



PUBLICADO NO 10211

22 / 10 / 2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**  
**Estado do Espírito Santo**

**PORTARIA Nº 6.639/2020**

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PADRÃO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDOS NOS PROCESSOS QUE OBJETIVEM CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI 8.666/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**RESOLVE**

**Art. 1º.** Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL nº 003/2020**, referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), de responsabilidade da Divisão de Contratos e Convênios, que dispõe sobre padronização de procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**Art. 2º.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Contratos e Convênios) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

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

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

Guarapari/ES, 06 de outubro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**



PUBLICADO NO 1024  
28 / 10 / 2020

**CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

**SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)  
INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 003/2020**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PADRÃO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDOS NOS PROCESSOS QUE OBJETIVEM CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI 8.666/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 06/10/2020.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 6.639/2020.

**Unidade Setorial Responsável:** Divisão de Contratos e Convênios.

**CAPÍTULO I  
DA FINALIDADE**

**Art. 1º.** A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**CAPÍTULO II  
DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º.** Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

**CAPÍTULO III  
DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º.** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

VIII - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

IX - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

X - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

XI - Lei Federal nº 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitações denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

XII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

XIII - Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

XIV - Lei Federal nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aos agentes públicos em detrimento de atos de improbidade;

XV - Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;

XVI - Demais legislações pertinentes à matéria.

### CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS

**Art. 4º.** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das informações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

V - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Divisão de Contratos e Convênios.

VI - **Unidades Executoras:** todos os setores da Câmara Municipal de Guarapari;



PUBLICADO NO 1011  
28 / 10 / 2020

## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VII - **Serviço:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II);

VIII - **Sanções administrativas:** cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado.

IX - **Contratado:** pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

X - **Contratante:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

XI - **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, conforme prevê o parágrafo único, do Art. 2º, Lei nº 8.666/93;

XII - **Fiscalização de Contratos:** é o acompanhamento exercido de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

XIII - **Fiscal do Contrato:** é o representante da Administração do Legislativo, formalmente indicado pelo Presidente Competente, que deverá acompanhar a execução do contrato e o cumprimento de seus prazos e regras, agir de forma proativa e preventiva, ter conhecimento técnico do objeto da contratação constante no Termo de Referência ou Projeto Básico, realizar encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades, além de buscar os resultados esperados quando da contratação;

XIV - **Gestão de Contratos:** é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública;

XV - **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XVI - **Objeto do Contrato:** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

XVI - **Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

XVII - **Vigência do Contrato:** Período compreendido entra a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

### CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES

**Art. 5º.** Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Divisão de Contratos e Convênios):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal de Guarapari, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização dos contratos administrativos.

**Art. 6º.** Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º.** Compete a Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

### CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

**Art. 9º.** O procedimento de contratação inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo Setor Requisitante, o qual deverá elaborar um Requerimento Inicial (Memorando) direcionado à Diretoria Geral com a descrição sucinta da demanda acompanhado do respectivo Projeto Básico e/ou Termo de Referência devidamente assinado pelo Requisitante com todas as especificações dos materiais e/ou serviços que se pretende contratar.

**Art. 10.** O Termo de Referência/Projeto Básico conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.

**Parágrafo único.** O Termo de Referência/Projeto Básico deve ser elaborado em estrita observância ao disposto no Art. 6º, inciso IX, da Lei Federal nº 8.666/93, de modo que a justificativa da necessidade da contratação esteja devidamente delineada e motivada, com observância aos elementos essenciais para instrução do processo de contratação.

**Art. 11.** A Diretoria Geral examinará a demanda e as justificativas apostas e encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para informar a classificação orçamentária (indicar despesa, elemento e sub-elemento para fins de cadastro de material no sistema) dos itens/serviços a serem adquiridos e, após, o processo será encaminhado à Divisão de Compras para realizar a pesquisa de preços.

**Art. 12.** A Divisão de Compras elaborará a "Planilha de Pesquisa de Preços" contendo todos os itens pretendidos e a inserirá no sistema de gestão pública de administração de materiais e enviará, através do email institucional, à diversas empresas do mercado que atuem no mesmo ramo do objeto que se pretende contratar para que estas emitam seus orçamentos.

