



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, QUINTA-FEIRA, 06 DE AGOSTO DE 2020 – Nº 172 – 13 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
REPUBLICANOS –
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

REPUBLICANOS - Fernanda
Mazzelli

REPUBLICANOS - 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

gabverkamillarochoa@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

gabversandrobigossi@cmg.es.gov.br

gabverthiagopaterlini@cmg.es.gov.br

gabverwendellima@cmg.es.gov.br

gabverzepreto@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 6.579/2020****APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 001/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE FORMA ELETRÔNICA 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 SFI nº 001/2020, referente ao Sistema Financeiro (SFI), de responsabilidade da Divisão de Finanças/Tesouraria, que dispõe sobre procedimentos a serem observados na fase de liquidação e pagamento de despesas de locação de imóveis de forma eletrônica no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Finanças/Tesouraria) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 03 de agosto de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de
Guarapari

SISTEMA FINANCEIRO (SFI)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 001/2020**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E****PAGAMENTO DE DESPESAS DE LOCAÇÃO DE IMÓVEIS DE FORMA ELETRÔNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.579/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Finanças/Tesouraria.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva disciplinar os procedimentos a serem observados na fase de liquidação e pagamento de despesas de locação de imóveis de forma eletrônica 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 de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Financeiro.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno, com fundamento nas baseadas nas seguintes legislações:

I – Constituição Federal;

II – Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III – Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);

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 4.320/1964 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

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

XII – Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);

XIII – Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso a Informação);

XIV – Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XV – Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a **Unidade de Divisão de Finanças/Tesouraria**:

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. 5º 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. 6º Compete à **Controladoria Geral**:

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 – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientação quanto à elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle inerentes a cada Unidade Setorial;

III – 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;

IV – 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 V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O processo de pagamento de despesas provenientes de utilização de imóvel locados por esta Câmara deve ser protocolizado eletronicamente depois de instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento padrão solicitando o pagamento preenchido corretamente (**Formulário_0120_PP**);

II – Relatório de Fiscalização do Fiscal do Contrato, atestando que o imóvel, no referido período, fora utilizado para a finalidade prevista no contrato administrativo; (**Anexo I**);

III – Cópia da portaria de designação do servidor responsável pela conferência da instrução processual;

IV – Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal da interessada (**Anexo II**), devidamente assinada pelo Instrutor Processual ou Fiscal do Contrato/Despesa, sendo facultativa a juntada das Certidões de Regularidade Fiscal;

V – Boletim de Recebimento de Material (BRM) devidamente preenchido com as seguintes informações: tipo de documento; número do documento; série; desconto; recebimento; e data do documento.

Parágrafo único. Ocorrendo o caso de certidão positiva a mesma deverá ser com efeito negativo.

Art. 8º O servidor designado por portaria para a Instrução Processual, deverá efetuar a conferência e certificar com Assinatura Digital, mediante Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato, que todos os itens elencados no Art. 7º constam no processo que se inicia. (**Anexo III**).

Art. 9º Conferido e certificado o processo de pedido de pagamento será Protocolizado de forma eletrônica e será encaminhado à Contabilidade para análise e verificação quanto às Normas Contábeis, devendo certificar mediante a emissão da Certidão de Conformidade da Contabilidade (Anexo IV):

I – Sobre o Empenho e os dados contidos no pedido de pagamento;

II – Sobre a vigência do contrato;

III – Sobre o cumprimento do Art. 8º desta Instrução Normativa;

IV – Sobre o cumprimento dos incisos II e IV, do Art. 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Atendido integralmente os incisos I, II, III e IV, do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Diretoria Geral da Câmara para análise e encaminhamento, senão, será encaminhado ao Setor de Gestão de Contratos para adequação e saneamento.

Art. 10 A Direção Geral da Câmara, dependendo da análise, poderá encaminhar o processo para a Controladoria Geral ou para o Setor de Gestão de Contrato ou para a Presidência, cujo encaminhamento será feito por despacho motivado.

§ 1º Encaminhado à Controladoria Geral ou ao Setor de Gestão de Contratos, depois de atendido o despacho de origem, o Setor demandado devolverá os autos à Diretoria Geral, que fará nova análise nos termos do *caput*.

§ 2º Realizada a competente análise e estando apto à liquidação e pagamento da despesa, os autos serão encaminhados à Presidência para autorização do pagamento, salvo, se houver necessidade de outro procedimento.

