

O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA | MG

ANO XIII NO.1801, SEGUNDA-FEIRA, 06 DE ABRIL DE 2015 | EDIÇÃO DE HOJE - 18 PÁGINAS



PORTARIAS

PORTARIA 203/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 08 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Rosivaldo Correia de Mendonça:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 02

Raquel Adriana de Souza Mota.

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

Câmara Municipal, 01 de Abril de 2015.

NEIVALDO DE LIMA VIRGÍLIO

Presidente

PORTARIA 204/15

DISPÕE SOBRE AS NOMEAÇÕES QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Ficam nomeadas a partir de 08 de Abril de 2015, nos cargos de provimento em comissão, as pessoas abaixo relacionadas, a serem lotadas no gabinete do vereador Mário Milken:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 06

Giucelle Alves de Souza Felipe.

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 07

Joaquim Duarte da Silva.

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

Câmara Municipal, 01 de Abril de 2015.

NEIVALDO DE LIMA VIRGÍLIO

Presidente

PORTARIA 205/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 08 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete da vereadora Flávia Carvalho:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 03

Ana Letícia de Castilho Lima.

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

Câmara Municipal, 01 de Abril de 2015.

NEIVALDO DE LIMA VIRGÍLIO

Presidente

PORTARIA Nº 206/2015

FIXA NORMAS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E PROCEDIMENTOS INTERNOS PARA A CELEBRAÇÃO E GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º. A contratação de serviços e de aquisição de bens no âmbito da Câmara Municipal de Uberlândia deverá iniciar-se com a abertura de processo regular, submetendo-o ao princípio da licitação obrigatória, nos termos da legislação pertinente e dependerá, em cada caso, da análise de conveniência, oportunidade e legalidade.

CAPÍTULO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA A CELEBRAÇÃO E GESTÃO DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SEÇÃO I

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE BENS

Art. 2º. O procedimento visando à contratação ou aquisição obedecerá a seguinte tramitação:

I. O solicitante, depois de consultado a Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo, como também a Coordenadoria do Controle Interno, apresentará ao Departamento de Licitações e Compras, em formulário próprio (ANEXO I), solicitação de aquisição de material / contratação de serviço, constando:

- a) identificação detalhada do objeto da contratação pretendida e de sua forma de execução;
- b) Termo de referência ou memorial descritivo, nos casos de processo licitatório;
- c) Justificativa da contratação;

II. O Departamento de Licitações e Compras, após instrução do processo com numeração, escolha da modalidade, estimativa de custo com os respectivos orçamentos, juntada de documentos referente à regularidade fiscal do contratado, conforme art. 29 da Lei 8.666/93, fará encaminhamento ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, para a indicação da disponibilidade financeira orçamentária e emissão da respectiva reserva orçamentária que, após, remeterá ao Departamento de Finanças e em seguida ao Departamento de Administração;

III. O Departamento de Administração dará ciência ao processo e encaminhará para manifestação, nessa ordem, à Coordenadoria do Controle Interno e à Procuradoria Jurídica;

IV. Colhidas as manifestações da Coordenadoria do Controle Interno e da Procuradoria Jurídica, o processo será enviado ao Ordenador de Despesas a fim de ser obtida autorização da despesa;

Art. 3º Todos os termos de contratos, cartas contratos, aditivos e convênios serão firmados em 02 (duas) vias acompanhados de um extrato, sendo uma via do termo encaminhado ao contratado e outra arquivada na Procuradoria Jurídica.

SUBSEÇÃO I DOS ADITAMENTOS

Art. 4º Para os casos de aditivos será obedecida a seguinte tramitação:

I. O processo dará início obedecendo a sequência da seção I;

II. Após autorização do Ordenador de Despesas, o Departamento de Licitações e Compras remeterá o processo à Procuradoria Jurídica/Seção de Gestão de Contratos para confecção do termo aditivo e justificativa;

III. Concluída a elaboração do aditivo, será o mesmo remetido à Coordenadoria do Controle Interno para análise e visto, que, após, devolverá à Procuradoria Jurídica para visto e, esta remeterá o processo ao Departamento de Licitações e Compras para colher as assinaturas e promover as publicações legais;

IV. Feita a publicação, o Departamento de Licitações e Compras encaminhará solicitação à Procuradoria Jurídica / Seção de Gestão de Contratos para cadastro no sistema de gestão pública;

V. Após cadastro o Departamento de Licitações e Compras emitirá autorização de empenho ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, que após ser empenhado retornará ao departamento anterior para comunicação ao solicitante e fornecedor;

Parágrafo único. O processo para a confecção do termo aditivo deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do término contratual.

SUBSEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO DIRETA

Art. 5º Para os casos de contratação direta será obedecida a seguinte tramitação:

I. O processo dará início obedecendo à sequência da seção I;

II. Após autorização do Ordenador de Despesas, o Departamento de Licitações e Compras fará o cadastro no sistema de gestão pública e remeterá o pro-

cesso à Procuradoria Jurídica/Seção de Gestão de Contratos para elaboração, se necessário, do termo contratual e a justificativa;

III. Concluída a elaboração do termo contratual e justificativa, será o mesmo remetido à Coordenadoria do Controle Interno para análise e visto, que, após, devolverá à Procuradoria Jurídica para visto e, esta remeterá o processo ao Departamento de Licitações e Compras para colher as assinaturas e promover as publicações legais;

IV. Feita a publicação, o Departamento de Licitações e Compras encaminhará solicitação à Procuradoria Jurídica/Seção de Gestão de Contratos para cadastro no sistema de gestão pública;

V. Após o cadastro o Departamento de Licitações e Compras emitirá autorização de empenho ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, que após, ser empenhado retornará ao departamento anterior para emissão de ordem de compra ou serviço e comunicação ao solicitante e fornecedor;

§ 1º. O processo para a confecção do termo contratual e justificativa deverá ser encaminhado com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis do início da vigência contratual.

§ 2º. As contratações de dispensa e inexigibilidade elencadas no artigo 26 da Lei 8.666/93 seguirão o prazo de publicação do aludido artigo.

SUBSEÇÃO III DO PROCESSO LICITATÓRIO

Art. 6º Necessitando realizar processo licitatório será obedecida a seguinte tramitação:

I. O processo dará início obedecendo à sequência da seção I;

II. Após autorização do Ordenador de Despesas, o Departamento de Licitações e Compras remeterá o processo à Procuradoria Jurídica / Seção de Gestão de Contratos acompanhado com o termo de referência ou memorial descritivo para elaboração do edital, minuta contratual e anexos;

III. Concluída a elaboração do edital e seus anexos, será o mesmo remetido à Coordenadoria do Controle Interno para análise e visto, que, após, devolverá à Procuradoria Jurídica / Seção de Gestão de Contratos para visto e esta, remeterá o processo com o parecer inicial ao Departamento de Licitações e Compras para colher assinatura do Ordenador de Despesas na autorização de abertura da licitação;

IV. Dada a autorização para abertura da licitação o Departamento de Licitações e Compras providenci-

ará a remessa do processo licitatório à Comissão Permanente de Licitação ou ao (a) Pregoeiro (a), sendo que após, será feita a publicação, divulgação e distribuição do edital;

V. Realizado o certame a Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro (a) anexará a ata ao processo e o encaminhará ao Departamento de Licitações e Compras para cadastro no sistema de gestão pública e após, seguirá à Procuradoria Jurídica para emissão de parecer final;

VI. Homologado o resultado da licitação, o termo de contrato será elaborado pela Procuradoria Jurídica/Seção de Gestão de Contratos, que o encaminhará à Coordenadoria do Controle Interno para análise e visto, que, após enviará o mesmo ao Departamento de Licitação e Compras para providenciar a coleta de assinaturas e respectiva publicação nos termos da Lei.

VII. Feita a publicação o Departamento de Licitações e Compras encaminhará solicitação à Procuradoria Jurídica/Seção de Gestão de Contratos para cadastro no sistema de gestão pública;

VIII. Após o cadastro, o Departamento de Licitações e Compras emitirá autorização de empenho ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, que, após ser empenhado retornará ao departamento anterior para emissão de ordem de compra ou serviço e comunicação ao solicitante e fornecedor.

