



INFORMATIVO MUNICIPAL

BOLETIM ELETRÔNICO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE IÇARA Nº 074 – PUBLICADO EM 28 DE JUNHO DE 2019.

EDIÇÃO ESPECIAL VIII - JUNHO DE 2019

PORTARIAS

PORTARIA Nº GP/179/19, DE 28 DE JUNHO DE 2019.

Reabre a Sindicância instaurada pela Portaria Nº GP/177/18, de 24 de setembro de 2018, e dá outras providências.

MURIALDO CANTO GASTALDON, Prefeito Municipal de Içara, no uso das atribuições que lhe confere os incisos VI do artigo 73, combinado com o art. 98, II, ambos da Lei Orgânica do Município, e de conformidade com a Lei Nº 3.367, de 16 de dezembro de 2013,

RESOLVE:

Art. 1.º Reabrir a Sindicância instaurada pela Portaria Nº GP/177/18, de 24 de setembro de 2018, para apurar possível irregularidade no pagamento das Notas Fiscais Eletrônicas Nº 001, de 04/07/2014 e Nº 013, de 09/12/2014, referentes ao contrato Nº 137/PMI/2014, conforme apontamentos feitos pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina no processo REP 17/00552489.

Parágrafo único. A Comissão poderá aproveitar os documentos e as diligências realizadas no processo, desde que garantido o pleno exercício de defesa e esclarecimento dos fatos apurados.

Art. 2.º Ficam designados os servidores Giovanni Martins, Maria Aparecida Dagostim e José Silvano, para sob a presidência do primeiro, comporem a comissão especial responsável para analisar sanções cabíveis e apurar os fatos.

Art. 3.º A comissão tem o prazo de 30 dias para conclusão do processo administrativo, podendo, justificadamente, solicitar prorrogação por igual período.

Art. 4.º A Comissão deverá iniciar seus trabalhos imediatamente após a

publicação da presente Portaria, notificando-se de tudo, desde o início.

Art. 5.º Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal Ângelo Lodetti, 28 de junho de 2019.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

EDUARDO ROCHA SOUZA
Secretário da Fazenda

Registrada a presente portaria na Secretaria da Fazenda em 28 de junho de 2019.

ANA PAULA JOAQUIM LIMA
Diretora de Gestão de Recursos

LICITAÇÃO

Estado de Santa Catarina
Prefeitura Municipal de Içara
Fundo Municipal de Saúde
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 038/FMS/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Data e horário da sessão de abertura: 16/07/2019 às 14:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Registro de preços para contratação de empresa(s) especializada(s) para fornecimento de Materiais Gráficos para a confecção/impressão de materiais diversos, incluindo produção de arte, fornecimento de material e mão de obra, para atender a demanda dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Saúde do município de Içara/SC.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br
Içara – SC, 28 de Junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/SAMAE/2019

Tipo: MENOR PREÇO

Data e horário da sessão de abertura: 16/07/2019 às 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa especializada para aquisição de saibro (conforme manual de pavimentação do DNIT-2006 pg 23) material arenoso livre de argila e outras impurezas, para manutenção das vias não pavimentadas do município de Içara/SC.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 28 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/SAMAE/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Data e horário da sessão de abertura: 15/07/2019 às 14:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa especializada para fornecimento de saco de massa asfáltica usinada à quente,

com 25kg, preparada com pedrisco, pó de pedra, areia e asfalto modificado por polímeros enriquecidos com 1,5% de pó de borracha, não emulsionado, para aplicação à frio em manutenção corretiva de revestimentos asfálticos nas vias pavimentadas do município de Içara/SC. Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120. Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br Içara – SC, 28 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 011/SAMAE/2019

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Data e horário da sessão de abertura: 15/07/2019 às 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s) no serviço de locação de veículos adaptados, conforme descrição, para atender as eventuais necessidades do NTC – Núcleo de Transporte e Circulação e do SAMAE – Sistema de Abastecimento Municipal de Água e Esgoto do Município de Içara, conforme especificações e condições gerais de fornecimento e execução contidas no Termo de Referência e anexos do edital.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 28 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 007/SAMAE/2019

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Data e horário da sessão de abertura: 11/07/2019 às 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de solução integrado de fiscalização e apoio ao Trânsito contemplando equipamentos, sistemas e infraestrutura necessária para o funcionamento.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 27 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 008/SAMAE/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE

Data e horário da sessão de abertura: 11/07/2019 às 14:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa(s) para locação de serviços de hora máquinas pesadas e caminhões para manutenção das ruas e rodovias pavimentadas e não pavimentadas, auxiliar nas drenagens, limpezas de canais e rios, recuperação de pontes e para suprir as necessidades do SAMAE do município de Içara.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 27 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 009/SAMAE/2019