**§ 1º.** O orçamento fornecido pelas empresas deverá estar datado e assinado pelo Responsável da Empresa e caso o orçamento seja enviado por email, prevalece a assinatura do email e a data de envio do respectivo correio eletrônico.

**§ 2º.** Na hipótese de não acudirem interessados ou forem obtidos menos de 02 (dois) orçamentos para formulação do preço médio é dever da Divisão de Compras elaborar e publicar extrato na imprensa oficial tornando público o interesse da contratação descrevendo de forma sucinta o objeto a ser contratado.

**§ 3º.** A Divisão de Compras, sem prejuízo das medidas indicadas no parágrafo anterior, deverá realizar buscas junto a outras Administrações Públicas quanto a contratos firmados, Atas de Registros de Preços assinadas e valores



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

adjudicados em licitações de objeto semelhante, bem como pesquisa de outras fontes disponíveis para verificação do preço de mercado atual, a exemplo de compras/contratações realizadas por outras instituições e/ou corporações, conforme recomendação contida no Acórdão TCU nº 868/2013 – Plenário e Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário.

**Art. 13.** A Divisão de Compras, após a realização da pesquisa de preços e apresentação dos orçamentos, elaborará o Mapa Comparativo/Planilha, que deverá conter as seguintes informações: os orçamentos obtidos com o nome das empresas; a especificação sucinta de todos os itens/serviços que se pretende contratar; o preço médio; o menor valor; e o valor total alcançado, os quais constarão de colunas distintas e separadas na mesma tabela.

**Parágrafo único.** O Mapa Comparativo/Planilha que se refere o *caput* deste artigo deverá ser datado e assinado pelo responsável pela Divisão de Compras.

**Art. 14.** A Divisão de Compras ao concluir a elaboração do Mapa Comparativo/Planilha, anexará aos autos as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa detentora da proposta mais vantajosa e elaborará a “Manifestação da Divisão de Compras”, na qual constará a metodologia utilizada pelo setor para obtenção dos orçamentos acostados aos autos bem como indicará o valor total da contratação e, ao final, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para emitir a Reserva Orçamentária conforme classificação orçamentária dos itens/serviços a serem adquiridos, conforme determina Art. 7º, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 15.** O Setor de Contabilidade, após prestar as informações solicitadas encaminhará o processo para a Presidência/Diretoria Geral tomar ciência da demanda e dar prosseguimento ao feito.

**Art. 16.** A Diretoria Geral analisará o pedido inicial bem como as demais informações constantes dos autos e encaminhará ao Presidente da Câmara para aprovação, ou não, do Termo de Referência/Projeto Básico e da pesquisa de preços realizada, autorizando, ou não, o prosseguimento da contratação.

**§ 1º.** Em havendo autorização do Presidente da Câmara para prosseguimento da contratação pleiteada o processo retornará ao Divisão de Compras para prosseguimento do feito.

**§ 2º.** Caso o Presidente não aprove o Termo de Referência/Projeto Básico e a pesquisa de preços e/ou não autorize o prosseguimento da contratação, o Setor Solicitante será comunicado e o processo será imediatamente arquivado.

**Art. 17.** A Divisão de Compras, após autorização do Presidente para prosseguimento da contratação, poderá encaminhar à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da “Minuta de Contrato de Dispensa” e, quando necessário, que submeterá o processo à Procuradoria Geral, ou quando não



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

houver a necessidade de elaboração do contrato, encaminhará diretamente ao Procurador.

**Art. 18.** A Procuradoria Geral analisará o processo, e estabelecerá os parâmetros legais da contratação (definição expressa do dispositivo legal que fundamenta a despesa) e emitirá o parecer jurídico, o qual deverá observar se os requisitos legais necessários foram integralmente atendidos bem como, quando necessário, examinará e aprovará previamente a minuta de contrato que formalizará a contratação pretendida, se houver, em cumprimento ao disposto no Art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Na hipótese de previsão legal de “Parecer Jurídico Padrão” e “Minuta de Contrato Padrão” em casos de contratações realizadas por dispensa de licitação (Art. 24, inciso I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a Divisão de Compras deverá encartar aos autos o parecer e a minuta e informar a norma que os estabeleceu.

**Art. 19.** Após a manifestação da Procuradoria Geral o processo será encaminhado à Divisão de Compras para prosseguimento do certame, caso o parecer jurídico seja favorável.