SUBSEÇÃO IV DOS CONVÊNIOS

Art. 7º. Nas celebrações de convênios será obedecida a seguinte tramitação:

I. O interessado em firmar convênio com a Câmara deverá encaminhar ofício à Presidência, com a proposta para análise;

II. Havendo interesse, a Presidência encaminhará à Procuradoria Jurídica a respectiva proposta para análise da viabilidade jurídica;

III. Tendo recebido parecer favorável da Procuradoria Jurídica e deferimento da Presidência, será remetido o pedido ao departamento correlato para ciência e acompanhamento do feito; e ao Departamento de Licitações e Compras compete providenciar a autuação do processo e juntada da documentação necessária para a celebração do convênio;

III. A elaboração do termo de convênio será feita pela Procuradoria Jurídica / Seção de Gestão de Contratos, sendo o mesmo remetido à Coordenadoria do Controle Interno para análise e visto, que, após de

volverá à Procuradoria Jurídica para visto e, esta remeterá o processo ao Departamento de Licitações e Compras para colher as assinaturas e promover as publicações legais;

V. Feita a publicação, o Departamento de Licitações e Compras encaminhará solicitação à Procuradoria Jurídica / Seção de Gestão de Contratos para cadastro no sistema de gestão pública;

VI. Após o cadastro, o Departamento de Licitações e Compras emitirá autorização de empenho ao Departamento de Contabilidade e Orçamento, que, após ser empenhado retornará ao departamento anterior para emissão de ordem de compra ou serviço e comunicação ao solicitante e fornecedor;

Parágrafo único. Aos convênios celebrados com ônus para a Câmara Municipal, estes seguirão no que couber, os mesmos trâmites da subseção II da presente Portaria.

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS

Art. 8º. Compete ao responsável pelo Departamento e, na falta deste, ao seu substituto imediato, a gestão plena do contrato, observando a tramitação que segue:

I. Promover a emissão da solicitação a que se refere o Anexo I, com antecedência mínima de 60 dias do termo final do contrato existente que necessite de aditamento, ou para nova contratação ou aquisição de material, bens ou serviço.

II. O acompanhamento da execução do contrato, compreendendo:

- a) O controle de sua regularidade e eficácia;
- b) A observância dos prazos contratuais, em especial daqueles relacionados com a duração do contrato;
- c) O cumprimento pela Câmara Municipal de suas obrigações contratuais, em especial quanto à observância de limites quantitativos do objeto;
- d) Adotar, no âmbito de sua competência, providências necessárias a corrigir irregularidades na execução do objeto do contrato e formalizar ao Departamento de Licitações e Compras as ocorrências, para análise das medidas cabíveis;
- e) Prestar informações sobre a execução do contrato à Procuradoria Jurídica, Seção de Gestão de Contratos e ao Departamento de Licitações e Compras, sempre que necessário;
- f) Liquidar nota fiscal com os respectivos comprovantes de recebimento do produto ou serviço e, em caso necessário, elaborar relatório técnico.

§1º. Será de inteira responsabilidade do gestor do

contrato o cumprimento do prazo estabelecido no inciso I deste artigo, não responsabilizando os demais departamentos pelo seu descumprimento.

§2º. Devem os gestores de cada contrato manter em arquivo cópia dos contratos, aditamentos, ordens de compras, ordens de serviços e notas de empenho.

Art. 9º. Compete à Coordenadoria do Controle Interno analisar e manifestar, quando necessário, em todos os atos e processos desde a expedição do pedido de contratação de prestação de serviços ou aquisição de material ou bens, como em solicitações de aditamentos e:

- I. Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial em harmonia com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, efetividade e economicidade;
- II. Verificar a execução de contratos, convênio, acordos ou ajustes firmados pelos gestores públicos para prestação de serviços, execução de obras ou fornecimento de materiais;
- III. Realizar o controle prévio da legalidade das despesas;
- IV. Zelar pela correta instrução dos processos de pagamento de despesas.

Art. 10. Compete à Procuradoria Jurídica:

- I. Elaborar editais, contratos, convênios, aditamentos e congêneres;
- II. Emitir pareceres, às consultas jurídicas dos Departamentos, relacionadas com os contratos celebrados pela Câmara Municipal de Uberlândia;
- III. Manter arquivos de contratos, convênios e congêneres, providenciando ao final de cada exercício financeiro a organização destes em livros;
- IV. Assessorar o Departamento de Licitações e Compras nos processos administrativos em face do contratado.

