de Arquivo, com as seguintes orientações:

1. Proceder à classificação dos documentos do seu setor e arquivá-lo conforme as orientações e os procedimentos estabelecidos pelo o Arquivo Central e pela Tabela de Temporalidade de Documentos.
2. Proceder à transferência ou ao recolhimento de documentos ao Arquivo Central, depois de cumpridos os prazos de guarda e destinação dos documentos constantes na Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como a elaboração do respectivo Termo de Transferência e/ou Recolhimento.
3. Atender às solicitações por empréstimo e devolução de documentos do seu setor ou sob a sua guarda.
4. Sugerir mudanças referentes ao Sistema de Arquivo.
5. Informar ou relatar os problemas ocorridos relacionados ao Sistema de Arquivo.

11.6. Digitalização dos Documentos

A digitalização de documentos, regulamentada pela Resolução CFC n.º 1.342/2011, é o processo que consiste em transformar o documento em suporte papel para o digital, seja ele armazenado em disco ou outro suporte de alta densidade, podendo, inclusive, ser reimpresso no suporte papel. Os documentos a serem digitalizados poderão estar armazenados em forma verbal, em texto ou em imagem. A política de digitalização de documentos dar-se-á de acordo com a necessidade e disponibilidade de recursos de cada unidade do sistema, priorizando os documentos de guarda permanente, que possuem valores probatórios ou históricos.

11.7. Temporalidade dos Documentos

Deverá ser obedecida a Tabela de Temporalidade dos Documentos elaborada pelo Conselho Federal de Contabilidade.

12. DOS SERVIÇOS GERAIS

12.1. Manutenção das Instalações da Sede

A manutenção preventiva é muito importante para que as atividades realizadas na

sede do Conselho transcorram sem imprevistos. Com ela, também se evita o desgaste dos equipamentos, aumentando sua vida útil.

Sem essa manutenção, corre-se o risco de despesas vultosas com os consertos que podiam ser evitados. Além disso, obviamente, há uma série de transtornos quando há um defeito qualquer e os serviços têm de ser interrompidos.

Já existem no mercado softwares específicos que possibilitam controlar todas as atividades de manutenção dos condomínios, gerenciar contratos de empresas prestadoras de serviços, controlar atividades dos zeladores, registrar ocorrências e outros. Assim, deve-se analisar a viabilidade de aquisição desse tipo de programa para o Conselho.

Abaixo, uma recomendação geral de manutenção, em forma de calendário. Dependendo do tamanho do prédio e da intensidade do uso dos equipamentos, pode ser necessário fazer alguns ajustes neste calendário.

Periodicidade	Atividade
Diária	<ul style="list-style-type: none"> • Bombas: verificar tubulações e quadros de comando. • Verificar lâmpadas queimadas. • Verificar fechaduras das portas. • Verificar limpeza das áreas comuns (escadas, <i>halls</i> de elevadores, elevadores, etc.). • Verificar móveis e equipamentos estragados. • Verificar ralos, torneiras e descargas sanitárias.
Semanal	<ul style="list-style-type: none"> • Elevador. • Bombas d'água: vistoria. • Iluminação de emergência: teste de uso. • Portões eletrônicos: lubrificação. • <i>Check up</i> predial (ver informações abaixo).
Mensal	<ul style="list-style-type: none"> • Mangueiras contra incêndio: teste de uso. • Extintores: checar estado no mostrador (manômetro). • Geradores: vistoria. • Ar condicionado central. • Verificar calhas e telhados. • Manutenção dos jardins.
Trimestral	<ul style="list-style-type: none"> • Mangueiras contra incêndio: nova dobradura - Testes contra vazamentos. • Portão eletrônico. • Luz de emergência. • Gás.

Semestral	<ul style="list-style-type: none"> • Caixas d'água: limpeza. • Esgoto (caixa de gordura). • Dedetização.
Anual	<ul style="list-style-type: none"> • Para-raios: vistoria completa. • Extintores: inspeção especializada. • Mangueiras contra incêndio: teste hidrostático e vistoria contra vazamentos.
Ocasional	<ul style="list-style-type: none"> • Interfones. • Extintores: teste hidrostático a cada 5 anos.

12.1.1. Vistoria do Prédio

Uma vistoria semanal no prédio pode ajudar a manter as boas condições das dependências comuns, além de ser útil para detectar problemas logo no seu surgimento.

Todos os setores do edifício precisam ser vistoriados, devendo este processo ser iniciado pelo topo do prédio onde serão verificadas as condições da laje de cobertura e das caixas d'água, por exemplo, para que, posteriormente, seja efetuada a verificação dos demais andares, um a um, utilizando, preferencialmente, as escadas, criando, com isso, mais uma oportunidade para observação de outros itens.

Foram listados os pontos importantes que precisam ser observados para que não fiquem sem vistoria ou sejam negligenciados. Com o intuito de facilitar a conferência, foi anexado um formulário para a anotação dos quesitos observados, conforme modelo demonstrado no ANEXO XX.

a) No topo

Caixas d'água:

- observar que as tampas de vedação não devem conter marcas de ferrugem, corrosões ou possuírem fissuras;
- faz-se necessário verificar se as bordas de alvenaria para contenção do excesso/acesso da água das chuvas estão em perfeitas condições;
- verificar as condições do cano do fundo nas limpezas semestrais;
- realizar, obrigatoriamente, a cada 6 (seis) meses, a limpeza das caixas d'água.

Casa de Barriletes:

- observar a vedação dos barriletes;
- não deve haver sinais de gotejamento próximo aos registros.

Lajes:

- é muito comum o aparecimento de problemas de impermeabilização. A formação constante de poças pode indicar problemas de escoamento e causar infiltrações além de manchas, rachaduras e descolamento no revestimento na laje.

Para-Raios:

- deve-se, constantemente, observar e verificar se os cabos metálicos estão seguros e bem fixados. Eles devem estar presos pelo isolador para o funcionamento correto;
- deve-se observar se há ruptura ao longo da linha;
- Obs.: A verificação anual das condições do aparelho e do aterramento deve ser realizada por empresa especializada ou por perito.

Sala de Máquinas do Elevador:

- Não deve haver infiltrações nem poças de óleo no chão.

Fissuras, Trincas e Rachaduras:

- podem significar problemas na edificação.

b) Em cada Andar**Portas Corta-Fogo:**

- devem permanecer completamente fechadas para segurança em caso de incêndio;
- não devem ser trancadas ou obstruídas, e seu fechamento não pode ser impedido por quaisquer dispositivos.

Extintores:

- deve-se observar se houve despressurização dos extintores (acionados acidentalmente ou por vandalismo), verificando o manômetro. Em caso afirmativo, devem ser recarregados;
- Nota 1: extintores de espuma química não devem ser recarregados e, sim, substituídos pelos de carga d'água, conforme determinação do Instituto Nacional de Metrologia e Qualidade Industrial (Inmetro). O condomínio e

a empresa de manutenção que ainda hoje recarregam seus extintores de espuma química estão cometendo uma irregularidade;

- Nota 2: a cada cinco anos, deve ser realizado o teste hidrostático (firma especializada).

Mangueiras Contra Incêndio:

- deve-se verificar se a mangueira dos hidrantes está enrolada corretamente;
- quando for necessário dobrar a mangueira, os acoplamentos devem ficar para fora;
- deve-se verificar se a mangueira está em bom estado, se há furos ou desgastes;
- não deve haver água no interior da mangueira nem na caixa de hidrante, uma vez que ocasiona o apodrecimento do tecido da mangueira;
- o registro do barrilete do hidrômetro deve permanecer aberto.

Parte Hidráulica:

- observar se há sinais de infiltrações nas paredes e no teto, em cada andar, tais como bolhas, fissuras, queda da massa fina ou gesso, manchas escuras, parede molhada;
- problemas na prumada (tubo de água que vai do térreo à caixa d'água) podem ocorrer por oxidação nos canos e afetar até a rede elétrica, caso esteja próxima, com risco de danos e curto-circuito;
- são comuns as infiltrações pelos pontos de luz. Podem ocorrer por falha na impermeabilização da laje do topo ou por vazamentos do sistema hidráulico;
- infiltrações ocasionais podem ocorrer em dias de chuva. Entretanto, não devem ser negligenciadas porque podem indicar falha na impermeabilização.

Iluminação:

- verificar se há luzes acesas durante o dia, desnecessariamente.

Iluminação de Emergência:

- verificar a manutenção periódica das baterias, caso não sejam movidas por gerador.

Parte Elétrica:

- sinais de umidade ou de deformação nos cabos são indicativos de conta-

minação, portanto, devem ser verificados. Apesar de ser determinada a vida útil desses cabos, esses podem se deteriorar, precocemente, em função de aumentos de carga elétrica.

- Nota: em prédios antigos é comum haver sobrecarga nas instalações elétricas, tendo em vista que não foram projetadas para a ampla gama de equipamentos atuais, como computadores, impressoras, entre outros. Uma providência possível seria a troca do sistema de fusíveis pelo de disjuntores.

Elevadores:

- não podem parar além de 5cm do nível do andar;
- não devem dar trancos;
- não devem trepidar fortemente ou parar entre os andares;
- não podem partir com a porta aberta;
- o quadro de comando não pode ostentar fios desencapados;
- a placa com a indicação do limite de peso e a que contém os dados da conservadora devem estar visíveis;
- indicativo conforme Lei n.º 3.212/03.

c) Térreo / Subsolo

Lixeiras:

- devem estar sempre bem fechadas e precisam, constantemente, ser limpas para evitar o acúmulo de líquidos e resíduos orgânicos.

Garagem:

- pelo fato de manchas de umidade serem frequentes em tetos e paredes de garagem, recomenda-se identificar a fonte para que o problema não se alastre. Em caso de tubulação aparente, podem ser observadas manchas de gotejamento no solo, o que seria indicativo de vazamentos;
- pela proximidade com o solo, a garagem pode ser porta de entrada de cupins e de outros insetos. É necessário observar a presença desses insetos, bem como os sinais de ninhos (buracos e pó de madeira).

Gás:

- no caso de o edifício ser abastecido por meio de recipientes fixos, deve-se observar o volume de gás disponível.

Bombas d'água:

- durante o funcionamento das bombas, deve ser verificado o nível de ruído. O ruído excessivo indica rolamentos gastos, desbalanceamento dos rotores ou eixo empenado, por exemplo. Caso positivo, os reparos são necessários e urgentes para que se evite o travamento e a perda total do equipamento. A parte frontal da bomba deve estar sempre fria, o que é indicativo de funcionamento normal;
- o sistema elétrico composto por chaves magnéticas/relés/boias de nível/fusíveis faz com que as bombas liguem-se e desliguem-se automaticamente, várias vezes ao dia, o que indica um funcionamento correto. Se não estiver ocorrendo dessa forma, o sistema deve ser acionado. Nota: os reparos não especializados no sistema elétrico devem ser evitados, pois, normalmente, se trata de um sistema trifásico, portanto, de alto risco;
- quando válvulas, registros e boias não funcionam corretamente ocorrerão problemas, como trancos e golpes de aríete (ruído de “marteladas” nos encanamentos), excesso ou falta de pressão nas torneiras e chuveiros, aquecimento da parte frontal das bombas (devido à entrada de ar), vazamentos, transbordamentos, falta de água, etc. Nota: os reparos não especializados no sistema hidráulico devem ser evitados, pois, normalmente, é de alta pressão e de grande bitola e exige ferramentas profissionais.

12.2. Treinamento do Corpo de Funcionários para Evacuação da Sede

O condomínio de todo edifício comercial ou residencial deve ter um plano de emergência para abandono do prédio em caso de incêndio. Para tanto, é necessária a orientação do Corpo de Bombeiros a fim de elaborar o plano e estabelecer as tarefas de cada um na situação mencionada. Um plano de emergência deve conter:

- a) procedimentos do supervisor;
- b) procedimentos da brigada de incêndio;
- c) procedimentos dos ocupantes do prédio;
- d) planta do edifício;
- e) localização do equipamento de combate a incêndio;
- f) localização das vias de fuga; e
- g) ponto de reunião fora do edifício.

Depois de pronto o plano, devem ser tomadas as seguintes providências:

- a) comunicação do conteúdo do plano a todos os ocupantes do edifício;
- b) sinalização das instalações (saídas, extintores, etc.);

- c) treinamento de abandono do edifício, tarefa que poderá ser auxiliada por um bombeiro.

12.3. Utilização de Equipamentos de Segurança

Extintor de Água Pressurizada - Água - Gás

Modo de usar:

Pressurizado: após romper o lacre, o gatilho deve ser apertado, dirigindo-se o jato para a base do fogo.

Água-gás: após ter sido aberto o registro da ampola de gás, o jato deve ser dirigido para a base do fogo.

Nota: o extintor de água-gás possui uma pequena ampola de ar comprimido.

Processo de extinção do fogo: resfriamento.

Deve ser utilizado em materiais de fácil combustão com a propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos, tais como: tecidos, madeira, papel, fibras, etc.

Extintor de Espuma Mecânica

Modo de usar:

Ao aproximar-se com segurança do líquido em chamas, a posição do extintor deve ser invertida (de cabeça para baixo) e o jato deve ser dirigido para um anteparo de modo que a espuma gerada cubra o líquido como uma manta.

Processo de extinção do fogo: abafamento.

Um processo secundário é o resfriamento (umidificação).

Observar que não é um extintor muito utilizado em edifícios.

Deve ser utilizado em materiais de fácil combustão com a propriedade de queimarem em sua superfície e profundidade, e que deixam resíduos, tais como: tecidos, madeira, papel, fibras, etc., e nos produtos que queimem somente em sua superfície, não deixando resíduos, como óleo, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.

Extintor de Pó Químico Seco

Modo de usar:

Pressurizado: após romper o lacre, o gatilho deve ser apertado, dirigindo-se o jato para a base do fogo.

A pressurizar: após ter sido aberto o registro da ampola de gás, o jato deve ser dirigido para a base do fogo.

Processo de extinção do fogo: abafamento

Deve ser utilizado em produtos que queimem somente em sua superfície, não deixando resíduos, como óleo, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; e em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.

Extintor de Gás Carbônico

Modo de usar:

Após romper o lacre, o gatilho deve ser apertado, dirigindo-se o difusor para a base do fogo. Nota: o difusor não deve ser tocado, pois, gelado, ele poderá “colar” na pele causando lesões.

Processo de extinção do fogo: abafamento.

Incêndios de classe “D” requerem extintores específicos, podendo, em alguns casos, ser utilizados o de Gás Carbônico (CO₂) ou o Pó Químico Seco (PQS).

Deve ser utilizado em produtos que queimem somente em sua superfície, não deixando resíduos, como óleo, graxas, vernizes, tintas, gasolina, etc.; e em equipamentos elétricos energizados, como motores, transformadores, quadros de distribuição, fios, etc.

12.3.1. Equipamentos Básicos

Recomenda-se que condomínios com mais de 150m² de área e com mais de 12m de altura tenham os seguintes equipamentos:

- a) iluminação de emergência;
- b) extintores;
- c) hidrantes;
- d) alarmes;
- e) escadas de segurança e porta corta-fogo, exigidas para construções posteriores a 1983.
 - Cada extintor deve cobrir uma área máxima de 500m², de forma que nenhuma pessoa precise percorrer mais de 25 metros para alcançar esse equipamento.
 - Nesse raio, não pode haver menos de dois extintores.

12.3.2. Cuidados Preventivos

Ainda que grandes incêndios sejam muito raros em prédios, pequenos acidentes do gênero são relativamente comuns:

- a) os funcionários devem ser treinados para saberem como agir corretamente em situações de emergência;
- b) é conveniente, pelo menos uma vez por mês, checar o estado dos extintores e fazer testes de funcionamento com as mangueiras dos hidrantes;
- c) não deve haver correntes prendendo os extintores nem cadeados na portinhola dos hidrantes;
- d) observar se houve despressurização de algum extintor (acionado acidentalmente ou por vandalismo). Se estiver despressurizado, o manômetro estará na faixa vermelha. Neste caso, deve ser recarregado;

- e) todos os extintores devem ser inspecionados anualmente, por empresa especializada. A cada 5 (cinco) anos, recomenda-se realizar o teste de pressão;
- f) também as mangueiras devem ser testadas, anualmente, por empresa especializada;
- g) não devem estar conectadas na tubulação;
- h) deve-se verificar se a mangueira dos hidrantes está enrolada corretamente. As conexões da mangueira com a tubulação de água e com o esguicho devem ficar para fora quando a mangueira for dobrada;
- i) deve-se verificar se a mangueira encontra-se em bom estado, se há furos ou desgastes;
- j) Não deve haver água no interior da mangueira nem na caixa de hidrante, uma vez que ocasiona o apodrecimento do tecido da mangueira;
- k) o registro do barrilete do hidrômetro deve permanecer aberto;
- l) as portas corta-fogo devem se fechar completamente sem necessitar do auxílio de calços ou outros dispositivos que possam obstruir sua abertura.