**§ 1º.** Em havendo Parecer Jurídico opinando pela legalidade da contratação o processo retornará ao Divisão de Compras para prosseguimento do feito.

**§ 2º.** Caso o Parecer Jurídico seja desfavorável ao prosseguimento da contratação, o processo retornará ao Presidente da Câmara para conhecimento e providências.

**Art. 20.** A Divisão de Compras, mediante o Parecer Jurídico favorável e em caso de necessidade de formalização de contrato, encaminhará o feito à Divisão de Contratos e Convênios para providenciar assinatura dos Termos Contratuais.

**Art. 21.** Após recolhidas as assinaturas dos Contratos, o processo retornará à Divisão de Compras para solicitação de emissão da Nota de Empenho da despesa ao Setor de Contabilidade, que providenciará as respectivas assinaturas e devida formalização do ato e devolverá o feito à Divisão de Compras.

**Art. 22.** A Divisão de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento/Serviço e dará ciência à Empresa que apresentou a proposta mais vantajosa através do e-mail institucional e fixará prazo para acusar o recebimento e controle do prazo inicial de entrega/prestação dos serviços contratados, conforme definido no Termo de Referência e/ou Contrato.

### CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS



## CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

**Art. 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 CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 25.** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 26.** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Contratos e Convênios) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.


### CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO

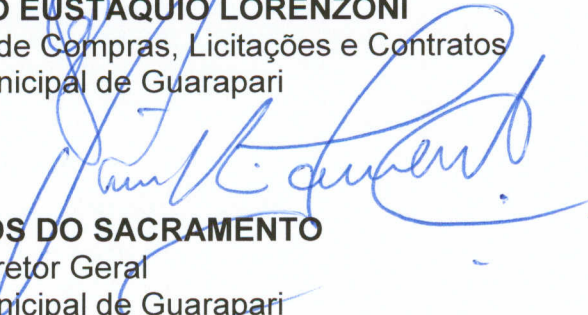
**Art. 27.** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.


Guarapari/ES, 06 de outubro de 2020.

  
**ESTHELA AVANCINI GOMES**

Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**IZABEL CONSUELO EUSTÁQUIO LORENZONI**  
Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**  
Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

  
**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**  
Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari

<p><b>CLAUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.</b>  <b>7.2</b> - A fim de garantir o fiel cumprimento do objeto do presente contrato a CONTRATANTE compromete-se a:</p> <p>I - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas neste contrato, não permitindo que terceiros interferam na execução dos serviços ora pactuados;</p> <p>II - Notificar a CONTRATADA, imediatamente, irregularidades ocorridas durante a prestação dos serviços;</p> <p>III - Fiscalizar, através de servidor para tal designado, o real e efetivo cumprimento do contrato, zelando pela execução a contento dos serviços pactuados;</p> <p>IV - Efetuar o pagamento ao prestador de serviços, de acordo com a forma e prazo estabelecidos.</p> <p>V - Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes ao objeto, quando solicitados pelo prestador de serviço;</p> <p>VI - Rejeitar qualquer serviço prestado equivocadamente ou em desacordo com as especificações mínimas constantes no Processo que originou a Contratação.</p> <p><b>CLAUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.</b>  <b>8.1</b> - São de exclusiva conta e responsabilidade da contratada, além das previstas em lei e nas normas aplicáveis, as obrigações que se seguem:</p> <p><b>8.2 - Obrigações Gerais:</b>  I - Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos serviços nos termos da legislação vigente e atendendo plena e satisfatoriamente as exigências constantes no Processo que originou a Contratação;</p> <p>II - Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Contratante;</p> <p>III - Fornecer os serviços no prazo estabelecido ou quando necessário, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido;</p> <p><b>8.3 - Obrigações Operacionais:</b>  I - Quando for o caso, comunicar imediatamente à Contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;</p> <p>II - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços.</p> <p><b>8.4 - Obrigações comerciais, tributárias e outras:</b> a inadimplência com referência aos encargos e obrigações estabelecidos não transfere a Contratante a responsabilidade pelo seu pagamento, nem poderá onerar o fornecimento, razão pela qual a Contratada renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Contratante.</p> <p><b>CLAUSULA NONA - DA RESCISÃO.</b>  <b>9.1</b> - O presente contrato será rescindido de pleno direito, independentemente de interposição judicial ou extrajudicial, com fundamento no artigo 77, e por qualquer um dos motivos elencados no artigo 78, e observadas, no que couberem as formas e condições estabelecidas nos artigos 79 e 80, todos da Lei Federal nº 8.666/93.</p> <p><b>CLAUSULA DÉCIMA - DA PUBLICAÇÃO.</b>  <b>10.1</b> - O presente contrato será publicado, em resumo, no <u>Diário Oficial Legislativo Municipal</u>, dando-se cumprimento ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, correndo a despesa por conta da CONTRATANTE, de modo que o comprovante de publicação será parte integrante deste Contrato.</p> <p><b>CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO.</b>  <b>11.5</b> - Fica eleito o foro da cidade de Guarapari/ES, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas deste Contrato e que não possam ser resolvidas por meios administrativos, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.</p> <p><b>11.6</b> - E por estarem, assim, justos e acertados, assinam o presente instrumento em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, depois de lido e achado conforme.</p> <p>Guarapari/ES, &lt;DATA, MÊS E ANO&gt;.</p> <p>NOME DO RESPONSÁVEL PELO ÓRGÃO/ENTIDADE  INDICAÇÃO DO ÓRGÃO  CONTRATANTE</p> <p>NOME DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA  RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA  CONTRATADA</p>
--