Art. 11. Compete ao Departamento de Licitações e Compras:

- I. Prestar apoio e orientação aos Departamentos da Câmara Municipal sobre o preenchimento correto das solicitações de compras, aditamentos e memorial descritivo ou termo de referência, conforme art. 8º, inciso III, alínea “a” do Decreto nº 3.555/00;
- II. Encarregar-se das providências necessárias às publicações legais, tais como: aviso de licitação, justificativas e extratos de contratos, aditivos e convênios, termos de homologações, impugnações, recursos e similares;
- III. Divulgar e distribuir cópias dos editais e comunicar à Comissão Permanente de Licitação ou Pregoeiro (a);

IV. Iniciar procedimento administrativo, de ofício ou a requerimento do Departamento solicitante, a fim de se apurar descumprimento contratual e aplicação das sanções administrativas cabíveis;

V. Encaminhar ao Departamento de Contabilidade e Orçamento/Seção de Contabilidade os processos para empenhamento;

VI. Entregar ao fornecedor e ao solicitante os documentos que seguem:

- a) Ordem de compra ou serviço, conforme Anexo II;
- b) Via do contrato, aditivo ou convênio;
- c) Notas de empenhos para a entrega do material ou prestação do serviço.

Art. 12. Compete ao Departamento de Contabilidade e Orçamento:

- I. Emitir a nota de empenho, encaminhando-a ao Departamento de Licitações e Compras, contendo a autorização do Ordenador de Despesas, a assinatura do Contador e do Coordenador do Controle Interno, devendo a cópia do empenho ser anexada ao processo de compras;
- II. Analisar e processar as notas fiscais e faturas que lhe forem encaminhadas;
- III. Elaborar e expedir relatórios com as autorizações de pagamento de competência do Ordenador de Despesas.

Art. 13. Compete ao Departamento de Finanças, após verificação das exigências nos artigos anteriores, em especial a regularidade fiscal, disposto nos artigos 62 a 65 da Lei 4.320/64 e artigo 29, inciso IV, da Lei 8.666/93, atentando para os requisitos previstos em contrato, dada a natureza de cada objeto, e:

- I. Promover a emissão das respectivas ordens de pagamentos das despesas já empenhadas e liquidadas, a serem efetivadas por meio de cheques ou ordem bancária;
- II. Supervisionar a efetivação dos meios necessários à locomoção dos integrantes do Poder Legislativo, quando em viagens realizadas a serviço da Casa;
- III. Supervisionar o fechamento financeiro mensal e as prestações de contas realizadas sob o regime de adiantamentos financeiros;

Art. 14. Fazem parte desta Portaria, os seguintes anexos:

- I. Formulário de solicitação de material / contratação de serviço - Anexo I;
- II. Formulário de ordem de compra e/ou serviço - Anexo II;
- III. Formulário de processo de pagamento - Anexo III;
- IV. Termo de recebimento de bens patrimoniais - Anexo IV;
- V. Fluxograma do processo de compra ou contratação de serviços - Anexo V;

VI. Fluxograma de recebimento de materiais - Anexo VI;

VII. Fluxograma de entrega de materiais - Anexo VII.

Art. 15. Adotam-se nos processos de diárias e relatórios de viagem os seguintes formulários:

I. Formulário para solicitação de diária de viagem vereador / servidor - Anexo VIII;

II. Formulário para relatório de viagem de vereador / servidor - Anexo IX;

III. Formulário de relatório de viagem de vereador a

ser reembolsado pela verba indenizatória - Anexo X; Art. 16. Ficam revogadas as Portarias nº 036/2004 e 049/2007.

Art. 17. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 06 de abril de 2015.