12.4. Seguro

O Conselho deve manter em dia a apólice de seguro contra incêndio, com cobertura contra raios e explosões, fenômenos da natureza e danos elétricos.

12.5. Programa de Manutenção Preventiva

Extintores, mangueiras de incêndio, caixas d'água, dedetizações, instalações elétricas e hidráulicas, pesquisa do sistema de controle (software), etc.

Desde março de 2001, foi criado pelo Inmetro um Selo de Conformidade para extintores que garante a qualidade do equipamento e das empresas especializadas na manutenção.

O Selo deve ser trocado a cada manutenção do equipamento, informando a data do próximo vencimento (como na troca de óleo de um carro) e é válido em todo o território nacional.

O Selo garante que o extintor ou o serviço de manutenção foi certificado por uma instituição credenciada pelo Inmetro.

12.5.1. Teste e Recargas

- a) tipos de serviço: recarga (semestral ou anual) e teste hidrostático (realizado a cada cinco anos da data de fabricação ou do último teste);
- b) extintores de gás carbônico devem ser inspecionados semestralmente, e os demais extintores, anualmente;
- c) na manutenção, são verificados diversos itens relativos à carga do aparelho, enquanto que no teste hidrostático (reteste) o cuidado maior é com o casco, que deverá ter sua

- tinta retirada, testada a pressão de 1,5 vezes a pressão de trabalho, ter a chapa tratada (verificação do casco e dos demais itens), ser seco em estufa, pintado e carregado;
- d) o extintor deve sofrer teste hidrostático (reteste) a cada cinco anos;
 - e) é necessário exigir da empresa que fará a manutenção a substituição provisória dos extintores, garantindo a segurança do edifício;
 - f) não é permitido que pessoas não habilitadas façam a manutenção dos extintores;
 - g) a ordem de serviço deve ser preenchida e assinada pelo técnico responsável pela manutenção;
 - h) a troca de peças fica restrita aos anéis vedadores, chamados O'ring. Os extintores que passarem por manutenção devem ter o anel amarelo de identificação instalado entre a válvula e o cilindro; e
 - i) ele deve informar o mês/ano/empresa que realizou a manutenção.

Pontos Importantes:

- a) o técnico deve visitar o Conselho, checar os equipamentos e entregar um laudo técnico;
- b) na revisão dos extintores, somente será autorizada sua retirada quando os equipamentos de reserva estiverem disponíveis e em funcionamento para serem deixados no local; e
- c) no retorno dos extintores, é necessário observar se o lacre não está violado.

Fontes: Instituto Nacional de Metrologia e Normatização (Inmetro) e site www.sindiconet.com.br

12.6. Da Identificação dos Veículos

Os veículos utilizados pelo Conselho deverão estar devidamente identificados da seguinte forma:

CRCXX
Uso Exclusivo em Serviço

12.7. Responsabilidades dos Condutores (Termo de Responsabilidade)

O termo de responsabilidade deve ser assinado por todos os condutores dos veículos do Conselho.

12.7.1. Normas para o Uso dos Veículos do Conselho

- 1) O usuário deverá utilizar o veículo tão somente para fins de cumprimento das

- atividades atribuídas a ele. Caso contrário, constitui-se desvio de uso, falta grave e ainda caberá indenização se houver perdas ou danos.
- 2) Fica proibida a concessão de caronas, salvo aquelas expressamente autorizadas e que estejam relacionadas a assuntos do Conselho.
 - 3) É vedado o uso dos veículos em dias interruptivos de trabalho (sábado, domingos e feriados), bem como fora do expediente, sendo obrigatório, nestes períodos, mantê-los em local seguro, salvo quando, comprovadamente, a serviço do Conselho ou devidamente justificado.
 - 4) Quando forem necessárias ações que impliquem despesas, o condutor deverá comunicá-las, antecipadamente, ao responsável do departamento competente para a devida autorização.
 - 5) É de responsabilidade do condutor notificar qualquer irregularidade no veículo, acompanhar e realizar as manutenções preventivas e corretivas.
 - 6) As penalidades decorrentes das infrações de trânsito serão de inteira responsabilidade do condutor, devendo arcar com as despesas e transferir os pontos pertinentes à infração para seu nome, no prazo de três dias após o recebimento da notificação. Para tanto, deverá fornecer fotocópia autenticada da carteira de habilitação e RG do responsável.
 - 7) Ao utilizar o veículo, o condutor deverá preencher os formulários de “Requisição de Veículos” e “Controle de Veículos”, conforme modelo demonstrado no ANEXO XVI. Esse último será entregue ao responsável no prazo estabelecido.
 - 8) O condutor do veículo pertencente ao Conselho deverá pagar a franquia exigida pelo seguro, quando, em caso de acidente, for constatada a sua culpa.
 - 9) É proibido ao condutor do veículo pertencente ao Conselho:
 - ornamentar o veículo com bandeiras, dísticos esportivos ou quaisquer outros objetos de cunho pessoal;
 - transportar no veículo número de pessoas superior ao permitido;
 - emprestar os documentos de habilitação ou entregar o veículo a terceiros, habilitados ou não.
 - ultrapassar a velocidade máxima permitida em qualquer rodovia; desobedecer aos limites estabelecidos nas vias urbanas; desrespeitar sinais, bem como policiais rodoviários e urbanos;
 - ingerir bebidas alcoólicas, sob qualquer pretexto, antes ou durante a jornada de trabalho; e
 - utilizar aparelhos de telefonia celular móvel, mesmo com acessório de viva voz quando estiver conduzindo o veículo.

12.7.2. Controle de Utilização

1. As chaves e os documentos dos veículos devem ficar sob a responsabilidade de um funcionário designado para controle dos veículos.

2. Cada veículo deve possuir uma pasta específica, identificada pela placa do carro, na qual devem ser arquivados todos os documentos que compõem seu histórico, tais como: requisições dos veículos, cópias das notas fiscais de abastecimentos, de serviço e peças e relatórios mensais.
3. Cabe ao funcionário responsável pelo controle dos veículos gerar relatórios mensais de cada carro mediante planilhas preenchidas pelos condutores.
4. As Planilhas de Controle e Manutenção dos Veículos, conforme modelo demonstrado no ANEXO XVI, devem ser entregues ao funcionário responsável pelo controle dos veículos, de acordo com a periodicidade definida.
5. Os relatórios gerados devem conter informações referentes aos itens abaixo descritos:
 - a) quilômetros percorridos;
 - b) serviços realizados para o órgão;
 - c) abastecimentos mensais; e
 - d) serviços de manutenções realizados durante o mês.

Já existem no mercado programas de informática específicos para o gerenciamento da frota de veículos. Com o intuito de obter maior eficácia nesse controle, deve ser analisada a viabilidade de aquisição desses softwares pelo Conselho.

12.7.3. Manutenção Preventiva e Corretiva

1. É de responsabilidade do Conselho realizar a manutenção preventiva dos veículos da frota do Conselho, que deve ocorrer observando os seguintes critérios:
 - veículos dentro do prazo de garantia: de acordo com o previsto no manual do veículo, devendo ser realizada em uma oficina autorizada;
 - demais veículos: de acordo com o plano de manutenção programada, seguindo a marca / modelo do veículo, e deve ser proposta pelo responsável pelo controle de veículos.
2. Cabe ao condutor relatar ao responsável pelos veículos, por escrito, conforme modelo apresentado no ANEXO XV, defeitos encontrados nos veículos.
3. A autorização para a realização das manutenções corretivas ou preventivas é de responsabilidade do funcionário encarregado do controle de veículos.
4. Caso o veículo, escalado para a manutenção preventiva, esteja prestes a atingir a quilometragem definida para realização do serviço, antes de viajar, ou atinja estando em viagem, haverá uma tolerância de, aproximadamente, 500km antes ou 1000km depois da quilometragem ideal.
5. Após a realização da manutenção preventiva, o condutor deve entregar juntamente com a nota fiscal do serviço o Relatório de Manutenção do Veículo (ANEXO XVI).

6. Para a manutenção dos pneus, deve-se observar além da revisão prevista de acordo com a quilometragem, o seu desgaste. Caso haja necessidade, o pneu deve ser substituído sem a observância da manutenção preventiva, apresentando, no mínimo, três orçamentos. O pneu que não oferecer segurança deve ser substituído imediatamente.

12.7.4. Conservação dos Veículos

Todo condutor deve manter a limpeza e a conservação do veículo, mantendo-o em perfeitas condições de uso, verificando, inclusive, os acessórios e as ferramentas, seguindo todas as orientações constantes do Manual do Fabricante, conforme modelo demonstrado no ANEXO XVI.

13. DAS DIÁRIAS

13.1. Conceito

A diária pode ser conceituada como valor pecuniário, de caráter indenizatório, para cobrir despesas de alimentação e/ou hospedagem (podendo ser incluídos traslados locais), em virtude de deslocamento de conselheiro, de empregado ou de colaborador de Conselho, para município diferente de sua sede profissional, para desempenho de atividade institucional ou de prestação de serviço.

13.2. Normatização

Estabelece a Lei n.º 11.000, de 15/12/04, em seu Art. 2º, § 3º que os Conselhos de Fiscalização de profissões regulamentadas ficam autorizados a normatizar a concessão de diárias, fixando o valor máximo para todos os Conselhos Regionais.

Os Conselhos têm, pois, autonomia e competência para fixar, mediante Resolução disciplinadora, as diárias e os critérios para pagamento de despesas para atendimento de encargos institucionais por conselheiros, empregados e colaboradores, não podendo ser praticados valores acima dos fixados pelo CFC.

13.3. Critérios

São critérios que podem ser previstos na regulamentação:

- a) solicitação prévia e pagamento antecipado das diárias, mediante autorização por quem de competência;
- b) diária englobando todas as despesas, como hospedagem, alimentação, e traslados locais, independentemente de comprovação;

- c) diária de alimentação, independentemente de comprovação, e as despesas de hospedagem e traslados, inclusive locais, mediante comprovação;
- d) os traslados podem ser indenizados, sob a forma de auxílio de deslocamento, mediante critérios baseados nas distâncias percorridas;
- e) pagamento exclusivo de diária de alimentação, quando não houver hospedagem;
- f) pagamento de ½ diária de alimentação no caso de ser realizada apenas uma refeição;
- g) concessão de suprimento (adiantamento) quando houver necessidade de comprovação de despesas, caso em que deverá ser apresentada a respectiva prestação de contas;
- h) recebidas as diárias e/ou concedido suprimento para determinada viagem e esta não se realizando, qualquer que seja o motivo, o(s) valor(es) deverá(ão) ser restituído(s) ao Conselho no prazo máximo de até 3 (três) dias.

13.4. Tratamento Fiscal / Tributário das Diárias

1. Dispõe o Art. 457, § 1º e 2º do Decreto-Lei n.º 5.452, de 1º/5/43, que integrarão a remuneração do empregado as diárias que, no respectivo mês, excederem a 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado. Neste caso, com todas as repercussões trabalhistas e fiscais daí decorrentes.
2. As diárias são isentas de Imposto de Renda e classificadas como rendimento isento e não tributável, desde que:
 - a) os valores pagos a esse título guardem critérios de razoabilidade, em relação aos preços praticados na respectiva cidade de deslocamento para o exercício das respectivas funções;
 - b) correspondam a despesas de alimentação, hospedagem e correlatas no local de prestação de serviço eventual ou temporário;
 - c) possa ser comprovada a viagem ou a prestação do serviço, mediante bilhete de passagem ou recibo do hotel, relatório de viagem, ata da reunião ou documento similar;
 - d) não ultrapassem o limite referido do item 1 supra.

14. DA COMUNICAÇÃO

14.1. Sistema de Comunicação

O plano de trabalho na área de Comunicação Social do Sistema CFC/CRCs deve ser elaborado com vistas à formação de uma imagem favorável dos Conselhos perante a classe contábil, a sociedade, os veículos de comunicação e o público interno.

Com base nos princípios de transparência que regem as ações das principais empresas da atualidade, as Assessorias de Comunicação do Sistema devem servir de porta de

acesso aos jornalistas e aos demais profissionais da imprensa que necessitem de informações fidedignas sobre o universo da Contabilidade.

O presidente e os demais conselheiros devem ser fontes de informações confiáveis, por isso precisam estar adequadamente assessorados pelos responsáveis pela comunicação. Trata-se de um meio eficaz de fortalecer a imagem do Sistema CFC/CRCs.

Às Assessorias de Comunicação é delegada a função de divulgar as principais ações e eventos promovidos pelos Conselhos. As publicações (jornais, *newsletters*, revistas, entre outras) de sua própria autoria servem a esse propósito. No entanto, deve-se buscar também a veiculação nos principais jornais, rádios, televisão e internet, de forma espontânea, sem ônus para a entidade. Isso é feito por meio da elaboração e envio de releases, sugestões de pautas e notas aos veículos, sempre formatados e adequados à realidade e necessidade desses meios.

Um programa de comunicação interna é importante para manter conselheiros, funcionários e colaboradores informados quanto aos principais interesses, objetivos e ações dos CRCs. Incentivos nessa área são indispensáveis para garantir, inclusive, a excelência no atendimento à classe contábil.

Uma política eficaz de comunicação interna melhora o clima organizacional, favorecendo, por consequência, a imagem que seus colaboradores projetam quando estão fora de seu ambiente de trabalho. A intranet é uma boa ferramenta de comunicação interna. Nela são veiculadas informações para auxiliar o funcionário em suas atividades diárias, assim como notícias importantes, informações úteis, as principais diretrizes e ações do Conselho em determinado momento, artigos, crônicas e matérias de cunho motivacional.

A elaboração do clipping diário visa pautar quantitativa e qualitativamente a aparição dos Conselhos, assim como dos membros que o representam (presidente e demais conselheiros) na mídia. Por meio dele, presidência, diretoria e demais setores se informam sobre as principais notícias do Brasil e do mundo.

O Sistema de Comunicação do Conselho deve ser uma ferramenta utilizada no relacionamento com os profissionais da Contabilidade, os órgãos e as entidades contábeis e a sociedade em geral.

O trabalho a ser desenvolvido tem como objetivo divulgar as ações do Conselho, especialmente as ligadas aos seus fins institucionais.

O portal do Conselho também é um relevante veículo de comunicação. Deve ser trabalhado constantemente para manter-se atualizado e obter bons índices de visitação.

A divulgação das atividades deverá ser feita através dos meios de comunicação, dependendo da necessidade e da possibilidade. Assim, é necessário avaliar, antes de todo trabalho, a adequação correta para cada tipo de veículo.

São atividades sugeridas ao Sistema de Comunicação do Conselho:

- a) realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do seu

- cliente, fazendo o possível para que isso se torne notícia a ser publicada de forma gratuita;
- b) agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador;
 - c) contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística a ser publicada;
 - d) elaborar textos (releases) a serem enviados para os veículos de comunicação;
 - e) divulgar eventos;
 - f) editar jornais (que podem ser distribuídos interna e externamente);
 - g) organizar entrevistas coletivas;
 - h) fornecer orientações de como lidar com a imprensa;
 - i) montar clippings – recortes de jornais e revistas nos quais o seu cliente apareceu ou matérias veiculadas na TV;
 - j) sugerir assuntos que podem ser interessantes para a mídia;
 - k) criar programas de rádio e televisão; e
 - l) implementar ações de comunicação interna.

Sexto Capítulo

Informática e Segurança da Informação

15. DA INFORMÁTICA

15.1. Aquisições de Hardware e Software

Modalidade do Processo Licitatório

- Definir a modalidade entre Pregão ou Licitação com Técnica e Preço.