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Data e horário da sessão de abertura: 12/07/2019 às 09:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de operadora ou empresa especializada em locação de sistema completo de rádio comunicação digital, serviço limitado privado e aprovado de forma que o sistema atenda as exigências da legislação, assim determinadas pela Anatel, dentro da Frequência VHF ou UHF, conforme disposições e descritivos técnicos, constantes do Anexo I, incluindo a instalação, implantação, treinamento, assistência técnica, manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, e os demais insumos para o NTC – Núcleo de Transporte e Circulação.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 27 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

Estado de Santa Catarina
SAMAE IÇARA
EXTRATO DE PUBLICAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 010/SAMAE/2019 – REGISTRO DE PREÇOS

Tipo: MENOR PREÇO POR ITEM

Data e horário da sessão de abertura: 12/07/2019 às 14:00 horas.

Local: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Objeto: Contratação de empresa(s) especializada(s), para fornecimento, de forma parcelada, de Massa Asfáltica Usinada a Quente, para manutenção das vias públicas pavimentadas e construção de dispositivos redutores de velocidade (lombada física) no município de Içara.

Informações e retirada do edital: Prefeitura Municipal de Içara/SC, situado na Praça Pres. João Goulart, 120.

Fone/Fax: (48) 3431-3539 e 3431-3500 / e-mail: compras@icara.sc.gov.br ou site: www.icara.sc.gov.br

Içara – SC, 27 de junho de 2019.

Anna Paula Medeiros Baldessar
Pregoeira

ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IÇARA
PREFEITURA MUNICIPAL DE IÇARA

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/PMI/2019

O Município de Içara torna público aos licitantes e interessados, que revogou com fulcro no artigo 49 da Lei 8.666/93 e Justificativa de Revogação (ata), o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 076/PMI/2019, que tinha como objeto a contratação de empresa(s) para fornecimento de tubos de concreto para reformas e implantações dos sistemas de drenagem das estradas vicinais rurais de competência da Secretaria Municipal de Agricultura.

Içara/SC, 26 de junho de 2019.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

ESTADO DE SANTA CATARINA
GOVERNO DO MUNICÍPIO DE IÇARA
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

AVISO DE REVOGAÇÃO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/FMS/2019

O Município de Içara torna público aos licitantes e interessados, que revogou com fulcro no artigo 49 da Lei 8.666/93 e Justificativa de Revogação (ata), o PREGÃO PRESENCIAL Nº. 025/FMS/2019, que tinha como objeto a contratação de empresa especializada do ramo pertinente para realização de cursos para os profissionais de saúde a serem realizados no auditório da sede da Secretaria Municipal de Saúde de Içara/SC.

Içara/SC, 27 de junho de 2019.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal

CONTRATOS

EXTRATO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 127/PMI/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 074/PMI/2019
OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preço para a contratação através de empresa especializada do ramo pertinente para remoção e transporte de esgoto sanitário

das Unidades de Ensino e demais repartições da Secretaria de educação, Ciência e Tecnologia.

DETENTORA: SULIMPA DESENTUPIDORA E TRANSPORTES LTDA

VALOR: R\$ 14.938,50 (Quatorze mil e novecentos e trinta e oito reais e cinquenta centavos).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 128/PMI/2019

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 074/PMI/2019

OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preço para a contratação através de empresa especializada do ramo pertinente, para desinsetização geral, desratização e limpeza de reservatório d'água das Unidades de Ensino e demais repartições da Secretaria de educação, Ciência e Tecnologia.

DETENTORA: MD CONTROLE DE PRAGAS LTDA - ME

VALOR: R\$ 63.775,86 (Sessenta e três mil e setecentos e setenta e cinco reais e oitenta e seis centavos).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 090/FMS/2019

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/FMS/2019

OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preço para fornecimento de serviços e produtos de decoração para os eventos promovidos, campanhas e ações de saúde dos seguintes serviços: SAE, Vigilância Epidemiológica, CAPS, PMAQ, da Secretaria Municipal de Saúde de Içara/SC.

DETENTORA: KELLEN MAURICIO DE SOUZA BUENO

VALOR: R\$ 12.900,00 (Doze mil e novecentos reais).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 091/FMS/2019

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 033/FMS/2019

OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preço

para o registro de preço para fornecimento de serviços e produtos de decoração para os eventos promovidos, campanhas e ações de saúde dos seguintes serviços: SAE, Vigilância Epidemiológica, CAPS, PMAQ, da Secretaria Municipal de Saúde de Içara/SC.

DETENTORA: SIMONE SILVA DA CONCEIÇÃO GARCIA – MEI

VALOR: R\$ 7.600,00 (Sete mil e seiscentos reais).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 126/PMI/2019

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 061/PMI/2019

OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preço para a contratação futura de empresa especializada do ramo pertinente, para prestação de serviços de mão de obra para pequenos reparos e manutenção predial preventiva e corretiva referente a serviços de pedreiros, encanadores, pintores, eletricitas, auxiliares de eletricitista, serventes, carpinteiros e armadores, para atender as unidades escolares e departamentos da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia do município de Içara – SMECT/PMI.

