Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2020, DE 21 DE JULHO DE 2020.

Dispõe sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos e cria o Manual de Padronização do Processo Legislativo junto a Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

CONSIDERANDO que a informatização de processos é hoje uma tendência tendo sido adotada nas mais diversas esferas, tanto administrativas quanto judiciais;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos encontra fundamento no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade da sua tramitação;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos implicará em redução de gastos com insumos se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo art. 225, caput, da Constituição Federal,

RESOLVE:

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O processo legislativo e administrativo eletrônico, as assinaturas digitais, os sites oficiais, os sistemas de informações, a estrutura administrativa para assegurar a transparência e busca de informações e o Manual de Padronização da Câmara de Dilermando de Aguiar, ficam regulamentados por dispositivos desta Resolução.

Art. 2º. São objetivos desta Resolução:

§ 1º. Assegurar a eficiência, a eficácia e a efetividade da ação governamental e promover a adequação entre meios, ações, impactos e resultados.

§ 2º. Promover a utilização de meios eletrônicos para a realização dos processos legislativos e administrativos com segurança, transparência e economicidade;

§ 3º. Ampliar a sustentabilidade ambiental com o uso da tecnologia da informação e da comunicação;

§ 4º. Facilitar o acesso do cidadão aos processos deste Poder Legislativo.

Art. 3º. Nos processos legislativos e administrativos eletrônicos os atos deverão ser realizados, preferencialmente, em meio eletrônico, exceto nas situações em que este procedimento for inviável ou em caso de indisponibilidade do meio eletrônico cujo prolongamento cause danos relevantes à celeridade do processo.

Art. 4º. A autoria, a autenticidade e a integridade dos documentos e da assinatura, nos processos legislativos e administrativos eletrônicos, poderão ser obtidas por meio de certificado digital emitido no âmbito

da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, ICP-Brasil, observados os padrões definidos na Lei maior e nesta Resolução.

Art. 5º. Os atos processuais em meio eletrônico consideram-se realizados no dia e na hora do recebimento pelo sistema informatizado da Câmara, a qual deverá fornecer recibo eletrônico de protocolo que os identifique.

Art. 6º. Os processos eletrônicos devem ser protegidos por meio do uso de métodos de segurança de acesso e de armazenamento em formato digital, a fim de garantir autenticidade, preservação e integridade dos dados.

Art. 7º. O acesso à íntegra do processo para vista pessoal do interessado pode ocorrer por intermédio da disponibilização de sistema informatizado de gestão ou por acesso à cópia do documento, preferencialmente, em meio eletrônico.

Art. 8º. A digitalização de documentos recebidos ou produzidos no âmbito da Câmara de Vereadores deverá ser acompanhada da conferência da integridade do documento digitalizado.

Art. 9º. A Câmara de Vereadores poderá:

I - proceder à digitalização imediata do documento apresentado e devolvê-lo imediatamente ao interessado;

II - determinar que a protocolização de documento original seja acompanhada de cópia simples, hipótese em que o protocolo atestará a conferência da cópia com o original, devolverá o documento original imediatamente ao interessado e descartará a cópia simples após a sua digitalização; e

III - receber o documento em papel para posterior digitalização, considerando que devem ser devolvidos ao interessado, preferencialmente, ou ser mantidos sob guarda da Câmara de Vereadores, nos termos da sua tabela de temporalidade.

Art. 10. Deverão ser associados elementos descritivos aos documentos digitais que integram processos eletrônicos, a fim de apoiar sua identificação, sua indexação, sua presunção de autenticidade, sua preservação e sua interoperabilidade.

CAPITULO II

DO PROCESSO ELETRONICO DE TRAMITAÇÃO

Art. 11. Para o disposto neste capitulo desta Resolução, considera-se:

§ 1º. Processo Legislativo Eletrônico - PLE: conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação das proposições do processo legislativo, com a possibilidade de eliminação da utilização de papel,

§ 2º. Sistema Eletrônico de Tramitação - SET: ferramenta utilizada para capturar, gerenciar, armazenar, preservar e fornecer conteúdo aos documentos digitais.

§ 3º. Processo Administrativo Eletrônico - PAE: conjunto de atos e documentos digitais disponibilizados e mantidos em arquivos por meios digitais com transmissão eletrônica, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios e demais documentos administrativos com a eliminação da utilização de papel.

CAPITULO III
DA GESTÃO DO PROCESSO ELETRONICO

Art. 12. Para melhor estruturação da gestão do processo legislativo e administrativo eletrônico poderá ser utilizado escâner manual portátil com tecnologia ligada a rede de computadores para digitalizar toda a documentação protocolada na Câmara de Vereadores.

Art. 13. A gestão e a manutenção dos sistemas de gestão de processos e documentos da Câmara de Vereadores, quanto aos aspectos operacionais, ficará a cargo do Setor Administrativo, gerenciado pela Secretaria e Mesa Diretora da Casa, competindo-lhe:

I - cadastrar e gerenciar usuários;

II - promover a capacitação de Servidores;

III - prestar atendimento aos usuários dos sistemas de gestão de processos e documentos quanto à utilização do sistema.

Art. 14. A gestão dos sistemas de processos e documentos quanto aos aspectos arquivísticos ficará a cargo do Setor Administrativo, gerenciado pela Secretaria e Mesa Diretora da Casa, competindo-lhe:

I – manter e atualizar os parâmetros dos sistemas de gestão de processos e documentos em consonância com a gestão documental da Câmara de Vereadores;

II – manter atualizados o Plano de Classificação Documental e a Tabela de Temporalidade Documental conforme determinações da Resolução nº. 005/2019.

Art. 15. Poderão ser cadastrados como usuários dos sistemas os Servidores, os Vereadores, usuários externos, bem como aqueles que mantenham relação contratual com a Câmara de Vereadores, sendo o credenciamento um ato pessoal e intransferível, estando condicionado à aceitação das regras que disciplinam o uso do sistema, com a consequente responsabilidade do usuário em caso de uso indevido.

Art. 16. Os documentos eletrônicos produzidos e geridos nos sistemas de gestão de processos e documentos terão sua autoria, autenticidade e integridade asseguradas mediante utilização de assinatura eletrônica, que poderá ser:

I - assinatura cadastrada, baseada em credenciamento prévio de usuário, com fornecimento de nome de usuário e senha ou identificação biométrica;

II - assinatura digital, baseada em certificado digital emitido por autoridade certificadora credenciada na Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

Art. 17. Os documentos que integram os processos eletrônicos deverão ser classificados, avaliados e eliminados de acordo com o Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade Documental da Resolução nº. 005/2019.

§ 1º. A eliminação de documentos digitais será feita em conformidade com normas específicas a serem estabelecidas em consonância com as diretrizes previstas nas normas vigentes para os demais documentos.

§ 2º. Os documentos digitais e processos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para o arquivo permanente, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

CAPITULO IV
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DE GESTÃO

Art. 18. Para fins exclusivos de organização administrativa e arquivística, a Câmara de Vereadores passa a ter a Estrutura Administrativa de Gestão delineada conforme os Setores de serviços a seguir especificados, os quais ficam criados em caráter permanente, representados pelo Organograma constante na descrição do Plenário no item 13.1.

Art. 19. A Estrutura Administrativa de Gestão da Câmara de Vereadores compõem-se dos seguintes Setores:

I – Plenário;

II – Mesa Diretora:

a) Vereadores;

b) Comissões;

III – Presidência;

IV – Secretaria Geral:

a) Setor Contábil;

b) Setor Jurídico;

c) Setor Administrativo;

d) Setor Operacional;

e) Setor Legislativo;

f) Setor de Compras.

Seção I
Do Plenário

Art. 20. O Plenário é o órgão deliberativo e soberano da Câmara de Vereadores, constituído pela reunião dos Vereadores em exercício, em local, forma e número legal para deliberar.

Parágrafo Único. Ao Plenário competem as atribuições previstas no Regimento Interno da Câmara.

Seção II

Da Mesa Diretora

Art. 21. A Mesa Diretora é composta de Presidente, Vice-Presidente e Secretário, competindo à mesma as funções diretivas, executivas e disciplinares de todos os trabalhos legislativos e administrativos da Câmara de Vereadores.

Seção III

Das Comissões

Art. 22. As Comissões são órgãos técnicos, constituídos pelos Vereadores da Casa, podendo ser, em caráter permanente ou transitório, tendo como atribuições, além das previstas no Regimento Interno da Casa, proceder a estudos, emitir pareceres especializados, realizar investigações e, principalmente, representar o Legislativo.

Seção IV

Da Presidência

Art. 23. Ao Presidente da Mesa Diretora compete às atribuições previstas no Regimento Interno da Casa.

Subseção I

Da Assessoria da Presidência

Art. 24. Ao Assessor da Presidência cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Presidente nos assuntos que lhe forem designados, bem como atender as pessoas por ele encaminhadas, orientando-os ou marcando reuniões;

II – assessorar o Presidente em suas relações politico-administrativas com a população, órgãos e entidades;

III – preparar a pauta para as reuniões em que deva participar o Presidente;

IV – receber e preparar as correspondências do Presidente;

V – preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Presidente;

VI - elaborar o noticiário da Câmara, se houver, para veiculação nas estações transmissoras de rádio e televisão e outras tecnologias de transmissão existentes.

Seção V

Da Secretaria Geral

Art. 25. A Secretaria Geral é o órgão que tem por finalidade planejar, organizar, supervisionar e executar os serviços administrativos e financeiros da Câmara de Vereadores, bem como apoiar e orientar as atividades dos Vereadores, de acordo com as deliberações do Plenário e da Mesa Diretora.

Art. 26. Na Secretaria Geral serão executadas as seguintes ações:

I – promover os serviços de apoio a Mesa Diretora necessários ao bom funcionamento e controle dos trabalhos legislativos;

II – manter-se em permanente contato com outros órgãos, objetivando estabelecer intercâmbios de técnicas e informações sobre seu campo de atuação;

III – planejar e executar os trabalhos de acompanhamento e analise das atividades, objetivando o aperfeiçoamento da organização e o estabelecimento e a racionalização de procedimentos legislativos sob sua responsabilidade;

IV – planejar, supervisionar e executar os trabalhos que visem à colaboração e o assessoramento da Mesa Diretora, das Comissões e dos Vereadores;

V – encaminhar a Mesa Diretora a relação dos projetos em condições de figurarem na Ordem do Dia ou de serem aprovados por dispositivos regimentais;

VI - executar a preparação de proposições, editais, contratos e demais atos legislativos, controlando inclusive, o cumprimento dos prazos regimentais;

VII – acompanhar o cumprimento dos prazos dos projetos encaminhados para sanção do Poder Executivo;

VIII – providenciar o registro e arquivamentos das proposições no final de cada legislatura;

IX – preparar os termos de posse do Prefeito, Vice-Prefeito e Vereadores a cada legislatura;

X – promover, supervisionar e executar todas as atividades relativas à administração de pessoal da Câmara de Vereadores;

XI – promover, supervisionar e realizar as licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Câmara de Vereadores;

XII – promover e supervisionar as atividades de padronização, aquisição, recebimento, guarda, distribuição e controle dos materiais da Câmara de Vereadores;

XIII – promover e supervisionar as atividades de registro, inventário, proteção, depreciação e conservação dos bens móveis e imóveis da Câmara de Vereadores;

XIV – promover e acompanhar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento dos papeis e documentos administrativos da Câmara de Vereadores;

XV – promover e orientar os serviços de conservação interna e externa dos prédios, móveis e imóveis, instalações, maquinas e equipamentos da Câmara de Vereadores;

XVII – orientar o Setor Contábil da Câmara para a elaboração do orçamento anual, promovendo a organização de um efetivo sistema de acompanhamento e controle orçamentário;

XVIII – compatibilizar as tomadas de contas da Câmara de Vereadores com as exigências dos órgãos de controle externo;

XIX – promover e supervisionar o processamento da despesa e a manutenção atualizada dos registros e controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da Câmara de Vereadores;

XX – acompanhar e executar as atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos da Câmara de Vereadores.

XXI - dirigir, supervisionar e orientar os serviços afetos aos setores:

a) Setor Legislativo;

b) Setor Administrativo;

c) Setor Contábil;

d) Setor de Compras;

e) Setor Operacional;

f) Setor Jurídico.

XXII - elaborar, orientar, executar e controlar as atividades relacionadas à nomeação, movimentação, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

XXIII - confeccionar, registrar, controlar prazos, expedir, publicar todos os atos oficiais do Legislativo;

XXIV - planejar, coordenar, orientar e executar a informatização dos diversos sistemas dos setores da Câmara de Vereadores.

Subseção I

Do Setor Contábil

Art. 27. No Setor Contábil são executadas as seguintes ações:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução orçamentária, o planejamento financeiro e orçamentário, bem como as atividades de contabilidade e de contas a pagar e controle interno;

II - promover atividades relacionadas ao preparo de licitações e às compras diretas de materiais, obras e serviços;

III – receber, catalogar e etiquetar bens móveis, bem como zelar e conservar o patrimônio mobiliário;

IV – supervisionar as atividades de orientação e acompanhamento dos serviços de recebimento, pagamento, guarda e movimentação de recursos da Câmara de Vereadores;

V – publicar relatórios de gestão fiscal;

VI – participar da analise dos boletins mensais de estoque, dos inventários anuais de materiais e do acervo patrimonial, objetivando a comprovação de sua exatidão;

VII – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, inclusive relatórios do Poder Executivo;

VIII – examinar a prestação de contas dos responsáveis por bens e valores do Município;

IX – exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário e patrimonial da Câmara de Vereadores, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

X – remeter ao Poder Executivo, de acordo com os prazos estabelecidos na Lei Orgânica, a proposta parcial de despesas da Câmara de Vereadores para o exercício seguinte;

Subseção II

Do Setor Jurídico

Art. 28. No Setor Jurídico serão executadas as seguintes ações:

I – desenvolver estudos jurídicos das matérias em exame nas Comissões e no Plenário, com o objetivo de subsidiar os Vereadores nos pareceres e debates;

II – assessorar a Mesa Diretora quanto a analise das proposições e requerimentos a ela apresentados;

III - analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, petições, contestações e demais documentos de natureza jurídica;

IV – manter a Secretaria e o Presidente da Mesa Diretora informados sobre os processos em andamento, providencias adotadas e despachos proferidos;

V – auxiliar na elaboração de projetos dos Vereadores;

VI - pesquisar, analisar e interpretar a legislação e regulamento em vigor, referentes à área legislativa, constitucional, fiscal, tributária, recursos humanos e outras;

VII - prestar assessoramento jurídico ao processo legislativo, ao procedimento administrativo e financeiro e às relações da Câmara com outros poderes e entidades.

Subseção III

Do Setor Administrativo

Art. 29. No Setor Administrativo serão executadas as seguintes ações:

I – executar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, treinamento, regime jurídico único, controle funcional e demais atividades da administração de pessoal;

II – padronizar, adquirir, receber, guardar, distribuir e controlar os materiais;

III – executar as rotinas de tesouraria e folha de pagamento da Câmara de Vereadores;

IV – aplicar e fazer aplicar a legislação referente aos Servidores da Câmara de Vereadores;

V – promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados do pessoal da Câmara de Vereadores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de Servidores e Vereadores, bem como a preparação das respectivas folhas de pagamento;

VI – orientar, coordenar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de materiais permanente e de consumo da Câmara de Vereadores;

VII - providenciar a organização, a manutenção e o controle do uso dos bens patrimoniais da Câmara de Vereadores;

VIII – orientar e acompanhar as atividades de classificação, numeração e codificação do material permanente;

IX - promover a execução das atividades relativas aos serviços de registro, inventario, proteção e conservação dos bens de uso da Câmara de Vereadores;

X - efetuar a publicação dos atos do processo administrativos junto aos portais de transparência;

XI – prestar as informações solicitações pelos Munícipes aos Vereadores por meio da Ouvidoria.

Subseção IV

Do Setor Operacional

Art. 30. No Setor Operacional serão executadas as seguintes ações:

I – limpeza e manutenção das dependências da Câmara de Vereadores e Anexo;

Subseção V

Do Setor Legislativo

Art. 31. No Setor Legislativo serão executadas as seguintes ações:

I - controlar o registro da tramitação dos processos legislativos e administrativos;

II - autuar, controlar e registrar a tramitação e arquivamento das proposições;

III – executar o processamento dos projetos de lei, resolução e decreto legislativo e encaminhamento das demais proposições;

IV – controlar as correspondências relativas aos processos legislativos e administrativos;

V – manter atualizadas a coletâneas de leis municipais, resoluções e decretos legislativos;

VI – providenciar a elaboração das atas das sessões plenárias promovidas pela Câmara de Vereadores;

VII – gravar os debates em Plenário e em outros eventos a critério da Presidência da Mesa Diretora;

VIII - operar programas de computação para todos os setores da Câmara e a manutenção de banco de dados, visando proporcionar melhor informação das atividades dos Vereadores;

IX - sugerir normas de procedimentos a serem observadas para a perfectibilidade e bom andamento dos serviços na Câmara de Vereadores;

X – manter atualizados o protocolo geral eletrônico e os processos em tramitação;

XI - manter o acervo de documentos físicos e digitais arquivados;

XII – efetuar a publicação dos atos do processo legislativo e administrativos junto aos portais de transparência;

XIII - instruir e acompanhar os processos legislativos eletrônicos;

XIV - assessorar aos Vereadores em assuntos legislativos;

XV - assessorar as Comissões Permanentes, Especiais e de Inquérito da Câmara em suas atribuições regimentais;

XVI - assessorar à Mesa na elaboração da redação dos projetos, votação e na redação final;

XVII - assessorar a Presidência da Mesa Diretora na elaboração da Ordem do Dia das sessões plenárias;

XVIII - assessorar à Mesa nos assuntos regimentais;

XIX - fornecer certidões de atos, contratos e vida funcional de Servidores quando cabível;

XX – publicar a pauta da Ordem do Dia das Sessões, das proposições autuadas, dos pareceres das Comissões Permanentes, dos atos do Executivo, das Leis, Resoluções, Decretos Legislativos, Emendas à Lei Orgânica e demais atos da Câmara de Vereadores.

Subseção VI

Do Setor de Compras

Art. 32. No Setor Compras serão executadas as seguintes ações:

I – realizar pesquisa de preços para a aquisição de materiais em geral para a Câmara de Vereadores;

II – elaborar editais para abertura de licitações;

III – participar do processo de abertura das licitações que digam respeito à Câmara de Vereadores;

IV – conferir e homologar as licitações que digam respeito à Câmara de Vereadores com posterior encaminhamento ao Presidente da Mesa Diretora para assinatura.

CAPITULO V

DO SISTEMA ELETRONICO DE TRAMITAÇÃO – SET

Art. 33. Poderá ser instituído na Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar o Sistema Eletrônico de Tramitação - SET, como ferramenta de gestão arquivista de documentos e informações administrativas eletrônicas.

Art. 34. São objetivos do SET:

I – aumentar a produtividade e a celeridade na tramitação de documentos e processos;

II – aprimorar a segurança e a confiabilidade dos dados e das informações;

III – criar condições mais adequadas para a produção e a utilização de informações;

IV – facilitar o acesso às informações;

V – reduzir o uso de insumos, os custos operacionais e os custos com armazenamento da documentação.

VI – manter um fluxo de informações constantes;

VII – aperfeiçoar rotinas de protocolo administrativo e legislativo;

VIII – padronizar procedimentos;

IX – dar transparência ao setor público;

X – garantir autenticidade aos documentos;

XI – possibilitar assinatura eletrônica aos documentos;

XII – possibilitar o processo de votação eletrônica das proposições;

XIII – localizar documentos no sistema de forma padronizada.

Art. 35. Compete à Presidência da Mesa Diretora da Casa:

I – gerenciar a implantação do SET;

II – coordenar os trabalhos de implantação, manutenção e evolução do SET;

III – propor ações de capacitação aos Servidores para utilização do SET;

IV – designar Servidores para ministrar treinamento aos usuários do SET;

V – orientar os usuários internos e externos quanto à utilização do SET.

Art. 36. São considerados benefícios do Sistema Eletrônico de Tramitação – SET:

I - acompanhamento de processos online e assinatura de documentos por usuários internos e externos;

II - aumento da produtividade e diminuição do uso do papel;

III - sistema intuitivo e estruturado, com boa navegabilidade e usabilidade;

IV - acesso remoto por meio de diversos tipos de equipamentos tais como notebooks, tablets e smartphones;

V - melhoria nos fluxos de trabalho e agilidade na tramitação.

Art. 37. Para fins desta Resolução, considera-se:

I – documento digital: documento armazenado sob a forma eletrônica e codificado em dígitos binários, podendo ser:

a) nato-digital: produzido originariamente em meio eletrônico; e

b) digitalizado: obtido a partir da conversão de um documento-base não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

II – documento externo: documento digital de origem externa ao SET, ou seja, não produzido diretamente no sistema, independentemente de ser nato ou digitalizado;

III – usuário interno do SET: Servidores, Vereadores e Assessores;

IV – usuário externo do SET: pessoa física ou jurídica que, mediante credenciamento prévio, está autorizada a ter acesso ao SET.

Art. 38. O processo eletrônico dispensará a realização de procedimentos formais típicos de processo em suporte físico, tais como capeamento, criação de volumes, inclusão de termos, numeração de folhas e carimbos.

§ 1º. A partir da implantação de uma plataforma de sistema eletrônico de protocolo e tramitação, todos os documentos administrativos relativos aos tipos de processos escalonados para aquela fase, a exemplo de memorandos, ofícios, abertura de processos administrativos e tramitação dos mesmos, correspondentes à elaboração, protocolo e tramitação de comunicados internos, ofício, memorandos, certidões, relatórios, portarias, resolução, documentos licitatórios e financeiros e demais documentos administrativos, dar-se-ão exclusivamente por meio do sistema, de forma digital, com a assinatura digital, sendo vedada outra forma de trâmite e com a eliminação total da utilização de papel.

§ 2º. Na ocorrência de falha técnica que inviabilize o trâmite eletrônico, os atos processuais poderão ser praticados segundo as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente os documentos-base correspondentes sejam digitalizados e inseridos no sistema.

Art. 39. Os documentos da plataforma eletrônica serão de livre acesso, ressalvadas as possibilidades de restrição, quanto a:

I – informações sigilosas; e

II – informações pessoais.

Art. 40. Não serão digitalizados nem capturados para as plataformas eletrônicas:

I – jornais, revistas, livros, folhetos, propagandas e demais materiais que não caracterizam documento de arquivo;

II – correspondências de ordem pessoais.

Art. 41. As atividades de inclusão e manutenção das plataformas eletrônicas serão realizadas por Servidores da Casa e mediante prévio credenciamento presencial com a criação de um login e uma senha de usuário, sendo designados pela Presidência da Mesa por meio de Portaria e termo de responsabilidade assinado pelos Servidores, de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados oficial da Casa.

Art. 42. O acesso ao sistema eletrônico será feito por meio de link no endereço eletrônico da Câmara www.cvdilermando.blogspot.com, pelos usuários credenciados, mediante uso de identificação pessoal previamente fornecida pela Câmara ou cadastrado pelo usuário externo.

CAPITULO VI
DO PROCESSO DE VOTAÇÃO ELETRONICA

Art. 43. Poderá ser implementada a votação eletrônica na Casa a qual poderá ser divulgada durante as sessões, por meio de projeção das imagens no Plenário da Casa, com a votação de cada Vereador.

§ 1º. Uma vez implantada a votação eletrônica, compete ao Setor de Legislativo, gerenciado pela Secretaria e Mesa Diretora da Casa, registrar o resultado da votação através de um documento eletrônico para cada proposição sujeita à deliberação do Plenário e esse documento deverá ser posteriormente assinado pelos Vereadores, sendo encaminhado com o respectivo Projeto para publicação.

§ 2º. Compete ao Setor Legislativo organizar e manter a votação eletrônica, os arquivos com os resultados das votações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das votações e tramitações das proposições da Casa.

CAPITULO VII
DO PROCESSO ELETRONICO EXTERNO

Art. 44. Para a comunicação com outros Poderes, Órgãos e Cidadãos, fica estabelecido que a Câmara de Vereadores deverá incentivar a comunicação por meios digitais, com o encaminhamento de ofícios para informar e detalhar as novas rotinas de protocolo oficial da Casa, de maneira a garantir cooperação, agilidade, redução de custos e maior eficiência na comunicação institucional deste Poder Legislativo.

§ 1º. Para munícipes que não possuem acesso à Internet e desejam protocolar documentos na Casa, fica autorizado ao Servidor responsável pelo atendimento na Secretaria, receber o documento e na sequência digitaliza-los ao sistema de protocolo eletrônico.

§ 2º. As proposições e documentos produzidos e transmitidos de forma eletrônica entre os Poderes Executivo e Legislativo deverão ser necessariamente assinados digitalmente por seu autor, como garantia da origem e de seu signatário.

§ 3º. As proposições administrativas oriundas do Poder Executivo serão protocoladas eletronicamente no sistema, sendo que para isso será concedido acesso a usuário externo na plataforma do sistema eletrônico para tal finalidade.

§ 4º. As proposições e documentos administrativos produzidos pelo Poder Executivo com destino ao Poder Legislativo serão encaminhados via sistema eletrônico e, na impossibilidade ou incompatibilidade de sistemas, serão enviado via e-mail institucional sem a remessa de documentos físicos.

Art. 45. As proposições e os documentos produzidos eletronicamente na forma desta Resolução serão considerados originais para todos os efeitos legais.

§ 1º. Os extratos digitais e os documentos digitalizados e juntados têm a mesma força probante dos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração da mensagem e/ou dos documentos digitais.

§ 2º. Os documentos cuja digitalização seja tecnicamente inviável devido ao grande volume, formato e tamanho do documento, ou por motivo de ilegalidade deverão ser apresentados na Secretaria da Casa em cópia encadernada.

Art. 46. Para pode protocolar as proposições, os anexos e documentos administrativos os mesmos deverão ser produzidos eletronicamente, assinados digitalmente ou com certificado digital quando for o caso, e na sequência, serem enviados aos destinatários.

§ 1º. Nos casos de indisponibilidade do sistema de protocolo eletrônico ou qualquer outra impossibilidade técnica por parte da Câmara, fica suspensa a contagem de prazos e autorizada a prorrogação do protocolo para o primeiro dia útil seguinte.

§ 2º. Independente de falha técnica ou indisponibilidade do sistema de protocolo, as pautas das Sessões da Casa deverão estar publicadas com prazo de 24h de antecedência e com as proposições regularmente protocoladas.

CAPITULO VIII
DAS ASSINATURAS DIGITAIS

Art. 47. Para o disposto neste capítulo desta Resolução, considera-se:

§ 1º. Assinatura Certificada Digital - ACD: técnica matemática de tecnologia de informação para gerar e manter documentos digitais com validade legal e com a utilização da tecnologia PKI - Public Key Infrastructure, que deve garantir as seguintes propriedades:

I - autenticidade: o receptor deve ter meios para poder confirmar que a assinatura foi feita pelo emissor;

II - integridade: qualquer alteração da mensagem ou do arquivo digital faz com que a assinatura perca sua validade e não corresponda mais ao documento digital;

III - não repúdio ou irretratabilidade: o emissor não pode negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital.

IV - a assinatura digital, no âmbito da Câmara, é baseada em certificado digital emitido de acordo com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP Brasil com uma cadeia hierárquica e de confiança que viabiliza a identificação virtual do cidadão no Brasil.