Preço

Preço Global ou Lote único (vários produtos como se fossem considerados um único item).

- Preço por item (cada produto pode ser um item ou um conjunto de produtos do mesmo fabricante).

Descrição

- Obter com os fabricantes ou fornecedores autorizados as descrições do produto ou equipamento a ser adquirido para a confecção do edital.
- Quando possível, obter o Part Number do produto ou equipamento.

Documentação Básica

- Fôlder ou Portfólio do Produto.
- Nos casos cujo o fabricante seja o fornecedor exclusivo, apresentar Declaração de Exclusividade.
- Caso a licitante não seja fabricante do equipamento, ela deverá apresentar declaração do fabricante, em papel timbrado, direcionada ao órgão, informando que a revenda está autorizada a fornecer o modelo de equipamento ofertado, bem como declarar estar de acordo e solidário com a garantia constante da especificação do Edital.
- Declaração em papel timbrado do fabricante endereçado ao órgão, de que possui rede de assistência técnica para os equipamentos oferecidos na cidade de XXXXXXXXXXXX.

Documentação Específica para Servidores

- Deverá ser entregue, para habilitação, Certificado ou Relatório de Avaliação de Conformidade emitido por um órgão credenciado pelo Inmetro ou Certificado internacional similar, comprovando que o COM-

PUTADOR está em conformidade com a norma IEC 60950 (*Safety of Information Technology Equipment Including Eletrical Business Equipment*), para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.

- Deverá ser apresentado os relatórios de conformidade com normas: CISPR 22; EN55022; EN55024; FCC CFR 47, Pt 15; ICES-003; CNS13438; GB9254; K22;K24; EN 61000-3-2; EN 61000-3-3; EN 60950-1; IEC 60950-1.
- Apresentar o certificado de que o equipamento proposto consta da Lista Windows Server Catalog da Microsoft para o sistema operacional Windows Server 2003 e Windows Server 2008. Somente será aceito o modelo de equipamento exato da proposta da licitante.

Documentação Específica para Microcomputadores

- Deverá ser entregue para habilitação, Certificado ou Relatório de Avaliação de Conformidade emitido por um órgão credenciado pelo Inmetro ou Certificado internacional similar, comprovando que o COMPUTADOR está em conformidade com a norma IEC 60950 (*Safety of Information Technology Equipament Including Eletrical Business Equipment*), para segurança do usuário contra incidentes elétricos e combustão dos materiais elétricos.
- Deverá ser entregue no envelope de proposta, Certificado ou Relatório de Avaliação de Conformidade emitido por um órgão credenciado pelo Inmetro ou Certificado internacional similar, comprovando que o COMPUTADOR está em conformidade com a diretiva 2002/95/EC (*Restricitions of Hazardous Substances - RoHS*).
- Deverá ser entregue no envelope de proposta, Certificado ou Relatório de Avaliação de Conformidade emitido por um órgão credenciado pelo Inmetro ou Certificado internacional similar, comprovando que o COMPUTADOR está em conformidade com a norma IEEE 1680 (*Eletronic Product Enviromental Assessment Tool - EPEAT*) nível Gold.
- Deverá ser apresentado certificado HCL Designed for Windows (para o Windows XP) ou Windows Logo'd Product (para Windows Vista ou Windows 7) para o modelo de microcomputador ofertado.

Documentação Específica para Serviços

- Atestado de Capacidade Técnica e Execução de Serviço.
- Descrição/documentação de Material. Inclusive marca dos produtos utilizados no serviço.

Garantia Específica para Servidores

- Oferecida pelo fabricante, com rede nacional de assistência técnica, que inclua a cidade de XXXXXXXXXXX, por período mínimo de 5 (cinco) anos on-site, a partir do recebimento dos equipamentos, incluindo mão de obra, peças e transporte do equipamento para laboratório, quando necessário.
- Serviço de suporte de Hardware 24x7, com tempo de SOLUÇÃO em até 6 (seis) horas após a abertura do chamado, dentro do período de garantia – 5 (cinco) anos.
- Os chamados para manutenções deverão ser abertos na cidade de XXXXXXXXXXX, por meio de telefone, fax ou e-mail.

Garantia Específica para Microcomputadores e demais equipamento de TI

- Oferecida pelo fabricante, com rede nacional de assistência técnica, que inclua a cidade de XXXXXXXXXXX, por período mínimo de 3 (três) anos on-site, a partir do recebimento dos equipamentos, incluindo mão de obra, peças e transporte do equipamento para laboratório, quando necessário.
- Serviço de suporte de Hardware 8x5, com tempo de ATENDIMENTO em até 6 (seis) horas e tempo de SOLUÇÃO em até 72 (setenta e duas) horas, após a abertura do chamado, dentro do período de garantia – 3 (três) anos.
- Os chamados para manutenções deverão ser abertos na cidade de XXXXXXXXXXX, por meio de telefone, fax ou e-mail.

Prazos

- Definir prazo de entrega do produto.
- Tempo de execução dos Serviços.

15.2. Atualizações de Equipamentos e/ou Contrato de Manutenção

- Com regra de aquisição de microcomputadores a cada 3 (três) anos, não é necessário um contrato de manutenção, tendo em vista que a garantia prevista de 3 (três) anos On-Site supre eventuais problemas com os microcomputadores.
- Nos casos em que existam microcomputadores fora do prazo de garantia e estes ainda sejam operacionais, faz-se necessária a contratação de uma empresa especialista em manutenção de hardware para a prestação deste serviço.

15.3. Contrato de Locação de Microcomputadores (Premissas Básicas)

- O contrato de locação será de 24 ou 36 meses.

- A empresa contratada deverá fornecer todos os equipamentos, acessórios e serviços necessários à instalação dos equipamentos, ficando sobre a responsabilidade da contratante somente os pontos de energia elétrica e rede interna.
- Todos os equipamentos a serem fornecidos pela empresa contratada deverão ser novos e sem uso.
- Para garantir a inviolabilidade dos computadores, os equipamentos deverão possuir proteção através de chave ou selo de segurança, impedindo o acesso ao interior do gabinete dos computadores.
- Deverão ser disponibilizados equipamentos de reserva, que serão alocados no CRC para substituição imediata de equipamentos que apresentarem problemas, sendo estes submetidos ao tempo máximo de atendimento e solução de 48 (quarenta e oito) horas úteis.
- Deverão ser disponibilizados atendimento e suporte técnico no regime de 8 x 5, através de Help Desk.
- Os chamados para manutenções deverão ser abertos na cidade de São Paulo por meio de serviço de atendimento, via telefone, com chamadas locais e/ou abertura de chamados por HelpDesk via Web.
- A prestação do serviço de Suporte engloba os seguintes serviços: diagnóstico de defeitos de hardwares (HD, memória, processador, placa de rede, modem, etc.) e manutenção física dos computadores, incluindo reparo On-site e troca de peças ou equipamentos.
- Deverão estar inclusos nos custos mensais os respectivos seguros contra roubo, furto e avarias dos computadores, durante toda a vigência do contrato, sendo a contratação de total responsabilidade da contratada.

16. DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

16.1. Conceitos da Segurança da Informação

A informação é um ativo muito importante para qualquer organização, podendo ser considerada, atualmente, o recurso patrimonial mais crítico. Informações adulteradas, não disponíveis, sob conhecimento de pessoas de má-fé podem comprometer significativamente, não apenas a imagem da organização perante terceiros, como também o andamento dos próprios processos organizacionais.

É possível inviabilizar a continuidade de uma organização se não for dada a devida atenção à segurança de suas informações. Sendo assim, a segurança de informação visa garantir a integridade, confidencialidade, autenticidade e disponibilidade das informações processadas pela organização.

- Integridade de informações consiste na fidedignidade de informações, sinalizando a conformidade de dados armazenados com relação às inserções, alte-

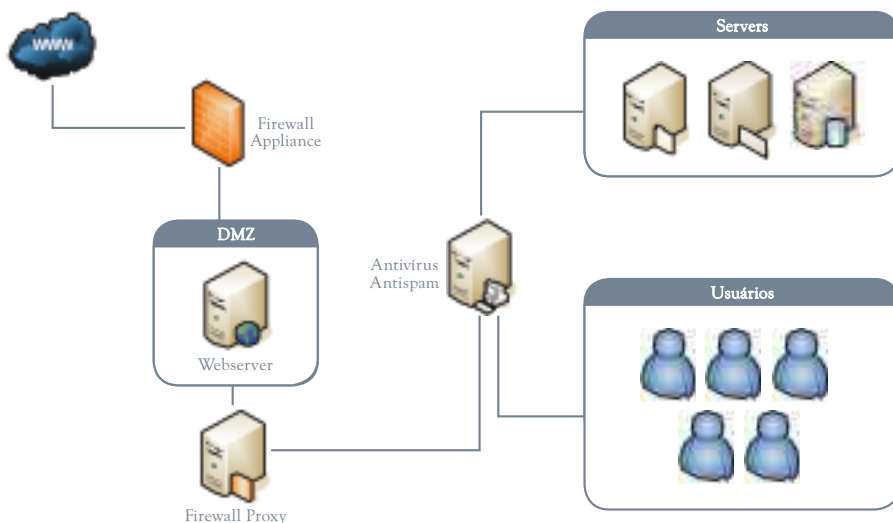
rações e processamentos autorizados efetuados, bem como a conformidade dos dados transmitidos pelo emissor com os recebidos pelo destinatário.

A manutenção da integridade pressupõe a garantia de não violação dos dados com intuito de alteração, gravação ou exclusão, seja ela acidental ou proposital.

- Confidencialidade de informações consiste na garantia de que somente pessoas autorizadas tenham acesso às informações armazenadas ou transmitidas por meio de redes de comunicação. Manter a confidencialidade pressupõe assegurar que as pessoas não tomem conhecimento de informações, de forma acidental ou proposital, sem que possuam autorização para tal procedimento.
- Autenticidade de informações consiste na garantia da veracidade da fonte das informações. Por meio da autenticação é possível confirmar a identidade da pessoa ou entidade que presta as informações.
- Disponibilidade de informações consiste na garantia de que as informações estejam acessíveis às pessoas e aos processos autorizados, a qualquer momento requerido, durante o período acordado entre os gestores da informação e a área de informática. Manter a disponibilidade de informações pressupõe garantir a prestação contínua do serviço, sem interrupções no fornecimento de informações para quem de direito.

16.2. Modelo Básico de Segurança de Perímetro

- FIREWALL / IDS
- ANTIVÍRUS / SPYWARE
- ANTI-SPAM



16.3. Principais Diretivas da Segurança Interna

- Controle de Senhas
 - Expiração automática de senhas, em um período predefinido;
- Definição dos direitos de acesso
 - Determinar quais aplicações e informações podem ser acessadas.
 - Definir quais usuários podem copiar dados (Group Policies).
 - Usuário não pode ter direitos de Administrador.
- Controle de Acesso a E-mail
 - Bloqueio de Extensões de Arquivos (Envio e Recebimento).
 - Delimitação Tamanho de Mensagens (Envio e Recebimento).
 - Auditoria de E-mails (Decisões Favoráveis TST/2005 e TRT/2004).
- Controle de Acesso à Web
 - Restringir acesso a Sites (Criar lista de Sites Permitidos).
- Processos do RH
 - Admissão, Demissão e Transferência de Funcionários.
- Descarte de Mídias
 - Fragmentação Cd/Dvd e FDisk (Hd).
- Segurança Física
 - Controle de acesso à Sala de Servidores e Monitoramento.
- Controle sobre Prestadores de serviços
 - Senhas, Acesso e Confidencialidade.
- Política de Segurança da Informação

16.4. Backup de Dados

- Efetuar backup de Arquivos de Usuários, Bancos de Dados, Sistemas Utilizados e E-mails.
- Efetuar backups em mídias magnéticas de armazenamento. Para pequenos volumes de dados, pode-se utilizar CD ou DVD para o armazenamento.
- Para volumes superiores a 50Gb de dados, os Backups deverão ser efetuados em Fitas Magnéticas, modelos DLT ou LTO-X. (Devemos lembrar que as fitas DAT atualmente já possuem uma tecnologia defasada em relação aos modelos acima mencionados.)
- A Política de Backup deve seguir as seguintes regras:
 - Mínimo de 5 Posições Diárias (seg / ter / qua / qui / sex).
 - Mínimo de 10 Posições Semanais (aproximadamente 2 meses).
 - Nos casos de Sistemas que necessitam de fechamentos mensais, manter posições de fechamentos relativos ao ano atual mais o ano anterior.
 - Nos casos de Sistemas que se utilizem de SGBD, realizar o backup de Log de Transações, dependendo de cada caso, em intervalos entre 1 e 4 horas.

- As mídias de backup devem ser armazenadas da seguinte forma:
 - Na sede do órgão: em cofre à prova d'água, fogo e desabamento.
 - Fora da sede: em empresa especializada em guarda de arquivos.

16.5. Soluções de GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos)

As informações do Sistema de GED deverão estar contidas e previstas na Política de Backup.

O armazenamento de Informações no GED deve ser feito preferencialmente em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), tendo em vista que muitas informações no GED deverão ser armazenadas por 10 anos ou mais; outros tipos de arquivos poderão ter mais compatibilidade de manuseio, o que não acontece com arquivos PDF.

16.6. Política de Segurança da Informação

A Política de Segurança da Informação é um conjunto de princípios que norteiam a gestão de segurança de informações e que deve ser observado pelo corpo técnico e gerencial e pelos usuários internos e externos.

As diretrizes estabelecidas nesta política determinam as linhas mestras que devem ser seguidas pela organização para que sejam assegurados seus recursos computacionais e suas informações.

As pessoas de áreas críticas da organização devem participar do processo de elaboração da Política de Segurança da Informação, como a alta administração e os diversos gerentes e proprietários dos sistemas informatizados. Além disso, é recomendável que seja aprovada pelo mais alto dirigente da organização.

A Política de Segurança da Informação deve extrapolar o escopo abrangido pelas áreas de sistemas de informação e recursos computacionais. Ela não deve ficar restrita à área de informática. Ao contrário, ela deve estar integrada à visão, à missão, ao negócio e às metas institucionais, bem como ao plano estratégico de informática e às políticas da organização concernentes à segurança em geral.

O conteúdo varia de organização para organização, em função de seu estágio de maturidade, grau de informatização, área de atuação, cultura organizacional, necessidades requeridas, requisitos de segurança, entre outros aspectos. No entanto, é comum a presença de alguns tópicos na Política de Segurança da Informação, tais como:

- Definição de segurança de informações e de sua importância como mecanismo que possibilita o compartilhamento de informações.
- Declaração do comprometimento da alta administração com a Política de segurança de informações, apoiando suas metas e princípios.
- Objetivos de segurança da organização.
- Definição de responsabilidades gerais na gestão de segurança de informações.

- Orientações sobre análise e gerência de riscos.
- Princípios de conformidade dos sistemas computacionais com a Política de segurança de informações.
- Políticas de controle de acesso a recursos e sistemas computacionais.
- Procedimentos de prevenção e detecção de vírus.
- Princípios de supervisão constante das tentativas de violação da segurança de informações.
- Consequências de violações de normas estabelecidas na política de segurança.
- Plano de treinamento em segurança de informações.

A Política de Segurança da Informação deve conter princípios, diretrizes e regras genéricos e amplos para aplicação em toda a organização. Além disso, ela deve ser clara o suficiente para ser bem compreendida pelo leitor em foco, aplicável e de fácil aceitação.

Cabe destacar que ela pode ser composta por várias políticas inter-relacionadas, como a política de senhas, de backup, de contratação e instalação de equipamentos e softwares.

O processo de implantação deve ser formal. No decorrer desse processo, a Política de Segurança da Informação deve permanecer passível a ajustes para melhor adaptar-se às reais necessidades. O tempo desde o início até a completa implantação tende a ser longo.

Em resumo, as principais etapas que conduzem à implantação bem-sucedida da Política de Segurança da Informação são: elaboração, aprovação, implementação, divulgação e manutenção.

Muita atenção deve ser dada às duas últimas etapas, haja vista ser comum sua não observância. Normalmente, após a consecução das três primeiras etapas, as gerências de segurança acreditam terem cumprido o dever e esquecem a importância da divulgação e atualização da Política de Segurança da Informação.

