



**Unidade Central de Controle Interno – UCCI**

**RELATÓRIO DE MONITORAMENTO  
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

**Objetivo: Verificar o Portal da Transparência da Câmara Municipal de Marataízes/ES**

**Exercício: 2020**

**1. INTRODUÇÃO**

Trata-se de monitoramento realizado por esta Unidade Central de Controle Interno no Portal da transparência da Câmara Municipal de Marataízes.

Para tanto, este relatório tem como principal objetivo monitorar o cumprimento das determinações descritas nos relatórios de auditoria do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo e da Unidade Central de Controle Interno que mediram o grau de transparência da Câmara Municipal de Marataízes, concluindo pela necessidade de implantação de requisitos de transparência e inserção de informações que atendam a legislação pátria.

**2. METODOLOGIA UTILIZADA**

OS trabalhos de auditoria vem sendo realizados desde 2018 com objetivo de monitorar a observância das determinações do Tribunal de Contas Estadual que considerou pela necessidade de maior transparência neste Legislativo Municipal, conforme Instrução Técnica Conclusiva 02967/2018-6, Acórdão 734/2018, referente ao relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº. 47/2017

A metodologia utilizada para este monitoramento abrangeu os itens analisados pelo TCE/ES descritos no relatório de fiscalização 00060/2017 do TCE/ES, e a situação encontrada em cada item, consubstanciado na Recomendação 01/2019 e Memorandos 12/2019, 13/2019, 14/2019, 15/2019, 16/2019, 17/2019, 18/2019, 19/2019 da UCCI.

Assim, a Unidade Central de Controle Interno realizou novo levantamento no Portal da Transparência e site da Câmara Municipal de Marataízes nos períodos de 15/09/2020 a 30/09/2020 para identificar em qual situação se encontra os itens descritos como ausentes e o lançamento das informações no site e no Portal da Transparência, por cada servidor responsável, conforme portaria 051/2019.

Apresenta-se listagem, abaixo, das informações ausentes cujas medidas de saneamento devem ser adotadas, a fim de proporcionar o atendimento à Lei de Responsabilidade fiscal, Lei de acesso à





Informação e Transparência, Resolução 03 que regulamenta a Lei de acesso à informação no âmbito da Câmara Municipal, bem como às determinações do Tribunal de Contas Estadual.

## 1- ASPECTOS GERAIS

### CONTEÚDO

#### INFORMAÇÕES GERAIS

Descrição do item	Situação
<b>COMPETÊNCIA</b> – As atribuições de cada setor devidamente explicadas.	Presente
<b>ESTRUTURA ORGANIZACIONAL</b> – Os nomes das unidades devem ser exibidos em estrutura hierárquica, mostrando a relação de subordinação entre eles	Desatualizado
<b>HORÁRIO DE ATENDIMENTO</b> – Dias e horários em que a população pode receber atendimento local ou por telefone.	Presente

## 2 – REQUISITOS FUNCIONAIS

### BUSCA DOS DADOS

Descrição do item	Situação
<b>DELIMITAÇÃO TEMPORAL</b> – Possibilidade de buscar as despesas filtrando por data	Presente

### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
<b>FREQUÊNCIA DE ATUALIZAÇÃO (EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO)</b> – Apresentar dados atualizados até o dia anterior ao que está sendo feita a pesquisa	Dados com mais de 6 meses em atraso

## 3 – GESTÃO FISCAL

### CONTEÚDO

#### AUDITORIA E INSPEÇÕES

Descrição do item	Situação
-------------------	----------





<b>AUDITORIA E INSPEÇÕES DO CONTROLE INTERNO</b> – Possibilidade de download do relatório final das auditorias realizadas pelo Controle Interno. Caso nenhuma auditoria tenha sido realizada, exibir declaração de que “não houve auditorias e inspeções no último ano”	Ausente

#### PRESTAÇÕES DE CONTAS

Descrição do item	Situação
<b>JULGAMENTO DO TRIBUNAL DE CONTAS</b> – Disponibilizar na íntegra o julgamento mais recente emitido pelo Tribunal de Contas ou informar quando ainda não tiver ocorrido em determinado ano	Ausente
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ANUAL</b> – Disponibilizar a Prestação de Contas Anual enviada ao Tribunal de Contas (referente aos anos anteriores faltantes) contando ao menos: balanço financeiro, balanço orçamentário, balanço patrimonial e demonstrativo de variações patrimoniais	Desatualizado