Art. 11 Autorizado o pagamento mediante Termo de Autorização de Pagamento, (**Anexo V**) assinado digitalmente pelo Presidente, o processo

será encaminhado à Contabilidade e Tesouraria para liquidação e pagamento, respectivamente.

§ 1º A Contabilidade liquidará e a Tesouraria pagará a despesa, emitindo as respectivas Nota de Liquidação, Nota de Pagamento e o Comprovante de Pagamento, sendo todos os documentos assinados digitalmente, pelo Contador e pelo Tesoureiro, devendo todos os documentos emitidos serem eletronicamente juntados aos autos.

Art. 12 A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 13 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade em processo apartado, aberto e conduzido pela Controladoria Geral, na forma de atos normativos do próprio órgão.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15 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. 16 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, 31 de julho de 2020.

MARCO ANTONIO PEREIRA MARTINS
Responsável pelo Sistema Financeiro
Câmara Municipal de Guarapari

ESTHELA AVANCINI GOMES
Chefe da Divisão de Finanças
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOL
Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO
Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

Anexos:

Anexo I – Relatório de Fiscalização do Fiscal do Contrato

Anexo II – Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal

Anexo III – Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato

Anexo IV – Certidão de Conformidade da Contabilidade

Anexo V – Termo de Autorização de Pagamento

Anexo VI – Fluxograma

**ANEXO I
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

CONTRATO Nº _____

VIGÊNCIA: _____

VALOR: R\$ _____

Eu, {NOME DO FISCAL}, Fiscal do Contrato Administrativo supramencionado, nomeado através da Portaria nº _____, nos termos do Artigo 67, da Lei nº 8.666/1993, **ATTESTO** que no período de _____ a _____, o imóvel, objeto da locação fora utilizado por esta Câmara, onde se estabelece o Anexo funcionando os Gabinetes dos Vereadores, exclusivamente nas atividades pactuadas pelas partes, nos termos do contrato.

Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, **efetuo a liquidação da despesa informada, no valor total de R\$ _____**.

No entanto, a despeito desta contratação, faço a seguinte c..... Sendo assim, e

considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, **efetuo a liquidação da despesa informada, no valor total de R\$ _____**.

No entanto, faço a glosa de R\$ _____ correspondente a Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei Federal nº 4.320/1964, **efetuo a liquidação da despesa no valor total de R\$ _____**.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato

**ANEXO II
CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Certifico, para fins de análise da regularidade fiscal, que verifiquei a vigência das Certidões abaixo enumeradas, ressaltando que:

A Contratada **encontra-se Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.

A Contratada **NÃO se encontra Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.

A Contratada encontra-se Regular quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo, ressalvando-se que **existe(m) Certidão(ões) Positiva(s) com Efeito Negativa**.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual

RELAÇÃO DAS CERTIDÕES	NEGATIVA	POSITIVA
Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;		
Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;		
Certificado de Regularidade com o FGTS;		
Certidão da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal de Guarapari;		
Certidão de Débitos Trabalhistas		

**ANEXO III
CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DA GESTÃO DO CONTRATO**

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
A
CONTABILIDADE**

LIQUIDADAÇÃO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL – CHECK-LIST		
1	a) Pedido Assinado pelo Gestor de Contratos e b) Portarias do Fiscal do Contrato e/ou do Responsável pela Instrução Processual	
2	CND - Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Autenticada
3	CND - Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (Só PJ)	Autenticada
4	CRF - Certificado de Regularidade com o FGTS (Só PJ)	Autenticada
5	CND - Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada	Autenticada
6	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada	Autenticada
7	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal de Guarapari	Autenticada
8	CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Autenticada
9	Boletim de Recebimento de Material (BRM)	

Certifico que nesta data efetuei a conferência nos autos e que as informações acima constam do presente processo conforme enumerado, em atendimento ao Art. 8º, desta Instrução Normativa. Portanto, encaminho o presente para análise e verificação, conforme dispõe o Art. 9º, da presente Instrução Normativa.
Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual

**ANEXO IV
CERTIDÃO DE CONFORMIDADE DA CONTABILIDADE**

Certifico que verifiquei os autos em epígrafe em conformidade com o art. 9º, da IN SFI nº 001/2020, concernente ao Sistema Financeiro de Controle Interno **esta** Câmara e concluo que:

Inciso	SIM/NÃO	Objeto da análise
I		Os dados do empenho fornecidos no pedido de pagamento estão corretos?
II		O contrato/AF está em vigor?
III		Existe o Anexo III desta IN (Art.8º)
IV		Cumprido os incisos II e IV do art. 7º desta IN.

