

Diretrizes de Gestão

para os Conselhos Regionais
de Medicina Veterinária



SISTEMA
CFMV/CRMVs

Conselhos Federal e Regionais de Medicina Veterinária

Sumário

Capítulo I - Das Competências	3
Capítulo II - Da Inscrição Profissional e do Registro de Empresas	8
Capítulo III - Da Fiscalização	11
Capítulo IV - Dos Processos Administrativos, da Plenária, da Diretoria e das Comissões	15
Capítulo V - Da Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa	22
Capítulo VI - Do Processo Ético, da Sessão de Julgamento e da Suspensão Cautelar	26
Capítulo VII - Do Processo Orçamentário	33
Capítulo VIII - Dos Convênios	42
Capítulo IX - Da Licitação	45
Capítulo X - Dos Contratos	55
Capítulo XI - Do Relatório Anual – TCU	59
Capítulo XII - Da Gestão de Pessoas	62
Capítulo XIV - Da Gestão de Patrimônio	70
Capítulo XV - Sugestões de consulta	93
Capítulo XVI - Anexos	94

Capítulo I

Das Competências

ATRIBUIÇÕES DO CFMV:

- Organizar o próprio regimento interno;
- Aprovar os regimentos internos dos Regionais, alterando-os, se necessário;
- Dirimir dúvidas suscitadas pelos CRMVs;
- Julgar em última instância os recursos das deliberações dos CRMVs;
- Publicar relatório anual dos seus trabalhos e, periodicamente, até o prazo de cinco anos, no máximo a relação de todos os profissionais inscritos;
- Expedir resoluções para a fiel interpretação e execução da Lei 5.517/68;
- Propor ao Governo Federal alterações das legislações que visem melhorar a regulamentação do exercício profissional;
- Deliberar o exercício das atividades afins às de médico-veterinário e de zootecnista;
- Realizar periodicamente reuniões do Sistema CFMV/CRMVs, fixando diretrizes;
- Organizar o Código de Ética.

ATRIBUIÇÕES DOS REGIONAIS:

- Organizar o regimento interno, submetendo-o ao CFMV;
- Inscrever os profissionais registrados residentes em sua jurisdição e expedir as respectivas carteiras profissionais;
- Examinar as reclamações e representações escritas acerca dos serviços de registro e das infrações desta Lei e decidir, com recursos para o CFMV;

- Solicitar ao CFMV as medidas necessárias ao melhor rendimento de suas tarefas e sugerir-lhe que proponha à autoridade competente as alterações desta Lei, principalmente as que visem a melhorar a regulamentação do exercício das profissões de médico-veterinário e de zootecnista;
- Fiscalizar o exercício da profissão, bem como representar às autoridades competentes
- acerca de fatos que apurar e cuja solução não seja de sua alçada;
- Funcionar como Tribunal de Honra dos profissionais, zelando pelo prestígio e bom nome da profissão;
- Aplicar as sanções disciplinares estabelecidas na Lei nº 5.517;
- Promover perante o juízo da Fazenda Pública e mediante processo de execução fiscal a cobrança das penalidades previstas para a execução da Lei nº 5.517;
- Contratar pessoal administrativo necessário ao funcionamento do Conselho.

SÃO COMPETÊNCIAS DOS CONSELHEIROS:

- Comparecer, discutir e votar a matéria em pauta das Sessões;
- Estudar e relatar processos distribuídos pela Presidência;
- Levar ao Plenário assuntos de interesse do CRMV para serem discutidos;
- Participar de Comissões, Grupos de Trabalho ou funções quando designado pela Presidência.

AVISOS:

- Justificar faltas pelo menos 48 horas antes da Sessão;
- Facultado suplente participar de Sessões;
- Licença por 12 meses, prorrogável;
- Seis Sessões sem justificativa, o Conselheiro perderá o mandato.

AO PRESIDENTE COMPETE:

- Cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, assim como as Resoluções do CFMV;
- Dirigir o Conselho e representá-lo em juízo ou fora dele;
- Dar posse aos membros, efetivos e suplentes do Conselho;
- Designar Relator para as matérias a serem submetidas ao Plenário;

- Presidir as Sessões Plenárias, proclamando as decisões adotadas;
- Proferir voto de qualidade, em caso de empate em Plenário;
- Assinar, juntamente com o Secretário-Geral, as Resoluções do Conselho;
- Delegar a representação do Conselho, sempre que impossibilitados os membros da Diretoria Executiva;
- Zelar pelo bom funcionamento do Conselho, expedindo os atos administrativos adequados;
- Constituir comissões especiais com a finalidade de elaborar estudos e/ou trabalhos de interesse do Conselho;
- Levar ao conhecimento do Plenário o “quadro de servidores” e respectiva matéria salarial;
- Admitir e dispensar servidores, assim como conceder licenças e férias, ou impor penas disciplinares;
- Coordenar os trabalhos de elaboração/reformulações do orçamento do Conselho, a ser submetido à deliberação do Plenário;
- Autorizar o pagamento de despesas, requisitar passagens e movimentar com o Tesoureiro as contas bancárias, assinando cheques, balanços e outros documentos pertinentes à administração financeira do Conselho;
- Propor ao Plenário a abertura de crédito e a transferência de recursos necessários à execução plena das atividades do Conselho, quanto aos demais assuntos e matérias de sua competência, previstos em lei e no Regimento;
- Ordenar - independentemente de autorização do Plenário - despesas cujo valor prescindam de licitação, observadas suas respectivas modalidades, obrigando-se, contudo, a efetuar levantamento prévio de preços, que permita a obtenção de, no mínimo, três orçamentos distintos. Submetendo, outrossim, à autorização do Plenário, os investimentos e/ou custeios cujos valores, por força de lei, dependam de licitação;
- Dispensar licitação, respeitadas as disposições legais vigentes;
- Apresentar ao Plenário, até 31 de janeiro, o Relatório Anual (administrativo; contábil-financeiro e patrimonial) do CRMV, referente ao exercício anterior a ser, posteriormente, submetido ao CFMV;
- Decidir - “ad referendum” do Plenário - os casos de urgência; inclusive sobrestando - em situações excepcionais - decisões do Colegiado deliberativo;
- Levar à apreciação do Plenário, até 30 (trinta) de outubro, o plano de atividades a ser executado no exercício seguinte, identificando no plano estratégico os projetos, iniciativas e resultados esperados.

AO VICE-PRESIDENTE COMPETE:

- Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos eventuais ou definitivos;
- Colaborar com o Presidente no exercício das atribuições que lhe são afetas;
- Participar das Sessões Plenárias relatando, discutindo e votando a matéria em pauta.

AO SECRETÁRIO-GERAL COMPETE:

- Substituir o Vice-Presidente e o Tesoureiro em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- Coordenar e dirigir os serviços administrativos da Secretaria do Conselho;
Examinar os requerimentos e processos de registros em geral, fazendo expedir as respectivas carteiras ou documentos de registro de empresas, devidamente assinados pelo Presidente;
- Zelar pelo controle do expediente;
- Fazer protocolizar o expediente, remetendo-o ao Presidente para conhecimento, a quem compete proferir os despachos interlocutórios e as decisões monocráticas cabíveis;
- Organizar, disciplinar e manter atualizado o registro de profissionais e de empresas;
- Expedir certidões, após assinadas pelo Presidente;
- Propor ao Presidente as medidas necessárias à execução dos serviços administrativos da Secretaria do Conselho em nível de “pessoal”, tais como: admissão e dispensa, bem como recomendar penas disciplinares;
- Elaborar e submeter ao Presidente o quadro de servidores e a tabela de férias, assim como os requerimentos e pedidos de licença, devidamente instruídos;
- Preparar, juntamente com o Presidente, a pauta dos trabalhos e a ordem do dia das Sessões;
Participar, juntamente com o Tesoureiro, na elaboração da proposta e eventuais reformulações orçamentárias do Conselho, sob a coordenação do Presidente;
- Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual do CRMV;
- Cumprir outras funções de direção administrativa que lhe forem determinadas pelo Presidente;
- Zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do Conselho;

- Participar das decisões do Plenário relatando, discutindo e votando a matéria em pauta;
- Elaborar juntamente com o Tesoureiro, a matéria salarial dos servidores do Conselho, submetendo-a ao Presidente;
- Participar ao Plenário o movimento da Secretaria compreendido entre as Sessões;
- Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Tesoureiro, o inventário físico-financeiro do CRMV;

AO TESOUREIRO COMPETE:

- Substituir o Secretário-Geral em suas faltas ou impedimentos eventuais;
- Dirigir o Setor de Administração Financeira do Conselho;
- Conservar, sob sua guarda, os papéis de crédito, documentos, bens e valores da Tesouraria;
- Manter um rigoroso controle do numerário arrecadado ou atribuído ao Conselho, e da movimentação de conta bancária, no Banco do Brasil S.A. ou em outro estabelecimento bancário onde o CFMV mantenha convênio ou venha a autorizá-lo;
- Efetuar pagamentos, respeitada a previsão orçamentária, precedidos de autorização do Presidente;
- Endossar cheques para depositar e assinar, juntamente com o Presidente, os cheques sempre nominais, emitidos para efetuar pagamentos autorizados;
- Fornecer ao Presidente mensalmente balancetes da receita realizada e da despesa efetuada;
- Participar juntamente com o Secretário-Geral na elaboração da proposta e eventuais reformulações orçamentárias do Conselho sob a coordenação do Presidente;
- Propor ao Presidente as medidas necessárias à execução de serviços de administração financeira;
- Preparar a prestação de contas anual do Conselho;
- Participar das decisões do Plenário relatando, discutindo e votando a matéria em pauta;
- Comunicar à Presidência débitos não saldados, para que o Conselho, como devedor, possa providenciar as medidas cabíveis;
- Elaborar, juntamente com o Presidente, o Relatório Anual;
- Elaborar e manter atualizado, juntamente com o Secretário-Geral, o Inventário Físico-Financeiro do CRMV.

Capítulo II

ACESSAR CURSO

Da Inscrição Profissional e do Registro de Empresas

Para que o profissional e empresa possam atuar no estado, é necessário ter inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária. Abaixo esclarecimentos dos serviços prestados pelo CRMV:

PROFISSIONAIS

Inscrição

Conforme a legislação vigente, o profissional tem 90 dias para regularizar sua situação no CRMV da jurisdição em que esteja atuando. Assim, há duas possibilidades:

- Inscrição primária: inscrição no CRMV em que o profissional reside e atua;
- Inscrição secundária: quando atua em mais de uma jurisdição. O profissional pode ter várias inscrições secundárias. Neste caso, para cada uma, irá pagar o valor referente a metade da anuidade paga no Conselho em que tem inscrição primária.

Para regularização de sua inscrição primária, o profissional poderá apresentar o diploma ou certificado/declaração de conclusão de curso.

Isenção de anuidade

A [Resolução CFMV nº 1022/2013](#) dispõe sobre a isenção do pagamento de anuidades aos profissionais que atendem os requisitos a seguir:

- Homem: 65 anos de idade e 35 anos de contribuição;
- Mulher: 60 anos de idade e 30 anos de contribuição.

Título de especialista

O profissional para se intitular especialista, conforme o código de ética profissional, deverá ter o título devidamente registrado no Sistema CFMV/CRMVs. Para obter o título de especialista é necessário certificado conferido por associação, colégio ou sociedade devidamente autorizada pelo CFMV.

As especificações detalhadas sobre acreditação e registro de título de especialista podem ser consultadas na [Resolução CFMV nº 1572/23](#).

Cancelamento de inscrição

Solicitado quando o profissional não tem interesse de atuar na Medicina Veterinária ou na Zootecnia. Para requerer, não deve estar cumprindo penalidade de suspensão do exercício profissional e não ter contratos de responsabilidade técnica vigentes. Caso tenha interesse em voltar, é necessário fazer sua reativação, permanecendo com o mesmo número de inscrição que é “*ad eternum*”.

EMPRESAS

Conforme a Lei nº 5.517/68, todas as empresas que requerem a atuação de responsável técnico médico-veterinário, assim como a Lei nº 5.550/68, que abrange o zootecnista, são obrigadas a ter registro no Sistema CFMV/CRMVs. A [Resolução CFMV nº 1.177/17](#) estabelece, de forma detalhada, as atividades obrigatórias e facultativas das empresas que necessitam ou podem ter seu registro no CRMV.

Para se registrar ou se cadastrar, a empresa deve apresentar seus documentos ao CRMV, conforme Arts. 34 e 37 da [Resolução CFMV nº 1475/22](#).

Toda empresa registrada ou cadastrada (exceto as empresas que são equiparadas à pessoa física, como SLUs, MEI, Empresário Individual etc.) precisa de um responsável técnico com anotação de responsabilidade técnica devidamente homologada no CRMV. Para que permaneça válida, o profissional deve renovar a ART no sistema do CFMV/CRMVs. As ARTs têm duração máxima de um ano, conforme regulamentação do CFMV.

O estabelecimento pode solicitar o cancelamento do registro ou cadastro, quando:

- Comprovar baixa de atividades no cartório, junta comercial ou Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal;
- Estiver com registro inapto, baixado ou nulo perante Receitas Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal;
- Excluir do objetivo social todas as atividades ligadas à Medicina Veterinária ou à Zootecnia.
- For constituído sob a forma de pessoa física, apresentando requerimento.

O CRMV poderá cancelar, de ofício, o cadastro ou registro quando:

- Identificada falsidade de declarações exigidas;
- Constatado óbito do proprietário, caso empresa individual, SLU ou MEI;
- Constatado, por atuação própria ou a partir de documento emitido por entidade ou órgão público, o encerramento das atividades do estabelecimento.

Capítulo III

ACESSAR CURSO

Da Fiscalização

Uma das atividades previstas na Lei nº 5.517/68, como competência dos CRMVs, é a fiscalização do exercício profissional dos médicos-veterinários, e na Lei nº 5.550/68, a dos zootecnistas. A fiscalização do exercício da atividade profissional, que abrange ações educativas, preventivas, corretivas e punitivas, tem os seguintes objetivos:

- I. Garantir à sociedade serviços de excelência e qualidade nas áreas da Medicina Veterinária e da Zootecnia, prestados por profissionais devidamente habilitados, com a formação acadêmica e a qualificação técnica exigidas, nas melhores condições e em conformidade com a legislação vigente.
- II. Coibir o exercício ilegal ou irregular da Medicina Veterinária e da Zootecnia;
- III. Orientar os profissionais e a sociedade em geral sobre a legislação de regência das profissões;
- IV. Orientar os profissionais quanto à atuação ética, lícita e regular da atividade. Consequentemente, compete a este Regional a fiscalização das empresas com previsão da exigência de contratação de profissional como responsável técnico. Portanto, além da fiscalização do exercício profissional, é necessário também verificar a regularidade das empresas: se há registro e ART devidamente homologados pelo CRMV.

A fiscalização se ampara, principalmente, nas seguintes normativas:

- Lei nº 5517/68 – normatiza sobre o exercício da Medicina Veterinária;
- Lei nº 5550/68 – normatiza sobre o exercício da Zootecnia;

- Resolução CFMV nº 672/00 – regulamenta a fiscalização de procedimentos administrativos;
- Resolução CFMV nº 682/01 – normatiza as multas e seus valores;
- Resolução CFMV nº 1177/17 – define as entidades obrigadas a registro ou cadastro no Sistema CFMV/CRMVs.
- Resolução CFMV nº 1275/19 – normatiza os requisitos básicos para funcionamento de estabelecimentos veterinários e as boas práticas;
- Resolução CFMV nº 1475/22 – que dispõe sobre a inscrição de profissionais e o registro dos estabelecimentos.

Há outras legislações específicas de determinadas situações ou atividades que são pouco aplicadas. Em suma, os agentes fiscais verificam:

- Se a empresa tem registro e ART homologados;
- Se todos os profissionais atuantes no estabelecimento são registrados no CRMV;
- Se a estrutura física do estabelecimento veterinário atende a legislação e se há aplicação das boas práticas;
- Denúncias diversas;
- Diligências de processos advindos da Plenária;
- Irregularidades diversas referentes a atuação profissional e atividades da empresa;
- Atualização cadastral da empresa;
- Se há anotações no livro de responsabilidade técnica e caso esteja desatualizado, realizar registro fotográfico;
- O tipo de inspeção existente no estabelecimento etc.

As ações de fiscalização terão como instrumentos os seguintes documentos:

I – TERMO DE FISCALIZAÇÃO – Documento expedido pela fiscalização do Conselho ao fiscalizado, quando o estabelecimento ou profissional está regular perante o CRMV, não sendo constatada infração;

II – TERMO DE CONSTATAÇÃO E ORIENTAÇÃO – Documento lavrado pelo fiscal, após:

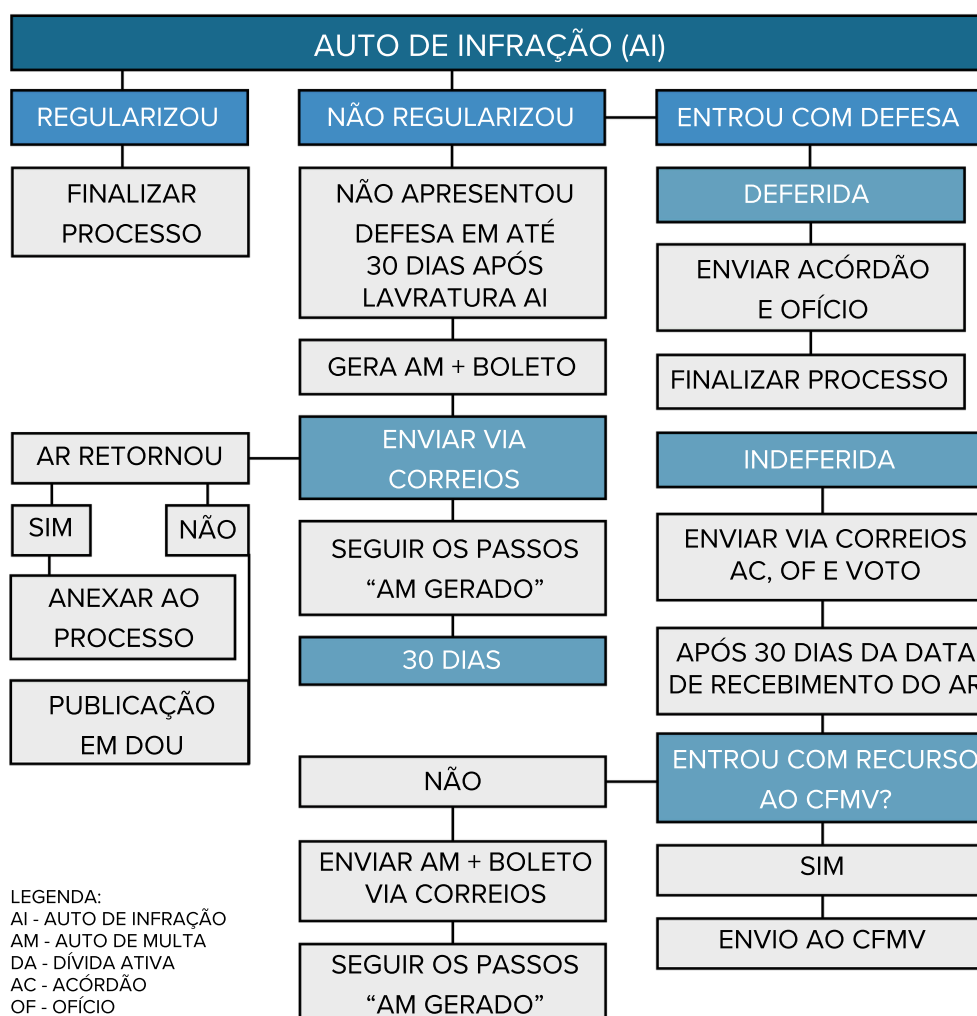
- i) verificação de irregularidades e necessidade de orientação que não cabe autuação;
- ii) empresa fechada ou não localizada no endereço constante no Sistema; iii) empresa não passível de registro no CRMV; iv) após realização de diligência e outros;