#### RELATÓRIO DA LRF

Descrição do item	Situação
<b>RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL</b> – Demonstrativo de Despesas com Pessoal (art. I a). Somente no último quadrimestre: Disponibilidade de Caixa (art. III a) e Restos a Pagar (art. III b), Demonstrativo do último quadrimestre	Desatualizado

#### 4 – REQUISITOS FUNCIONAIS

##### BUSCA DOS DADOS

Descrição do item	Situação
<b>PESQUISA NOS RELATÓRIOS DA LRF</b> – Permitir que o RGF tenha seu conteúdo pesquisável, evitando-se que seja publicado o texto do relatório como imagem	LRF Pesquisável

#### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO



Descrição do item	Situação
<b>ATUALIZAÇÃO DO RGF</b> – Publicação até 30 dias após o encerramento de cada quadrimestre (acima de 50.000 habitantes ou Semestre (até 50.000 habitantes))	Mais de 8 meses de atraso

## 6 – LICITAÇÕES E CONTRATOS

### CONTEÚDO

#### BENS E PRODUTOS ADQUIRIDOS

Descrição do item	Situação
<b>CNPJ DO FORNECEDOR</b> – CNPJ do fornecedor que vendeu o produto	Presente
<b>DATA DA AQUISIÇÃO</b> – Data em que o bem/produto foi entregue.	Ausente
<b>IDENTIFICAÇÃO DO BEM COMPRADO</b> – Identificação do bem comprado ou produto entregue.	Ausente
<b>NOME DO FORNECEDOR</b> – Razão social ou nome fantasia do fornecedor.	Presente
<b>PREÇO UNITÁRIO</b> – Preço da cada item.	Ausente
<b>QUANTIDADE ADQUIRIDA</b> – Quantidade de cada item entregue.	Ausente
<b>UNIDADE DE MEDIDA</b> – Unidade de medida de cada item como kg, Un, Litro, Fardo, etc.	Ausente
<b>VALOR TOTAL DA OPERAÇÃO</b> – Valor referente ao produto entre o preço unitário e a quantidade.	Presente

#### CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Descrição do item	Situação
<b>Disponibilizar no site a íntegra dos Contratos administrativos para download de qualquer interessado</b>	Disponibiliza

#### LICITAÇÕES CONCLUÍDAS

Descrição do Item	Situação Encontrada
<b>DATA DE ABERTURA DAS PROPOSTAS</b> - Data e hora de abertura das propostas.	NÃO INFORMA
<b>ÍNTegra DA ATA</b> – Disponibilizar a ata do certame para download por	Não disponibilizada em





qualquer interessado.	todos os certames
<b>INTEGRA DO EDITAL</b> – Disponibilizar o edital e seus anexos integralmente para download por qualquer interessado.	Não disponibiliza em todas licitações
<b>LICITANTE VENCEDOR</b> – Identificação do licitante vencedor da licitação, bem como do valor de sua proposta.	Ausente
<b>LICITANTES CLASSIFICADOS</b> – Identificação dos licitantes classificados, bem como do valor de suas propostas.	Ausente
<b>LICITANTES DESCLASSIFICADOS</b> – CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado.	Ausente
<b>MODALIDADE LICITATÓRIA</b> – Indicação de modalidade, se pregão, concorrência, tomada de preços, convite.	Ausente
<b>MOTIVOS DE DESCLASSIFICAÇÃO</b> - Motivo de desclassificação de cada licitante.	Ausente
<b>NUMERO DO PROCESSO OU DO EDITAL</b> – Número do processo licitatório ou do edital de licitação.	Não disponibiliza em todas licitações
<b>OBJETO LICITADO</b> – Indicação do objeto licitado, de forma clara e precisa.	Presente