V - para adquirir uma assinatura digital, o servidor ou agente político deve dirigir-se a uma Autoridade de Registro, no qual será identificado mediante a apresentação de documentos pessoais sendo indispensável à presença física do futuro titular do certificado, uma vez que este documento eletrônico será a sua "carteira de identidade" no mundo virtual e será necessário para a assinatura das proposições e documentos no âmbito da Câmara.

VI - as principais informações que constam em uma assinatura de certificado digital são: chave pública do titular; nome e endereço de e-mail; período de validade do certificado; nome da autoridade de registro que emitiu o certificado; número de série do certificado digital e assinatura digital da autoridade de registro.

VII - para consultar a autenticidade e integridade do documento, os usuários podem consultar o site https://verificador.iti.gov.br ou link que vier a substituir o serviço em que disponibiliza de forma gratuita o Verificador de Conformidade do Padrão Brasileiro de Assinatura Digital padrão ICP Brasil.

VIII - fica instituída a obrigatoriedade da criação da assinatura certificada digital para o Presidente da Mesa Diretora e também aos Servidores designados pelo Presidente da Mesa Diretora como operadores de sistemas.

§ 2º. Assinatura Eletrônica - AE: tecnologia que utiliza a criptografia e vincula o certificado digital ao documento eletrônico que está sendo assinado, gerando uma validade jurídica inquestionável e equivale a uma assinatura de próprio punho.

I - fica instituída a obrigatoriedade da criação da assinatura eletrônica para o Presidente da Mesa Diretora e aos Servidores designados pelo Presidente da Mesa Diretora como operadores do sistema eletrônico de tramitação.

II - compete ao Setor Administrativo com supervisão da Secretaria e da Mesa Diretora da Casa prestar o apoio para a criação, revogação, utilização e controle do prazo de expiração das assinaturas certificadas da Casa.

III - as assinaturas eletrônicas não precisam estar visíveis nos documentos assinados, mas é necessário conter informações para a verificação da integridade e autenticidade da assinatura digital.

IV - o espaço destinado para a assinatura dos autores do documento assinado digitalmente, deve trazer a denominação da assinatura eletrônica e o QR code para possível verificação de autenticidade.

V - os atos, termos e documentos submetidos à digitalização por Servidor efetivo da Casa, armazenados eletronicamente e assinados manualmente, possuem o mesmo valor probante de seus documentos originais em papel.

VI - no caso de produção e assinatura de documento de forma integralmente eletrônica é desnecessária a guarda do documento em meio físico.

CAPITULO IX

DOS PORTAIS DE INFORMAÇÕES

Art. 48. Para o disposto neste capítulo desta Resolução, considera-se:

§ 1º. Sítio Eletrônico - SE: portal oficial de informações e conteúdos institucionais da Câmara de Vereadores, disponível para consulta pública do cidadão, em que são disponibilizados os links de acesso aos principais sistemas informacionais da Casa, tais como o portal da transparência, o processo legislativo eletrônico, a ouvidoria, o processo de tramitação das proposições e o portal de leis municipais dando ampla publicidade e transparência dos atos administrativos e legislativos da Casa.

I - o sítio institucional oficial da Câmara está disponível no seguinte endereço eletrônico: http://cvdilermando.blogspot.com e http://www.dilermandodeaguiar.rs.leg.br

II - a manutenção da infraestrutura e disponibilidade do site é de responsabilidade dos Servidores da Casa com supervisão da Mesa Diretora.

III - o cidadão poderá solicitar informações da Câmara de Vereadores, nos termos das Resoluções nº. 001 de 11 de abril de 2013 e nº. 002 de 04 de julho de 2019, por meio do link da página do site da Casa, com o envio do pedido de informação para o e-mail ouvidoriacvdilermando@gmail.com, sendo que a mensagem deverá ser respondida ao e-mail do destinatário de origem da forma mais completa e eficiente possível no prazo de até 20 (vinte) dias, de modo a garantir a transparência e o pleno acesso a todas as informações requeridas pelos munícipes.

§ 2º. Sistema de Apoio ao Processo Legislativo - SAPL: é o sistema oficial de disponibilização, organização, tramitação, apresentação, manutenção e transparência de documentos eletrônicos do processo legislativo das proposições da Câmara de Vereadores, em que são incluídas e mantidas as proposições legislativas em tramitação.

I - o sítio oficial do Sistema de Apoio ao Processo Legislativo da Câmara está disponível no seguinte endereço eletrônico: https://sapl.dilermandodeaguiar.rs.leg.br;

II - as atividades de inclusão e manutenção do SAPL serão realizadas por Servidores da Casa e com prévio credenciamento presencial com a criação de um login e senha do usuário, sendo designados pela Presidência da Mesa por meio de Portaria de modo a garantir segurança e autenticidade na base de dados oficial da Casa.

III - o SAPL deve garantir a consulta pública e a transparência das proposições legislativas de maneira a manter as proposições em tramitação organizadas e protegidas.

§ 3º. Portal da Transparência - PT: sistema de informação disponível para consulta pública na internet, em que são disponibilizadas as informações pormenorizadas da contabilidade e demais Setores da Câmara de Vereadores.

I - compete ao Setor de Contabilidade gerenciado pela Secretaria e Mesa Diretora a responsabilidade pelo conteúdo das informações contábeis divulgadas no Portal da Transparência da Casa.

II - compete ao Setor de Administração, gerenciado pela Secretaria e Mesa Diretora, garantir a infraestrutura, funcionamento e segurança do sistema do portal da transparência e de intermediar o contato entre a Casa e a respectiva empresa contratada para o desenvolvimento e manutenção do sistema.

III - os contra cheques da folha de pagamento poderão ser extraídos pelos Servidores e Vereadores no portal da transparência no endereço eletrônico ***minhafolha.cloud.betha.com.br*** tendo como login o CPF e senha inicial a data de nascimento.

IV - as Licitações serão divulgadas no sítio oficial da Casa, em link próprio do portal da transparência, de modo a organizar as informações dos procedimentos licitatórios e contratos administrativos em andamento e já encerrados e de maneira a ampliar a publicidade dos atos administrativos, o controle dos cidadãos e órgãos de controle.

V - a Mesa Diretora deverá manter constantemente a contratação do serviço com provedores de Internet de modo a evitar a interrupção do serviço para assegurar a confiabilidade e o acesso a informações pela rede.

CAPITULO X
DAS FORMAS DE COMUNICAÇÃO

Art. 49. Para o disposto neste capítulo desta Resolução, considera-se:

§ 1º. E-mail oficial ou correio eletrônico: forma de comunicação oficial para transmissão de documentos com assinatura eletrônica admitido na Câmara de Vereadores, na apresentação de proposições pelos Vereadores, na comunicação interna dos Servidores e também na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo.

§ 2º. Transmissão Eletrônica - TE: toda forma de comunicação e envio de arquivos à distância e em formato digital com a utilização de tecnologias de informação e de redes de comunicação digital;

I - para comunicação oficial, os Servidores e Vereadores da Casa devem necessariamente utilizar-se do e-mail oficial da Casa para fins de comunicação com o publico externo.

II - a infraestrutura, a visualização e o gerenciamento do e-mail oficial da Casa devem ser administrados pela Secretaria da Casa com a anuência da Mesa Diretora.

III - além do sistema eletrônico, ficam instituídos os e-mails camara@dilermandodeaguiar.rs.leg.br e ouvidoriacvdilermando@gmail.com como mais um sistema de protocolo oficial da Casa com fé pública para o envio e recebimento dos documentos oficiais.

IV - na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo, deve-se utilizar o recurso de confirmação de leitura ou constar o pedido de confirmação de recebimento na própria mensagem.

V - as senhas dos e-mails oficiais serão sigilosas e intransferíveis e a responsabilidade de preservar o sigilo e atualizar as mesmas é exclusiva do Servidor lotado na Secretaria da Casa e da Mesa Diretora.

VI - qualquer irregularidade, falha no sistema ou risco de uso indevido dos e-mails, devem ser imediatamente comunicados a Mesa Diretora.

VII - a forma e estrutura dos textos produzidos nos e-mails são flexíveis, entretanto, deve-se evitar o uso de linguagem incompatível com uma comunicação oficial.

VIII - o campo assunto do formulário de e-mail deve ser preenchido de modo a facilitar a organização documental tanto do destinatário quanto do remetente, com identificação mínima, indicando o tipo de proposição e/ou as palavras chaves do documento.

IX - os arquivos anexados à mensagem devem ser utilizados no formato Portable Document Format - PDF, sendo que na comunicação entre os Poderes Executivo e Legislativo é necessário o envio do arquivo PDF assinado eletronicamente e também o arquivo para edição nos casos de Redação Final das proposições aprovadas.

X - é de exclusiva responsabilidade de cada usuário as informações contidas no assunto do e-mail, no campo da mensagem e nos anexos, não se admitindo ao emissor negar a autenticidade da mensagem ou do arquivo digital, inclusive das mensagens recebidas do Poder Executivo.

XI - fica dispensada a assinatura eletrônica na comunicação interna da Casa, entre os Vereadores e / ou Servidores e Vereadores nos e-mails de encaminhamento de proposição pelos Vereadores, comunicados, pedidos de informações e aos Servidores responsáveis pela tramitação das proposições, protocolo de requerimentos de férias, solicitação para participação em cursos de capacitação, prestação de contas de diárias com a digitalização de todos os comprovantes de despesas anexados aos e-mails, solicitações e encaminhamentos de pareceres jurídicos e de pareceres contábeis, prestação de informações sobre atestados médicos com o comprovante devidamente anexado ao e-mail, cotação de preços com fornecedores que utilizam e-mails empresariais, relatórios de auditorias de controle interno e patrimonial, entre outros documentos de efeito interno à administração da Casa.

XII - fica estabelecido como forma oficial de comunicação informal interna da Casa entre os Vereadores e/ou entre Vereadores e Servidores o aplicativo multiplataforma de mensagens instantâneas e chamadas de voz WhatsApp ou qualquer outra tecnologia que venha substituí-la.

CAPITULO XI

DA GERAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Art. 50. Os softwares de Gestão Pública e Serviços são os sistemas de informação que garantem o fluxo dos documentos e ações dos setores da Casa, por meio dos sistemas de gestão contábil, de licitações e contratos, de pessoal, de patrimônio, do portal da transparência e do almoxarifado.

§ 1º. Em virtude da complexidade e especificidade dos softwares de gestão, fica autorizada a contratação pela devida modalidade licitatória, de empresas terceirizadas prestadoras de serviço e especializadas no setor público.

§ 2º. Os softwares contratados devem ser desenvolvidos e utilizados, de preferência, em ambiente Web e estarem disponíveis de forma remota, em tecnologia "*cloud*" conhecida como "nuvem de dados", com infraestrutura de *data center* adequado para garantir a segurança das informações e continuidade do serviço.

§ 3º. Compete à empresa contratada realizar os serviços de instalação, migração de dados, parametrização, implantação, treinamento, provimento de *data center*, manutenção legal, corretiva e tecnológica e de suporte técnico aos usuários.

§ 4º. Fica instituída a possibilidade de substituição dos documentos em papel para documentos eletrônicos com assinatura eletrônica, a partir dos arquivos gerados pelos softwares de gestão pública.

CAPITULO XII
DO ACESSO A INFORMAÇÕES

Art. 51. Serviço de Informação ao Cidadão – SIC é o conjunto de procedimentos e rotinas administrativas que devem asseguram o pleno acesso das informações mantidas e produzidas pela Câmara aos cidadãos requerentes.

§ 1º. O SIC destinado a assegurar a Transparência da Casa é destinado a qualquer interessado que apresentar pedido de acesso à informação, por qualquer meio legítimo, devendo o pedido conter a identificação do requerente e a especificação da informação requerida.

§ 2º. O pedido de informação poderá ser requerido e protocolizado pelo e-mail oficial ouvidoriacvdilermando@gmail.com acessado por meio do link “Ouvidoria” nos sites oficiais da Casa no endereço http://cvdilermando.blogspot.com e http://www.dilermandodeaguiar.rs.leg.br

§ 3º. O acesso à informação deve ser simples e de fácil compreensão pelo cidadão e os pedidos de informação devem ser processados com rapidez com a digitalização dos documentos e a possibilidade de apresentação de recurso em caso de negativa de fornecimento da informação, tudo de acordo com a Resolução nº. 001/2013 da Casa.

CAPITULO XIII
DAS GRAVAÇÕES

Art. 52. As gravações das sessões poderão ser publicadas pelo prazo de sete dias no site oficial da Casa para tramitação das proposições SAPL e substituem as atas das sessões, devendo estar disponíveis em até 24h após a sessão.

§ 1º. As gravações serão mantidas por tempo indeterminado nos servidores de arquivo de gravações da Casa.

§ 2º. Compete ao Setor Legislativo organizar e manter as gravações e as rotinas de backups para assegurar a integridade, autenticidade e disponibilidade das gravações das Sessões.

CAPITULO XIV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 53. As rotinas e sistemas a serem desenvolvidos para o processo legislativo, administrativo eletrônicos deverão ser, preferencialmente, programas em código aberto e acessíveis ininterruptamente por meio da rede mundial de computadores.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

Parágrafo único. A Casa poderá firmar parcerias com o Senado Federal, Portal Interlegis e com a Câmara dos Deputados ou Assembleias Legislativas para manter softwares e rotinas administrativas, de maneira a aperfeiçoar a confiabilidade e segurança dos sistemas disponíveis.

Art. 54. Para garantir segurança e preservação dos documentos digitais, os Servidores e Vereadores devem seguir as orientações indicadas em relação às rotinas de trabalho que empregam o uso de tecnologias de informação, com destaque para os procedimentos de backup dos arquivos digitais, cuidados com as senhas dos sistemas, cuidados com a navegação na internet e demais orientações que dizem respeito à segurança do processo administrativo, legislativo eletrônico.

Art. 55. O processo administrativo e legislativo eletrônico com assinatura eletrônica da Casa terá início após todos os procedimentos necessários para sua implantação.

Art. 56. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Dilermando de Aguiar, aos 13 dias do mês de julho de 2020.

Ver. Juarez Saydelles
Bancada do DEM

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 002/2020

O Vereador no uso de suas atribuições apresenta à apreciação do Plenário o presente Projeto de Lei de Resolução, dispondo sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos com a criação do Sistema Eletrônico de Tramitações - SET e criação do Manual de Padronização do Processo Legislativo junto a Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

Cada vez mais o uso da tecnologia faz parte da vida das pessoas, seja em relações de convívio social, ou no trabalho e assim, o acesso a meios tecnológicos é uma via sem retorno, a qual não podemos deixar de seguir. Por isso, essa Casa propõe a implantação do Processo Eletrônico, que irá substituir integralmente a apresentação de proposições e outros atos que são praticados em meio físico.

Podemos dizer que a implantação do sistema eletrônico na Câmara a tornará uma das pioneira em nossa região, pois nenhum órgão do Poder Legislativo se utiliza do processo eletrônico para apresentação de proposição.

Podemos dizer que as mudanças que o Sistema irá trazer para a Câmara de Vereadores são de extrema importância levando em conta o momento no qual vivemos, pois estamos na era das tecnologias exponenciais e disruptivas como blockchain, internet das coisas e inteligência artificial e nada melhor do que implantar um sistema que atende parte desse processo de inovação tecnológica e que trará como benefícios a esse Poder, dentre outros, os seguintes: todos os documentos e processos criados, tanto na área-meio como nas áreas-fim, serão eletrônicos e o uso do papel será reduzido drasticamente; documentos e processos físicos que estiverem em andamento, após a implementação do SET, serão digitalizados e disponibilizados no sistema; documentos externos recebidos em papel serão digitalizados e tramitados virtualmente; a tramitação será feita exclusivamente pelo SET.

Além desse sistema moderno e eficiente, estamos propondo a criação do manual do processo legislativo e administrativo no qual descreve todas as rotinas da Casa com suas aplicações e forma pratica de executá-las por meio de modelo dos principais documentos expedidos pela Casa. Isso é de extrema importância para que os processos não sejam feitos de qualquer maneira sem uma padronização que, a nosso ver, é um dos pontos mais relevantes de uma organização pública, pois independente do gestor ou do servidor que irá executar as rotinas da Casa, todas as possibilidade estarão a disposição para serem seguidas, havendo apenas a necessidade de pequenos modificação em pontos principais como o objeto e suas justificativas, pois as regras gerais de cada documento já estarão disposto de forma padronizada.

Esperando contar com o apoio e aprovação dos colegas Vereadores a este Projeto de Lei, subscrevemo-nos.

Dilermando de Aguiar, aos 13 dias do mês de julho de 2020.

Ver. Juarez Saydelles

Bancada do DEM

DO MANUAL DE PADRONIZAÇÃO DO PROCESSO LEGISLATIVO E ADMINSTRATIVO

1. FUNÇÃO LEGISLATIVA DA CASA

À Câmara compete o exercício de relevantes funções, que se desdobram em: função legislativa; função deliberativa; função fiscalizadora; função julgadora e função político-parlamentar.

1. Função Legislativa

Na função legislativa, a Câmara legisla, com a sanção do Prefeito, sobre as matérias da competência do município, com o que se estabelecem as leis municipais, e se cumpre, no âmbito local, o princípio da legalidade, a que está sujeita a administração.

O art. 30 da Constituição Federal relaciona as matérias de competência exclusiva do município conforme segue:

> *Art. 30 – Compete aos Municípios:*
> *I – legislar sobre assuntos de interesse local;*
> *II – suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;*
> *III – instituir e arrecadar os tributos de sua competência, bem como aplicar suas rendas, sem prejuízo da obrigatoriedade de prestar contas e publicar balancetes nos prazos fixados em lei;*
> *IV – criar, organizar e suprimir distritos, observada a legislação estadual;*
> *V – organizar e prestar, diretamente ou sob regime de concessão ou permissão, os serviços públicos de interesse local, incluído o de transporte coletivo, que tem caráter essencial;*
> *VI – manter, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de educação pré-escolar e de ensino fundamental;*
> *VII – prestar, com a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, serviços de atendimento à saúde da população;*
> *VIII – promover, no que couber, adequado ordenamento territorial, mediante planejamento e controle do uso, do parcelamento e da ocupação do solo urbano;*
> *IX – promover a proteção do patrimônio histórico-cultural local, observada a legislação e a ação fiscalizadora federal e estadual.*

No mais o art. 156 da Constituição da República faculta aos municípios instituir tributos sobre:

> *a) propriedade predial e territorial urbana;*
> *b) transmissão inter vivos, a qualquer título, por ato oneroso, de bens imóveis, por natureza ou acessão física, e de direitos reais sobre imóveis, exceto os de garantia, bem como cessão de direitos a sua aquisição;*
> *c) serviços de qualquer natureza – não compreendidos os de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação – definidos em lei complementar.*

Além disso, o art. 23 da Constituição Federal prevê como regra ou recomendação de conduta as seguintes obrigações:

a) zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

b) cuidar da saúde e assistência pública, da proteção e garantia das pessoas portadoras de deficiência;

c) proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

d) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;

e) fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar; e

f) combater as causas da pobreza e os fatores de marginalização, promovendo a integração social dos setores desfavorecidos.

O parágrafo único do art. 23, com a redação dada pela Emenda Constitucional nº. 53/06 estabelece que leis complementares fixem normas para a cooperação entre as entidades da Federação, tendo em vista o equilíbrio do desenvolvimento e do bem-estar.

Por fim a competência suplementar do município é assegurada no inciso II do art. 30 da Constituição Federal que prevê que compete aos Municípios suplementar a legislação federal e a estadual no que couber.

1.2. Função Deliberativa

No exercício da função deliberativa, a Câmara trata de matérias de sua competência exclusiva, previstas na Lei Orgânica própria, expedindo atos de aprovação, de autorização, de fixação de situações ou de julgamento técnico, consubstanciados em decreto legislativo ou em resolução, que independem de sanção do Prefeito.

1.3. Função Fiscalizadora

A função fiscalizadora da Câmara é exercida mediante mecanismos diversos, como, por exemplo:

a) pedido de informações ao Poder Executivo;

b) convocação de Secretários do Poder Executivo;

c) investigação mediante Comissão Parlamentar de Inquérito;

d) tomada e julgamento das contas do Prefeito, só podendo ser rejeitado o parecer prévio do Tribunal de Contas competente pelo voto de dois terços dos membros da Câmara;

e) acolhimento de petição, reclamação, representação ou queixa de qualquer pessoa contra ato ou omissão do Poder Executivo;

f) exercício, no âmbito de sua competência, da fiscalização e do controle externo dos atos do Executivo.

1.4. Função Julgadora

No desempenho da função julgadora a Câmara exerce um juízo político com as seguintes funções:

a) julgar o Prefeito, o vice-prefeito e os próprios Vereadores, nas infrações político-administrativas previstas em lei federal;

b) decretar a perda do mandato do Prefeito e dos Vereadores, nos casos indicados na Constituição Federal, na Lei Orgânica e na legislação federal aplicável;

c) proceder à tomada de contas do Prefeito quando não apresentadas à Câmara dentro de 60 dias após a abertura da sessão legislativa.

1. 5. Função Administrativa

A função administrativa diz respeito à organização interna da Câmara de Vereadores e a regulamentação dos serviços administrativos, o que normalmente é realizado mediante atos normativos internos, como as resoluções e portarias.

1.6. Função Politico Parlamentar

O mandato político constitui o elemento básico da democracia indireta ou representativa, ou seja, aquela em que o poder, cujo titular é o povo, é exercido, em seu nome, por seus representantes periodicamente eleitos e por conta disso, os Vereadores exercem a representação popular.

2. PROCESSO LEGISLATIVO NA TEORIA

O processo legislativo é um conjunto de atos preordenados nas fases de iniciativa, emenda, votação, sanção, promulgação e publicação, realizados pelos órgãos legislativos com vistas à formação das leis em sentido amplo. Seu objeto são os atos normativos previstos na Constituição Federal, Lei Orgânica e Regimento Interno da Casa.

De acordo com jurisprudência do STF é de observância compulsória pelos Municípios as regras básicas do processo legislativo federal, como, por exemplo, aquelas que dizem respeito à iniciativa reservada previstas no art. 61, § 1º da CF e com os limites do poder de emenda parlamentar também prevista no art. 63 da mesma Carta.

Para fins de elaboração das proposições existem três fases que fazem parte do processo, quais sejam:

1. Fase Introdutória

Corresponde à iniciativa, que é a faculdade de propor um projeto de lei, atribuída a pessoas ou órgãos, de forma geral ou especial, sendo o ato que desencadeia o processo legislativo em si.

2. Fase Constitutiva

Compreende a deliberação e a sanção da proposição. É a fase de estudo e deliberação sobre o projeto proposto no qual deve ser obedecido os tramites regimentais de discussão e votação, seguidos da redação final da matéria aprovada. Essa fase se completa com a apreciação, pelo Poder Executivo, da redação final aprovada pelo Poder Legislativo e é considerada uma intervenção do Executivo na construção das proposições, pois tal apreciação pode resultar na sanção ou no veto. Na sanção há transformação do projeto aprovado pelo Legislativo que pode ocorrer de forma expressa ou tacitamente. Ainda temos que a sanção é expressa quando o Executivo dá sua concordância ou comunica a não sanção, de modo formal, no prazo de 15 dias contados do recebimento da redação final, resultante de projeto aprovado pela Casa. Por outro lado a sanção é tácita quando o Executivo deixa passar esse prazo sem se manifestação, porém envia a Casa a Lei já sancionada para publicação.

Pode o Executivo recusar sanção à proposição de lei, impedindo dessa forma sua transformação em lei e tal recusa se manifesta pelo veto, que pode ser total ou parcial, conforme atinja total ou parcialmente o texto aprovado. Segundo dispõe o § 2º do art. 66 da Constituição Federal, "*o veto parcial somente abrangerá texto integral de artigo, de parágrafo, de inciso ou de alínea*". O veto pode ter por fundamento a inconstitucionalidade da proposição de lei ou a sua inconveniência. No primeiro caso, há um motivo jurídico, qual seja, a incompatibilidade com a Lei Maior. No segundo caso, há um motivo político, que envolve uma apreciação de vantagens e desvantagens no qual o Executivo pode opor veto à proposição se julgá-la contrária ao interesse público.

3. Fase Complementar ou de aquisição de eficácia

Compreende a promulgação e a publicação da lei. A promulgação é o ato que declara e atesta a existência da lei, indicando que esta é válida e executável. Cabe ao chefe do Executivo promulgar a lei e se ele, nos casos de sanção tácita e de rejeição do veto, não o faz nos prazos previstos no regimento interno da Casa, deve o Presidente da Casa fazê-lo. À Mesa Diretora, cabe à promulgação das emendas à Lei Orgânica, e ao Presidente da Mesa Diretora a promulgação das Resoluções, devendo-se assinalar que, no prazo de 15 dias úteis, contados da data da aprovação da redação final do projeto de que se tenha originado a Resolução, esta poderá ser impugnada motivadamente, no todo ou em parte, pelo Presidente da Mesa, hipótese em que a matéria será devolvida ao Plenário para reexame.

Cabe destacar que caso o Prefeito opte por não sancionar uma proposição e faça a comunicação ao Poder Legislativo dos motivos que o levaram a tal ato, deve o Presidente e Secretarias da Mesa promulgar tal proposição.

Depois da promulgação, vem à publicação, que nada mais é que o meio de tornar a norma conhecida e vigente.

3. PROPOSIÇÕES DO PROCESSO LEGISLATIVO

As matérias destinadas à apreciação dos Vereadores em Plenário ou em Comissões são apresentadas por meio de instrumento formal por escrito e via digital, ao qual se dá o nome de proposição e essa proposição é discutida e votada pelos Vereadores e constitui o objeto do processo legislativo.

A proposição pode consistir em um projeto de legislação tal como uma proposta de emenda à Lei Orgânica, projeto de lei complementar, de lei ordinária, projeto de resolução, Decreto Legislativo, veto do Executivo ou outro documento a ser apreciado pelos Vereadores como emenda, requerimento, recurso, parecer, representação popular ou mensagem aditiva do Poder Executivo.

Para elaborar adequadamente uma proposição é necessário observar as normas de redação previstas na Lei Complementar nº. 95/1998, Decreto Federal nº. 9.191/2017 e no Regimento Interno, e ainda as recomendações técnicas e as convenções, como as contidas neste manual. Ao conjunto desses preceitos e orientações chama-se técnica legislativa, cujo objetivo é conferir à proposição a forma mais adequada à sua finalidade, garantir a clareza do texto e facilitar sua interpretação e aplicação em cada caso.

Este manual se ocupa de dois grupos de proposições, ou seja, das proposições normativas e não normativas além dos documentos administrativos, os quais serão detalhados no decorrer do texto.

4. PROPOSIÇÕES NORMATIVAS

As proposições normativas constituídas dos projetos de lei, projetos de resolução, propostas de emenda à Lei Orgânica e emendas impositivas, bem como as emendas, na condição de proposições acessórias constituem o objeto central do processo legislativo e se apresentam na forma de texto normativo.

Proposição é a proposta normativa submetida à apreciação dos Vereadores com vistas a sua transformação em uma das espécies definidas no art. 111 do Regimento Interno da Casa.

A proposição que tem por objetivo alterar o texto da Lei Orgânica recebe a denominação técnica de proposta de emenda à Lei Orgânica, reservando-se o termo “projeto” para as proposições que darão origem às leis ordinárias, complementares, resoluções e decretos.

5. A PREPARAÇÃO DA LEI: ESTUDO PRELIMINAR

Antes de se iniciar a elaboração de um projeto de lei ou de uma proposta de emenda à Lei Orgânica, deve-se proceder a um estudo técnico sobre a viabilidade da proposição e esse estudo é importante para avaliar as condições de aplicação e os possíveis impactos desse novo projeto, e também para evitar a edição de leis desnecessárias e sem aplicação pratica.

