



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, QUINTA-FEIRA, 16 DE JULHO DE 2020 – Nº 157 – 12 PÁGINAS

18º LEGISLATURA – ANO II – 2020

MESA DIRETORA

THIAGO PATERLINI
MONJARDIM
(PODEMOS)
Vice – Presidente

LENNON MONJARDIM
(PODEMOS)
2º Vice - Presidente

ENIS GORDIN (PSB)
Presidente

OZIEL DE SOUSA (PSC)
1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA (PP)
2ª Secretária

GABINETE DAS LIDERANÇAS

PTB – CLEBINHO
BRAMBATI
PATRIOTA – ZÉ
PRETO
PSDB – DITO XARÉU
PRB – FERNANDA
MAZZELLI

DEM – SANDRO
BIGOSSO
PDT – MARCOS GRIJÓ
PSC – OZIEL DE
SOUSA
PP – PAULINA ALEIXO
PINNA

PODEMOS – LENNON
MONJARDIM
PSB – ENIS GORDIN
DC – DR. ROGÉRIO
ZANON

REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA

PTB - Clebinho Brambati

PODEMOS - Denizart Zazá

PSDB – Dito Xaréu

DC - Dr. Rogério Zanon

PSB - Enis Gordin

PRB - Fernanda Mazzelli

PRB - Gilmar Pinheiro

PTB - Kamilla Rocha

PODEMOS - Lennon Monjardim

PDT - Marcos Grijó

PSC - Oziel de Sousa

PP - Paulina Aleixo Pinna

PSDB - Rosângela Loyola

DEM - Sandro Bigossi

PODEMOS - Thiago Paterlini

PTB - Wendel Lima

PATRIOTA - Zé Preto

DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

COMISSÕES PERMANENTES

COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA

Presidente: Clebinho Brambati

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS

Presidente: Marcos Grijó

Relator: Thiago Paterlini Monjardim

Membro: Dr. Rogério Zanon

COMISSÃO DE SERVIÇOS, OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO

Presidente: Lennon Monjardim

Relator: Gilmar Pinheiro

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE, AGRICULTURA E PESCA

Presidente: Thiago Paterlini Monjardim

Relator: Marcos Grijó

Membro: Clebinho Brambati

COMISSÃO DE POLÍTICA SOBRE DROGAS

Presidente: Oziel de Sousa

Relator: Paulina Aleixo Pinna

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Membro: Gilmar Pinheiro

COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA

Presidente: Paulina Aleixo Pinna

Relator: Oziel de Sousa

Membro: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL

Presidente: Dr. Rogério Zanon

Relator: Marcos Grijó

Membro: Denizart Zazá

COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTE

Presidente: Fernanda Mazzelli Almeida Maio

Relator: Denizart Zazá

Membro: Lennon Monjardim

E-MAILS VEREADORES

gabverclebinhobrambati@cmg.es.gov.br

gabverdenizartzaza@cmg.es.gov.br

gabverditoxareu@cmg.es.gov.br

gabverdrrogeriozanon@cmg.es.gov.br

gabverenisgordin@cmg.es.gov.br

gabvermazzelli@cmg.es.gov.br

gabvergilmarpinheiro@cmg.es.gov.br

gabverkamillarocha@cmg.es.gov.br

gabverlennonmonjardim@cmg.es.gov.br

gabvermarcosgrijo@cmg.es.gov.br

gabverozieldesousa@cmg.es.gov.br

gabverpaulinaaleixo@cmg.es.gov.br

gabverrosangelaloyola@cmg.es.gov.br

gabversandrobigozzi@cmg.es.gov.br

gabverthiagoaterlini@cmg.es.gov.br

gabverwendellima@cmg.es.gov.br

gabverzepto@cmg.es.gov.br

E-MAILS SETORES

presidencia@cmg.es.gov.br

diretoria@cmg.es.gov.br

procuradoria@cmg.es.gov.br

controladoria@cmg.es.gov.br

assessorialegislativa@cmg.es.gov.br

rh@cmg.es.gov.br

licitacao@cmg.es.gov.br

contabilidade@cmg.es.gov.br

comunicacao@cmg.es.gov.br

SITES

<https://www.cmg.es.gov.br>

www.cmg.es.gov.br/transparencia

www.cmg.es.gov.br/controladoria

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

SEDE

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES

CEP: 29200-180

Telefone: (27) 3361-1715

Fax: (27) 3361-1723

ANEXO

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES

CEP: 29210-010

Telefones: (27) 3261-3414

(27) 3261-3806

LIGUE OUVIDORIA: (27) 3361-1715/3361-1723

e-mail: ouvidoria@cmg.es.gov.br

PODER EXECUTIVO

XX

PODER LEGISLATIVO**PORTARIA Nº 6.545/2020****DESIGNA SERVIDORES COM A FINALIDADE DE ENVIO DA REMESSA CONTRATAÇÃO JUNTO AO SISTEMA CIDADES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CONSIDERANDO a obrigatoriedade contida na Instrução Normativa TC nº 43/2017 atualizada quanto à Remessa Contratação, que consiste no envio de informações referente à contratação da UG por meio de arquivos estruturados e não estruturados, nos termos do Anexo VII;

CONSIDERANDO o disposto no Art. 25-G, da Instrução Normativa TC nº 43/2017 que concede ao Ordenador de Despesas Gestor responsável pela Unidade Gestora a faculdade de delegar a outros agentes públicos a competência para o envio da remessa Contratação;

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE:**

Art. 1º Designa os servidores públicos abaixo listados com a finalidade de envio da remessa Contratação junto ao Sistema CidadES do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo:

I - **Esthela Avancini Gomes:** responsável pela alimentação do sistema na forma exigida pela Instrução Normativa TC nº 43/2017, mediante a inclusão de todas as informações pertinentes, na forma de arquivos estruturados e não estruturados nos termos do Anexo VII, a Edital (publicação de edital), Licitação oriunda de Pregão (publicação do resultado da licitação), Instrumento Contratual (publicação do instrumento contratual), Arquivo Sanção (fase 10), Arquivo Situação Contratação (fase 11), Arquivo Ocorrências (fase 12) e demais informações exigidas pelo TCEES;

II - **Kátia Brambati Freire:** responsável pela alimentação do sistema na forma exigida pela Instrução Normativa TC nº 43/2017, mediante a inclusão de todas as informações pertinentes, na forma de arquivos estruturados e não estruturados nos termos do Anexo VII, a Contratação Direta (publicação da ratificação), Instrumento Contratual (publicação do

instrumento contratual), Arquivo Sanção (fase 10) e demais informações exigidas pelo TCEES;

III - **Delcemar Souza de Mattos:** responsável pela alimentação do sistema na forma exigida pela Instrução Normativa TC nº 43/2017, mediante a inclusão de todas as informações pertinentes, na forma de arquivos estruturados e não estruturados nos termos do Anexo VII, a Edital (publicação de edital), Licitação (publicação do resultado da licitação), Credenciamento/Chamamento Público (publicação do edital e publicação do resultado), Ata de Registro de Preços (publicação da ARP), Instrumento Contratual (publicação do instrumento contratual), Arquivo Sanção (fase 10), Arquivo Situação Contratação (fase 11), Arquivo Ocorrências (fase 12) e demais informações exigidas pelo TCEES;

IV - **Izabel Consuelo Eustáquio Lorenzoni:** responsável pela alimentação do sistema na forma exigida pela Instrução Normativa TC nº 43/2017, mediante a inclusão de todas as informações pertinentes, na forma de arquivos estruturados e não estruturados nos termos do Anexo VII, a Execução (atesto de aquisições diversas ou ateste da medição).

Art. 2º Compete aos servidores acima elencados a obrigatoriedade quanto a prática de todos os atos necessários ao cumprimento da Remessa Contratações, desde a solicitação de certificados digitais até o envio das informações conforme os prazos previstos no Anexo I, da Instrução Normativa TC nº 43/2017.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 06/07/2020.