## 7- PESSOAL

### CONTEÚDO

#### ESTRUTURA DE PESSOAL

Descrição do item	Situação
<b>TABELA DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES</b> - Demonstrativo de todos os níveis e referência, com a respectiva remuneração de cada cargo e função	Desatualizado
<b>TIPO DE VÍNCULO</b> – Tipo de vínculo, se efetivo, Comissionado, Temporário ou outro	Ausente

## 8 – ASPECTOS GERAIS

### REQUISITOS FUNCIONAIS

#### ACESSIBILIDADE

Descrição do item	Situação
<b>AVALIADOR E SIMULADOR DE ACESSIBILIDADE EM SÍTIOS (ASES - GOVERNO ELETRÔNICO):</b> A nota no simulador equivale a uma pontuação na avaliação	60 a 80 %





## 9 – PATRIMÔNIO

### CONTEÚDO

#### BENS IMÓVEIS

Descrição do item	Situação
<b>Área:</b> Área do bem imóvel, em metros quadrados, hectares, ou outra unidade. Informar se a Câmara possui ou não bem imóvel.	Ausente
<b>Data de Avaliação:</b> Data em que o valor de avaliação foi aferido.	Ausente
<b>Descrição:</b> Descrição do bem imóvel.	Ausente
<b>Destinação Atual:</b> Descrição da destinação do imóvel, se esta em uso, cedido, desocupado, etc.	Ausente
<b>Identificação do bem:</b> Código Identificador do bem.	Ausente
<b>Localização:</b> Endereço onde o bem situa	Ausente
<b>Valor de Avaliação:</b> Valor de avaliação do bem imóvel.	Ausente

#### FROTA

Descrição do item	Situação
<b>Destinação:</b> Descrição da destinação do veículo. Se está em uso, por qual secretaria está sendo usado, se esta cedido, baixado etc.	Desatualizado

#### OUTROS BENS MÓVEIS

Descrição do item	Situação
<b>Descrição do Bem:</b> Descrição permita entender o que é o bem móvel.	Ausente
<b>Identificação do Bem:</b> código identificador do bem.	Ausente
<b>Unidade de Localização:</b> Unidade Administrativa onde o bem está localizado.	Ausente
<b>Valor de Aquisição:</b> Valor de Avaliação do bem	Ausente





## 10 – PRODUÇÃO LEGISLATIVA

### CONTEÚDO

#### PROPOSIÇÕES DE LEIS

Descrição do item	Situação
<b>Ementa:</b> Resumo do assunto de que trata o projeto de lei.	Presente
<b>Integra do Texto:</b> Integra do texto do Projeto de Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.	Presente

## 11 – ATIVIDADE PARLAMENTAR

### CONTEÚDO

#### COMISSÕES

Descrição do item	Situação
<b>Agenda:</b> Informação de dias e horários que ocorrem as reuniões ordinárias das comissões	Presente

### PRESENÇA

Descrição do item	Situação
<b>Justificativa:</b> Disponibilizar justificativa da ausência do parlamentar	Ausente
<b>Parlamentar:</b> Identificação do parlamentar cuja presença é exibida	Presente
<b>Presença:</b> Identificação se o Parlamentar estava presente ou Ausente	Presente
<b>Sessão:</b> Identificação da Sessão	Presente

### SESSÕES PLENÁRIAS

Descrição do item	Situação
<b>Ata:</b> Descrição dos resultados das votações e demais deliberações.	Desatualizado Em mais de 2 meses





<b>Data:</b> Dia da Sessão.	Presente
<b>Pauta:</b> Assuntos abordados. Conhecido por “Ordem do Dia”.	Ausente

### VOTAÇÕES

Descrição do item	Situação
<b>Matéria:</b> Identificação da matéria cuja votação é exibida.	Presente
<b>Parlamentar:</b> Identificação da cada parlamentar que proferiu o voto.	Presente
<b>Sessão:</b> Identificação de Sessão.	Presente
<b>Voto:</b> Voto da cada parlamentar.	Presente

### REQUISITOS FUNCIONAIS

#### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
<b>Atualização da Ata de Sessão:</b> Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 2 meses
<b>Atualização da Presença:</b> Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 9 meses
<b>Atualização das Votações:</b> Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Dados com mais de 2 meses