Depois da análise nos termos do quadro acima e considerando a **CONSISTÊNCIA DOS DADOS**, em cumprimento ao parágrafo único do art. 9º da IN SFI 001/2020, **encaminho os autos ao Diretor Geral para análise.**

Depois da análise e considerando o **INCOSISTÊNCIA DOS DADOS**, em cumprimento ao Parágrafo Único art. 9º da IN SFI 001/2020, **encaminho ao Setor de Gestão de Contratos para que saneie o processo cumprindo a exigência contida na alínea do quadro acima.**

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Setor de Contabilidade

**ANEXO V
TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO DA PRESIDÊNCIA**

VALOR: _____

Considerando o Relatório de Fiscalização do Contrato que confirma a execução do objeto na forma pactuada as pç. [____];

Considerando as Certidões de Conformidades às pç. [____] e pç. [____];

Considerando a existência de Empenho Prévio conforme informação da Contabilidade às pç. [____];

Considerando que o Contrato está vigente como informado às pç. [____].

AUTORIZO o pagamento da despesa, devendo ser observadas as normas contábeis, financeiras e administrativas relativamente ao objeto atestado.

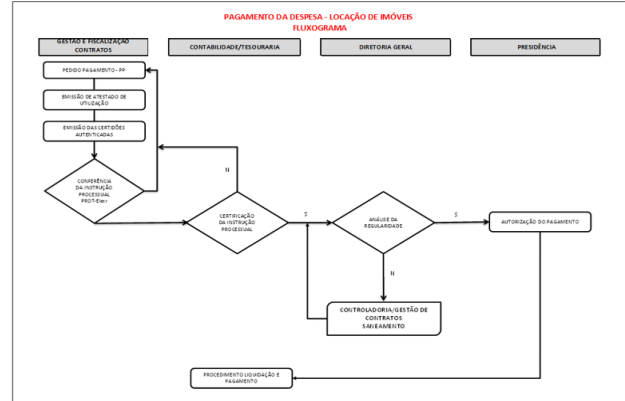
Por derradeiro, **AUTORIZO** a Contadora da Câmara a assinar a Nota de Pagamento e encaminhar os autos à Contabilidade/Tesouraria para os atos pertinentes à presente autorização.

E por ser a expressão da verdade firmo o presente.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO PRESIDENTE
Presidente da Câmara Municipal

ANEXO VI



PORTARIA Nº 6.580/2020

APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 002/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS PROVENIENTES DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS COM ENTREGA ÚNICA E GLOBAL DE FORMA ELETRÔNICA 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 SFI nº 002/2020, referente ao Sistema Financeiro (SFI), de responsabilidade da Divisão de Finanças/Tesouraria, que dispõe sobre procedimentos a serem observados para liquidação e pagamento de despesas provenientes da aquisição de materiais ou de contratação de serviços comuns com entrega única e global na forma eletrônica no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Finanças/Tesouraria) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Art. 4º Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Guarapari/ES, 03 de agosto de 2020.

ENIS SOARES DE CARVALHO
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

SISTEMA FINANCEIRO (SFI)
INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI nº 002/2020

DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS NA FASE DE LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE DESPESAS PROVENIENTES DA AQUISIÇÃO DE MATERIAIS OU DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS COMUNS COM ENTREGA ÚNICA E GLOBAL DE FORMA ELETRÔNICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Versão: 01.

Data: 31/07/2020.

Ato de Aprovação: Portaria nº 6.580/2020.

Unidade Setorial Responsável: Divisão de Finanças/Tesouraria.

CAPÍTULO I
DA FINALIDADE

Art. 1º A presente Instrução Normativa objetiva disciplinar os procedimentos a serem observados para liquidação e pagamento de despesas provenientes da aquisição de materiais ou de contratação de serviços comuns com entrega única e global na forma eletrônica 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 de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema Financeiro.

CAPÍTULO III
DO FUNDAMENTO LEGAL

Art. 3º A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal e objetiva a implementação do Sistema de Controle Interno, com fundamento nas baseadas nas seguintes legislações:

I – Constituição Federal;

II – Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III – Lei Municipal nº 1.278/1991 (Estatuto dos Servidores Municipais);

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 4.320/1964 (estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal);

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

XII – Lei Federal nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);

XIII – Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação);

XIV – Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

XV – Demais legislações pertinentes à matéria.