Neivaldo de Lima Virgílio

Presidente

William José da Silva

1º Secretário - Ordenador de Despesa

ANEXOS



Câmara Municipal de Uberlândia
Estado de Minas Gerais

SOLICITAÇÃO DE MATERIAL/ CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Anexo I - Portaria nº. 206/2015

Matrícula nº:

Solicitação nº:

Protocolo nº:

Data: / /

Hora:

Diretoria Requerente		Seção Requerente		1
Fiscal do Contrato ()	Gestor do Contrato ()	Fiscal do Contrato ()	Gestor do Contrato ()	
Titular:		Titular:		
Assinatura com carimbo:		Assinatura com carimbo:		
<p>Diretriz: Descrever de forma sucinta e genérica, fornecer informações suficientes para sua identificação; descrições que permitam a produção, a compra dos bens ou execução dos serviços, com qualidade e que possa ser aferida facilmente. Especificar a quantidade, unidades de fornecimento, medidas com intervalos mínimos e máximos, grãtia, normas da ABNT, cor, tipo de embalagem, tipo de material, acessórios, capacidade, finalidade básica da utilização do objeto. Não pode ser direcionado para apenas um fabricante (descrição deve abranger no mínimo duas ou mais marcas/fabricantes). Para obras ou serviços de engenharia, anexar projeto básico e/ou memorial descritivo e outros documentos complementares. Em caso de Aditamento, citar a razão social, se será com ou sem ônus, nº do contrato inicial.</p>				
Item	Qtde	Unid.	Descrição	
<p>Justificativa: Deve ser baseada na conveniência, necessidade e oportunidade da contratação; indicar brevemente o histórico que antecede a nova aquisição; apresentar as particularidades que diferenciam o objeto desejado dos similares, sobretudo para os casos de dispensa, inexigibilidade; observar as orientações legais para produtos sem similares; enfatizar os objetivos que se pretende alcançar e os impactos positivos da contratação para a instituição, seus servidores, vereadores e para a comunidade; caracterização emergencial ou calamitosa que justifique a dispensa, quando for o caso (art.26, Lei 8.666/93).</p>				
Justificativa				



(Assinatura manuscrita)



Câmara Municipal de Uberlândia
Estado de Minas Gerais

Informações sobre o objeto: Caso assinala "sim", informar como deverá ser no campo justificativa.			4
> Necessidade de assistência técnica após garantia:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	não se aplica <input type="checkbox"/>
> Necessidade de qualificação técnica:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	não se aplica <input type="checkbox"/>
> Qual? () Atestado de Capacidade Técnica () CREA/CAU () Laudo Técnico () Outro			
> Necessidade de visita técnica:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	não se aplica <input type="checkbox"/>
> Necessidade da aquisição: () Global () Lote () Item			
> Necessidade de apresentação:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	não se aplica <input type="checkbox"/>
Qual? () Folder () Layout () Amostras () Catálogos () Manuais			
() Atendimento fora do horário comercial () Treinamentos			
> Critério de recebimento do objeto: () Provisório e posteriormente definitivo () Somente definitivo			
() Após treinamento			
> Fiscalização do objeto e/ou contrato por Comissão Técnica:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	não se aplica <input type="checkbox"/>
> Prazo de garantia - Qual? _____			
> Prazo de execução/entrega - Qual? _____			
> Quantidade é estimada (utilização conforme demanda):	sim <input type="checkbox"/>		não <input type="checkbox"/>
> Entrega total: () parcelada: ()			
> Necessidade Garantia Contratual:	sim <input type="checkbox"/>		não <input type="checkbox"/>

Manifestação da Seção de Patrimônio, Almoxarifado e Arquivo:			5
A mercadoria e/ou equipamento existe em estoque?	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	
Anexo Relatório Extrato de Mercadoria:	sim <input type="checkbox"/>	não <input type="checkbox"/>	
Assinatura com carimbo: _____			Data: ____/____/20__

Departamento de Licitações e Compras:					6
Data de Recebimento do Protocolo: ____/____/____		Processo nº: _____			
Modalidade: _____	Aditamento nº: _____ <input type="checkbox"/>	Credenciamento nº: _____ <input type="checkbox"/>			
	Dispensa nº: _____ <input type="checkbox"/>	Inexigibilidade nº: _____ <input type="checkbox"/>			
Estimativa Proc. Licitatório	Proc. Dispensa	Proc. Inexigibilidade	Proc. Aditamento	Proc. Credenciamento	
Valor total de:	Valor total de:	Valor total de:	Valor total de:	Valor total de:	
R\$	R\$	R\$	R\$	R\$	
Fornecedor da Dispensa, Inexigibilidade ou Aditamento:					
Razão Social: _____			CNPJ: _____		
Obs: _____					
Assinatura com carimbo: _____					
Data: ____/____/20__					