O sucesso desta política está diretamente relacionado com o envolvimento e a atuação da alta administração. Quanto maior for o comprometimento da gerência superior com os processos de elaboração e implantação da Política de Segurança da Informação, maior a probabilidade de ela ser efetiva e eficaz. Esse comprometimento deve ser expresso formalmente, por escrito.

A divulgação ampla a todos os usuários internos e externos à organização é um passo indispensável para que o processo de implantação tenha sucesso. A Política de Segurança da Informação deve ser de conhecimento de todos os que interagem com a organização e que, direta ou indiretamente, serão afetados por ela. É necessário que fique bastante claro para todos as consequências advindas do uso inadequado dos sistemas computacionais e de informações.

A própria política deve prever os procedimentos a serem adotados para cada caso de violação, de acordo com sua severidade, amplitude e tipo de infrator que a perpetra. A punição pode ser desde uma simples advertência verbal ou escrita até uma ação judicial.

A Lei n.º 9.983, de 14 de julho de 2000, que altera o Código Penal Brasileiro, já prevê penas para os casos de violação de integridade e quebra de sigilo de sistemas informatizados ou banco de dados da administração pública.

O novo Art. 313-A trata da inserção de dados falsos em sistemas de informação, enquanto o Art. 313-B discorre sobre a modificação ou alteração não autorizada desses mesmos sistemas.

O § 1º do Art. 153 do Código Penal foi alterado e, atualmente, define penas quando da divulgação de informações sigilosas ou reservadas, contidas, ou não, nos bancos de dados da administração pública.

O fornecimento ou empréstimo desenha que possibilite o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações é tratado no inciso I do § 1º do Art. 325 do Código Penal.

Nesse tópico, fica ainda mais evidente a importância da conscientização dos funcionários quanto à Política de Segurança da Informação. Uma vez que a Política seja de conhecimento de todos da organização, não será admissível que as pessoas aleguem ignorância quanto às regras nela estabelecidas a fim de livrar-se da culpa sobre violações cometidas.

16.7. Proteção de Dados

Diretivas de Privacidade

- Os usuários das informações deverão trabalhar de modo a resguardar a proteção e a privacidade de dados da organização, com o intuito de reafirmar o seu compromisso com a melhoria contínua da eficácia do processo de Proteção de Dados.
- As informações são trabalhadas de forma ética e legal, com o conhecimento do gestor, para propósitos específicos e devidamente informados.
- As informações recebidas pela organização serão tratadas e armazenadas de forma segura e íntegra, com métodos de criptografia ou certificação digital, quando aplicável.
- As informações somente serão acessadas por pessoas autorizadas e capacitadas para seu uso adequado.
- As informações poderão ser disponibilizadas aos profissionais da contabilidade, desde que sejam com o intuito de auxiliá-los no exercício da profissão contábil.
- As informações dos profissionais da contabilidade, dos conselheiros, dos funcionários ou dos colaboradores somente serão fornecidas a terceiros mediante autorização prévia do gestor ou para o atendimento de exigência legal ou regulamentar.
- Quando as informações, por decisão dos gestores, forem disponibilizadas a todos os funcionários, estes deverão promover a comunicação entre os setores, de modo que as informações estejam acessíveis a todos.

Sigilo das Informações

- O sigilo das informações produzidas pela organização é obrigatório, de modo a promover maiores garantias administrativas aos gestores, bem como a todos os colaboradores.

Proteção dos Dados sobre Conselheiros, Funcionários e Colaboradores

- Será resguardada a privacidade dos conselheiros, dos funcionários e dos colaboradores do Conselho. Assim, as informações obtidas sobre eles deverão ser tratadas como confidenciais.

Os dados pessoais, exceto quando exigido por lei ou por decisão judicial, somente serão fornecidos mediante autorização do conselheiro, do funcionário ou do colaborador em questão.

Sétimo Capítulo
Delegacias Regionais

17. DAS DELEGACIAS

Com o intuito de agilizar e facilitar o contato permanente com os profissionais da Contabilidade residentes no interior do estado, pode o Conselho criar e instalar Delegacias Regionais, principalmente nos municípios de maior concentração de contadores e técnicos em contabilidade.

17.1. Fundamentação Legal

A criação das Delegacias flui da Lei n.º 570, de 22/12/48, que no seu artigo 7º prevê que “os Conselhos Regionais poderão firmar acordos para a criação de Delegacias Municipais e Distritais de inscrição e fiscalização, dentro dos respectivos recursos financeiros”.

O Regimento Interno do Conselho deverá prever, expressamente, nas atribuições do Plenário, a possibilidade de instituir e extinguir Delegacias Regionais.

Cabe ao Plenário, por meio de resolução específica, regulamentar as Delegacias Regionais, disciplinando sua instalação, sua organização, seu funcionamento e sua extinção. Regulamentar, ainda, em relação aos delegados, sua nomeação, sua destituição, suas atribuições, seus deveres e seus direitos.

17.2. Criação de Delegacia Regional/Subsede

O Conselho poderá instalar tantas Delegacias ou subsedes quantas forem necessárias à perfeita consecução das suas finalidades.

A jurisdição de cada Delegacia instalada será definida no ato de sua criação, sujeita à alteração, na medida das necessidades do Conselho, a critério do Conselho Diretor e do Plenário do CRC.

Como requisitos para a criação de Delegacia Regional ou subsedes poderão ser consideradas, isolada ou conjuntamente:

- que a região jurisdicionada tenha um número mínimo de profissionais registrados e em situação regular no Conselho;
- que exista, na jurisdição, um número mínimo de organizações contábeis em situação regular no Conselho;
- que existam, na cidade-sede, cursos de Contabilidade, de nível médio ou superior, devidamente legalizados.

17.3. Extinção de Delegacia Regional

Dar-se-á a extinção de Delegacia:

- a) quando não mais interessar ao Conselho a sua manutenção;

- b) por desinteresse dos profissionais da jurisdição; e
- c) por apresentar a Delegacia movimento insignificante.

17.4. Organização e Funcionamento de Delegacia Regional

A finalidade principal das Delegacias é auxiliar o Conselho nos serviços de fiscalização, nos serviços de registro dos profissionais e das organizações contábeis e atuar como representante institucional na localidade quando designado para tal.

O delegado poderá empregar auxiliares, desde que sob a sua inteira responsabilidade.

É recomendável que a Delegacia funcione em ponto central da cidade, de fácil acesso aos usuários do Conselho.

As Delegacias deverão funcionar em escritórios contábeis.

Caberá ao delegado organizar os trabalhos rotineiros de sua Delegacia, tratando-os separadamente dos demais trabalhos realizados no escritório.

O presidente do CRC poderá, a qualquer tempo, independentemente de consentimento, ou não, do Delegado, nomear fiscais para promover inspeção e tomada de contas das Delegacias.

17.5. Da Escolha do Delegado

O delegado poderá ser escolhido de acordo com a sistemática estabelecida pelo respectivo Conselho, podendo ocorrer mediante:

- a) pesquisa pelo departamento de Fiscalização com aprovação pelo Plenário;
- b) eleição realizada entre os profissionais da respectiva jurisdição;
- c) indicação de profissionais da jurisdição ou por entidade da classe contábil.

17.6. Requisitos para Nomeação do Delegado

Para a nomeação de delegado, é necessário que o candidato:

- a) resida na cidade-sede;
- b) seja reconhecido como líder na comunidade local;
- c) não tenha condenação judicial, cível ou criminal;
- d) tenha registro profissional definitivo;
- e) encontre-se no gozo de suas prerrogativas profissionais;
- f) possua um número mínimo de anos de efetivo exercício da profissão (a ser estabelecido pelo Plenário);
- g) seja titular de organização contábil com registro cadastral no Conselho, estabelecida na sede da delegacia;
- h) esteja em dia com todas as suas obrigações para com o Conselho e não tenha antecedentes condenatórios no Sistema CFC/CRCs;

- i) não mantenha relação de emprego com o CRC; e
- j) possua um escritório contábil (sob a forma de sociedade, empresário ou escritório individual), em local de fácil acesso, para atendimento dos profissionais da Contabilidade, devidamente registrado no CRC, equipado com computadores, internet, fax e outros meios que possibilitem uma comunicação adequada com os profissionais da Contabilidade e com o CRC.

17.7. Destituição e/ou Substituição do Delegado

Caberá a destituição e/ou a substituição do delegado nas seguintes situações:

- a) quando faltar qualquer um dos critérios exigidos para sua nomeação;
- b) por descumprimento de deveres inerentes ao cargo;
- c) por processo transitado em julgado procedente da fiscalização do órgão;
- d) por transferência de seu domicílio profissional para outra cidade;
- e) caso a avaliação a que for submetido recomendar a sua exoneração;
- f) caso o delegado peça sua substituição;
- g) por doença que o impeça de responder pelos serviços da Delegacia;
- h) por crime de qualquer natureza; e
- i) por inadimplência perante o CRC de qualquer obrigação.

17.8. Atribuições do Delegado

São atribuições do delegado:

- a) representar o Conselho, na respectiva jurisdição, em todas as atividades institucionais, especialmente quando expressamente designado pela Presidência;
- b) atender a todos os profissionais jurisdicionados por sua Delegacia, em quaisquer assuntos relacionados ao Conselho;
- c) receber e encaminhar ao Conselho os documentos para registro de profissionais e organizações contábeis, bem como para atos posteriores;
- d) fornecer, mediante requerimento do usuário, Declarações de Habilitação Profissional, denominadas de DHPs;
- e) entregar aos usuários todos os documentos enviados pelo Conselho;
- f) entregar as carteiras profissionais dos contadores e técnicos em contabilidade jurisdicionados pela Delegacia;
- g) efetuar contatos pessoais, periodicamente, com autoridades municipais, estaduais ou federais da área de jurisdição da Delegacia, imprensa, faculdades de Ciências Contábeis, escolas técnicas de Contabilidade (direção, corpo docente e discente);
- h) promover contatos pessoais com dirigentes de entidades da classe;

- i) promover contatos sociais com os profissionais da região, por meio de reuniões socioculturais, acompanhada de almoço ou jantar, para as quais serão convidadas as autoridades locais;
- j) auxiliar a fiscalização exercida pelo CRC, mantendo vigilância sobre prerrogativas conferidas por lei aos profissionais da Contabilidade, em todos os campos de atividades contábeis;
- k) efetuar as diligências solicitadas pelo CRC, observando-se os prazos determinados;
- l) receber e encaminhar ao CRC defesas e recursos contra autos de infração ou processos disciplinares; e
- m) receber e encaminhar ao CRC denúncias contra profissionais ou quaisquer outras que o CRC deva tomar conhecimento ou decidir.

17.9. Deveres do Delegado

Constituem deveres do delegado:

- a) quando não for o exclusivo executor dos trabalhos de sua Delegacia, supervisioná-los e fiscalizá-los pessoalmente, responsabilizando-se integralmente por eles;
- b) manifestar, a qualquer tempo, impedimentos para o exercício do cargo de delegado;
- c) comunicar ao Conselho, por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, acontecimentos que demandem sua substituição;
- d) zelar para que os profissionais usuários tenham tratamento condigno;
- e) manter conduta irrepreensível, privada ou publicamente, ética ou profissionalmente;
- f) não receber qualquer numerário destinado ao Conselho, mas encaminhar o usuário para o recolhimento via bancária;
- g) comunicar, por escrito, o falecimento de profissional residente na jurisdição da Delegacia, encaminhando, preferencialmente, a certidão de óbito;
- h) comunicar, por escrito, ou verbalmente, qualquer ocorrência de irregularidade no exercício profissional, passível de enquadramento disciplinar;
- i) encaminhar ao Conselho denúncias, petições, arrazoados de defesas, recursos e demais documentos entregues em sua Delegacia, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do recebimento. A data do recebimento deverá constar no documento, para controle do Conselho;
- j) participar dos eventos promovidos pelo Conselho na sua jurisdição;
- k) comparecer às reuniões de delegados convocadas pelo Conselho;
- l) confrontar os documentos entregues na Delegacia com as instruções fornecidas pelo Conselho. Somente receber e encaminhar ao Conselho a documentação se estiver completa e de acordo, rigorosamente, com as referidas instruções;

- m) dar recibo da documentação entregue na Delegacia, datando e assinando, de preferência em segunda via de requerimento subscrito pela parte, que servirá de protocolo;
- n) enviar sugestões e indicações, visando à melhoria dos seus serviços;
- o) efetuar o controle das prestações de contas dos certificados de habilitação profissional sob a forma de etiquetas gomadas (DHPs);
- p) organizar e acompanhar, na sua jurisdição, os cursos e os eventos dos programas de educação continuada.

17.10. Direitos do Delegado

São direitos do delegado:

- a) obter o ressarcimento de suas despesas para participar de encontros de delegados ou reuniões ou eventos para os quais tenha sido convocado pelo Conselho; e
- b) obter o ressarcimento de suas despesas efetivadas para o funcionamento das Delegacias, nos limites e critérios estabelecidos pelo Conselho.

17.11. Disposições gerais

O delegado, para candidatar-se às eleições de renovação de membros do Plenário do Conselho, deverá licenciar-se de suas funções de delegado. Se for eleito, deverá renunciar as suas funções de delegado.

O delegado deverá ser avaliado periodicamente quanto ao cumprimento, ou não, de suas atribuições.

Caberá ao Conselho fixar o prazo máximo do efetivo exercício como delegado.

A ocupação do cargo de delegado é de natureza honorífica, caracterizada como exercício de função de confiança e não será remunerada, exceto o pagamento de despesas para o funcionamento da Delegacia. Não cria vínculo empregatício, constituindo uma colaboração ou doação para a classe.

Oitavo Capítulo
Educação Continuada

18. DA EDUCAÇÃO CONTINUADA

Encontra-se já inserida nas atividades normais do Conselho a realização de projetos de Educação Continuada, conforme estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 9.295/46, Art. 6º, letra 'f' e alterações introduzidas pela Lei n.º 12.249/10, Art. 76.

A Educação Continuada integra, sem dúvida, o elenco de ações vinculadas à fiscalização preventiva, dentro de orientação moderna, de que, antes de punir, deve-se orientar e ensinar, para que não sejam cometidas infrações no exercício profissional.

Esse procedimento da fiscalização preventiva justifica-se sobretudo pela complexidade de legislações, constantemente modificadas pelos órgãos governamentais, e que os profissionais da Contabilidade, como prepostos dos contribuintes, devem, no exercício de suas atividades, conhecer amplamente para efetuar corretamente a sua aplicação prática.

Definições Básicas

- a) Congresso: evento promovido pelo Conselho Federal de Contabilidade com o apoio dos Conselhos Regionais, realizado, preferencialmente, a cada quatro anos, visa estudar ou debater temas de interesse geral de determinada área de atuação. Também é veículo de intercâmbio setorial e de difusão técnico-científica, acelerando o desenvolvimento da categoria profissional.
- b) Convenção: evento de porte regional realizado em até três dias, preferencialmente a cada dois anos, com apresentação de palestras e painéis, além de trabalhos de profissionais e acadêmicos previamente submetidos e aprovados por comissão técnica.
- c) Seminário: evento de um ou dois dias em torno de um lema, com apresentação de temas diversificados e tempo para desenvolvimento e debates; consiste em exposições orais realizadas por especialistas, dirigidas por coordenadores que possuam conhecimento do assunto a ser debatido e visa fornecer informações.
- d) Simpósio: evento com a participação de especialistas de renome, onde esses conferencistas não debatem entre si. As perguntas e respostas são feitas diretamente pelo público.
- e) Mesa Redonda: evento com a participação de especialistas de renome, onde esses conferencistas debatem entre si.
- f) Fórum: tipo de atividade menos técnica, cujo objetivo é o de sensibilizar a opinião pública para certos problemas sociais e profissionais.
- g) Jornada: reunião de determinado grupo de profissionais, realizada periodicamente, para debater assuntos que, em geral, não são objeto de discussão em Congresso.

18.1. Organização dos Eventos

Entre os projetos de Educação Continuada, prevê-se a realização de eventos sob as

mais diversas formas, como: palestras, mesas-redondas, encontros, reuniões de trabalho, simpósios, seminários, convenções, conferências e congressos.