### 12 – DESPESAS

#### CONTEÚDO

#### ORDEM CRONOLÓGICA

Descrição do item	Situação
<b>Credor:</b> Identificação do credor.	Ausente
<b>Fonte:</b> Fonte de recursos.	Ausente





<b>Nota de empenho:</b> Número da nota de empenho.	Ausente
<b>Nota de Liquidação:</b> Número da nota de liquidação.	Ausente
<b>Ordem:</b> Ordem dos pagamentos a serem efetuados.	Ausente
<b>Valor:</b> Valor dos pagamentos a serem efetuados.	Ausente

### REQUISITOS FUNCIONAIS

#### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
<b>Frequência (ordem cronológica):</b> Apresentar dados dos últimos 30 dias.	Acima de 120 dias ou não possui ordem cronológica
<b>Série Histórica (empenho, liquidação e pagamento):</b> Apresentar dados referentes aos últimos 5 anos.	Menos de 2 anos
<b>Série histórica (ordem cronológica):</b> Apresentar dados referentes aos últimos 12 meses.	Ausente

### 13 – PESSOAL

#### CONTEÚDO

#### CONCURSOS PÚBLICOS

Descrição do item	Situação
<b>Concursos em Andamento:</b> Disponibilização dos Editais dos Concursos Públicos em andamento. Informar caso não haja concurso em andamento.	Ausente
<b>Concursos Encerrados:</b> Disponibilização dos editais dos concursos públicos encerrados, bem como os resultados.	Presente
<b>Nomeação e Convocação:</b> Disponibilização dos atos de convocação ou nomeação de servidores públicos aprovados no concurso.	Presente

#### ESTRUTURA DE PESSOAL

Descrição do item	Situação
-------------------	----------





<b>Lei da Criação:</b> Lei que criou ou alterou cada cargo ou função	Ausente
<b>Quantidade de vagas em aberto:</b> Quantidade de vagas do cargo ou função que estão livres	Ausente
<b>Quantidade de vagas ocupadas:</b> Quantidade de vagas do cargo ou função que estão ocupados	Presente

#### FOLHA DE PAGAMENTO

Descrição do item	Situação
<b>Desconto por Abate-Teto:</b> Desconto pelo servidor ter recebido acima do teto constitucional.	Ausente
<b>Férias:</b> Identificação do 1/3 de férias.	Presente
<b>Indenização:</b> Auxílio-alimentação, auxílio-transporte, auxílio pré-escolar, auxílio-saúde, auxílio-natalidade, auxílio-moradia, ajuda de custos, além de outras desta natureza.	Informa sem especificar do que se trata
<b>Outros créditos:</b> Identificação de outros valores recebidos pelo servidor, como horas extras, substituição de função, decisões judiciais, etc.	Informa com outros valores sem especificar do que se trata
<b>Outros descontos:</b> Outros descontos de caráter não pessoal, que por ventura puderem ser descontados do servidor.	Informa sem especificar do que se trata
<b>Vantagens Pessoais:</b> Adicional por tempo de serviço, Quinquênio, décênio, Abono de Permanência, etc.	Informa sem especificar do que se trata

#### PARLAMENTARES

Descrição do Item	Situação
<b>Contato por meio eletrônico:</b> Endereço de e-mail.	Presente
<b>Telefones para contato:</b> Devem ser apresentados os números dos telefones, fixos e celulares, e do FAX, se houver.	Presente





## REQUISITOS FUNCIONAIS

### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
<b>Frequência de Atualização dos salários:</b> Apresentar salários atualizados até o mês anterior ao que está sendo feita a pesquisa.	Em atraso em mais de 5 meses
<b>Série Histórica dos salários:</b> Apresentar salário referente aos últimos 2 anos.	Presente

## 14 - PRODUÇÃO LEGISLATIVA

### CONTEÚDO

#### LEIS APROVADAS

Descrição do item	Situação
<b>Autor:</b> Parlamentar que propôs a lei.	Presente
<b>Data de Aprovação:</b> Data em que a Lei foi aprovada.	Presente
<b>Ementa:</b> Assunto em que lei foi aprovada.	Presente
<b>Integra do texto:</b> Integra do texto da Lei, em formato pesquisável, evitando-se que o conteúdo seja disposto apenas como imagem.	Presente
<b>Número:</b> Número de Lei	Presente
<b>Situação:</b> Vetada, sem efeito, revogada, em vigor, declarada inconstitucional etc.	Presente
<b>Tipo:</b> Lei Ordinária, Emenda à Lei Orgânica, Lei Complementar, Resolução, Decreto Legislativo.	Presente

## REQUISITOS FUNCIONAIS

### VARIAÇÃO DOS DADOS NO TEMPO

Descrição do item	Situação
<b>Atualização das Legislações:</b> Apresentar as legislações recentes.	Apresenta
<b>Série Histórica:</b> Apresentar leis aprovadas nos últimos 5 anos.	Não Apresenta





## GRAU DE IMPLEMENTAÇÃO

A Câmara Municipal de Marataízes ainda não apresenta o atendimento integral dos itens que compõem o relatório de Fiscalização 00060/2017 do Tribunal de Contas do Estado.

Assim, **considerando** que o não cumprimento da divulgação em tempo real de informações relativas à execução orçamentária e financeira pode acarretar ao gestor penalidades perante o Tribunal de Contas Estadual, conforme Instrução Técnica Conclusiva 02967/2018-6, Acórdão 734/2018, referente ao relatório de Auditoria do Tribunal de Contas do Espírito Santo nº. 47/2017.

**Considerando** o Acórdão 00910/2019-1 do TCES que determinou aos Chefes dos Poderes Executivos Municipais que disponibilizassem ao Poder Legislativo Municipal meios para utilização do sistema de execução orçamentária e financeira, mantido e gerenciado pela Prefeitura, bem como determinou aos Chefes dos Poderes Legislativos Municipais que passem a utilizar obrigatoriamente, a partir de 1º de janeiro de 2020, o sistema único de execução orçamentária e financeira gerenciado e mantido pelo Poder Executivo, na forma do art. 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal e do Parecer Consulta 20/2018 do TCE/ES.

**Considerando** que as empresas prestadoras de serviços de softwares de Gestão Pública e serviços de tecnologia de informação à Câmara Municipal precisam de adaptação às exigências legais, pois cabe a estas disponibilizarem à Câmara Municipal os serviços de acordo com as cláusulas contratuais e exigências dos Órgãos de Controle.

**Considerando** o contrato 002/2016 da Câmara Municipal com a empresa Ágape, bem como o contrato 199/2020 da Prefeitura Municipal de Marataízes com a Empresa E&L Sistema integrado de Gestão pública, estendido a Câmara Municipal;

**Considerando** desatualizações constatadas quanto ao lançamento das informações no Portal da Transparência pelos servidores responsáveis, conforme Portaria 051/20019;

**Considerando** Ainda a Nova Estrutura Administrativa da Câmara Municipal de Marataízes, Resolução 01/2019, publicada em 27 de dezembro de 2019.

### A Unidade Central de Controle Interno passa a expor as seguintes recomendações:

**1ª RECOMENDAÇÃO:** Que disponibilize no Portal da Transparência e Site da Câmara Municipal de Marataízes todos os itens presentes no relatório acima, conforme legislação vigente, pelos setores responsáveis;

**2ª RECOMENDAÇÃO:** Notifique as Empresas E&L prestadora de serviços de software de Gestão Pública e Ágape do presente relatório para que promovam as adequações necessárias de modo a garantir que as informações abaixo sejam disponibilizadas pelos servidores responsáveis, tempestivamente, no Portal da Transparência, em cumprimento as determinações do TCES;





**3ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira que efetue diariamente a atualização do empenho, liquidação e pagamento, bem como as Empresas E&L prestadora de serviços de software de Gestão Pública e Ágape para que possibilitem a **atualização do empenho, liquidação e pagamento** e disponibilização em tempo real das informações no Portal da transparência, conforme determinação do Tribunal de Contas/ES;

**4ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira, bem como a Empresa E&L Prestadora de serviços de software de Gestão Pública para que disponibilizem no Portal da Transparência as informações referentes as despesas no que tange a ordem cronológica, credor, fonte, nota de empenho, nota de liquidação, ordem, valor e requisitos funcionais, bem como a variação de dados no tempo, no que tange a frequência (ordem cronológica), série histórica (empenho, liquidação e pagamento) e série histórica (ordem cronológica), conforme determinação do TCE/ES;