## PORTARIA Nº 6.639/2020

**APROVA INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL Nº 003/2020, QUE DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PADRÃO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDOS NOS PROCESSOS QUE OBJETIVEM CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI 8.666/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

**Art. 1º** Fica aprovada a **Instrução Normativa SCL nº 003/2020**, referente ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL), de responsabilidade da Divisão de Contratos e Convênios, que dispõe sobre padronização de procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e

II, da Lei 8.666/93, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

**Art. 2º** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Contratos e Convênios) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

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

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

Guarapari/ES, 06 de outubro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
**Presidente da Câmara Municipal de Guarapari**

## **SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS (SCL)**

### **INSTRUÇÃO NORMATIVA SCL nº 003/2020**

**DISPÕE SOBRE PROCEDIMENTOS PADRÃO E DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS QUE DEVERÃO ESTAR CONTIDOS NOS PROCESSOS QUE OBJETIVEM CONTRATAÇÃO DIRETA POR DISPENSA DE LICITAÇÃO COM FUNDAMENTO NO ART. 24, INCISOS I E II, DA LEI 8.666/93 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**Versão:** 01.

**Data:** 06/10/2020.

**Ato de Aprovação:** Portaria nº 6.639/2020.

**Unidade Setorial Responsável:** Divisão de Contratos e Convênios.

### **CAPÍTULO I** **DA FINALIDADE**

**Art. 1º** A presente Instrução Normativa objetiva estabelecer procedimentos padrão e documentos obrigatórios que deverão estar contidos nos processos que objetivem contratação direta por dispensa de licitação com fundamento no Art. 24, incisos I e II, da Lei 8.666/93, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guarapari.

### **CAPÍTULO II** **DA ABRANGÊNCIA**

**Art. 2º** Esta Instrução Normativa abrange **todos** os órgãos e unidades da estrutura administrativa do Poder Legislativo do Município de Guarapari/ES, os quais deverão adotar os procedimentos padrões ora estabelecidos no que se refere ao Sistema de Compras, Licitações e Contratos (SCL).

### **CAPÍTULO III DO FUNDAMENTO LEGAL**

**Art. 3º** A presente Instrução Normativa integra o conjunto de ações baseadas nas seguintes legislações:

I - Constituição Federal;

II - Lei Orgânica do Município de Guarapari/ES;

III - Lei Complementar nº 46/2013 (criou o Sistema de Controle Interno no Município de Guarapari);

IV - Lei Municipal nº 3.603/2013 (criou a Controladoria Geral da Câmara Municipal de Guarapari);

V - Resolução nº 009/2013 (regulamentou o Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo Municipal);

VI - Instrução Normativa CGCM nº 001/2013, que disciplinou os padrões, responsabilidades e procedimentos para elaboração, emissão, implementação e acompanhamento das Instruções Normativas no âmbito do Poder Legislativo;