Na organização desses eventos, há um conjunto de ações a serem executadas para que possam ser levados a bom termo.

Apresentamos a seguir, sob a forma de um check list, os diversos itens que, via de regra, integram a organização de um evento de grande porte, podendo servir o roteiro, com as supressões ou as adequações ajustadas a eventos de menor porte.

Segue, abaixo, sugestão de pontos que podem conter em um *check list* de verificação.

18.1.1. Providências Gerais

- a) estabelecer data e local;
- b) estabelecer programação, logotipo e lema;
- c) estabelecer preço da inscrição e prazos;
- d) confeccionar fôlder com ficha de inscrição;
- e) confeccionar cartaz de divulgação;
- f) contatar com agência para reservas de hospedagem/traslado;
- g) estabelecer contatos pertinentes com palestrantes/painelistas;
- h) apresentação de trabalhos – definir prazos e regras;
- i) estabelecer n.º de vagas (mínimo e máximo);
- j) solicitar apoio das entidades de classe;
- k) solicitar patrocínios, efetuar captação de recursos e brindes;
- l) elaborar orçamento do evento;
- m) nomear Comissão Organizadora;
- n) nomear Comissão Técnica;
- o) selecionar hinos que serão executados;
- p) efetuar o pagamento do ECAD;
- q) contratar mestre de cerimônias e cerimonial;
- r) estabelecer premiações (delegações, etc.);
- s) definir homenagens;
- t) elaborar pauta juntamente com o mestre de cerimônias, bem como todo o andamento do evento;
- u) realizar contatos com palestrantes e avaliar seu orçamento;
- v) solicitar autorizar para gravação/filmagem de palestrantes; e
- x) enviar correspondência informando data e hora da apresentação aos convidados.

18.1.2. Providências Específicas

18.1.2.1. Programação Visual

- a) criação de logomarca do evento.

18.1.2.2. Impressos em geral

- a) cartaz do evento;
- b) fôlder com programação preliminar e formulário de inscrição;
- c) fôlder com programação definida e formulário de inscrição;
- d) crachá;
- e) certificado;
- f) programação final;
- g) programação resumida;
- h) pesquisa de opinião;
- i) convite;
- j) banners: do auditório principal, das demais salas, de boas-vindas, da programação; de avisos, de sinalizações em geral e das salas;
- k) painel publicitário (outdoor);
- l) etiqueta adesiva de divulgação;
- m) folhas de anotação para a pasta;
- n) folhas de perguntas para a pasta;
- o) folha de divulgação dos traslados internos (hotel e pasta);
- p) divulgação de passeios opcionais;
- q) informações gerais;
- r) relação de expositores;
- s) informações gerais;
- t) alternativas de programação social;
- u) livro dos trabalhos ou duplicação do CD dos trabalhos; e
- v) avaliação do evento.

18.1.2.3. Assessoria de Imprensa

- a) release para os principais jornais;
- b) orçamento para divulgações em rádio e TV;
- c) transmissão simultânea via internet;
- d) entrevistas e sugestões de pauta; e
- e) atendimento e agendamento dos jornalistas.

18.1.2.4. Orçamentos em Geral

- a) todos os impressos: em papel, pastas, banners;
- b) programação visual do evento;
- c) fotografia/filmagem/gravação;
- d) flores/decoração/paisagismo;
- e) sonorização das salas;

- f) sonorização para avisos e estandes;
- g) locação de aparelhos multimídia;
- h) recepcionistas e coordenadoras;
- i) traslados: interno e externo;
- j) agência de turismo (hotel, passagens);
- k) serviço de alimentação da abertura;
- l) serviços de alimentação (restaurante): empresa para fornecimento de almoço no local do evento;
- m) serviço de alimentação: *coffee break*;
- n) empresa de montagem de estandes;
- o) mestre de cerimônias – cerimonial;
- p) canetas personalizadas do evento;
- q) limpeza/segurança/vigilância;
- r) seguro;
- s) locação de equipamentos em geral;
- t) ambulância/posto médico;
- u) ramais telefônicos;
- v) montadora de estantes;
- w) *walk talk* (rádio comunicador);
- x) motoristas e veículos (ônibus, vans, carros, etc.);
- y) água para os palestrantes e copos de vidro;
- z) água e copos descartáveis para os participantes;
- aa) tribuna para o mestre de cerimônias;
- ab) placa/pórtico ou banner para o auditório principal ou entrada do centro de convenções; e
- ac) neutralização do carbono produzido no evento.

18.1.2.5. Solenidade de Abertura

- a) Bandeiras: em todas as apresentações em território brasileiro, a Bandeira Nacional deve ocupar sempre o lugar de honra. Sua posição deve ser:
 - central ou a mais próxima do centro – e à direita deste, quando com outras bandeiras, pavilhões ou estandartes, em linha de mastros, panóplias, escudos ou peças semelhantes;
 - destacada à frente de outras bandeiras, quando conduzida em formaturas ou desfiles; e
 - à direita de tribunas, púlpitos, mesas de reunião ou de trabalho.

Nota: As embaixadas de outros países no Brasil, por constituírem território estrangeiro, são os únicos lugares em que a Bandeira Nacional fica à esquerda.

No caso de bandeiras regionais, a precedência é regulada pela antiguidade histórica dos diferentes estados.

b) Posicionamento da Bandeira Nacional e Outras Bandeiras

- Com bandeira do estado: NACIONAL à direita e a do ESTADO à esquerda da mesa de honra;
- Com bandeira do município: NACIONAL à direita e MUNICÍPIO à esquerda da mesa de honra;
- Com bandeira do estado e do município: NACIONAL ao centro, ESTADO à direita e MUNICÍPIO à esquerda da mesa de honra;
- Com bandeira do estado e da empresa: NACIONAL no centro, ESTADO à direita e empresa à esquerda da mesa de honra;
- Com bandeira do estado, município e empresa: NACIONAL no centro-direito, ESTADO à esquerda da NACIONAL, dividindo as duas o centro, MUNICÍPIO à direita e empresa à esquerda, ao lado da bandeira do Estado;
- Com bandeira de vários estados: bandeira do ESTADO-anfitrião à direita da Bandeira NACIONAL (os demais estados seguem a ordem de fundação histórica);
- Com bandeira de outro país: NACIONAL à direita e do país visitante à esquerda;
- Com bandeiras de outros países: ordem alfabética dos países visitantes, pelo idioma do país anfitrião;
- Com bandeiras de outros países e do estado anfitrião (em número ímpar): bandeira do país visitante de primeira letra alfabética à direita da do Brasil, seguindo-se a do estado anfitrião, à esquerda (os outros países acompanham a ordem alfabética);
- Com bandeiras de outros países e do estado anfitrião (em número par): bandeira do ESTADO anfitrião à direita da Bandeira NACIONAL e bandeiras de outros países à esquerda, por ordem alfabética;
- Com bandeira de outro país, do estado e da empresa: bandeira do país visitante, que fica à esquerda da do Brasil, bandeira do estado anfitrião, à direita e por último a da empresa, à esquerda do país visitante.

18.1.2.6. Programação

- a) sugestões das Comissões de Estudo;
- b) sugestões do Plenário e Conselho Diretor;
- c) temário: definição;
- d) normas gerais de funcionamento das palestras, painéis e apresentação de trabalhos;
- e) apresentadores, moderadores e relatores: confeccionar pasta para a orientação da condução dos trabalhos, com avisos e cartões para aviso de tempo que resta para a conclusão da apresentação;
- f) eventos sociais;

- g) passeios opcionais; e
- h) eventos paralelos.

18.1.2.7. Correspondências em Geral

- a) autoridades para a Mesa da Abertura;
- b) solicitação de dispensa de ponto para órgãos públicos;
- c) solicitação de apoio da Polícia Militar, se necessário;
- d) delegados: apoio, reserva de hotel, traslado e ressarcimento das despesas;
- e) entidades e faculdades: apoio e divulgação;
- f) palestrantes e painelistas: data e horário apresentação, reservas de hotel, passagens;
- g) autores de trabalho: aprovação e reprovação;
- h) conselheiros: traslado e reserva de hotel;
- i) inscritos: informações sobre o evento; e
- j) convites para participação no evento aos conselhos, instituições de ensino e demais entidades da classe.

18.1.2.8. Estandes (Feira de Produtos e Serviços)

- a) contratação de montadora;
- b) comercialização dos espaços – contratação de vendedor;
- c) estandes institucionais;
- d) atendimento aos expositores;
- e) degustações;
- f) sessões de autógrafos;
- g) permutas; e
- h) elaboração de regulamento para os expositores com informações pertinentes ao horário de funcionamento e horários previstos para decoração (antes do evento) e desmontagem final.

18.1.2.9. Encerramento

- a) cerimônia com breve relato sobre o evento e conclusões.

18.1.2.10. Espaços para Realização do Evento

- a) auditório e outras salas necessárias de acordo com a programação.

18.1.2.11. Salas de Apoio

- a) secretaria;

- b) apoio;
- c) almoxarifado para guarda de material do evento;
- d) central de soluções;
- e) imprensa;
- f) VIP;
- g) cabine para comunicação interna;
- h) outras salas de reuniões;
- i) slide-desk (palestrantes); e
- j) tradução simultânea, caso necessário.

18.1.2.12. Equipe de Apoio

- a) definição da equipe de trabalho; e
- b) identificação da equipe de trabalho.

18.1.2.13. Regras para Pagamento (Hotel, Traslado, Alimentação)

- a) dos convidados (palestrantes, painelistas);
- b) dos conselheiros;
- c) dos delegados; e
- d) dos funcionários.

18.1.2.14. Estacionamento

- a) credenciamento para convidados, conselheiros, delegados, congressistas, palestrantes, funcionários, etc.

18.2. Disposições Gerais

- a) a realização dos eventos pode ser por meio de convênio com entidades da classe, estabelecendo-se as competências de cada conveniente;
- b) a participação do Conselho nas despesas do evento deve-se limitar àquelas que possam ser enquadradas como diretamente vinculadas à atividade-fim do Conselho (fiscalização na sua modalidade preventiva), como despesas com palestrantes, locação de salas e espaços, para realização do evento, impressos, publicações, entre outras;
- c) as compras e contratações, a cargo do Conselho, devem obedecer à regulamentação vigente; e
- d) em se efetuando a cobrança de inscrição e obtenção de outros recursos de patrocínio, estes devem cobrir as despesas do evento, especialmente as que possam eventualmente ser consideradas como não diretamente vinculadas à

18.4. Da Divulgação dos Eventos

Para divulgação dos eventos e/ou cursos aos profissionais da contabilidade, é necessário utilizar ao máximo todos os veículos de comunicação existentes, seja por meio de notas e matérias no jornal, informações no site, no informativo eletrônico, na espera telefônica, etc.

As divulgações devem ser feitas com antecedência e incluir as informações completas referentes ao evento, como data, local, horário, programação, forma de inscrição, número máximo de participantes e telefone ou e-mail para a obtenção de mais informações.

O acesso às inscrições para os eventos ou cursos deve ser facilitado. O ideal é que seja em um canal eficiente, como telefone, e-mail ou pelo site, no qual o profissional obtenha as informações e se inscreva com agilidade e eficiência.

Atualmente, a internet tem se mostrado o meio mais eficiente e ágil para realizar inscrições de cursos, palestras e eventos. Em um único canal, o profissional pode obter todas as informações sobre o evento, fazer a inscrição, preencher o formulário próprio e, ainda, gerar e imprimir o boleto bancário, em caso de eventos pagos. Em seguida, o profissional precisa, apenas, realizar o pagamento da guia para que sua inscrição seja confirmada automaticamente. Isso facilita o dia a dia do profissional da contabilidade interessado em participar dos eventos.

Nono Capítulo
Das Ações de
Responsabilidade Socioambiental

19. DAS AÇÕES DE RESPONSABILIDADE SOCIOAMBIENTAL

Sendo os Conselhos de Contabilidade um dos principais agentes no desenvolvimento de ações de proteção da sociedade por meio da fiscalização do exercício profissional, torna-se premente, cada vez mais, a promoção de ações integradas onde possam desenvolver processos que têm por objetivo a Responsabilidade Socioambiental.

As entidades socialmente responsáveis têm uma postura ética onde o respeito à sociedade passa a ser um grande diferencial. O reconhecimento desses fatores pela própria sociedade faz com que seja cada vez maior o empenho de desenvolver ações que promovam elevados níveis de sucesso.

A responsabilidade frente ao meio ambiente é centrada na análise de como as entidades interagem com o meio em que praticam suas atividades. Assim, o modelo de Gestão Ambiental já está correlacionado à responsabilidade social. Por isso, desenvolver ações de cunho socioambiental torna-se imprescindível no planejamento estratégico das profissões regulamentadas.

As ações de responsabilidade socioambiental permitem que os Conselhos de Contabilidade, no exercício de sua atividade precípua, possam atuar como fator de proteção da sociedade, fortalecendo a imagem positiva da entidade diante dos profissionais que atuam no mercado de trabalho, dos conselheiros, dos funcionários, dos colaboradores e de todos os usuários das informações contábeis.

19.1 Dos Objetivos Gerais para a Implementação das Ações de Responsabilidade Socioambiental

Ao implementar ações de responsabilidade socioambiental, o Conselho deverá ter como objetivo geral a descrição de uma política de Responsabilidade Socioambiental, analisando-a e verificando como ela pode proporcionar maior conscientização da sociedade sob esses aspectos, potencializando a imagem positiva da entidade perante a classe e a sociedade de modo geral.

19.2. Objetivos Específicos

São considerados objetivos específicos do Conselho na implementação de políticas de Responsabilidade Socioambiental:

- a) descrever o planejamento estratégico atual sob a ótica da Responsabilidade Socioambiental do Conselho perante a sociedade;
- b) verificar o nível de conscientização dos conselheiros, dos funcionários e dos colaboradores sobre a importância das ações de responsabilidade socioambiental; e
- c) verificar o perfil geral dos profissionais da Contabilidade e a importância atri-

buída aos esforços relativos à proteção da sociedade por meio das funções sociais exercidas pelos profissionais da contabilidade.

19.3. Comissão de Responsabilidade Socioambiental

A criação da Comissão de Responsabilidade Socioambiental tem por objetivo promover ações que ampliem a participação política, social e ambiental do profissional da contabilidade, fortalecendo a imagem institucional do Sistema CFC/CRCs e do profissional da Contabilidade, além de atuar como fator de proteção da sociedade.

A Comissão pode ser composta por funcionários do Conselho, podendo ter a participação de conselheiros e ser coordenado por vice-presidente designado pelo presidente do Conselho.

19.3.1. Das Subcomissões

Poderão ser constituídas subcomissões de acordo com as áreas de atuação, tais como: AÇÃO SOCIAL, CULTURA, ESPORTE E LAZER, MEIO AMBIENTE e SOCIOPOLÍTICA.

19.4. Exemplo de Atividades já Desenvolvidas pelo CFC

19.4.1. Convênio com Acessibilidade Brasil

Celebrar convênio visando adequar e permitir o acesso à internet para os portadores de necessidades especiais.

O DOS VOX é o programa utilizado para navegação nos sites que possuem acessibilidade. Entre outras facilidades, os usuários podem aumentar ou diminuir a letra e trocar as cores.

19.4.2. Convênio com a Secretaria do Meio Ambiente dos Estados e do Distrito Federal

Celebrar convênio visando à adoção de práticas sustentáveis, primando pelo envolvimento e pelo comprometimento de todos os colaboradores, a fim de assegurar o sucesso de ações educativas a serem implementadas.

19.4.3. Convênio com organizações que promovam serviços de alocação de profissionais portadores de necessidades especiais no mercado de trabalho

Celebrar convênio que permita a contratação de portadores de necessidades especiais. Como exemplo, o CFC conta com dezessete colaboradores oriundos de uma entidade, os quais realizam as mais variadas tarefas em diversas áreas de trabalho.

19.4.4. Parceria com Hospitais Públicos

Realizar parcerias para doação de garrafas plásticas ao Centro de Clínicas Pediátricas dos Hospitais Públicos, cujo ambulatório realiza tratamento de asma e rinite em crianças.