**5ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira que efetue os lançamentos dos relatórios de gestão fiscal faltantes e que os próximos sejam disponibilizados até 30 (trinta) dias após o encerramento do período que corresponder, em conteúdo pesquisável, evitando-se a publicação do texto do relatório como imagem;

**6ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Diretoria Contábil e Financeira para que disponibilize no Portal da Transparência da Câmara Municipal as prestações de contas anuais enviadas ao Tribunal de Contas faltantes dos anos de 2018, e que as próximas sejam inseridas até o primeiro dia subsequente do envio ao Tribunal de Contas, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pelo servidor responsável;

**7ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Unidade Central de Controle Interno que disponibilize os relatórios das auditorias, monitoramentos e inspeções e Recomendações no Portal da controladoria, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pela Controladoria Interna;

**8ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Unidade Central de Controle Interno que disponibilize os julgamentos das prestações de contas proferidos pelo Tribunal de Contas do Estado e das Leis orçamentárias no Portal da Controladoria, bem como a Empresa Ágape para que possibilite a inserção de tais informações pela Controladoria Interna;

**9ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado ao Gerente de Patrimônio, Almoxarifado e Compras sob supervisão da Diretoria Contábil e financeira, bem como a empresa E&L que disponibilize as informações referentes ao Patrimônio no que tange aos bens móveis, frotas e bens imóveis no site da Câmara Municipal, conforme a determinação do TCES/ES;

**10ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado à Chefia de Departamento Pessoal e RH e a Empresa E&L prestadora de serviços de software de sistema de Recursos Humanos e folha de pagamento que disponibilize no Portal da Transparência no item de pessoal na opção Concursos Públicos as informações referentes aos concursos em andamento, encerrados, nomeação e convocação, no item Estrutura de pessoal a Lei de criação, quantidade de vagas em aberto, quantidade de vagas ocupadas, organograma atualizado relativo a estrutura organizacional da Câmara Municipal de





Marataízes; no item despesa de pessoal o lançamento e a opção de lançar o demonstrativo de remuneração de cada cargo e função, o lançamento e a opção de lançar o tipo de vínculo, se efetivo, comissionado, temporário ou outro, e no item de pagamento disponibilize as informações referentes a desconto por abate do teto, férias, indenização, outros créditos e vantagens pessoais de forma individualizada/especificada; frequência de atualização dos salários e série histórica dos salários no Portal da Transparência, conforme determinação do TCES/ES;

**11ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado ao responsável pela coordenação/gestão de contratos ou servidor designado responsável pelo setor de contratos, a disponibilização no módulo LICITAÇÃO E CONTRATOS do CNPJ do fornecedor, data de aquisição, identificação do bem comprado, nome do fornecedor, preço unitário, quantidade adquirida, unidade de medida e valor total da operação, bem como o lançamento de todos os contratos, anexos e termos aditivos para download de qualquer interessado no Portal da Transparência da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

**12ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a Pregoeira e Equipe de Apoio que providenciem os lançamentos de todos os documentos referentes ao trâmite dos processos licitatórios, data de abertura das propostas, íntegra da ata, íntegra do edital, licitante vencedor como valor de sua proposta, licitantes classificados com os valores de suas propostas, licitantes desclassificados como o CNPJ ou nome de cada licitante que foi desclassificado, modalidade licitatória, motivos de desclassificação, número do processo ou do Edital, indicação do objeto licitado de forma clara e precisa no Portal da Transparência da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

**13ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinado a empresa Ágape, bem como ao Secretário-Geral e Assessor de comissões a inserção da produção legislativa e das sessões plenárias, presença dos vereadores, identificação dos parlamentares cuja presença é exibida, votações e justificativa da ausência dos parlamentares no site da Câmara Municipal, conforme determinação do TCES/ES;

**14ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinada ao Técnico Legislativo Sênior e Assessor de comissões a inserção no site da Câmara Municipal no item Produção Legislativa às atividades parlamentares no que tange à comissões, informação de dias e horários que ocorrem as reuniões das comissões, conforme determinação pelo TCE/ES.