VII - Lei Federal nº 8.666/93 (Lei de Licitações e Contratos);

VIII - Legislação do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES);

IX - Resolução TCEES nº 227/2011, alterada pela Resolução TCEES nº 257/2013, que dispõe sobre a criação, implantação, manutenção e fiscalização do Sistema de Controle Interno no âmbito dos Municípios do Estado do Espírito Santo;

X - Lei Federal nº 8.429/1992 (Lei de Improbidade Administrativa);

XI - Lei Federal nº 10.520/2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, a modalidade de licitações denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;

XII - Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências;

XIII - Lei Complementar nº 123/2006, que institui o Estatuto Nacional da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte;

XIV - Lei Federal nº 8.429/1992, que dispõe sobre as sanções aos agentes públicos em detrimentos de atos de improbidade;

XV - Lei Federal nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública;

XVI - Demais legislações pertinentes à matéria.

### **CAPÍTULO IV DOS CONCEITOS**

**Art. 4º** Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I - **Sistema:** conjunto de ações que coordenadas, concorrem para um determinado fim;

II - **Ponto de Controle:** aspectos relevantes em um Sistema Administrativo, integrantes das rotinas de trabalho sobre os quais, em função de sua importância, grau de risco ou efeitos posteriores, prescindam de procedimento de controle;

III - **Procedimentos de Controle:** procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das informações inerentes a cada ponto de controle, visando minorar o cometimento de irregularidades ou ilegalidades e/ou preservar o patrimônio público;

V - **Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa:** Divisão de Contratos e Convênios.

VI - **Unidades Executoras:** todos os setores da Câmara Municipal de Guarapari;

VII - **Serviço:** é toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse da Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais (Lei nº 8.666/93, art. 6º, Inciso II);

VIII - **Sanções administrativas:** cominações legais aplicadas ao contratado, pelo atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do objeto contratado.

IX - **Contratado:** pessoa física ou jurídica com o qual a Administração Pública pactua a consecução de objetivos de interesse público, nas condições estabelecidas pela própria Administração, segundo o regime jurídico de direito público;

X - **Contratante:** órgão ou entidade da administração pública direta ou indireta que pactua a execução de programa, projeto, atividade ou evento, mediante a celebração de contrato;

XI - **Contrato:** todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, conforme prevê o parágrafo único, do Art. 2º, Lei nº 8.666/93;

XII - **Fiscalização de Contratos:** é o acompanhamento exercido de modo sistemático pelo Contratante e seus prepostos, objetivando a verificação do cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos, em que o Fiscal deve exercer um acompanhamento zeloso e diário sobre as etapas/fases da execução contratual, tendo por finalidade verificar se a Contratada vem respeitando a legislação vigente e cumprindo fielmente suas obrigações contratuais com qualidade;

XIII - **Fiscal do Contrato:** é o representante da Administração do Legislativo, formalmente indicado pelo Presidente Competente, que deverá acompanhar a execução do contrato e o cumprimento de seus prazos e regras, agir de forma proativa e preventiva, ter conhecimento técnico do objeto da contratação constante no Termo de Referência ou Projeto Básico, realizar encaminhamento das ações relativas à aplicação de penalidades, além de buscar os resultados esperados quando da contratação;

XIV - **Gestão de Contratos:** é um conjunto de procedimentos administrativos que envolvem a supervisão, o acompanhamento, a fiscalização e a intervenção na execução contratual, de tal forma que garanta a fiel observância das cláusulas contratuais e a perfeita realização do objeto, que tem como fundamento o atendimento de uma necessidade pública;

XV - **Inexecução ou Inadimplência do Contrato:** é o descumprimento total ou parcial de suas cláusulas e condições ajustadas, devido à ação ou omissão de qualquer das partes contratantes;

XVI - **Objeto do Contrato:** descrição resumida indicadora da finalidade do contrato;

XVI - **Rescisão:** É o encerramento ou a cessação da eficácia do contrato antes do encerramento de seu prazo de vigência;

XVII - **Vigência do Contrato:** Período compreendido entre a data estabelecida para o início da execução contratual, que pode coincidir com a data da assinatura, e o cumprimento total da obrigação contratada.