As garrafas doadas funcionam como espaçador, que permite que o vapor emitido pela conhecida “bombinha” não se fixe no céu da boca, mas siga diretamente para o pulmão.

19.4.5. Realização do Dia D

Evento baseado no Programa “5 S” (Sentos de Utilização, Ordenação, Limpeza, Saúde e Autodisciplina) no qual os funcionários do Conselho realizam um mutirão para descarte de papéis e materiais que se encontravam sem uso em armários e gavetas.

No Dia D, são realizadas palestras educativas, visando à conscientização de todo o quadro funcional sobre a importância da reciclagem de papéis e outras ações de cunho socioambiental.

19.4.6. Programa REDUZIR, REUTILIZAR E RECICLAR

Reutilização de papel

Todos os papéis utilizados em apenas um dos lados são transformados em blocos de rascunho para uso nas tarefas diárias.

Coleta seletiva de lixo

Depois de separados entre secos e molhados, o lixo seco (papéis/plásticos e latas) é destinado à venda para reciclagem. O valor adquirido é revertido em lanches diários para a equipe de limpeza.

Cada setor possui duas caixas de papelão, com identificação de uso: papéis para reuso e papéis para reciclagem.

Redução do consumo de água

Instalação de torneiras com timer em todos os banheiros.

Distribuição de água em reuniões - 1 garrafa para 2 participantes, com garrafas extras para eventual necessidade.

Substituição de copos descartáveis por copos de acrílico

Copos de acrílico têm maior resistência que copos de vidro.

O acrílico é material de mais fácil decomposição do que o vidro.

A água é utilizada conforme a necessidade, evitando-se desperdícios.

Eliminação do desperdício de material de expediente.

19.4.7. Auxílio a Instituição Carente

Os conselheiros, os funcionários e os colaboradores do Conselho poderão desenvolver campanhas de responsabilidade social, tais como: Campanha do Agasalho (início do inverno), Campanha do Material Escolar (início do período letivo), Campanha de Brinquedos (Dia da Criança e Natal), entre outras.

19.4.8. Torneios Esportivos

Algumas pessoas destacam-se por seu espírito de companheirismo, sua alegria con-

tagiante e sua forma de reunir pessoas. Por isso, é de extrema importância o desenvolvimento de ações, como campeonatos esportivos, envolvendo conselheiros, funcionários e colaboradores do Sistema CFC/CRCs.

A ideia é promover a interação dos funcionários e conselheiros com seus familiares, visando atingir um nível de integração que venham a afetar positivamente o desenvolvimento das atividades do dia a dia.

19.4.9. Apoio e Incentivo a Atividades Sociais

Desenvolver ações de incentivo e apoio de atividades sociais, tais como coral, dança de salão, atividades esportivas e artísticas.

19.4.10. Palestras Educativas

Promover palestras, com a participação de funcionários, colaboradores, conselheiros e profissionais da contabilidade, que abordem temas ligados à Responsabilidade Socioambiental.

19.4.11. Confeção de Cartilha Educativa

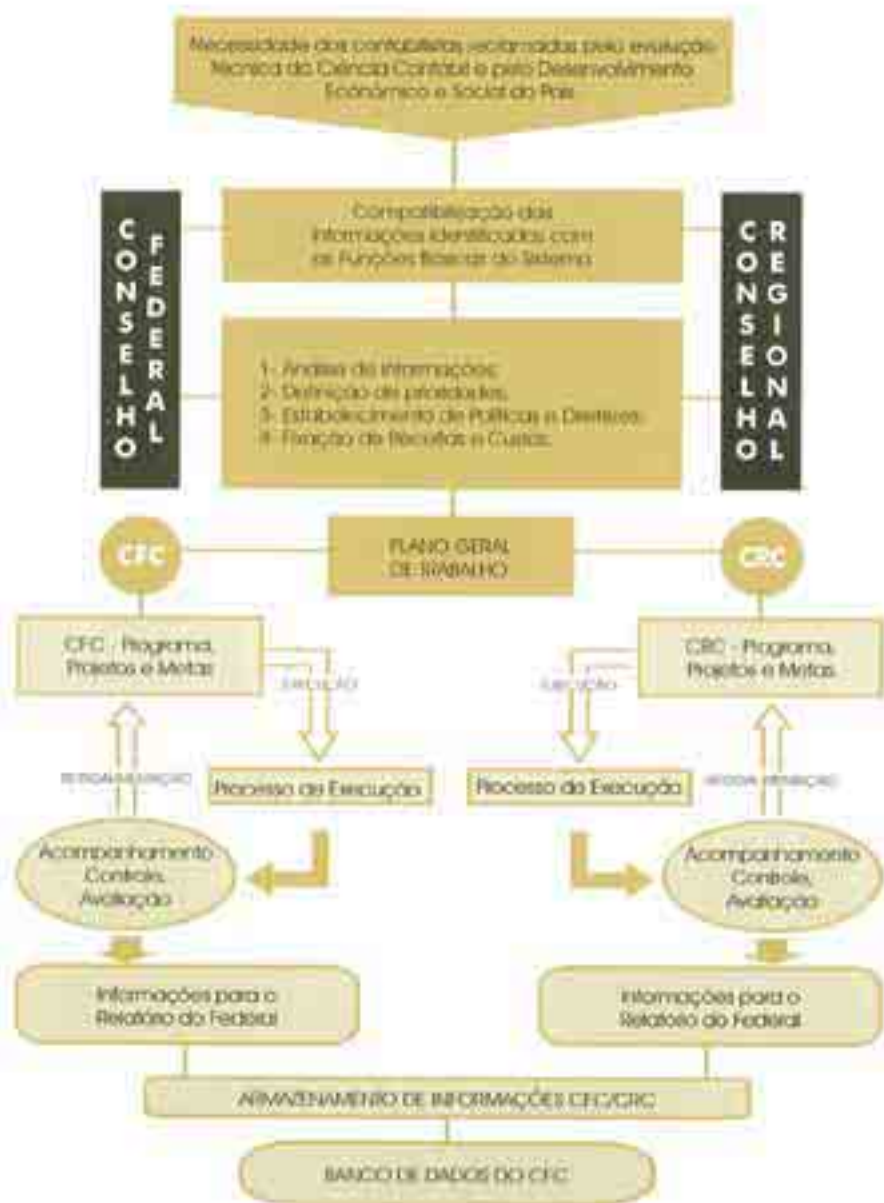
Poderão ser confeccionadas cartilhas educativas, sobre o programa REDUZIR - REUTILIZAR - REICLAR, e suas aplicações práticas, tanto no ambiente de trabalho como no ambiente residencial.

O material deverá ser distribuído entre funcionários, colaboradores, conselheiros e profissionais da Contabilidade.

Anexos

ANEXO I

Sistema de Planejamento Participativo



ANEXO III - Modelo de Ofício



Ofício n.º /05/GABIN-CFC

Brasília-DF



Senhor Presidente,



1. O Conselho Federal de Contabilidade, com o objetivo de dar oportunidade aos profissionais que contribuem para o desenvolvimento da Classe Contábil no Brasil, sorteia, mensalmente, três delegados para participarem das reuniões de câmaras e plenária.

2. Temos a satisfação de informar a esse Conselho Regional que o Senhor _____, delegado em _____, foi sorteado na última reunião Plenária do Conselho Federal de Contabilidade, realizada no dia _____, e poderá optar em participar das reuniões de fevereiro ou março de 2005.

3. Dessa forma, solicitamos a Vossa Senhoria comunicar ao Delegado contemplado, repassando ao Gabinete da Presidência deste Conselho Federal as informações necessárias para sua participação no Programa de Visitas "O CFC em um dia".

Atenciosamente,

Contador _____

Presidente



Ao Senhor

Contador _____

Presidente do Conselho Regional de Contabilidade do _____

XXXXXXXX-UF



ANEXO IV - Declaração de Bens e Fonte de Renda



CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE VICE PRESIDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO

DECLARAÇÃO DE BENS E FONTE DE RENDA

1. DADOS DO DECLARANTE

NOME : _____
 CPF: _____
 ENDEREÇO: _____
 CIDADE: _____ UF: _____
 CEP: _____

2. SITUAÇÃO OCUPACIONAL

FONTE PAGADORA:

CPF/CNPJ	NOME/RAZAO SOCIAL	SIT.OCUPAC.

Situação Ocupacional

1 - EMPREGADO 2 - SÓCIO 3 - AUTONOMO 4 - OUTROS

3. DECLARAÇÃO DE BENS

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR

Pela presente, declaro serem completas e verdadeiras as informações acima expostas.

Local: _____, ____/____/____

ASSINATURA

ANEXO V - Modelo proposto de projeto

Spiderware

Plano de Trabalho

Dados do Projeto / Atividade

Código Descrição Situação

Tipo: PROJETO Para. Início: Para. Final: Responsável:

Área Responsável: Bloco: Sub-Programa: Programa:

Justificativa

Objetivos

Metas

Orcamento Inicial	Ajustes	Saldo	Realizado	%	A Realizar

[Dados Iniciais / Observação / Alterações Disciplinares / Controle de Acesso / Colaboradores /

Spiderware

Plano de Trabalho

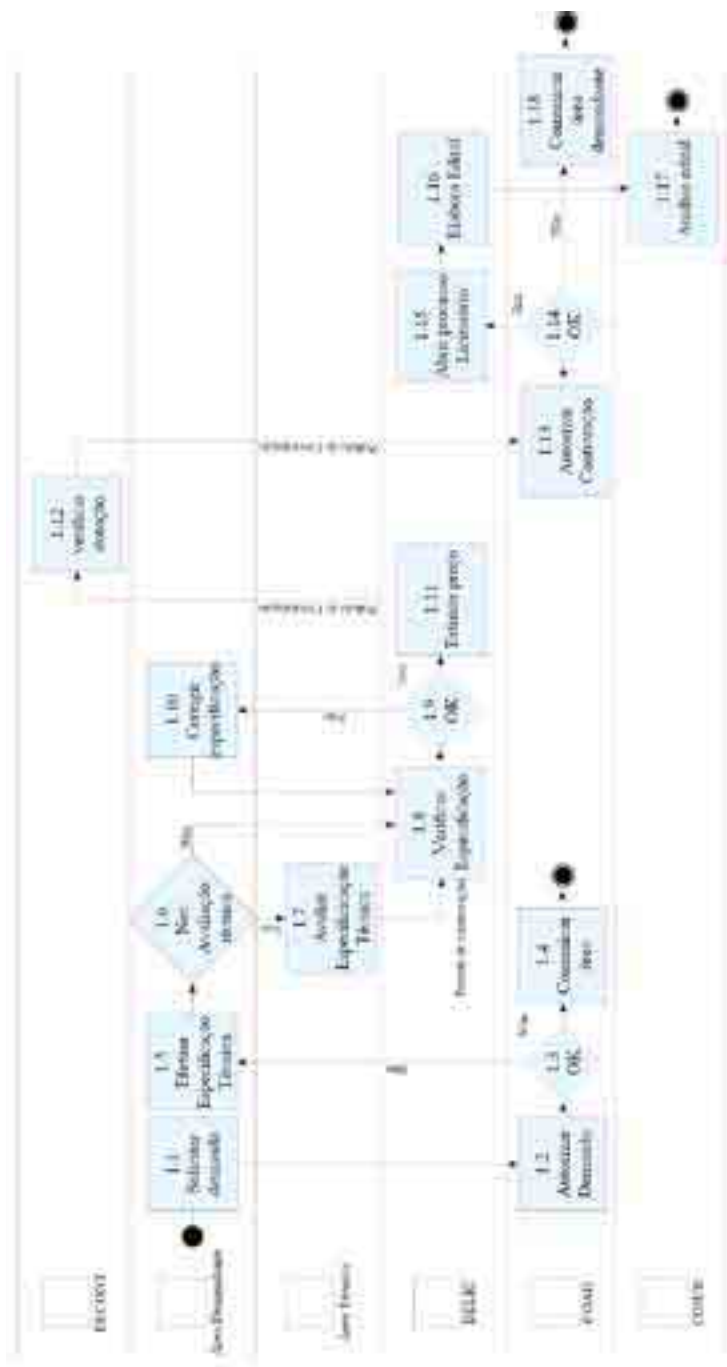
Observação

[Dados Iniciais / Observação / Alterações Disciplinares / Controle de Acesso / Colaboradores /

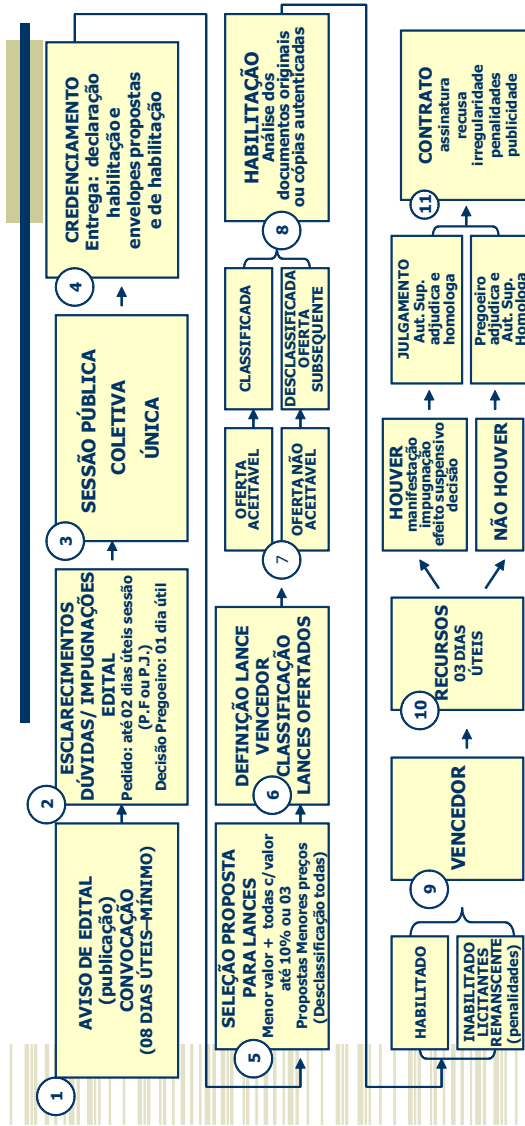




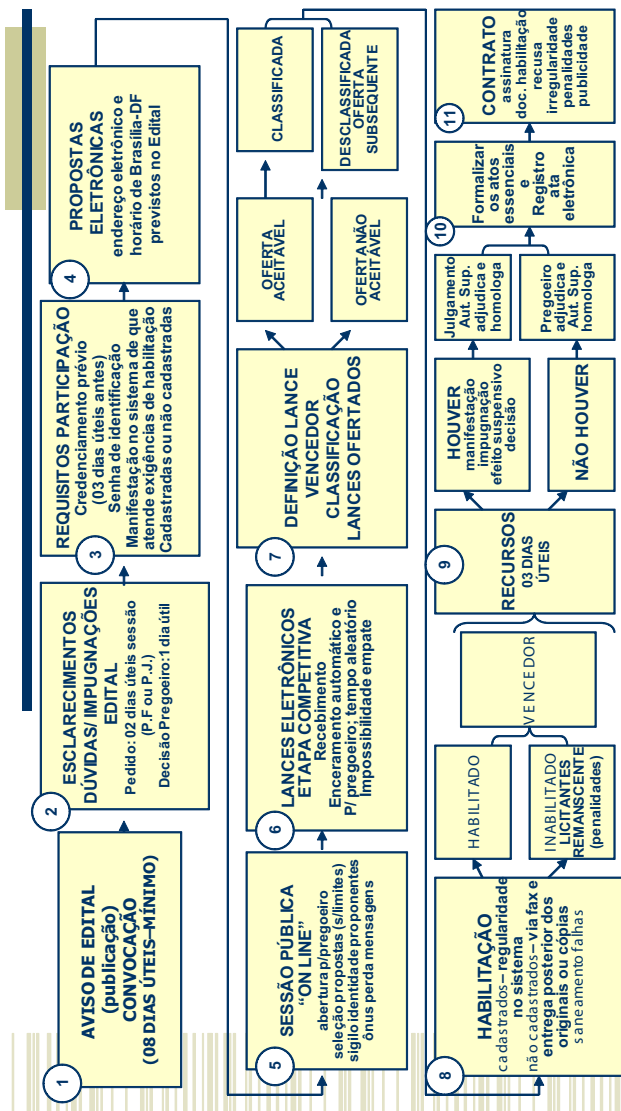
ANEXO VII - Fase Interna Pregão Presencial e Eletrônico - Fluxograma



ANEXO VIII - Fase Externa Pregão Presencial



ANEXO IX - Fase Externa Pregão Eletrônico



ANEXO XII - Documentação Necessária para Contratação

O candidato deverá entregar ao departamento responsável pela gestão de pessoas os documentos pessoais abaixo relacionados:

- a) Carteira Profissional;
- b) Cédula de Identidade (Cópia);
- c) CPF (Cópia);
- d) Título de Eleitor (Cópia);
- e) 2 fotos 3/4;
- f) Cartão do PIS/Pasep;
- g) Carteira de Identificação Profissional;
- h) Certificado de Reservista (Cópia);
- i) Comprovante de Residência (Cópia);
- j) Comprovante de escolaridade (Cópia);
- k) Certidão de Casamento/Nascimento (Cópia);
- l) Certidão de Nascimento dos filhos de até 14 (quatorze) anos (Cópia);
- m) Cartões de vacina dos filhos menores de 5 (cinco) anos de idade (Cópia);
- n) Certidão Negativa do cartório de distribuição da sede domicílio;
- o) Atestado Admissional;
- p) Atestado de vacinação (a partir de 12/4/04);
- q) Comprovante de quitação da Contribuição Sindical; e
- r) Curriculum Vitae.