Art. 4º Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 07 de julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.546/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 001/2020, QUE DISPÕE OS PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição

Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Fica aprovada a Instrução Normativa SCL nº 001/2020, referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), de responsabilidade da Presidência, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças, que dispõe sobre procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari/ES.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Presidência, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 4º Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 07 de julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 6.547/2020

REVOGA INSTRUÇÕES NORMATIVAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, Estado do Espírito Santo, no uso de suas competências e, para dar cumprimento às exigências contidas no artigo 31 da Constituição Federal, Art. 59 da Lei de Responsabilidade Fiscal, Resolução TC nº 227/2011 e TC 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, além da Lei Complementar nº 046, de 26 de agosto de 2013, regulamentada pela Resolução nº 009, de 29 de agosto de 2013 e Lei Municipal nº 3.603, de 26 de agosto de 2013, **RESOLVE:**

Art. 1º Ficam revogadas as Instruções Normativas abaixo listadas:

Nº	IN	CGCM	nº	OBJETO
2013				
01	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Controle Interno.
02	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Diretoria Geral da Câmara.
03	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Subdiretoria da Câmara.
04	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Procuradoria Jurídica da Câmara.
05	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Subprocuradoria Jurídica da Câmara.
06	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Procuradoria Adjunta da Câmara.
07	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara.
08	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Administração e Finanças da Câmara.
09	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Contabilidade da Câmara.
10	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Recursos Humanos da Câmara.
11	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolo da Câmara.
12	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Serviços Gerais da Câmara.
13	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Finanças da Câmara.
14	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Coordenadoria Administrativa da Câmara.
15	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Assessoria de Controle da Câmara.
16	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento de Processo Legislativo da Câmara.
17	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Taquigrafia e Anais da Câmara.
18	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Imprensa da Câmara.
19	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Controle de Tramitação da Câmara.
20	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Coordenadoria Legislativa da Câmara.
21	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Secretaria Senior da Câmara.
22	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Assessoria de Cerimonial da Câmara.
23	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Gabinete Parlamentar da Câmara.
2016				
01	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre a forma de elaboração de Instruções Normativas acerca das rotinas de trabalho a serem observadas pelos setores da Câmara Municipal ("Norma das Normas").
02	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Sistema de Controle Interno.
03	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Setor de Recursos Humanos para avaliação, promoção e desenvolvimento das políticas de recursos humanos e controle da do cadastro e registro da vida funcional dos servidores da Câmara.
04	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos quanto a elaboração do Parecer Conclusivo do Controle Interno sobre as contas anuais da Câmara.
05	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre envio de documentos contábeis, patrimoniais, fiscais para atender Equipes do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
06	IN	CGCM	nº	Dispõe sobre procedimentos de atendimento às Equipes de Controle Externo do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