DETENTORA: VAZ EMPREITEIRA DE MÃO DE OBRA E CONSTRUÇÃO DE EDIFÍCIOS EIRELI

VALOR: R\$ 205.980,00 (Duzentos e cinco mil e novecentos e oitenta reais).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/SAMAE/2019

REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 003/SAMAE/2019

OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para aquisição de peças e serviços para a manutenção mecânica da frota de veículos leves da prefeitura do município de Içara/SC.

DETENTORA: GILVAN PEDROSO OFICINA ME

VALOR: R\$ 35.328,00 (Trinta e cinco mil e trezentos e vinte e oito reais).

VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 016/FUNDAI/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 012/FUNDAI/2019
OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para aquisição de peças e serviços para a manutenção mecânica da frota de veículos leves da prefeitura do município de Içara/SC.
DETENTORA: GILVAN PEDROSO OFICINA ME
VALOR: R\$ 31.914,00 (Trinta e um mil e novecentos e quatorze reais).
VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 125/PMI/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 073/PMI/2019
OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para aquisição de peças e serviços para a manutenção mecânica da frota de veículos leves da prefeitura do município de Içara/SC.
DETENTORA: GILVAN PEDROSO OFICINA ME
VALOR: R\$ 249.708,00 (Duzentos e quarenta e nove mil e setecentos e oito reais).
VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 009/FMCE/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 013/FMCE/2019
OBJETO: Estabelecer cláusulas e condições gerais para o registro de preços para aquisição de peças e serviços para a manutenção mecânica da frota de veículos leves da prefeitura do município de Içara/SC.
DETENTORA: GILVAN PEDROSO OFICINA ME
VALOR: R\$ 21.065,00 (Vinte e um mil e sessenta e cinco reais).
VIGENCIA: 12 meses

EXTRATO DE CONTRATOS

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 049/PMI/2019
PREGAO PRESENCIAL Nº. 075/PMI/2019
OBJETO: Aquisição do seguinte item: 01 (uma) colhedora de forragens para

atender as necessidades da secretaria de agricultura do município de Içara/SC.
CONTRATADA: CASA DO PICA PAU MAQUINAS AGRICOLAS LTDA
VALOR: R\$ 37.000,00(Trinta e sete mil reais).
VIGENCIA: até 31/12/2019

EXTRATO DO CONTRATO Nº. 050/PMI/2019
PREGAO PRESENCIAL Nº. 075/PMI/2019
OBJETO: Aquisição do seguinte item: 01 (uma) carreta agrícola forrageira para atender as necessidades da secretaria de agricultura do município de Içara/SC.
CONTRATADA: METALURGICA FREITAS LTDA EPP
VALOR: R\$ 20.500,00 (Vinte mil e quinhentos reais).
VIGENCIA: até 31/12/2019

EXTRATO DE TERMOS ADITIVOS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO Nº. 02 AO CONTRATO Nº. 103/PMI/2018 TOMADA DE PREÇOS Nº. 121/PMI/2018
OBJETO: Fica estabelecido por acordo entre as partes a prorrogação do prazo de execução do Contrato 103/PMI/2018 que tem como objeto a contratação de empresa do ramo pertinente, para pavimentação asfáltica da Rodovia ICR 459, na localidade de Santa Cruz, contendo pavimentação asfáltica com sub-base de solo reforçado através de agente estabilizador de base de solo, drenagem pluvial com calhas em grama e concreto com transposição nas entradas de terrenos, sinalização e acostamento de 1 metro para cada lado de grama em leiva, conforme projetos, memorial descritivo e orçamento em anexo, mediante as especificações e condições previstas no Edital, sob a regência da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, compreendendo o fornecimento dos materiais, mão-de-obra, máquinas, equipamentos e ferramentas normais e especiais necessárias, obedecendo integralmente às especificações e determinações previstas nas planilhas orçamentárias, memoriais descritivos e projeto(s), que prevê o término da execução em 30/06/2019, e por este Termo passa a ser 30/12/2019, em face do interesse público, baseado nos fatos elencados

pela Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Urbano do Município e demais motivos constantes do Parecer Jurídico Nº. 126/2019, favorável e com base no §1º, inciso III e VI, Artigo 57, da Lei Nº. 8.666/93.
CONTRATADA: JR CONSTRUÇÕES E TERRAPLANAGEM LTDA EPP

CONSELHOS MUNICIPAIS

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA DE IÇARA/SC CMDPD

RESOLUÇÃO Nº 01
11 de Junho de 2019.