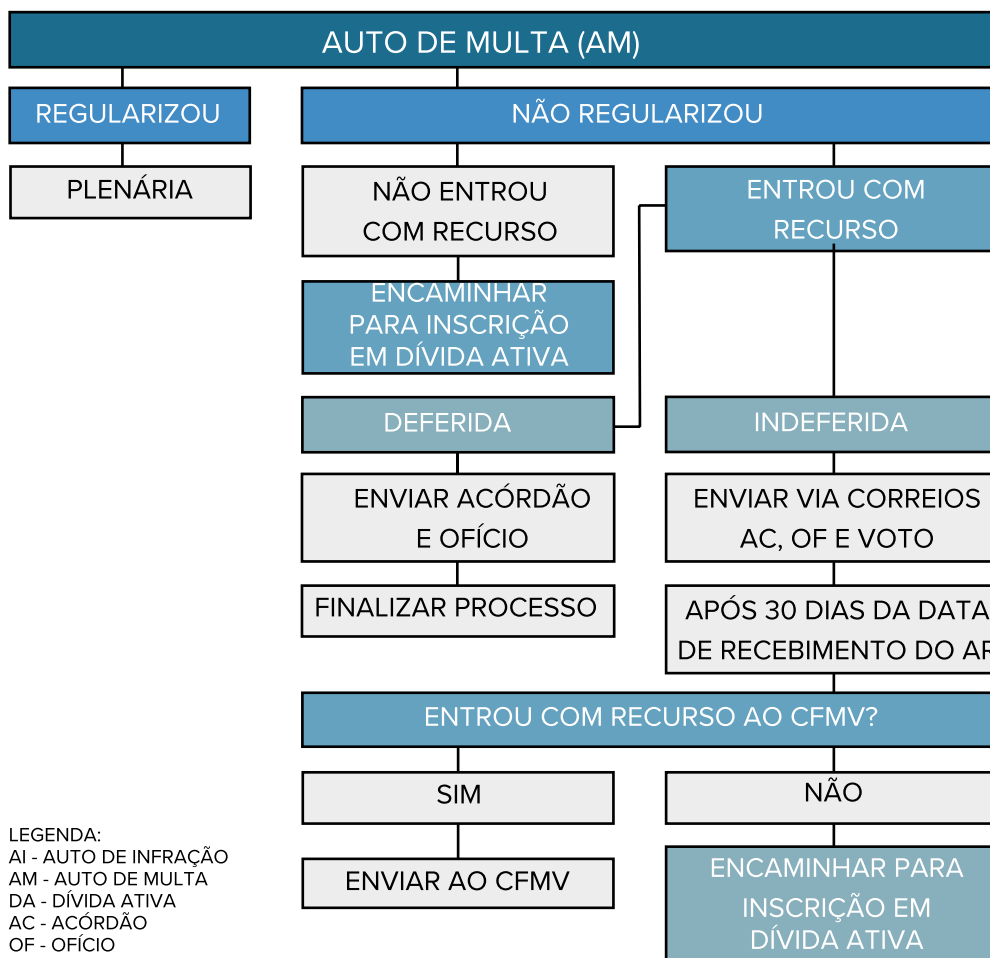
III – AUTO DE INFRAÇÃO – Constatada a ocorrência de alguma infração, caberá ao agente de fiscalização lavrar o documento, notificando a pessoa física ou jurídica responsável pela atividade fiscalizada para adotar as providências necessárias à regularização da situação no prazo de 30 dias;

III – AUTO DE MULTA – Documento que descreve a infração verificada no exercício das atividades da pessoa física ou jurídica, lavrado diante da não regularização ou não atendimento às orientações da fiscalização dentro do prazo concedido no auto de infração;

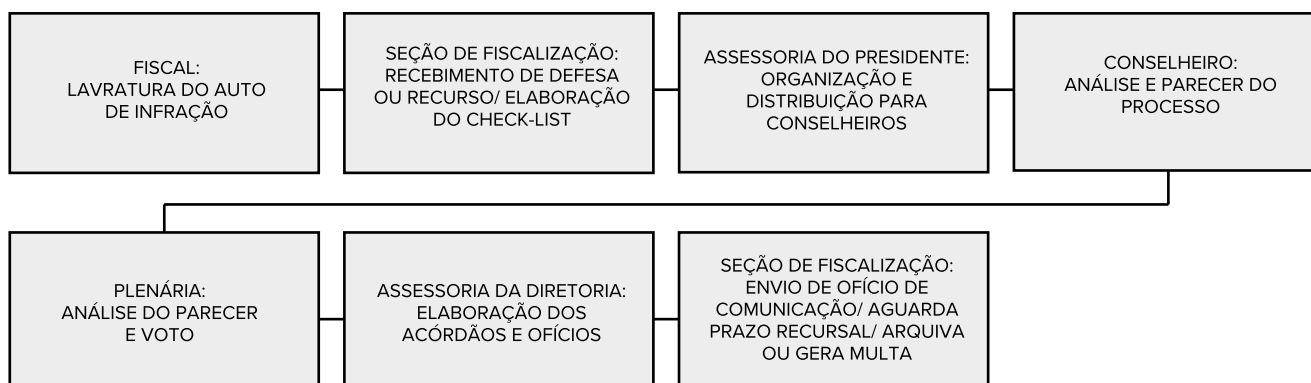
IV - RELATÓRIO DE VISITA – Documento digital ou físico que registra a ação fiscal, firmado por agente de fiscalização e direcionado a diretoria para tomada de providências, principalmente em detecção de infrações antiéticas para apuração.

Veja na figura abaixo o passo a passo de um auto de infração lavrado:





No fluxograma abaixo, explicitamos as competências dos atores envolvidos:



É possível ao conselheiro remeter o processo ao setor de fiscalização para diligência, caso seja necessária nova fiscalização ou que o autuado seja comunicado da necessidade de remeter ao CRMV, inclusive por e-mail, mais informações que possam subsidiar a análise do processo.

Capítulo IV

Dos Processos Administrativos, da Plenária, da Diretoria e das Comissões Assessoras

OS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

Processos administrativos referentes a:

- a) realização de desagravo público;
- b) justificativa de ausência em pleito eleitoral;
- c) isenção de anuidade de Pessoa Física;
- d) cancelamento de auto de infração e;
- e) cancelamento de auto de multa, devem ser apreciados por conselheiro relator e julgados em Sessão Plenária.

Nestes processos, o rito segue o trâmite abaixo:

1. O demandante realiza sua solicitação em formulário específico disponível no site do Regional e faz a juntada dos documentos necessários;
2. O responsável do setor faz a análise dos processos emitindo relatórios necessários;
3. O processo é encaminhado ao Presidente para designação de Conselheiro Relator;
4. A Secretaria encaminha ao conselheiro designado;
5. Em Sessão Plenária, o Relator faz a leitura do parecer e voto;
6. A Secretaria elabora, conforme o voto, o acórdão e ofício para envio ao solicitante;
7. A avaliação pelo setor sobre necessidade de geração de boleto, caso haja débitos, e de acordo com o parecer do conselheiro;
8. A seção responsável envia ao interessado o ofício e o acórdão com aviso de recebimento da correspondência. A partir da data de recebimento, conta-se o prazo de 30 dias para solicitação de recurso em segunda instância, no CFMV.

É importante esclarecer que o parecer do conselheiro deve ser devidamente fundamentado na legislação vigente, sendo necessário elencar as informações necessárias para embasar sua decisão. Veja orientações:

I - PREÂMBULO

PROCESSO SUAP Nº 0000000.00000000/0000-00

PROCEDÊNCIA: CFMV - CONTROLADORIA

ASSUNTO: Impugnação de itens. Auditoria CRMV-UF.

CONSELHEIRO RELATOR: Méd.-Vet. Fulano de Tal – CRMV-UF nº 0000

II - RELATÓRIO:

A etapa de Relatório deve apresentar uma exposição clara e objetiva dos fatos e das provas reunidas ao longo do processo. Este documento deve organizar e sintetizar as informações colhidas, destacando os elementos mais relevantes para a compreensão do caso. O Relatório não deve conter juízo de valor, limitando-se a relatar o ocorrido de maneira fiel e imparcial.

Aqui, deve-se abordar:

- descrição detalhada dos fatos e antecedentes do processo, incluindo comunicações, respostas e qualquer documentação relevante.
- cronologia: destaque a datas e eventos relevantes ao processo.
- manifestação: menção a posicionamentos prévios das partes envolvidas, como auditorias ou pareceres de outros departamentos, se houver.
- fecho: é o relatório

Exemplo:

II - RELATÓRIO:

1. O Relatório Preliminar da auditoria foi encaminhado ao CRMV-UF, por meio do Ofício 000/0000-PR/DE/CFMV/SISTEMA, em DIA/MÊS/ANO. Em resposta, o CRMV-UF apresentou sua posição acerca dos itens levantados, nos termos do OFÍCIO 87/2022 - PR/UF/DE/UF/PLENARIO/UF/CRMVUF/SISTEMA.

2. Em sua manifestação, o advogado deste CFMV impugnou a resposta apresentada pelo CRMV-UF em relação ao quesito 1.1.1., conforme segue:

a) ITEM 1.1.1. A atuação dos Departamentos e Unidades Jurídicas do Sistema CFMV/CRMVs pode ser comprometida em razão da descontinuidade decorrente da rotatividade própria e relacionada à mudança trienal de gestores, trazendo impacto às respectivas Diretorias e Plenários, com riscos estratégicos.

3. É o relatório.

III - FUNDAMENTAÇÃO:

A Fundamentação deve conter uma análise detalhada dos fatos, normas aplicáveis, jurisprudência e doutrina relevantes ao caso em questão. Deve-se construir uma linha argumentativa sólida e coerente, que justifique a decisão a ser tomada.

Aqui, deve-se abordar:

- exposição clara e objetiva dos fatos, destacando os elementos principais e como eles se relacionam com a questão a ser decidida.
- indicação dos dispositivos legais pertinentes, incluindo leis, regulamentos e normativas internas que orientam a matéria sob análise.
- uma vez apresentados os fatos e normativos, deve-se fazer a aplicação direta ao caso concreto, mostrando como esses elementos conduzem à solução proposta.
- a argumentação deve sustentar a conclusão do relator.

IV - CONCLUSÃO:

Na conclusão, deve-se apresentar de forma clara e direta a síntese da análise realizada, evidenciando o posicionamento adotado com base na fundamentação. É aqui que o relator deve expressar seu voto, formalizando a sua decisão. Deve conter:

- redação objetiva, reiterando os principais argumentos que justificam a decisão;
- declaração explícita do voto do relator, o que deve ser feito de forma clara para que o leitor compreenda, sem ambiguidade, a posição final sobre o tema tratado.
- providências a serem tomadas, se houver
- fecho: é como voto.

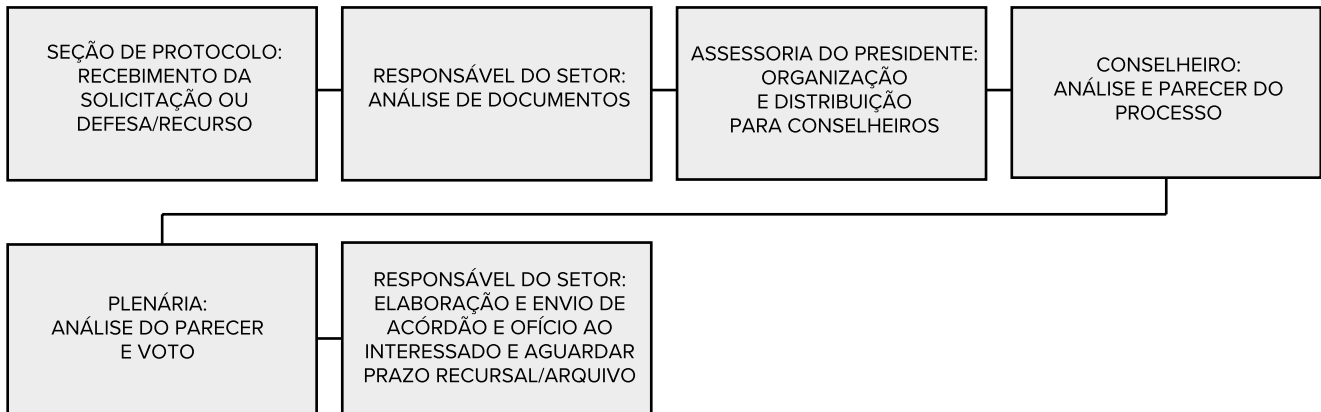
Exemplo

IV - CONCLUSÃO:

1. Ante ao exposto, voto pelo não acolhimento da resposta apresentada pelo CRMV-UF em virtude dos questionamentos efetuados pelo CFMV quanto ao quesito 1.1.1. da auditoria promovida por este CFMV junto ao Regional em epígrafe nos termos da PORTARIA 00/0000 - PR/DE/CFMV/SISTEMA.
2. Assim, voto para que, de imediato, o CRMV-UF busque atender à legislação, promovendo, na sequência:
 - a.1. Providência tal e tal.
3. É como voto.

Méd.-Vet. Fulano de Tal
CRMV-UF nº 0000
Conselheiro Regional

Veja fluxograma do processo nos setores:



Pode ocorrer a necessidade de solicitar mais informações para compor o processo, sendo necessário elaborar despacho, conforme modelo e orientações abaixo:

Despacho

À seção de xxxxxxxxx,

Trata-se de requerimento de cancelamento de auto de infração apresentado pela empresa (nome e registro), todavia, não consta a informação a respeito de pedido anteriormente formulado ou intimação do interessado para complementar documentação ou certificar a veracidade da informação lançada em fl. (por exemplo). Dessa forma, a fim de instruir o processo em epígrafe, solicito a remessa dos autos à seção de xxxxxxxxx para certificar/juntar documento sobre o pedido.

Obs: Diligência: o Conselheiro Relator pode solicitar que algum departamento certifique situação objetivamente delineada; coleta de dados; realização de fiscalização para averiguar situação indicada; solicitação de parecer formulando objetivamente o questionamento jurídico sobre o tema, indicando as divergências jurídicas que precisam ser sanadas.

DA PLENÁRIA, DA DIRETORIA EXECUTIVA E DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Composição e Competência

O Plenário do CRMV atua como órgão legislativo e deliberativo, competindo-lhe discutir, analisar e julgar assuntos afetos à Medicina Veterinária e à Zootecnia, conforme atribuições descritas no art. 4º da Resolução CFMV nº 591/1992.

Ao plenário, composto por diretores e conselheiros, compete:

- Observar as Resoluções emanadas do CFMV e as do próprio CRMV, assim como os demais diplomas legais vigentes;
- Deliberar quanto à necessidade de modificações no Regimento, a serem submetidas à consideração e aprovação do CFMV;
- Julgar infrações à legislação pertinentes ao exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia, cometidas na jurisdição do Conselho, estabelecendo, em cada caso, a sanção legal adequada;
- Examinar e adotar medidas consideradas necessárias ao melhor rendimento das tarefas sob sua alçada;
- Sugerir ao CFMV as providências que julgar capazes de aperfeiçoar a regulamentação e o exercício das profissões de médico-veterinário e zootecnista;
- Examinar representações escritas e devidamente assinadas acerca dos serviços ou dos registros de profissionais e de empresas, assim como as infrações às normas referentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia;
- Funcionar como “Tribunal de Honra”, zelando pelo prestígio e bom nome das profissões;
- Deliberar quanto ao sistema de fiscalização do exercício da Medicina Veterinária e da Zootecnia;
- Deliberar quanto à forma e prestar, aos poderes públicos que atuam na jurisdição, assessoramento em assuntos e matérias de interesse profissional;
- Agir em colaboração recíproca com as entidades civis dos médicos-veterinários e dos zootecnistas da região, decidindo quanto à elaboração do plano de ação integrada que contemple a realização de congressos, simpósios, estudos ou outros tipos de eventos sobre matérias de competência das respectivas profissões, inclusive as de natureza científico-cultural;
- Aprovar a proposta orçamentária (e eventuais reformulações) elaborada(s) pela Diretoria Executiva (DE) com vistas à homologação pelo CFMV;

- Aprovar as prestações de contas da Diretoria Executiva, antes do seu encaminhamento ao CFMV;
- Apreciar e deliberar sobre o Relatório Anual da Diretoria Executiva, apresentado pelo Presidente;
- Decidir sobre a aquisição ou alienação de bens imóveis do Conselho, ouvido o CFMV no caso de alienação;
- Discutir e votar os requerimentos de inscrições de profissionais;
- Eleger, nos termos das disposições gerais deste Regimento Interno Padrão (RIP), a Comissão de Tomada de Contas (CTC);
- Expedir as resoluções necessárias ao cumprimento das atribuições do Conselho.

Do Plenário: Funcionamento

O Plenário de cada CRMV reunir-se-á em Sessões Ordinárias mensais, mediante calendário anual, sendo rerratificada, em cada Sessão, a data da seguinte. Haverá Sessões Plenárias Extraordinárias, tantas quantas necessárias sempre que convocadas pelo Presidente ou por 2/3 dos membros efetivos do Plenário, com antecedência mínima de 5 dias. Em tais sessões deverá ser tratada, exclusivamente, a matéria que originou sua convocação.

O “quórum” mínimo para a realização das Sessões (Ordinárias ou Extraordinárias e de Julgamento) é de 2 (dois) membros da Diretoria Executiva e 4 (quatro) conselheiros.

A pauta da Sessão Plenária (Ordinária ou Extraordinária) será organizada pelo Secretário-Geral e encaminhada aos conselheiros.

A ordem dos trabalhos poderá ser alterada pelo Presidente quando houver matéria de urgência ou a pedido justificado do Conselheiro.

Iniciada a ordem do dia, o Presidente submeterá a matéria em pauta, concedendo a palavra ao Conselheiro Relator para que este profira seu parecer por escrito, fundamentado e conclusivo.

É facultado a qualquer conselheiro pedir vistas de processo em discussão no Plenário, devendo devolvê-lo na mesma Sessão ou na seguinte com voto fundamentado.

De cada Sessão Plenária do Conselho lavrar-se-á uma ata que será lida e discutida na mesma Sessão ou na seguinte. E, após aprovada, será assinada pelos presentes em que foi aprovada.

Da Diretoria Executiva

A Diretoria Executiva é composta pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretário-Geral e Tesoureiro, sendo a responsável pela execução das Resoluções do Plenário do CRMV. Compete auxiliar a Presidência na preservação das medidas de ordem administrativa, financeira e/ou social do Conselho.

A Diretoria Executiva reunir-se-á sempre que necessário, mediante convocação do Presidente.

Das Comissões Técnicas

As Comissões Técnicas têm a finalidade de assessorar tecnicamente o CRMV, no âmbito de sua competência, devendo estudar, pesquisar, programar, coordenar, executar e avaliar todas as atividades pertinentes à Medicina Veterinária e à Zootecnia, para o constante desenvolvimento técnico-profissional e prestação de relevantes serviços à sociedade. As Comissões Técnicas do CRMV serão constituídas de até cinco profissionais médicos- veterinários e zootecnistas, preferencialmente ligados às atividades das comissões.

As Comissões se extinguirão automaticamente com o mandato da diretoria ou a critério do Presidente do CRMV.

Capítulo V

Da Cobrança Administrativa e da Dívida Ativa

COBRANÇA ADMINISTRATIVA

Objetivo

Cobrança administrativa ou amigável tem por finalidade viabilizar acordo com as pessoas físicas e jurídicas inadimplentes, com o objetivo de recuperar os créditos vencidos, visando manter o maior índice de adimplência e adquirir recursos financeiros para o regional.

É realizada com base no Sistema de Cadastro (Siscad) e nos relatórios dos profissionais e das pessoas jurídicas, com a demonstração analítica dos débitos totais vencidos (principal e encargos). Esse sistema é alimentado pelas informações dos Regionais e nele constam os instrumentos necessários para a gestão financeira e cadastral das pessoas físicas e jurídicas. Assim, para efetuar com propriedade a cobrança, utiliza-se exclusivamente o SISCAD.

A ação de cobrança de dívidas dos inadimplentes, constituídas por anuidades, autos de multas, multas eleitorais e outros encargos, prescreve em cinco anos, contados da constituição definitiva do crédito.

Obrigação decorrente de inscrição no conselho

Médicos-Veterinários, zootecnistas e pessoas jurídicas, que exercem atividades ligadas a estas profissões, têm a obrigação legal de se registrar no Conselho Regional de sua jurisdição e pagar as anuidades decorrentes da inscrição, conforme estabelece as leis números 5.517/68, 5.550/68 e 12.514/2011.

Compete ao Conselho Federal de Medicina Veterinária fixar, por meio de Resolução anual, os parâmetros de valores a serem adotados para a cobrança das anuidades dos profissionais e pessoas jurídicas nas jurisdições de seus regionais, conforme a Lei nº 5.517/68 e observando o estabelecido na Lei nº 12.514/2011.

São obrigações pecuniárias dos profissionais e pessoas jurídicas:

- a) Anuidade decorrente da inscrição no Conselho Regional;
- b) Multas aplicadas pelo CRMV;
- c) Taxa de expedição de carteira profissional;
- d) Taxa de anotação de responsabilidade técnica;
- e) Taxa de inscrição;
- f) Emolumentos.

Cobrança de anuidades do exercício

Com fundamento nas resoluções do Conselho Federal de Medicina Veterinária normatizando os valores para cada exercício, o Conselho Regional expede as anuidades que poderão ser pagas da seguinte forma:

- 15% (quinze por cento) de desconto para o pagamento feito até o último dia útil de janeiro; 10% (dez por cento) de desconto para o pagamento até o último dia útil de fevereiro; 5% (cinco por cento) de desconto para os pagamentos integrais realizados até o último dia útil de março.
- O pagamento da anuidade poderá ser efetuado em 5 (cinco) parcelas mensais, iguais e sucessivas, vencendo no último dia útil de cada mês, sendo a primeira em janeiro e a quinta em maio;
- E, ainda, parcela única até o último dia útil de maio.