07	IN	CGCM	nº	007/2016	Dispõe sobre procedimentos de trâmite processual das aquisições/contratações originadas de procedimentos licitatórios, dispensas ou inexigibilidades de licitação.
08	IN	CGCM	nº	008/2016	Dispõe sobre controle de Almoxarifado da Câmara Municipal.
09	IN	CGCM	nº	009/2016	Dispõe sobre procedimentos quanto ao empenho, liquidação, anulação e cancelamento de notas de empenho e inscrição de valores em Restos a Pagar.
10	IN	CGCM	nº	010/2016	Dispõe sobre suprimentos de fundos (adiantamentos) concedidos pela Câmara Municipal.
11	IN	CGCM	nº	011/2016	Dispõe sobre procedimentos para solicitação, concessão e prestação de contas de diárias a Vereadores e servidores do quadro pessoal da Câmara Municipal.
12	IN	CGCM	nº	012/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Tesouraria da Câmara.
13	IN	CGCM	nº	013/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Patrimônio da Câmara.
14	IN	CGCM	nº	014/2016	Dispõe sobre normatização dos procedimentos que visam a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).
15	IN	CGCM	nº	015/2016	Dispõe sobre procedimentos para uso, guarda, conservação e manutenção de veículos da Câmara Municipal.
16	IN	CGCM	nº	016/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Diretoria Geral da Câmara.
17	IN	CGCM	nº	017/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Subdiretoria Geral da Câmara.
18	IN	CGCM	nº	018/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Procuradoria Jurídica da Câmara.
19	IN	CGCM	nº	019/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Subprocuradoria Jurídica da Câmara.
20	IN	CGCM	nº	020/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Chefia de Gabinete da Presidência da Câmara.
21	IN	CGCM	nº	021/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Administração e Finanças da Câmara.
22	IN	CGCM	nº	022/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Contabilidade da Câmara.
23	IN	CGCM	nº	023/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Protocolo da Câmara.
24	IN	CGCM	nº	024/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Serviços Gerais da Câmara.
25	IN	CGCM	nº	025/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Finanças da Câmara.
26	IN	CGCM	nº	026/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Coordenadoria Administrativa da Câmara.
27	IN	CGCM	nº	027/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Assessoria de Controle da Câmara.
28	IN	CGCM	nº	028/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Departamento Legislativo da Câmara.
29	IN	CGCM	nº	029/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Taquigrafia e Anais da Câmara.
30	IN	CGCM	nº	030/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Imprensa da Câmara.
31	IN	CGCM	nº	031/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Divisão de Controle de Tramitação da Câmara.
32	IN	CGCM	nº	032/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Secretaria Senior da Câmara.
33	IN	CGCM	nº	033/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pela Assessoria de Cerimonial da Câmara.
34	IN	CGCM	nº	034/2016	Dispõe sobre procedimentos a serem adotados pelo Gabinete Parlamentar da Câmara.
35	IN	CGCM	nº	035/2016	Dispõe sobre procedimentos aplicação das Normas de Auditorias Governamentais (NAG's).
36	IN	CGCM	nº	036/2016	Disciplina e normatiza o Manual de Auditoria Interna e padroniza a realização de auditorias.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 3º Registre-se. Cumpra-se. Publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 09 de julho de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)

INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 001/2020

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PARA APLICAÇÃO DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS POR INEXECUÇÃO TOTAL OU PARCIAL DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO DO MUNICÍPIO DE GUARAPARIE DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

Versão: 01.

Data: 07/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.546/2020.

Unidade Setorial Responsável: Presidência da Câmara Municipal, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios e Departamento de Administração e Finanças.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer procedimentos para aplicação de sanções administrativas por inexecução total ou parcial de contratos administrativos no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo Municipal, os quais deverão adotar os procedimentos nesta norma estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Funcionários Públicos de Guarapari);

IV - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

V - Lei Complementar nº 46/2013, que criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari (Poder Executivo e Poder Legislativo);

VI - Lei Municipal nº 3.603/2013, que instituiu a Controladoria Geral no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari;

VII - Resolução nº 009/2013, que regulamentou a aplicação da Lei Complementar nº 46/2013 no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

VIII - Resolução nº 012/2016, que aprovou o Manual de Auditoria Interna da Câmara Municipal de Guarapari;

IX - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas em âmbito Municipal ("Norma das Normas");

X - Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

XI - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

XII - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

XIII - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XIV - Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

Art. 4º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades

ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

IV - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Departamento de Administração e Finanças.

V - **Unidades Executoras:** Todos os setores da Câmara Municipal de Guarapari.