**15ª RECOMENDAÇÃO:** Seja determinada a empresa Ágape que disponibilize no item produção legislativa as proposições legislativas, leis aprovadas, autor, data de aprovação, ementa integral do texto, número, situação, tipo, e no item requisitos funcionais de variação dos atos no tempo quanto a atualização das legislações e série histórica no site da Câmara Municipal, conforme determinado pelo TCE/ES;

**16ª RECOMENDAÇÃO:** Seja disponibilizado pela empresa Ágape no site da Câmara Municipal de Marataízes a ferramenta de acessibilidade em libras, o Vlibra, conjunto de ferramentas computacionais de código aberto, que traduz conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, acessíveis para pessoas surdas, de modo a tornar à informação cada vez mais acessível aos cidadãos.

**Os itens auditados constantes como regularizados, ou seja, SITUAÇÃO PRESENTE deverão continuar sendo evidenciados pelo servidor responsável no Portal da Câmara Municipal de Marataízes.**





## **CONCLUSÃO**

Em face dos levantamentos realizados por esta Unidade Central de Controle Interno, considerando que a Câmara Municipal de Marataízes ainda não apresenta atendimento de todos dos itens que compõem o relatório de fiscalização 00060/2017 do TCES, Recomenda-se o cumprimento do presente relatório de monitoramento, a fim de que tais requisitos de transparência sejam implementados, conforme determinação do TCE/ES.

Pelo exposto, considerando as recomendações descritas neste relatório temos o seguinte:

**1- Seja submetido o presente relatório de monitoramento à apreciação da Presidência da Câmara Municipal de Marataízes, para que tome conhecimento das recomendações;**

**2- Seja encaminhado, via fiscal do contrato, cópia do presente relatório à Empresa E&L Prestadora de serviço de software de gestão pública para as adequações necessárias;**

**3- Seja encaminhado, via fiscal do contrato, cópia do presente relatório a Empresa Ágape para as adequações necessárias;**

**4- Seja encaminhado à Diretoria Contábil e Financeira o presente relatório, anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**5 - Seja encaminhado à Chefia de Recursos Humanos o presente relatório, anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**5 - Seja encaminhado ao servidor responsável pelo setor de contrato o presente relatório, anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**6 – Seja encaminhado à Pregoeira o presente relatório anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**7 – Seja encaminhado à Secretária-Geral o presente relatório anexo à fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**8 - Seja encaminhado ao Técnico Legislativo Sênior/ secretaria legislativa o presente relatório anexo a fiscalização do TCE/ES para as adequações necessárias;**

**9 - Utilizando-se fundamentalmente das recomendações efetuadas no corpo deste relatório sejam tomadas providências a fim de garantir o acesso à informação e respostas as solicitações formuladas, através do serviço de informações ao Cidadão, atendendo as determinações legais e dos órgãos de controle, conforme Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei de Acesso à Informação e Resolução 03/2015 que regulamenta a Lei de Acesso à Informação no âmbito da Câmara Municipal de Marataízes.**





CÂMARA MUNICIPAL DE  
**MARATAÍZES**

Av. Gov. Francisco Lacerda de Aguiar, 113  
Centro – Marataízes/ES  
CEP. 29345-000  
Fone: +55 28 3532-3413  
e-mail: [ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br](mailto:ouvidoria@cmmarataizes.es.gov.br)

**Caso a Presidência da Câmara Municipal não concorde com quaisquer pontos mencionados neste relatório deverá encaminhar à Unidade Central de Controle Interno a justificativa ou manifestação que achar necessário.**

Marataízes/ES, 15 de outubro de 2020.

Kézia Rodvalho de Souza  
Controladora Interna

CÂMARA MUNICIPAL

[www.cmmarataizes.es.gov.br](http://www.cmmarataizes.es.gov.br)

CONTROLADORIA

<http://www.cmmarataizes.es.gov.br/controladoria>

PRODUÇÃO LEGISLATIVA

<http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/spl/>



Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil. O documento pode ser acessado no endereço eletrônico <http://www3.cmmarataizes.es.gov.br/autenticidade> sob o identificador 38003800320036003A005000