Atraso de pagamento

De acordo com o artigo 3º da Resolução CFMV nº 867/2007, após 31 de maio de cada ano, as anuidades sofrerão os seguintes acréscimos:

- I. Multa de mora, calculada à taxa de trinta e três centésimos por cento, por dia de atraso, calculada a partir do primeiro dia subsequente ao do vencimento do prazo previsto para o pagamento até o dia em que ocorrer o pagamento, limitada a 20%;
- II. Juros equivalentes à taxa Selic, a partir do primeiro dia do mês subsequente ao vencimento do prazo até o mês anterior ao do pagamento e de um por cento no mês de pagamento.

Inadimplência – Após o vencimento da anuidade, dos autos de multa e das multas eleitorais, os profissionais e pessoas jurídicas que não efetuarem o pagamento dos valores são considerados inadimplentes e sujeitos às medidas pertinentes à cobrança administrativa e inscrição em dívida ativa.

DÍVIDA ATIVA

Objetivo

Inscriver a dívida dos inadimplentes, pessoas físicas e jurídicas, como devedor efetivo do Conselho, após esgotados todos os meios de cobrança amigável. Concluída a análise e observando o critério estabelecido na Lei nº 12.514/2011, o Setor de Cobrança promoverá a inscrição em dívida ativa, nos termos do artigo 2º da Lei nº 6.830/1980 e artigos 201 e 202 do Código Tributário Nacional.

Obs.: O Sistema de Cadastro emite todos os passos necessários para o processamento da cobrança judicial da Dívida Ativa.

Procedimentos para a inscrição em dívida ativa

A inscrição do crédito em Dívida Ativa se dá por meio da lavratura do Termo de Inscrição de Dívida Ativa (instrumento pelo qual o CRMV registra os débitos dos profissionais e de pessoas jurídicas em livro próprio, por meio dos dados do Sistema de Cadastro), do qual será extraída a Certidão de Dívida Ativa.

A Certidão de Dívida Ativa conterá os mesmos elementos do Termo de Inscrição e é emitida em uma via, assinada pela autoridade competente e será anexada à petição inicial de execução fiscal. Cabe ao Departamento Jurídico a inscrição e a apuração do controle administrativo da legalidade.

As formalidades inerentes ao processo de cobrança são gerenciadas pelo Siscad, que fornece as informações necessárias à Procuradoria Jurídica para a cobrança judicial da dívida.

O Setor de Cobrança mantém o controle dos honorários advocatícios decorrentes da cobrança feita pela Procuradoria Jurídica, ou pela sucumbência definida pela Justiça.

COBRANÇA EXTRAJUDICIAL

Antes de ingressar com ação judicial (execução fiscal), a Resolução CFMV nº 1.678/2025 determina a obrigatoriedade da cobrança extrajudicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa. Essas medidas visam recuperar o crédito de forma mais ágil e menos onerosa.

As principais medidas extrajudiciais obrigatórias são:

- Protesto de Certidão de Dívida Ativa (CDA): O CRMV deve encaminhar a CDA para protesto em cartório. O protesto formaliza o inadimplemento e gera restrições ao crédito do devedor, incentivando a regularização. Deve ser realizado preferencialmente em cartórios que não exijam pagamento antecipado de custas pelo Conselho (no regime de pagamento diferido ou "no êxito"). Importante: O protesto interrompe a prescrição.

- Inscrição no CADIN: Alternativamente ou em conjunto com o protesto, o CRMV deve promover a inscrição do devedor no Cadastro Informativo de Créditos Não Quitados do Setor Público Federal (CADIN).

Prazo: O envio para protesto ou inscrição no CADIN deve ocorrer em até 24 (vinte e quatro) meses contados da data de inscrição em Dívida Ativa.

Além destas, o CRMV pode utilizar outros meios, como a inclusão do nome do devedor em serviços de proteção ao crédito (SPC/Serasa) e campanhas de conciliação.

EXECUÇÃO FISCAL

Esgotadas as tentativas administrativas e extrajudiciais, a Procuradoria Jurídica do CRMV deve ajuizar a Execução Fiscal para a cobrança forçada dos débitos. Porém, a Resolução CFMV nº 1.678/2025 exige que o ajuizamento seja precedido de tentativa de conciliação ou solução administrativa (o que é atendido pelas etapas de notificação e cobrança extrajudicial descritas anteriormente).

Não serão ajuizadas execuções de valores irrisórios. Deve-se observar o limite mínimo estabelecido no art. 8º da Lei nº 12.514/2011 (atualmente, débitos inferiores a 5 vezes o valor da anuidade não são executados judicialmente, devendo ser cobrados apenas pelas vias administrativas).

RECLAMAÇÃO PRÉ-PROCESSUAL (OPCIONAL)

Antes de ajuizar a execução, a Procuradoria poderá optar pela "Reclamação Pré-Processual" junto ao Poder Judiciário (CEJUSC), buscando um acordo homologado judicialmente. Se houver acordo, ele tem força de título executivo judicial.

Instruções finais

Para garantir a eficácia da recuperação de créditos e a segurança jurídica do CRMV, a Diretoria deve assegurar que:

- Custas e Honorários na Negociação: Ao negociar débitos já ajuizados, o Setor de Cobrança deve sempre consultar a Procuradoria Jurídica. O acordo deve incluir não apenas o valor principal e multas, mas também o ressarcimento das custas judiciais adiantadas pelo Conselho e o pagamento dos honorários advocatícios (sucumbência).
- Comunicação Interna Ágil: Havendo pagamento ou parcelamento de um débito em execução fiscal, o Setor de Cobrança deve comunicar imediatamente a Procuradoria para que esta solicite ao Juiz a suspensão ou extinção do processo, evitando atos processuais desnecessários.
- Fluxo Contínuo: A cobrança deve ser um processo permanente, não sazonal. O cumprimento dos prazos (notificação, inscrição em DA em até 24 meses, protesto em até 24 meses da inscrição) é auditável e passível de responsabilização funcional

Capítulo VI

ACESSAR CURSO

Do Processo Ético, da Sessão de Julgamento e da Suspensão Cautelar

A competência para fiscalização do exercício profissional tem previsão na **Lei nº 5.517/1968**, que criou o Conselho Federal de Medicina Veterinária e os Conselhos Regionais de Medicina Veterinária.

Especificamente quanto à fiscalização ético-profissional, foi estabelecido na Lei que os Conselhos Regionais de Medicina Veterinária funcionarão como Tribunal de Honra dos profissionais, zelando pelo prestígio e bom nome da profissão (art. 18, alínea 'f') e, do mesmo modo, o Conselho Federal de Medicina Veterinária, será a última instância para julgamento de recursos contra deliberações dos CRMVs.

O objetivo da instauração de processo ético-profissional é para apuração de eventuais infrações cometidas por médico-veterinário ou zootecnista no âmbito de sua atuação profissional. O processo ético-profissional se limita, exclusivamente, à análise dos fatos sob a ótica do Código de Ética Profissional, aprovado pela Resolução CFMV nº 1138/2016 (médicos-veterinários) e pela Resolução CFMV nº 1267/2019 (zootecnistas).

Os processos serão instaurados, instruídos e julgados em caráter sigiloso, só tendo acesso às suas informações as partes e seus procuradores, devidamente constituídos nos autos.

Na prática profissional do dia a dia, o médico-veterinário e zootecnista estão sujeitos a ter a regularidade de sua conduta técnico-profissional analisada pelos membros dos plenários dos CRMVs e do CFMV. No entanto, responder a um processo ético-profissional não significa que o profissional seja culpado. Trata-se de um procedimento para apuração dos fatos da denúncia, garantindo-lhe os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

Atualmente, está em vigor a Resolução CFMV nº 1666/2025, que aprova o novo Código de Processo Ético Profissional no âmbito do Sistema CFMV/CRMVs. A referida Resolução regulamenta toda a tramitação dos processos ético-profissionais do Sistema.

INÍCIO DE UM PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL

Qualquer procedimento de apuração se iniciará a partir da tomada de conhecimento de ato que seja passível de configurar, em tese, infração ética. A instauração poderá ser feita de ofício, por deliberação do Plenário do CRMV quando conhecer de fato que, em tese, configure infração ética; ou, por decisão do Presidente do CRMV, em consequência de denúncia ou representação apresentada por qualquer pessoa, sendo obrigatória a identificação da parte denunciante ou representante.

As denúncias ou representações devem conter a descrição dos fatos, o nome, assinatura, endereço completo, CPF ou CNPJ do denunciante e estar acompanhada das provas suficientes à demonstração do alegado ou indicar os elementos de comprovação. Se não contiverem os dados e documentos descritos anteriormente, serão arquivadas pelo Presidente.

Ao receber a denúncia ou representação, o Presidente deverá no prazo de 5 dias, encaminhar à Comissão de Admissibilidade (CAD), composta por 3 membros titulares e 2 suplentes, incluindo pelo menos um membro da Diretoria (exceto Presidente), que deverá apresentar sugestão pelo arquivamento ou pela instauração de processo. O parecer elaborado pela CAD poderá ser acatado ou não pelo Presidente do CRMV (no caso de não acatamento, tal decisão deve ser fundamentada). Após decisão do Presidente pela abertura do Processo Ético-Profissional, iniciam-se os trâmites do processo.

COMO FUNCIONA O PROCESSO ÉTICO-PROFISSIONAL

Com a decisão da instauração do processo ético, o Presidente irá comunicar ao denunciante ou representante da instauração, determinar a autuação com a juntada da ficha cadastral do profissional envolvido e designar um conselheiro efetivo ou suplente para instrução processual.

O instrutor designado deve determinar a citação do denunciado ou representado da instauração do processo ético para ciência da instauração e do direito de, no prazo de 30 dias, apresentar sua defesa por escrito. Essa defesa deverá estar acompanhada de todos os documentos e do rol de testemunhas (no máximo cinco).

Na fase de instrução, o instrutor pode realizar diligências que julgar convenientes, inclusive ouvir testemunhas não arroladas pelas partes ou mencionadas no processo. Após recebimento da defesa, o conselheiro instrutor designará dia e hora para depoimentos do denunciante e de suas testemunhas, das testemunhas do denunciado(a), das testemunhas do instrutor e, por fim, do denunciado (a), seguindo essa ordem. As partes, embora intimadas, não são obrigadas a comparecer na audiência e, comparecendo, deve ser assegurado o direito a elas, bem como aos seus procuradores, de estar presente em todos os atos do depoimento. Já as testemunhas, devem ser inquiridas separadamente.

Após a audiência, o instrutor abre prazo às partes para juntada de documentos e posteriormente para apresentação das alegações finais.

Finalizado o prazo para instrução, o instrutor elabora relatório, sendo vedado adentrar no mérito, e o encaminhará ao Presidente do CRMV. O prazo para instrução é de 120 (cento e vinte dias), prorrogável por 60 (sessenta dias).

Recebido o processo instruído, o presidente designará o conselheiro relator, que poderá ser um conselheiro diretor (salvo o Presidente), efetivo ou suplente (em substituição de um efetivo), para elaborar voto no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por mais 30 (trinta dias).

O Relator designado deve elaborar o voto com os seguintes requisitos:

a) preâmbulo, com indicação do número de processo, nome das partes e o nome do relator;

b) relatório, que deve conter exposição sucinta dos termos da autuação e das alegações, bem como o registro das principais ocorrências;

c) fundamentação, que deve conter a indicação dos motivos de fato e de direito em que irá fundar-se a decisão;

d) conclusão, deve conter os artigos do código de ética, a penalidade a ser aplicada e o dispositivo legal em que está prevista, a multa (se for o caso).

Concluída a elaboração do voto, o relator comunicará ao Presidente do CRMV para inclusão em pauta. Uma vez incluído em pauta, as partes ou seus procuradores serão intimados da data do julgamento e será enviada uma cópia do relatório para os conselheiros, mas a fundamentação e a conclusão só serão apresentadas e conhecidas na Sessão de Julgamento.

DO JULGAMENTO

O Presidente declara aberta a Sessão de Julgamento e verifica o quórum (mínimo de seis, sendo quatro conselheiros e dois diretores, incluído o presidente). Será dada preferência aos julgamentos nos quais as partes ou seus procuradores queiram produzir sustentação oral.

Aberta a Sessão Especial de Julgamento, verificado o quórum e as partes que se encontram presentes, o Presidente passa a palavra ao conselheiro relator para proceder com a leitura do relatório do seu voto.

Terminada a leitura do relatório, o relator devolve a palavra ao Presidente da Sessão para as sustentações orais das partes, ocasião em que será dada a palavra, sucessivamente, ao denunciante/procurador e ao denunciado/procurador para fazer sustentação oral. Cada uma das partes falará pelo tempo máximo de 15 minutos, sendo este tempo dividido entre a parte e seu respectivo procurador, se for o caso.

Após as sustentações orais, o Presidente da Sessão retornará a palavra ao relator que apresentará a sua fundamentação e conclusão. Concluída a leitura do voto, inicia a fase de discussão, sendo permitido a cada Conselheiro pronunciar-se por duas vezes sobre o assunto. Encerrado o debate, o Presidente tomará os votos de cada conselheiro,

inclusive dos diretores, exceto o Presidente, que só emite um voto em casos de empate no Plenário.

A cada conselheiro é admitido pedir vistas do voto para uma análise mais aprofundada, se for o caso. Se um dos conselheiros proferir voto divergente do Relator e for o vencedor, será designado como conselheiro revisor e redigirá o acórdão. Encerrada a votação, o Presidente da Sessão proclamará o resultado.

As partes serão comunicadas da decisão mediante ofício com o acórdão da decisão, que será encaminhado pelos meios de comunicação previstos no Código de processo ético-profissional (CPEP). Na comunicação do acórdão deverá ser declarado o direito de recurso ao CFMV no prazo de 30 (trinta) dias.

As penas disciplinares aplicáveis pelos CRMVs estão previstas nas alíneas “a”, “b”, “c”, “d” e “e”, do artigo 33, da Lei nº 5.517, de 23 de outubro de 1968.

- a) advertência confidencial, em aviso reservado;
- b) censura confidencial, em aviso reservado;
- c) censura pública, em publicação oficial;
- d) suspensão do exercício profissional até três meses;
- e) cassação do exercício profissional, “ad referendum” do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

A penalidade só será executada após transitada em julgado a decisão.

DA SUSPENSÃO CAUTELAR

A suspensão cautelar, regulamentada pela Resolução CFMV nº 1565/2023, não tem natureza punitiva, porém, em caso de risco iminente, tem o objetivo de reprimir ou evitar danos de natureza irreparável ou de difícil reparação aos animais, à população, ao ambiente ou ao prestígio das profissões regulamentadas pelo CFMV.

Essa medida poderá ser proposta por qualquer membro do Plenário, diretor ou conselheiro, apenas após ter sido instaurado um processo ético que estiver em qualquer de suas fases (instrução, relatoria, julgamento ou recursal) e tramitará em regime de prioridade e urgência.

A suspensão cautelar poderá ser aplicada quando o profissional:

- realizar procedimentos, tratamentos e/ou prescrições vedados;
- praticar ou acobertar o exercício ilegal da profissão;
- incorrer, propositalmente, em manifesta inobservância técnica e que resulte em dano;
- praticar atos de crueldade e abuso aos animais, no exercício da profissão ou fora deste.

A proposta deverá compreender um relatório detalhado da conduta do profissional, contendo a ação motivadora, prova inequívoca que evidencie a autoria e materialidade, verossimilhança (aparência de verdade, credibilidade) dos fatos e fundado risco de dano irreparável ou de difícil reparação aos animais/meio ambiente à população ou ao prestígio e bom conceito da profissão caso continue a ação delitiva.

Para a Sessão Plenária específica de deliberação, o profissional será intimado com antecedência mínima de três dias úteis, sendo a ele encaminhada cópia do relatório detalhado apresentado. Essa sessão plenária, que poderá ocorrer de maneira presencial ou remota, deve ter quórum mínimo de seis participantes (dois diretores e quatro conselheiros) e, caso o profissional deseje, poderá se manifestar oralmente. A suspensão poderá ser total ou parcial e está condicionada à manifestação favorável de seis membros, independente de quórum de instalação, e deverá indicar, de modo claro e preciso, as razões de convencimento do Plenário. Caso seja imposta a suspensão parcial, as atividades das quais o profissional ficará suspenso deverão ser detalhadas na proposição. Essa decisão somente produzirá efeitos após referendada pelo CFMV.

O profissional será notificado da decisão na própria Sessão, sendo concedido um prazo de três dias úteis para, querendo e independente de remessa necessária, interpor recurso ao CFMV. A decisão do CFMV pela suspensão cautelar terá abrangência nacional, será publicada no Diário Oficial da União (DOU) e no sítio eletrônico do CFMV, com obrigatória notificação pessoal do profissional suspenso, e será de, no máximo, 150 dias do referendo ou até conclusão do PEP, conforme o que ocorrer antes.

O processo ético no qual tiver sido decretada a suspensão cautelar do exercício profissional deverá ser processado e julgado em regime de prioridade e urgência, tendo os seus prazos alterados, em relação à Resolução CFMV nº 1666/2025 para:

- Instrução: 60 dias, prorrogável por mais 30 dias;
- Alegações finais: três dias;
- Relatoria: 10 dias;
- Sessão de Julgamento: 15 dias contados do pedido de inclusão em pauta.

TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA

Novidade importante para o Sistema é a regulamentação, pela Resolução CFMV nº 1.695/2026, da possibilidade de celebração de Termo de Ajustamento de Conduta em Processos Ético-Profissionais.

Nos termos da Resolução, quando identificada possível infração de reduzido potencial de lesividade, o CRMV poderá propor ao profissional a celebração de TAC, antes do início da fase de instrução.

São consideradas de reduzido potencial de lesividade aquelas práticas passíveis de classificação no Código de Ética do Médico-Veterinário e no Código de Ética do Zootecnista, em tese, como levíssimas ou leves.

Não se aplicará o TAC nos casos que envolvam, entre outros, risco à saúde pública, dano ao meio ambiente, maus-tratos a animais, atos tipificados como crime ou contravenção, assédio ou discriminação, exercício ilegal da profissão, ou que resultem em lesão com seqüela permanente ou óbito do paciente.

O TAC é instrumento consensual e não punitivo, sua assinatura não implica reconhecimento de culpa nem possui caráter de penalidade ético-profissional. Sua celebração suspende condicionalmente o PEP pelo período de vigência do Termo (mínimo de 1 ano e máximo de 3 anos), e o cumprimento integral das obrigações assumidas enseja a extinção da punibilidade e o arquivamento do processo.

O descumprimento, por outro lado, acarreta a rescisão do TAC e a retomada da tramitação do PEP.

Capítulo VII

Do Processo Orçamentário

O objetivo principal do Conselho de Medicina Veterinária é prestar serviços aos médicos-veterinários e zootecnistas e também às pessoas jurídicas relacionadas a essas atividades profissionais. Esses serviços incluem: programas e políticas de bem-estar, educação pública, segurança nacional, entre outros. Conseqüentemente, o desempenho do Conselho de Medicina Veterinária pode ser parcialmente avaliado por meio da análise da situação patrimonial, do desempenho e dos fluxos de caixa.

O Conselho de Medicina Veterinária, como entidade do setor público, tem algumas características que o diferem das entidades privadas, dentre as quais destacam-se:

- a) A importância do orçamento público: a Constituição Brasileira exige a elaboração do orçamento anual e a sua disponibilização à sociedade, que fiscaliza a gestão dos Conselhos diretamente ou indiretamente, por meio de representantes;
- b) Natureza dos programas e longevidade do setor público: podem ser constituídos programas de longo prazo devido à segurança de longevidade das autarquias federais, tendo em vista que a capacidade para cumprir tais compromissos depende de arrecadação futura;
- c) Natureza e propósito dos ativos no setor público: no setor público, a principal justificativa para a manutenção dos ativos está no potencial de gerar benefícios para a sociedade, diferentemente de instituições privadas, que priorizam a capacidade de gerar fluxos de caixa;
- d) Papel regulador das entidades do setor público: a principal razão da existência do setor público é assegurar a prestação de serviços sempre visando o interesse público.

ELABORAÇÃO DO ORÇAMENTO

Orçamento é um conjunto de valores oriundos de programas, projetos e atividades, cujos procedimentos para a sua elaboração requerem vários cálculos, permitindo que funcione como instrumento de programação das ações dos gestores a partir de um processo de planejamento.

Anualmente, o Sistema CFMV/CRMVs estabelece prazos para a elaboração da proposta orçamentária a ser cumprida no exercício financeiro seguinte, estimando as suas receitas e fixando as despesas, bem como o plano de trabalho e sua aplicação, partindo dos dados extraídos dos demonstrativos contábeis e das políticas da administração da entidade.

O orçamento deve ser elaborado de forma simples e acessível, e suas rubricas devem expressar com clareza a prioridade da entidade, facilitando a compreensão por parte dos usuários da informação, oferecendo transparência, economicidade e legalidade às ações da gestão.