VI - **Sanções administrativas:** cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado;

VII - **Serviço:** É toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II);

VIII - **Contratado:** Particular (pessoa física ou jurídica) com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

IX - **Contratante:** Órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

X - **Contrato:** Nos termos do Parágrafo Único do Art. 2º Lei nº 8.666/93, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada;

XI - **Fiscalização de Contratos:** é o acompanhamento exercido de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

XII - **Fiscal do Contrato:** é o representante da Administração do Legislativo, formalmente indicado pelo Presidente Competente, que deverá acompanhar a execução do contrato e o cumprimento de seus prazos e regras, agir de forma pró-ativa e preventiva, ter conhecimento

técnico do objeto da contratação constante no Termo de Referência ou Projeto Básico, realizar encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades, além de buscar os resultados esperados quando da contratação;

XIII - Gestão de Contratos: A gestão de contratos é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública;

XIV - Inexecução ou Inadimplência do Contrato: é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XV - Objeto do Contrato: Descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

XVI - Rescisão: É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

XVII - Unidades Administrativas Responsáveis pelo Controle dos Contratos: é representado por servidor designado pelo Presidente da Câmara para executar atividades inerentes à gestão dos contratos, tais quais, análise quanto à necessidade de alterações contratuais decorrentes de pedidos de reajustes, repactuações, reequilíbrios econômico-financeiros, ampliações ou reduções dos quantitativos contratados, incidentes relativos a pagamentos, correta instrução processual, controle de prazos contratuais, prorrogações, bem como manter interlocução com da Administração Municipal;

XVIII - Unidade Solicitante: É a unidade administrativa solicitante, usuária ou responsável pelos serviços/produtos objeto da contratação a ser celebrada;

XIX - Vigência do Contrato: Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º Compete a **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:**

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada,

orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.

Art. 6º Compete as **Unidades Executoras:**

I - Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho tendo em vista o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os servidores da Unidade, velando pelo seu fiel cumprimento;

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

Art. 7º Compete a **Unidade de Coordenação do Controle Interno:**

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Seção I Das Sanções Administrativas

Art. 8º As sanções administrativas são cominações legais aplicadas à Contratada, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado, observado o disposto nos

Arts. 86 a 88, da Lei Federal nº 8.666/1993, e Art. 7º, da Lei Federal nº 10.520/2002, assim como no edital e no respectivo contrato.

Parágrafo único. As condutas puníveis serão tipificadas no edital e no respectivo contrato.

Art. 9º O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará a Contratada à aplicação de multa de mora, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.

§ 1º A aplicação da multa de mora não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique outras sanções.

§ 2º Se a multa de mora for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 10 Pela inexecução total ou parcial do contrato esta Administração Pública poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa moratória e/ou compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V - Impedimento de licitar e contratar com o Poder Legislativo Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

§ 1º As sanções previstas nos incisos I, III, IV e V deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no inciso II, deste artigo;

§ 2º Se a multa compensatória for de valor superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, a qual será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela

Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

Art. 11 Qualquer descumprimento contratual será penalizado, salvo se as justificativas na defesa apresentadas pelo contratado, quando for o caso, forem aceitas pela Administração.

Art. 12 A aplicação de sanções administrativas à Contratada deverá ser realizada pelo Presidente da Câmara.

Parágrafo único. Em se tratando de entidades da Administração Indireta, se apurada falta que justifique a aplicação da penalidade prevista nos incisos IV e V, do Art. 11 desta Instrução Normativa, o processo deverá ser encaminhado para decisão do Presidente da Câmara.

Art. 13 As sanções previstas no Art. 10 desta Instrução Normativa deverão estar justificadas em processo administrativo da Câmara Municipal de Guarapari.

§ 1º O Fiscal do Contrato formalmente designado pelo Presidente da Câmara para realizar o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto da contratação sempre que identificar qualquer descumprimento contratual formalizará por escrito Relatório Técnico a ser protocolado no Protocolo Geral, relatando minuciosamente a conduta irregular praticada pela Contratada, indicando os motivos que justificariam a incidência da penalidade, apontando obrigatoriamente os prejuízos sofridos pela Administração Municipal pela inexecução total ou parcial do contrato, sua duração e o fundamento legal e encaminhará ao Presidente da Câmara para ciência e adoção das medidas necessárias com vistas à concretização da aplicação da sanção administrativa.