Dispõe sobre a aprovação da Diretoria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência de Içara/SC- CMDPD para o Biênio 2019/2021.

□ O Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal nº. 4.189, de 05 de Julho de 2018 e,

CONSIDERANDO:

□ Sessão Plenária Ordinária realizada no dia 19 de Junho de 2019, por maioria absoluta de seus membros,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar a Composição da Diretoria Executiva do Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD para o Biênio 2019/2021, conforme segue:

Presidente: Anadário Martins da Silva
Vice-Presidente: Miriam Guglielmi Balod
Secretária: Sinara da Silva Teixeira

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, gerando efeitos a partir da data da aprovação em Plenária.

Içara, 11 de junho de 2019.

Anadário Martins da Silva
Presidente do CMDPD

PARCERIAS

EXTRATO DO TERMO ADITIVO N.º 05 ao Termo de Colaboração N.º 2/2018

OBJETO: Fica estabelecida a prorrogação de Prazo de Vigência do Termo de Colaboração N.º 2/2018,

firmado com a COOPERATIVA DA AGRICULTURA E PESCA FAMILIAR DE IÇARA – COOPAFI, que prevê o término em 30/06/2019, e por este termo aditivo passa a ser 31/12//2019, conforme Declaração emitida pela Fundação Municipal de Meio Ambiente – FUNDAI. ENTIDADE: COOPERATIVA DA AGRICULTURA E PESCA FAMILIAR DE IÇARA – COOPAFI
CNPJ: 08.057.199/0001-04
VALOR: R\$ 66.000,00 (sessenta e seis mil reais)
VIGÊNCIA: Até 31/12/2019

DECISÃO ADMINISTRATIVA

AVISO DE SUSPENSÃO

O Prefeito Municipal de Içara, Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições legais, considerando a decisão proferida pelo Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE/SC) nos autos do Processo nº REP-17/00506533 que defere pedido de reexame do processo e seu efeito suspensivo, resolve SUSPENDER o Processo Administrativo instaurado pela Portaria Nº GP/093/19, de 07 de março de 2019, até manifestação final do TCE/SC.

Içara, 21 de junho de 2019.

MURIALDO CANTO GASTALDON
Prefeito Municipal de Içara

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 247, DE 26 DE JUNHO DE 2019

“Cria e extingue cargos de provimento efetivo no Poder Legislativo Municipal”

O Presidente da Câmara Municipal de Içara, de uso de suas atribuições legais, de acordo com o art. 35, IV da Lei Orgânica Municipal, c/c com o art. 28, II e IV da Resolução 224/2017 - Regimento Interno, e, conforme o deliberado nas sessões extraordinária do dia 25/06/2019, baixa a seguinte resolução:

Art. 1º Fica criado o cargo efetivo denominado Analista Administrativo Financeiro, no quadro permanente do Poder Legislativo, o qual fica

acrescentado aos Anexos da Resolução nº 183/10, como segue:

“Anexo I

....

CARGO: Analista Administrativo Financeiro.

NÍVEL: VIII – A; SERVIÇO: Financeiro, Recursos Humanos/Pessoal, Licitações/Compras/Gestão de Contratos e Almoxarifado dentre outras determinada pela autoridade competente correlatas a função.

GRUPO: Cargo Efetivo Nº DE VAGAS: 01.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de execução qualificada, abrangendo: Tesouraria: - controlar os saldos bancários, as aplicações financeiras e resgates, as obrigações financeiras, os registros das contas de créditos e débitos; - administrar juntamente com a autoridade competente e contabilidade, as disponibilidades financeiras, controlando os valores; - enviar à autoridade competente e contabilidade boletins sobre o comportamento das receitas e despesas; - responsabilizar-se juntamente com o Presidente pelos pagamentos e recebimentos, custódia de bens, valores e operações de câmbio e seguros, controlando datas de vencimentos, garantias e afins; - assegurar a concretização das orientações financeiras definidas legalmente; - receber, pagar, entregar e guardar valores;
 - efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas, empenhadas, liquidadas; - elaborar pagamento dos empenhos para fornecedores e outros, verificando créditos e débitos, aplicando o dinheiro disponível, de acordo com os preceitos legais e regimentais de administração financeira e orçamentária de finanças públicas; - providenciar o aceite de títulos, recolhimentos de impostos, taxas e encargos sociais; - emitir cheques, ordens de pagamentos, borderôs e controlar pagamentos; - efetuar conciliação de contas, destinando, mensalmente, cópia a controladoria interna da Câmara; - controlar saldos bancários e executar serviços bancários externos de depósito e/ou retirada, elaborando relatórios de controle,