Os Conselhos Regionais devem estimar suas receitas em conformidade com o valor da anuidade, das multas, dos juros e de dívida ativa, cuja cobrança e execução constituem suas atribuições. Já as despesas devem ser fixadas de acordo com o planejamento para a sua aplicação, observando a estimativa da receita para que haja o equilíbrio.

O Conselho Regional deverá apresentar ao Conselho Federal a sua proposta orçamentária para o exercício seguinte até o dia 30 de setembro. Porém, antes do envio é necessário que haja aprovação pelo Plenário do Regional.

ELABORAÇÃO DO PLANO DE TRABALHO

O plano de trabalho é o documento que deve refletir na íntegra o que será realizado e que direcionará todas as ações projetadas pela gestão. É constituído por programas, projetos, atividades, ações e metas a serem alcançados, 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, devendo estar representado dentro do orçamento de forma compatível, de acordo com a sua aplicabilidade.

No momento da definição dos processos de trabalho a serem priorizados é importante delimitar a abrangência da ação a ser executada, verificando o impacto dessas ações no âmbito da administração do órgão.

ALTERAÇÕES NO ORÇAMENTO

O orçamento deve ser executado conforme o seu planejamento inicial, contudo, ele não pode ser comparado a uma peça estática, pois é necessário que esteja em constante adequação à realidade para atender às necessidades atuais e futuras. Portanto, no decorrer de sua execução é preciso ser revisto para melhor gestão por parte daquele que vai colocá-lo em ação.

As alterações no orçamento podem se dar de duas formas:

- a) reformulação;
- b) transposição.

Reformulação Orçamentária

De acordo com a Resolução CFMV nº 1646, de 19 de maio de 2025, os conselhos integrantes do Sistema CFMV/CRMVs poderão fazer até três reformulações orçamentárias anuais sendo vedada a execução de despesa não programada.

É obrigatória a reformulação orçamentária nos seguintes casos:

- a) Quando a dotação orçamentária da despesa for insuficiente para o que se pretende realizar, dentro de cada grupo;
- b) Quando a arrecadação ultrapassar o valor previsto no orçamento;
- c) Quando for realizar despesa não prevista no orçamento;
- d) Quando a arrecadação estiver superestimada ou subestimada.

As reformulações orçamentárias dos CRMVs deverão ser aprovadas pelo respectivo Plenário e protocoladas no CFMV para análise e homologação até o dia 30 de outubro do ano de sua execução. O Regional só estará autorizado a executar a reformulação após a homologação e publicação no DOU pelo CFMV.

As reformulações orçamentárias deverão ser acompanhadas das seguintes peças:

- a) Ofício de encaminhamento ao CFMV;
- b) Quadro geral da receita e despesa;
- c) Demonstrativo analítico da receita;
- d) Demonstrativo analítico da despesa;

- e) Orçamento por centro de custo;
- f) Extrato de ata da Sessão Plenária que aprovou a proposta.

Transposição Orçamentária

Trata-se de realocações de recursos orçamentários de uma conta para outra, dentro da mesma categoria econômica, ou seja, só deve haver transposição orçamentária entre contas da receita ou despesa corrente ou entre contas da receita ou despesa de capital.

É vedada a transposição orçamentária entre contas de categorias econômicas diferentes, ou seja, contas de receita ou despesa corrente com contas de receita ou despesa de capital, e a transposição para contas que não têm dotação orçamentária inicial.

ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A primeira fase para implementação do controle orçamentário começa com a elaboração do PCA, do orçamento e do plano de trabalho, ocasião em que as atividades de diagnóstico, programação, projeto/atividade e estimativa de custos devem ser planejadas de modo a satisfazer às necessidades do Conselho para o próximo exercício.

Somente após a homologação do orçamento pelo CFMV é que os Conselhos Federal e Regionais estão aptos à execução de seu orçamento.

EXECUÇÃO DO ORÇAMENTO

A execução do orçamento deve se dar em estrito seguimento aos programas e atividades previstos na proposta orçamentária.

Ao ordenador da despesa não é permitida a realização de quaisquer despesas sem a observância das normas legais pertinentes, em desobediência ao princípio da legalidade previsto no caput do art. 37 da CF/88.

“Ordenar ou permitir a realização de despesas não autorizadas em lei ou regulamento constitui ato de improbidade administrativa, que causa lesão ao erário, passível de penalização, independentemente de outras sanções civis, penais ou administrativas.” (Lei nº 8.429/92, Arts. 10 e 12).

RECEITA ORÇAMENTÁRIA

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

Nos conselhos regionais a previsão de receita pode ser: receita de anuidades do exercício, receita de anuidades de exercícios anteriores, receita da cobrança dos valores inscritos na Dívida Ativa, receitas de taxas e emolumentos e outras receitas (juros de mora, multas e correção monetária).

As receitas devem ser previstas a partir da média dos últimos três exercícios em relação aos seguintes critérios:

- a) crescimento da arrecadação;
- b) expectativa de novos registros;
- c) evolução das baixas e transferências e;
- d) aumento das anuidades e emolumentos.

DESPESA ORÇAMENTÁRIA

A despesa orçamentária pública é o conjunto de dispêndios realizados pelos Conselhos para o funcionamento e a manutenção dos serviços públicos oferecidos à sociedade. Assim, despesa orçamentária é toda a transação que depende de autorização legislativa, por meio da consignação de dotação orçamentária, para sua efetivação.

As despesas são fixadas até o limite da previsão das receitas e definidas de acordo com sua relevância e grau de prioridade, podendo ser divididas em duas classes:

Obrigatórias: de caráter continuado, legalmente obrigatórias (e.g., despesas de pessoal e encargos sociais, despesas contratuais etc.).

Discricionárias: maior liberdade de decisão (e.g., eventos).

A vinculação do limite das despesas à estimativa das receitas tem o intuito de evitar a ocorrência de déficits ou de situações de insolvência.

Etapas da despesa pública

Todas as despesas devem passar por três etapas:

Empenho: ato da autoridade do Conselho que cria a obrigação de pagamento dentro do limite do orçamento. “É vedada a realização de despesas sem prévio empenho.” (Lei nº 4.320/64, Art. 60).

Os empenhos deverão ser assinados pelo contador e pelo Presidente do Conselho Regional.

CRMV / 00. . /0001-	Nota de empenho	Exercício 2026
Número: 231 Tipo: Ordinário Modalidade Contratada: Diárias	Processo:	Emissão: 02/02/2026
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.02.02.003.001 - Diárias para Colaboradores Eventuais - no País		
Favorecido Nome: Endereço: Bairro: Cidade/UF: CEP: Telefone: Inscrição Municipal: RG/Inscrição Estadual:		
CNPJ/CPF	Dados Bancários Banco: Conta: Agência:	
Valor:		
Histórico: Valor empenhado a , referente a diárias		
Centros de Custos 2.05.01.02.001 -	Valor	Saldo
Total		
Saldo Anterior	Valor do Empenho	Saldo Atual da Conta

Liquidação: consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito (e.g., nota fiscal).

“O pagamento da despesa só será efetuado quando ordenado, após sua regular liquidação.” (Lei nº 4.320/64, Art. 62).

As liquidações devem levar a assinatura do responsável pela comprovação de execução de determinado serviço ou aquisição de material.

CRMV / /0001-	Nota de Liquidação	Exercício 2026
Número: Empenho N.º:	Processo:	Emissão 03/02/2026
Doc.: recibo Atesto:	Emissão Doc.Fiscal: Data Competência:	Nº: /2026 Sér. NF.: Venc. fatura:
Elemento de Despesa:	6.2.2.1.1.01.02.02.004.001 - Diárias para Conselheiros - no País	
Conta Passivo:	2.1.1.1.1.01.10 - Diárias para conselheiros a pagar	
Conta Lançamento Patrimonial:	3.3.2.1.1.04.01 - Diárias para Conselheiros - no País	
Favorecido		
Nome:		
Endereço:		
Bairro:	Cidade:	UF:
CEP:	Telefone:	
Classificação de Serviços Prestados: Não informado		
CNPJ/CPF	Dados Bancários	
	Banco:	Agência: Conta: OP:
Valor:		
Histórico:		
Liquidação do Empenho Nº do favorecido para concessão de diária		
Centros de Custos		Valor Saldo
1.01.02.01.001 -		
Total		
Centro de Custos / Projetos		Valor Saldo
/		
Total		
Saldo Anterior do Empenho	Valor da Nota	Saldo Atual do Empenho

Pagamento: “A ordem de pagamento é o despacho formalizado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga.” (Lei nº 4.320/64, Art. 64). As baixas de pagamento devem ser assinadas pelo Presidente e Tesoureiro.

CRMV / /0001-	Baixa de pagamento	Exercício 2026
Tipo Doc.: recibo Nº Doc.:	Processo:	Data Pagamento 21/01/2026
Modalidade Contratada:		
Elemento de Despesa: 6.2.2.1.1.01.02.02.005.034 -		
Conta Passivo: 2.1.3.1.1.01.09 -		
Favorecido Nome:		
CNPJ/CPF	Dados Bancários Banco: Agência: Conta: OP:	
Empenho: 9 (Ordinário)	Data: 21/01/2026	Valor:
Liquidação:	Data: 21/01/2026	Valor:
Serviços prestados:		
Cod. autent. bancária:		
Forma de pagamento:	Número:	
Tipo de pagamento		
Natureza rendimento:		
Banco(Conta Crédito):		
Histórico:		
Centros de Custos 1.01.01.01.001 -	Valor Total	
Saldo Anterior Liquidação: Empenho:	Valor da Baixa Bruto: Líquido:	Saldo Final Liquidação: Empenho:

COMISSÃO DE TOMADA DE CONTAS

A Comissão de Tomada de Contas destina-se a emitir relatório e voto ao plenário do CRMV sobre balancetes, prestação de contas da Diretoria, proposta e reformulação orçamentária e outras medidas que se entender necessárias ao desempenho de suas funções (Resolução CFMV nº 591/1992). A Comissão se reúne regularmente para análise das despesas realizadas e emissão de parecer sobre a regularidade/irregularidade encontrada nesses documentos. Sua atuação permite a identificação e correção de falhas antes da ocorrência de auditorias externas (TCU).

PRESTAÇÃO DE CONTAS AO CFMV

As prestações de contas anuais dos CRMVs serão encaminhadas via ofício, por meio do SUAP, ao CFMV até o dia 30 (trinta) de junho do exercício subsequente.

Para envio da prestação de contas serão necessários:

- a) Ofício de encaminhamento;
- b) Rol de responsáveis;
- c) Balanço financeiro;
- d) Balanço orçamentário;
- e) Balanço patrimonial;
- f) Demonstração das variações patrimoniais;
- g) Demonstração dos fluxos de caixa;
- h) Demonstração das mutações do patrimônio líquido (DMPL);
- i) Justificativa do déficit patrimonial, quando houve;
- j) Justificativa dos valores inscritos em Demais Créditos e Valores de Curto Prazo;
- k) Declaração do Setor de Recursos Humanos (ou de Pessoas) do CRMV e/ou cópia da Declaração/Autorização encaminhada ao TCU;
- l) Conciliações e extratos bancários referentes ao mês de dezembro;
- m) Notas Explicativas;
- n) Relatório de Gestão em que conste os resultados alcançados e/ou justificativas pelo não cumprimento das metas e objetivos do Plano Estratégico vigente;
- o) Parecer elaborado pela CTC;
- p) Extrato da ata da Sessão Plenária local que aprovou a Prestação de Contas.

Capítulo VIII

Dos Convênios

CONCEITO

Convênio é o instrumento jurídico firmado entre o Conselho e uma entidade de Direito Público ou Privado para a execução de serviços de interesse recíproco, com ou sem ônus financeiro. Este tipo de acordo é essencial para a cooperação entre entidades e a realização de projetos que beneficiem ambas as partes.

A regulamentação dos convênios se dá pela Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), pela Lei nº 4.320/1964 (Normas de Direito Financeiro), e por normas específicas, como as Resoluções internas do Conselho. Além disso, a Portaria Interministerial nº 424/2016 também orienta sobre as transferências voluntárias de recursos da União, estabelecendo diretrizes a serem seguidas.

PARTES CONVENIADAS

- Concedente: entidade responsável pela transferência de recursos ou tecnologia e pela execução do programa.
- Conveniente: entidade que executa o programa e recebe os recursos, sendo responsável pela aplicação adequada desses recursos.

TIPOS DE CONVÊNIO

- Cooperação Técnica: não envolve transferência de recursos financeiros ou materiais, apenas assistência técnica.
- Convênio Financeiro: envolve a transferência de recursos financeiros para a execução do objeto do convênio.

CRITÉRIOS PARA CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIOS

O convenente deve demonstrar qualificações adequadas para a execução do convênio.

As cláusulas obrigatórias a serem incluídas no contrato são:

- Descrição clara do programa;
- Contrapartida do convenente;
- Prazo de execução;
- Fiscalização pela concedente;
- Classificação orçamentária;
- Conta específica para movimentação dos recursos;
- Responsabilidade sobre encargos trabalhistas e fiscais;
- Registros contábeis específicos;
- Regras de rescisão e denúncia do convênio;
- Devolução de valores não utilizados ou aplicados incorretamente;
- Possibilidade de assunção da execução pelo Conselho;
- Proibição de desvio de finalidade dos recursos;
- Devolução de saldo remanescente;
- Relatório de execução físico-financeiro;
- Definição de foro competente.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve seguir o disposto no instrumento contratual e na Lei nº 14.133/2021. As peças obrigatórias para a prestação de contas incluem:

- Relatório da execução;
- Demonstrativo da execução financeira;
- Relação de bens adquiridos (se aplicável);
- Comprovante de devolução de valores;
- Parecer do Controle Interno;
- Análise da presidência.

O TCU disponibiliza manuais que orientam os órgãos e entidades sobre a execução e fiscalização de convênios, como por exemplo a cartilha Convênios e Outros Repasses - 6ª Edição - TCU.

RECOMENDAÇÕES AOS CONSELHOS REGIONAIS

- **Fiscalização e Acompanhamento:** é recomendável que os Conselhos Regionais estabeleçam prazos específicos para a fiscalização e acompanhamento periódico dos convênios, de acordo com as normas da Lei nº 14.133/2021. Isso assegura o cumprimento dos prazos de execução e prestação de contas, além de minimizar riscos de atrasos ou falhas no processo.
- **Sistemas Eletrônicos de Gestão:** sugere-se a implementação de sistemas eletrônicos que integrem e automatizem a gestão dos convênios, facilitando a transparência, a fiscalização e a prestação de contas, conforme as exigências legais.
- **Capacitação Contínua:** é crucial que os Conselhos Regionais promovam treinamentos regulares para os profissionais encarregados da elaboração, fiscalização e gestão dos convênios, com foco nas atualizações legais e nas melhores práticas de controle interno.
- **Padrões Mínimos de Qualidade:** antes da celebração de convênios, recomenda-se que os Conselhos Regionais solicitem a comprovação de padrões mínimos de eficiência e estrutura por parte dos convenientes, assegurando a viabilidade técnica e financeira da execução do objeto conveniado.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de convênios deve ser realizada com rigor e transparência, seguindo as orientações do TCU e da CGU, que disponibilizam diversos documentos orientadores, como manuais e cartilhas. Estes documentos são fundamentais para garantir a legalidade, eficiência e eficácia na aplicação dos recursos públicos. A observância dessas diretrizes contribuirá para a boa execução dos convênios, fortalecendo a confiança nas parcerias estabelecidas entre o Conselho e as entidades conveniadas.

Capítulo IX

Da Licitação

O processo licitatório, conforme o artigo 11 da Lei nº 14.133/2021, visa selecionar a proposta apta a gerar o resultado de contratação mais vantajoso para a administração pública, garantindo economicidade, eficiência e transparência. Para isso, são observados os princípios da licitação, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, que norteiam todo o procedimento.

A nova legislação define o papel do agente de contratação, responsável pela condução da licitação, e da comissão de contratação, que tem atribuições próprias, como o julgamento das propostas. Ambos atuam de forma imparcial e objetiva, assegurando a regularidade do processo.

O processo licitatório divide-se em duas etapas: fase interna, que abrange o planejamento e a gestão de riscos; e fase externa, que envolve a publicação do edital, a análise das propostas e a formalização do contrato. A alta administração deve implementar estruturas de gestão de riscos e controles internos para monitorar e garantir a eficácia e a eficiência das contratações, promovendo um ambiente íntegro e alinhado ao interesse público.

PRINCÍPIOS

As licitações públicas devem ser conduzidas em estrita observância aos princípios estabelecidos no artigo 5º da Lei nº 14.133/2021, que visam garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a transparência nas contratações. Os princípios são:

- Legalidade: a licitação deve ser realizada em conformidade com a legislação vigente.
- Impessoalidade: as decisões devem ser tomadas sem favoritismo ou discriminação, assegurando a igualdade de condições a todos os concorrentes.
- Moralidade: as licitações devem ser conduzidas de acordo com padrões éticos e de boa-fé.
- Publicidade: os atos e documentos relativos ao processo licitatório devem ser amplamente divulgados, assegurando a transparência.
- Eficiência: a contratação deve ser feita visando a obtenção do melhor resultado para a Administração Pública.
- Interesse público: o foco deve ser sempre o atendimento do interesse da coletividade.
- Probidade administrativa: é necessário agir com integridade e honestidade em todas as fases do processo.
- Igualdade: garantir que todos os licitantes tenham as mesmas oportunidades de competir.
- Planejamento: a licitação deve ser previamente planejada para atender as necessidades da Administração.
- Transparência: os processos e decisões devem ser claros e acessíveis ao público.
- Eficácia: a execução dos contratos deve gerar os resultados esperados, em conformidade com o que foi estabelecido.
- Segregação de funções: as responsabilidades devem ser claramente definidas e separadas entre os envolvidos no processo.
- Motivação: todas as decisões devem ser devidamente justificadas.
- Vinculação ao edital: as propostas apresentadas devem estar em conformidade com as exigências do edital.
- Julgamento objetivo: a seleção dos licitantes deve ser feita com base em critérios claros e previamente estabelecidos.
- Segurança jurídica: o processo deve oferecer garantias de que as normas serão cumpridas.
- Razoabilidade: as decisões devem ser tomadas com base em critérios razoáveis e adequados.
- Competitividade: deve-se estimular a participação de diversos licitantes para garantir as melhores condições.
- Proporcionalidade: as exigências devem ser proporcionais ao objeto da licitação.
- Celeridade: os procedimentos devem ser ágeis, evitando atrasos desnecessários.
- Economicidade: a contratação deve sempre buscar a melhor relação custo-benefício.
- Desenvolvimento nacional sustentável: as contratações devem contribuir para o desenvolvimento econômico e social sustentável.

DEFINIÇÕES

A Lei nº 14.133/2021, que regula as licitações e contratos administrativos no Brasil, apresenta novos conceitos e aperfeiçoa as definições estabelecidas nas legislações anteriores, como a Lei nº 8.666/1993. Essas definições são essenciais para o entendimento e a aplicação correta dos processos de contratação pública. A seguir, destacam-se alguns dos principais conceitos trazidos pela nova legislação:

1. Órgão e Entidade: a lei diferencia “órgão”, como uma unidade de atuação que integra a Administração Pública, e “entidade”, que possui personalidade jurídica própria, incluindo autarquias, fundações públicas e empresas estatais.
2. Administração Pública: refere-se ao conjunto de órgãos e entidades da administração direta e indireta em todos os níveis federativos (União, Estados, Distrito Federal e Municípios), inclusive entidades de direito privado controladas pelo poder público.
3. Agente Público: indivíduo que exerce função pública, por meio de qualquer forma de investidura, incluindo eleitos, nomeados, contratados ou designados para o exercício de mandato, cargo ou função.
4. Autoridade: agente público com poder de decisão, atuando no processo decisório de licitações e contratos.
5. Contratante e Contratado: o contratante é o ente da Administração Pública responsável por realizar a contratação, enquanto o contratado pode ser pessoa física, jurídica ou consórcio, que assume a execução do objeto licitado.
6. Agente de Contratação: novo conceito introduzido pela Lei nº 14.133/2021, substituindo as antigas comissões de licitação. O agente de contratação é o responsável pela condução da licitação, desde a fase preparatória até a adjudicação do objeto, podendo ser auxiliado por uma equipe de apoio. Esse agente tem um papel fundamental na condução técnica e administrativa do processo licitatório, devendo observar os princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
7. Comissão de Contratação: a Comissão de Contratação, definida no art. 6º, inciso L, da Lei nº 14.133/2021, corresponde ao conjunto de agentes públicos designados pela Administração, com atribuições específicas de receber, examinar e julgar documentos relacionados às licitações e procedimentos auxiliares. Com a nova legislação, a Comissão de Contratação tem um papel ampliado, podendo ser designada para os procedimentos auxiliares previstos no art. 79 da Lei nº 14.133/2021, como o credenciamento, pré-qualificação, procedimento de manifestação de interesse, sistema de registro de preços, entre outros, ampliando sua aplicação no contexto das contratações públicas.