§ 2º O Presidente da Câmara, após colher os elementos que entender pertinentes, notificará a Contratada para que se defenda da imputação no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3º A Notificação enviada à Contratada deverá ser acompanhada de cópia da Representação e do Relatório Técnico elaborado pelo Fiscal do Contrato e lhe assegurará vista imediata dos autos, cujo encaminhamento deverá ser feito pessoalmente à Contratada, com aposição de data e assinatura legível, ou pelos Correios, com Aviso de Recebimento (AR) devidamente assinado, que deverão ser juntados aos autos do processo respectivo.

Art. 14 A Defesa Prévia a ser apresentada pela Contratada será dirigida ao Presidente da Câmara e encaminhada ao Fiscal do Contrato para se manifestar.

§ 1º Recebida a Defesa Prévia ou decorrido o prazo para sua apresentação, o Fiscal do Contrato

relatará o processado, cotejando a imputação com as razões de defesa, se houver, opinando, fundamentadamente, pela absolvição ou pela aplicação da sanção, com proposta quanto à tipificação e o tempo de sua duração, e encaminhará o processo à decisão do Presidente da Câmara para aplicação das sanções cabíveis.

§ 2º O Presidente da Câmara acatará a proposição do Fiscal do Contrato ou indicará outra sanção ou medida mais adequada ao descumprimento, justificando seu ato.

Art. 15 A aplicação da sanção será formalizada por despacho motivado do Presidente da Câmara, cujo extrato deverá ser publicado na forma do Art. 69, da Lei Orgânica Municipal, contemplando, no mínimo:

I - A origem e o número do processo em que foi proferido o despacho;

II - O prazo do impedimento para licitar e contratar, quando for o caso;

III - O fundamento legal da sanção aplicada;

IV - O nome ou a razão social do punido, com o número de sua inscrição no Cadastro da Receita Federal.

§ 1º É obrigatória a publicação de todas as sanções aplicadas aos Contratados pela Câmara Municipal de Guarapari, na forma definida em Lei, em especial o Art. 69, da Lei Orgânica Municipal.

§ 2º Após a publicação o Presidente da Câmara providenciará a sua imediata divulgação no sistema eletrônico (software) utilizado na Câmara Municipal de Guarapari e em seu Portal da Transparência.

§ 3º As penalidades previstas nos incisos III, IV e V, do Art. 10 desta Instrução Normativa deverão ser encaminhadas à Secretaria de Controle e Transparência do Estado do Espírito Santo e à Controladoria Geral da União (CGU) para registro e divulgação no Cadastro de Empresas Suspensas e Inidôneas (CEIS), quando cabível.

§ 4º Na hipótese de o Presidente da Câmara sugerir a rescisão do contrato, ele deverá avaliar o efeito da medida e o impacto operacional da decisão sobre a continuidade dos serviços pertinentes.

Art. 16 Em se tratando da sanção de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração, estabelecida no inciso IV do Art. 10 desta Instrução Normativa, a cessação dos efeitos da penalidade dependerá de ato do Presidente da Câmara, reabilitando a punida, devidamente publicado na imprensa oficial, na forma do Art. 116, da Lei Orgânica Municipal.

Art. 17 As penalidades aplicadas, assim como as possivelmente afastadas, em vista do teor da defesa apresentada, deverão integrar os registros da Contratada.

Art. 18 Fica resguardado o direito de recurso da Contratada, nas hipóteses em que os fatos ensejarem a aplicação de sanções, que deverá ser exercido nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo único. O recurso administrativo a que se refere caput será submetido à Procuradoria Geral da Câmara para análise jurídica da demanda que, após manifestação, submeterá os autos ao Presidente da Câmara para análise definitiva e prosseguimento, salvo no caso de dúvida jurídica, em que poderá ser formulada consulta.

Art. 19 O Licitante Contratado comunicará à Comissão Permanente de Licitação e/ou Comissão de Pregão as mudanças de endereço ocorridas no curso do processo licitatório e da vigência do contrato, considerando-se, a partir da assinatura do contrato, como eficazes as notificações porventura enviadas ao local anteriormente indicado, na ausência de prévia comunicação.