apresentados bimestralmente à controladoria interna da Câmara; - dar pareceres e encaminhar processos relativos às competências da tesouraria, aos Gestores e a controladoria interna; - interpretar quadros e levantamentos de dados relacionados à administração financeira e orçamentária; - elaborar propostas da Tesouraria e submetê-la a apreciação superior; - assinar cheques, transações bancárias e outros documentos relacionados à gestão financeira, juntamente com o Presidente da Câmara Municipal, seja de forma documental ou digital; - acompanhar a prestação de contas de diárias encaminhando-as à apreciação da Controladoria Interna para emissão de parecer; - preparar e remeter dados financeiros e de gestão financeira à controladoria; - auxiliar a administração no preparo do relatório de prestação de contas de gestão, conforme IN 20/2015 do TCE/SC; - auxiliar, nas atribuições do auxiliar financeiro, quando ausente por férias, licenças, dentre outras; - auxiliar o contabilista da Câmara no que tange a alimentação de dados no Siconfi, assim como assinar conjuntamente com o Presidente, Contador e a Controladoria Interna, relatórios de gestão fiscal e a sua regular publicação tempestiva das informações; - executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira. Recursos Humanos/Pessoal: - manter-se atualizado quanto às leis e os regulamentos em matéria de pessoal e recursos humanos; - acompanhar e manter atualizado os dados relativos a adicional por tempo de serviço e demais vantagens previstas na legislação dos servidores;

- coordenar a revisão do Plano de Cargos da Câmara; - supervisionar todas as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, concurso público ou processo seletivo de acordo com as deliberações da Mesa Diretora; - elaborar, analisar e encaminhar para publicação os atos de pessoal relativos à: concursos, nomeação, posse, férias, licenças, progressões, exonerações e outros, com o devido encaminhamento à controladoria interna para emissão de parecer; - elaborar e controlar a movimentação de pessoal, escala de férias, frequência e licenças regulares, assim como o banco de horas; - acompanhar e manter atualizada a pasta funcional dos servidores, estagiários e vereadores; - requisitar, anualmente ao contador, demonstrativo de imposto de renda, dos servidores e vereadores,

conforme instrução normativa do Tribunal de Contas e Leis Municipal, Estadual e Federal; - elaborar a confecção da folha de pagamento dos Vereadores, Servidores e Estagiários; - coordenar, conjuntamente com o Gestor, a execução das atividades de bem estar social para os servidores; - encaminhar para a contabilidade a documentação comprobatória da prestação das informações anuais dos Servidores e dos Vereadores, como RAIS, DIRF, e-Social e outras; - realizar a organização e atualização dos registros de pessoal; - acompanhar e supervisionar os atos referentes a estágio probatório dos servidores; - remeter para conferência do Auxiliar Financeiro ou a quem a autoridade superior designar, todos os lançamentos que se referem à folha de pessoal, dentre outras que assim definir o gestor, através de regulamento próprio; - atender e remeter ao Diretor Legislativo e Controladoria Interna as demandas da Ouvidoria, nos termos da legislação pertinente a matéria; - Manter-se atualizado no que tange as leis, regulamentos, etc, referente à matéria de seu cargo.

Licitações/Compras/Contratos: - operar os sistemas de compras e licitações, conjuntamente com o Auxiliar Financeiro; - analisar e manter atualizada a documentação das empresas cadastradas e que mantém contratos e convênios com a Câmara; - confeccionar editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões, bem assim providenciar os procedimentos que envolvem sua elaboração, submetendo a conferência destes; - Submeter ao parecer jurídico e contábil da Câmara, os processos licitatórios, compreendendo: os editais, contratos e suas alterações, prorrogações, aditamentos, apostilamentos, rescisões etc, para elaboração de pareceres; - elaborar todas as fases dos processos licitatórios, em todas as modalidades, respeitando a legislação vigente; - supervisionar os trabalhos da Comissão de Licitações e Pregão; - realizar e proceder à pesquisa de preços e orçamentos necessários ao procedimento de compras diretas e, ou alimentar o sistema de preços; - proceder à organização e arquivamento dos processos licitatórios e de orçamentos de compras diretas; - elaborar e executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e serviços compreendendo compras diretas, registro de preço, pregão presencial e eletrônico; - operar e manter o portal eletrônico de compras, assim como o

portal das publicações legais em matéria de compras; - realizar o arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios; - realizar a gestão de contratos; - controlar os prazos referentes aos contratos e suas alterações; - dirigir os trabalhos relativos à sua área de atuação, procurando solucionar as questões controversas, encaminhando-as, quando assim o exigir, ao superior hierárquico; - operacionalizar e realizar o controle e gestão dos contratos de telefonia fixa e móvel, assim como operacionalizar o sistema gestor on-line das operadoras fixa/móvel; - zelar pelo patrimônio da Câmara; - Manter-se atualizado no que tange as leis, regulamentos, etc, referente à matéria de seu cargo.

Almoxarifado: - gerir e organizar o controle de estoque do almoxarifado da Câmara; - Realizar o levantamento de gastos, conjuntamente com o auxiliar financeiro, das compras necessárias para o exercício corrente até o dia 15 de fevereiro de cada ano; - receber e controlar as requisições de materiais por parte dos gabinetes e departamentos administrativos da Câmara; - gerar relatório das necessidades de materiais do almoxarifado da Câmara; - requisitar, pós autorização da autoridade competente, itens necessários a manutenção do expediente da Câmara; - supervisionar/atestar o recebimento dos materiais, serviços, etc, conjuntamente com o Diretor Legislativo; - realizar controle de gastos por centro de custo (bancada/gabinete/departamento) do consumo de materiais, produtos e serviços, no âmbito da Câmara;

- realizar, por conta própria, ou em auditorias, a contagem física no almoxarifado, assim como a prestação de contas conjuntamente com a autoridade competente; - responsabilizar-se pela gestão do monitoramento interno do sistema de câmeras de vigilância da câmara municipal, atendendo aos pedidos de liberação de filmagens necessárias às auditorias internas e externas, pós autorização da autoridade competente; - abrir chamados para reparo do equipamento do sistema de monitoramento junto ao setor de informática, para manutenção e/ou para gravação de informações necessárias ao atendimento, desde que autorizado, das demandas internas e externas, se for o caso; - prestar contas, em matéria patrimonial, às auditorias realizadas no controle patrimonial no âmbito da Câmara; - executar outras tarefas da

área de competência do almoxarifado, definidas em regulamento; - executar outras atividades correlatas e afins a sua área de atuação, seja por determinação legal, atualização da legislação ou determinação da autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: 30 horas semanais; b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: a) Geral: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos; b) Requisitos: 1- Diploma ou Certificado devidamente registrado de conclusão de Curso Superior em qualquer área de formação com registro no respectivo órgão de classe quando necessário; 2- Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou Legislação Municipal.

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: a) Acesso: NÍVEL VIII – A; b) Progressão: por tempo de serviço com avanço do padrão "01 ao 10"; c) Promoção: por merecimento, com avanço da classe "A a G".

Art. 2º Fica criado o cargo de provimento efetivo denominado Contador Legislativo, no quadro permanente do Poder Legislativo, o qual fica acrescentado aos Anexos da Resolução nº 183/10, como segue:

“Anexo I

....

CARGO: Contador Legislativo

NÍVEL: VIII - A - A **SERVIÇO:** Contabilidade em geral, Controle patrimonial e sua extensão, dentre outras determinadas pela autoridade competente correlata as atividades.

GRUPO: Cargo Efetivo - Nº DE VAGAS: 01.

LOTAÇÃO: Câmara Municipal.

ATRIBUIÇÕES:

- Atividades de execução qualificada, abrangendo: Contabilidade: - organizar e desempenhar os serviços de contabilidade em geral da Câmara Municipal; - organizar e elaborar os controles contábeis; - elaborar as propostas orçamentárias da Câmara; - revisar, a pedido da autoridade competente e/ou comissões, as propostas orçamentárias de iniciativa do poder Executivo, e delas emitir parecer

técnico, se for o caso; - controlar a execução orçamentária da Câmara, emitindo alerta aos gestores e a Controladoria Interna; - executar o processamento da despesa com a sua regular contabilização; - executar e controlar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; - executar o levantamento e controle patrimonial, com a regular depreciação, e quando for o caso, cálculos de amortização, e exaustão; - efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis da Câmara; - auxiliar na elaboração dos relatórios de execução e de gestão fiscal, bimestral, quadrimestral, inclusive os previstos na Lei de Responsabilidade Fiscal, dentro dos prazos legais; - assinar, mesmo que digitalmente e conjuntamente com o Presidente, Mesa Diretora, responsável Financeiro e Órgão de Controle Interno, os relatórios de execução e de gestão fiscal; - assinar, mesmo que digitalmente e juntamente com o Presidente toda a documentação contábil, submetida à contabilização; - alimentar e assinar, mesmo que digitalmente e conjuntamente com o Presidente, responsável financeiro e Órgão de Controle Interno, os relatórios de gestão fiscal junto ao Siconfi; - orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; - controlar o saldo das dotações orçamentárias; - promover a abertura de créditos adicionais, suplementares, e especiais quando necessários; - elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Legislativo, ao Tribunal de Contas do Estado, Controladoria Interna e Órgãos similares; - efetuar o envio das contas da Câmara Municipal, necessárias a consolidação às contas do Município; - efetuar os lançamentos contábeis dos saldos de estoque do almoxarifado; - elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; - organizar e manter sistemas de custos; - assessorar as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal de Transparência da Câmara Municipal com as informações contábeis necessárias a publicação;