ANEXO XIV - Formulário de Horas Extras

FORMULÁRIO DE HORAS EXTRAS			
LOGO Conselho XXXXXXXXX de Contabilidade dX XXXXXXXX			
REQUERIMENTO/AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE HORAS EXTRAS			
Nome:		Data:	
Cargo:		Setor:	
1º Período - Manhã	Qtde prevista de horas	Início: ____ : ____	Término: ____ : ____
2º Período - Almoço	Qtde prevista de horas	Início: ____ : ____	Término: ____ : ____
3º Período - Noite	Qtde prevista de horas	Início: ____ : ____	Término: ____ : ____
MOTIVOS:			
_____ Coordenador/Gerente do Departamento		_____ Diretor Executivo	
SOLICITAÇÃO PARA PAGAMENTO DAS HORAS EXTRAS			
Solicito o pagamento das horas extraordinárias realizadas por mim no período de ____ / ____ / ____ conforme demonstrativo abaixo e de acordo com a autorização do Diretor Executivo.			
1º Período - Manhã	início: ____ : ____	Término: ____ : ____	
2º Período - Almoço	início: ____ : ____	Término: ____ : ____	
3º Período - Noite	início: ____ : ____	Término: ____ : ____	
Data: ____ / ____ / ____		De acordo:	
_____ Assinatura do funcionário(s)		_____ Coordenador/Gerente do Departamento	

ANEXO XV - Relatório de Defeitos de Veículo

CRCXX	RELATÓRIO DE DEFEITOS DE VEÍCULO	
Local:	Nome do Condutor:	Data:
Identificação do Veículo	Gerência	
Relato:		

LAVAGEM:

DATA: ___/___/___ Nº NF / CUPOM: _____ FORNECEDOR: _____ KM: _____ VALOR: R\$: _____

DATA: ___/___/___ Nº NF / CUPOM: _____ FORNECEDOR: _____ KM: _____ VALOR: R\$: _____

MANUTENÇÃO PROGRAMADA DO VEÍCULO (Conforme programação por tipo de veículo constante nos anexos do PE-006/AD)

DATA DA REVISÃO: ___/___/___ QUILOMETRAGEM DA REVISÃO (KM): _____

EMPRESA QUE REALIZOU O SERVIÇO: _____ CNPJ: _____

ITENS PROGRAMADOS PARA A REVISÃO: _____

ITENS PROGRAMADOS QUE NÃO FORAM REVISADOS E SUA RESPECTIVA JUSTIFICATIVA: _____

LOCAL _____ / _____ / _____ DATA _____ ASSINATURA DO CONDUTOR _____ ASSINATURA DO GERENTE _____

MANUTENÇÃO CORRETIVA DO VEÍCULO

DATA DA OCORRÊNCIA: ___/___/___ QUILOMETRAGEM DO MOMENTO DA OCORRÊNCIA DO DEFEITO/NECESSIDADE (KM): _____

RELATO: _____

LOCAL _____ / _____ / _____ DATA _____ ASSINATURA DO CONDUTOR _____ ASSINATURA DO GERENTE _____

PE-006/AF-1

ANEXO XVII - Tabela de Obrigações do CRC para com o CFC

OBRIGAÇÕES			Periodicidade
Documentos / Relatórios a serem encaminhados	Área para encaminhamento ao CFC		
Demonstrativo da receita para fins de cálculo da cota parte compartilhada e não compartilhada	Departamento Financeiro		Dia 10 do mês subsequente
Proposta orçamento definitiva	Coordenadoria de Controle Interno		Até o dia 5 de novembro do exercício anterior à sua vigência.
Plano de trabalho	Coordenadoria de Controle Interno		Até o dia 5 de novembro do exercício anterior à sua vigência.
Processo de crédito adicional	Coordenadoria de Controle Interno		Imediatamente após a homologação pelo Plenário do CRC
Processo de balancete de verificação	Coordenadoria de Controle Interno		Até o último dia útil do mês subsequente
Processo de prestação de contas	Coordenadoria de Controle Interno		Até o dia 28 de fevereiro do exercício subsequente
Dados estatísticos da Fiscalização	Coordenadoria de Fiscalização, Ética e Disciplina		Dia 10 do mês subsequente
Atas da Câmara de Fiscalização, Ética e Disciplina	Coordenadoria de Fiscalização, Ética e Disciplina		Dia 10 do mês subsequente
Atas da Câmara de Registro	Coordenadoria de Registro		Dia 10 do mês subsequente
Regimentos internos dos CRCs	Coordenadoria Jurídica		Após 10 dias da aprovação e homologação
Atas das Reuniões Plenárias Ordinárias e Extraordinárias	Coordenadoria Jurídica		Após 10 dias da aprovação e homologação
Ações judiciais compartilhadas CFC/CRCs	Coordenadoria Jurídica		Nos casos em que houver necessidade de intervenção da Coordenadoria Jurídica do CFC em processos judiciais, o CRC deverá enviar cópia integral do processo no prazo de 24 horas após a citação/intimação/notificação
Recolhimento cota do FIDES	Coordenadoria Administrativa		Até o dia 20 do mês subsequente
Recolhimento cota do CFC	Coordenadoria Administrativa		Diária compartilhada

ANEXO XVIII - Tabela de Obrigações do Sistema CFC/CRCs

	Periodicidade	Instruções/ Base Legal	Aliquotas	Encargo/resp. Tributário	Base de Cálculo	Data de Recolhimento
	Anual	Decreto				
	Anual	IN-SRF				
	Anual	IS-SRF				
	Mensal	Lei				
RH	Mensal	Constituição	20% + 1% ou 2% ou 3%	Encargo	Folha	Dia 20 do mês subsequente (ou primeiro dia útil anterior)
	Mensal	Lei	Tabela	Resp. Tributário	Fato Gerador	Dia 20 do mês subsequente
	Mensal	Lei	8%	Encargo	Folha	Dia 7 do mês subsequente (ou primeiro dia útil anterior)
	Mensal	Lei	1%	Encargo	Folha	Dia 25 do mês subsequente
	Mensal	RPS (*)				

(retenções s/ pagamentos)						
	Mensal	IN n.º 3 SRF	11%	Resp. Tributário	Valor da NF de serviço	Dia 20 do mês subsequente
Fiscais	Mensal	Regras de cada município	De 2% a 5%	Resp. Tributário	Valor da NF de serviço	Regras de cada município
	Semanal	Lei n.º 9430/96 e INSRF 480 e 539	Depende do tipo de contratação	Resp. Tributário	Valor do pagamento	3º dia da semana seguinte ao pagamento da NF

(*) RPS – Regulamento da Previdência Social

ANEXO XIX - Demonstrativo da Receita para Fins de Cálculo da Cota-Parte

C/C	TOTAL DA RECEITA	Exercícios anteriores (contabilizados) (R\$)	Mês: Outubro		Participação em Lucros e Ganhos - CFC	Valores Transferidos (R\$) - (Cota-Parte) (R\$)	Aquisição de Cota-Parte (R\$)	Outros (R\$)	TOTAL
			Exercício atual (R\$)	Exercício anterior (R\$)					
1	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
2	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
3	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
4	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
5	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
6	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
7	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
8	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
9	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
10	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
11	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
12	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
13	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
14	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
15	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
16	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
17	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
18	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
19	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
20	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
21	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
22	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
23	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
24	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
25	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
26	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
27	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
28	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
29	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
30	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
31	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
32	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
33	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
34	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
35	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
36	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
37	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
38	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
39	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
40	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
41	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
42	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
43	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
44	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
45	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
46	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
47	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
48	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
49	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
50	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
51	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
52	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
53	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
54	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
55	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
56	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
57	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
58	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
59	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
60	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
61	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
62	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
63	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
64	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
65	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
66	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
67	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
68	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
69	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
70	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
71	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
72	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
73	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
74	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
75	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
76	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
77	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
78	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
79	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
80	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
81	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
82	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
83	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
84	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
85	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
86	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
87	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
88	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
89	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
90	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
91	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
92	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
93	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
94	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
95	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
96	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
97	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
98	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
99	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	
100	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	

CONSELHO FEDERAL DE CONTABILIDADE
 Rua do Ouvidor, 151 - 2º andar - Centro - Rio de Janeiro, RJ - CEP: 20040-020
 Fone: (21) 250-1000 - Fax: (21) 250-1001 - E-mail: cfc@confea.org.br

ANEXO XX - Formulário para Check Up do Prédio**NO TOPO**

VERIFICAR	EM ORDEM? SIM / NÃO	PROBLEMAS	PROVIDÊNCIAS
Caixas d'água			
Antena coletiva			
Laje			
Pára-raios			
Sala de máquinas / elevador			
Fissuras, trincas			

EM CADA ANDAR

VERIFICAR	EM ORDEM? SIM / NÃO	PROBLEMAS	PROVIDÊNCIAS
Portas corta-fogo			
Extintores			
Mangueiras / incêndio			
Parte hidráulica			
Luz de emergência			
Minuteiras			
Iluminação			
Parte elétrica			
Elevadores			
Interfones			
Lixeiras			
Escadarias			
Pintura			
Janelas			
Fissuras, trincas			

TÉRREO / SUBSOLO

VERIFICAR	EM ORDEM? SIM / NÃO	PROBLEMAS	PROVIDÊNCIAS
Móveis / conservação			
Lixeiras			
Garagem			
Hall Social			
Piso / conservação			

Jardim			
Sistema de Segurança			
Vazamentos			
Vidros			
Central / Interfone			
Portaria / guarita			
Porteiro eletrônico			
Pintura			
Gás / instalações			
Elétrica / instalações			
Hidráulica / instalações			
Bombas d'água			
Quadro de força			
Portões			
Limpeza geral			
Banheiros			
Cozinha			
Hidrantes			
Hidrômetro			
Fissuras, trincas			

Nome do Responsável: _____

Ass.: _____

Data: ____ / ____ / ____

ANEXO XXI - Política de Segurança da Informação

1. Dos motivos

- 1.1. Ciente da relevância das informações que trafegam na rede de dados, e os riscos a que estas estão sujeitas diariamente, o Conselho Regional de Contabilidade passa a implantar a Política de Segurança da Informação no âmbito do CRC.
- 1.2. A utilização de uma política de segurança da informação constitui importante ferramenta para minimizar os riscos enfrentados pela informação, dentre os quais: invasões, furtos, espionagem, vandalismo, sabotagem, perda de informações ou ataques de hackers e infestação vírus.
- 1.3. Ao CRC, através da área responsável, é imprescindível regular o uso indevido da rede de computadores, em especial acessos que não se relacionem às funções legais do CRC.
- 1.4. A política de segurança da informação é aplicável à utilização de todas as ferramentas disponibilizadas aos empregados do CRC no exercício das suas funções, tais como: correio eletrônico (e-mail), rede mundial de computadores (internet), equipamentos, rede, etc..
- 1.5. Compreende-se que o acesso à internet e a utilização de e-mails através da rede corporativa do CRC, destina-se única e exclusivamente às necessidades do serviço prestado.
- 1.6. Os serviços prestados pelo CRC não podem ser prejudicados, seja pela sobrecarga causada à infra-estrutura, em razão do excesso de e-mails contendo arquivos não relacionados às reais funções executadas pelos seus empregados ou mesmo a consulta a sites de diversas naturezas.
- 1.7. Tal política deverá ser plenamente atendida por todos os usuários de informática no âmbito do CRC, sendo passível da aplicação das penalidades administrativas correlatas, observadas as normas internas para a ampla defesa.

2. Das senhas

- 2.1. Mediante solicitação do Departamento responsável pelo usuário, a área competente irá cadastrar o usuário na rede de dados, e-mail corporativo e sistemas de profissionais inscritos no CRC, quando for o caso.
- 2.1. Cada usuário do CRC terá nome e senhas exclusivos fornecidos pela área competente.
- 2.2. No 1º acesso, o usuário deverá modificar tais senhas, sendo de livre escolha as novas senhas, com no mínimo 6 (seis) caracteres que podem ser letras e/ou números.
- 2.3. As senhas são de responsabilidade exclusiva do usuário e poderão ser alteradas tantas vezes quanto desejar.
- 2.4. Caso o usuário desconfie que terceiros tiveram acesso às suas senhas, este deverá comunicar imediatamente a área competente, para o bloqueio de seus acessos e demais instruções.
- 2.5. Apesar da solicitação automática para alteração das senhas, a área competente recomenda que o usuário altere sua senha a cada 60 (sessenta) dias ou na periodicidade que entender conveniente.

2.6. As SENHAS SÃO PESSOAIS E INTRANSFERÍVEIS e não devem ser divulgadas a terceiros, mesmo que sejam empregados do CRC.

2.7. O usuário é o único e exclusivo responsável pela utilização das suas senhas, inclusive por danos e prejuízos que venham a ser causados em decorrência do seu mau uso.

2.8. Durante o período de férias e/ou licença do usuário, as senhas serão suspensas.

3. Do correio eletrônico (e-mail)

3.1. Todo usuário do CRC possui um endereço e caixa de e-mail corporativo, cujo domínio "@crcxx.org.br" é de propriedade exclusiva do CRC, não podendo ser utilizado para assuntos de ordem pessoal.

3.2. Todas as mensagens distribuídas pelo domínio "@crcxx.org.br", ainda que com conteúdo particular, são de propriedade do CRC.

3.3. A identificação do usuário será o nome cadastrado pela área competente, seguido do domínio "@crcxx.org.br" (usuario@crcxx.org.br).

3.4. O envio e recebimento de e-mails são restritos ao ambiente interno do CRC, salvo os casos cujas atribuições das funções e trabalhos executados necessitem do envio e recebimento de mensagens externas.

3.5. A política de segurança da informação tem como propósito, assegurar o uso apropriado e seguro do sistema de e-mails no âmbito do CRC, assim impossibilitando o tráfego de conteúdo sigiloso e/ou incompatível com as reais funções executadas no CRC.

3.6. Com a utilização do domínio "@crcxx.org.br", o usuário não deve manter qualquer expectativa de privacidade sobre os e-mails criados, armazenados, enviados ou recebidos.

3.7. O usuário fica ciente que as mensagens do domínio "@crcxx.org.br" são monitoradas.

3.8. Na utilização do e-mail corporativo "@crcxx.org.br", fica expressamente proibido enviar, encaminhar ou responder e-mails com:

- a) conteúdo pornográfico, obsceno ou sexual;
- b) comentários discriminatórios, difamatórios ou ofensivos;
- c) jogos, arquivos de áudio ou vídeo;
- d) spam, phishing ou correntes de qualquer natureza; e
- e) mensagens copiadas ou anexadas de outro usuário sem a permissão expressa daquele.

3.9. Fica ainda proibido forjar ou tentar forjar mensagens de e-mail, disfarçar ou tentar disfarçar sua identidade quando enviando um e-mail.