Câmara Municipal de Uberlândia
Estado de Minas Gerais

Manifestação sobre Disponibilidade Financeira e Orçamentária:		7
Valor: R\$		
À(s) conta(s) Ficha (s):		
Saldo Orçamentário:		
Reserva(s) Orçamentária(s) nº(s):		Data: ____/____/20____
Departamento de Contabilidade e Orçamento: Assinatura com carimbo: Data: ____/____/20____	Departamento de Finanças: Assinatura com carimbo: Data: ____/____/20____	
Departamento de Administração:		8
Obs:		
Assinatura com carimbo: Data: ____/____/20____		
Manifestação da Coordenadoria do Controle Interno:		9
Modalidade:		
Valor apurado pelo Departamento de Licitações e Compras: R\$		
<p>No cumprimento das atribuições estabelecidas no art. 74 da CRF/88 e na Portaria 301 de 23/08/2004, como demais normas pertinentes ao Sistema de Controle Interno, referentes ao exercício de controle prévio e atos de gestão, diante da análise em tese pleiteada pelo Departamento Requerente, esta Coordenadoria manifesta:</p> <p>() FAVORÁVEL. Após o exame dos itens que compõem a análise do devido processo, entendo que o mesmo está de acordo com a legislação vigente e apto para que seja dado prosseguimento às demais etapas subsequentes.</p> <p>() DESFAVORÁVEL. Seguir as orientações/recomendações em anexo.</p>		
Assinatura com carimbo:		Data: ____/____/20____
<p>() FAVORÁVEL. Após nova apreciação constatamos que as alterações/correções foram realizadas a contento, estando de acordo com o prosseguimento do processo.</p>		
Assinatura com carimbo:		Data: ____/____/20____





Câmara Municipal de Uberlândia
Estado de Minas Gerais

Manifestação da Procuradoria Jurídica:

10

Despesa afeta ao Legislativo?	sim	<input type="checkbox"/>	não	<input type="checkbox"/>
Exige elaboração de Termo Contratual?	sim	<input type="checkbox"/>	não	<input type="checkbox"/>
O prazo requerido está correto?	sim	<input type="checkbox"/>	não	<input type="checkbox"/>
Exige processo licitatório?	sim	<input type="checkbox"/>	não	<input type="checkbox"/>

Tipo:

Aditamento:	<input type="checkbox"/>	Concorrência:	<input type="checkbox"/>	Concurso:	<input type="checkbox"/>	Convênio:	<input type="checkbox"/>	Convite:	<input type="checkbox"/>	Credenciamento:	<input type="checkbox"/>
Dispensa:	<input type="checkbox"/>	Inexigibilidade:	<input type="checkbox"/>	Leilão:	<input type="checkbox"/>	Pregão:	<input type="checkbox"/>			Tomada de Preços:	<input type="checkbox"/>

Observações:

Assinatura com carimbo:

Data: ____ / ____ / 20__

Autorização da Despesa Pelo Ordenador:

11

CONSIDERANDO que o valor total estimado de R\$ _____ (_____),

em decorrência do processo nº ____ / 20__ conforme solicitação do Requerente, atende aos interesses da Administração Pública e se ajusta aos limites impostos pelas legislações pertinentes, pelo qual, AUTORIZO a devida despesa e/ou aditamento ao contrato inicial.

Assinatura com carimbo:

Data: ____ / ____ / 20__



Emitido por

Página: / Total de Páginas



CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MG

Ordem de Compra e/ou Serviço

Aquisição de Material e/ou Contratação de Serviço - Anexo II - Portaria nº 206/2015		Ordem de Compra/ Serviço número:	
		Ano	Tipo do Pedido: Data:
DOTAÇÃO:		GARANTIA:	
E. DESPESA:		PRAZO DE ENTREGA:	
PROCESSO LICITATÓRIO Nº: -		HORÁRIO: Das 8h às 18h	
LOCAL DE ENTREGA:			
FORNECEDOR:		CONTATO:	
CNPJ/CPF:		INSCRIÇÃO ESTADUAL:	
ENDEREÇO:		TELEFONE:	
CIDADE: - ESTADO:		EMAIL:	
Solicitamos entregar o(s) material(ais) e/ou serviço(s) abaixo de acordo com as descrições estipuladas nesta ordem.			