## **CAPÍTULO V DAS RESPONSABILIDADES**

**Art. 5º** Compete a Unidade Responsável pela elaboração da presente Instrução Normativa (Divisão de Contratos e Convênios):

I - Promover a divulgação e implementação desta Instrução Normativa mantendo-a atualizada, orientando as demais Unidades Executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as demais Unidades Executoras e com a Unidade de Coordenação de Controle Interno a fim de definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão;

III - Manter a Instrução normativa à disposição de todos os funcionários da Câmara Municipal de Guarapari, zelando pelo seu fiel cumprimento;

IV - Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de padronização dos contratos administrativos.

**Art. 6º** Compete as Unidades Executoras:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

**Art. 7º** Compete a Controladoria Geral da Câmara:

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;

III - Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

## **CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS**

**Art. 9º** O procedimento de contratação inicia-se com a identificação da necessidade de aquisição ou contratação de algum bem ou serviço pelo Setor Requisitante, o qual deverá elaborar um Requerimento Inicial (Memorando) direcionado à Diretoria Geral com a descrição sucinta da demanda acompanhado do respectivo Projeto Básico e/ou Termo de Referência devidamente assinado pelo Requisitante com todas as especificações dos materiais e/ou serviços que se pretende contratar.

**Art. 10** O Termo de Referência/Projeto Básico conterá a definição do objeto, que deverá ser precisa, suficiente e clara, vedadas especificações que, por excessivas, irrelevantes ou desnecessárias, limitem a competição, estabelecendo as regras para aceitação do objeto na fase de licitação, os prazos e condições de entrega, a divisão justificada dos lotes, entre outros.

**Parágrafo único.** O Termo de Referência/Projeto Básico deve ser elaborado em estrita observância ao disposto no Art. 6º, inciso IX, da Lei Federal nº 8.666/93, de modo que a justificativa da necessidade da contratação esteja devidamente delineada e motivada, com observância aos elementos essenciais para instrução do processo de contratação.

**Art. 11** A Diretoria Geral examinará a demanda e as justificativas apostas e encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para informar a classificação orçamentária (indicar despesa, elemento e sub-elemento para fins de cadastro de material no sistema) dos itens/serviços a serem adquiridos e, após, o processo será encaminhado à Divisão de Compras para realizar a pesquisa de preços.

**Art. 12** A Divisão de Compras elaborará a "Planilha de Pesquisa de Preços" contendo todos os itens pretendidos e a inserirá no sistema de gestão pública de administração de materiais e enviará, através do email institucional, à diversas empresas do mercado que atuem no mesmo ramo do objeto que se pretende contratar para que estas emitam seus orçamentos.

**§ 1º** O orçamento fornecido pelas empresas deverá estar datado e assinado pelo Responsável da Empresa e caso o orçamento seja enviado por email, prevalece a assinatura do email e a data de envio do respectivo correio eletrônico.

**§ 2º** Na hipótese de não acudirem interessados ou forem obtidos menos de 02 (dois) orçamentos para formulação do preço médio é dever da Divisão de Compras elaborar e publicar extrato na imprensa oficial tornando público o interesse da contratação descrevendo de forma sucinta o objeto a ser contratado.

**§ 3º** A Divisão de Compras, sem prejuízo das medidas indicadas no parágrafo anterior, deverá realizar buscas junto a outras Administrações Públicas quanto a contratos firmados, Atas de Registros de Preços assinadas e valores adjudicados em licitações de objeto semelhante, bem como pesquisa de outras fontes disponíveis para verificação do preço de mercado atual, a exemplo de compras/contratações realizadas por outras instituições e/ou corporações, conforme recomendação contida no Acórdão TCU nº 868/2013 – Plenário e Acórdão TCU nº 2.170/2007 – Plenário.

**Art. 13** A Divisão de Compras, após a realização da pesquisa de preços e apresentação dos orçamentos, elaborará o Mapa Comparativo/Planilha, que deverá conter as seguintes informações: os orçamentos obtidos com o nome das empresas; a especificação sucinta de todos os itens/serviços que se pretende contratar; o preço médio; o menor valor; e o valor total alcançado, os quais constarão de colunas distintas e separadas na mesma tabela.

**Parágrafo único.** O Mapa Comparativo/Planilha que se refere o *caput* deste artigo deverá ser datado e assinado pelo responsável pela Divisão de Compras.