- guardar e supervisionar o arquivo físico ou digital de documentos contábeis; - executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; - escriturar contas correntes diversas; - organizar boletins de receita e despesas; - elaborar “slips” de caixa para conferência; - escriturar livros contábeis; - levantar balancetes patrimoniais e financeiros; - conferir balancetes

auxiliares e “slips” de arrecadação; - examinar processos de prestação de contas; - operar equipamento tecnológico para os fins de contabilização em geral; - empenhar despesas e examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; - analisar e informar processos relativos à despesa e seus limites, alertando a autoridade competente e comunicando ao Órgão de Controle Interno da Unidade, e ao Órgão de Controle Externo, quando for o caso; - manter o controle dos depósitos e movimentação bancária, conferindo os extratos de contas correntes, conciliando-as e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventuais acertos, mantendo registro e alerta ao Órgão de Controle Interno; - interpretar a legislação referente à contabilidade pública e geral; - organizar relatórios relativos às atividades contábeis, custos, centros de custos, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão; - prestar assessoramento ao Presidente, à Mesa, às Comissões e aos Vereadores sobre matéria contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e de custos; - realizar revisão e/ou auditorias por solicitação da autoridade competente e Comissão de Finanças no que concernem as contas do poder Executivo, ou por iniciativa própria no que concernem as auditorias preventivas na sua área de atuação, apresentando-as a Autoridade Competente, Órgão de Controle Interno da Unidade, ou quando solicitado, ao Tribunal de Contas; - proceder a estudos e emitir pareceres técnicos sobre matéria contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial e de custos, submetido a sua apreciação; - conferir toda a documentação submetida à contabilização, inclusive relativa a empenhamento e pagamento da folha de servidores, estagiários e edildade, alertando a autoridade competente e a controladoria interna no caso de irregularidades; - alertar a autoridade competente e ao órgão de controle interno quanto as divergências encontradas na conferência do controle de jornada (ponto), faltas, compensações de horários, férias, vantagens adicionais pagas indevidas, contratações irregulares, cálculos rescisórios errados, e outras irregularidades verificadas antes ou após pagamentos inerentes a área de recursos humanos e folha de pagamento; - elaborar planos de contas e preparar normativas em sua área de atuação, e plano de trabalho; - padronizar, normatizar e regulamentar juntamente

com a autoridade competente os processos de sua área de atuação; - participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno, apoiando e zelando pelo trabalho em equipe; - participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira e orçamentária da administração; - manter estreito relacionamento com o setor de prestação de contas do Município, enviando-lhes os arquivos com os dados necessários à consolidação das contas para prestação de contas, mensal, bimestral, quadrimestral e anual; - auxiliar a autoridade competente da Câmara Municipal na elaboração do relatório de gestão para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; - manter-se atualizado na legislação pertinente à área de sua atuação, às instruções normativas do Tribunal de Contas do Estado. Controle Patrimonial: - responsabilizar-se pelo registro e controle patrimonial com emissão e colagem de etiqueta patrimonial; - presidir a comissão de avaliação e reavaliação patrimonial; responsabilizar-se por emitir e guardar os termos de responsabilidade patrimonial por departamento, gabinete, etc; - executar outras atividades correlatas e afins a sua área de atuação, seja por determinação legal, atualização da legislação ou determinação da autoridade competente.

CONDIÇÕES DE TRABALHO: a) Geral: 30 horas semanais; b) Especial: O exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

RECRUTAMENTO: a) Geral: Concurso Público de Provas ou de Provas e Títulos; b) Requisitos: 1- portador de diploma de conclusão de curso superior de bacharelado em Ciências Contábeis; 2- Qualificação com habilitação legal para o exercício da função de Contador; 3- Outros: Conforme instruções reguladoras do processo seletivo e/ou Legislação Municipal.

DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL: a) Acesso: NÍVEL VIII – A; b) Progressão: por tempo de serviço com avanço do padrão "01 ao 10"; c) Promoção: por merecimento, com avanço da classe "A a G".

Art. 3º O quadro dos cargos efetivos e permanentes do Poder Legislativo Municipal, especificamente no que se refere à Agente Financeiro e Analista de Controle Interno passam a ter as

seguintes alterações:

I – O cargo de Agente Financeiro ficará extinto, quando vagar;

II - Fica alterada a nomenclatura do cargo de Analista de Controle Interno para Auditor de Controle Interno Legislativo, alterando a nomenclatura do cargo nas resoluções nº 189, de 11 de maio de 2011, nº 183, de 16 de julho de 2010, e nº 206 de 19 de Setembro de 2014, de igual forma nos anexos que as compõe;

III – Alterar, das atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo nas resoluções nº 183, nº 189 e nº 206 de 19 de Setembro de 2014, e dos anexos que as compõe, o trecho: “...bem como o cumprimento das normas exaradas pelo sistema de controle interno municipal (Lei n. 2.106, de 13.4.2005 e alterações)”...; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] “bem como o cumprimento das normas exaradas pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e, no que couber ao Sistema de Controle Interno Municipal, respeitado, em todo caso, a harmonia e separação dos poderes.”