As informações recolhidas e a análise feita nessa etapa preliminar podem e devem ser usadas na justificativa do projeto, se possível de forma sistemática, de modo que a proposição seja bem fundamentada, com argumentos consistentes e objetivos, úteis ao debate sobre a matéria, levando em conta que os aspectos a serem examinados no estudo preliminar são os objetivos da lei, a necessidade de legislar, a possibilidade jurídica de legislar, o impacto sobre a realidade e o ordenamento, o objeto da lei e seu campo de aplicação, itens os quais faremos uma breve explicação pontual de cada um deles.

5.1. Os objetivos da lei

Deve-se verificar se a lei pretendida trará alguma novidade em relação à legislação vigente e se o caminho legislativo é, de fato, o mais adequado para solucionar as demandas em questão e para isso é preciso fazer um levantamento da legislação existente sobre a matéria, tanto no âmbito estadual quanto federal, para avaliar a necessidade de uma lei nova e, sendo o caso, propor a melhor forma de inseri-la no ordenamento jurídico local. Além disso, devemos evitar o acúmulo desnecessário de atos normativos, sempre prejudicial à administração pública e à sociedade, pois pode causar, ao invés de benefícios, confusão e conflito jurídico de normas caso posteriormente não seja feita uma consolidação dessas proposições.

Em muitos casos, a solução do problema que leva o Vereador a querer legislar está em uma medida administrativa, política ou mesmo judicial, e não na edição de lei nova, pois se sabe que a identificação clara dos objetos da nova lei e de cada norma nela contida é fundamental para orientar o modo de conceber a redação do texto legal em termos de estruturação geral, divisão em partes, ordenação e articulação dos dispositivos e também os termos técnicos a serem usados de maneira adequada já que quanto mais indefinidos e imprecisos são os propósitos, maior é o risco de a lei tornar-se ambígua ou obscura.

5.2. A possibilidade jurídica de legislar

Para se determinar a viabilidade jurídica do projeto, é preciso considerar os seguintes aspectos: a competência para legislar, a iniciativa, a legalidade e a constitucionalidade.

5.2.1. A competência para legislar

Aqui a análise deve levar em conta a finalidade do projeto, a exclusividade ou a concorrência para tratar da matéria, o caráter executivo ou legislativo da competência, a legislação preexistente no Estado ou na União e ainda a possibilidade de atuação concreta do Municipio no campo sobre o qual incide a proposição.

Além disso, deve ser feita uma verificação de qual é o instrumento normativo adequado para o tratamento da matéria: se é realmente uma lei, ordinária ou complementar, se o caso é de resolução ou de emenda à Lei Orgânica ou se o ato é de competência privativa do Poder Executivo, pois as matérias cujo tratamento a Constituição reservou privativamente à lei, como reserva legal, não podem ser objeto de decreto do Executivo nem de Resolução da Casa legislativa.

5.2.2. A iniciativa

Trata-se de averiguar na Constituição Federal e do Estado se a matéria constante do projeto de lei é de iniciativa concorrente a todos os entes para dar inicio ao processo legislativo ou se está restrita ao titular de algum dos Poderes.

5.2.3. A legalidade e a constitucionalidade

É a análise prévia sobre a obediência do projeto às leis em vigor e às Constituições Federal e Estadual. Aqui nesse ponto é interessante notar que, em alguns casos, a ilegalidade de uma proposta pode ser causada pelo modo como o texto é redigido.

5.3. O impacto sobre a realidade

O êxito de uma lei nova depende de alguns cenários tais como econômico, social, político e cultural que vai recepcioná-la e por isso devemos analisar os possíveis efeitos que as novas leis terão em cada um desses setores, do ponto de vista qualitativo e quantitativo e avaliar a sua aplicabilidade. Aqui cabe as comissões da Casa realizar estudo de impacto na área em que se está legislando, pois a viabilidade financeira e orçamentária, o impacto ambiental, a exequibilidade, o potencial de aceitação pela população constituem aspectos importantes a ser avaliados antes de se propor a lei e durante a discussão do projeto nas Comissões e no Plenário.

5.4. O impacto sobre o ordenamento

Aqui é preciso verificar os efeitos que a nova lei trará para a configuração do ordenamento jurídico municipal, a fim de definir, do ponto de vista textual, a melhor maneira de conectá-la ao conjunto em vigor em uma futura consolidação. Por isso devemos avaliar os seguintes:

a) a opção por lei autônoma ou por lei modificativa, em função da legislação preexistente sobre a matéria;

b) as leis e os dispositivos que precisam ser expressamente revogados pela lei nova;

c) a data mais adequada para que a lei entre em vigor;

d) a necessidade de normas transitórias;

e) a necessidade de legislação regulamentar e as questões a serem nela tratadas;

f) os pontos de integração com outras leis ou normas, para efeito de remissão ou citação.

5.5. O objeto da lei e o seu campo de aplicação

Trata-se de demarcar os limites da matéria a ser regulada, ou seja, definir com precisão o conteúdo das normas, o seu campo de aplicação e os respectivos destinatários, tendo em vista os objetivos da lei. Aqui podemos dizer que o objeto, que supõe a seleção, a classificação e a sistematização dos elementos que o constituem, há de ser feito com o máximo rigor conceitual, pois servirá de base para a coerência do texto normativo e para a segurança do processo interpretativo da lei. Cabe destacar que cada proposição deve tratar de um único objeto, não podendo conter matéria a ele não vinculada por afinidade, pertinência ou conexão, pois o assunto do projeto deve ser tratado de modo integral, para que não fiquem lacunas ou omissões que inviabilizem o cumprimento da norma, já que o mesmo objeto não pode ser disciplinado em mais de uma lei, exceto quando a nova Lei se destine a complementar a anteriormente editada.

6. QUESTÕES PARA SER PENSADAS ANTES DE SER PROPOSTO UM PROJETO

6.1. Definição do problema

*6.*1.1. Qual é o problema que se pretende solucionar?

*6.*1.2. Quais são as alternativas para enfrentá-lo, ou seja, pode ser uma medida administrativa, uma ação de fiscalização, a instauração de um processo judicial?

*6.*1.3. Há experiências anteriores a serem observadas? Que procedimentos e medidas foram adotados na situação comparada?

*6.*1.4. A edição de um ato normativo é realmente a melhor forma de solucionar o problema, tendo em vista a natureza, seu alcance, os benefícios que se pretende obter e a possibilidade de adoção de medidas alternativas?

6.2. Possibilidade jurídica de legislar

*6.*2.1. Há amparo jurídico para legislar? A matéria é de competência do Municipio? O autor tem poder de iniciativa para o ato? A proposição é constitucional? O projeto traz inovação ao ordenamento jurídico?

*6.*2.2. Qual é o instrumento normativo adequado para tratar da matéria? É matéria para a Lei Orgânica, para lei ou para Resolução da Casa? Sendo matéria de lei, cabe lei ordinária ou complementar?

*6.*2.3. Foi feito um levantamento exaustivo da legislação existente sobre a matéria na esfera federal e estadual?

*6.*2.4. Foi feita uma pesquisa sobre legislação similar em outros Municípios?

6.3. Impacto da norma proposta

*6.*3.1. Quais são os objetivos da nova Lei? Ela será exequível?

*6.*3.2. Foi realizado um estudo de impacto financeiro e/ou atuarial detalhado a fim de antecipar os efeitos favoráveis e desfavoráveis da nova lei?

*6.*3.3. Quais são os efeitos prováveis do ato proposto, quantitativa e qualitativamente, nos planos social, econômico, cultural, político, ambiental? Foram consultados os técnicos em cada área específica? Foram feitas audiências públicas para ouvir a população?

*6.*3.4. A proposição impõe despesas ao orçamento do Executivo ou do Legislativo? De onde virão os recursos para a aplicação da lei? As normas financeiras e orçamentárias do Municipio foram atendidas?

*6.*3.5. Quais serão os impactos da nova lei no setor de pessoal do Municipio? Existe algum impacto sobre o Regime Próprio de Previdência Municipal?

*6.*3.6. Os benefícios estimados da medida justificam os custos?

*6.*3.7. O ato normativo terá repercussões específicas sobre uma categoria de servidores públicos ou da população, um setor econômico ou uma localidade do Municipio?

*6.*3.8. As comunidades envolvidas com a matéria foram consultadas? Essas pessoas tiveram acesso a proposta do projeto para fazer sua avaliação? Como os representantes dessas comunidades avaliam a nova lei uma vez em vigência?

*6.*3.9. Todas as Secretarias envolvidas com a proposição foram consultadas? Que avaliação eles fazem da medida proposta?

*6.*3.10. Do ponto de vista histórico, como o objeto da norma vem sendo tratado pelo poder Executivo ou Legislativo?

*6.*3.11. Os resultados das audiências públicas foram efetivamente considerados na elaboração do ato normativo? Foram feitos alguns acordos de negociação pública?

*6.*3.12. Que órgãos, instituições ou autoridades devem assumir a responsabilidade pela execução das medidas propostas? Eles detêm de fato competência para fazê-lo? Qual é a opinião das autoridades encarregadas a respeito da possibilidade de execução dessas medidas?

*6.*3.13. É necessário o estabelecimento de algum tipo de sanção?

*6.*3.14. O prazo estabelecido para a entrada em vigor da nova lei é suficiente para a adoção das medidas necessárias à aplicação da mesma? É preciso prever algum período de adaptação/transição?

*6.*3.15. É necessário fazer um trabalho de acompanhamento de execução da norma, para avaliar os seus resultados?

*6.*3.16. Será conveniente preparar um projeto teste para a implantação da nova lei em um tempo fixo de adaptação antes da sua adoção definitiva?

6.4. Inserção da norma no ordenamento

*6.*4.1. Qual é a legislação existente sobre a matéria? Como ela está organizada? Qual a melhor forma de inserir a nova norma no sistema existente? Que normas serão afetadas com a entrada em vigor da nova lei?

*6.*4.2. É possível a edição de lei modificativa ou é necessária à edição de lei autônoma?

*6.*4.3. Em caso de lei modificativa, é necessário reorganizar ou refazer o texto da norma existente?

*6.*4.4. A edição do ato normativo implica a revogação de outras leis? Foi feito um levantamento de dispositivos e atos normativos a serem revogados expressamente?

*6.*4.5. A matéria foi tratada de forma abrangente, de modo a não deixar lacunas?

*6.*4.6. Que grau de detalhamento deve ser conferido ao ato normativo?

*6.*4.7. Há necessidade de normas de transição entre o regime vigente e o novo?

*6.*4.8. As remissões a dispositivos da própria norma e a outros atos normativos foram feitas de forma clara e completa?

*6.*4.9. As disposições do ato podem ser aplicadas diretamente ou precisam de regulamentação via Decreto Executivo ou Resolução da Casa?

6.5. O texto da norma

*6.*5.1. O objeto da norma, seu campo de aplicação e seus destinatários estão definidos com clareza?

*6.*5.2. A estruturação do texto, sua divisão em partes e os dispositivos foram articulados de forma lógica e coerente seguinte a técnica legislativa?

*6.*5.3. Há compatibilidade entre todos os preceitos instituídos? Ou existem alguns dispositivos que precisam ser revistos em outras normas para que não haja interpretação dúbia ou diversa?

*6.*5.4. Há uniformidade entre as divisões do texto? Entre os artigos, parágrafos, inciso e alíneas?

*6.*5.5. A terminologia adotada é precisa e uniforme ao longo de todo o texto?

5.5.6. É necessária a introdução de dispositivos que contenham a definição de termos utilizados? Ou seja, é preciso um anexo explicativo ou um manual de orientações?

*6.*5.7. O texto é claro, consistente e de fácil compreensão?

*6.*5.8. O texto está padronizado de acordo com as normas em vigor? Levando em conta formatação de pagina, tamanho da fonte e demais formalidades?

7. A ESTRUTURA E A REDAÇÃO DO TEXTO LEGAL

7.1. As partes constitutivas do projeto de lei

O projeto de lei, assim como o projeto de resolução ou a proposta de emenda à Lei Orgânica podem ser divididos, do ponto de vista formal, em três partes básicas, a saber: o cabeçalho, o texto normativo e o fecho, além da justificativa, que não integra a proposição propriamente dita, mas é requisito para sua apresentação.

7.2. Cabeçalho

O cabeçalho é a parte introdutória da proposição e serve para identificá-la no contexto legislativo. Compreende a epígrafe, a ementa e a fórmula de promulgação, também chamada de preâmbulo. Entende-se por epígrafe, grafada em letras maiúsculas, a indicação do tipo de projeto, se de lei ordinária, de lei complementar ou de Resolução ou proposta de emenda à Lei Orgânica, o número que lhe é atribuído no ato de seu recebimento e o ano em que foi apresentado. Na ementa apresenta-se o conteúdo do projeto que consiste em um resumo claro e conciso da matéria tratada no qual consta o enunciado da ementa que deve ser preciso e direto, de modo a possibilitar o conhecimento imediato do assunto e ainda facilitar o trabalho de registro e indexação do texto. A
sentença da ementa começa com um verbo na terceira pessoa do singular do presente do indicativo, cujo sujeito implícito é “o projeto”. Na ementa a expressão “e dá outras providências”, que às vezes aparece no final, somente deve ser usada se a proposição contiver dispositivos complementares, relacionados com o objeto central do projeto, como disposições modificativas de leis em vigor ou alterações na estrutura administrativa de órgãos públicos, destinadas a possibilitar a implementação da lei nova.

Já nos projetos de lei modificativa, o texto da ementa, ao descrever a alteração efetuada, deve indicar o número, a data e a ementa da lei alterada e quando possível, devem-se indicar o tipo de alteração efetuada, ou seja, se alteração de redação, de revogação ou de acréscimo de dispositivo e os respectivos dispositivos objeto da alteração.

Por outro lado, nas situações em que a lei alterada é muito ampla e a alteração se restringe a um aspecto específico, a reprodução da ementa da lei modificada pode não ser suficiente para identificar com precisão a alteração, sendo recomendável conciliar a descrição formal da alteração como o número da lei e os artigos alterados com a descrição do conteúdo específico da alteração.

7.3. Texto normativo

Compreendem as disposições normativas da lei, formuladas por meio de artigos, parágrafos, incisos, alíneas, além das disposições relativas à vigência e revogação tais como:

Cláusula de vigência: dispositivo que determina a data em que a lei entra em vigor, sendo que somente após a publicação da lei e o transcurso do prazo estabelecido para o início de sua vigência é que seu cumprimento se impõe a todos;

Cláusula de revogação: deve ser usada somente quando a lei nova revoga explicitamente lei anterior referente ao mesmo tema objeto da proposição e não se deve usar, genericamente, a fórmula “revogam-se as disposições em contrário”.

7.4. Fecho

É o encerramento da proposição e abrange:

7.4.1. O local e a data de sua expedição;

7.4.2. A assinatura da autoridade competente.

7.5. Justificativa

O projeto a ser submetido à apreciação da Câmara de Vereadores deve ser fundamentado pelo autor na justificativa, que se insere após o fecho e que consiste na exposição de argumentos que demonstrem a necessidade e os benefícios da proposição, de acordo com estudo realizado previamente.

8. A ARTICULAÇÃO DO TEXTO LEGAL

8.1. O artigo

A unidade básica da estruturação de um texto legal é o artigo, sendo que cada artigo deve tratar de apenas um assunto, podendo aparecer na forma de um dispositivo único ou desdobrar-se em outras unidades como os parágrafos, incisos, alíneas e itens, dependendo da complexidade do enunciado. Assim, quando o artigo se desdobra, o dispositivo inicial, que abre o enunciado, é chamado de *caput* e contém o comando geral do artigo, sendo seguidos pelos parágrafos que são usados como ressalva, restrição, extensão ou

complemento do preceito enunciado no *caput* do artigo sendo relativos a esse e não trazendo assunto novo.

Por sua vez, os incisos, as alíneas e os itens servem como artifício para enumeração de elementos dentro do artigo e podem ser usados da seguinte forma:

*8.*1.1. Os incisos vinculam-se ao *caput* do artigo ou a um parágrafo;

*8.*1.2. As alíneas vinculam-se a um inciso;

*8.*1.3. Os itens vinculam-se a uma alínea.

8.2. Ordenação dos artigos

A ordenação dos artigos e a divisão do texto legal se fazem de acordo com a natureza, a extensão e a complexidade da matéria. O mais importante, em qualquer situação, é manter a coerência do critério adotado e a compatibilidade entre os preceitos instituídos. Para isso os artigos iniciais são usados, de acordo com as peculiaridades de cada projeto, para indicar o objeto da lei e seu campo de aplicação e para estabelecer os objetivos e as diretrizes reguladoras da matéria. Quando for o caso, servem ainda para definir o sentido de certos termos que serão usados de modo recorrente na sequência do texto.

Há artigos introdutórios que já trazem a determinação central do projeto e praticamente esgotam o conteúdo normativo do texto. São proposições que, geralmente, têm uma finalidade específica, concreta, como é o caso da doação de imóveis, da autorização legislativa, da declaração de utilidade pública, da abertura de crédito suplementar, da instituição de datas municipais.

As disposições relativas ao objeto da lei vêm em sequência aos artigos iniciais e na ordenação geral do texto, os preceitos gerais normalmente precedem os especiais, os principais precedem os acessórios, os permanentes precedem os transitórios, e os substantivos precedem os processuais. Já as normas relativas à implementação das disposições de conteúdo substantivo, as de caráter transitório ou geral e as de vigência e revogação são estabelecidas nos artigos finais.

8.3. Divisões do texto

Quando o projeto é extenso ou tem conteúdo complexo, é recomendável que o texto seja dividido em partes, para facilitar sua compreensão. Essa divisão deve ser feita a partir do capítulo, unidade mínima de agrupamento dos artigos. Sendo necessário, o capítulo pode ser dividido em seções, e estas, em subseções. Além disso, blocos de capítulos podem agrupar-se em títulos, e estes, por sua vez, podem compor livros, formando um código. Sendo necessário o agrupamento de livros, adotam-se as partes, denominadas parte geral e parte especial ou, excepcionalmente, parte primeira e parte segunda. Cada uma dessas partes é intitulada de acordo com a matéria a ser tratada. Alguns tipos de agrupamento de artigos são mais comuns e recebem os seguintes nomes, de acordo com sua utilidade no conjunto da lei:

8.3.1. Disposições preliminares

Essa designação aparece quando se quer destacar os artigos iniciais da lei das disposições substantivas propriamente ditas. São neles que são tratados a localização da lei no tempo e no espaço, contendo princípios, objetivos e diretrizes e estabelecimento de normas de aplicação da lei.

8.3.2. Disposições gerais

Tal designação pode vir no início ou no final da lei ou de algum de seus capítulos ou divisões. No início da lei, têm a mesma função das disposições preliminares; no início de algum capítulo, fazem o papel de disposições preliminares relativamente ao bloco que introduzem e quando vêm no final do texto, como é mais comum ocorrer, as disposições gerais podem reunir:

*8.*3.2.1. Preceitos que são comuns a mais de um capítulo do texto, aglutinados em um único;

*8.*3.2.2. Preceitos autônomos que, por falta de pertinência temática, não caberiam em nenhuma das divisões do texto;

*8.*3.2.3. Comandos que estabelecem providências destinadas a operacionalizar a aplicação da nova lei;

*8.*3.2.4. Comandos que indicam o direito aplicável à situação em que há mudança no regime legal das normas intertemporais.

8.4. Disposições finais

As disposições finais podem ser usadas, de acordo com as possibilidades e as necessidades do texto, para agrupar os preceitos autônomos, as normas de operacionalização da lei e as normas intertemporais. Podem ainda fazer parte das disposições finais as normas de vigência e os dispositivos revogatórios.

8.5. Disposições transitórias

Ainda que o conceito de direito transitório não seja o mais adequado, é possível enumerar as principais normas que, geralmente, são abrigadas sob o rótulo de disposições transitórias:

*8.*5.1. As normas que regulamentam, de modo autônomo e temporário, situações de transição entre o direito velho e o novo, funcionando como um terceiro regime jurídico, que coexiste com as normas que estão sendo revogadas e com as que estão sendo introduzidas. Algumas delas são normas tipicamente transitórias tais como aquelas relacionadas às regras de aposentadorias;

*8.*5.2. As normas que indicam qual é o direito aplicável a uma situação pendente, a fim de evitar conflitos de interpretação da lei no tempo. São consideradas normas de direito intertemporais aquelas que estabelecem prazos de inicio da vigência da lei;

*8.*5.3. As normas que disciplinam determinada situação, ou indicam o direito aplicável a ela, até que se editem normas definitivas para regulá-la como aquelas que precisam da edição de um Decreto ou uma Resolução da Casa para que sejam exequíveis e eficazes.

*8.*5.4. As normas que definem procedimentos para pôr em funcionamento a lei nova ou instituições por ela criadas como, por exemplo, aquelas que precisam de uma eleição de um conselho ou composição de uma comissão especial para que possa iniciar seus efeitos.

8.6. Os anexos da lei

Os anexos são usados em uma lei para organizar dados ou informações cuja apresentação sob a forma de texto seria inviável ou inadequada. São os quadros, tabelas, listas, modelos, formulários, gráficos, manuais, fluxogramas e organogramas. É importante destacar que um anexo deve ser instituído por um artigo da lei, podendo ser referido em outros artigos subsequentes para que o mesmo não fique de forma “solta” dentro do contexto da lei.

8.6.1. Estrutura

O anexo apresenta a seguinte estrutura:

a) título, contendo a palavra em “ANEXO”, em maiúscula e quando houver mais de um anexo, eles serão numerados com algarismos romanos;

b) indicação, entre parênteses, abaixo do título, do artigo que instituiu o anexo;

c) conteúdo do anexo, com título e subtítulos, conforme o caso.

8.6.2. Modificação

A substituição de um anexo em vigor por um anexo novo é feita por meio de um terceiro anexo, instituído pela lei modificativa especificamente para abrigar o conteúdo que passará a vigorar.

8.6.3. Numeração interna do anexo

Na numeração do conteúdo do anexo, devem-se usar algarismos romanos quando seus itens forem considerados incisos. Nas outras situações, podem ser usados algarismos romanos ou arábicos e nos subtítulos devem ter a numeração iniciada com o algarismo romano correspondente ao número do anexo, seguido de algarismo arábico.

8.7. A linguagem do texto legal

O texto legal deve buscar sempre a clareza e a precisão, a fim de evitar conflitos de interpretação e por isso é que o texto se articula em dispositivos, pois a escrita em tópicos facilita a ordenação e a identificação das normas e também as remissões e as referências, pois o mais importante é o modo como se redige o texto. A linguagem da lei deve ser concisa, simples, uniforme e, por ter de exprimir obrigação, deve ser também imperativa e por isso, é recomendável:

*8.*7.1. Para obter concisão que sejam utilizadas frases e períodos sucintos, evitando adjetivos e advérbios dispensáveis, bem como construções explicativas, justificativas ou exemplificativas:

*8.*7.2. Para obter simplicidade devemos:

*8.*7.2.1. Dar preferência às orações na ordem direta, exceto quando a ordem inversa for necessária para reforçar o caráter imperativo do enunciado;

*8.*7.2.2. Dar preferência às expressões na forma positiva;

*8.*7.2.3. Empregar palavras e expressões de uso corrente, salvo quando se tratar de assunto técnico que exija nomenclatura própria;

*8.*7.3. Para obter uniformidade devemos:

*8.*7.3.1. Expressar a mesma ideia, ao longo de todo o texto, por meio das mesmas palavras, evitando sinônimos;

*8.*7.3.2. Empregar termos de uso comum às diversas regiões do Estado, evitando o uso e de modismos;

*8.*7.3.3. Buscar a uniformidade do tempo e do modo verbais em todo o texto;

*8.*7.3.4. Buscar o paralelismo nominal e verbal entre as disposições dos incisos, das alíneas e dos itens constantes na mesma enumeração;

*8.*7.3.5. Evitar o emprego de palavra ou expressão que confira ambiguidade ao texto;

*8.*7.4. Para obter imperatividade devemos:

*8.*7.4.1. Usar o futuro do presente do indicativo e o presente do indicativo;

*8.*7.4.2. Preferir as formas verbais às nominais;

*8.*7.4.3. Preferir os verbos significativos aos de ligação;

*8.*7.4.4. Preferir as formas verbais às constituídas de verbo e substantivo;

*8.*7.4.5. Evitar o uso enfático de termos ou expressões;

8.8. Singular e plural

Na lei dá-se preferência ao singular que é mais conciso e, na maioria das vezes, tem efeito generalizante, fazendo com que a norma se dirija individualmente a cada um dos integrantes de um universo aberto. A forma plural é mais sujeita a ambiguidade e imprecisão, mas pode ser recomendável quando a norma tem uma aplicação concreta dentro de um contexto definido de destinatários como uma determinada classe, segmento ou grupo.

8.9. Coerência e coesão

A ideia de coerência está relacionada, no texto da lei, com o grau de integração semântica que as normas nela contidas conseguem alcançar. Um texto legal é considerado coerente quando possui uma unidade de sentido que favorece sua compreensão, aceitação de sua lógica e sua aplicação, fazendo reduzir o risco de interpretações divergentes e contraditórias, sobretudo nas relações entre os preceitos que a coerência do texto legal se estabelece, tanto internamente entre os dispositivos da própria lei, quanto

externamente, na integração deles com os vários elementos, normativos ou não, que compõem a linguagem e o ordenamento jurídicos.

Podemos apontar como condições para a coerência de um texto legal:

*8.*9.1. O rigor na adoção de critérios, de categorias e de termos normativos, como, por exemplo, devemos reconhecer com clareza em uma lei o que nela se tem como princípio, diretriz, objetivo e ação;

*8.*9.2. A compatibilidade jurídica entre os preceitos instituídos na lei e entre eles e os preceitos de outras leis de hierarquia superior;

*8.*9.3. O equilíbrio no grau de detalhamento dos temas;

*8.*9.4. A articulação lógica, em cada artigo, entre o disposto no *caput* e o disposto nos parágrafos, o que envolve:

*8.*9.4.1. A compatibilidade jurídica entre os dispositivos;

*8.*9.4.2. A afinidade e a integração semântica entre eles: o conteúdo do parágrafo, que é o de comando deve ser uma extensão, uma especificação ou uma ressalva da ideia contida no *caput* do artigo principal.

Abaixo vamos tecer algumas recomendações para garantir a coesão no texto de uma proposição:

a) ordenar logicamente os dispositivos e dar progressão sistemática aos enunciados;

b) fazer menção apenas a entes ou conceitos que já tenham sido determinados, na própria lei ou em outra. É um erro, por exemplo, a menção a órgãos que ainda não foram expressamente criados e a referência a procedimentos ou situações que ainda não tenham sido estabelecidos, no texto, de forma explícita;

c) antes de usar um termo ou expressão que tenha significado específico no texto em que aparece indicar o objeto ou ente que ele designa ou o conceito a que ele se refere;

d) usar sempre o mesmo termo para fazer menção ao mesmo conceito ou ente. Não devem ser utilizados sinônimos e quando se opta por usar dois termos diferentes para designar um mesmo ente, isso deve ser explicitado na lei;

e) manter o paralelismo sintático entre os elementos de uma enumeração. Numa sequência de incisos, por exemplo, os enunciados devem seguir a mesma fórmula, que pode ter núcleo verbal ou nominal;

f) manter a continuidade sintática entre o comando e os itens de uma enumeração;

g) fazer as remissões de forma clara e precisa;

8.10. As remissões: mecanismo de coesão

A remissão funciona como mecanismo que estabelece conexões tanto no interior de um mesmo texto normativo quanto entre textos de leis distintas. Sendo assim, são recomendações para o uso de remissões:

a) identificar com precisão o objeto da remissão e, quando for o caso, fazer menção exata ao termo ou expressão que é o núcleo da remissão;

b) explicitar, sempre que possível, o conteúdo do preceito objeto da remissão, de modo a garantir a maior autonomia textual possível ao dispositivo em que se faz a remissão, sobretudo no caso das remissões externas;

c) evitar a proliferação de remissões, prejudicial à legibilidade do texto, sobretudo no caso das remissões externas, uma vez que o sentido de um dispositivo não pode ser estabelecido a não ser pelo recurso com referencia a outro texto;

d) evitar o encadeamento de remissões, ou seja, a remissão a dispositivos que, por sua vez, remetem a outros dispositivos;

e) evitar remissões a normas de hierarquia inferior;

f) considerar que, em alguns casos, pode-se optar pela repetição, em lugar da remissão.