**Art. 14** A Divisão de Compras ao concluir a elaboração do Mapa Comparativo/Planilha, anexará aos autos as certidões de regularidade fiscal e trabalhista da empresa detentora da proposta mais vantajosa e elaborará a "Manifestação da Divisão de Compras", na qual constará a metodologia utilizada pelo setor para obtenção dos orçamentos acostados aos autos bem como indicará o valor total da contratação e, ao final, encaminhará o processo ao Setor de Contabilidade para emitir a Reserva Orçamentária conforme classificação orçamentária dos itens/serviços a serem adquiridos, conforme determina Art. 7º, § 2º, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Art. 15** O Setor de Contabilidade, após prestar as informações solicitadas encaminhará o processo para a Presidência/Diretoria Geral tomar ciência da demanda e dar prosseguimento ao feito.

**Art. 16** A Diretoria Geral analisará o pedido inicial bem como as demais informações constantes dos autos e encaminhará ao Presidente da Câmara para aprovação, ou não, do Termo de Referência/Projeto Básico e da pesquisa de preços

realizada, autorizando, ou não, o prosseguimento da contratação.

**§ 1º** Em havendo autorização do Presidente da Câmara para prosseguimento da contratação pleiteada o processo retornará ao Divisão de Compras para prosseguimento do feito.

**§ 2º** Caso o Presidente não aprove o Termo de Referência/Projeto Básico e a pesquisa de preços e/ou não autorize o prosseguimento da contratação, o Setor Solicitante será comunicado e o processo será imediatamente arquivado.

**Art. 17** A Divisão de Compras, após autorização do Presidente para prosseguimento da contratação, poderá encaminhar à Divisão de Contratos e Convênios para elaboração da "Minuta de Contrato de Dispensa" e, quando necessário, que submeterá o processo à Procuradoria Geral, ou quando não houver a necessidade de elaboração do contrato, encaminhará diretamente ao Procurador.

**Art. 18** A Procuradoria Geral analisará o processo, e estabelecerá os parâmetros legais da contratação (definição expressa do dispositivo legal que fundamenta a despesa) e emitirá o parecer jurídico, o qual deverá observar se os requisitos legais necessários foram integralmente atendidos bem como, quando necessário, examinará e aprovará previamente a minuta de contrato que formalizará a contratação pretendida, se houver, em cumprimento ao disposto no Art. 38, inciso VI e parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Na hipótese de previsão legal de "Parecer Jurídico Padrão" e "Minuta de Contrato Padrão" em casos de contratações realizadas por dispensa de licitação (Art. 24, inciso I e II, da Lei Federal nº 8.666/93), a Divisão de Compras deverá encartar aos autos o parecer e a minuta e informar a norma que os estabeleceu.

**Art. 19** Após a manifestação da Procuradoria Geral o processo será encaminhado à Divisão de Compras para prosseguimento do certame, caso o parecer jurídico seja favorável.

**§ 1º** Em havendo Parecer Jurídico opinando pela legalidade da contratação o processo retornará ao Divisão de Compras para prosseguimento do feito.

**§ 2º** Caso o Parecer Jurídico seja desfavorável ao prosseguimento da contratação, o processo retornará ao Presidente da Câmara para conhecimento e providências.

**Art. 20** A Divisão de Compras, mediante o Parecer Jurídico favorável e em caso de necessidade de formalização de contrato, encaminhará o feito à Divisão de Contratos e

Convênios para providenciar assinatura dos Termos Contratuais.

**Art. 21** Após recolhidas as assinaturas dos Contratos, o processo retornará à Divisão de Compras para solicitação de emissão da Nota de Empenho da despesa ao Setor de Contabilidade, que providenciará as respectivas assinaturas e devida formalização do ato e devolverá o feito à Divisão de Compras.

**Art. 22** A Divisão de Compras emitirá a Autorização de Fornecimento/Serviço e dará ciência à Empresa que apresentou a proposta mais vantajosa através do e-mail institucional e fixará prazo para acusar o recebimento e controle do prazo inicial de entrega/prestação dos serviços contratados, conforme definido no Termo de Referência e/ou Contrato.