IV – Alterar, no inciso I, do artigo 2º, das resoluções nº 183, nº 189 e 206 de 19 de Setembro de 2014, e dos anexos que as compõe, o trecho: “...respeitadas às demais normas do sistema de controle interno municipal.”; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] respeitadas às demais normas do Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo e, no que couber ao Sistema de Controle Interno Municipal, respeitado, em todo caso, a harmonia e separação dos poderes.

V – Alterar, das atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo, das resoluções nº 183, nº 189 e nº 206 de 19 de Setembro de 2014, e dos anexos que as compõe, o trecho: “...elaborar os editais de licitação, observados os parâmetros definidos na presente resolução e a legislação aplicável.”...; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] realizar auditorias concomitantes, ou a posteriori, nos editais de licitações, observado, em todo caso, a legislação aplicável.

VI – Alterar, das atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo, das resoluções nº 183, nº 189 e 206 de 19 de Setembro de 2014 e dos anexos que as compõe, o trecho: “...promover a guarda e controle de todos os contratos, convênios, ajustes e congêneres de que

a Câmara seja subscritora.”...; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] realizar auditorias nos contratos, convênios, ajustes e congêneres de que a Câmara seja subscritora, assim como nos controles e na sua regular guarda.

VII – Alterar, das atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo, das resoluções nº 183, nº 189 e nº 206 de 19 de Setembro de 2014 e dos anexos que as compõe, o trecho: “... fazer a remessa ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente.”...; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] realizar auditorias no setor contábil, inclusive no que se refere à remessa de dados ao Poder Executivo das informações necessárias à consolidação das contas, na forma, prazos e condições estabelecidas pela legislação vigente.

VIII – Alterar, das atribuições do cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo, das resoluções nº 183, nº 189 e nº 206 de 19 de Setembro de 2014, e dos anexos que as compõe, o trecho: “... a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, junto com o Presidente da Câmara (art. 54 da LRF), assim como, a fiscalização prevista no art. 59 da LRF.”...; que passa a vigorar com a seguinte redação:

[...] a assinatura do Relatório de Gestão Fiscal, inclusive assinando conjuntamente com o Presidente, e demais membros da Mesa Diretora da Câmara; com o Contador e o responsável pela Administração Financeira (inciso II, c/c parágrafo único, do art. 54, da LRF).

IX – Inserir, nas atribuições da Unidade Operacional de Controle Interno do Legislativo, e no Cargo de Auditor de Controle Interno Legislativo, nas resoluções nº 183, nº 189 e nº 206 de 19 de Setembro de 2014, e nos anexos que as compõe, dentre outras, o seguinte trecho:

[...] Assinar conjuntamente com o Presidente, o Contador e o responsável pela Administração Financeira da Câmara, os relatórios de gestão fiscal junto ao Sistema de Informações Contábeis e Fiscais (Siconfi/STN). Emitir alertas a Autoridade competente conforme previsto no art. 59 da LRF. Orientar e fiscalizar os serviços de atendimento ao cidadão; promover a transparência; analisar as demandas de denúncia recebidas pela ouvidoria.

Art. 4º O art. 2º da Resolução nº 215, de 19 de abril de 2016, passa a vigorar com a seguinte redação:

[...]

“Art. 2º A função de Ouvidor será realizada por servidor efetivo, fazendo parte das atribuições do cargo.”

“Parágrafo único. As demandas de denúncia recebidas na ouvidoria serão enviadas à Unidade Operacional de Controle Interno da Câmara.”

Art. 5º Lei específica fixará os vencimentos dos cargos criados, observadas as disponibilidades orçamentárias do Poder Legislativo.

Art. 6º Fica revogada, a partir de 31 de dezembro de 2019, a Resolução nº 219, de 12 de janeiro de 2017, e todos os Atos de que dela foram originadas as concessões de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Içara.

Art. 7º Lei específica revogará, a partir de 31 de dezembro de 2019, a Lei nº 3.957/2017, de 13 de janeiro de 2017 e todos os Atos de que dela foram originadas as concessões de funções gratificadas no âmbito da Câmara Municipal de Içara.

Art. 8º A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Içara, até 31 de dezembro de 2019, deliberará sobre a nova tabela de funções gratificadas para as comissões temporárias, e permanentes de licitações e de avaliação de estágio probatório, e de sua vigência.

Art. 9º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Içara, 26 de junho de 2019.

VER. RODRIGUES MENDES
Presidente

VERª SILVIA MENDES
1ª Secretária