OBSERVAÇÕES; Além de fazer remissões, o texto legal frequentemente reproduz trechos e dispositivos inteiros de outras leis e, principalmente, da Constituição Federal e do Estado. A reprodução desses textos muitas vezes não tem nenhuma função normativa, porque não traz novidade jurídica, porém nem sempre eles podem ser simplesmente suprimidos, sob pena de dificultar a compreensão do texto legal em que se inserem. Em várias situações, os termos e as expressões repetidos, se não têm função normativa, podem ter uma função discursiva, que é a de garantir a coesão do texto legal e dar unidade aos enunciados da lei.

9. A PADRONIZAÇÃO DO TEXTO LEGAL

Os padrões gráficos utilizados no texto das leis, que compreendem as configurações e os caracteres gráficos, as abreviaturas e as siglas, são convenções adotadas na Casa no Regimento Interno e, de modo geral, não têm efeito sobre o sentido ou a interpretação das normas.

Para facilitar a integração do sistema legal, os padrões utilizados no âmbito federal também devem ser levadas em consideração em especial os previstos na Lei Complementar nº. 95/1998, seu decreto de regulamentação e nesse manual de padronização.

Além do mais as proposições do Poder Legislativo devem ser elaborados com base no art. 325 do Regimento Interno o qual prescreve que serão em tamanho A4, fonte Arial 11, cabeçalho com identificações e endereço da Câmara de Vereadores, além do Brasão do Município à direita e o Brasão do Poder Legislativo Nacional à esquerda com margens de 2 cm e recuo de 1cm na primeira linha e espaçamento 1,5 entre linhas, observados ainda os seguintes detalhes:

Epígrafe	Centralizada. Caracteres MAIÚSCULOS, **negritados**.
Ementa	Alinhada à direita, com 09 cm de largura, sem recuo na primeira linha.
Fórmula de promulgação	Justificada
Texto normativo	Justificado

Artigo	Indicado pela abreviatura “Art.” ou “art.”, seguida de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, separado do texto por ponto entre espaços em branco.
Parágrafo	Indicado pelo sinal “§”, seguido de numeração ordinal até o nono e cardinal a partir deste, separado do texto por ponto entre espaços em branco. No caso de haver apenas um parágrafo, utiliza-se a expressão “Parágrafo único”.
Inciso	Representado por algarismo romano seguido de traço simples entre espaços em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o do último, que termina com ponto, e o do que se desdobrar em alíneas, que termina com dois-pontos.
Alínea	Representada por letra minúscula seguida de parêntese separado do texto por um espaço em branco. O texto inicia-se com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o da que se desdobrar em itens, que termina com dois-pontos, e o da última alínea do último inciso, que termina com ponto.
Item	Representado por algarismo arábico seguido de parêntese separado do texto por um espaço em branco. O texto se inicia com letra minúscula e termina com ponto e vírgula, salvo o do último item da última alínea, que termina com ponto.
Capítulo	Identificado por algarismo romano. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, sem negrito.
Seção e subseção .	Identificadas por algarismos romanos. Nome centralizado e grafado com inicial maiúscula e negritado
Título e livro	Identificados por algarismos romanos. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, negritados
Parte .	Identificada como PARTE GERAL ou PARTE ESPECIAL ou por numeral ordinal. Nome centralizado e grafado em caracteres maiúsculos, negritados.
Numerais (palavras ou algarismos)	São usados apenas numerais por extenso, exceto no caso das unidades de medida, unidades monetárias e valores percentuais, que são expressos com algarismos, seguidos de numerais por extenso entre parênteses.
Siglas	A primeira referência aparece entre travessões, em seguida à explicitação de seu significado. A partir daí, usa-se apenas a sigla. Não se usa o segundo travessão antes de ponto final e de dois-pontos.

10. A ALTERAÇÃO DAS LEIS

10.1. Tipos de alteração

10.1.1. A alteração expressa de uma lei por outra pode ser feita.

a) dando-se nova redação a artigos, parágrafos ou dispositivo da lei em vigor;

b) acrescentando-se dispositivos novos;

c) revogando-se dispositivos em vigor.

10.1.2. Revogação integral

a) quando a alteração a ser feita em uma lei for muito grande ou complexa, pode-se optar por uma lei nova que substitua integralmente a anterior.

OBSERVAÇÃO: Se a alteração tiver como objetivo transformar ou extinguir instituição com existência concreta criada por lei, é recomendável que a lei nova estabeleça, no seu artigo inicial, também de forma concreta, a nova situação da instituição, para no final, revogar a lei velha.

10.1.3. Lei que promove alterações múltiplas

Quando uma lei alterar outra em vários pontos, deve-se atentar para o seguinte:

a) os comandos modificativos devem ser agrupados em função do tipo de alteração, ou seja, leva-se em conta a nova redação, acréscimo ou revogação de dispositivo, respeitando-se a ordem dos dispositivos na lei modificada. Cada comando deve descriminar, todos os dispositivos que são objeto de alteração naquele bloco;

b) no caso de mais de um tipo de alteração incidir sobre um mesmo artigo, é conveniente fazer as alterações por meio de um artigo único;

c) quando houver interdependência entre alterações, mesmo que sejam de tipos diferentes, é conveniente que elas sejam feitas por um mesmo comando;

10.1.4. Alteração de dispositivos datados de efeito concreto

Normas que visam a alterar dispositivos datados, ou seja, aqueles que, carecendo de abstração, inscrevem um comando concreto no tempo, devem também ser concretas e referir-se diretamente ao fato instituído pela norma original. Os textos dessas normas não devem, pois, ser incorporados sob a fórmula de “nova redação” ao texto da lei modificada; os comandos devem vir sob a forma de texto autônomo da lei nova, que apenas indica o dispositivo da lei modificada, sem confundir-se com ele, sendo o caso de normas que reabrem prazo vencido estabelecido em lei anterior, transformam cargos ou órgãos públicos ou mudam a denominação de prédios públicos. Se o objetivo é extinguir o fato concreto instituído pela norma original, isso deve ser feito expressamente na lei nova.

Há casos, porém, em que, para evitar arranjos muito complicados na redação do comando modificativo, pode-se dar nova redação ao texto de dispositivos que contêm comandos concretos:

a) quando o enunciado do dispositivo contiver uma parte abstrata e uma concreta, e a alteração incidir sobre a abstrata:

b) quando a disposição estabelecer prazo que ainda não tenha vencido;

OBSERVAÇÃO: Em alguns casos, dentro de uma mesma lei modificativa, é preciso verificar que normas serão incorporadas à lei modificada e que normas devem ficar como dispositivos independentes na lei nova. Normas que contêm um enunciado datado não podem ser incorporadas ao texto da lei já em vigor e devem apresentar-se como comando novo e autônomo.

10.1.5. Alterações complexas

Em alguns casos de alteração de leis, dispositivos concretos presentes na lei nova como a criação de um órgão, têm impacto sobre dispositivos abstratos de lei já em vigor, os quais precisam ser alterados em razão da lei nova o que pode tornar a arquitetura da lei modificativa mais complexa e bem específica.

10.1.6. Acréscimo de artigos

Não se pode modificar a numeração original dos artigos da lei alterada nem de agrupamentos de artigos, como seções ou capítulos. O objetivo da proibição é manter a estabilidade do sistema de remissões da lei, evitando problemas de identificação de dispositivos e de referência. Quando é necessário fazer algum acréscimo de artigo à lei o número do artigo novo deve ser o mesmo do artigo anterior, seguido de letra maiúscula, observada a sequência das letras na série relativa a cada artigo.

A renumeração de parágrafos e incisos, apesar de aceitável, deve ser evitada. Além disso, é vedado o aproveitamento de número de dispositivo revogado ou vetado, devendo a lei alterada manter sua indicação, seguida da expressão “revogado” ou “vetado”, conforme o caso. Também no caso de dispositivo declarado inconstitucional em decorrência de Ação Direta de Inconstitucionalidade – ADIN – essa informação será registrada no texto da lei, fazendo-se acompanhar do número da ADIN e da referência à situação de medida liminar ou de decisão transitada em julgado.

OBSERVAÇÃO: O sentido de um enunciado fica diferente não apenas quando ele é modificado, mas também quando se modificam dispositivos com ele relacionados. Por isso, é preciso ter bastante atenção quando se faz uma lei modificativa.

11. EMENDA A PROPOSIÇÃO

A emenda é uma proposição acessória, apresentada com a finalidade de alterar o texto de projeto em tramitação. Não se confunde com a proposta de emenda à Lei Orgânica, proposição que visa a acrescentar, modificar, substituir ou suprimir dispositivo da Lei Orgânica. As alterações se destinam a acrescentar, modificar, substituir ou suprimir dispositivo de proposições.

A emenda que pretende substituir integralmente o texto de uma proposição denomina-se substitutiva e tem a estrutura da proposição que pretende substituir. As emendas têm numeração sequencial, independentemente de se relacionarem com o projeto ou com o substitutivo. A numeração das emendas se encerra em cada ano legislativo e se reinicia no seguinte. As emendas substitutivas recebem também numeração própria em cada ano de tramitação.

As emendas a projeto podem ser de autoria de Vereador ou de Comissão, sendo que no primeiro caso, são seguidas de justificativa, na qual o Vereador argumenta em favor da alteração sugerida. Já no segundo, integram o parecer e são justificadas na sua fundamentação.

11.1. Estrutura

São elementos constitutivos da emenda;

a) epígrafe ou título: é a parte que contém a identificação da emenda. À expressão “Emenda n° ...” segue-se a indicação da espécie e do número da proposição a que ela se refere.

b) fórmula de alteração: é a parte em que se comanda a alteração pretendida. A fórmula de alteração da emenda deve indicar de forma precisa o dispositivo da proposição que se quer alterar ou suprimir. Quando duas ou mais alterações são conexas, por exemplo, uma só é possível se a outra for aprovada, elas devem ser feitas por meio de uma única emenda;

c) texto: é a parte em que se procede à alteração de dispositivo ou se enuncia dispositivo a ser acrescentado, conforme o caso;

d) fecho: é a que compreende o local onde foi apresentada a emenda, a data da apresentação e o nome do autor;

e) justificativa: é a parte em que o autor da emenda expõe as razões da alteração proposta. O texto de uma emenda já apresentada pode ser modificado por meio de uma subemenda, a qual terá a mesma estrutura da emenda.

11.2. Subemenda

A subemenda se destina a emendar uma emenda já protocolada na Casa e deve aperfeiçoá-la e nunca se opor a ela, pois a proposta contraditória será objeto de outra emenda.

A subemenda pode ter como objetivo:

a) substituir integralmente a emenda; ou

b) alterá-la parcialmente.

No primeiro caso, deve-se redigir a subemenda do mesmo modo como se redigiu a emenda. Por outro lado na sua fórmula de alteração, a subemenda tem como alvo o artigo do projeto que se quer alterar.

12. CONSOLIDAÇÃO E SISTEMATIZAÇÃO DAS LEIS

Podemos dizer que as normas sobre consolidação procuram atender às peculiaridades federais e aos problemas específicos de legislação local e, além dos aspectos jurídicos e de técnica legislativa, que compreendem a interpretação, a vigência e a revogação das leis, o tema envolve questões políticas, sociais e de administração de recursos humanos e tecnológicos.

A atualização consiste na incorporação ao texto original de alterações expressas previstas em lei nova, por meio de banco de dados virtual. Tratando-se de trabalho técnico, o procedimento, para afastar

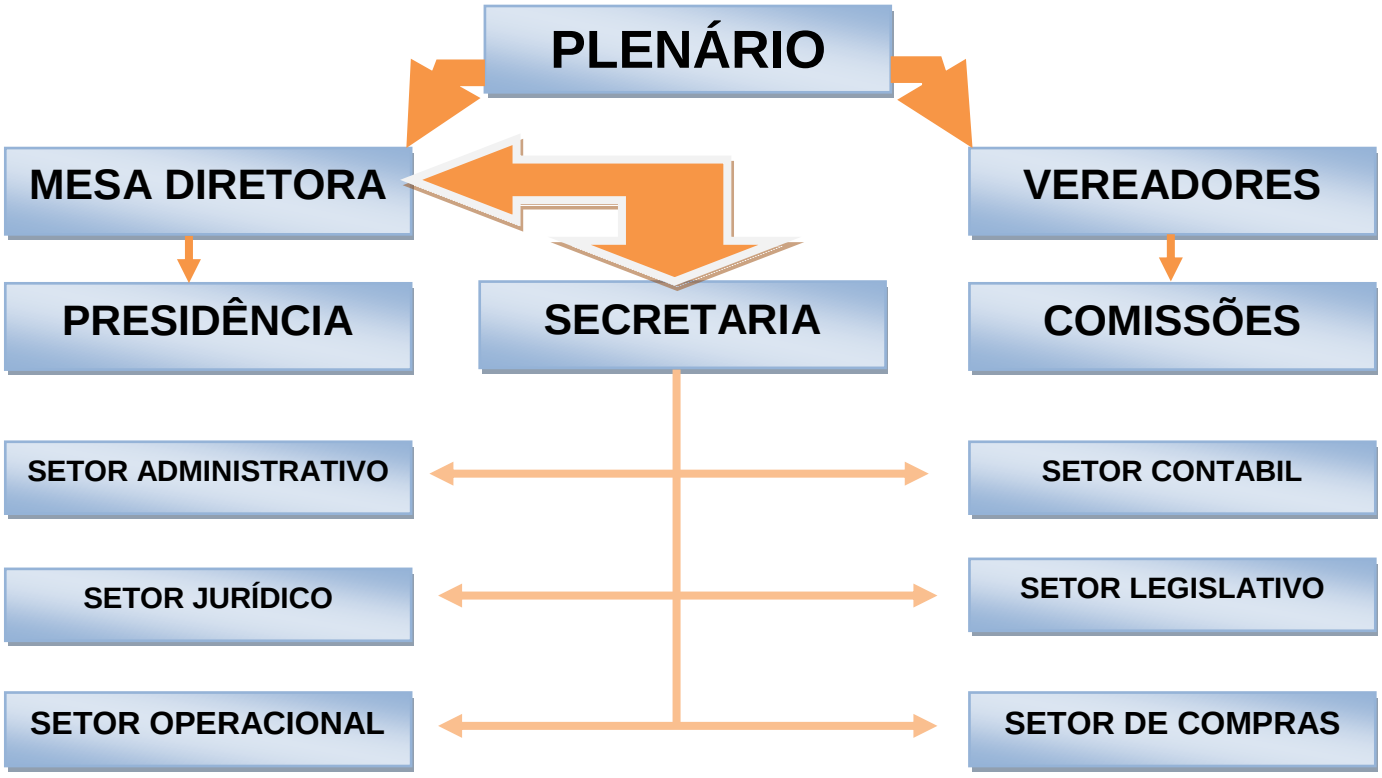
qualquer possibilidade de inovação, não admite fusão, desmembramento ou renumeração de artigos. Seu principal objetivo é proporcionar ao cidadão o acesso ao texto atualizado de todas as leis Municipais, com a possibilidade de consulta a blocos organizados tematicamente.

13. PROCESSO LEGISLATIVO NA PRATICA

13.1. Plenário

O Poder Legislativo tem no Plenário seu órgão deliberativo por excelência e paralelamente a ele, figuram as comissões permanentes como órgãos de composição mais reduzida, porém de fundamental importância, uma vez que é nelas que os assuntos trazidos à consideração da Casa devem ser examinados com maior cuidado e o mais detalhadamente possível.

Para melhor entendimento de como seria um organograma da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, segue abaixo um modelo de organização e subordinação.



13.2. Comissões

Podemos dizer que as Comissões são órgãos técnicos compostos por, no mínimo, três Vereadores, indicados, por períodos determinados e que têm a incumbência de discutir e apreciar projetos de lei, emendas e outras proposições, antes de sua discussão e votação em Plenário, além de poder convidar ou convocar Secretários, Diretores e Servidores para prestar esclarecimentos e realizar audiências públicas.

Deve ficar claro, ainda, que o parecer da Comissão, exatamente por ser uma peça meramente opinativa, não obriga o Plenário a decidir no mesmo sentido de sua conclusão, pois a comissão pode opinar, por exemplo, pela aprovação do projeto e o Plenário poderá rejeitá-lo.

13.3. Mesa Diretora

Segundo Hely Lopes Meirelles, a Mesa Diretora é o órgão diretivo da Câmara, constituída por um Presidente, um Vice – Presidente e um Secretário, eleitos entre os Vereadores em exercício, observado o critério da representação proporcional, na forma que dispuser o Regimento Interno.

Podemos dizer que a Mesa Diretora pratica atos de direção, de administração e cumpre as decisões aprovadas pelo Plenário.

13.4. Proposições

Proposição é toda matéria sujeita ou não a parecer das Comissões e deliberação da Presidência, ouvida a Mesa Diretora, ou do Plenário, devendo ser redigida com clareza em termos explícitos e sintéticos, observando a técnica legislativa e que não contrariem normas constitucionais, legais e regimentais.

No rol das proposições teceremos abaixo algumas considerações sobre cada uma delas para que todos possam saber o que são, para que servem e como se da a tramitação das mesmas na prática dentro do processo legislativo da Casa.

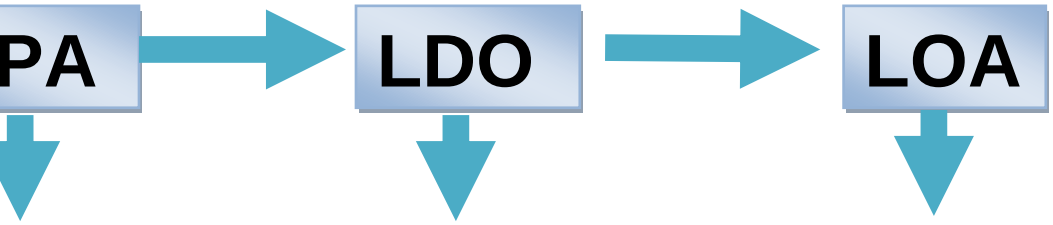
13.4.1. Emenda a Lei Orgânica – art. 289 do Regimento Interno

Em razão do poder organizativo municipal, a Lei Orgânica estabelece regras para ser emendada, com o que ela se reveste de certa rigidez, sendo aprovada pelo voto de 2/3 dos membros da Câmara, somente com igual quórum poderá ser alterada. Além disso, a Lei Orgânica pode ser modificada por iniciativa do Prefeito ou de, pelo menos, 1/3 dos membros da Câmara tendo ela a seguinte estrutura conforme Anexo I.

13.4.2. Projeto de Lei Ordinária - art. 112 do Regimento Interno

Entende-se por projeto de lei é um tipo de proposta normativa submetida à deliberação de um órgão legislativo como as Comissões ou Plenário, com o objetivo de produzir uma lei tendo como modelo o estabelecido no Anexo II.

Aqui não podemos deixar de mencionar a tramitação das leis orçamentárias, ou seja, do PPA, LDO e LOA e por isso, abaixo faremos um organograma de como essas leis tramitam na Casa, pois as mesmas tem uma tramitação importante e especial conforme podemos observar.



PPA	LDO	LOA
1. Executivo elabora Projeto 2. Manda para Câmara até 30/06	1. Executivo elabora Projeto 2. Manda para Câmara até 30/08	1. Executivo elabora Projeto 2. Manda para Câmara até 30/10
3. Câmara Protocola e Publica 4. Apresenta ao Plenário por 2x	3. Câmara Protocola e Publica 4. Apresenta ao Plenário por 2x	3. Câmara Protocola e Publica 4. Apresenta ao Plenário por 2x
5. Projeto vai para as Comissões 6. Comissões expedem parecer preliminar e podem apresentar emendas	5. Projeto vai para as Comissões 6. Comissões expedem parecer preliminar e podem apresentar emendas	5. Projeto vai para as Comissões 6. Comissões expedem parecer preliminar e podem apresentar emendas
7. Câmara realizar audiência pública	7. Câmara realizar audiência pública	7. Ver. apresentam Emendas Impositivas ao orçamento de acordo com as regras do art. 268 do Regimento Interno.
8. Câmara coloca em discussão e votação 9. Maioria absoluta p/ aprovação	8. Câmara coloca em discussão e votação 9. Maioria absoluta p/ aprovação	8. Câmara coloca em discussão e votação 9. 1º serão votadas todas as emendas impositivas ao orçamento que serão parte do projeto da LOA
10. Câmara devolve projeto aprovado ao Executivo até 20/08 11. Executivo Sanciona/Promulga	10. Câmara devolve projeto aprovado ao Executivo até 20/10 11. Executivo Sanciona/Promulga	10. Maioria absoluta p/ aprovação
		11. Câmara devolve projeto aprovado ao Executivo até 15/12 12. Executivo Sanciona/Promulga
		13. Executivo tem 120, depois de sancionar a LOA para analisar a viabilidade técnica das emendas impositivas.
		14. Não havendo inviabilidade técnica, Executivo executa as emendas impositivas ao orçamento.

13.4.2.1. Plano Plurianual (PPA)

O Plano Plurianual (PPA) é um instrumento de planejamento de médio prazo e nele estão estabelecidas as diretrizes, objetivos e metas do governo para os projetos e programas de longa duração. É elaborado pelo Poder Executivo a cada novo governo para o período de quatro anos. A vigência do PPA compreende o período do mandato do Chefe do Poder Executivo, mas não coincide com ele. Quando o Prefeito é eleito, ele elabora a proposta de PPA no primeiro ano de mandato e encaminha à Câmara de Vereadores para aprovação. O PPA aprovado só passa a valer no segundo ano do mandato do Chefe do Poder Executivo, tendo vigência até o primeiro ano do mandato subsequente.

O PPA é o instrumento que dá suporte às Leis de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e às Leis orçamentárias Anuais (LOA) subsequentes, que especificam onde e como os recursos da Municipio são aplicados a cada ano.

13.4.2.2. Lei de Diretrizes (LDO)

A Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) é um instrumento inovador, trazido pela Constituição Federal de 1988 para ampliar a transparência do processo de elaboração do orçamento e antecipar ao Legislativo a condução das finanças públicas. Tradicionalmente, o Poder Legislativo participava do processo orçamentário apenas para autorizar os gastos fixados pelo Poder Executivo e com a LDO, o Poder Legislativo tem participação concreta na condução das finanças públicas, interferindo no processo decisório que resulta na elaboração da LOA e isso ocorre porque com a LDO os parlamentares aprovam as normas para elaboração da LOA, permitindo ou não atos que afetem diretamente o orçamento anual.

13.4.2.3. Lei Orçamentária Anual (LOA)

A Lei Orçamentária Anual (LOA) estima as receitas que o governo espera arrecadar durante o ano e fixa os gastos a serem realizados com tais recursos, para execução dos programas e ações governamentais. De acordo com o art. 165, §5º da Constituição Federal a LOA compreende: o orçamento fiscal, o orçamento da seguridade social e o orçamento de investimento das empresas estatais. Aqui merece destaque o princípio da Unidade Orçamentária que diz que o orçamento é uno, ou seja, todas as receitas e despesas devem estar contidas numa só lei orçamentária.



13.4.2.3.1. Orçamento Fiscal: É o principal dos três orçamentos por sua abrangência e dimensão. Refere-se aos dois poderes (Executivo e Legislativo), seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;

13.4.2.3.2. Orçamento da Seguridade Social: abrange todas as entidades e órgãos a ela vinculados (saúde, previdência social e assistência social) da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público. Trata-se de um orçamento de áreas funcionais, que cobre todas as despesas classificadas como de seguridade social e não apenas as entidades e órgãos da seguridade social. O § 2º do art. 195 da CF estabelece que a proposta de Orçamento da Seguridade Social será elaborada de forma integrada pelos órgãos responsáveis pela saúde, previdência social e assistência social, assegurada a cada área a gestão de seus recursos.

13.4.2.3.3. Orçamento de Investimento: orçamento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto. Abrange apenas os investimentos das empresas estatais. No caso dos municípios, abrange somente as empresas municipais.

13.4.3. Projeto de Lei Complementar - art. 115 do Regimento Interno

Quando falamos em Lei Complementar temos que ter em mente duas realidades: a tradicional: caráter de complementar a Constituição; a formal: diz respeito à sua característica que é o quórum estabelecido no art. 69 da CF. Todas as leis encontram fundamento de validade na Constituição, sendo assim, não existe hierarquia entre lei complementar e lei ordinária, mas campos próprios de incidência, pois ambas estão em um mesmo patamar hierárquico e buscam fundamento de validade na Constituição.

A diferença é estabelecida pela própria Constituição quando esta determina que para a aprovação das leis complementares deverá ser observado o quórum de maioria absoluta (art. 69, CF), ou quando delimita seu campo material, requisição expressa de lei complementar para certas matérias conforme Anexo III.

13.4.4. Decreto Legislativo - art. 116 do Regimento Interno

Decreto é deliberação destinada a regular matéria de competência exclusiva da Casa, produzindo efeitos externo na qual dispensa sanção do Executivo e não esta sujeita a veto, tramitando pelas regras do processo legislativo comum conforme Anexo IV.

13.4.5. Resolução - art. 118 do Regimento Interno

Resolução é deliberação plenária visando regular matéria de competência exclusiva da Casa, produzindo apenas efeitos internos e promulgada pelo Presidente da Câmara. É deliberação político-administrativa que obedece ao processo legislativo e não esta sujeita a sanção ou veto do Executivo conforme Anexo V.

13.4.6. Emenda - art. 132 do Regimento Interno

A emenda é a proposição apresentada como acessória de outra e, conforme sua finalidade, pode ser aditiva, modificativa, substitutiva ou supressiva com as seguintes estruturas conforme Anexo VI.

É aditiva a emenda que se acrescenta a outra proposição; modificativa, a que altera dispositivo sem modificá-lo substancialmente; substitutiva, a apresentada como sucedânea de dispositivo ou integral de proposição, caso em que passa a denominar-se substitutivo; supressiva, a destinada a excluir dispositivo.

Para a apresentação das emendas há necessidade de cumprir prazos para sua apresentação e sua adoção ou rejeição deverá constar do parecer da Comissão. Além disso, um detalhe é que as emendas não têm regime de tramitação próprio, sendo dependentes da proposição principal.

13.4.7. Mensagem Aditiva - art. 151 do Regimento Interno

Considera-se mensagem aditiva toda proposição encaminhada pelo Prefeito que introduzir acréscimos na sua proposição inicial já protocolada. Além disso, as mensagens aditivas só podem acrescer dispositivos à proposição inicial, não podendo ocorrer supressão, modificação ou substituição de dispositivos conforme Anexo VII.

13.4.8. Veto - art. 304 do Regimento Interno

Entende-se por veto a recusa do Prefeito em sancionar uma lei votada pela Câmara de Vereadores, podendo ser parcial ou total, e é necessariamente submetido à deliberação da Câmara, que pode mantê-lo ou rejeitá-lo, sendo que nessa hipótese, o texto da proposição vetada volta à forma original, tal como havia sido aprovada anteriormente pelos Vereadores.

Com relação ao veto parcial temos as seguintes situações:

a) O texto principal não vetado é promulgado com numeração de lei sequencial no ano, sendo colocado nos artigos, incisos ou parágrafos vetados a expressão “VETADO”;

b) O texto vetado volta ao Poder Legislativo para apreciação, podendo ser rejeitado ou mantido;

c) Rejeitado o veto pela Casa, o texto vetado deverá ser promulgado pelo Poder Executivo em 48 horas da decisão e promulgado com a data de rejeição do veto juntamente com a lei principal antes homologada, sendo descrito da seguinte forma no texto da lei:

c.1. A Expressão “VETADO” passa a ser taxada “~~VETADO~~” e insere-se o texto antes vetado pelo Poder Executivo da seguintes forma:

LEI Nº 001, DE 10 DE DEZEMBRO DE 0000

Altera a Lei nº 000, de 00 de xxxxxx de 0000, que dispõe sobre as diretrizes para a elaboração e a execução da Lei Orçamentária de 2020 e dá outras providências.

Faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu promulgo, nos termos da Lei Orgânica, as seguintes partes vetadas da Lei nº 001, de 10 de dezembro de 0000.

~~*XII - VETADO*~~

XII - proibição parcial ou total do exercício de atividades relacionadas a tratamento de dados. (Inciso vetado pelo Prefeito, rejeitado pela Câmara e publicado em 23 de dezembro de 0000). Data essa da rejeição do veto e não da promulgação pelo Executivo.

d) Mantido o veto, faz-se a comunicação da manutenção ao Poder Executivo e arquivo o mesmo.

13.4.9. Emendas Impositivas - art. 268 do Regimento Interno

A Emenda Impositiva é o instrumento pelo qual os Vereadores podem apresentar emendas à Lei Orçamentária Anual – LOA, destinando recursos do próprio orçamento do Municipio para determinadas obras, projetos ou instituições. Com as emendas impositivas os Vereadores podem influenciar a alocação de recursos, podendo acrescentar, suprimir ou modificar determinadas rubricas do projeto de lei orçamentária anual com a seguinte estrutura conforme Anexo VIII.

13.4.10. Redação Final - art. 246 do Regimento Interno

A Comissão de Lei ou de Finanças, de acordo com o disposto nos arts. 102 e 268 do Regimento Interno tem a atribuição de elaborar a redação final das proposições e da proposta de emenda à Lei Orgânica votada conforme Anexo IX.

Fazer a redação final de uma proposição significa dar a seu texto, de acordo com as diretrizes da técnica legislativa, a forma que melhor expresse o sentido da matéria aprovada pelos Vereadores. Ao operar com o texto, a comissão avalia a correção dos enunciados, a propriedade dos termos usados, a coerência articulatória de preceitos e de dispositivos, o acerto nas remissões internas e externas, além das formas de conexão com o ordenamento em vigor.

Assim a comissão, para preservar a abrangência e o sentido dos conteúdos, pode substituir e adaptar frases, termos e expressões, promover a junção, o acréscimo, o desmembramento, a supressão, a rearticulação, a reordenação e a renumeração de dispositivos e corrigir dados e referências, sempre com o propósito de tornar o texto final o mais próximo possível daquilo que se supõe ser a intenção do Poder Executivo ou dos Vereadores que aprovaram a matéria.

O princípio técnico que orienta todo esse trabalho é a busca da clareza e da precisão do texto legal como condição para a redução de conflitos de interpretação e garantia da maior segurança jurídica possível para as instituições e a sociedade.

Aprovada a redação final pela respectiva Comissão, o projeto de lei ordinária ou complementar será enviado, sob a forma de redação final ao Projeto de Lei, à sanção do Prefeito, por meio de ofício do Presidente da Mesa Diretora ou Servidor por ele autorizado.

Por outro lado as Resoluções e as propostas de Emenda à Lei Orgânica não são objeto de envio ao Poder Executivo e são promulgadas pelo Presidente da Mesa Diretora da Casa.

14. PROPOSIÇÕES NÃO NORMATIVAS

As proposições não normativas, tais como os requerimentos, pareceres, relatórios de comissão parlamentar de inquérito e de comissão especial, relatórios de visita, recursos, indicações, pedidos de providência, pedidos de informação, moções, convocações e audiências públicas têm função adjacente no processo legislativo e seu texto apresenta características e tramitação diferentes das exigidas pelo texto normativo.

Com relação às proposições não normativas podemos destacar o seguinte com relação a sua tramitação e deliberação:

a) Aquelas que passam por deliberação do Plenário da Casa;

b) Aquelas que passam por deliberação do Presidente ouvida a Mesa;

c) Aquelas que passam pela deliberação apenas do Presidente da Mesa.

Por conta disso, cada uma delas quando de sua apresentação, deve ser observado regimentalmente o regime de tramitação e a quem compete e deliberação da mesma, pois temos, por exemplo, requerimentos que são deliberados pelo Plenário, diárias dos Vereadores, pelo Presidente ouvida a Mesa, diárias para Servidores e somente pelo Presidente como é o caso dos pedidos de vistas dos Vereadores em Plenário.

14.1. Requerimento - art. 124 do Regimento Interno

Requerimento é o pedido referente à matéria de expediente feito por Vereador ou Comissão ao Presidente da Mesa Diretora ou de Comissão e trata-se de uma proposição sujeita ao processo legislativo, que não deve ser confundida com o requerimento administrativo, relativo ao Servidor e a suas atividades funcionais, tais como pedido de férias e licenças com a seguinte estrutura conforme Anexo X.

Os requerimentos, dependendo do assunto, podem estar sujeitos à deliberação do Plenário, da Mesa Diretora ou de despacho do Presidente da Mesa Diretora conforme prevê o Regimento Interno nos artigos 124 em diante. É importante, antes de redigir o documento, identificar a situação regimental a que se refere o requerimento, para que se nomeie corretamente seu destinatário e se registre com precisão o dispositivo legal que vai fundamentar o pedido assim como a tramitação que será dada ao mesmo, se pela via do processo legislativo ou administrativo.

14.1.1. Estrutura

São elementos constitutivos do requerimento:

a) epígrafe ou título: consiste na palavra “requerimento”, seguida, quando for o caso, do número de ordem;

b) vocativo: indica a autoridade a quem é dirigido, no caso o Presidente da Mesa Diretora ou da Comissão, com a respectiva forma de tratamento por extenso;

c) texto: corresponde ao texto da solicitação, que se inicia com as palavras de praxe e a referência ao dispositivo regimental em que se baseia. Aqui nesse ponto não cabe nesta parte nenhuma justificação para o pedido;

d) fecho: compreende o local, a data de apresentação e o nome do autor da proposição;

e) justificativa: parte constituída dos argumentos que demonstram a necessidade ou oportunidade da medida solicitada.

OBSERVAÇÃO: Nos casos em que há pedido de informações a autoridades, a aprovação do requerimento acarreta o encaminhamento, por meio de ofício, de uma solicitação ao Poder Executivo e para que o pedido tenha uma resposta satisfatória, deve ser preciso e dirigido ao destinatário adequado.

14.2. Parecer - art. 139 do Regimento Interno

Parecer é o pronunciamento fundamentado, de caráter opinativo, de autoria de comissão ou de relator designado em Plenário, sobre matéria sujeita a seu exame com a seguinte estrutura conforme Anexo XI.

O parecer também pode ser o documento o qual se apresenta a análise jurídica realizada sobre um caso, situação, fato ou opinião técnica sobre um ato, projeto, processo ou relatório.

A redação do parecer apresenta peculiaridades, conforme a tramitação a que se refere e a comissão que o elabora.

OBSERVAÇÃO: A comissão, salvo no caso de deliberação conclusiva, apenas opina sobre o projeto submetido a sua análise, pois a competência para aprovar ou rejeitar a matéria é do Plenário, que não é obrigado a seguir a orientação dos pareceres.

Os pareceres podem ser dos seguintes tipos:

Parecer jurídico: trata-se de uma análise jurídica sobre determinado processo, caso, ação, ato ou proposição;

Parecer técnico: quando está relacionado com matéria específica, analisada por uma Comissão Permanente ou especializada no assunto ao qual se refere o caso, ou por uma pessoa.

O parecer deve ser sustentado em bases confiáveis e escrito com o objetivo de esclarecer, interpretar e explicar certos fatos para um interlocutor que não é tão especializado no assunto quanto o parecerista.

14.2.1. Estrutura

O parecer escrito é composto de epígrafe, relatório, fundamentação, conclusão e fecho.

14.2.1.1. Epígrafe

É usada para identificar a proposição e deve conter a palavra “parecer”, seguida da espécie de proposição sobre a qual será emitido o parecer. Na linha imediatamente inferior, aparece o nome da comissão incumbida de examinar a matéria.

14.2.1.2. Relatório

O relatório consiste na exposição da matéria e no histórico sucinto da tramitação do projeto até aquele momento.

O relatório deve conter:

a) a identificação da proposição: espécie, número, autoria e descrição sucinta do conteúdo;

b) a data da publicação;

c) as comissões a que foi distribuída;

d) a finalidade com que vem à comissão, se para exame preliminar, análise de mérito ou deliberação conclusiva;

e) as conclusões dos pareceres das comissões anteriores;

f) os dispositivos regimentais relativos à tramitação;

g) os incidentes processuais se houver, tais como sugestão de emenda, nova redação;

h) a menção a reunião conjunta, se for o caso.

14.2.1.3. Fundamentação

A fundamentação consiste na análise dos aspectos da matéria compreendidos no âmbito de competência da comissão.

No caso de parecer da Comissão de Leis, Constituição e Cidadania, a fundamentação deve avaliar:

a) a necessidade de legislar;

b) a possibilidade jurídica de legislar, que compreende:

b.1. a competência no âmbito federativo;

b.2. a competência no âmbito estadual;

b.3. a competência no âmbito do instrumental normativo;

b.4. a iniciativa.

c) a legalidade e a constitucionalidade, ou seja, a compatibilidade da matéria com o ordenamento vigente;

d) a adequação da técnico-legislativa.

Ainda na fundamentação do parecer da Comissão de Leis, Constituição e Cidadania podem ser feitas as seguintes considerações críticas dos pontos relevantes da matéria, que poderão explorar:

a) aspectos conceituais e doutrinários;

b) dados estatísticos e informações históricas;

c) normas legais existentes sobre a matéria;

d) política de ação governamental estabelecida para a área;

e) avaliação de experiências assemelhadas;

f) adequação da proposta ao cenário estadual;

g) impacto da proposta sobre a realidade;

h) repercussão da introdução da norma no ordenamento jurídico;

i) benefícios esperados e efeitos secundários;

j) condições de aplicabilidade;

l) oportunidade da aprovação: circunstâncias político-administrativas;

m) adequação da linguagem técnica;

n) propriedade de articulação do texto com o ordenamento existente;

o) posicionamento da comissão sobre a matéria e apresentação, quando pertinente, de emenda ou substitutivo.

14.2.1.4. Conclusão

A conclusão é a parte do parecer em que a comissão apresenta sua posição com relação à matéria. A Comissão de Leis conclui pela constitucionalidade, legalidade e juridicidade do projeto, com as emendas que apresenta, se for o caso, ou por sua inconstitucionalidade, ilegalidade e antijuridicidade e opina pela aprovação, com as emendas que apresenta, se for o caso, ou pela rejeição do projeto.

O texto da conclusão do parecer de mérito deve conter ainda:

a) a opinião da comissão pela aprovação ou pela rejeição;

b) sobre cada uma das emendas anteriormente propostas;

c) a indicação da situação de prejudicialidade das emendas anteriores diante da apresentação de novas emendas pela comissão que elabora o parecer.

14.2.1.5. A prejudicialidade da proposição ou das emendas - art. 161 do Regimento Interno

A prejudicialidade não constitui um juízo de valor da comissão em relação a uma emenda: é uma contingência do processo, ou seja, a impossibilidade lógica de que dois comandos distintos para um mesmo texto possam coexistir, verificada em face do resultado de uma votação realizada em Plenário.

O parecer da comissão, ao indicar a possível situação de prejudicialidade entre proposições ou suas emendas, orienta pela declaração de prejudicialidade. A emenda considerada prejudicada não é colocada em votação após a aprovação daquela que a prejudicou.

14.2.1.6. Apresentação de emendas a projeto com substitutivo

A comissão que avalia projeto para o qual tenha sido proposto substitutivo tem duas opções para apresentar emendas:

a) emenda ao substitutivo, caso a comissão acate o substitutivo, com alterações;

b) emenda ao projeto original, caso a comissão opine pela rejeição do substitutivo.

Em ambos os casos, é imprescindível que se opine, na conclusão do parecer, pela aprovação ou pela rejeição do substitutivo, pois quando houver mais de um substitutivo, a comissão escolherá um deles ou o projeto original e opinará pela rejeição dos demais.

14.2.1.7. Fecho

Compreende o local, a data da apresentação da proposição e as assinaturas do Presidente, do Relator e dos demais membros da Comissão.

14.2.1.8. Parecer sobre veto

O parecer sobre veto à proposição de lei e emitido por Comissão de Leis deve indicar se o veto é total ou parcial e a proposição de lei sobre a qual incide.

No relatório, além das informações regimentais relativas à tramitação da proposição, deve-se mencionar o dispositivo da Lei Orgânica e Regimental que assegura o direito de veto e na conclusão, a comissão de Leis opina pela rejeição ou pela manutenção do veto.

14.3. Indicação - art. 121 do Regimento Interno

Temos que indicação é um documento que tem como objetivo sugerir a outro Poder que adote providências ou sugerir que uma ou mais Comissões se manifeste sobre determinado assunto. Podemos ainda dizer que indicação é a proposição por meio da qual o Vereador sugere ao Poder Executivo a adoção de providência, a realização de ato administrativo ou de gestão, ou o envio de projeto sobre matéria de sua exclusiva iniciativa com a seguinte estrutura conforme Anexo XII.

*1****4.4. Pedido de Providência - art. 129 do Regimento Interno***

Temos que pedidos de providências são solicitações feitas pelos Vereadores para melhorar a infra estrutura do Municipio, atendendo aos pedidos feitos pela população com a seguinte estrutura conforme Anexo XIII.

14.5. Pedido de Informação - art. 131 do Regimento Interno

Considera-se pedido de informação a proposição que qualquer Vereador poderá encaminhar a Mesa Diretora sobre atos ou fatos atribuídos ao Prefeito e aos Secretários, cuja fiscalização interesse ao Poder Legislativo no exercício de suas atribuições constitucionais, ou sobre matéria em tramitação na Casa com a seguinte estrutura conforme Anexo XIV.

14.6. Recurso - art. 148 do Regimento Interno

É a proposição em que se solicita à autoridade competente a mudança de decisão proferida em relação a determinada matéria conforme Anexo XV.

O Regimento Interno da Casa especifica as decisões das quais o Vereador poderá recorrer.

14.6.1. Estrutura

São elementos constitutivos do recurso:

a) epígrafe ou título: contém o título da proposição seguido de seu número de ordem;

b) vocativo: indica a autoridade a quem é dirigido;

c) texto: identifica o signatário, a decisão da qual está recorrendo e desenvolve os argumentos que demonstram sua impropriedade e a necessidade ou oportunidade de sua alteração;

d) fecho: compreende o local e a data da apresentação e o nome do autor da proposição.

14.7. Relatório de Comissão

14.7.1. Da Comissão de Inquérito - art. 207 do Regimento Interno

O relatório de uma comissão parlamentar de inquérito – CPI – consiste em uma exposição circunstanciada de fatos determinados e dos procedimentos relativos a sua investigação. Na conclusão, deve constar a síntese dos fatos apurados e a recomendação das providências a serem tomadas conforme Anexo XVI.

O relatório de comissão especial para proceder a estudo sobre matéria determinada segue a estrutura do relatório de CPI.

14.7.1.1. Estrutura

a) epígrafe ou título: contém o nome do documento, com referência a seu objeto;

b) introdução: parte em que se enuncia o propósito do relatório, fazendo-se a apresentação circunstanciada da matéria objeto do estudo ou do fato investigado;

c) desenvolvimento: compreende a apresentação da metodologia de trabalho utilizada, o relato minucioso dos fatos apurados e a discussão dos resultados;

d) conclusão: divide-se em duas partes:

d.1. A primeira apresenta, em síntese, de preferência em tópicos, as conclusões sobre a investigação realizada;

d.2. A segunda faz a enumeração das providências a serem tomadas em função das conclusões apresentadas, entre elas o encaminhamento de documentos, a apresentação de proposições e a determinação de procedimentos, comandos que devem ser redigidos de forma precisa, determinada e concreta. Pode-se prever ainda o encaminhamento do relatório a determinadas autoridades, nos termos do Regimento Interno;

e) fecho: contém o local e a data da apresentação do documento e a assinatura de seus autores.

14.8. Relatório de Visita

O relatório de visita de comissão consiste na exposição circunstanciada dos fatos ocorridos durante visita realizada por Comissão a determinado local ou pessoa, a requerimento de Vereador, e conclui pela recomendação de providências a serem tomadas relativamente ao que foi observado conforme Anexo XVII.

14.8.1. Estrutura

A estrutura do relatório compreende:

a) epígrafe ou título: contém o nome do documento, a identificação da comissão que realizou a visita e do local ou pessoa visitada;

b) apresentação: inicia-se com a identificação do Vereador autor do requerimento que motivou a visita da comissão, do local ou pessoa visitada e da data e da finalidade da visita; a seguir, relacionam-se os Vereadores que participaram da visita, destacando-se o Presidente da comissão, se for o caso, e as autoridades que a acompanharam;

c) relato: contém o registro objetivo, sem comentários ou juízos de valor, e, preferencialmente, em ordem cronológica, dos fatos ocorridos durante a visita, as informações fornecidas pelas pessoas que recepcionaram os visitantes e os depoimentos dos entrevistados. Documentos esclarecedores ou comprobatórios dos fatos descritos deverão ser anexados ao relatório e mencionados ao longo do relato, indicando-se o número correspondente a cada um deles;

d) conclusão: divide-se em duas partes:

d.1. A primeira apresenta a opinião da comissão a respeito dos fatos descritos no relato, tendo em vista a finalidade estabelecida para a visita; a comissão pode ainda avaliar fatos relevantes ocorridos como desdobramento da visita e não previstos na sua finalidade inicial;

d.2. A segunda enumera as providências a serem tomadas em razão do que foi observado, como a solicitação de informações ou de providências a órgão da administração pública, comandos que devem ser redigidos de forma precisa, determinada e concreta;

e) fecho: contém o local e a data de apresentação do documento e a assinatura de seus autores;

f) anexos: de documentos numerados, mencionados ao longo do relato.

14.9. Moção - art. 111 do Regimento Interno

Moção é a proposição por meio da qual se manifesta apoio, congratulação, pesar, protesto ou sentimento similar com a seguinte estrutura conforme Anexo XVIII.

14.10. Convocação - art. 316 e outros do Regimento Interno

Entende-se por convocação o ato de convidar alguém a comparecer a determinada reunião e/ou audiência pública com a Mesa Diretora, Plenário ou Comissão, devendo constar com clareza os dados necessários que dizem respeito à pauta em questão com a seguinte estrutura conforme Anexo XIX.

14.11. Audiência Pública - art. 320 do Regimento Interno

Uma audiência pública é uma reunião pública, transparente e de ampla discussão em que se vislumbra a comunicação entres os vários setores da sociedade e as autoridades públicas, não com o

objetivo de consensualidade, pois, devido ao leque de ensejos sociais, os setores da sociedade podem divergir, sendo importante o uso do princípio do contraditório.

Além disso, a audiência pública é uma forma de promover a participação popular no processo de decisão sobre a coisa pública e com isso, poder-se-ia atribuir à coletividade a responsabilidade de decidir sobre aquilo que é de interesse coletivo. Porém, quem toma as decisões é a autoridade, sendo a audiência um mero condicionante do processo decisório de acordo com o modelo no Anexo XX.

15. DOCUMENTOS ADMINSTRATIVOS

Podemos dizer que documentos administrativos fazem parte da comunicação oficial que é aquela emitida e recebida pela Câmara de Vereadores, sendo caracterizada pela formalidade, clareza, concisão, uniformidade, impessoalidade e pelo uso do padrão culto de linguagem. Além disso, a comunicação oficial tem como função registrar, avaliar, analisar, controlar e dinamizar processos e procedimentos da Administração Pública.

15.1. Ofícios

Um ofício é uma correspondência oficial, enviada normalmente autoridades publicas ou entre autoridades públicas. Sua estrutura e trato formal atende às necessidades de requisições tanto de órgão público para a própria Administração, quanto para o particular, pessoa jurídica ou pessoa física com a seguinte estrutura conforme Anexo XXI.

Quanto aos tipos de ofícios temos que os principais são:

Ofício de Comunicação: utilizado quando possui intenção meramente informativa, quando há a necessidade de comunicar algo entre os Poderes.

Ofício de Solicitação: utilizado para a providência de informações, propostas de acordo, demandas e providência de materiais, ou outros fins aos quais venham a atender a necessidade da Administração.

15.2. Contratos

O contrato é formado pela vontade das partes, deve ser composto por uma ou mais parte interessada, no qual se estabelecem as cláusulas que criam, extinguem ou modificam o direito.

Assim, o contrato corresponde a um acordo de vontade entre duas ou mais partes que decidem tratar sobre um objeto lícito e juridicamente possível, com o objetivo de criar, alterar ou extinguir direitos onde são estabelecidas obrigações para as partes que acordaram e pactuaram em relação àquele objeto lícito e possível, tendo uma estrutura conforme Anexo XXII.

Por tratar do interesse público, algumas cláusulas que seriam vedadas no contrato privado por serem consideradas abusivas, são permitidas no contrato público, como a alteração contratual por vontade unilateral da parte.

15.3. Portarias

Considera-se portaria o instrumento normativo infralegal utilizado pela Câmara de Vereadores para atender à necessidade do Presidente da Casa em executar, por em prática, o texto legal como, por exemplo, a expedição de uma portaria de nomeação ou de formação de uma Comissão Especial de Licitação com a seguinte estrutura conforme Anexo XXIII.

Com relação às modalidades de portarias temos duas maneiras: as gerais e internas e de acordo com a finalidade da ordem, ou ações que deverão ser executadas, elas terão uma modalidade diferente, conforme os critérios abaixo:

Portarias Gerais: tratam de instrução que se destina a uma categoria de Servidores;

Portarias Especiais: dirigem-se a situações específicas, com validade jurídica específica, geralmente sobre um indivíduo como as portarias para participação em Comissões de Licitação;

Portarias Internas: instruções de elevado grau para os seus Servidores de grau inferior hierarquicamente;

Portarias Externas: trata-se das portarias destinadas a população, ao povo, seja para o público geral ou para uma classe determinada de pessoas o que não acontece no âmbito da nossa Câmara de Vereadores.

15.4. Declarações

Uma declaração é um documento utilizado para comprovar alguma situação ocorrida no âmbito pessoal ou de uma instituição. A declaração também pode ser usada como um ato de prova seja contra ou a favor do indivíduo com a seguinte estrutura conforme Anexo XXIV.

Para garantir o fácil entendimento e conferir um caráter técnico à declaração, a Câmara de Vereadores deve seguir uma estrutura básica como segue:

Título: o título: colocado na declaração para deixar claro a finalidade da mesma, ou seja, nada mais é que do que um informativo sobre o assunto. Ele precisa ser colocado de forma centralizada na folha e escrito em caixa alta.

Corpo do texto: o corpo do texto é onde são informados todos os dados considerados importantes sobre o assunto que o autor deseja declarar ao destinatário e deve ser escrito em primeira pessoa, no singular ou plural além de conter nomes completos, documentos pessoais e endereço.

Local e data: para que a declaração tenha validade, é necessário datá-la. Ao terminar de redigir todo o corpo de texto, é indispensável inserir na linha de baixo a cidade, dia, mês e ano em que o documento foi redigido.

Assinatura: a assinatura precisa ser colocada abaixo do local e data, juntamente com o cargo exercido e, se possível, com carimbo.

15.5. Editais

Edital trata-se de um documento que é utilizado por meio de uma publicação com o fim de divulgar uma norma, notícia, um fato ou um processo licitatório, sendo que a ideia deste instrumento público é dar transparência e difundir o conhecimento para as pessoas interessadas, ou ao público geral, sobre determinado assunto de interesse público com a seguinte estrutura conforme Anexo XXV.

Há diversos tipos de editais utilizados cada um em uma ocasião específica, tais como:

Edital de Concurso Público: documento oficial que informa a população o início do processo de seleção de servidores para serviço público com, no mínimo, os seguintes requisitos: Quantidade de vagas disponíveis; Pré-requisitos para se candidatar ao cargo; Salário e benefícios; Conteúdo programático da prova; Data e hora da aplicação; Locais onde será realizada a prova e Critérios de classificação.

Edital de Licitação: documento usado para divulgar o interesse em contratar empresas para realizar trabalhos e/ou serviços em sua área de atuação e deve conter, no mínimo, os seguintes requisitos: Tipo de serviço necessitado; Nome e setor da repartição interessada; Regime de execução; Data para recebimento da documentação das empresas interessadas; Critérios para aceitabilidade de preços e Condições de pagamento da dotação orçamentária.

15.6. Certidões

Certidão é um documento emitido pela Casa que certifica e comprova que determinado ato ou assentamento constante de um processo consta as principais informações permanentes.

Existem diversos tipos de certidões, sendo que cada uma é utilizada com um propósito diferente e dentre elas temos a Certidão de Tempo de Serviço – CTC expedida pelos órgãos públicos atestando o tempo exato que um Servidor ou Agente Politico atuou no serviço, devendo atender aos requisitos previstos na própria lei que estabelece o Regime Próprio de Previdência ou legislação federal com a seguinte estrutura conforme Anexo XXVI.

15.7. Convites

O convite é um documento feito manualmente ou digitado com a finalidade de convidar um grupo ou apenas uma pessoa a participar de um evento, reunião, posse ou festa. Para melhor entendimento devemos nos ater ao prescrito na Resolução nº. 004 de 21 de agosto de 2019 que estabelece normas para cerimônias públicas na Câmara de Vereadores e a ordem geral de precedência.

15.8. Mensagem de WhatsApp

O WhatsApp é uma ferramenta moderna de troca de mensagens e por meio dele, usuários podem trocar mensagens de texto, de voz, bem como fotos e vídeos com validade jurídica. Assim, não há restrição que impossibilite o uso do aplicativo WhatsApp como documento, ou seja, como um elemento de troca de informação. Além disso, esse dispositivo servirá como forma de convocação dos Vereadores e Servidores da

Casa para Sessões Extraordinárias, Audiências Públicas e reuniões da Casa quando não convocadas pessoalmente durante a realização de uma sessão/reunião.

15.9. Atas

Podemos dizer que uma Ata é um documento que contem o registro escrito ou digitado dos fatos abordados em uma Sessão, uma Audiência ou reunião de Comissões.

Uma ata de sessão deve ser constituída pelas seguintes partes:

Abertura da Sessão/Reunião: indica a data, horário, local e o nome da entidade que está reunida;

Legalidade da Sessão/Reunião: a legalidade da sessão exige que haja quórum, de acordo com o regimento Interno e caso não haja quórum, a sessão / reunião deverá ser cancelada e realizada em outra data;

Expediente da Sessão/Reunião: é o registro que informa os nomes dos presentes e os casos de ausências justificadas. Nessa parte podemos descrever correspondências recebidas em determinado período.

A Ordem do Dia: trata-se do corpo do texto, sua parte central, no qual consta todo o registro das discussões, devendo ser feita em ordem cronológica. Além disso, nesse ponto se registram a votação e o seu resultado.

Desfecho e Encerramento: elabora o desfecho e/ou encerramento da ata.

16.10. Protocolo

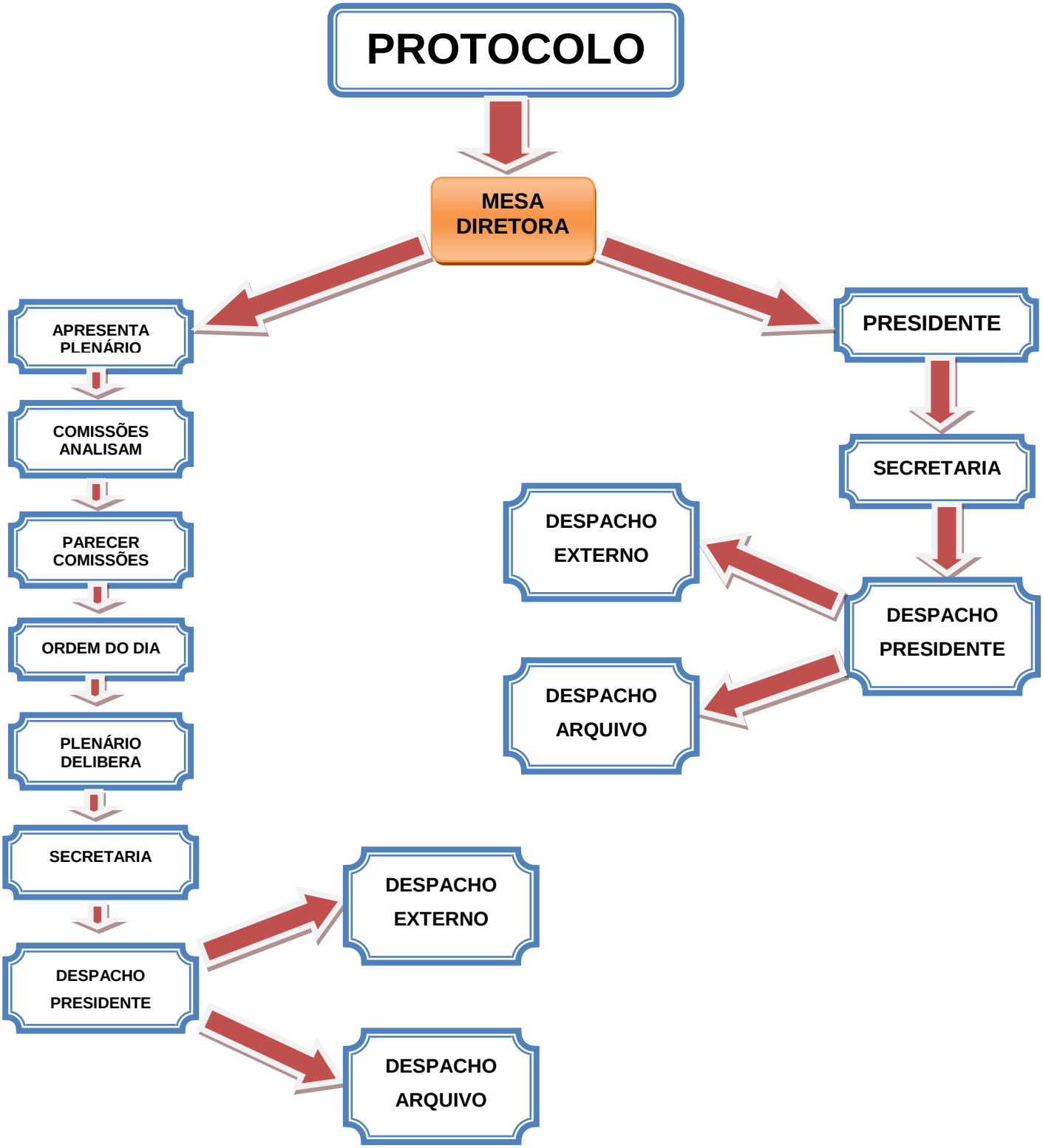
O protocolo trata-se do registro e controle dos documentos que transitam entre os Poderes e serve para tornar possível o acesso às informações de fluxo de documentos que foram expedidos ou recebidos dentro da Câmara de Vereadores.

No âmbito desse Poder temos como protocolo oficial o Sistema de Apoio ao Processo Legislativo – SAPL e o Sistema Eletrônico de Informação, assim como os e-mails oficiais da Casa que valem como protocolo oficial.

O protocolo é um setor onde costumam ocorrer as seguintes ações pertinentes a movimentação de documentos, tais como: recebimento, classificação; registro; distribuição; expedição e tramitação de documentos.

Em forma de Organograma de um protocolo podemos seguir os seguintes passos: recebimento – registro – distribuição – tramitação – expedição. Aqui cabe destacar que esses passos dependem do tipo de documentos protocolado, pois para cada tipo há uma forma própria de tramitação e deliberação que devem ser observadas.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br



16.11. Atestados

O atestado é um tipo de documento escrito utilizado para confirmar ou negar a existência ou inexistência de uma situação de direito, ou seja, trata-se de uma declaração escrita e assinada a fim de certificar algo.

Também temos os atestados médicos que é um documento legal em que o médico ou junta médica assistente, perante a lei, registra, no âmbito de sua responsabilidade profissional, estados doentios, inclusive para justificar e abonar a falta ao serviço, e que gera a presunção de um direito, que só se configurará com a avaliação pericial que confirme a necessidade de afastamento.

Dentre os principais tipos de atestado temos os seguintes em nossa Casa Legislativa:

Atestado de Aptidão Física: declara que um Servidor possui condições físicas para o exercício de determinado cargo.

Atestado de Antecedentes Criminais: informa a existência ou inexistência de registros criminais na ficha de um Servidor até o momento em que é emitido.

Atestado de Doença: utilizado para justificar e/ou abonar faltas ao serviço, informa a incapacidade de um Servidor comparecer ao serviço em razão de doença.

16.12. E-mails

Podemos considerar o e-mail como um documento administrativo e um protocolo eletrônico oficial desde que ele apresente alguns requisitos, quais sejam:

Autenticidade: com assinatura digital para que se crie uma identidade possível de ser verificada.

Confidencialidade: garantida pela criptografia, que codifica a mensagem e impede que elas sejam violadas.

Integridade: é aquele que não foi violado após seu envio.

Irretratabilidade: Impede que o autor do e-mail negue que foi ele quem o criou.

16.13. Regimento Interno

É possível entender como regimento interno o documento que estabelece um conjunto de normas definidas para regulamentar o funcionamento da tramitação do processo legislativo na Câmara de Vereadores. Além disso, o regimento serve para disciplinar as atribuições dos órgãos da Câmara, contemplando suas funções legislativas, fiscalizadoras e administrativas.

ANEXO I

PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Cabeçalho	Epígrafe	PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA Nº. ...../20.....
	Ementa	Acrescenta parágrafo ao art. 00 da Lei Orgânica.
	Formula de promulgação	.....Presidente da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, Rio Grande do Sul, FAÇO SABER que, de conformidade com o que determina o artigo 238 e 266 do Regimento Interno, a Câmara Municipal de Vereadores APROVOU e eu PROMULGO a seguinte EMENDA A LEI ORGÂNICA.
Texto		Art. 1°. O art. 00 da Lei Orgânica fica acrescido do seguinte § 3°:
Fecho		Sala da Comissão de Leis, Constituição e Cidadania, 00 de xxx de 20.... Ver. xxxx — Ver. xxxx Presidente da Comissão — Secretario da Comissão
Justificativa		A proposta em exame visa .... É notório o crescimento acentuado da demanda ... A proposta que ora apresentamos é fruto de inúmeras discussões com os diversos segmentos ..... Em razão das vantagens relacionadas .... propomos o acréscimo .... certo de que teremos o esperado apoio desta Casa para a aprovação desta proposta.

ANEXO II

PROJETO DE LEI ORDINÁRIA

Cabeçalho	Epígrafe	PROJETO DE LEI Nº. ...../20.....
	Ementa	Institui... Cria .... o .....
	Formula de promulgação	..... Prefeito Municipal de Dilermando de Aguiar, estado do Rio Grande do Sul, faço saber em conformidade ao disposto no art. 58 da Lei Orgânica, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:
Texto		Art. 1°. Fica instituído o ... Art. 2°. São objetivos do .... Art. 3°. Compete ao ..... Art. 4°. São fontes de recursos para .... Art. 5°. No planejamento e na execução das ações de que trata esta lei, será assegurada a participação .... Art. 5°. O Poder Executivo regulamentará esta lei ..... Art. 6°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Fecho		Gabinete do Poder Executivo, 00 de xxx de 20.... Prefeito Municipal Secretaria de Administração
Justificativa		O projeto em exame visa .... É notório o crescimento acentuado da demanda ... O projeto que ora apresentamos é fruto de inúmeras discussões com os diversos segmentos ..... Em razão das vantagens relacionadas .... propomos a criação / instituição .... certo de que teremos o esperado apoio desta Casa para a aprovação deste projeto.

ANEXO III

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

Cabeçalho	Epígrafe	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. ...../20.....
	Ementa	Institui... Cria .... o .....
	Formula de promulgação	..... Prefeito Municipal de Dilermando de Aguiar, estado do Rio Grande do Sul, faço saber em conformidade ao disposto no art. 58 da Lei Orgânica, que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte LEI:
Texto		Art. 1°. Fica instituído o ... Art. 2°. São objetivos do .... Art. 3°. Compete ao ..... Art. 4°. São fontes de recursos para .... Art. 5°. No planejamento e na execução das ações de que trata esta lei, será assegurada a participação .... Art. 5°. O Poder Executivo regulamentará esta lei ..... Art. 6°. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Fecho		Gabinete do Poder Executivo, 00 de xxx de 20.... Prefeito Municipal Secretaria de Administração
Justificativa		O projeto em exame visa .... É notório o crescimento acentuado da demanda ... O projeto que ora apresentamos é fruto de inúmeras discussões com os diversos segmentos ..... Em razão das vantagens relacionadas .... propomos a criação / instituição .... certo de que teremos o esperado apoio desta Casa para a aprovação deste projeto.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO IV

PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO Nº. 000 / 000 DE 00 DE XXXX DE 0000

Dispõe sobre medidas de prevenção ao contágio pelo novo coronavírus (covid-19) no âmbito da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar e dá providências.

CONSIDERANDO os avanços da pandemia do COVID-19 (Coronavírus) e os recentes protocolos emitidos pela Organização Mundial de Saúde, pelo Ministério da Saúde, pela Secretaria Estadual de Saúde;

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º da Lei Federal nº. 13.979, de 06 de fevereiro de 2020;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria nº. 356, de 11 de março de 2020, do Ministério da Saúde;

CONSIDERANDO a necessidade .....

CONSIDERANDO o Decreto Municipal do Poder Executivo nº. 018 de 18 de março de 2020;

D E C R E T A:

Art. 1º. A Câmara de Vereadores deverá adotar, para fins de prevenção da transmissão do coronavírus (COVID-19), as medidas determinadas neste Decreto.....

JUSTIFICATIVA

Com essa proposição a Câmara .....

Dilermando de Aguiar – RS, 00 (xxxx) de xxxx de 0000.

Presidente da Câmara de Vereadores

Vice Presidente da Mesa Diretora

Secretaria da Mesa Diretora

ANEXO V

PROJETO DE RESOLUÇÃO DO PODER LEGISLATIVO Nº 000/0000, DE 00 DE XXXXX DE 0000.

Dispõe sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos e cria o manual do Processo Legislativo junto a Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

CONSIDERANDO que a informatização de processos é hoje uma tendência tendo sido adotada nas mais diversas esferas, tanto administrativas quanto judiciais;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos encontra fundamento no inciso LXXVIII do art. 5º da Constituição Federal que assegura a todos, no âmbito judicial e administrativo, a razoável duração do processo e os meios que garantam a celeridade da sua tramitação;

CONSIDERANDO que a adoção de um sistema de tramitação eletrônica de documentos implicará em redução de gastos com insumos se coadunando com o dever de preservação do meio ambiente imposto pelo art. 225, caput, da Constituição Federal;

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O processo legislativo e administrativo eletrônico ....

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE LEI Nº 000/2020

A Comissão de Constituição, Leis e Cidadania da Câmara de Vereadores apresenta à apreciação do Plenário o presente Projeto de Lei de Resolução, dispondo sobre os processos legislativo e administrativo eletrônicos com a criação do Sistema Eletrônico de Tramitações - SET e criação do Manual de Padronização do Processo Legislativo junto a Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar.

Cada vez mais o uso da tecnologia faz.....

Dilermando de Aguiar – RS, 00 (xxxx) de xxxx de 0000.

Presidente da Câmara de Vereadores

Vice Presidente da Mesa Diretora

Secretaria da Mesa Diretora

ANEXO VI

PROJETO DE EMENDAS

Exemplos de fórmulas de alteração	
Modificativas,	Dê-se ao inciso II do § 2° do art. 1° a seguinte redação: Dê-se ao caput do art. 10 a redação que segue: Substitua-se, no parágrafo único do art. 1°, a expressão “demais atos regulamentares” por “demais atos normativos”.
Aditivas	Acrescente-se ao projeto o seguinte art. 3°, renumerando-se os demais: Acrescente-se ao art. 36 o seguinte § 2°, transformando-se seu parágrafo único em § 1°: Acrescente-se, no inciso IV do art. 15 do projeto, a expressão “na forma da lei” após a palavra “imóveis”.
Supressivas	Suprima-se o art. 5° do projeto. Suprima-se, no inciso I do art. 7°, a expressão “ou das entidades a ela vinculadas”. Suprima-se o art. 4° do projeto, renumerando-se os demais.
Emendas que incidem sobre mais de um dispositivo, somente em caso de matéria correlata	Dê-se ao caput do art. 4° a redação que segue, acrescentando-se ao seu § 3° o seguinte inciso IV: Dê-se ao inciso II do art. 6° e à alínea “c” do inciso IV do caput do art. 8° a seguinte redação:
Emendas a projetos de lei modificativa	Dê-se ao art. 15 da Lei n° ..., de ... de ... de ..., a que se refere o art. 2° do projeto, a seguinte redação: Acrescente-se ao art. 3° da Lei n° ..., de ... de ... de ..., a que se refere o art. 2° do projeto, o seguinte inciso XVII: Suprima-se o art. 8° da Lei n°..., de ... de ... de ..., a que se refere o art. 3° do projeto.

Epígrafe	EMENDA N° ... AO PROJETO DE LEI N° .../...
Fórmula de alteração	Acrescente-se onde convier:
Texto	Art. 00. Fica o Poder Executivo autorizado a conceder.... Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não implica.....

Fecho	Sala das Comissões, aos 00 de xxxx de 20....
Justificativa	Justifica-se tal propositura da referida emenda tendo em vista ..... Pretende a emenda restabelecer a autonomia normativa.... A expressão que pretendemos acrescentar por meio desta emenda visa dar à norma contida no dispositivo mais flexibilidade..... A modificação que pretendemos com esta emenda visa simplificar .... Pela justiça e pela oportunidade desta emenda, esperamos contar com o apoio dos nobres pares para sua aprovação.

EMENDA SUPRESSIVA N° ... AO PROJETO DE LEI N° .../...

Suprima-se o inciso IV do art. 10.

Sala das Comissões, aos 00 de xxxx de 20....

EMENDA MODIFICATIVA N° ... AO PROJETO DE LEI N° .../...

Dê-se ao caput do art. 15 a seguinte redação:

Art. 15. Na esfera do Poder Executivo, a orientação normativa....

Sala das Comissões, aos 00 de xxxx de 20....

EMENDA ADITIVA N° ... AO PROJETO DE LEI N° .../...

Acrescente-se ao art. 4° a palavra “preferencialmente”, após o termo “instaladas”.

Sala das Comissões, aos 00 de xxxx de 20....

EMENDA ADITIVA N° ... AO PROJETO DE LEI N° .../...

Acrescente-se ao art. 13 o seguinte parágrafo único e, ao final do inciso III do § 1º do art. 18, a expressão que segue:

Art. 13. (...)

Parágrafo único. Na publicação da lei alterada, os dispositivos que tenham sido objeto de alteração serão seguidos da identificação da lei que os alterou e do procedimento utilizado, nos termos deste artigo.

(...)

Art. 18. (...)

§ 1º. (...)

III – (...) observado o disposto no parágrafo único do art. 13..

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO VII

MENSAGEM ADITIVA AO PROJETO DE LEI Nº 000 DE 00 DE XXXX DE 0000.

Referência: Projeto de Lei nº. 000/0000 que autoriza o Município de Dilermando de Aguiar a proceder na alienação de bens móveis.

Esta mensagem tem por objetivo alterar o art. 1° e inverter a numeração dos artigos 3° e 4° do Projeto de Lei nº 000 / 0000 para que vigorem da forma seguinte:

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo Municipal de Dilermando de Aguiar a .....

(...)

Art. 3º. Após o procedimento licitatório.....

Gabinete do Prefeito ao 00 dia do mês de xxxxx do ano de 000.

Secretário da Administração

Prefeito

JUSTIFICATIVA À MENSAGEM ADITIVA N° 004/2019
AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL N. º 019 DE 04 DE SETEMBRO DE 2019.

Justificamos a modificação ao Projeto de Lei nº. 019, de 04 de setembro de 2019, tendo em vista que.....

Gabinete do Prefeito ao 00 dia do mês de xxxxx do ano de 000.

Secretário da Administração

Prefeito

ANEXO VIII

EMENDAS IMPOSITIVAS Nº. 000/0000 A LEI ORÇAMENTÁRIA DE 0000

Fica a Poder Executivo autorizado, via decreto, a acrescenta por suplementação a importância de R$ 13.383,50 no Anexo VI das despesas orçamentárias, ação de governo 05.001.12.361.0113.1010 da Secretaria de Educação, anexo esse previsto no inciso IV do parágrafo 1º do art. 1º do Projeto de Lei nº. 000/0000.

Projeto de Lei nº.	Nº. 000/0000
Emenda Orçamento nº.	Nº. 000/0000
Tipo de Emenda	Impositiva
Ordem de prioridade	001
Autoria	Ver XXXX
Beneficiário	Secretaria de Educação - Escola .....
Objeto	01 Multifuncionais 02 computador 06 ventiladores 15 cadeiras
Justificativa	Justifica-se tal emenda impositiva tendo em vista...

RESUMO DA EMENDA				
Credito Orçamentário	Novo		Suplementado	Sim
Identificação do credito orçamentário	Código	Nome		
Órgão	05.00	Secretaria de Educação		
Unidade orçamentaria	05.001	Manutenção e desenvolvimento do Ensino		
Função	05.001.12	Educação		
Subfunção	05.001.12.361	Ensino Fundamental		
Programa	05.001.12.361.0113	Educação para todos		
Ação / Projeto 1, 3, 5	05.001.12.361.0113.1010	Projeto de modernização da gestão		
Categoria Econômica	4.0.00.00.00.00.00.00	Despesas de capital		
Natureza da Despesa	4.4.00.00.00.00.00.00	Investimentos		
Modalidade de aplicação	4.4.90.00.00.00.00.00	Aplicação direta		
Elemento de despesa	4.4.90.52.00.00.00.00	Equipamentos e materiais permanentes		
Valores Iniciais da ação na LDO		R$ 10.000,00		

Emenda (+)		R$ 13.383,50
Valores Propostos		R$ 13.383,50
CREDITO ORÇAMENTÁRIO REDUZIDO		
Identificação do credito orçamentário	Código	Nome
Órgão	99	Reserva de contingencia
Unidade orçamentaria	99.999	Reserva de contingencia
Função	99.999.99	Reserva de contingencia
Subfunção	99.999.99.999	Reserva de contingencia
Programa	99.999.99.999.9999	Reserva de contingencia
Ação	99.999.99.999.9999.9999	Reserva de contingencia
Natureza da Despesa		Reserva de contingencia
Valores Iniciais		R$ 591.838,00
Emenda (-)		R$ 13.383,50
Valores Propostos		R$ 13.383,50

OBS: Por conta da apresentação dessa emenda impositiva fica o Poder Executivo na incumbência de efetuar as alterações necessárias na LOA (suplementações) para atendimento e execução das referidas emendas.

_____

Ver. xxxxxx
Bancada do xxxxx

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO IX

REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI MUNICIPAL Nº 000 DE 00 DE XXXX DE 0000.

Altera os artigos 00 e 00 da Lei Municipal n° 000 / 0000.

XXXXXXXXXXXX, Presidente da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, Rio Grande do Sul, FAÇO SABER que, de conformidade com o que determina o artigo 246 do Regimento Interno, a Câmara de Vereadores APROVOU o seguinte PROJETO DE LEI:

Art. 1º O. .....

(....)

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das Comissões, ao 00 (xxxx) dias do mês de xxxx de 0000.

Registre-se e publique-se.
Atesto a aprovação

Ver XXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Comissão de Constituição, Leis e Cidadania.

Ver XXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

Ver. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário da Mesa Diretora

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO X

REQUERIMENTO Nº. 000/0000

Autor: Mesa Diretora

Assunto: XXXXXXX

Destino: Plenário da Câmara de Vereadores.

Responsável: Ver. XXXXXXXXXXXX (Presidente da Mesa Diretora).

Requer: XXXXXXXXXXXXXXXXX

Justificativa: Justifica-se tal requerimento tendo em vista XXXXXXXXXXXXXXXXX

Nestes termos pede deferimento.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXX de 0000.

Vereador / Servidor. XXXXXXXXX
Requerente

ANEXO XI

PARECER PARA O PROJETO DE LEI N° .../...

Comissão de Leis, Constituição e Cidadania

RELATÓRIO

A proposição em epígrafe, de autoria do Vereador / Poder Executivo / Legislativo objetiva definir os direitos e as obrigações .....

Publicado no SAPL do Legislativo em .../.../..., foi o projeto distribuído às Comissões de.... no dia ...../..../.....

Compete a esta comissão, preliminarmente, nos termos do art. 188 do Regimento Interno, manifestar-se quanto aos aspectos de juridicidade, constitucionalidade e legalidade da proposição.

FUNDAMENTAÇÃO

A proposição .....

OU

O projeto em exame tem por objetivo.....

Poder-se-ia dizer, em uma primeira avaliação da matéria, que a proposta parlamentar não estaria trazendo novidade ao ordenamento jurídico, uma vez que a maior parte de seus dispositivos, de algum modo, corresponde a preceitos já estabelecidos na lei .....

A proposta apresentada, porém, deve ser ....

Inexiste vedação constitucional a que o Municipio trate da matéria mediante lei, devendo a proposta ser apreciada por esta Casa, nos termos do que dispõe o art. 00 do Regimento Interno.

Não se vislumbra vício no que tange à competência para deflagração do processo legislativo, pois a matéria de que trata a proposição não se encontra arrolada entre as de iniciativa privativa na Constituição Federal ou Estadual.

Por outro lado entendemos ser necessária a supressão do preceito constante do § 2°.....

O § 0° do art. 00º do projeto em exame afronta, portanto, não apenas a Constituição da República, mas também ....., motivo pelo qual deve ser excluído do texto da proposição, o que fazemos por meio da Emenda Supressiva nº 00/20.....

CONCLUSÃO

Em face do exposto, concluímos pela juridicidade, constitucionalidade e legalidade do Projeto de Lei n° .../... com a Emenda n° 00/20... a seguir redigida.

EMENDA SUPRESSIVA N° 00/20....

Suprima-se o § 0° do art. 00°.

Sala das Comissões, ... de ... de ... .

XXXXX, Presidente da Comissão

XXXXXX, Relator da Comissão

PARECER PARA O PROJETO DE LEI N° .../...

Comissão de Financeira, Orçamento e Controle

RELATÓRIO

De autoria do Vereador ..., o projeto de lei em tela dispõe sobre a obrigatoriedade.....

A proposição foi apreciada preliminarmente pela Comissão de Leis, que concluiu por sua juridicidade, constitucionalidade e legalidade e em seguida, foi o projeto encaminhado à Comissão de Finanças .....para emissão de parecer em cumprimento ao disposto no art. 188 do Regimento Interno.

FUNDAMENTAÇÃO

O projeto....

Do ponto de vista financeiro e orçamentário, o projeto poderá representar aumento da despesa pública, pois.....

CONCLUSÃO

Em face do exposto, opinamos pela aprovação do Projeto.....

Sala das Comissões, ... de ... de ... .

XXXXX, Presidente da Comissão

XXXXXX, Relator da Comissão

PARECER PARA A PROPOSTA DE EMENDA À LEI ORGÂNICA N° .../...
Comissão Especial

RELATÓRIO

De autoria de um terço dos membros .....

Publicada no SAPL do Legislativo em .../.../..., foi a proposição distribuída a esta Comissão Especial para receber parecer, nos termos do art. 188 do Regimento Interno.

FUNDAMENTAÇÃO

A proposição em exame tem em vista acrescentar.....

Assim, afigura-se não duvidosa a competência da qual se reveste a Casa Legislativa de fazer constar.....

Portanto, à vista das considerações feitas acima, fica claro que a proposição em exame observa um dos princípios básicos da democracia participativa e se afina com o regime jurídico e constitucional vigente, merecendo, pois, a aprovação desta Casa.

CONCLUSÃO

Em face do exposto, somos pela aprovação da Proposta de Emenda à Lei Orgânica .....

Sala da Comissão Especial, ... de ... de ... .

XXXXX, Presidente da Comissão

XXXXXX, Relator da Comissão

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

PARECER SOBRE O VETO À PROPOSIÇÃO DE LEI Nº ...

Comissão de Leis, Constituição e Cidadania

RELATÓRIO

O Prefeito Municipal, no uso da atribuição que lhe confere o art. 90 da Lei Orgânica, opôs veto parcial à Proposição de Lei nº ..., que regulamenta .....

As razões do veto foram encaminhadas por meio da Mensagem nº .../..., publicada no SAPL do Legislativo de .../.../...

Cumpridas as formalidades regimentais, a proposição foi distribuída a esta Comissão de Leis para receber parecer, nos termos do art. 111 do Regimento Interno.

FUNDAMENTAÇÃO

Os dispositivos vetados da Proposição ..... e nas razões do Veto, o Prefeito fundamenta sua decisão em entendimento manifestado pela Procuradoria do Municipio .....

CONCLUSÃO

Diante do exposto, opinamos pela rejeição do Veto à Proposição de Lei nº ... .

Sala da Comissão, ... de ... de ... .

XXXXX, Presidente da Comissão

XXXXXX, Relator da Comissão

ANEXO XII

INDICAÇÃO N.º 000, DE 00 DE XXXXX DE 0000.

Senhor Presidente:

O Vereador abaixo assinado, integrante da bancada do XXXX dessa Casa, vem perante Vossa Excelência solicitar que, depois de ouvida a Mesa Diretora desta Casa, seja encaminhada ao Poder Executivo a seguinte:

I N D I C A Ç Ã O

a) Que seja estudada a possibilidade de criação / instituição / .....

Justificativa: Justifica-se tal ato tendo em vista a justificativa constante do projeto em anexo.

No aguardo da sensibilidade e apoio, solicito que o Presidente da Casa Legislativa remeta, assim que aprovada, esta indicação para as devidas providencias.

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX

Bancada do XXXXXXXX

Ao Presidente da Câmara de Vereadores

Dilermando de Aguiar – RS

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XIII

PEDIDO DE PROVIDÊNCIA Nº: 000/0000

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXX de 0000.

Senhor Presidente:

O Vereador abaixo firmado, integrante da Bancada do XXX no uso das atribuições legais e regimentais inerentes ao cargo que ocupa nesta Casa, vem à presença de V. Exª e demais pares apresentar, para discussão pelo **Plenário** e posterior envio ao Poder Executivo, o seguinte:

PEDIDO DE PROVIDENCIA

Que a Administração Municipal determine à Secretaria de XXXXX, as seguintes providencias:

a) Que seja feito.....

b) .....

JUSTIFICATIVA

Justifica-se tal providencias tendo em vista .....

_____

Ver. XXXXXXXXXXX
Bancada do XXXX.

À MESA DIRETORA da Câmara de Vereadores
Dilermando de Aguiar - RS

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XIV

PEDIDO DE INFORMAÇÃO Nº. 000/0000

SENHOR PRESIDENTE:

Os Vereadores abaixo assinados, integrante das bancada do _____, dispondo das atribuições legais e regimentais inerentes ao cargo que ocupam, considerando a prerrogativa constitucional de fiscalizar e controlar os atos do Poder Executivo, no exercício do Controle Externo, vem, perante Vossa Excelência, na forma regimental, solicitar que, depois de ouvida a **Mesa Diretora** desta Casa, seja encaminhado ao Executivo o seguinte:

PEDIDO DE INFORMAÇÃO

Que a Secretaria de _____ encaminhe a essa Casa as seguintes informações:
a) .....
b) .....
c) .....

JUSTIFICATIVA

Justifica-se tal pedido tendo em vista a _____

Certo de que Vossa Excelência tomará as providências cabíveis, no sentido de remeter o pedido em questão ao seu destinatário, a fim de que o mesmo seja devidamente respondido, no prazo determinado pela Lei Orgânica Municipal.

Ver. _____
Bancada do _____

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XV

RECURSO DE DECISÃO DA PRESIDÊNCIA DA MESA DIRETORA / PLENÁRIO N° ...

Epigrafe	Recurso
Vocativo	
Texto	Na reunião / sessão de .../.../..., cuja ata foi publicada no SAPL do Legislativo de .../.../..., V. Exa. proferiu a ..... *Data vênia*, Senhor Presidente, não podemos concordar com esse entendimento. Primeiramente, porque o dispositivo constitucional é ..... Em segundo lugar, porque não é verdade que o ..... Em vista do exposto, Senhor Presidente, aguardamos que V. Exa. nos dê provimento a este recurso, enviando-o às considerações a Comissão de Leis, e submetendo-o à decisão soberana do Plenário. Sala das Reuniões, ... de ... de ...
Fecho	Vereador .....

ANEXO XVI

RELATÓRIO DA COMISSÃO DE INQUERITO

Epígrafe	COMISSÃO PARLAMENTAR DE INQUÉRITO PARA, NO PRAZO DE 120 DIAS, APURAR AS DENÚNCIAS.....
Introdução	Criação da CPI: a) objetivos; b) composição; c) prazo de funcionamento. Antecedentes: a) o que é o objeto da investigação; b) fontes de recursos do objeto; c) fiscalização, acompanhamento e controle do objeto;
Desenvolvimento	Investigação das denúncias: a) coleta de depoimentos; b) exame da correspondência recebida; c) exame da documentação recolhida; d) análise dos resultados
Conclusão	Síntese dos fatos apurados. Recomendação de providências.
Anexos	Relação da legislação do objeto..... Documentos juntados aos autos.
Fecho	Sala das Comissões, ... de ... de ... . Vereador ...

ANEXO XVII

RELATÓRIO DE VISITA DE COMISSÃO

Epígrafe	RELATÓRIO DE VISITA Comissão de ... Local visitado: ...
Apresentação	Identificação do requerimento que deu origem à visita, data, local e finalidade. Enumeração dos participantes e acompanhantes da visita.
Relato	Descrição da visita, registrando-se sinteticamente: – os fatos que motivaram a visita; – as principais informações coletadas, as situações observadas e os depoimentos colhidos; – a enumeração dos anexos incorporados ao final do relatório.
Conclusões	Descrição da visita, registrando-se sinteticamente: – análise dos fatos descritos no relato; – relação das medidas a serem tomadas pela comissão em face dos resultados da reunião e especificação dos responsáveis pelas providências a serem recomendadas e dos destinatários das correspondências.
Fecho	Sala das Comissões, ... de ... de ... . Vereador, relator
Anexos	Documentos juntados ao relatório.

RELATÓRIO DE VISITA

Comissão de Leis, Constituição e Cidadania

LOCAL VISITADO:

A requerimento do Vereador..., esta comissão visitou, no dia .../.../...,a .....com a finalidade de apurar a denúncia.....

Participou da visita o.....

RELATO

A comissão foi recebida pelo.....

Com relação à denúncia de .....

A visita foi concluída depois de a comissão .....

Acompanham este relatório fotografias .....

CONCLUSÃO

A Comissão de Leis constatou ....

Constatou também que .....

Diante do que foi observado, esta comissão, por meio de requerimentos a ser encaminhados aos órgãos competentes do Poder Executivo, recomenda as seguintes providências:

Sala das Comissões, ... de ... de ... .

Vereador ....

Presidente da Comissão de.....

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XVIII

MOÇÃO DE APOIO / AGRADECIMENTO/ REPUDIO / PESAR Nº. 000/0000

Senhor Presidente da Câmara de Vereadores
XXXXXXXXXXXX

Os Vereadores infra-assinados vêm respeitosamente com amparo no inciso XIV do artigo 111 do Regimento Interno, submeter ao Plenário a seguinte **Moção de Apoio** a ser encaminhada a Assembleia Legislativa e ao Poder Executivo do Estado do Rio Grande do Sul em apoio aos aprovados no concurso realizado em 2018 para os cargos de Inspetor e Escrivão de Polícia da Policia Civil do Estado pelos seguintes motivos abaixo relacionados:

a) .....
b) .....
c) .....

Sala da Presidência da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, ao 00 (XXXXX) dias do mês de XXXXX de 0000.

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Bancada do XXXXXX

Ver. XXXXXXXXXXXXXXXX
Bancada do XXXXXX

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XIX

C O N V O C A Ç Ã O

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Dilermando de Aguiar, **Ver XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições constantes no inciso I do art. 98 do Regimento Interno da Câmara de Vereadores, **CONVOCA** os Vereadores dessa Casa para a 00ª sessão extraordinária no dia 00 (XXXXX) de XXXXXX de 0000 a partir das 10h00min na sede da Câmara de Vereadores com a ORDEM DO DIA:

a) Emenda Supressiva nº. 000/2000 ao Projeto de Lei nº. 000/000 que .....

b) Projeto de Lei nº. 000/0000 que .....

Sala da Presidência da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, aos 00 (XXXXX) dia do mês de XXXX de 0000 (dois mil e vinte).

Ver. XXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO XX

AUDIÊNCIA PÚBLICA

Conforme a Lei Orgânica do Município, o Regime Interno da Câmara de Vereadores e a Lei Complementar n° 101-2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), a Comissão de Finanças, Orçamento e Controle Externo da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar **CONVIDA** a comunidade Dilermandense, autoridades e representantes de entidades locais para a **AUDIÊNCIA PÚBLICA** para demonstrar e avaliar as metas fiscais do 1º quadrimestre do ano de 2020**,** no dia 00 de XXX, quinta-feira, às 00h00min horas, no Plenário da Câmara de Vereadores.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXX de 0000.

Ver. XXXXXXXX
Presidente da Comissão de Finanças,
Orçamento e Controle

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XXI

OFICIO N.º 000/2020/CVDA Dilermando de Aguiar, 00 de XXXX de 0000.

Exmo.
XXXXXXXXXXXXXXXX
Prefeito Municipal
Dilermando de Aguiar – RS
Assunto: Proposições aprovadas

Excelentíssimo

Saudando Vossa Excelência .....

Respeitosamente,

Ver. XXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

ANEXO XXII

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N°. 000/0000

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ESPORADICOS QUE CELEBRAM ENTRE SI A CÂMARA DE DILERMANDO DE AGUIAR E A EMPRESA XXXXXXXXXXX

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

Contrato que celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE DILERMANDO DE AGUIAR**, CNPJ nº. 01.679.377/0001-81 estabelecida à Avenida Ibicuí, s/n°, nesta cidade, representada neste ato pelo seu Presidente, Senhor **XXXXXXXXXXXXXXX**, portador do CPF nº. 000.000.000-00, brasileiro, solteiro, residente e domiciliado na localidade de XXXXXXXXXXXX, interior de Dilermando de Aguiar, doravante denominado **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXX** situada na Rua XXXXXXXXXXXX, nº. 000, bairro XXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXXXXXX – RS inscrita no CNPJ nº. 00.000.000/0000-00, neste ato representado pelo Senhor **XXXXXXXXXXX**, portador do CPF nº. 000.000.000-00 e RG nº. 00000000000, residente e domiciliado na Rua XXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº. 000, XXXXXXXXXXXX, CEP: 00.000-000.

CLÁUSULA PRIMEIRA:

O objeto deste contrato é a prestação pela CONTRATADA à contratante de serviços de ..... na Casa Legislativa conforme especificações abaixo:

CLAUSULA SEGUNDA:

A CONTRATANTE pagará a CONTRATADA, em duas parcelas, pelos serviços prestados, objeto do presente contrato, o valor de R$ 0000,00 (XXXX mil e XXXXXXXXXX reais) por serviço prestado feito mediante apresentação de nota fiscal.

CLAUSULA TERCEIRA:

As despesas para o processamento e pagamento do objeto do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:
Projeto / Atividade: 2001
Elemento de despesa: 33 90 39
Recurso: Próprio

CLÁUSULA QUARTA:

O prazo de duração deste contrato é de até quatro meses a partir da assinatura do mesmo, podendo prorrogado ou rescindido a qualquer tempo, por qualquer uma das partes, mediante aviso escrito, com antecedência mínima de sete dias, caso em que não será devida qualquer indenização ou outro ônus de ambas as partes.

CLÁUSULA QUINTA:

Não é de responsabilidade da CONTRATANTE todos os compromissos decorrentes da legislação trabalhista, assim como os encargos sociais referentes ao serviço prestado.

CLÁUSULA SEXTA:

Havendo descumprimento de qualquer uma das condições estabelecidas neste edital, poderão ser aplicadas as penalidades previstas nos art. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93;

Multa equivalente a 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto até o limite de 10%;

Multa de até 5% (cinco por cento) no caso de inobservância de qualquer obrigação assumida no presente instrumento.

As multas estipuladas anteriormente serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

As multas referidas nesta cláusula serão descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega for devidamente justificado pela contratada e aceito pela Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA:

Este contrato poderá ser rescindido:

a) Por ato unilateral e escrito da Administração nos casos dos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

b) Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzindo a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a administração; e

c) Judicialmente, nos termos da legislação.

A rescisão do contrato implicará retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, bem como na assunção do objeto do contrato pela CONTRATANTE na forma que a mesma determinar.

CLÁUSULA OITAVA:

I – DOS DIREITOS

Constituem direitos da CONTRATANTE receber o objeto deste contrato nas condições avençadas e da CONTRATADA perceber o valor ajustado na forma e no prazo convencionados.

II – DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

1. Efetuar o pagamento ajustado;

2. Dar a CONTRATADA as condições necessárias a regular execução do contrato.

Constituem obrigações da CONTRATADA:

a) assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do presente contrato;

b) permitir e facilitar a fiscalização do CONTRATANTE, a inspeção ao local dos serviços, em qualquer dia e hora, devendo prestar todos os informes e esclarecimentos solicitados;

c) entregar os referidos móveis no material especificados e em perfeito estado de funcionamento.

CLÁUSULA NONA:

Pela inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, garantida a prévia defesa, a Administração poderá aplicar à contratada as seguintes sanções.

a) Advertência.

b) Multa de 1% (um por cento) sobre o valor total do Contrato, por dia de atraso, até o 20º (vigésimo) dia.

c) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor total do Contrato, a partir do 21º (vigésimo primeiro) dia de atraso, o que ensejará a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades previstas na Lei n.º 8.666/93.

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

e) As multas estipuladas nos subitens anteriores serão aplicadas nas demais hipóteses de inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

f) As multas referidas neste Capítulo serão descontadas no pagamento, ou cobradas judicialmente.

Fica Eleito o FORO da COMARCA DE SÃO PEDRO DO SUL, como órgão competente para dirimir as questões oriundas do presente instrumento.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato, ao 00 (XXXXX) dias do mês de XXXXX de 2000 (XXXXXXXXXXX), em duas vias de igual teor e forma.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXX de 0000.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

VER. XXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Contratado

TESTEMUNHAS:

Nome:
CPF nº:

Nome:
CPF nº:

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XXIII

PORTARIA Nº. 000-0000/CV, de 00-00-0000

O Presidente da Câmara de Vereadores do Município de Dilermando de Aguiar, Ver. Adão Escobar da Trindade, no uso de suas atribuições legais e em conformidade com as disposições constantes no Regimento Interno e na Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art. 1º. Promover por merecimento e tempo de serviço o Servidor XXXXXXXXXXXXXXX, ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXXXX, matricula nº. 000, para a classe “C” a partir do mês de XXXXXXXXXX de 0000 (dois mil e XXXXX).
Admissão: 00.00.0000
Período de exercício na classe “B”: 00.00.0000 a 00.00.0000;
Período de exercício para mudança para a classe “C”: 00.00.0000 a 00.00.0000;
Vencimento básico anterior, classe B: R$ 0.000,00;
Vencimento básico novo, classe C: R$ 0.000,00.

Sala da Presidência da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, ao 00 (XXXX) dias do mês de XXXXX de 0000 (XXXXXXXXXXXXX).

Registra-se, Publique-se e Cumpra-se.

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores.

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XXIV

D E C L A R A Ç Ã O

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº. 000.000.000-00 e RG nº. 00000000000, residente e domiciliado na localidade de XXXXXXXXXX, interior de Dilemando de Aguiar na declaro para os devidos fins e a quem posa interessar que XXXXXXXXXXXXX, portador do CPF nº. 000.000.000-00 e RG nº. 0000000000, reside em minha propriedade situada na localidade de XXXXXXXXXXXXXXX, interior de Dilemando de Aguiar, RS conforme copia de comprovante da empresa RGE em anexo.

Pela veracidade dos fatos essa declaração será assinda por mim para que produza seus efeitos legais.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXXXXX de 0000.

_____
Declarante

ANEXO XXV

EXTRATO DO EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/0000

A Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, mediante o seu Presidente XXXXXXXXXX e a Pregoeira XXXXXXXXXXXXXXX, designada pela Portaria nº. 000, de 00 de XXXXX de 0000, torna público que, realizará licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL, DO TIPO MENOR PREÇO POR ITEM, PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE, no dia 00 **de XXXX as 14h00min** destinados à utilização da Câmara de Vereadores de XXXXXXXXXXXXXXXX, conforme as especificações deste Edital. A presente licitação reger-se-á pela Lei Federal nº. 10.520/2002, Lei Complementar Federal nº. 123/2006, Lei Complementar nº. 147/2014 e legislação pertinente, e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666/93, e pelas condições previstas neste Edital e seus anexos, mediante as seguintes condições:

As empresas que desejarem participar do referido "PREGÃO" devem acessar o sítio XXXXXXXXXXXXXXX **NECESSITANDO ESTAR CREDENCIADAS PREVIAMENTE**.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXX de 0000

Ver. XXXXXXXXXXX
Presidente da Mesa Diretora

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação visa à aquisição de material de expediente, conforme descrição, local de entrega e condições especificadas neste Edital e seus Anexos e principalmente no **TERMO DE REFERENCIA CONSTANTE DO ANEXO I**.

Item	Quant.	Unid.	Especificação
01	00	Un.	

2. DO EDITAL E ANEXOS E DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PARTICIPAÇÃO

2.1. O Edital e os Anexos poderão ser solicitados pelo site da Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar www.dilermandodeaguiar.rs.gov.br ou pelo fone 0000000000 ou ainda no endereço XXXXXXXXXXXX, S/N, no município de XXXXXXXXXXXXXXXX, CEP 00.000-000, das 00h: 00mim às 00h: 00mim, de segunda a sexta-feira em dias úteis.

2.2. Poderão participar deste Pregão **EXCLUSIVAMENTE MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE** cujo objeto social seja compatível com o objeto da licitação e que atenda a todas as exigências estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

2.3. Não poderá participar desta licitação, empresa enquadrada em qualquer das seguintes hipóteses:

a) que, direta ou indiretamente, mantenha sociedade ou participação com servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação, considerada participação indireta a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista;

b) que não apresente documentos nele exigidos;

c) que se encontre sob falência, dissolução ou liquidação;

d) que se encontre inscrita no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CFIL/RS;

e) que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, na esfera Federal, Estadual ou Municipal;

f) cujo administrador, proprietário ou sócio com poder de direção seja familiar (cônjuge, companheiro (a) ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau, inclusive) de agente público, preste serviços ou desenvolva projeto no Órgão ou Entidade da Administração Pública Estadual em que este exerça cargo em comissão ou função de confiança por meio de: contrato de serviço terceirizado; contratos pertinentes a obras, serviços e à aquisição de bens; ou convênios e os instrumentos equivalentes, conforme Decreto Estadual nº. 48.705/2011.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. As empresas interessadas deverão credenciar-se através de seus representantes legais mediante apresentação de documento próprio junto ao Pregoeiro ou Equipe de Apoio, preferencialmente até 30 minutos antes do horário marcado para abertura dos envelopes nº 002 e 003, sendo que, devidamente identificados e credenciados por meio legal, serão os únicos admitidos a intervir no procedimento licitatório.

3.1. As empresas licitantes deverão apresentar a documentação abaixo descrita do credenciamento dentro do **ENVELOPE Nº. 001.**

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE, Nº. DO CNPJ DO LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE
CÂMARA DE VEREADORES DE XXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/0000
ENVELOPE Nº. 01 - CREDENCIAMENTO

a) **DOCUMENTO DE IDENTIDADE** do representante da empresa;

b) **DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO** dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como a ciência e vinculação a todos os termos da presente licitação, como condição indispensável de participação, conforme disposto no inciso VII do art. 4º da Lei nº. 10.520/2002 conforme Anexo III;

c) **DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO** da empresa conforme Anexo IV, atualizada, para fins de comprovação de que a licitante se enquadra na receita de ME, EPP, MEI e que poderá se beneficiar da Lei

Complementar nº. 123/2006 e alterações, devidamente firmada pelo representante legal da empresa ou contador, sob pena de ser desconsiderada tal condição;

3.2. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

3.2.1 Se representada diretamente, por meio do proprietário ou sócio-administrador, deverá apresentar:

a) **REGISTRO COMERCIAL**, no caso de empresa individual;

b) **ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

3.2.2 Se representada por procurador, deverá apresentar:

a) **INSTRUMENTO PÚBLICO OU PARTICULAR DE PROCURAÇÃO**, com a firma do outorgante devidamente reconhecida em cartório, devendo constar o nome da empresa outorgante e também o nome do outorgado, além da indicação de amplos poderes para a formulação de propostas e/ou lances e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

3.2.2.1. O instrumento público ou particular de procuração poderá ser substituído pelo Termo de Credenciamento, desde que redigido rigorosamente conforme modelo constante deste Edital no Anexo II.

3.2.2.2. Sendo sócio, dirigente, proprietário ou assemelhado, deverá apresentar cópia do Estatuto, Contrato Social ou Requerimento de Empresário, no qual estejam expressos seus poderes.

3.4. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.5. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa.

3.6. Os documentos de credenciamento passarão a compor o processo juntamente com a documentação do Envelope nº 002 e 003.

3.7. Os documentos de habilitação jurídica apresentados para fins de credenciamento, abaixo transcritos, não precisam ser novamente encaminhados no envelope de habilitação:

3.7.1. ATO CONSTITUTIVO, ESTATUTO OU CONTRATO SOCIAL;

3.7.2. REGISTRO COMERCIAL.

3.8. Concluído o credenciamento, com a entrega anterior a abertura do processo licitatório ao Pregoeiro da documentação do Envelope nº. 1, deverão ser entregues ao Pregoeiro os envelopes contendo a Proposta de Preços, Envelope nº. 2, e os Documentos de Habilitação, Envelope nº. 3, devidamente fechados e indevassáveis, rubricados no seu fecho.

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE, Nº. DO CNPJ DO LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE
CÂMARA DE VEREADORES DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/0000

ENVELOPE Nº. 002 - PROPOSTA COMERCIAL

RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE, Nº. DO CNPJ DO LICITANTE, ENDEREÇO E TELEFONE
CÂMARA DE VEREADORES DE XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/0000
ENVELOPE N°. 003 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4. DA PROPOSTA - ENVELOPE Nº. 1.

4.1. A proposta deverá conter a razão social, endereço completo, número de CNPJ e estar assinada pela licitante ou seu representante legal, redigida em português de forma clara, podendo ser manuscrita desde que legível, sem rasuras ou entrelinhas conforme **MODELO NO ANEXO V** e deverá incluir:

a) a identificação do objeto ofertado, informando as características, a marca, se for o caso, com a indicação dos valores totais, discriminando também os valores unitários dos itens, devendo ser observado o máximo de duas casas decimais após a vírgula, incluídas todas as despesas com encargos fiscais, comerciais, sociais e trabalhistas, e outros pertinentes ao objeto licitado. Caso haja diferença entre os valores expressos em algarismo e por extenso, considerar-se-á o último;

4.2. O prazo de validade da proposta será até o inicio do fornecimento, a contar da data da sessão do Pregão;

4.3. Após a apresentação da proposta não cabe desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

4.4. A proposta deverá considerar a entrega do objeto nos locais indicados neste Edital;

4.5. No detalhamento da proposta, o licitante primeiro classificado deverá apresentar os preços unitários para todos os produtos que compõe o processo e respeitar os valores de referência, máximos aceitáveis, conforme prevê o **ANEXO VIII**, não podendo ultrapassar **10% DO VALOR REFERENCIADO**;

5. DA HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 2.

5.1. Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos para habilitação:

a) Cópia do **ALVARÁ DE LOCALIZAÇÃO** e funcionamento, em vigor na data de sua apresentação, expedido pela Prefeitura Municipal da jurisdição fiscal da matriz da Pessoa Jurídica, bem como das filiais que pretendam promover o faturamento e a entrega de materiais;

b) **DECLARAÇÃO** da licitante de que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, ressalvado na condição de aprendiz, a partir de 14 anos conforme **MODELO NO ANEXO VI**;

c) **REGULARIDADE COM A FAZENDA FEDERAL**, mediante a apresentação de Certidão Conjunta de Débito relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitidas em conjunto pela Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional - PGFN;

d) **REGULARIDADE COM A FAZENDA ESTADUAL** da sede do licitante, bem como com a Secretaria da Fazenda do Estado do Rio Grande do Sul independente da localização da sede ou filial do licitante;

e) **REGULARIDADE COM A FAZENDA MUNICIPAL**, da sede do licitante;

f) **REGULARIDADE PERANTE O FUNDO DE GARANTIA** do Tempo de Serviço - FGTS;

g) **REGULARIDADE PERANTE O INSTITUTO NACIONAL DE SEGURIDADE SOCIAL – INSS**, mediante apresentação da Certidão de Débito relativa às Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

h) **REGULARIDADE TRABALHISTA** mediante apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, emitida pela Justiça do Trabalho;

i) **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA** ou de processo de recuperação judicial, concordata, expedida pelo distribuidor do Foro da sede da matriz da pessoa jurídica.

5.2. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em **CÓPIA SIMPLES**, desde que autenticados por servidor da Câmara de Vereadores, mediante a apresentação dos originais, **NO MOMENTO DA ABERTURA DO RESPECTIVO ENVELOPE**;

5.3. Os licitantes deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

5.4. O licitante que apresentar alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal será acrescido o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que for declarado vencedor do certame, podendo ser prorrogado, por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa, conforme art. 43 da Lei Complementar nº. 147/2014.

5.5. A não-regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sendo facultado à Câmara de Vereadores convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6. DA SESSÃO DO PREGÃO

6.1. A sessão do Pregão será realizada no local, data e horários indicados no preâmbulo deste edital, sendo recomendável a presença dos licitantes 15 (quinze) minutos antes do horário previsto para a sua abertura, e desenvolver-se-á conforme segue:

6.2. Abertura da sessão pelo Pregoeiro;

6.3. Identificação e credenciamento de 01 (um) representante por empresa. Após o credenciamento conforme disposto no item 3.1, não mais serão admitidos novos licitantes;

6.4. Recolhimento dos envelopes "Proposta" e "Documentos de Habilitação";

6.5. Abertura dos envelopes "Proposta" e leitura, em voz alta, dos preços cotados;

6.6. Análise, desclassificação das propostas que estejam em desacordo com o solicitado no edital e classificação das propostas que estejam em consonância com o exigido;

6.7. Ordenamento das licitantes por preço;

6.7.1. Se duas ou mais propostas iniciais ficarem empatadas no preço, será realizado sorteio, em ato público, para definir a ordem de classificação geral, inclusive para fins de apresentação de lances.

6.8. Da rodada de lances verbais participará a licitante que ofertar o menor preço e todos os demais cujas propostas econômicas situarem-se no limite de até 10% (dez por cento) acima do menor preço;

6.8.1. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas, no subitem acima, na rodada de lances verbais participarão as licitantes ofertantes das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que tenham sido os preços oferecidos, respeitada a ordem de classificação definida;

6.9. Indicação das licitantes que participarão da rodada de lances verbais;

6.10. A convocação para a oferta de lances, pelo Pregoeiro, terá como referencial os valores ofertados, iniciando-se com a licitante ofertante do maior preço e finalizando com a ofertante do menor preço, devendo o lance ofertado cobrir o de menor preço. O primeiro lance verbal da sessão deverá cobrir o valor da proposta escrita de menor preço.

6.10.1 A cada nova rodada será efetivada a classificação momentânea das propostas, que definirá a sequência dos lances seguinte;

6.11. A licitante que não apresentar seu lance na forma indicada no subitem 6.10, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da próxima etapa de lances verbais e será mantido o último preço apresentado para efeito de classificação final;

6.12. Rodada de lances verbais será repetida quantas vezes houver interesse na apresentação de lances;

6.13. Ocorrera análise da proposta de menor preço, no que tange à sua aceitabilidade quanto ao valor, devendo o Pregoeiro decidir motivadamente a respeito, devendo ser julgadas pelo **MENOR PREÇO POR ITEM.**

6.13.1. Do licitante detentor da melhor proposta poderá ser exigida a **COMPROVAÇÃO DA EXEQUIBILIDADE DA OFERTA**, a qual deverá ser feita documentalmente através de planilhas de custos, as quais devem evidenciar que o valor ofertado é suficiente para cobrir as despesas referidas no art. 48, II, da Lei Federal nº. 8666/93 conforme **MODELO NO ANEXO VII**.

6.14. Negociação direta com o licitante de menor preço, para a obtenção de melhor preço, se for o caso;

6.15. Verificação das **CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO** da licitante que apresentar a proposta de menor preço, passando para a análise da subsequente, observada a ordem de classificação, caso o primeiro não atenda às exigências editalícias, até a apuração de proposta que corresponda ao exigido;

6.16. Aclamação da licitante vencedora;

6.17. Vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação da vencedora e nos envelopes de habilitação remanescentes;

6.18. Manifestação das demais licitantes quanto à intenção de recorrer, devidamente motivada;

6.19. Adjudicação do objeto à vencedora;

6.20. Fechamento e assinatura da ata da sessão pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e pelos representantes das licitantes presentes;

6.21. Os envelopes "documentos de habilitação" das licitantes remanescentes ficarão retidos até a execução final do contrato pela licitante vencedora.

6.22. No caso da sessão do Pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda da equipe de apoio e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, às licitantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

7. DAS PENALIDADES

7.1. No caso de infringência aos regramentos deste certame, uma vez não sendo considerada satisfatória a justificativa apresentada pelo licitante, ser-lhe-ão aplicadas penalidades em relação à sua participação em licitações, sem prejuízo das demais sanções estabelecidas no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, e legislação pertinente.

7.1.1. Advertência por escrito;

7.1.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre os valores da proposta, nos casos dos licitantes vencedores que, chamados para assinar o contrato, não comparecerem, podendo a Câmara de Vereadores convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, e promover contra o licitante faltoso a competente ação civil para ressarcir o Poder Legislativo dos prejuízos causados.

7.1.3. Suspensão, sendo descredenciado e ficando impedido de licitar e de contratar com o Poder Público, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais, o licitante que:

a) convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não assinar o contrato;

b) deixar de entregar documentação exigida neste edital;

c) apresentar documentação falsa;

d) não mantiver a proposta;

e) comportar-se de modo inidôneo;

f) fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal.

7.1.4. Declaração de Inidoneidade para licitar com o Poder Público, nos casos de não reabilitação da situação de suspensão, além do integral ressarcimento à administração pública pelos prejuízos causados e o cumprimento de pena ou sua absolvição, se for o caso, de acordo com o descrito no art. 87 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e legislação pertinente.

7.2. As sanções de suspensão e de declaração de inidoneidade levam à inclusão do licitante no Órgão competente do município.

7.3. O saneamento integral, pelo fornecedor, da inadimplência ou a sua reabilitação das demais irregularidades que deram origem a sua inclusão no Órgão competente do município, determinará a sua

imediata exclusão do Cadastro pelo Ordenador de Despesa competente e o restabelecimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, observado o prazo de cumprimento de suspensão imposto anteriormente.

7.4. A aplicação de sanções não exime o contratado da obrigação de reparar os danos, perdas ou prejuízos que sua conduta venha a causar ao Município.

8. ESCLARECIMENTOS, IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS.

8.1. Os pedidos de esclarecimentos ao edital poderão ser encaminhados até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do pregão.

8.1.2. Os pedidos de esclarecimentos poderão ser enviados através do e-mail XXXXXXXXXXXXXXXXXX a Secretaria da Câmara de Vereadores.

8.2. Decairá do direito de impugnação dos termos do edital de Pregão, perante a Câmara de Vereadores, aquele que não se manifestar até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura da sessão do Pregão, apontando as falhas e irregularidade que o viciaram, enviados para o endereço conforme disposto no item 9.13;

8.3. Apresentação de impugnação, após o prazo estipulado no subitem anterior, não a caracterizará como recurso, recebendo tratamento como mera informação;

8.4. Dos demais atos relacionados com o Pregão o recurso dependerá de manifestação da licitante ao final da sessão pública, fazendo constar em ata a sua intenção de interpor recurso com a síntese das suas razões, sendo-lhe concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentar memoriais relacionados à intenção manifestada, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a contar ao término daquele prazo, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.4.1. Os três dias úteis serão considerados a contar da data da postagem, quando remetido ao e-mail informado;

8.5. A falta de manifestação motivada e imediata importará a preclusão do direito de recurso;

8.6. Não serão aceitos como recursos as alegações e memoriais que não se relacionem às razões indicadas pela licitante na sessão pública;

8.7. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

9. DOTAÇÃO E PAGAMENTO

9.1. O pagamento será feito contra Nota de Empenho **EM TRES PARCELAS**, sendo que a primeira será paga até o 5º dia útil do mês subsequente a entrega dos materiais e as demais parcelas nos meses subsequente ao pagamento da primeira parcela, mediante a apresentação da Nota Fiscal na Secretaria de

Câmara de Vereadores, devendo a despesa correr à conta da seguinte dotação: 3.3.9.0.30 – Material de Consumo e 3.3.9.0.52 – MATERIAL PERMANENTE.

9.2. Vencido o prazo de que trata o subitem anterior, sem que tenha ocorrido o pagamento, o valor devido será atualizado monetariamente, entre as datas prevista e efetiva do pagamento, de acordo com a variação "*pro-rata tempore*" do IGPM, acrescido de juros de 0,033% ao dia.

10. ENTREGA DO OBJETO

10.1. O licitante vencedor entregará o objeto adquirido por meio desta licitação no Almoxarifado da Câmara de Vereadores localizada na XXXXXXXXXXX, S/N, bairro XXXXXXXXXXXXX, Municipio de XXXXXXXXXXXXXXXXX.

13.2. Todo e qualquer atraso ocorrido por parte da adjudicatária implicará em atraso proporcional no pagamento, que será feito, neste caso, sem qualquer ônus adicional para a Câmara de Vereadores.

10.3. O contratado será obrigado a substituir às suas expensas, no todo ou em parte, os bens e serviços que não estiverem em conformidade com as especificações constantes do objeto licitado ou, ainda, que estiverem com defeitos ou imperfeições.

10.3.1. Na hipótese do contratado não efetivar a substituição dos bens, este fato constituir-se-á motivo para expedir a declaração de inidoneidade do licitante para participar de licitações.

11. FISCALIZAÇÃO

11.1. O recebimento dos bens será objeto de acompanhamento, fiscalização e avaliação por parte da Câmara de Vereadores, a quem competirá comunicar as falhas porventura constatadas na entrega do objeto.

11.2. A fiscalização de que trata o subitem anterior será exercida no interesse da Câmara de Vereadores.

11.3. A fiscalização da Câmara de Vereadores, em especial, terá o dever de verificar a qualidade dos produtos fornecidos, podendo exigir a sua correção quando estes não atenderem aos termos do que foi proposto, sem que assista à adjudicatária qualquer indenização pelos custos daí decorrentes.

12. DO RECEBIMENTO DOS BENS

12.1. A entrega dos bens deverá ser efetuada em um prazo máximo de 30 dias após o recebimento da nota de empenho que será emitida pela Câmara de Vereadores ao endereço indicado pelas empresas participantes e vencedoras.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação, inclusive a preparação e apresentação das propostas;

13.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

13.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as interessadas, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

13.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará em direito à contratação.

13.5. E facultado ao Pregoeiro ou a qualquer autoridade superior:

13.5.1. A promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, em qualquer fase do Pregão, sendo vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta;

13.5.2. Relevar erros formais ou simples omissões em quaisquer documentos, para fins de habilitação e classificação do licitante, desde que sejam irrelevantes, não firam o entendimento da proposta e o ato não acarrete violação aos princípios básicos da licitação;

13.5.3. Convocar as licitantes para quaisquer esclarecimentos porventura necessários ao entendimento de suas propostas;

13.6. Este Edital e seus anexos, bem como a proposta vencedora, farão parte integrante do instrumento de contrato, como se nele estivessem transcritos, ressalvado o valor proposto, porquanto prevalecerá o ofertado em lance verbal se houver.

13.7. A(s) vencedora(s) terão o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da convocação, para assinar o instrumento de **CONTRATO OU RETIRAR A NOTA DE EMPENHO** junto ao órgão contratante. A referida convocação será feita através de envio de e-mail.

13.8. Caso a licitante vencedora não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato ou retirada do empenho, ou venha recusar-se a celebrá-lo / retirá-lo, injustificadamente, dentro do prazo estabelecido e na vigência da sua proposta, sujeitar-se-á às sanções cabíveis, reservando-se a Câmara de Vereadores, o direito de, independentemente de qualquer aviso ou notificação, revogar a licitação ou convocar as remanescentes.

13.9. Na convocação das remanescentes, será observada a classificação final da sessão originária do pregão e o disposto nos itens 6.14 e 6.15, devendo a(s) convocada(s) apresentar(em) os documentos de habilitação cuja validade tenha-se expirado no prazo transcorrido da data da primeira sessão.

13.10. Somente será considerada habilitada a licitante que houver preenchido os requisitos de habilitação na data da primeira sessão e que apresentar, na segunda sessão, os documentos válidos, em substituição àqueles que estavam vencidos na primeira sessão.

13.11. As concorrentes remanescentes convocadas na forma dos subitens 13.9 e 13.10 se obrigam a atender a convocação e a assinar o contrato respectivo, no prazo fixado pela Câmara de Vereadores, ressalvados os casos de vencimento das respectivas propostas, sujeitando-se às penalidades cabíveis no caso de recusa ou de não atendimento das condições de habilitação.

13.12. Ao final da execução contratual os envelopes dos licitantes remanescentes ficarão disponíveis para retirada. Decorridos 60 dias sem a retirada os mesmos serão eliminados.

13.13. As impugnações ao edital ou recursos deverão ser dirigidos ao e-mail xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

13.14. O Foro para dirimir questões relativas ao presente Edital, será o de São Pedro do Sul, com exclusão de qualquer outro.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXXXXXX de 0000.

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Mesa Diretora

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Secretário da Mesa Diretora

Ver. XXXXXXXXXXXXXXXXX
Vice Presidente da Mesa Diretora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Técnico em Contabilidade / Pregoeira

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assessor Técnico Legislativo

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Fornecimento de material de expediente.....

2. MOTIVAÇÃO

A Câmara de Vereadores busca dar continuidade as demandas da secretaria para melhor atender os Vereadores e população em geral.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

3.1. Constitui objeto desse certame:

Item	Quant.	Unid.	Especificação
01	00	Un.	

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. O objeto licitado deverá ser entregue na Câmara de Vereadores localizada na XXXXXXXXXXXXXX, S/N em um prazo de até 30 dias.

5. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1. O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

5.2. O objeto licitado deverá ser entregue para o responsável pelo Almoxarifado da Câmara de Vereadores, que receberá os referidos objetos licitados, desde que estejam dentro das especificações desse edital. Para entrar em contato com o responsável envie um e-mail para XXXXXXXXXXXXXXX ou ligue 55 – 0000000000000.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. São obrigações da contratante, além de outras previstas em lei, o pagamento do preço ajustado e os atos de fiscalização e cumprimento das clausulas contratuais.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.1. Fornecer todos os materiais conforme descrito neste edital.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXX de 0000.

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Mesa Diretora

Ver. XXXXXXXXXXXXXXX
Secretário da Mesa Diretora

Ver. XXXXXXXXXXXXXXXXX
Vice Presidente da Mesa Diretora

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Técnico em Contabilidade / Pregoeira

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Assessor Técnico Legislativo

ANEXO II

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

ASSUNTO: Pregão n.º 000/0000 – CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES

Designação de Representante

Através da presente credenciamos o(a) Sr.(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 00000000000 e CPF nº. 000.000.000-00 a participar da Licitação instaurada pela Câmara de Vereadores de XXXXXXXXXXXX, na modalidade de Pregão nº. 000/0000, na qualidade de

REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da licitante XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

....., ... de ..... de 0000.
CARIMBO DA LICITANTE E ASSINATURA
DO REPRESENTANTE LEGAL
IDENTIFICAÇÃO DO CARGO/FUNÇÃO DO FIRMATÁRIO

ANEXO III
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A ..... (Razão Social da licitante), CNPJ º.....,localizada
à ..... DECLARA, para fins de participação na licitação Pregão nº. 000/0000, promovida pela Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, e sob as penas da lei, de que atende todas as exigências de HABILITAÇÃO contidas no referido Edital.

Local de data,
Assinatura e identificação do responsável pela licitante

ANEXO IV
MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

(Razão social da licitante)
Inscrita no CNPJ n°_____, por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr. (a)_____, portador(a) da Carteira de Identidade n° _____ e

do CPF n° _____, DECLARA, para fins do disposto no item n° 3.1. “e” deste Edital de Pregão n°.000/0000, sob as penas da lei, que esta licitante, na presente data, é considerada:

( ) MICROEMPRESA, conforme a Lei Complementar 147/2014.
( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme a Lei Complementar 147/2014.
Declara ainda que a licitante não se encontra alcançada por qualquer das hipóteses descritas no §4°, do artigo 3° da Lei Complementar Federal n°.123/2006 e Lei Complementar Federal n°.147/2014.
( ) OUTRAS não enquadradas nos itens anteriores.

Local de data,
Assinatura e identificação do responsável pela licitante

ANEXO V

PROPOSTA COMERCIAL
À CÂMARA DE VEREADORES

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 00/0000

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Valores
01	00	Un.		

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE NÃO EXPLORAÇÃO DO TRABALHO INFANTIL

À CÂMARA DE VEREADORES
A/C SECRETARIA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 000/0000

_____,
inscrito no CNPJ _____, por intermédio de Representante Legal o (a) Sr (a) _____,portador (a) da RG _____ e CPF _____, DECLARA, para fins do disposto no Inciso V do Artigo 27 da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de Junho de 1993, que cumpre o Inciso XXXIII do Artigo 7º da Constituição Federal,

não empregando MENOR DE DEZOITO ANOS, em trabalho Noturno, perigoso ou insalubre e não empregando MENOR DE DEZESSEIS ANOS.

Ressalva: Emprega ou (não emprega) MENOR, a partir de QUATORZE ANOS, na condição de APREDIZ.

Local e data

_____

PROPONENTE

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

NOME EMPRESA, CNPJ:

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 000/0000

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Pregão Presencial nº. 000/0000

Objeto:

Descrição dos custos	Valores	Percentual
Mataria prima		
Mão de obra		
Custos fixos		
Custos de frete		
Tributos		
Lucro		
Total		

ANEXO VIII

PLANILHA DE ESTIMATIVO DE PREÇO

Item	Quant.	Unid.	Especificação	Referencia de Valores
01	00	Un.		R$

PROCESSO Nº 000/0000 DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

A CÂMARA DE VEREADORES DE XXXXXXXXXXXXXXXXX torna publico para conhecimento dos interessados que estará recebendo propostas de empresas / autônomos para prestação dos serviços constantes no item 2, na XXXXXXXXXXXXX, S/N até as 17 horas do dia 00 de XXXXXXXXX de 0000.

1. DO FUNDAMENTO LEGAL: A dispensa de Licitação foi feita com base no inciso II do artigo art. 24, da Lei N° 8.666/93, com todas as suas alterações posteriores e demais legislações específicas e pertinentes à matéria.

2. DO OBJETO: Prestação de serviços técnico jurídicos como consultas telefônicas, por escrito e presenciais sobre assuntos de natureza jurídica contábil, financeira e administrativa com emissão de pareceres por solicitação em formulário próprio via internet, além de acesso a banco de dados com pareceres em varias áreas de interesse da administração da Câmara de Vereadores e ainda acesso a estudos técnicos nas áreas de desenvolvimento econômico local, finanças, urbanismo, entre outros assuntos de interesse municipal, bem como modelos de leis e demais normas legislativas.

3. DO PROCEDIMENTO:

Para participar do presente procedimento, a empresa deverá apresentar um envelope ou informar a proposta de preços. Além disso, o contratado deverá ser uma sociedade de advogados regularmente inscrita e/ou constituída perante a Ordem dos Advogados do Brasil, nos moldes da Lei n.º 8.906 de Julho de 1994.

*3.1. PROPOSTA DE PREÇO***:**

Item	Qtd	Serv.	Descrição	Valor total

4. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

Para julgamento será adotado o critério de MENOR PREÇO, as especificações técnicas e demais condições definidas neste Edital e seus Anexos.

Serão classificadas as propostas que atenderem as exigências contidas neste instrumento e desclassificadas as demais

5. DA HOMOLOGAÇÃO, CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura do contrato ou termo de acordo, observadas as cláusulas e condições deste Edital e da proposta vencedora, conforme Minuta do Contrato que integra este Edital.

A assinatura do Contrato pela adjudicatária dar-se-á no prazo de até 2 (duas) dias úteis a contar da data de sua convocação pela Câmara de Vereadores de XXXXXXXXXXXXXXXXX.

6. DO PREÇO, DO PAGAMENTO E DA DOTAÇÃO

O preço **TOTAL** a ser pago pela **CÂMARA DE VEREADORES**, referente ao objeto descrito é de R$ 000,00 (xxxxxx).

O pagamento será feito contra Nota de Empenho, mediante a apresentação da Nota Fiscal ou recibo a Câmara de Vereadores, devendo a despesa correr à conta da dotação consignada à Unidade Orçamentária 01, Ação Legislativa 3.3.9.0.39.

A Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar - RS efetuará o pagamento até o 5° (quinto) dia útil do mês da efetiva prestação dos serviços de forma mensal conforme contrato de prestação de serviço em anexo.

Nenhum pagamento será efetuado à contratada enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação que lhe for imposta, em virtude de penalidades ou inadimplemento, sem que isso gere direito ao pleito de atualização.

7. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado a critério da Presidência da Câmara de Vereadores e com a anuência da CONTRATADA, nos termos o art. 57, inciso II da Lei Federal nº. 8.666/93.

8. DA EMPRESA VENCEDORA:

8.1. A empresa declarada vencedora deverá remeter, em até 03 (três) dia útil, os documentos relacionados abaixo para o e-mail da Câmara de Vereadores com o seguinte endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

a) Prova de regularidade de situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), fornecida pela Caixa Econômica Federal;

b) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal (conjuntamente com a Dívida Ativa da União, abarcando inclusive as contribuições previdenciárias), Estadual e Municipal, contemplando todos os tributos de competência nas três esferas de governo da sede do licitante;

c) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ/MF;

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT (Lei 12.440/2011).

8.2. As certidões mencionadas nas alíneas “a” a “d” poderão ser substituídas pelo Cadastro Municipal, fornecido pela Prefeitura Municipal de Dilermando de Aguiar, desde que as certidões constantes do cadastro estejam válidas na data marcada para a realização da sessão.

9. INTEGRAM O PROCESSO:

I - Termo de Referência;

II - Orçamento;

III - Ratificação da autoridade superior da dispensa;

IV - Edital de Dispensa;

V – Minuta de contrato;

VI - Homologação;

VII – Adjudicação.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXXX de 0000.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Licitação

XXXXXXXXXXXX
Pregoeira

XXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Contratação de uma empresa para prestação de serviços técnico jurídicos como consultas telefônicas, por escrito e presenciais sobre assuntos de natureza jurídica contábil, financeira e administrativa com emissão de pareceres por solicitação em formulário próprio via internet, além de acesso a banco de dados com pareceres em varias áreas de interesse da administração da Câmara de Vereadores e ainda acesso a estudos técnicos nas áreas de desenvolvimento econômico local, finanças, urbanismo, entre outros assuntos de interesse municipal, bem como modelos de leis e demais normas legislativas.

2. MOTIVAÇÃO

2.1. A Câmara de Vereadores com esse processo licitatório de dispensa busca dar assistência jurídica aos vereadores da Casa por meio da consulta a assuntos relacionados aos trabalhos legislativos para melhor embasamento para tomada de decisões quando das votações de proposições.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO

3.1. DO SERVIÇO

3.1.1. Serviços técnicos jurídicos como consultas telefônicas, por escrito e presenciais sobre assuntos de natureza jurídica contábil, financeira e administrativa com emissão de pareceres por solicitação em formulário próprio via internet, além de acesso a banco de dados com pareceres em varias áreas de interesse da

administração da Câmara de Vereadores e ainda acesso a estudos técnicos nas áreas de desenvolvimento econômico local, finanças, urbanismo, entre outros assuntos de interesse municipal, bem como modelos de leis e demais normas legislativas.

4. PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

4.1. Os serviços deverão ser prestados na sede da contratada por meio do preenchimento de formulário próprio em meio eletrônico ou telefônico.

5. ESPECIFICAÇÕES GERAIS/GARANTIA:

5.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA todas as providencias relativas à busca de conhecimentos atualizados com relação aos assuntos questionados junto aos seus órgãos de apoio.

6. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1. As consultas deverão ser prestadas a Câmara de Vereadores por meio de consultas realizadas pelo Servidor XXXXXXXXXXXXXXXX juntamente com a Presidente da Câmara de Vereadores. Para entrar em contato com o responsável envie um e-mail para xxxxxxxxxxxxxxx ou ligue 55 – 000000000.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. São obrigações da Contratante:

7.1.1. receber os pareceres em prazos e condições viáveis e tempestivas conforme o caso;

7.1.2. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no serviço online ou web fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido a plataforma de consulta e pesquisas;

7.1.3. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

7.1.4. solicitar à contratada todas as providências necessárias ao bom funcionamento do serviço contratado.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita realização do serviço;

8.1.1. Manter, durante a vigência da contratação, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar à Contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições;

8.1.2. Relatar de imediato a Câmara de Vereadores toda e qualquer irregularidade observada em virtude da prestação de serviços;

8.1.12. Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do serviço constante deste Termo de Referência e Proposta apresentada pela Contratada;

8.1.13. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXX de 0000

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXXX de 0000.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Licitação

XXXXXXXXXXXX
Pregoeira

XXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico

RATIFICAÇÃO

Ratifico a dispensa de licitação nº. 000/0000 dos procedimentos licitatórios, em consonância com a justificativa apresentada e autorizada.

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXX de 0000

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXXX de 0000.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Licitação

XXXXXXXXXXXX
Pregoeira

XXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico

EDITAL DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 000/0000

O Presidente da Câmara de Vereadores de Dilermando de Aguiar, XXXXXXXXXXXXXX comunica o resultado da Dispensa de Licitação conforme o art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, para contratação de empresa para prestação de serviços técnico jurídicos como consultas telefônicas, por escrito e presenciais sobre assuntos de natureza jurídica contábil, financeira e administrativa com emissão de pareceres por solicitação em formulário próprio via internet, além de acesso a banco de dados com pareceres em varias áreas de interesse da administração da Câmara de Vereadores e ainda acesso a estudos técnicos nas áreas de desenvolvimento econômico local, finanças, urbanismo, entre outros assuntos de interesse municipal, bem como modelos de leis e demais normas legislativas, tudo conforme Processo de Dispensa de Licitação nº. 000/0000.

EMPRESA CONTRATADA:

CNPJ:

VALOR DO CONTRATO:

Dilermando de Aguiar, 00 de XXXXXX de 0000.

XXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXXXXXXXXX
Membro da Comissão de Licitação

XXXXXXXXXXXX
Pregoeira

XXXXXXXXXXX
Assessor Jurídico

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Termo de Contrato para prestação de serviço que celebram a CÂMARA DE VEREADORES e a Empresa XXXXX conforme as clausulas a seguir.

NOME E QUALIFICAÇÃO DAS PARTES

CONTRATANTE: **CÂMARA DE VEREADORES DE DILERMANDO DE AGUIAR,** inscrito no CNPJ sob o nº 01.679.377.0001-81, com sede na Avenida Ibicuí S/N, adiante denominada simplesmente **CÂMARA DE VEREADORES**, neste ato representado pelo seu Presidente, Ver. **XXXXXXXXXXXXXXX** portador do CPF nº. 000.000.000-00 e RG nº. 0000000000, residente e domiciliado na localidade de XXXXXXXXXXXXX, interior do Municipio de XXXXXXXXXXXXXXX- RS.

CONTRATADA: **XXXXXXXX,** inscrito no CNPJ nº. 000000000000, com sede denominada simplesmente **CONTRATADA,** neste ato representada por seu proprietário Senhor XXXXXXXXXXXXX**.**

O presente contrato tem seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito abaixo, mediante dispensa de licitação nos termos do inciso II do artigo art. 24, da Lei n°. 8.666/93, com todas as suas alterações posteriores e demais legislações específicas e pertinentes à matéria demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no Edital e pelos itens a seguir expressos, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. Do objeto:

1.1. Da forma da prestação dos serviços:

Prestação de serviços técnicos especializados de assessoria e consultoria contábil, de gestão e jurídica, através de consultas por escrito, por telefone, internet e pessoalmente, disponibilização de textos técnicos de interesse da administração e remessa de informações técnicas em forma de parecer.

1.2. Das Ferramentas disponibilizadas para a consecução do objeto:

1.2.1. Para a realização do objeto da contratação o CONTRATADO liberará acesso ao site, onde poderão ser realizadas as consultas e ficarão armazenadas todas as consultas respondidas ao Contratante.

2. Dos preços e condições de pagamento:

2.1. O valor mensal / anual da prestação dos serviços é de R$ 0,00 () iniciando-se na assinatura do contrato.

2.2. O Prazo da prestação de serviços é de 12 (doze) meses, podendo ser rescindido a qualquer tempo por iniciativa de qualquer das partes desde que com aviso prévio de 30 dias.

2.3. Em caso de atraso nos pagamentos serão suspensos:

2.3.1. Respostas por escrito, telefone ou internet de questionamentos realizados;

2.3.2. O acesso ao site do CONTRATADO e aos sistemas informatizados disponibilizados;

3. Dos deveres e direitos

3.1. Dos direitos da Contratante:

3.1.1. Consultas realizadas por escrito, internet, telefone ou pessoalmente serão respondidas no prazo estabelecido em comum acordo entre contratante e contratado, em cada consulta;

3.1.2. Caso o contratado entenda que o prazo solicitado é insuficiente, entrará em contato com o Contratante para negociar novo prazo;

3.1.3. Em caso de o Contratante não informar o prazo, considerar-se-á o prazo de cinco dias contados da chegada da consulta;

3.1.4. Acesso ao sítio do CONTRATADO onde os textos técnicos ficam disponíveis em meio magnético para impressão e consultas.

3.2. Dos Serviços Específicos:

3.2.1. Não estão compreendidos neste contrato e serão alvo de contrato específico a realização de serviços personalizados para a Contratante e de complexidade que exija horas técnicas e profissionais dedicados exclusivamente ao projeto, como revisões de legislações, elaboração e a revisão da estrutura organizacional, organização de controles, mapeamento de processos, revisões de leis orgânicas, regimentos, estatutos e assemelhados.

3.3. Do Acesso:

3.3.1. Todos os agentes e servidores terão acesso a consultas ao CONTRATADO, sendo que todas as respostas ficarão no site para verificação de quem detiver a senha para acesso, bem como aos órgãos de controle interno e externo, conforme discricionariedade do gestor do contrato.

4. Da dotação orçamentária

4.1. O presente contrato será suportado orçamentariamente pela despesa orçamentária: 3.3.9.0.39 – Serviços Técnicos Profissionais.

E, assim, por estarem justas e contratadas, as partes assinam o presente Contrato, ao xxx (xxxxx) dias do mês de xxxx de 2020 (dois mil e vinte), em duas vias de igual teor e forma.

Dilermando de Aguiar, xxx de XXXXXX de 0000.

_____ _____

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

Ver. XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Presidente da Câmara de Vereadores

XXXXXXXX
Contrato

TESTEMUNHAS:

_____

Nome:
CPF nº:

_____

Nome:
CPF nº:

Avenida Ibicuí, S/N, CEP: 97.180-000, CNPJ: 01.679.377/0001-81,
one: 55 3612 4252, http://dilermandodeaguiar.rs.leg.br, camara@dilermandodeaguair.rs.leg.br

ANEXO XXVI

CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

CERTIFICAMOS, a pedido da parte interessada, que, PIS/PASEP nº. 0000000000000, portador (a) da carteira de identidade nº. 00000000000, CPF nº. 000.000.000-00, prestou serviços a este município como Vereador (a) Servidor (a) nos períodos abaixo descritos e conforme tabela de contribuição em anexo, sob o Regime Geral de Previdência / Regime Próprio de Previdência - RPPS.

Total de tempo de serviço neste município: 00 anos, 00 meses e 00 dias.

Para constar eu, XXXXXXXXXXXXXXXX – ocupante do cargo de XXXXXXXXXXXXXX, digitei e conferi a presente certidão que vai assinada por mim.

Dilermando de Aguiar, ao 00 (XXX) dias do mês de XXXXXX de 0000 (dois mil e XXXXXX).

_____