## **CAPÍTULO VII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 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 CGCM Nº 001/2013, versão atualizada), bem como de manter o processo de melhoria contínua.

**Art. 25** A presente Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua aprovação por Portaria a ser expedida e publicada pelo Presidente da Casa e vincula a atuação de **todos** os servidores integrantes da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Guarapari.

**Art. 26** Caberá à Unidade Setorial Responsável (Divisão de Contratos e Convênios) a ampla divulgação de todas as Instruções Normativas ora aprovadas.

## **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO**

**Art. 27** E por estar de acordo, firmo a presente instrução normativa em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais.

Guarapari/ES, 06 de outubro de 2020.

**ESTHELA AVANCINI GOMES**

Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos  
Câmara Municipal de Guarapari

**IZABEL CONSUELO EUSTÁQUIO LORENZONI**  
Responsável pelo Sistema de Compras, Licitações e Contratos

Câmara Municipal de Guarapari

**RICARDO RIOS DO SACRAMENTO**Diretor Geral  
Câmara Municipal de Guarapari**PAULA VIVIANY DE AGUIAR FAZOLO**Controladora Geral  
Câmara Municipal de Guarapari**PORTARIA Nº 6.640/2020****DISPÕE SOBRE NOMEAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais; e em conformidade com o requerimento do vereador **MARCIAL SOUZA ALMEIDA** protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 1412/2020, e, tendo em vista o disposto no Inciso II do Artigo 45 da "LOM" – LEI ORGÂNICA MUNICIPAL, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Nomear **MAYARA DANIEL DE SOUZA**, para exercer o Cargo em Comissão de **ASSESSOR DE GABINETE PARLAMENTAR I – GP-04**, na forma do Anexo "I" da Lei nº. 2.938/2009 e suas alterações.

**Art. 2º** Esta Portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 01/10/2020.

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

Câmara Municipal de Guarapari, 06 de Outubro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

**PORTARIA Nº 6.641/2020****DISPÕE SOBRE DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA FISCALIZAR CONTRATO.**

**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 o servidor **FÁBIO HENRIQUE ANDRADE COUTO**, Matrícula nº **032779**, para exercer a função de fiscal do contrato nº **013/2020**, celebrado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI** e a Empresa **SUPERMERCADO GOMERAN LTDA**, CNPJ nº **00.317.118/0001-48**, que tem como objeto a contratação de empresa especializada para fornecimento sob demanda de materiais de consumo (gênero alimentício) para atender as necessidades da Câmara Municipal de Guarapari/ES; 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, retroagindo os seus efeitos a 17/09/2020.

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

Câmara Municipal de Guarapari, 06 de Outubro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

**PORTARIA Nº 6.642/2020****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE A SERVIDOR EFETIVO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 19 da lei Municipal nº 2559 DE 23 de dezembro de 2005; e, em conformidade com o requerimento protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 0377/2020, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Concede progressão por antiguidade a servidor estatutário estável com fulcro no art. 19 da Lei nº 2.559, conforme relacionado abaixo:

Nº do processo	Nome do Servidor	CARGO	Da Classe/Padrão	Para Classe/Padrão	Vigência
0377/2020	PAULO VINICIUS MOREIRA RAPOSO DE AGUIAR	AUXILIAR DE SECRETARIA	06-VIII	06-IX	17/03/2020

**Art. 2º** Esta portaria entra em vigor a partir desta data, retroagindo os seus efeitos a 17/03/2020.

**Art. 3º** Registra-se, cumpra-se e publique-se.

Câmara Municipal de Guarapari, 19 de Outubro de 2020.

**ENIS SOARES DE CARVALHO**  
Presidente da Câmara Municipal de Guarapari

**PORTARIA Nº 6.643/2020****DISPÕE SOBRE CONCESSÃO DE PROGRESSÃO POR ANTIGUIDADE A SERVIDOR EFETIVO.**

**O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI**, no uso de suas atribuições legais, em especial o art. 19 da lei Municipal nº 2559 DE 23 de dezembro de 2005; e, em conformidade com o requerimento protocolado nesta Casa de Leis sob o nº 0451/2020, **RESOLVE:**

**Art. 1º** Concede progressão por antiguidade a servidor estatutário estável com fulcro no art. 19 da Lei nº 2.559, conforme relacionado abaixo: