



DIÁRIO OFICIAL LEGISLATIVO MUNICIPAL

Câmara Municipal de Guarapari

GUARAPARI-ES, SEGUNDA-FEIRA, 10 DE MAIO DE 2021 – Nº 361 – 08 PÁGINAS

19ª LEGISLATURA – ANO III – 2021

MESA DIRETORA

**CARLOS EDUARDO DOS S.
NASCIMENTO (CIDADANIA)**

Vice-Presidente

**MARCELO NASCIMENTO
ROSA (PL)**

2º Vice-Presidente

**WENDEL LIMA
(PTB)**

Presidente

**KAMILLA CARVALHO ROCHA
(PTB)**

1ª Secretária

**SABRINA BUBACH ASTORI
(DC)**

2ª Secretária

VEREADORES

**ADEMIR JOSÉ GOMES
PEREIRA (PATRIOTA)**

**IZAC QUEIROZ DE JESUS
(PP)**

**MAXWELL J. DOS SANTOS
JUNIOR (AVANTE)**

**DENIZART LUIZ DO
NASCIMENTO (PODEMOS)**

**LEONARDO PESSANHA
DANTAS (PATRIOTA)**

**OLDAIR ROSSI
(DEM)**

**FABIO GERALDO MAIO
(PSB)**

**LUCIANO COSTA LOIOLA
BRUNO (PDT)**

**RODRIGO LEMOS BORGES
(REPUBLICANOS)**

**FRANZ TRISTÃO DE
ALMEIDA (PP)**

**MARCIAL SOUZA ALMEIDA
(PSDB)**

**ROSANA SILVA DE SOUZA
(CIDADANIA)**

E-MAILS SETORES

presidencia@cmg.es.gov.br
diretoria@cmg.es.gov.br
procuradoria@cmg.es.gov.br
controladoria@cmg.es.gov.br
assessorialegislativa@cmg.es.gov.br
rh@cmg.es.gov.br
licitacao@cmg.es.gov.br
contabilidade@cmg.es.gov.br
comunicacao@cmg.es.gov.br

SITES

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

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI-ES

SEDE

Av. Getúlio Vargas, nº 299 – Centro – Guarapari/ES
CEP: 29200-180
Telefone: (27) 3361-1715 / (27) 3361-1723

ANEXO

Rua Emilia Trindade da Silva, 149 – Itapebussú – Guarapari/ES
CEP: 29210-010
Telefones: (27) 3261-3414 / (27) 3261-3806

OUIDORIA

LIGUE OUIDORIA: (27) 3361-1715/3361-1723
e-mail: ouvidoria@cmg.es.gov.br

COMISSÕES PERMANENTES	REPRESENTAÇÃO PARTIDÁRIA
19ª LEGISLATURA 01/01/2021 a 31/12/2022	19ª LEGISLATURA 01/01/2021 a 31/12/2022
COMISSÃO DE REDAÇÃO E JUSTIÇA	PTB
Zé Preto(PATRIOTA)Presidente Kamilla Rocha(PTB)Membro Rosana Pinheiro(CIDADANIA)Relator	Kamilla Rocha Wendel Lima
COMISSÃO DE ECONOMIA E FINANÇAS	PATRIOTA
Kamilla Rocha(PTB)Presidente Dudu Corretor(CIDADANIA)Membro Sabrina Astori(DC)Relator	Léo Dantas Zé Preto
COMISSÃO DE SERVIÇOS OBRAS PÚBLICAS E FISCALIZAÇÃO	CIDADANIA
Denizart Zazá(PODEMOS)Presidente Leo Dantas(PATRIOTA)Membro Oldair Rossi(DEM)Relator	Dudu Corretor Rosana Pinheiro
COMISSÃO DE EDUCAÇÃO E CULTURA	PP
Professor Luciano(PDT)Presidente Dito Xáreu(PSDB)Membro Fábio Veterinário(PSB)Relator	Dr. Franz Izac Queiroz de Jesus
COMISSÃO DE MEIO AMBIENTE AGRICULTURA E PESCA	DC
Oldair Rossi(DEM)Presidente Denizart Zazá(PODEMOS)Membro Dito Xáreu(PSDB)Relator	Sabrina Astori
COMISSÃO DE POLÍTICAS SOBRE DROGAS	PSDB
Sabrina Astori(DC)Presidente Marcelo Rosa(PL)Membro Rosana Pinheiro(CIDADANIA)Relator	Dito Xareu
COMISSÃO DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS DA MULHER	PSB
Rosana Pinheiro (CIDADANIA) Presidente Kamilla Rocha (PTB) Membro Sabrina Astori (DC) Relator	Fábio Veterinário
COMISSÃO DE SAÚDE E ASSISTÊNCIA SOCIAL	PODEMOS
Dr. Franz (PP) Presidente Fábio Veterinário (PSB) Membro Marcelo Rosa (PL) Relator	Denizart Zazá
COMISSÃO DE TURISMO E ESPORTE	PL
Dudu Corretor (CIDADANIA) Presidente Denizart Zazá (PODEMOS) Membro Professor Luciano (PDT) Relator	Marcelo Rosa
	PDT
	Professor Luciano
	DEM
	Oldair Rossi
	REPUBLICAMOS
	Rodrigo Borges
	AVANTE
	Maxwell dos Santos Junior

PODER LEGISLATIVO**PORTARIAS****PORTARIA Nº 7.091/2021****DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE FISCAL DE DESPESA.**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas atribuições legais; e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL,

RESOLVE:

Art. 1º – Designar a servidora **LAYZA NUNES DE BARROS VIEIRA**, Matrícula nº 033253, para exercer a função de fiscal de despesa do processo administrativo nº 443/2021, AF nº 15/2021, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI** e a Empresa **LORENZONI PAPELARIA LTDA**, CNPJ nº 24.930.280/0001-03, que tem como objeto a aquisição de carimbos e suprimentos para carimbos (confeção e fornecimento), de acordo com o Termo de Referência; e, em conformidade com o mandamento legal prescrito no art.67 da lei federal nº 8.666/93.

Art. 2º – Esta Portaria entra em vigor a partir desta data.

Art. 3º – Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 10 de maio de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.090/2021**PRORROGA PRAZO DE VIGÊNCIA DA PORTARIA Nº 7.086/2021**

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI, no uso de suas Atribuições legais, e, tendo em vista o disposto no inciso II do artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, e em consonância com o artigo 17, inciso VIII do REGIMENTO INTERNO desta Casa de Leis, e,

CONSIDERANDO que o Governador do Estado do Espírito Santo, Exmo. Sr. Renato Casagrande, divulgou no dia 07 de maio de 2021, o 54º mapa de risco Covid-19, que terá vigência a partir desta segunda-feira, dia 10 de maio de 2021, permanecendo o município de Guarapari em Risco Alto;

CONSIDERANDO a necessidade de manutenção das medidas cautelares de prevenção à infecção e propagação do Novo Coronavírus (COVID-19), no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari.

RESOLVE

Art. 1º – Prorrogar até o dia 16 de maio de 2021, o prazo de vigência da Portaria nº 7.086, de 25 de abril de 2021.

Art. 2º – Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º – Registre-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 09 de maio de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PORTARIA Nº 7.089/2021**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2021, QUE DISPÕE SOBRE PADRONIZAÇÃO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EXTRAVIO E DANO DE BENS E DAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI.**

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

RESOLVE

Art. 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa SCP nº 001/2021**, referente ao Sistema de Controle Patrimonial (SCP), de responsabilidade da Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado, que dispõe sobre padronização de normas e procedimentos em caso de extravio e dano de bens no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

Art. 2º. Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado) a ampla divulgação das Instruções Normativas ora aprovadas.

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

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

Câmara Municipal de Guarapari, 03 de maio de 2021.

WENDEL SANT'ANA LIMA

Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

PODER LEGISLATIVO**INSTRUÇÕES NORMATIVAS****INSTRUÇÃO NORMATIVA SCP Nº 001/2021****"EXTRAVIO E DANO DE BENS"****DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS EM CASO DE EXTRAVIO E DANO DE BENS E DAS PROVIDÊNCIAS NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL DE GUARAPARI.****VERSÃO:** 01**Aprovada em:** 03/05/2021**Atos de Aprovação:** Portaria nº 7.089/2021**Unidade Responsável:** Divisão de Compras, Patrimônio e Almoxarifado**CAPÍTULO I
DA FINALIDADE**

1. Esta Instrução Normativa tem por finalidade disciplinar as normas procedimentais para padronizar a rotina interna nos casos de dano e extravio, por negligência ou por meio de furto ou roubo de bens no âmbito da Câmara Municipal de Guarapari.

**CAPÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA**

2. Abrange todas as Unidades Executoras do Poder Legislativo Municipal.

**CAPÍTULO III
DOS CONCEITOS**

3. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

a) Bens: toda aquisição onerosa ou gratuita de bens móveis ou imóveis;

b) Bens Móveis: Os bens suscetíveis de movimento próprio, ou de remoção por força alheia, sem alteração da substância ou da destinação econômico-social;

c) Bens Imóveis: o solo e tudo quanto se lhe incorporar natural ou artificialmente conforme legislação cível;

d) Bens de consumo: bens destinados ao consumo imediato, como produtos de limpeza e alimentícios;

e) Bens permanentes: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos;

f) Extravio: é o desaparecimento de bens por furto, roubo ou por negligência do responsável pela guarda;

g) Furto: crime que consiste no ato de subtrair coisa móvel pertencente à outra pessoa, com a vontade livre e consciente de ter a coisa para si ou para outrem, de

acordo com o artigo 155, Caput do Código Penal Brasileiro;

h) Roubo: crime que consiste em subtrair coisa móvel pertencente a outrem por meio de violência ou de grave ameaça, como esta previsto no artigo 157, Caput do Código Penal Brasileiro;

i) Dano: estrago, dano ou prejuízo em bens móveis ou imóveis causados dolosamente ou por negligência do servidor;

j) Negligência: falta de cuidado com o bem que resulte em extravio (perda, roubo ou furto) ou dano;

k) Sindicância: é um instrumento administrativo para apuração de fatos que aparentam irregularidade, quando a conduta irregular não estiver bem definida ou quando, ainda que definida não apresentar suspeito de autoria. Na Administração Pública é o meio sumário de elucidação de irregularidade no serviço público para a subsequente instauração de inquérito administrativo que visará à punição do culpado;

l) Comissão de Sindicância: O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de três servidores estáveis designados pela autoridade competente, que indicará, dentre eles, o seu representante, que deverá ser ocupante de cargo efetivo superior ou de mesmo nível, preferencialmente, conhecedor de sistema patrimonial. A Comissão terá como secretário servidor designado pelo presidente, podendo a indicação recair em um de seus membros. A Comissão exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da administração, tudo em conformidade com o item 7 (sete) e 8 (oito) desta presente IN.

m) Inquérito Administrativo: Série de atos por meio dos quais a autoridade competente procura apurar a responsabilidade funcional de alguém ou a procedência ou verdade de fatos que atentem contra as boas normas da administração.

n) PAD: Processo Administrativo Disciplinar. É um instrumento pelo qual a Administração Pública exerce seu poder-dever para apurar as infrações funcionais e aplicar penalidades aos seus agentes públicos e àqueles que possuem uma relação jurídica com administração.

**CAPÍTULO IV
DA BASE LEGAL**

4. A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Constituição Federal; Lei Complementar nº 101/2000 e Lei Federal nº 4.320/64.

PODER LEGISLATIVO**CAPÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES****5. Dos Servidores da Câmara Municipal de Guarapari:**

- a) Zelar pelo patrimônio público;
- b) Comunicar, imediatamente, ao detentor da responsabilidade de carga patrimonial e ao responsável do setor de Patrimônio e Almoxarifado a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo o patrimônio da Administração, bem como quando houver indícios de extravio ou furto de bens públicos.

6. Da Diretoria Geral:

- a) Solicitar ao Presidente Autorização para baixa do bem; Instauração de Sindicância; Instauração de Inquérito Administrativo e/ou Processo Administrativo.

7. Do Presidente da Câmara:

- a) Instaurar Sindicância, Inquérito Administrativo ou Processo Administrativo quando detectada a perda, furto ou roubo, mediante a solicitação do Diretor Geral.

- b) Determinar o arquivamento de processo de Sindicância;

- c) Determinar a baixa de bem registrado.

8. Do Setor de Patrimônio e Almoxarifado:

- a) Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

- b) Disponibilizar informações à Comissão de Sindicância ou de PAD;

- c) Efetuar baixa de bens registrados;

- d) Enviar relatórios de baixa de bens ao Setor de Contabilidade, para efetivação de registros.

9. Da Comissão de Sindicância:

- a) Solicitar ao Setor de Patrimônio os dados sobre os bens como: especificações; número de registro patrimonial e estado de conservação;

- b) Apurar os fatos;

- c) Elaborar Relatório Final de proposta de providências para serem executadas.

10. Da Unidade Central de Controle Interno:

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração da Instrução Normativa, bem como em seu

monitoramento e eventual aperfeiçoamento, em especial no que tange à identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

- b) Avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações na Instrução Normativa para aprimoramento dos controles;

- c) Emitir parecer sobre as conclusões apuradas pela Comissão de Sindicância, de acordo com os itens 19 e 20 dessa Instrução Normativa.

11. Da Procuradoria:

- a) Promover discussões técnicas para elaboração da Instrução Normativa, juntamente com a Unidade Central de Controle Interno, auxiliando para mantê-la atualizada, bem como revisar e supervisionar a aplicação da Instrução Normativa;

- b) Prestar assessoramento jurídico no processamento dos procedimentos administrativos disciplinares e sindicâncias;

- c) Emitir parecer sobre as conclusões apuradas pela Comissão de Sindicância, de acordo com os itens 19 e 20 dessa Instrução Normativa.

**CAPÍTULO VI
DOS PROCEDIMENTOS**

12. Constatado indícios de dano/extravio/furto/roubo do bem patrimonial, cumpre aos servidores do Setor de origem da ocorrência, comunicarem imediatamente ao responsável pela guarda dos bens e à Divisão de Patrimônio e Almoxarifado a relação dos bens faltantes/danificados;

13. Se no ato da constatação do extravio ou avaria do bem for verificada a presença de indícios de ocorrência de furto ou roubo, os servidores deverão comparecer à Delegacia de Polícia mais próxima e registrar Boletim de Ocorrência;

14. A Divisão de Patrimônio e Almoxarifado devolverá ao Setor de origem da ocorrência as seguintes informações sobre os bens faltosos ou danificados:

I - Especificação dos bens;

II - Número de registro patrimonial (no caso de bens permanentes);

III - Estado de conservação dos bens vistoriados;

15. O responsável pela guarda do bem objeto da ocorrência expedirá memorando interno à Diretoria Geral relatando o ocorrido e encaminhando o Boletim de Ocorrência, se for o caso, bem como a relação dos

PODER LEGISLATIVO

bens faltosos ou danificados e as informações fornecidas pela Divisão de Patrimônio.

16. A Diretoria Geral solicitará ao Presidente da Câmara a abertura de Sindicância.

17. Deferida a abertura de Sindicância, o Presidente da Câmara deverá nomear os membros da respectiva comissão.

18. Concluídas as diligências, a Comissão de Sindicância deve elaborar Relatório Conclusivo, no prazo máximo de 30 dias, emitir parecer sugestivo, conforme a complexidade do caso concreto, e apresentar proposta contemplando as seguintes providências, isoladas ou concomitantes:

I - Recuperação;

II - Aproveitamento parcial do bem;

III - Indenização pelo prejuízo causado ao município;

IV - Baixa do bem registrado;

V - Constituição de comissão ou inquérito administrativo;

VI - Instauração de Processo Administrativo Disciplinar – PAD;

19. Finalizado o Relatório Conclusivo, devidamente assinado por todos os membros da comissão, o procedimento deverá passar pelo crivo da Procuradoria Geral e da Unidade Central de Controle Interno desta Câmara Municipal.

20. A Unidade Central de Controle Interno, de posse do Relatório Conclusivo, deve analisar e emitir parecer, após a manifestação da Procuradoria Geral.

I - Sendo o parecer favorável ao arquivamento, encaminham-se os autos à Presidência para ciência e providências.

II - Caso o parecer não seja favorável ao arquivamento, deve-se encaminhar os autos à Diretoria para providências.

21. A Presidência indicará a adoção das providências necessárias, de acordo com as conclusões da Comissão de Sindicância, bem como com o Parecer emitido pela Procuradoria Geral e pela Unidade Central de Controle Interno.

22. Determinada a baixa do bem e arquivamento, o Presidente deve antes encaminhar os autos ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado para obedecer o seguinte procedimento, que será realizada nesta ordem:

I - Registrar a baixa do bem patrimonial;

II - Emitir o Termo de Baixa do bem patrimonial;

III - Encaminhar o processo ao responsável pela guarda do bem patrimonial, que deverá assinar o Termo de Baixa do bem patrimonial;

IV - Remeter o processo ao Setor de Contabilidade para efetivação da baixa patrimonial contábil;

IV - Concluída a baixa contábil, o processo deverá ser remetido ao Setor de Patrimônio e Almoxarifado, onde ficará arquivado.

**CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

23. Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos conjuntamente pelo Setor de Controle Interno, Patrimônio e Procuradoria Geral.

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

25. Os termos contidos nesta Instrução Normativa não eximem a observância das demais normas competentes, que deverão ser respeitadas.

26. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Guarapari, 03 de maio de 2021.

PATRICIA DE ARRUDA PEREIRA
Controladora Geral

PAULO VINICIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR
Auditor Público Interno

LICITAÇÕES**RETIFICAÇÃO**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 002/2021 – EXCLUSIVO
PARA ME E EPP**

PROCESSO Nº 442/2021

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de locação de impressoras multifuncionais, contemplando assistência Técnica, manutenção preventiva e corretiva com reposição de peças e insumos (exceto papeis), para atender as necessidades administrativas da CMG.

PODER LEGISLATIVO**RETIFICA:****Onde se lê:****ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA**

Art. 13 - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DAS MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS

13.1 - 01 (uma) MÁQUINA MULTIFUNCIONAL A4/A3 Preta e Branca (Monocromática): nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 30 (trinta) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A3; gabinete; com no mínimo 02 (duas) bandejas; impressão a seco (laser ou led).

13.2 - 01 (uma) MÁQUINA MULTIFUNCIONAL A4/A3 Preta e Branca (Monocromática) e Colorida: nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 25 (vinte e cinco) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A3; gabinete; com no mínimo 02 (duas) bandejas; com grampeador automático; impressão a seco (laser ou led).

13.3 - 08 (oito) MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS A4/Carta Preta e Branca (Monocromática): nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 30 (trinta) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A4/Carta; bandeja com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas; com grampeador automático; impressão a seco (laser ou led).

Leia-se:**ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA**

13 - ESPECIFICAÇÕES MINIMAS DAS MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS

13.1 - 01 (uma) MÁQUINA MULTIFUNCIONAL A4/A3 Preta e Branca (Monocromática): nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 30 (trinta) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A3; gabinete; com no mínimo 02 (duas) bandejas; impressão a seco (laser ou led).

13.2 - 01 (uma) MÁQUINA MULTIFUNCIONAL A4/A3 Preta e Branca (Monocromática) e Colorida: nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 25 (vinte e cinco) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A3; gabinete; com no mínimo 02 (duas) bandejas; com grampeador automático (item não obrigatório); impressão a seco (laser ou led).

13.3 - 08 (oito) MÁQUINAS MULTIFUNCIONAIS A4/Carta Preta e Branca (Monocromática): nova ou de 1ª locação; velocidade mínima de 30 (trinta) cópias por minuto; frente e verso automático; com impressão, cópia e digitalização; cópias e impressão até o tamanho de papel A4/Carta; bandeja com capacidade mínima de 250 (duzentas e cinquenta) folhas; com grampeador automático (item não obrigatório); impressão a seco (laser ou led).

Permanecem em vigor e inalteradas as demais cláusulas e condições do referido instrumento convocatório, que não tenham sido expressamente alteradas por este termo.

Câmara Municipal de Guarapari, 10 de maio de 2021.

Layza Nunes de Barros Vieira
Pregoeira – CMG



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

MESA DIRETORA

WENDEL SANT'ANA LIMA
Presidente

CARLOS EDUARDO DOS SANTOS NASCIMENTO
1º Vice-Presidente

MARCELO NASCIMENTO ROSA
2º Vice-Presidente

KAMILLA CARVALHO ROCHA
1ª Secretária

SABRINA BUBACH ASTORI
2ª Secretária

GESTÃO ADMINISTRATIVA

DANIELE MARCIANA PEREIRA
Diretora Geral

RENAN NOSSA GOBBI
Procurador Geral

PATRÍCIA DE ARRUDA PEREIRA
Controladora Geral

LAYZA NUNES DE BARROS VIEIRA
Diretora Administrativa e Gestão de Pessoas

LUANARA LOYOLA LAMAS
Diretora dos Gabinetes

VINÍCIUS RIBEIRO CORTÁZIO
Secretário Legislativo

PAULO VINÍCIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR
Auditor Público

JOSÉ CLÁUDIO CRUZ FIGUEIREDO
Chefe de Divisão de Comunicação e Publicidade Institucional

Responsável pela Publicação
Portaria nº 7063/2021