8. Matriz de Riscos: instrumento inovador na Lei nº 14.133/2021, a matriz de riscos é uma cláusula contratual que define a distribuição de responsabilidades entre as partes contratantes no que tange a eventos supervenientes que possam afetar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato. A matriz especifica quais riscos serão assumidos por cada parte, seja pela Administração Pública ou pelo contratado, proporcionando maior clareza e previsibilidade na execução dos contratos.
9. Estudo Técnico Preliminar (ETP): documento que inaugura a fase preparatória do processo licitatório, o ETP tem o objetivo de caracterizar o interesse público e definir a melhor solução para a demanda, servindo de base para o Termo de Referência ou Projeto Básico.
10. Termo de Referência: documento que especifica os parâmetros da contratação, como a descrição do objeto, requisitos técnicos, prazo de execução e critérios de medição e pagamento. É essencial para contratações de bens e serviços, especialmente quando se trata de serviços contínuos.
11. Projeto Básico e Projeto Executivo: o projeto básico é o conjunto de elementos que define a viabilidade técnica e o custo de uma obra ou serviço, enquanto o projeto executivo detalha todas as soluções necessárias para a execução completa do contrato, garantindo a precisão e segurança do empreendimento.
12. Modalidades de Execução:
- Empreitada por Preço Unitário: contratação em que o preço é definido por unidades de medida determinadas, aplicável a obras e serviços de longo prazo ou de grande vulto.
 - Empreitada por Preço Global: contratação por preço fixo e total para a execução completa do objeto licitado.
 - Empreitada Integral: contratação que abrange todas as fases do projeto, desde o planejamento até a entrega final, sob inteira responsabilidade do contratado.
13. Serviços de Engenharia e Obras: a lei define serviços de engenharia como aqueles que requerem conhecimentos técnicos especializados, enquanto obra são atividades que alteram substancialmente o espaço físico ou as características de um imóvel.
14. Notória Especialização: a notória especialização caracteriza-se pela comprovada experiência e reconhecimento de um profissional ou empresa em determinado campo de atuação, essencial para contratações técnicas ou intelectuais que demandam elevado conhecimento.

15. Fornecimentos e Serviços Comuns e Especiais: bens e serviços comuns são aqueles cujos padrões podem ser objetivamente definidos pelo mercado, enquanto os especiais exigem descrições mais complexas e justificativas específicas devido à sua heterogeneidade ou alta complexidade.
16. Contratação por Escopo e por Tarefa: a contratação por escopo exige a realização de um serviço específico em um período predeterminado, enquanto a contratação por tarefa envolve a execução de pequenos trabalhos com preço fixo.

Com essas definições, a Lei nº 14.133/2021 busca aumentar a eficiência e a transparência nos processos licitatórios e contratuais, introduzindo mecanismos de planejamento e gestão mais robustos para garantir melhores resultados na Administração Pública.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

O agente de contratação é a pessoa designada pela autoridade competente, entre servidores efetivos ou empregados públicos, para conduzir o processo licitatório. De acordo com o Art. 8º da Lei nº 14.133/2021, o agente de contratação é responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação e executar todas as atividades necessárias para o bom andamento do certame, desde a fase preparatória até a homologação. Esse profissional é auxiliado por uma equipe de apoio, mas responde individualmente pelos atos praticados, salvo quando houver erro induzido por sua equipe.

O Decreto nº 11.246/2022 reforça essas disposições, estabelecendo regras específicas sobre a designação, atribuições e responsabilização do agente de contratação e de sua equipe. O decreto também detalha as competências da equipe de apoio e da comissão de contratação em licitações de bens e serviços especiais, além de prever a possibilidade de apoio técnico de empresas ou profissionais especializados. Este suporte externo é permitido para licitações envolvendo objetos não rotineiramente contratados pela Administração.

Em casos de pregão, o agente responsável pela condução será designado pregoeiro, conforme o estabelecido pela legislação vigente.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

A Comissão de Contratação, conforme a Lei nº 14.133/2021, é um conjunto de agentes públicos indicados pela Administração para atuar de maneira permanente ou especial na condução de processos licitatórios. A comissão é composta por, no mínimo, três membros, que são responsáveis por receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações e procedimentos auxiliares. Esses membros respondem solidariamente pelos atos praticados, exceto nos casos em que houver manifestação individual divergente, fundamentada e registrada em ata.

Em licitações de bens ou serviços especiais, a comissão pode substituir o agente de contratação, assegurando a pluralidade de conhecimentos e a imparcialidade nas decisões.

De acordo com o Decreto nº 11.246/2022, a comissão é designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade, podendo incluir servidores permanentes ou designados especialmente para a função.

Em casos de licitações envolvendo bens ou serviços não rotineiros, a comissão pode contar com o assessoramento técnico de profissionais especializados ou empresas contratadas, que assumem responsabilidade civil pelas informações prestadas. No entanto, essa contratação de terceiros não isenta os membros da comissão de suas responsabilidades, mantendo a exigência de rigor e transparência em todo o processo licitatório.

DAS MODALIDADES DE LICITAÇÃO

As modalidades de licitação são os procedimentos utilizados pela Administração Pública para selecionar a proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso em suas contratações. A Lei nº 14.133/2021 define cinco modalidades principais:

1. Pregão: utilizado para a aquisição de bens e serviços comuns, com critério de julgamento baseado no menor preço. É a modalidade mais utilizada para itens de mercado que possuem especificações objetivas.
2. Concorrência: modalidade para contratos de maior valor e complexidade, em que qualquer interessado pode participar, desde que atenda às exigências do edital. Aplica-se em obras, serviços e compras com critérios técnicos e financeiros.
3. Concurso: voltado para a escolha de trabalho técnico, científico ou artístico, premiando o melhor projeto ou obra, com base em critérios objetivos previamente estabelecidos.

4. Leilão: usado para a venda de bens móveis ou imóveis inservíveis, produtos apreendidos ou penhorados. O julgamento é feito pelo maior lance ofertado.

5. Diálogo Competitivo: modalidade aplicada a contratos de alta complexidade, nos quais a Administração realiza diálogos com licitantes previamente selecionados para encontrar soluções inovadoras ou técnicas específicas para a necessidade contratual.

Essas modalidades são previstas de forma taxativa, sendo vedada a criação de novas ou a combinação entre elas.

DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

Os critérios de julgamento das propostas variam conforme a natureza do objeto licitado e visam selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração. A Lei nº 14.133/2021 estabelece os seguintes critérios:

1. Menor Preço: utilizado quando o principal fator para a decisão é o custo mais baixo, desde que sejam atendidos os requisitos mínimos de qualidade.

2. Maior Desconto: similar ao menor preço, mas aplicável quando há um valor de referência fixado no edital, e o objetivo é obter o maior desconto possível sobre esse valor.

3. Melhor Técnica ou Conteúdo Artístico: critério aplicável quando a qualidade técnica ou artística da proposta é mais relevante que o preço, como em concursos ou contratações intelectuais.

4. Técnica e Preço: combina a avaliação técnica e financeira, atribuindo pesos a cada uma para se chegar à proposta mais vantajosa. Usado para contratações complexas, como projetos de engenharia ou serviços especializados.

5. Maior Lance ou Oferta: aplicado em leilões, onde o bem ou serviço é atribuído ao maior lance, buscando o maior retorno financeiro para a Administração.

6. Maior Retorno Econômico: utilizado para contratos de eficiência, onde o critério é a maior economia gerada para a Administração em relação ao custo do contrato.

Esses critérios devem ser definidos de forma clara no edital para garantir a transparência e a competitividade do processo licitatório.

FASES DO PROCESSO LICITATÓRIO

O processo licitatório é dividido em duas fases principais: fase preparatória e fase externa. Essas fases são essenciais para garantir a competitividade, eficiência, e transparência no uso de recursos públicos.

Fase Preparatória

A fase preparatória é o estágio inicial do processo licitatório e envolve a organização interna, a elaboração dos documentos e a análise de viabilidade do objeto a ser licitado. Nesta etapa, a Administração deve adotar práticas que garantam o cumprimento dos princípios da eficiência e economicidade. Os principais elementos dessa fase são:

1. Estudo Técnico Preliminar (ETP):

Documento obrigatório para contratações, o ETP deve detalhar a necessidade da contratação, justificar a escolha do objeto, apresentar alternativas e avaliar os riscos envolvidos. Deve incluir aspectos técnicos, econômicos e ambientais.

2. Plano de Contratações Anual:

A Administração deve incluir a licitação no seu Plano de Contratações Anual, que deve ser baseado no planejamento das necessidades de bens, serviços e obras do órgão. A adequação ao planejamento estratégico do Conselho Regional é essencial.

3. Análise de Riscos:

Deve-se identificar, analisar e prever possíveis riscos à execução contratual. A análise de riscos é fundamental para garantir a qualidade do processo licitatório e sua execução, sendo realizada com base na criticidade do objeto.

4. Termo de Referência ou Projeto Básico:

Deve conter a descrição clara e objetiva do objeto da contratação, especificando todos os requisitos técnicos e funcionais, quantitativos, prazos de execução, critérios de medição e pagamento. A definição inadequada desses documentos pode comprometer o sucesso do processo licitatório.

5. Edital:

O edital é o documento que regulamenta as condições do certame, sendo fundamental que esteja claro e em conformidade com a legislação para evitar questionamentos futuros. O edital deve ser amplamente divulgado, promovendo a competitividade.

6. Pesquisa de Mercado:

A administração deve realizar uma pesquisa de mercado para garantir a obtenção da melhor proposta, dentro dos parâmetros de preço, qualidade e prazos. A pesquisa serve para balizar o valor estimado da contratação.

Análise Jurídica do Processo

Ao final da fase preparatória, conforme estabelece o art. 53 da Lei nº 14.133/2021, o processo licitatório deve ser encaminhado ao órgão de assessoramento jurídico da Administração, que realizará um controle prévio de legalidade por meio de uma análise jurídica da contratação.

Essa análise deve seguir algumas diretrizes importantes:

- Critérios objetivos de Prioridade: o órgão jurídico deve apreciar o processo licitatório conforme critérios objetivos previamente estabelecidos, que podem incluir a complexidade da contratação e a urgência do objeto.
- Clareza e Objetividade: o parecer jurídico deve ser redigido em linguagem simples e compreensível, apresentando de forma clara e objetiva todos os elementos indispensáveis à contratação, além dos pressupostos de fato e de direito que fundamentam a análise.
- Divulgação do Edital: uma vez encerrada a instrução do processo sob os aspectos técnico e jurídico, a autoridade competente determinará a divulgação do edital de licitação, conforme disposto no art. 54 da mesma lei.
- Controle de Legalidade em Outras Contratações: o órgão de assessoramento jurídico também deverá realizar controle prévio de legalidade para contratações
- diretas e outros instrumentos congêneres, assegurando que todos os processos
- respeitem os princípios legais estabelecidos.
- Dispensa de Análise: é importante notar que a análise jurídica pode ser dispensada em casos previamente definidos pela autoridade jurídica máxima, considerando fatores como baixo valor ou baixa complexidade da contratação.

Fase Externa

A fase externa da licitação é a etapa em que o procedimento se torna público e aberto à participação dos interessados. Esta fase segue uma série de regras e formalidades, garantindo isonomia e a escolha da proposta mais vantajosa para a Administração.

Os principais aspectos dessa fase incluem:

1. **Publicação do Edital:** após a conclusão da fase preparatória, o edital deve ser publicado e divulgado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), onde o inteiro teor do ato convocatório e seus anexos ficam disponíveis para consulta pública. Além disso, é obrigatória a publicação de extrato do edital no Diário Oficial da União e em jornal de grande circulação, assegurando a ampla publicidade e o princípio da transparência.
2. **Sessão Pública:** a licitação se inicia formalmente com a sessão pública, onde as propostas são abertas ou os lances realizados (no caso de pregão). Este ato garante a transparência, controle social e a fiscalização pelos órgãos competentes e pela sociedade.
3. **Julgamento das Propostas:** as propostas são analisadas com base nos critérios objetivos fixados no edital, que podem incluir menor preço, técnica, ou a proposta mais vantajosa para a Administração. A análise é realizada de acordo com critérios claros e previamente estabelecidos, respeitando a legalidade e a transparência.
4. **Habilitação:** a habilitação dos licitantes é realizada após o julgamento das propostas, exceto nos casos em que o edital exigir a habilitação prévia. Nessa fase, são verificados requisitos como regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira dos licitantes. Esse procedimento posterior visa simplificar o processo e evitar a desclassificação precoce de propostas vantajosas.
5. **Fase Recursal:** após o julgamento das propostas e a habilitação, abre-se o prazo para a interposição de recursos pelos licitantes. Essa fase é essencial para garantir o contraditório e a ampla defesa, proporcionando que eventuais erros ou injustiças sejam corrigidos, assegurando a legitimidade do processo.
6. **Adjudicação e Homologação:** a autoridade competente é responsável tanto pela adjudicação quanto pela homologação do processo licitatório. Após o julgamento e o prazo recursal, a adjudicação é feita em favor do vencedor. A homologação, por sua vez, confirma que o processo foi conduzido conforme as normas legais e permite que a contratação seja formalizada.

Capítulo X

Dos Contratos

CONCEITO

Os contratos administrativos são instrumentos jurídicos celebrados entre a Administração Pública e particulares (pessoas físicas ou jurídicas) para a execução de obras, serviços, compras ou alienações, em conformidade com o que foi licitado ou dispensado, seguindo as normas estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021.

Esses contratos têm características próprias que os distinguem dos contratos de direito privado, como a presença de cláusulas exorbitantes e a possibilidade de alteração unilateral pela Administração.

ELABORAÇÃO DO CONTRATO

A elaboração do contrato administrativo ocorre após a homologação do processo licitatório ou de sua dispensa/inexigibilidade. A minuta contratual deve ser elaborada com base no edital e nas propostas apresentadas, assegurando a clareza e a precisão necessárias para evitar ambiguidades. O contrato deve refletir os termos da licitação, conforme os dispositivos previstos na Lei nº 14.133/2021.

Os principais passos na elaboração incluem:

1. Verificação dos termos do edital e da proposta vencedora.
2. Inclusão das cláusulas obrigatórias previstas na lei.
3. Análise de riscos e previsão de mecanismos de mitigação.
4. Adequação às normas orçamentárias e financeiras da Administração.

CLÁUSULAS OBRIGATÓRIAS

Conforme o artigo 92 da Lei nº 14.133/2021, os contratos administrativos devem incluir cláusulas obrigatórias que assegurem a execução adequada e os direitos e deveres das partes envolvidas. As principais cláusulas são:

1. Objeto do contrato: Objeto do contrato: definição clara e precisa do objeto a ser contratado, incluindo seus elementos característicos.
2. Prazo de execução: especificação dos prazos de início, execução e término do contrato, assim como prazos para as etapas de execução, conclusão, entrega e recebimento definitivo, quando aplicável.
3. Critérios de medição e pagamento: estabelecimento dos critérios e periodicidade da medição, além das regras sobre acompanhamento da execução e os pagamentos, considerando os prazos para liquidação.
4. Sanções e penalidades: definição das penalidades em caso de descumprimento contratual, como multas e rescisão, além de uma cláusula que disponha sobre os direitos e responsabilidades das partes.
5. Garantias: quando exigível, o contrato deve prever garantias para assegurar sua plena execução, podendo ser seguro, caução ou fiança, e deve incluir cláusulas sobre as garantias oferecidas pelo contratado, especialmente em casos de antecipação de valores.
6. Reajuste de valores: regras para o reajuste do valor do contrato, incluindo a periodicidade, índices previamente estabelecidos e a data-base para o reajustamento de preços.
7. Forma de fiscalização: mecanismos e critérios que a Administração utilizará para fiscalizar o cumprimento do contrato, com a definição clara do modelo de gestão do contrato, conforme os requisitos definidos em regulamento.
8. Vinculação ao edital: o contrato deve estabelecer a vinculação ao edital de licitação e à proposta do licitante vencedor ou ao ato que autorizou a contratação direta.
9. Legislação aplicável: inclusão da legislação que rege a execução do contrato, abrangendo as disposições sobre casos omissos.
10. Matris de risco: sempre que aplicável, o contrato deve conter uma matriz de risco, definindo os riscos associados ao objeto do contrato.

11. Cláusulas específicas: deve conter cláusulas que tratem das condições de importação e da data e taxa de câmbio para conversão, quando pertinente.
12. Obrigações do contratado: o contrato deve prever a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução, as condições exigidas para a habilitação na licitação ou para a qualificação na contratação direta.
13. Condições de reserva de cargos: estabelecimento das exigências de reserva de cargos para pessoas com deficiência, reabilitados da Previdência Social e aprendizes, conforme a legislação específica.
14. Extinção do contrato: deve incluir cláusulas que prevejam os casos de extinção do contrato.
15. Foro competente: inclusão de cláusula que declare competente o foro da sede da Administração para dirimir qualquer questão contratual, excetuando-se as hipóteses previstas na legislação.

CRITÉRIOS LEGAIS

Os critérios legais que regem os contratos administrativos são fundamentais para a sua formalização e execução. A Lei nº 14.133/2021 estabelece uma série de requisitos que devem ser observados:

1. Conformidade com a licitação: o contrato deve estar em total conformidade com o que foi definido no processo licitatório, incluindo os termos, condições e valores.
2. Orçamento prévio: não é possível a celebração de contratos sem a existência de dotação orçamentária suficiente.
3. Equilíbrio econômico-financeiro: o contrato administrativo deve assegurar o equilíbrio econômico-financeiro ao longo de toda sua execução, evitando que a parte contratada seja prejudicada por eventos supervenientes. Nesse sentido, a matriz de alocação de riscos, prevista no artigo 103 da Lei nº 14.133/2021, pode contribuir de forma decisiva para a manutenção desse equilíbrio.
4. Observância das normas de execução: o contratado deve cumprir todas as obrigações legais regulatórias relativas ao objeto do contrato.

PUBLICIDADE DO CONTRATO

A publicidade é um princípio fundamental nos contratos administrativos. A Lei nº 14.133/2021 exige a ampla divulgação dos contratos celebrados pela Administração. A publicidade visa garantir a transparência e o controle social sobre os atos administrativos. As principais obrigações relativas à publicidade são:

1. Divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP): a publicação do contrato e seus aditamentos no PNCP é imprescindível para a eficácia do contrato e deve ocorrer nos prazos estabelecidos: 20 dias úteis para contratos resultantes de licitação e 10 dias úteis para contratações diretas, contados a partir da data de assinatura.
2. Divulgação no Portal da Transparência: além da publicação no PNCP, as informações sobre contratos e seus aditamentos devem ser disponibilizadas no Portal da Transparência da entidade, assegurando que a sociedade e os órgãos de controle tenham acesso a dados sobre a execução orçamentária e financeira, conforme a legislação vigente.
3. Acesso a informações complementares: a Administração deve garantir que o inteiro teor dos contratos e seus aditivos esteja acessível ao público, conforme solicitado, permitindo o acesso à sociedade e aos órgãos de controle. Para contratações de obras, é necessário divulgar, em até 25 dias úteis após a assinatura do contrato, os quantitativos e preços acordados, bem como os preços praticados e quantitativos executados em até 45 dias úteis após a conclusão do contrato.

Capítulo XI

Do Relatório Anual – TCU

O Relatório Anual do Tribunal de Contas da União (TCU) é um documento essencial para a transparência e a prestação de contas da administração pública federal. Ele é elaborado com base nas diretrizes estabelecidas pela **Instrução Normativa TCU nº 84, de 22 de abril de 2020**, que define as normas para a tomada e prestação de contas dos administradores e responsáveis da administração pública federal.

NORMAS GERAIS DE CONTAS

A partir do exercício de 2020, a Instrução Normativa TCU nº 84/2020 estabelece os procedimentos a serem seguidos para garantir a correta prestação de contas. As principais diretrizes incluem:

- **Prestação de Contas:** os administradores e responsáveis pela gestão pública devem prestar contas anualmente ao TCU, apresentando a situação financeira, orçamentária e patrimonial da entidade.
- **Tomada de Contas:** a tomada de contas deve ser realizada de forma transparente, garantindo que todas as informações relevantes sejam disponibilizadas para análise.
- **Auditoria:** o TCU poderá realizar auditorias e fiscalizações a qualquer momento para assegurar a conformidade das contas prestadas.

NORMAS COMPLEMENTARES

Com a publicação das Decisões Normativas TCU nº 198/2022 e nº 216/2025, foram estabelecidas normas complementares que visam aprimorar a tomada e prestação de contas a partir de 2025. Essas normas incluem:

- Torna obrigatória a publicação de quadros de informação em dados abertos, estruturados e legíveis por máquina, nos sites oficiais dos conselhos
- Auditoria e Certificação de Contas: os administradores devem garantir que suas contas sejam auditadas e certificadas por auditores independentes, garantindo maior confiabilidade nas informações prestadas.
- Relatório de Gestão: o Relatório Anual deve conter um Relatório de Gestão que apresente de forma clara e objetiva as ações realizadas, os resultados alcançados e as metas futuras.
- Informações Adicionais: o Relatório Anual deve incluir informações sobre a regularidade fiscal e trabalhista da entidade, bem como sobre a gestão de riscos e controles internos.

ACÓRDÃOS RELEVANTES

Os acórdãos do TCU também desempenham um papel importante na regulamentação das práticas de prestação de contas. Entre os acórdãos relevantes para a Prestação de Contas, destacamos os a seguir referidos: Acórdão 309/2026-Plenário; Acórdão 2309/2025-Plenário; Acórdão 395/2023-Plenário; Acórdão 2546/2019-Plenário; Acórdão 1925/2019-Plenário; Acórdão 96/2016-Plenário.

PRESTAÇÃO DE CONTAS PELOS CONSELHOS REGIONAIS DE MEDICINA VETERINÁRIA (CRMVS)

Os CRMVs devem seguir diretrizes específicas para garantir a correta prestação de contas, conforme estabelecido pela legislação e regulamentação do TCU. Os passos incluem:

1. Elaboração do Relatório de Gestão: os CRMVs devem elaborar um Relatório de Gestão que sintetize as atividades desenvolvidas, os resultados alcançados, as metas atingidas e as dificuldades enfrentadas durante o exercício.
2. Revisão e Aprovação: o Relatório deve ser revisado por instâncias competentes dentro do Conselho e aprovado em reunião formal antes de ser encaminhado ao CFMV.
3. Encaminhamento ao CFMV: após a aprovação, os CRMVs devem encaminhar os Relatórios de Gestão ao CFMV, que consolidará as informações para a apresentação ao TCU.

4. Cumprimento de Prazos: é essencial que os CRMVs cumpram os prazos estabelecidos pelo TCU e pelo CFMV para a entrega das prestações de contas, garantindo a conformidade e evitando penalidades.

5. Transparência e Publicidade: as contas e relatórios devem ser divulgados de forma transparente, assegurando que as informações estejam acessíveis ao público.

A elaboração do Relatório Anual do TCU é um processo fundamental para assegurar a transparência e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos. O cumprimento das normas estabelecidas pela Instrução Normativa TCU nº 84/2020 e pelas decisões normativas subsequentes é essencial para garantir a integridade das contas e a confiança da sociedade na administração pública. A adoção de boas práticas de governança e a realização de auditorias regulares são fundamentais para a efetividade do processo de prestação de contas.

Capítulo XII

Da Gestão de Pessoas

PRINCÍPIOS GERAIS DA GESTÃO DE PESSOAS

Gerenciar pessoas significa gerenciar a própria organização para atingir os resultados esperados. Como princípios gerais da Gestão de Pessoas, recomenda-se que:

1. Haja clareza e justiça nas políticas e práticas de gestão de pessoal;
2. Seja garantida a igualdade de tratamento com todos os colaboradores;
3. Seja promovida a igualdade de oportunidades, seja para capacitação, participação em projetos, congressos ou seleção para cargos de liderança;
4. Pratique-se uma comunicação clara, tanto para orientar os empregados como para ouvi-los, responder aos seus anseios, necessidades, possibilidades e limites;
5. Busque-se conciliar os interesses institucionais em equilíbrio com os dos colaboradores, visando à obtenção de resultados, à valorização do Sistema CFMV/CRMVs e o desenvolvimento profissional dos empregados;
6. Garanta-se a aplicação da legislação de pessoal e dos normativos internos de maneira equânime, segura e inequívoca.

A seguir, são fornecidas recomendações, orientações e observações sobre os principais subsistemas de gestão de pessoas, de maneira resumida.

DA SELEÇÃO DE PESSOAS

Seleção de empregados efetivos

A seleção de pessoas para cargos efetivos deverá ser realizada por meio de concurso público, observando o que é tratado no Art 37 da Constituição Federal de

1988 e da legislação relacionada, em especial retirar à recente Lei 14.965/2024, que atualizou as referências para a realização de concursos públicos, sobre a qual destaca-se o seguinte trecho:

“Art. 9º As provas do concurso público deverão avaliar os conhecimentos, as habilidades e, quando for o caso, as competências necessárias ao desempenho das atribuições do cargo ou emprego público, de modo combinado ou distribuído por diferentes etapas.

§ 1º As provas poderão ser classificatórias, eliminatórias ou classificatórias e eliminatórias, independentemente do seu tipo ou dos critérios de avaliação.

§ 2º Sem prejuízo de outros tipos de prova previstos no edital, são formas válidas de avaliação:

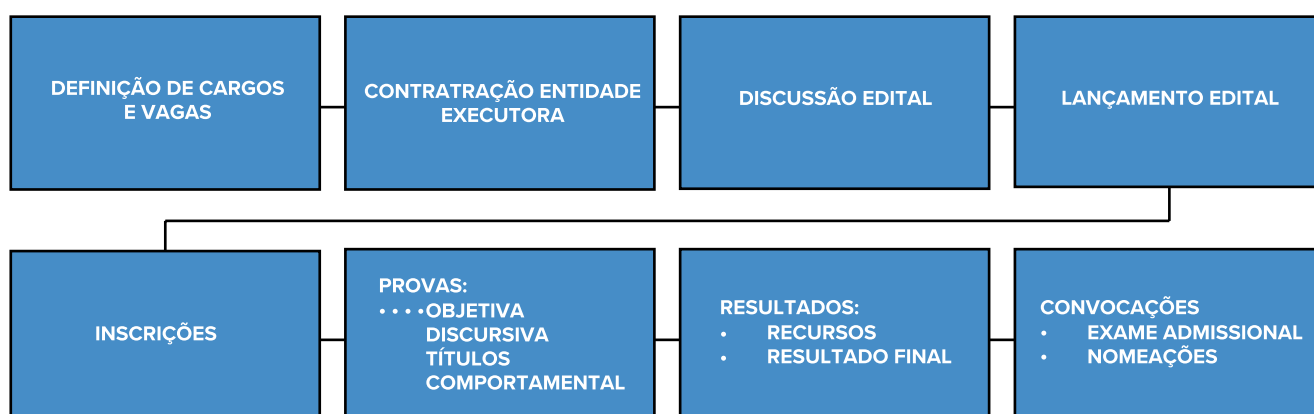
I – de conhecimentos: provas escritas, objetivas ou dissertativas, e provas orais, que cubram conteúdos gerais ou específicos;

II – de habilidades: elaboração de documentos e simulação de tarefas próprias do cargo ou emprego público, bem como testes físicos compatíveis com suas atividades;

III – de competências: avaliação psicológica, exame de higidez mental ou teste psicotécnico, conduzido por profissional habilitado nos termos da regulamentação específica.

§ 3º O edital indicará de modo claro, para cada tipo de prova, se a avaliação será de conhecimentos, habilidades ou competências, facultada a combinação de tais avaliações em uma mesma prova ou etapa.”

Para a contratação da entidade executora do concurso e a realização da seleção, recomenda-se os seguintes passos:



Destaca-se que a gestão de pessoal deverá ser orientada pela Consolidação das Leis Trabalhistas e pela legislação administrativa, no que se aplicar as autarquias especiais.

Seleção para cargos comissionados

A seleção de pessoas para cargos comissionados, apesar de caracterizar-se por livre nomeação e exoneração, deve observar alguns princípios essenciais:

1. Deve-se atentar para o limite mínimo recomendado para a ocupação de cargos comissionados por empregados efetivos, de 60%, trazidos pelo Art 3º da Lei 14.204/2021. Apesar desta lei não abranger diretamente os conselhos profissionais, é recomendada sua adoção pelos Tribunais de Contas e Ministérios Públicos;
2. Da mesma forma, deve-se atentar para a importância da descrição e da ampla publicidade dos perfis, atribuições, requisitos e remuneração dos cargos comissionados, conforme as prerrogativas trazidas nos Art. 24 do Decreto 10.829/2021;
3. Por fim, esse mesmo Decreto recomenda que o provimento dos cargos comissionados siga ao menos alguns requisitos de pré-seleção, como reproduzidos abaixo:

“Art. 20. A autoridade responsável pela nomeação ou pela designação poderá optar pela realização de processo de préseleção destinado a subsidiar a escolha para a ocupação de CCE ou de FCE.

§ 1º Na hipótese de realização do processo de pré-seleção de que trata o Caput, além dos critérios de que trata este Decreto, poderão ser consideradas outros requisitos para orientar a seleção, tais como:

- I. a trajetória profissional e os resultados obtidos em trabalhos anteriores relacionados com as atribuições do cargo ou da função;
- II. a formação e o conhecimento relacionados à atividade a ser exercida; e
- III. as competências requeridas para exercício do cargo ou da função.”

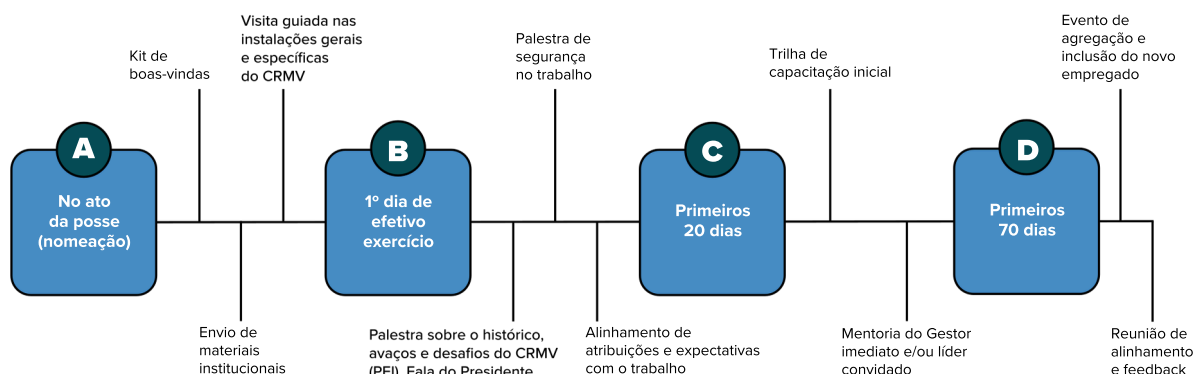
Complementarmente, recomenda-se observar o disposto nos artigos 15 a 19 do referido Decreto.

ADMISSÃO E AMBIENTAÇÃO

Após selecionados e submetidos aos exames admissionais, é essencial que os cola- boradores recebam a devida ambientação para conhecerem as instalações e

fluxos de trabalho, assim como o treinamento inicial para os processos, equipamentos e normativos com os quais venham a atuar.

Como recomendação, o fluxo resumido abaixo representa uma linha do tempo ideal para a ambientação dos novos colaboradores:



O ideal é que seja preparada uma orientação e capacitação para que fique pronta e disponível, se possível gravada em vídeo e com materiais de apoio, para adiantar mais de 50% deste momento inicial e, assim, ser menos onerosa para a equipe já existente. As demais orientações e treinamentos poderão ser realizados nos dias subsequentes ao término destas aulas online.

CÓDIGO DE ÉTICA

Todos os conselheiros, diretores, gestores e colaboradores em geral deverão seguir os princípios da ética e da conduta profissional no ambiente de trabalho e nas relações com as pessoas e instituições.

Caso o Conselho Regional não possua Código de ética e Conduta publicado, poderá utilizar como referência o Código de Ética do CFMV, publicado por meio da Portaria CFMV 161/2024.

O breve extrato a seguir traz alguns dos princípios constantes do referido documento, como exemplos relevantes:

“Art. 4º São princípios de conduta que orientam e devem ser almejados no âmbito deste CFMV:

- I. A moralidade pública;
- II. A dignidade humana e o respeito às pessoas;

- III. A integridade, a honestidade e o decoro;
- IV. A legalidade, a transparência e o interesse público;
- V. A eficiência na execução das atividades, sem prejuízo da qualidade e da celeridade;
- VI. A economicidade na utilização dos recursos e materiais disponíveis, visando a preservação do patrimônio público e objetivando a sustentabilidade e a responsabilidade socioambiental;
- VII. A prática íntegra e imparcial de suas atribuições, observada a hierarquia funcional;
- VIII. A neutralidade político-partidária, religiosa e ideológica, em atuação funcional;
- IX. O sigilo profissional e a segurança da informação;
- X. A preservação da verdade, sem falseá-la, ainda que contrária à pessoa interessada ou à Administração Pública.” (Portaria CFMV 161/2024)

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS – PCCS

Um Plano de Cargos, Carreiras e Salários – PCCS deve ter algumas características essenciais, tais como ser pautado pelo equilíbrio financeiro, apresentar cargos, atribuições e formações atualizadas, conforme o mercado de trabalho e as necessidades dos processos internos do respectivo Conselho.

Como principais objetivos, um PCCS deve ser utilizado para:

1. Incentivar o atingimento dos resultados, metas e indicadores previstos no Plano Estratégico;
2. Funcionar como um arcabouço de gestão do quadro de empregados, integrando o ingresso, o desenvolvimento, o desempenho e o reconhecimento do esforço e do destaque dos colaboradores;
3. Possibilitar o crescimento profissional dos empregados, pautado pelo mérito;
4. Alinhar as necessidades institucionais, de seus processos de trabalho, tecnologias e metodologias com as formações disponíveis para garantir a qualificação do quadro e os resultados esperados;
5. Incentivar a retenção de talentos e a longevidade no Conselho, reduzindo a rotatividade de pessoal.

A gestão do PCCS deve ser realizada de maneira equilibrada, atendo-se ao seu regulamento para que não sejam criadas parcelas remuneratórias, procedimentos ou situações personalísticas que minem sua credibilidade ou criem potenciais passivos trabalhistas.

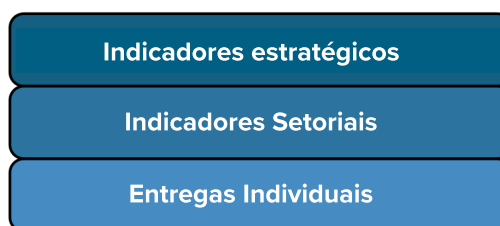
GESTÃO DO DESEMPENHO

O desempenho institucional de um Conselho, o desempenho setorial de uma equipe e o desempenho individual de um empregado são partes de uma mesma engrenagem, portanto devem ser gerenciados de forma integrada.

Gerenciar o desempenho dos colaboradores significa, de forma resumida:

1. Planejar o desempenho: derivar dos objetivos estratégicos, quais serão os indicadores e resultados da equipe? Quais serão as entregas que cada membro da equipe deverá fazer ao longo do ano?

Alinhamento com a
Estratégia (Resultados)



2. Monitorar e acompanhar o desempenho: continuamente, é papel do gestor acompanhar o desempenho da equipe e de cada um de seus membros, fornecendo orientação, suporte e direção;

3. Feedback: uma pessoa não pode saber se está apresentando um bom desempenho se não tiver retorno sobre isso. Como por exemplo: quais aspectos deve manter? Quais aspectos deve aprimorar e como deve fazer isso? O objetivo do retorno é a melhoria contínua do desempenho;

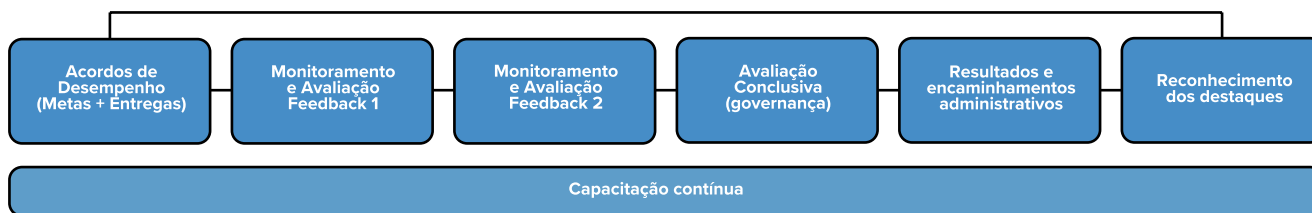
4. Avaliar o desempenho: servirá como uma conclusão do monitoramento e das reuniões de feedback;

5. Desdobramentos administrativos: extrair, dos resultados do desempenho apresentado, os elementos que serão utilizados para progressão na carreira, para histórico de desempenho visando à seleção para cargos comissionados para identificar lacunas para desenvolvimento de competências, dentre outros;

6. Reconhecer o desempenho: o bom desempenho deve ser reconhecido para que seja estimulado e os colaboradores sintam-se motivados a estarem em posição de destaque novamente, pela sensação de orgulho por um trabalho bem-feito.

Por fim, todo esse processo deve ser permeado por ações de capacitação continuada e, ao final, retroalimentar o início do ciclo subsequente, permitindo refletir: quais aspectos precisamos aprimorar para o próximo ano?

A figura abaixo representa esse fluxo de maneira resumida:



GESTÃO POR COMPETÊNCIAS E TRILHAS DE APRENDIZAGEM

Gerenciar e desenvolver competências significa potencializar as capacidades para entregar resultados. Nenhum ser humano inicia o trabalho já dominando todos os seus aspectos. Todos aprendem constantemente, e precisam se atualizar sobre as tecnologias, metodologias, legislação e os demais aspectos do trabalho, que evolui.

Assim, deve-se mapear as competências necessárias a cada setor da organização, para um ótimo desempenho. Inicie perguntando-se:

1. Quais resultados precisamos entregar? Quais impactos precisamos gerar?
2. Para isso, quais competências devemos ter para chegar lá?

A partir daí, deve-se capacitar e desenvolver essas competências nos colaboradores, de diversas formas:

1. Cursos presenciais;
2. Cursos à distância (EAD);
3. Cursos internos promovidos por instrutores da casa, especialistas nos assuntos;
4. Materiais, manuais e cartilhas para leitura;
5. Vídeos;
6. Livros;
7. Simulações práticas.

E muitas outras formas de aprendizagem que devem estar disponíveis para os colaboradores poderem se capacitar sem dificuldades, pois o conhecimento deve estar à sua disposição.

Um excelente ponto de partida são as plataformas da ENAP (<https://www.escolavirtual.gov.br/>), onde encontram-se centenas de cursos gratuitos e abertos a qualquer servidor (dentre os quais, os temas de licitações, liderança, comunicação, atendimento ao público, transformação digital, dentre outros), assim como plataformas globais como Coursera (<https://www.coursera.org/courses?query=free>), que oferecem cursos gratuitos de universidades internacionais.

QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO

Considerando-se que a carreira de um empregado possivelmente pode se desenvolver por 30 a 35 anos dentro da organização, é crucial que o ambiente, as condições e a demanda de trabalho sejam equilibradas e positivas, unindo resultados com felicidade no trabalho.

Assim, um contexto saudável produz resultados sustentáveis e positivos ao longo do tempo. Desta forma, uma política de Qualidade de Vida no Trabalho pode ser amplamente benéfica tanto para a organização como para os colaboradores.

Como exemplo, a Política de Qualidade de Vida no Trabalho do CFMV, Portaria 124/2024, traz, como diretrizes essenciais em seu Art 4º, como temas como:

- I – promover a gestão democrática e participativa;
- II – buscar a conciliação entre o bem-estar dos colaboradores, desempenho funcional e missão institucional;
- III - estimular o estilo de vida saudável e a qualidade de vida dos colaboradores no trabalho e fora dele;
- IV – observar a transversalidade de ações integradas e contínuas com a colaboração das diversas unidades organizacionais do CFMV;
- V - utilizar dados estatísticos, avaliação de necessidades e indicadores institucionais para nortear as ações de QVT;
- VI – demonstrar responsabilidade institucional na busca de estratégias e adoção de comportamentos promotores de saúde e bem-estar, tendo colaboradores como protagonistas nesse processo;
- VII - criar ambientes de trabalho mais harmoniosos, de modo a reduzir as desigualdades, promover a autonomia, a diversidade e inclusão, a valorização das competências e habilidades dos colaboradores;
- VIII - aumentar a produtividade, eficiência e segurança no ambiente de trabalho;
- IX - aumentar a satisfação, motivação e bem-estar colaboradores do CFMV;
- X – implementar ações de QVT, no contexto coletivo e individual.”

Capítulo XIV

Da Gestão de Patrimônio

RESPONSABILIDADE

Os bens móveis, materiais e equipamentos em uso são de responsabilidade dos detentores das respectivas cargas patrimoniais.

Todos os funcionários são responsáveis pelo patrimônio público e, como tal, sujeitos à Lei de Responsabilidade Fiscal e suas penalidades, devendo respeitar os trâmites legais estabelecidos neste Manual.

Cabe à Presidência do CRMV estabelecer, mediante Portaria, a Comissão de Inventário. Esta deverá realizar anualmente o Inventário do Regional e realizar a gestão do patrimônio. Além disso, deverão ser relatadas à Secretaria Geral do Regional as ocorrências relativas à gestão do patrimônio e avaliar as condições de movimentação irregular e/ou avaria de bem patrimonial.

É de responsabilidade do CFMV a prestação de contas dos bens pelos quais a União responda.