CAPÍTULO IV DAS RESPONSABILIDADES

Art. 4º Compete a **Unidade de Divisão de Finanças/Tesouraria**:

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. 5º 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. 6º Compete a **Controladoria Geral**:

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 – Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno da Câmara Municipal, promovendo a integração operacional e orientação quanto à elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle inerentes a cada Unidade Setorial;

III – 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;

IV – 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 V DOS PROCEDIMENTOS

Art. 7º O processo de pagamento de despesas provenientes de utilização de imóvel locados por esta Câmara deve ser protocolizado eletronicamente depois de instruído com os seguintes documentos:

I – Requerimento padrão solicitando o pagamento preenchido corretamente (**Formulário_0120_PP**);

II – Nota Fiscal, devidamente atestada pelo Chefe da Divisão de Patrimônio e Almoxarifado (em caso de material) e pelo Fiscal do Contrato ou pelo Fiscal da Despesa (quando Dispensa de Licitação);

III – Relatório Fotográfico, se for o caso (**Anexo I**);

IV – Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal da interessada (**Anexo II**), devidamente assinada pelo Instrutor Processual ou Fiscal do Contrato/Despesa, sendo facultativa a juntada das Certidões de Regularidade Fiscal.

V – Relatório da Fiscalização (**Anexo III**);

VI – Cópia da Portaria de designação do servidor responsável pela instrução processual;

VII – Cópia da Portaria do Fiscal do Contrato ou do Fiscal da Despesa;

VIII – Boletim de Recebimento de Material (BRM) devidamente preenchido com as seguintes informações: tipo de documento; número do documento; série; desconto; recebimento; e data do documento.

Parágrafo único. Ocorrendo o caso de certidão positiva a mesma deverá ser com efeito negativo.

Art. 8º O servidor designado por portaria para a Instrução Processual, deverá efetuar a conferência e certificar com Assinatura Digital, mediante Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato, que todos os itens elencados no Art. 7º constam no processo que se inicia. (**Anexo IV**).

Art. 9º Conferido e certificado o processo de pedido de pagamento será Protocolizado de forma eletrônica e será encaminhado à Contabilidade para análise e verificação quanto às normas contábeis, devendo certificar mediante a emissão da Certidão de Conformidade da Contabilidade (Anexo V):

I – Sobre o Empenho e os dados contidos no pedido de pagamento;

II – Sobre a vigência do contrato ou da autorização de fornecimento;

III – Sobre o cumprimento do Art. 8º desta Instrução Normativa;

IV – Sobre o cumprimento dos incisos IV e V, do Art. 7º desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Atendido integralmente os incisos I, II, III e IV, do *caput* deste artigo, o processo será encaminhado à Diretoria Geral da Câmara para análise e encaminhamento, senão, será encaminhado ao Setor de Gestão de Contratos para adequação e saneamento.

Art. 10 A Direção Geral da Câmara, dependendo da análise, poderá encaminhar o processo para a Controladoria Geral ou para o Setor de Gestão de Contrato ou para a Presidência, cujo encaminhamento será feito por despacho motivado.

§ 1º Encaminhado à Controladoria Geral ou ao Setor de Gestão de Contratos, depois de atendido o despacho de origem, o Setor demandado devolverá os autos à Diretoria Geral, que fará nova análise nos termos do *caput*.

§ 2º Realizada a competente análise e estando apto à liquidação e pagamento da despesa, os autos serão encaminhados à Presidência para

autorização do pagamento, salvo, se houver necessidade de outro procedimento.

Art. 11 Autorizado o pagamento mediante Termo de Autorização de Pagamento, (Anexo VI) assinado digitalmente pelo Presidente, o processo será encaminhado à Contabilidade e Tesouraria para liquidação e pagamento, respectivamente.

§ 1º A Contabilidade liquidará e a Tesouraria pagará a despesa, emitindo as respectivas Nota de Liquidação, Nota de Pagamento e o Comprovante de Pagamento, sendo todos os documentos assinados digitalmente, pelo Contador e pelo Tesoureiro, devendo todos os documentos emitidos serem eletronicamente juntados aos autos.