Art. 20 Somente será publicada na Imprensa Oficial as decisões definitivas que forem tomadas no decurso do processamento da aplicação de sanções administrativas, quais sejam: decisão do Presidente da Câmara confirmando a tipificação da penalidade relatada pelo Fiscal do Contrato após apresentação de Defesa Prévia da Contratada e a análise jurídica, se houver recurso administrativo, sendo as demais decisões comunicadas pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento.

CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 21 Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos do Manual de Elaboração das Normas (Instrução Normativa CGCM nº 001/2013), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

Art. 22 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

Art. 23 Caberá à Unidade Setorial Responsável (Presidência da Câmara Municipal, Diretoria Geral, Divisão de Contratos e Convênios, Divisão de Finanças e Departamento de Administração e Finanças) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

**CAPÍTULO VIII
DA APROVAÇÃO**

Art. 24 E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 07 de julho de 2020.

CLAUDIA COSTA CALENTI SUELA

Responsável pelo Departamento de Administração e Finanças
Câmara Municipal de Guarapari

ESTHELA AVANCINI GOMES

Responsável pelo Sistema
Câmara Municipal de Guarapari

IZABEL CONSUELO EUSTÁQUIO LORENZONI

Responsável pelo Sistema
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

DIVERSOS

XX

CÂMARA CAPACITA SERVIDORES PARA VIRTUALIZAÇÃO DOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS



Câmara capacita servidores para virtualização dos processos administrativos

Os servidores da Câmara Municipal de Guarapari participaram, nesta segunda-feira (13), de um treinamento para realizar a tramitação virtual dos processos administrativos da Casa de Leis.

O objetivo é tornar os processos administrativos físicos em eletrônicos e padronizá-los, de forma que os procedimentos gerem mais segurança e os possíveis erros sejam reduzidos e assim se torne viável o controle e as auditorias de conformidade, porque possam ser realizadas de maneira efetiva.

O diretor geral, Ricardo Rios, lembrou que inicialmente foi realizada a virtualização dos processos legislativos, que são referentes as proposições apresentadas pelos vereadores. "A virtualização dos processos é uma das metas do Plano 100 dias. O primeiro passo foi virtualizar os processos legislativos e agora estamos virtualizando os administrativos. Iniciamos essa segunda etapa com o processo de locação de imóveis e posteriormente todos os processos de pagamento serão eletrônicos", disse Rios.

A controladora da Casa de Leis, Paula Fazolo, explicou que os processos eletrônicos auxiliam o trabalho da Controladoria. "A Controladoria tem por responsabilidade institucional padronizar procedimentos. E a padronização dos processos de pagamentos auxilia na verificação e no controle dos atos administrativos de pagamento. Isto porque os requisitos de pagamento do processo já estão pré-estabelecidos em uma instrução, que é uma norma escrita. Então os

setores terão que ler e cumprir a norma sobre a forma digital" finalizou.

Rafaela Patrício - Assessora de Comunicação Câmara Municipal de Guarapari/ES



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

ENIS GORDIN

Presidente

THIAGO PATERLINI

1º Vice Presidente

LENNON MONJARDIM

2º Vice Presidente

OZIEL DE SOUSA

1º Secretário

PAULINA ALEIXO PINNA

2ª Secretária

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO

Diretor-Geral

OTÁVIO JÚNIOR RODRIGUES POSTAY

Procurador-Geral

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral

LEONARDO DE JESUS COSTA

Diretoria dos Gabinetes

PAULO MARCELO PARANHOS RETTO DE QUEIROZ

Divisão de Imprensa

CLÁUDIA COSTA CALENTI SUELA

Departamento de Administração e Finanças

SÓTER FERNANDES LYRA

Departamento Legislativo

DEÂNIA SARTORI REBUZZI

Responsável pela publicação (Portaria 6.308/2019)