É de responsabilidade da liderança da área manter visível o Termo de Responsabilidade dos bens patrimoniais sob sua custódia.

É de responsabilidade do detentor da carga patrimonial, informar a perda, dano ou extravio de bem patrimonial do Regional.

CLASSIFICAÇÃO

Conforme sua portabilidade, bens móveis são classificados como:

- Portátil, sendo bens de pequeno volume e peso, facilmente transportáveis por uma pessoa;
- Não portátil, quando duas ou mais pessoas ou auxílio mecânico sejam necessários para realizar o transporte.

Quanto à forma de utilização, um bem móvel é classificado como de:

- Uso individual, quando apenas uma pessoa o utiliza contínua e constantemente;
- Uso coletivo ou comum, quando for utilizado por várias pessoas.

Quanto à situação patrimonial, um bem é classificado como:

- Bom, quando estiver em perfeitas condições e em uso normal;
- Ocioso, quando embora esteja em perfeitas condições não está sendo usado;
- Recuperável, quando estiver avariado e sua recuperação for possível e orçar, no máximo, até cinquenta por cento de seu valor de mercado;
- Antieconômico, quando estiver avariado e sua recuperação orçar mais do que cinquenta por cento de seu valor de mercado ou seu rendimento for precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsolescência;
- Irrecuperável, quando não mais puder ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação.

Para determinar a identidade física e a durabilidade do material permanente, deve-se considerar os parâmetros excludentes:

- Durabilidade – quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade – materiais cuja estrutura sujeita-se a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela perda total, recuperação de alto custo e/ou perda da identidade do bem;

- Perecibilidade – quando sujeito as modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora e perde sua característica normal de uso;
- Incorporabilidade – quando destinado à incorporação de outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características norma de uso;
- Transformabilidade – materiais adquiridos para fins de transformação, isto é, para produção de outro bem.

Quanto à sua natureza e finalidade os materiais são classificados na forma disposta no Plano de Contas da Administração Pública Federal, conforme aspectos e critérios de classificação em naturezas de despesas contábeis da Secretaria do Tesouro Nacional.

REQUISIÇÃO

A requisição de material (permanente ou de consumo) será solicitada pelas áreas interessadas, via e-mail ou sistema, ao gestor de Patrimônio com a comprovação da necessidade de utilização.

Na solicitação de materiais devem constar os seguintes elementos:

- a) especificação detalhada do material, podendo incluir comparações com materiais em uso, gráficos, desenhos, prospectos, amostras, fotos, dentre outros;
- b) quantidade e unidade de medida para fornecimento;
- c) finalidade a que se destina;
- d) indicação do responsável, matrícula, sala e ramal;

Se houver bem disponível, o gestor de Patrimônio providenciará a entrega mediante a assinatura do Termo de Responsabilidade em duas vias ou através do Suap, caso contrário, comunicará ao solicitante por e-mail.

É expressamente vedada a distribuição do bem patrimonial adquirido, bem como daquele recebido em doação, permuta, cessão ou comodato, antes de ser devidamente incorporado ao patrimônio do CRMV.

Nenhum bem patrimonial poderá ser distribuído à área solicitante sem a respectiva carga, que se efetiva com a assinatura do usuário no correspondente Termo de Transferência ou no Termo de Responsabilidade, considerando, assim, o bem patrimonial como distribuído.

Considera-se distribuído o bem patrimonial entregue pelo gestor de Patrimônio à área requisitante, para uso por tempo indeterminado.

A devolução do bem patrimonial ao gestor de Patrimônio deve ser feita formalmente e implica em total renúncia à guarda do mesmo, não tendo o detentor ou usuário mais direitos ou responsabilidades sobre o material tombado a partir do seu recolhimento.

AQUISIÇÃO

Os materiais são adquiridos mediante compra, doação, permuta, cessão ou produção interna, sendo compra, toda aquisição remunerada de material com utilização de recursos orçamentários; doação, aqueles entregues gratuitamente ao CRMV por entidade públicas ou privadas; permuta é a troca de bens ou materiais permanentes entre o CRMV e outros órgãos ou entidades da Administração Pública; cessão, aqueles entregues ao Regional com transferência gratuita de posse e direito de uso, por órgãos ou entidades da Administração Pública e; produção interna são aqueles bens confeccionados e/ou produzidos no próprio órgão.

O gestor do Patrimônio realizará periodicamente levantamentos com vistas a identificar a necessidade de substituição e/ou aquisição de bens patrimoniais de uso comum, mediante estatísticas, visando o suprimento de estoques, para apreciação e aprovação da Diretoria Executiva.

Independentemente do levantamento feito pelo gestor de Patrimônio quanto à necessidade de bens patrimoniais, a solicitação poderá ser feita pelo líder da área, formalmente por processo administrativo devidamente formalizado conforme estabelece a Nova Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

Recebimento é o ato pelo qual o material adquirido é entregue ao CRMV no local previamente designado, não implicando necessariamente, em aceitação. Transfere apenas a responsabilidade pela guarda e conservação do material.

A área recebedora do material deverá verificar se o material fornecido está de acordo com a especificação do objeto, verificando marca, referência, embalagem, etc. Caso haja divergência entre o material adjudicado/solicitado e o material entregue, deverá ser devolvido conforme estabelece instrumento de contrato.

Havendo amostra, o líder da área solicitante ou fiscal técnico deverá aferir se está de acordo com o material, quanto à qualidade, rendimento, sabor (em casos de produtos alimentícios), tamanho, odor e qualidade de consistência.

Os materiais de consumo adquiridos em grandes quantidades, de tal forma que se torne inviável sua conferência unitária, poderão ser conferidos pelo sistema de amostragem aleatória, a critério da área demandante.

Para recebimento do objeto do contrato, em se tratando de obras e serviços:

- Será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização (área demandante), mediante Termo de Recebimento Provisório, é assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- Será recebido definitivamente, por servidor ou gestor do Contrato designado pela Presidência do CRMV, ou em caso de servidor engenheiro no quadro, mediante Termo de Recebimento Definitivo, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação, ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, observando-se os dispostos na Lei nº 14.133/21.

Para recebimento de objeto do contrato, em se tratando de compras ou de locação de equipamentos:

- Será recebido provisoriamente, mediante Termo de Recebimento Provisório assinado pelas partes, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação;
- Será recebido definitivamente, mediante Termo de Recebimento Definitivo assinado pelas partes, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

Poderá ser dispensado o recebimento provisório nos seguintes casos:

- Gêneros perecíveis e alimentação preparada;
- Serviços profissionais;
- Obras e serviços, desde que não se componham de aparelhos, equipamentos e instalações sujeitos à verificação de funcionamento e produtividade.

Quando o material não corresponder com exatidão ao que foi solicitado, ou ainda, apresentar faltas, vícios, defeitos ou incorreções, não deverá ser recebido, mediante preenchimento do Termo de Recusa de Recebimento, em duas vias. Uma via será entregue ao fornecedor e a segunda via será juntada ao Processo Administrativo.

O não-atendimento pelo fornecedor ao chamado para reposição ou correção dos materiais entregues, assim como a desobediência aos prazos, serão comunicados ao gestor do contrato, para as devidas medidas punitivas, previstas nas normas vigentes.

A prova do recebimento é constituída pela assinatura no documento fiscal e serve apenas como ressalva ao fornecedor e de comprovação da data da entrega.

Aceitação é o ato pelo qual o servidor ou colaborador competente declara, na Nota Fiscal ou em outro documento hábil, haver recebido o bem que foi adquirido, tornando-se, neste caso, responsável pela quantidade e perfeita identificação do mesmo, de acordo com as especificações estabelecidas na nota de empenho, contrato de aquisição ou outros instrumentos, conforme determina a Lei nº 14.133/2021.

Após a verificação da qualidade e quantidade e estando os bens patrimoniais de acordo com as especificações exigidas, o recebedor deve atestar, o documento fiscal apresentado pelo fornecedor, garantindo, assim, que o bem foi aceito.

O atesto na nota fiscal de bens patrimoniais deverá ser necessariamente aposto:

- Pelo fiscal do Contrato, legalmente nomeado em Portaria;
- Pelo servidor de setor que solicitou a compra.

REGISTRO PATRIMONIAL

É o procedimento administrativo que consiste em cadastrar no Sistema de Patrimônio – SISPAT – as características, especificações, número de patrimônio, valor de aquisição e demais informações sobre um bem adquirido.

O Registro Patrimonial atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas da Administração Pública Federal a cada material de acordo com a finalidade para a qual foi adquirido.

O valor do bem a ser registrado é o valor constante do respectivo documento fiscal, do documento de avaliação ou do documento de cessão, doação ou permuta.

Compete à Gestão de Patrimônio incorporar material permanente adquirido, utilizando dados de:

- a) Nota Fiscal, Nota de Empenho, manuais e prospectos de fabricantes, para material adquirido;
- b) Certificado de Doação ou Cessão para quadros e obras de arte ou termo ou documento comprovante de doação ou cessão para os demais bens;
- c) Termo ou documento comprovante de permuta de bens;
- d) Guia de Produção Interna, para os bens gerados por produção interna, com estimativa de custo de produção ou valor de avaliação.

Materiais permanentes recebidos, mediante qualquer processo de aquisição, devem ser incorporados ao patrimônio do CFMV antes de serem distribuídos às áreas que irão utilizá-los.

TOMBAMENTO

É o processo de inclusão (entrada) de um bem permanente no Sistema de Patrimônio – SISPAT – na área e, em alguns casos, no seu balanço contábil. Isso significa dizer que o bem que entra no acervo da autarquia, apresentará igualmente um aporte de recursos no balanço patrimonial.

Consiste em identificar cada material permanente com um número único de registro patrimonial, denominado Número de Patrimônio, que será apostado mediante afixação de plaqueta, carimbo em etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem. Por interferir no balanço patrimonial, essa operação é atribuição exclusiva da Gestão de Patrimônio.

O tombamento deve ser realizado sempre no momento em que o bem entra fisicamente na autarquia e envolve desde o lançamento dos bens no Sistema Patrimonial até a assinatura e arquivamento dos Termos de Responsabilidade.

AFIXAÇÃO DE PLAQUETAS

A afixação da plaqueta metálica, etiqueta ou carimbo padronizado, com número sequencial, deverá ocorrer logo após o processo de tombamento, sendo executada pelo Gestor Patrimonial.

Na colocação da plaqueta, etiqueta ou do carimbo em etiqueta, deverão ser observados os seguintes aspectos:

- a) Fácil visualização para efeito de identificação;
- b) Evitar áreas que possam curvar ou dobrar a plaqueta;
- c) Evitar fixação em partes que não ofereçam boa aderência;
- d) Evitar áreas que possam acarretar a deterioração;
- e) Não fixar a plaqueta apenas por uma das extremidades;
- f) Observar se a plaqueta não está sendo fixada ou se o carimbo está sobre alguma indicação importante do bem.

A padronização do local das plaquetas ou carimbos otimiza os procedimentos de leitura e coleta de dados.

A plaqueta ou etiqueta fixada não pode ser retirada, alterada ou reutilizada, permanecendo afixada pelo tempo de vida do material permanente.

Os bens patrimoniais, cujas características físicas e a sua própria natureza, impossibilitem a aplicação de plaqueta ou carimbo, também terão número de tombamento, identificados por registro ou marcados, em separado conforme orientação da Gestão de Patrimônio.

Em caso de perda, descolagem, deterioração, violação, descaracterização da plaqueta, etiqueta ou carimbo, a área onde o bem está localizado deverá comunicar impreterivelmente o fato à Gestão de Patrimônio, com vistas à sua reposição.

A identificação do material deverá ser afixada, em lugar visível, preferencialmente em local que não atrapalhe a sua utilização, por exemplo:

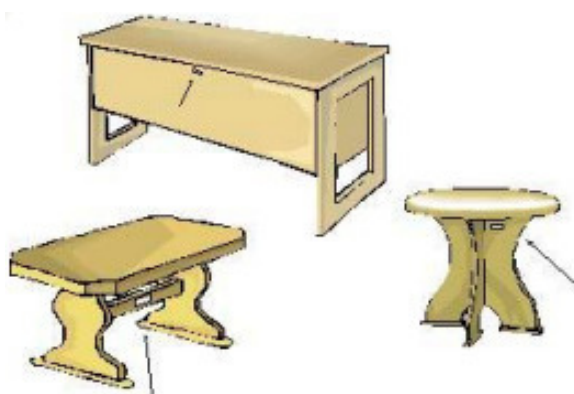
- a) mesas: tampo frontal, lado direito;
- b) cadeiras: coluna dos pés;
- c) armário: parte frontal superior;
- d) máquinas: parte lateral esquerda;
- e) veículos: no painel central ou lateral;
- f) computador: parte lateral esquerda da CPU.

Abaixo, alguns exemplos de afixação da plaqueta ou etiquetas, seguindo-se critérios de melhor visualização, melhor aderência e melhor acesso, quando da ocasião do tombamento, para fácil identificação:

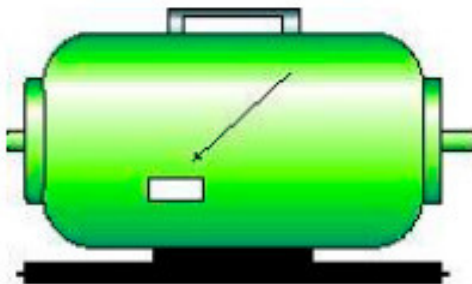
- Estantes Armários Arquivos e Bens Semelhantes: a plaqueta deve ser afixada na parte frontal superior direita, no caso de arquivos de aço, e na parte lateral superior direita, no caso de armários, estantes, arquivos e bens semelhantes, sempre com relação a quem olha o móvel. Caso o local padrão para a colagem da plaqueta seja de difícil acesso, como, por exemplo, nos arquivos ou estantes encostadas na parede, que não possam ser movimentados devido ao peso excessivo, a plaqueta deverá ser afixada no lugar mais próximo ao local padrão.



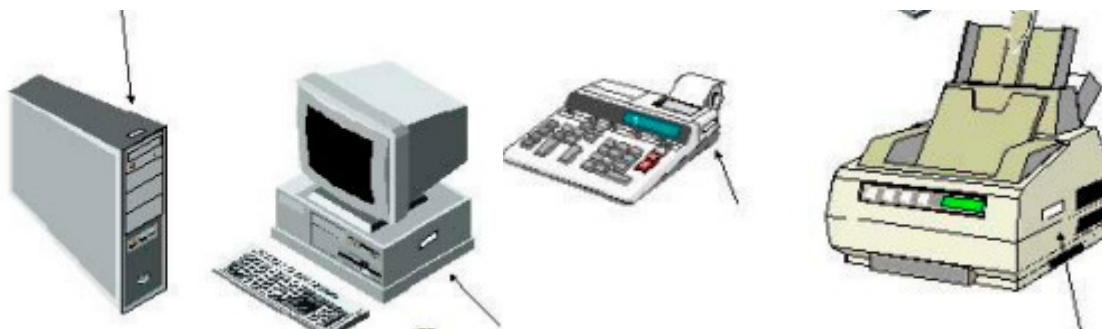
- Mesas e Bens semelhantes: a plaqueta deve ser afixada na parte frontal central, contrária à posição de quem usa o bem, com exceção das estações de trabalho e/ou àqueles móveis que foram projetados para ficarem encostados em paredes, nos quais as plaquetas serão afixadas em parte de fácil visualização.



- Motores: a plaqueta deve ser afixada na parte fixa inferior do motor.



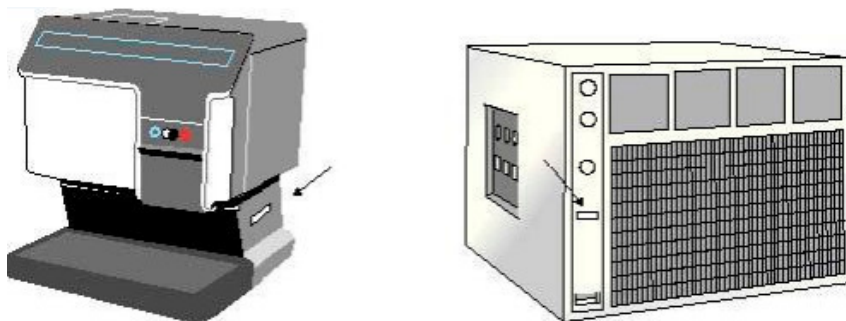
- Máquinas e Bens semelhantes: a plaqueta deve ser afixada no lado externo direito, em relação a quem opera a máquina.



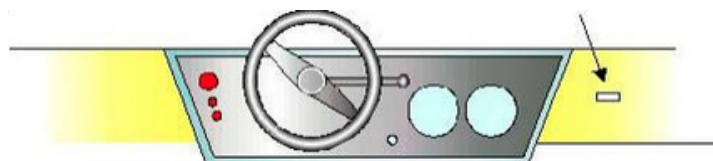
- Cadeiras, Poltronas e Bens semelhantes: a plaqueta deverá ser afixada na base, nos pés ou na parte mais sólida, nunca em partes revestidas por courvin, couro ou tecido, pois estes revestimentos não oferecem segurança.



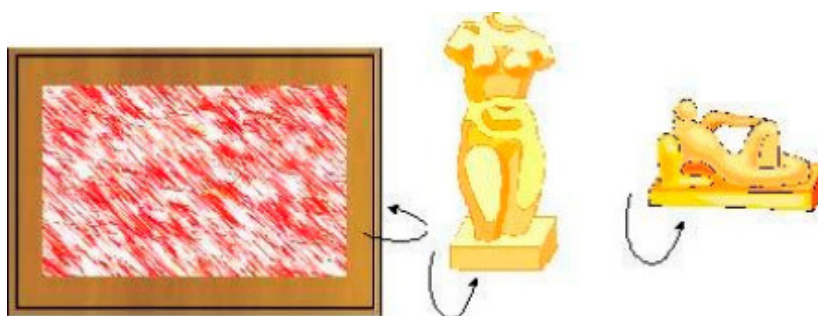
- Aparelhos de Ar Condicionado e Bens semelhantes: em aparelhos de ar condicionado, o local indicado é sempre na parte mais fixa e permanente do aparelho, nunca no painel removível ou na carcaça.



- Automóveis e Bens semelhantes: a plaqueta deve ser afixada na parte lateral direita do painel de direção, em relação ao motorista, na parte mais sólida e não-removível, nunca em acessórios (observar melhor local quanto a exposição a calor e sol).



- Quadros e Obras-de-Arte: a afixação da plaqueta, neste caso, deve ser feita de tal forma que não lhes tire a estética, nem diminua seu valor comercial. Nas esculturas a plaqueta deve ser afixada na base. Nos quadros, ela deve ser colocada na parte de trás, na lateral direita. Nos quadros magnéticos a plaqueta deverá ser colocada na parte frontal inferior direita. Caso não seja possível a colagem neste local, colar nesta mesma posição na parte posterior do quadro.



ENTRADA E SAÍDA DE BENS MÓVEIS

É vedada a movimentação, seja mudança, entrada ou saída, de bens patrimoniais das dependências do CRMV sem a devida autorização do gestor do Patrimônio e que não se destine exclusivamente às atividades vinculadas aos objetivos organizacionais do CRMV. As movimentações que forem realizadas sem devida autorização do gestor do Patrimônio, sujeitarão o responsável à aplicação de advertência, podendo ser responsabilizado em caso de desaparecimento ou avaria de bens.

A movimentação temporária verifica-se nas seguintes situações:

- a) envio do bem para manutenção ou reparo fora das dependências do CFMV;
- b) utilização a serviço fora das dependências do CFMV;
- c) viagem a serviço;
- d) recolhimento para alienação.

A emissão da Autorização de Saída de Bens é atribuição do gestor de Patrimônio e será emitida em três vias, destinando-se a:

- a) 1ª (primeira) via ao Gestor do Patrimônio para arquivamento;
- b) 2ª (segunda) via ao pessoal da segurança ou vigilância do Regional;
- c) 3ª (terceira) via ao portador do material retirado.

A solicitação deve ser feita por meio eletrônico, pelos detentores da carga patrimonial do bem a ser retirado, contendo: nome do solicitante, RG e matrícula, número de patrimônio e/ou número de série, local de destino e provável data de devolução, e demais informações que forem necessárias.

Compete ao gestor do Patrimônio o recebimento e baixa da Autorização de Saída de Bens do bem patrimonial movimentado, tanto na retirada como no retorno às dependências do CFMV, solicitando vistoria da área técnica, em especial quanto ao perfeito funcionamento do bem, nos casos que julgar necessário.

A movimentação de bens móveis na área ocorrerá por:

- a) empréstimo;
- b) transferência de carga patrimonial;
- c) necessidade de reparo e manutenção.

O controle das movimentações e alterações ocorridas no parque de bens patrimoniais móveis da área é feito mediante a comunicação por e-mail ou sistema de abertura de chamados ao gestor do Patrimônio.