3.10. O descumprimento das citadas regras, possibilitará ao CRC o direito de tomar medidas disciplinares cabíveis, incluindo ação judicial, conforme o caso.

3.11. Caso receba algum e-mail contendo arquivos dessa natureza, este deverá, imediatamente, ser RETRANSMITIDO a área competente (informatica@crcxx.org.br).

3.12. Todo e-mail enviado para fora do CRC, deverá ser finalizado com a seguinte comunicação de isenção (disclaimer):

Esta mensagem é direcionada apenas aos endereços constantes no cabeçalho inicial. Se você não está listado nos endereços constantes no cabeçalho, pedimos-lhe que desconsidere completamente o conteúdo dessa mensagem. As informações contidas nesta mensagem são CONFIDENCIAIS. A divulgação, distribuição, reprodução ou qualquer forma de utilização do teor deste documento depende de autorização do emissor, sujeitando-se o infrator às sanções legais. O emissor desta mensagem utiliza o recurso somente no exercício do seu trabalho ou em razão dele, eximindo-se o empregador de qualquer responsabilidade por utilização indevida ou pessoal. Caso esta comunicação tenha sido recebida por engano, favor avisar imediatamente, respondendo esta mensagem. Apesar do CRC tomar todas as precauções razoáveis para assegurar que nenhum vírus esteja presente nesse e-mail, o CRC não poderá aceitar a responsabilidade por quaisquer perdas ou danos causados por esse e-mail ou por seus anexos.

3.13. As regras acima citadas também se aplicam ao endereço eletrônico dos departamentos do CRC.

4. Da rede mundial de computadores (internet)

4.1. A utilização da internet no âmbito do CRC é restrita, tendo acesso somente a sites com extensão “.org.br”, “.gov.br” ou “.jus.br”, além dos sites necessários para a execução dos trabalhos e movimentação financeira particular do usuários.

4.2. Mediante solicitação do titular do departamento, com ciência da respectiva Diretoria, e após análise da área competente, outros sites poderão ser autorizados.

4.3. A critério exclusivo da área competente, o acesso a qualquer site que ameace a política de segurança da informação ou que não sejam de interesse diretamente relacionados aos trabalhos executados do CRC poderá ser bloqueados, independentemente de autorização anterior ou notificação formal.

4.4. Valer-se de conhecimento técnico para burlar a política de segurança da informação a fim de acessar sites bloqueados pela área competente, constitui conduta passível da aplicação de penalidade administrativa.

4.5. O CRC veda, expressamente, a utilização da internet para invadir quaisquer sites ou de rede de informações, disseminar vírus ou outras práticas relacionadas ao mau uso da internet.

4.6. De acordo com as atribuições do cargo e rotinas de trabalho o acesso será liberado.

4.7. É expressamente proibido ao usuário do CRC o acesso a site que vincule matéria relacionada à pornografia, jogos em rede, áudio, vídeo e salas de bate-papo ou qualquer outro que possa vir a prejudicar ou colocar em risco a integridade do CRC.

5. Dos equipamentos

- 5.1. Os equipamentos de informática deverão ser utilizados exclusivamente por empregados do CRC mediante login, sendo o uso exclusivo para execução de tarefas relacionadas às funções no CRC.
- 5.2. O usuário deverá zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos, mantendo-o em perfeitas condições de uso, verificando inclusive os acessórios.
- 5.3. É expressamente proibido colar adesivos ou fotos, fixar imãs ou colocar sobre os equipamentos objetos que possam danificar o mesmo (vasos, bebidas, líquidos, etc..)
- 5.4. A instalação de programas é proibida, sob pena de ser responsabilizado, salvo prévia autorização da área competente.
- 5.5. A instalação e desinstalação de programas somente poderão ser realizadas pela área competente.
- 5.6. A área competente não se responsabiliza por material de trabalho mantido localmente nos equipamentos, seja em casos de necessidade da troca ou formatação do equipamento.
- 5.7. A área competente não efetua, em hipótese alguma, cópia dos arquivos armazenados no equipamento.
- 5.8. O desbloqueio de dispositivos de entrada/saída dos equipamentos, tais como unidades de CD, disquetes, USB, etc., somente serão liberados nos casos em que as atribuições de trabalho necessitem e após solicitação formal a área competente e oportuna análise.
- 5.9. Somente empregados e pessoas designadas pela área competente tem permissão para a abertura física dos equipamentos de informática, aos demais usuários do CRC tal prática é expressamente proibida.

6. Do Ambiente de Rede

- 6.1. Todo usuário terá direito a diretório de rede exclusivo, salvo por empregados da área competente, previamente autorizados pelo Gerente de área.
- 6.2. A critério exclusivo da área competente, tal diretório terá capacidade de armazenamento limitada, podendo ser reduzida sem prévia notificação.
- 6.3. Diariamente é realizado backup dos arquivos mantidos na rede.
- 6.4. As regras acima citadas também se aplicam aos diretórios dos departamentos.

7. Dos arquivos de fotos, vídeos ou músicas

- 7.1. A fim de não sobrecarregar a rede, fica proibido o armazenamento de arquivos de fotos, vídeos, músicas e apresentações nos diretórios de rede do usuário e/ou departamento, podendo a área competente excluir eventuais arquivos sem prévia notificação.
- 7.2. Os arquivos de fotos, vídeos, músicas e apresentações, podem ser armazenados na máquina do usuário, não sendo de responsabilidade da área competente a guarda destes arquivos;

7.3. Havendo necessidade de armazenagem em rede, o assunto deverá ser submetido à apreciação do Gerente da área competente.

7.4. Os departamentos que possuem ferramentas para realização de backup deste tipo de arquivo, não devem utilizá-los para outros fins que não sejam profissionais.

8. Do uso das Impressoras

8.1. A utilização das impressoras deverá ser estritamente profissional, não sendo permitido usá-las para fins pessoais.

8.2. O usuário deverá valer-se dos recursos das impressoras para utilização de forma econômica.

9. Da auditoria e monitoramento

9.1. Por ocasião da implantação desta política de segurança da informação, a área competente terá acesso irrestrito e ilimitado de todo conteúdo informatizado do CRC, dentre os quais diretórios de rede, pastas, arquivos, acessos a sites, e-mail, etc., podendo a qualquer momento, efetuar AUDITORIA e/ou MONITORAMENTO, sem prévio aviso.

9.2. Dada à natureza sigilosa dos procedimentos de auditoria e/ou monitoramento, o empregado designado para sua execução deverá apresentar o resultado exclusivamente ao Gerente, sob pena de responsabilização pelo vazamento de informações.

9.3. O resultado da auditoria e/ou monitoramento que constatar o descumprimento da política de segurança da informática e/ou existência de conteúdo proibido no âmbito do CRC será imediatamente encaminhado ao titular do departamento ou respectiva diretoria para adoção dos procedimentos administrativos de praxe.

10. Das disposições gerais

10.1. No que tange a Política de Segurança da Informação, são considerados assuntos com conteúdo impróprio:

- a) Erótico
- b) Nudez
- c) Pornografia
- d) Pornografia Infantil (Pedofilia)
- e) Jogos
- f) Racismo
- g) Apologia ao Crime
- h) Apologia à Violência
- i) Apologia à Drogas
- j) Ofensa a Religião
- k) Relacionamentos
- l) Prostituição

10.2. As dúvidas relacionadas à política de segurança da informação serão dirimidas pela Gerência competente, através do e-mail: informatica@crcxx.org.br.

10.3. À legislação acostada à presente política poderão ser adicionadas outras normas correlatas.

10.4. Cabe à área competente adotar os procedimentos necessários para a ampla publicidade desta política e suas atualizações.

10.5. Nas novas contratações de empregados, a área responsável pelos Recursos Humanos deverá atualizar o contrato de trabalho para que se faça mencionar a presente política.

10.6. Cabe aos Recursos Humanos informar as férias e/ou licenças dos usuários, a fim de que a área competente adote as providências para suspensão dos acessos.

10.7. Ao usuário cabe acompanhar a atualização da Política de Segurança da Informação e seu fiel e irrestrito cumprimento.

Declaração

Li, e concordo em seguir as regras descritas nessa política e entendo que o não seguimento das regras pode resultar em ação disciplinar ou ação judicial contra minha pessoa.

Cidade-UF, ____/____/2008

Assinatura

Legislação:

Código Penal:

Art. 325 Revelar fato de que tem ciência em razão do cargo e que deva permanecer em segredo, ou facilitar-lhe a revelação:

Pena - detenção, de seis meses a dois anos, ou multa, se o fato não constitui crime mais grave.

§ 1º Nas mesmas penas deste artigo incorre quem:

I - permite ou facilita, mediante atribuição, fornecimento e empréstimo de senha ou qualquer outra forma, o acesso de pessoas não autorizadas a sistemas de informações ou banco de dados da Administração Pública;

II - se utiliza, indevidamente, do acesso restrito.

Estatuto da Criança e do Adolescente:

Art. 241. Vender ou expor à venda fotografia, vídeo ou outro registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente:

Pena – reclusão, de 4 (quatro) a 8 (oito) anos, e multa.

Art. 241-A. Oferecer, trocar, disponibilizar, transmitir, distribuir, publicar ou divulgar por qualquer meio, inclusive por meio de sistema de informática ou telemático, fotografia, vídeo ou outro registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente:

Pena – reclusão, de 3 (três) a 6 (seis) anos, e multa.

§ 1º Nas mesmas penas incorre quem:

I – assegura os meios ou serviços para o armazenamento das fotografias, cenas ou imagens de que trata o caput deste artigo;

II – assegura, por qualquer meio, o acesso por rede de computadores às fotografias, cenas ou imagens de que trata o caput deste artigo.

§ 2º As condutas tipificadas nos incisos I e II do § 1º deste artigo são puníveis quando o responsável legal pela prestação do serviço, oficialmente notificado, deixa de desabilitar o acesso ao conteúdo ilícito de que trata o caput deste artigo.

Art. 241-B. Adquirir, possuir ou armazenar, por qualquer meio, fotografia, vídeo ou outra forma de registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 4 (quatro) anos, e multa.

§ 1º A pena é diminuída de 1 (um) a 2/3 (dois terços) se de pequena quantidade o material a que se refere o caput deste artigo.

§ 2º Não há crime se a posse ou o armazenamento tem a finalidade de comunicar às autoridades competentes a ocorrência das condutas descritas nos arts. 240, 241, 241-A e 241-C desta Lei, quando a comunicação for feita por:

I – agente público no exercício de suas funções;

II – membro de entidade, legalmente constituída, que inclua, entre suas finalidades institucionais, o recebimento, o processamento e o encaminhamento de notícia dos crimes referidos neste parágrafo;

III – representante legal e funcionários responsáveis de provedor de acesso ou serviço prestado por meio de rede de computadores, até o recebimento do material relativo à notícia feita à autoridade policial, ao Ministério Público ou ao Poder Judiciário.

§ 3º As pessoas referidas no § 2º deste artigo deverão manter sob sigilo o material ilícito referido.

Art. 241-C. Simular a participação de criança ou adolescente em cena de sexo explícito ou pornográfica por meio de adulteração, montagem ou modificação de fotografia, vídeo ou qualquer outra forma de representação visual:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

Parágrafo único. Incorre nas mesmas penas quem vende, expõe à venda, disponibiliza, distribui, publica ou divulga por qualquer meio, adquire, possui ou armazena o material produzido na forma do caput deste artigo.

Art. 241-D. Aliciar, assediar, instigar ou constranger, por qualquer meio de comunicação, criança, com o fim de com ela praticar ato libidinoso:

Pena – reclusão, de 1 (um) a 3 (três) anos, e multa.

Parágrafo único. Nas mesmas penas incorre quem:

I – facilita ou induz o acesso à criança de material contendo cena de sexo explícito ou pornográfica com o fim de com ela praticar ato libidinoso;

II – pratica as condutas descritas no caput deste artigo com o fim de induzir criança a se exhibir de forma pornográfica ou sexualmente explícita.

Art. 241-E. Para efeito dos crimes previstos nesta Lei, a expressão “cena de sexo explícito ou pornográfica” compreende qualquer situação que envolva criança ou adolescente em atividades sexuais explícitas, reais ou simuladas, ou exibição dos órgãos genitais de uma criança ou adolescente para fins primordialmente sexuais.

ANEXO XXII - Autorização de Fornecimento

AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO/SERVIÇO N.º xxxx/2011

CONSELHO XXXXXX DE CONTABILIDADE

Endereço

CNPJ

Pedidos de Contratação: xxx/2011		Prazo de entrega: dias	
Modalidade: XXXXX n.º / - Proc: /		Área(s) Demandante(s): xxxxx	
F O R N E C E D O R			
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx			
ENDEREÇO: xxxxxxxxxxxxxxxx		CEP: 0-000	
Tel/Fax: (61)00000	CNPJ: 0000000	Insc. Estadual: 000000	
Especificação	Quant.	Valor Unitário	Valor total
000000000000000000	000	R\$ 00000	R\$ 00000
TOTAL GERAL			R\$ 0000000000
Local de entrega da Nota Fiscal			

CONDIÇÕES DE COMPRA/SERVIÇO

1. O prazo de entrega dos Itens constantes desta ordem de compra deverá ser cumprido rigorosamente dentro do estabelecido.
2. Qualquer comunicação sobre entrega do serviço será efetuada somente com o Departamento de Logística.
- 3 O pagamento no valor acima será efetuado, de acordo com a condição de pagamento estabelecida na proposta, após a entrega do material/serviço mediante a nota fiscal;
4. No preço deverão estar inclusas as despesas com transporte, tributos e demais encargos que incidirem sobre o objeto deste pedido;
- 5 Na nota fiscal deverá constar as retenções dos impostos, conforme IN-SRF 480/2004, sendo: IR, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e no caso de prestação de serviço haverá também o ISSQN.
6. Será cobrada multa de 10%(dez por cento), sobre o valor deste pedido, caso não seja cumprido o prazo de entrega, constante da proposta apresentada a este Órgão (art. 87, inciso II, da Lei n.º 8.666/93).
7. Reservamos o direito de recusar e devolver, à custa do fornecedor, qualquer parcela do material recebido em quantidade superior àquela autorizada no pedido, bem como todo o material rejeitado pelo nosso controle de qualidade.
8. Apresentar declaração de isenção/imunidade tributário, conforme o caso.
9. Apresentar declaração de opção pelo SIMPLES de acordo com IN SRF n.º. 480/2004 (se for o caso).
10. Apresentar medida judicial que comprove suspensão da retenção das contribuições e/ou impostos federais (se for o caso).

Brasília/DF, de de 2011.

Coordenador Administrativo

ANEXO XXIV - Avaliação de Serviços

		AVALIAÇÃO DE SERVIÇOS	
IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR		PROCESSO Nº	
		CONTRATO Nº	
IDENTIFICAÇÃO DO AVALIADOR			
Avaliado por:		Cargo:	Setor:
IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO			
<input type="checkbox"/> Consultoria		<input type="checkbox"/> Serviço gráfico/diagramação	<input type="checkbox"/> Serviço Audiovisual
<input type="checkbox"/> Obras /reforma		<input type="checkbox"/> Outros:	
AVALIAÇÃO			
ITEM	QUESITOS DE AVALIAÇÃO	ATENDIMENTO	
		NA	NAV
01	Cumprimento de prazo		
02	Relacionamento do gestor e a equipe do contratante		
03	Qualidade do serviço prestado		
04	O instrutor/prestador de serviço domina o assunto abordado		
05	O material recebido é de boa qualidade		
06	Outros		
LEGENDA: NA=NÃO ATENDE / NAV=NÃO-AVALIADO			
COMENTÁRIOS SOBRE OS PONTOS NÃO-ATENDIDOS			
Data:	Nome do Avaliador:	Assinatura do Avaliador:	
AVALIAÇÃO COAD EM CASO DE REPROVAÇÃO			
Propor penalidade? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Responsável:		Assinatura:	Data:
AUTORIZAÇÃO DIREX			
Instaurar processo? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não			
Responsável:		Assinatura:	Data:



SAS Quadra 05 bl. J
Edifício CFC - Brasília, DF
CEP 70070-920
www.cfc.org.br