Art. 12 A regra prevista nesta Instrução Normativa, não impossibilita a atuação da Controladoria Geral através de sistema de amostragem eventual, prévia ou posterior à realização da despesa.

Art. 13 O descumprimento desta Instrução Normativa implica na apuração de responsabilidade em processo apartado, aberto e conduzido pela Controladoria Geral, na forma de atos normativos do próprio órgão.

CAPÍTULO VI CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art. 14 Os esclarecimentos adicionais a respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral da Câmara, que, por sua vez, através de procedimentos de auditoria interna, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional.

Art. 15 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. 16 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, 31 de julho de 2020.

MARCO ANTONIO PEREIRA MARTINS
Responsável pelo Sistema Financeiro
Câmara Municipal de Guarapari

ESTHELA AVANCINI GOMES
Chefe da Divisão de Finanças
Câmara Municipal de Guarapari

PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO

Controladora Geral
Câmara Municipal de Guarapari

RICARDO RIOS DO SACRAMENTO

Diretor Geral
Câmara Municipal de Guarapari

Anexos:

Anexo I – Relatório Fotográfico

Anexo II – Certidão de Verificação da Regularidade Fiscal

Anexo III – Relatório de Fiscalização do Fiscal do Contrato

Anexo IV – Certidão de Conformidade da Gestão do Contrato

Anexo V – Certidão de Conformidade da Contabilidade

Anexo VI – Termo de Autorização de Pagamento

Anexo VII – Fluxograma

ANEXO I

**RELATÓRIO FOTOGRAFICO
GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**



FOTO 1

Descrição da foto: _____ - Local: _____
Tirada em: ____/____/____ - Juntada por: _____



FOTO 2

Descrição da foto: _____ - Local: _____
Tirada em: ____/____/____ - Juntada por: _____

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato

**ANEXO II
CERTIDÃO DE VERIFICAÇÃO DE REGULARIDADE**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Certifico, para fins de análise da regularidade fiscal, que verifiquei a vigência das Certidões abaixo enumeradas, ressaltando que:

- X A Contratada **encontra-se Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.
- X A Contratada **NÃO se encontra Regular** quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo.
- X A Contratada encontra-se Regular quanto as suas obrigações fiscais, conforme certidões enumeradas e verificadas abaixo, ressaltando-se que **existe(m) Certidão(ões) Positiva(s) com Efeito Negativa**.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual

RELAÇÃO DAS CERTIDÕES	NEGATIVA	POSITIVA
Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;		
Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros;		
Certificado de Regularidade com o FGTS;		
Certidão da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada;		
Certidão da Fazenda Pública Municipal de Guarapari;		
Certidão de Débitos Trabalhistas		
Boletim de Recebimento de Material (BRM)		

**ANEXO III
RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO**

GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS

Certifico, para fins de análise de conformidade entre a Nota Fiscal (peça 00) e a AF (peça 00), que verifiquei os itens solicitados para entrega constantes nos referidos documentos e apurei que:

- O Fornecedor **ENTREGOU** todos os itens solicitados, em seus quantitativos e especificações.
- O Fornecedor **NÃO ENTREGOU** todos os itens solicitados, em seus quantitativos e especificações.

O(s) valor do(s) item(s) contido(s) na AF **CONFERE(M)** com o(s) valor(es) expresso(s) na NF.

O(s) valor do(s) item(s) contido(s) na AF **NÃO CONFERE(M)** com o(s) valor(es) expresso(s) na NF.

O valor total do pedido contido na AF **CONFERE** com o valor total expresso na NF.

O valor total do pedido contido na AF **NÃO CONFERE** com o valor total expresso na NF.

- A NF apresentada (peça 00) **É ELETRÔNICA**.
- A NF apresentada (peça 00) **NÃO É ELETRÔNICA**, razão pela qual deverá ser trocada se o município de domicilio tiver o sistema de emissão de NF implantado, do contrário a empresa deverá apresentar justificativa assinada pela Contratada e por seu Contador.

Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, **efetuo a liquidação da despesa informada, no valor total de R\$ _____.**

Sendo assim, e considerando as previsões do art. 67 da Lei nº 8.666/1993, combinado com os artigos 62 e 63 da Lei nº 4.320/1964, **efetuo a liquidação da despesa informada**, determinando a dedução do valor da Nota Fiscal (glosa) em R\$ _____, resultado da soma dos itens _____, _____ e _____, restando o pagamento no valor de R\$ _____.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato

**ANEXO IV
CERTIDÃO DE CONFORMIDADE**

**GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS
A
CONTABILIDADE**

LIQUIDAÇÃO DE PAGAMENTO DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL – CHECK-LIST		
1	a) Pedido Assinado pelo Gestor de Contratos e b) Portarias do Fiscal do Contrato e/ou do Responsável pela Instrução Processual	
2	CND - Certidão Conjunta relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União	Autenticada
3	CND - Certidão relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (só PJ)	Autenticada
4	CRF - Certificado de Regularidade com o FGTS (Só PJ)	Autenticada
5	CND - Certidão de Regularidade da Fazenda Pública Estadual sede da Contratada	Autenticada
6	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal sede da Contratada	Autenticada
7	CND - Certidão Regularidade da Fazenda Pública Municipal de Guarapari	Autenticada
8	CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas	Autenticada

Certifico que nesta data efetuei a conferência nos autos e que as informações acima constam do presente processo conforme enumerado, em atendimento ao Art. 89, desta Instrução Normativa. Portanto, encaminho o presente para análise e verificação, conforme dispõe o Art. 9º, da presente Instrução Normativa.

Guarapari/ES, _____ de _____ de 2020.

NOME DO SERVIDOR
Gestor/Fiscal do Contrato ou Instrutor Processual

VICE-PREFEITO “DESAPARECE” PARA NÃO RECEBER INTIMAÇÃO E NÃO ATENDE CONVOCAÇÃO DA CPI DOS SHOWS PELA QUINTA VEZ



Vice-prefeito “desaparece” para não receber intimação e não atende convocação da CPI dos Shows pela quinta vez

O vice-prefeito e ex-secretário de Turismo Miguel Agrizzi mais uma vez não atendeu a convocação da CPI dos Shows para dar esclarecimentos sobre possíveis irregularidades na realização de eventos no município. A reunião realizada nesta terça-feira (28) foi a quinta tentativa da CPI de ouvi-lo.

O presidente da Comissão, vereador Denizart Luiz (Podemos), afirmou está decepcionado com as ausências do vice-prefeito e ressaltou que a justiça já determinou a condução coercitiva de Agrizzi. “Foi o juiz que determinou a presença dele aqui e ninguém está encontrando o Miguel em Guarapari. O oficial de justiça está em busca dele por todos os lugares e não o encontra. Se alguém ver o vice-prefeito em Guarapari, por favor, avise ao Judiciário porque ele precisa comparecer à CPI dos Shows”, disse Denizart.

O relator da CPI, vereador Clebinho Brambati (PTB), afirmou que “é uma falta de respeito tanto ao Judiciário porque ele está sendo procurado pelo oficial para receber uma intimação quanto com a Casa Legislativa. Ele deveria comparecer como testemunha e prestar os esclarecimentos para que a gente dê uma resposta a sociedade. Ele é o vice-prefeito dessa cidade e se ele não comparece porque há indícios de irregularidades, a gente tem que apurar e a sociedade precisa saber.”

Segundo o procurador da Câmara, Otávio Postay, Agrizzi não foi intimado pela justiça

acerca da existência do feito judicial, assim, não incorreu em desobediência. Ainda, que Agrizzi não foi localizado pelo oficial de justiça para receber a intimação que determinava sua presença. Caso ele tivesse recebido a intimação e ainda assim se ausentasse da reunião, aí poderia ter sido solicitada a condução coercitiva. “O oficial certamente vai devolver a intimação como não localizado e deve certificar nos autos que tentou por várias vezes. Já que ele tem um cargo público conceituado e endereço fixo o oficial pode vir a entender que ele está se esquivando da intimação. E se assim o oficial informar, o magistrado pode entender que ele está fugindo da intimação e tomar providências mais enérgicas”, explicou o procurador.

A CPI seria encerrada nesta terça-feira, mas foi suspensa para que sejam tomadas as medidas judiciais cabíveis. “Temos que fazer a finalização de acordo com o que o Judiciário quer e estamos aqui para cumprir o nosso dever de vereador de fiscalizar e dar uma resposta para a sociedade, mas estamos sendo impedidos disso. Os advogados dele já foram notificados e o Miguel já está sabendo dessa situação. Então é só comparecer a CPI dos Shows para acabarmos com tudo isso”, finalizou o presidente da CPI.

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)