Nenhum bem pode ser reparado, restaurado ou revisado sem consulta prévia à Gestão de Patrimônio e do responsável, e ainda deve se verificar a existência de garantia ou a existência de contrato de manutenção preventiva ou corretiva.

O gestor de Patrimônio deverá manter controle sobre a durabilidade dos bens patrimoniais, mediante registro das incidências de falhas e defeitos e envios para manutenção e conserto, e sobre os termos de garantia.

O orçamento da necessidade de serviço deverá ser realizado nas dependências da unidade gestora, ou caso necessário fora da Autarquia, mediante Autorização de Saída de Material, sob a vistoria de servidor designado para esse fim, preferencialmente conhecedor do problema do bem.

A retirada de um bem para reparo deve ser feita mediante atribuição de responsabilidade ao servidor encarregado do respectivo serviço ou envio do bem para manutenção externa:

- a) a saída de bens patrimoniais das dependências do CRMV para reparo externo é exclusivamente autorizada pelo gestor do Patrimônio, mediante emissão da respectiva Autorização de Saída de Material;
- b) ao ser devolvido o bem reparado, obrigatoriamente, a responsabilidade deve ser atribuída ao usuário contínuo do mesmo.

MOVIMENTAÇÃO DE BENS MÓVEIS

São tipos de movimentação de bens o recolhimento, a redistribuição, o remanejamento, a alienação, a cessão e a renúncia ao direito de propriedade.

Recolhimento é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial:

- a) bem com situação patrimonial “ociosa” ou que apresente alguma avaria que impeça seu uso normal, deve ser recolhido ao Depósito do Patrimônio;
- b) o recolhimento de bens em período de garantia deve ser aprovado pelo Líder da área.

Redistribuição é a modalidade de movimentação de bens armazenados no Depósito do Patrimônio para um endereço individual, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial (Termo de Responsabilidade).

Remanejamento é a modalidade de movimentação de bens entre detentores de Carga Patrimonial:

- a) o remanejamento entre detentores de Carga Patrimonial lotados em áreas diferentes deve ser aprovado pelos respectivos titulares;
- b) o remanejamento de bens pode ocorrer em três modalidades:
 - Transferência entre detentores de Carga Patrimonial sem movimentação física, também chamada, de transferência de titularidade de função de confiança;
 - Transferência entre detentores de Carga Patrimonial com movimentação física;
 - Somente a movimentação física do bem.

Os bens do acervo patrimonial do CRMV podem ter movimentação física e lógica:

a) Movimentação física é a transferência de um bem entre endereços individuais do CFMV ou para fora das dependências deste, depois de ocorrida a distribuição pelo gestor do Almoxarifado;

b) Movimentação lógica é a transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

A movimentação de bens é somente realizada por detentor de Carga, líder da Área ou gestor do Patrimônio, sendo vedado a um servidor denominado Responsável.

A remoção física de bens no Remanejamento é de responsabilidade do detentor de Carga de origem e do detentor de Carga de destino:

- a) A transferência deve ser solicitada pelo detentor de Carga de origem através de abertura de chamado ou e-mail, ao gestor do patrimônio;

- b) Ao solicitar o remanejamento deve ser informado se o mesmo será efetuado pelo próprio detentor de Carga ou se a Unidade de Patrimônio deve mobilizar efetivo e recursos para a movimentação;
- c) A Unidade de Patrimônio deve emitir o documento correspondente, a ser assinado pelos detentores de Carga envolvidos.

Ao receber o (s) bem (s) transferido (s), o detentor de Carga de destino deve assinar o respectivo documento, concretizando a transferência da Carga Patrimonial, que poderá ser vistoriada pelo gestor do Patrimônio. A movimentação temporária de um bem é realizada por meio da atribuição de responsabilidade, mediante registro em Termo de Responsabilidade.

Alienação é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade do CRMV para outra instituição mediante venda, permuta ou doação.

Cessão é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência gratuita de posse e direito de propriedade do CRMV para órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional, no âmbito dos três poderes, sem quaisquer ônus para o CRMV.

RESPONSABILIDADE POR USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

O usuário contínuo de um bem patrimonial é denominado Responsável, cabendo a este a responsabilidade por seu uso, guarda e conservação, respondendo perante o CRMV por seu valor e por irregularidades ocorridas em desacordo com as normas constantes deste Manual.

O servidor ou colaborador é considerado usuário contínuo ou constante de um bem, quando este bem estiver disponível para utilização em mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária.

A atribuição de responsabilidade deve ser feita sempre que o gestor do Patrimônio identificar um usuário contínuo de um bem, por meio de emissão do Termo de Responsabilidade.

Cessada a necessidade do uso contínuo, o servidor ou colaborador deve devolver a responsabilidade de um bem ao respectivo gestor do Patrimônio, por meio de baixa do Termo de Responsabilidade. Na impossibilidade da citada devolução, o gestor do Patrimônio deve atribuir para si a responsabilidade de um bem.

O registro em sistema informatizado da atribuição de responsável por um bem, ou a assinatura do Termo de Responsabilidade, transfere a responsabilidade pelo uso e conservação do bem para o signatário, mas não lhe dá o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro servidor ou colaborador. A atribuição de responsável constitui-se em prova documental de uso e conservação de bens e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle do patrimônio.

O gestor do Patrimônio é o responsável por qualquer bem de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro servidor ou colaborador, mesmo que não seja o usuário contínuo do bem.

Compete ao Responsável:

- Aceitar a carga patrimonial dos bens de que é usuário contínuo, mediante assinatura aposta em Termo de Responsabilidade.
- Devolver a responsabilidade ao gestor do Patrimônio ao deixar de ser usuário contínuo de um bem, requerendo deste aceite em sistema informatizado de controle patrimonial e/ou baixa do respectivo Termo de Responsabilidade.

Compete a todos os servidores, colaboradores, terceirizados e prestadores de serviços do CRMV:

- Dedicar cuidado aos bens do acervo patrimonial do Conselho, bem como ligar, operar e desligar equipamentos conforme as recomendações e especificações de seu fabricante;
- Emprego ou a operação inadequada de equipamentos e materiais podem ser considerados pela Comissão de Patrimônio como irregularidade prevista neste Manual;
- Adotar e propor ao líder imediato providências que preservem a segurança e conservação dos bens móveis existentes em sua área;
- Manter os bens de pequeno porte em local seguro;
- Comunicar, o mais breve possível, ao líder imediato ou à Gestão de Patrimônio a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio do Conselho;
- Auxiliar os servidores da Comissão de Patrimônio, quando da realização de levantamentos e inventários ou na prestação de qualquer informação sobre bem em uso no seu local de trabalho;

- Requerer à Gestão de Patrimônio certificado de “Nada Consta” patrimonial quando solicitar licença para trato de assunto particular para acompanhar cônjuge e outros afastamentos similares e, nos casos de cessão, exoneração de cargo, dispensa, demissão ou aposentadoria.

Compete ao detentor de carga patrimonial:

- Ao assumir uma função de confiança, solicitar à Comissão de Patrimônio que realize inventário para receber uma carga patrimonial;
- Ao ser dispensado de uma função de liderança ou confiança, solicitar à Comissão de Patrimônio que realize inventário para a transferência de sua carga patrimonial para outro detentor;
- Adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares às normas constantes deste Manual, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua área;
- Assinar Termo de Responsabilidade, relativo aos bens distribuídos e inventariados na Área;
- Realizar conferência periódica (parcial ou total), sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente dos inventários constantes deste Manual;
- Manter controle da distribuição interna e externa de bens de sua carga patrimonial, bem como do período de garantia destes;
- Emitir e controlar os Termos de Responsabilidade, atribuídos aos servidores e colaboradores responsáveis pelo uso contínuo de bens de sua carga patrimonial;
- Supervisionar as atividades relacionadas com o bom uso e guarda dos bens localizados em sua Área;
- Encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à Comissão de Patrimônio comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens.

Por ocasião de reformas, cabe ao gestor do Patrimônio ou ao responsável a adoção de providências para recolhimento dos bens móveis ao Depósito do Patrimônio, para guarda temporária, requisitando-os após a conclusão dos serviços.

A responsabilidade sobre os bens de uso coletivo, assim como sobre os bens de uso individual, no caso de usuário que não seja servidor ou colaborador, recairá sobre o líder da área ou pessoa por ele designada, mediante assinatura do respectivo Termo de Responsabilidade.

No caso de avaria ou extravio do bem patrimonial de uso individual, o usuário que não for servidor ou colaborador do CFMV e que faça uso direto do mesmo terá responsabilidade compartilhada com o detentor de carga patrimonial.

A emissão do Termo de Responsabilidade ou Termo de Transferência é de responsabilidade do gestor do Patrimônio, devendo o servidor assinar o termo no prazo máximo de cinco dias úteis após o recebimento do bem, tempo hábil para conferir os bens sob sua guarda. A não assinatura do Termo de Responsabilidade ou do Termo de Transferência, implicará no recolhimento do bem.

No caso de mudanças ou obras de reforma nas dependências da área, deve o líder da área ou o usuário, quando delegado, efetivar comunicação formal ao gestor de Patrimônio, que adotará as providências necessárias quanto a qualquer movimentação de material permanente. Toda movimentação deve ser monitorada pelo responsável pela carga patrimonial, que, verificando irregularidades, deve proceder à devida comunicação formal ao gestor de Patrimônio.

A guarda do bem patrimonial de pequeno porte e de uso pessoal (tablets, notebooks, dentre outros) é de responsabilidade do usuário formalmente investido de carga por ele.

Todo servidor desvinculado da unidade administrativa deverá passar previamente a responsabilidade do material sob sua guarda a outra pessoa, solicitando formalmente ao gestor do Patrimônio que providencie a alteração da carga com um novo Termo de Responsabilidade, salvo em casos de força maior.

A área de Recursos Humanos deverá comunicar ao Setor de Logística (Selog) em até cinco dias, todo ato de desligamento de servidor, comissionado ou terceirizado, a fim de que seja providenciada a transferência de responsabilidade dos bens patrimoniais, bem como outras providências que sejam necessárias. Após as providências, o gestor de Patrimônio emitirá a declaração de “Nada Consta”, que será encaminhada à área Recursos Humanos e por ela juntada ao processo de desligamento.

O bem patrimonial deve ser protegido contra fatores que possam modificar a sua estrutura ou seu funcionamento, tais como a exposição ao calor ou à umidade, o uso fora das especificações, entre outros, cabendo ao gestor de Patrimônio definir os procedimentos para guarda e proteção do bem, devidamente orientado por técnicos especialistas, quando necessário.

TERMO DE RESPONSABILIDADE

Documento utilizado para formalizar a responsabilidade pela guarda, utilização, cuidado, manutenção, conservação, furto, roubo, extravio, má utilização ou qualquer outro dano dos bens patrimoniais que estão sob sua responsabilidade. Os bens patrimoniais só poderão ser distribuídos mediante Termos de Responsabilidade, que será emitido pelo gestor de Patrimônio via Suap e assinado pelo Responsável pela Guarda e Conservação do bem.

Os Termos de Responsabilidade serão emitidos sempre que ocorrer:

- I. Tombamento de bens;
- II. Mudança de responsável pela guarda de bens; e
- III. Mudança de localização de bens dentro de uma mesma unidade gestora.

TERMO DE TRANSFERÊNCIA

Documento utilizado para a autorização de qualquer movimentação de bem (patrimonial ou de consumo) com troca de responsabilidade, de uma área para outra. Os bens patrimoniais só poderão ser movimentados mediante Termo de Transferência, que será emitido pelo gestor de Patrimônio por meio do Suap e assinado pelo Gestor de Patrimônio, detentor de carga atual do bem e detentor destinatário (aquele que irá receber o bem).

INVENTÁRIO

Procedimento administrativo realizado anualmente ou em condições especiais por meio de levantamentos físicos, que consiste no arrolamento físico-financeiro de todos os bens existentes:

- Em um ou mais endereços individuais;
- No estoque de almoxarifado;
- No depósito de patrimônio;
- Em todo o CRMV.

Um inventário tem como objetivos:

- Verificar a existência física dos bens;
- Manter atualizados os registros e controles administrativos e contábeis;
- Confirmar a responsabilidade dos agentes responsáveis pelo material permanente sob a respectiva guarda;
- Permitir a listagem atualizada dos bens;
- Fornecer subsídios aos órgãos fiscalizadores;
- Levantar a situação dos materiais estocados, levando em conta o saneamento dos estoques;
- Levantar a situação dos equipamentos e materiais permanentes em uso e da necessidade de reparos e manutenção;
- Constatar a necessidade de bens móveis nas unidades administrativas.

Para a perfeita caracterização do material, o inventário deverá conter:

- Código ou número de registro;
- Descrição padronizada;
- Unidade de medida;
- Quantidade;
- Valor unitário (preço de aquisição, custo de produção, valor arbitrado ou preço de avaliação);
- Valor total;
- Classificação contábil;
- Estado (bom, ocioso, obsoleto, vencido);
- Outros elementos julgados necessários.

Os tipos de inventário são:

- De verificação: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar qualquer bem ou conjunto de bens, por iniciativa da Unidade de Patrimônio ou a pedido de qualquer detentor de carga ou responsável;
- De transferência: realizado quando da mudança de um titular de função de confiança detentor de carga patrimonial;
- De criação: realizado quando da criação de uma função, de uma Unidade ou subunidade ou de novo endereço individual;
- De extinção: realizado quando da extinção ou transformação de uma função detentora de carga patrimonial, de uma Unidade ou subunidade ou de endereço individual;
- Anual: realizado para comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de todo o patrimônio, demonstrando o acervo de cada detentor de carga, de cada Unidade Gestora, o valor total do ano anterior e as variações patrimoniais ocorridas no exercício, elaborado de acordo com o Plano de Contas da Administração Pública Federal.

Os eventuais inventários de verificação, de transferência, de criação e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados total ou parcialmente, conforme a abrangência do levantamento, para efeito do inventário anual.

Durante a realização de qualquer tipo de inventário fica vedada toda e qualquer movimentação física de bens localizados nos endereços individuais abrangidos pelos trabalhos, exceto mediante autorização específica do Secretário-Geral.

COMISSÃO DE INVENTÁRIO

Comissão deve executar o inventário físico dos bens permanentes, tendo acesso a qualquer recinto para efetuar levantamentos e vistoria de bens. Ela deve ser formada por, no mínimo três servidores do quadro permanente (preferencialmente) que terão as seguintes atribuições:

- I. Verificar a localização física de todos os bens patrimoniais da unidade de controle patrimonial;
- II. Avaliar o estado de conservação destes bens;

- III. Classificar os bens passíveis de disponibilidade;
- IV. Identificar os bens pertencentes a outros setores ou órgãos administrativos e que ainda não foram transferidos para seus setores de controle patrimonial;
- V. Identificar os bens permanentes eventualmente não tombados;
- VI. Identificar os bens patrimoniados que eventualmente não possam ser localizados;
- VII. Emitir relatório final acerca das observações anotadas ao longo do processo do inventário, constando as informações quanto aos procedimentos realizados, à situação geral do patrimônio da unidade de controle e as recomendações para corrigir as irregularidades apontadas, assim como eliminar ou reduzir o risco de sua ocorrência futura, se for o caso;
- VIII. Encaminhar o processo à contabilidade para conciliação das contas patrimoniais;
- VIX. Propor ao secretário-geral a apuração de irregularidades caso constatadas.

A Comissão de Inventário é soberana e independente, competindo-lhe a definição dos procedimentos sobre o funcionamento e o desenvolvimento de seus trabalhos. Qualquer fato ou irregularidade que impeça o normal desenvolvimento dos trabalhos dessa Comissão deverá ser formalmente comunicado ao secretário-geral por seu presidente.

Será responsabilizado o gestor da área a vistoriar ou inventariar ou, ainda, qualquer servidor que tentar impedir, dificultar ou deixar de colaborar com a Comissão de Inventário legalmente constituída. Além disso, as divergências apontadas e não justificadas devem ser objeto de apuração, podendo a Comissão de Inventário sugerir a instauração de Comissão de Sindicância.

A Comissão, ao final dos trabalhos, apresentará:

- a) relatório das atividades desenvolvidas;
- b) atas das reuniões;
- c) parecer sobre o controle do gestor de Patrimônio;
- d) relação dos bens agrupados e totalizados por conta contábil;
- e) indicação do estado de conservação dos bens.

BENS NÃO INVENTARIADOS

São aqueles não localizados durante a realização de inventário ou a qualquer momento. Ao observar a ocorrência bens não inventariados, o secretário-geral deverá designar Comissão de sindicância para apuração dos fatos.

DESFAZIMENTO

O desfazimento de bens consiste no processo de exclusão de um bem do acervo patrimonial do CRMV, de acordo com a legislação vigente e expressamente autorizada pelo Plenário do CRMV ou “Ad Referendum” pela Presidência do Regional.

Em geral, o processo de desfazimento deverá ser composto por:

- i) portaria de designação da comissão de desfazimento;
- ii) relação dos bens para desfazimento com valores, classificação e fotos;
- iii) relatório de avaliação da Comissão de Patrimônio;
- iv) justificativa do desfazimento;
- v) documentos relativos a modalidade de desfazimento escolhida;
- vi) relação de bens baixados no processo e;
- vii) fotos das plaquetas de identificação dos bens baixados.

Após a conclusão do processo de desfazimento deverá ser realizada a baixa dos bens nos registros patrimoniais.

As modalidades de desfazimento de bens estão elencadas no art. 76 da Lei 14.133/2021 e Decreto nº 9.373/2018.

SEGURO

O seguro do patrimônio contra riscos de incêndio é obrigatório, conforme art. 18 do Decreto nº 61.867/67. Assim, todos os bens do CRMV devem ser segurados. Os bens móveis são segurados pelo seu valor de aquisição atualizado monetariamente, de acordo com o padrão de correção em vigor, sem depreciação, independentemente do tempo de uso, de acordo com os registros de controle patrimonial.

Bens cujos valores monetários ou históricos sejam relevantes para o CRMV, ou cujo o uso importe em avarias ou envolvimento com terceiros, devem ser objeto de seguro específico contra sinistros. Caso a responsabilidade do prejuízo seja imputada ao servidor, caberá a este o ressarcimento do valor da franquia do seguro.

Capítulo XV

Sugestões de consulta

App CFMV para
busca das
legislações



Acesse o
Portal do
Aprendizado

Capítulo XVI

Anexos

SITUAÇÕES DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E FUNDAMENTAÇÕES

PESSOA FÍSICA

Solicitação	Requisitos básicos	Fundamentação
Isenção de anuidade profissional (homem)	Apresentar: Requerimento assinado Crítérios: idade igual ou superior a 65 anos e 35 anos de contribuição.	Fundamentação: Resolução CFMV nº 1022/13, Art. 1º, I. Quando existir débitos, acrescentar: Art. 1º, § 3º da Res. 1022/13 Caso o profissional já tenha efetuado o pagamento, acrescentar: Art. 1º, § 4º da Res. 1022/13.
Isenção de anuidade profissional (mulher)	Apresentar: Requerimento assinado Crítérios: idade igual ou superior a 60 anos e 30 anos de contribuição.	Fundamentação: Resolução CFMV nº 1022/13, Art. 1º, II. Quando existir débitos, acrescentar: Art. 1º, § 3º da Res. 1022/13 Caso a profissional já tenha efetuado o pagamento, acrescentar: Art. 1º, § 4º da Res. 1022/13.
Justificativa eleitoral	Apresentar: Formulário preenchido e assinado e comprovante do fato citado como motivo de ausência. Prazo para justificativa: 10 dias úteis, contados da data de realização do 1º ou do 2º turno.	Fundamentação: Resolução CFMV nº 1298/19, Art. 63, § 3º e seus incisos. Em casos de indeferimento, acrescentar: Art. 63, § 4º.

FISCALIZAÇÃO – AUTO DE INFRAÇÃO

Cancelamento de auto de infração	Fundamentação
Falta de registro no CRMV	Fundamentação da exigência: art. 27 da Lei nº 5.517/68 c/c Resolução CFMV nº 1177/17, artigo 1º (inciso de acordo com a atividade da empresa) Obs: Indeferir se não houver embasamento legal.
Falta de responsável técnico	Fundamentação da exigência: art. 28 da Lei nº 5.517/68 c/c Resolução CFMV nº 1562/23, Arts. 3º e 15. Obs: Indeferir se não houver embasamento legal.
Resolução CFMV nº 1275/2019 (estabelecimentos veterinários)	Fundamentação da exigência: Res. 1275/19 e seus artigos e incisos, a depender da situação.

FISCALIZAÇÃO – AUTO DE MULTA

Cancelamento de auto de multa	Fundamentação
Regularização da infração dentro do prazo do vencimento do Auto de Multa	Fundamentação: Resolução CFMV nº 672/00, Art. 3º, § 3º

*Em processos de auto de infração ou auto de multa, verificar se foi concedido mais prazo ao autuado, além dos 30 dias. Se sim, na fundamentação também será necessário utilizar a **Resolução CFMV nº 682/01, Art. 3º**.