ITEM	QTDE	EMB.	DESCRIÇÃO	MARCA E MODELO	VALOR UNI.	VALOR TOTAL

- 1) A(s) Nota(s) Fiscal(s), dentro do prazo de validade, deverá(ão) ser encaminhada(s) à Seção de Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA. O pagamento ocorrerá até o quinto dia útil após a liquidação da nota fiscal.
- 2) Os pagamentos devidos pela CMU serão efetuados via boleto bancário ou depósitos em conta corrente do favorecido.
- 3) Dados para emissão da Nota Fiscal: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA, Avenida João Naves de Ávila - 1.617 - Bairro: Santa Mônica - CEP: 38408-144, - Uberlândia - MG, CNPJ: 20720165/0001-45, IE: ISENTA.
- 4) Quanto às demais condições desta contratação, aplica-se o disposto nos Editais e nos processos de Dispensa e Inexigibilidade.

I. Processo de Compra nº: PROCESSO / ANO PROCESSO - MODALIDADE Nº: nos termos da lei 8.666/93, 10.520/02, Portaria ____/____ e demais disposições legais, normativas e regulamentares disponíveis e vigentes. Aprovado e autorizado o empenho pelo Ordenador de Despesa em DATA EMPENHO, conforme documentação arquivada no Depto. de Licitações e Compras. Empenho(s) nº.


II. O número desta OC/OS deve figurar na(s) Nota(s) Fiscal(is).

III. Reservamo-nos o direito de recusar os materiais e/ou serviços cuja qualidade e/ou especificação estejam em desacordo com o solicitado.

Total: R\$

Solicitação nº: - Depto: Solicitante:

Fone: Email:

<p>Câmara Municipal de Uberlândia Departamento de Licitações e Compras</p> <p>Assinatura do Emissor</p>	<p>Recebido por:</p> <p>Data: ____/____/20____</p> <p></p> <p>Assinatura e Carimbo CNPJ - Fornecedor</p>
---	---

Favor assinar, datar e carimbar esta via e retorná-la por email para compras@camarauberlandia.mg.gov.br ou pelo fax (034) 3239-1133.





Câmara Municipal de Uberlândia Minas Gerais

ANEXO III – Portaria nº 206/2015

PROCESSO DE PAGAMENTO

AO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Para as providências relativas ao pagamento, tendo em vista a autorização da despesa oferecida pelo Ordenador de Despesas, processo arquivado no Departamento de Licitações e Compras, e o atestado apostado na nota fiscal pelo responsável do recebimento dos materiais e/ ou serviços prestados, estando tal contratação de acordo com a Lei 8.666/93 com suas alterações posteriores e normativos em vigor.

Departamento/Seção:

PROTOCOLO	PROCESSO	PROCESSO LICITATÓRIO
Nº _____/20____	Nº _____/20____	Nº _____/20____
CONTRATO (se houver)	NOTA DE EMPENHO	ORDEM COMPRA/SERVIÇO
Nº _____/20____	Nº _____/20____	Nº _____/20____

Razão Social:

Endereço:

Documento Fiscal nº:

Emissão:

Valor Bruto: R\$ (.....)

Retenção: IRRF? ☐ sim ☐ não **INSS?** ☐ sim ☐ não **ISS?** ☐ sim ☐ não

Valor Líquido a Pagar: R\$ (.....)

Assinatura com Carimbo





Câmara Municipal de Uberlândia
SEÇÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E ARQUIVO

ANEXO IV – Portaria nº 206/2015
TERMO DE RECEBIMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

AO
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

O Departamento de da Câmara Municipal de Uberlândia declara para fins de liberação do respectivo pagamento, que recebeu, conferiu, e acompanhou a entrega dos bens referentes à nota fiscal nºdo fornecedor, estando os bens referentes ao processo nº e empenho em perfeitas condições de uso.

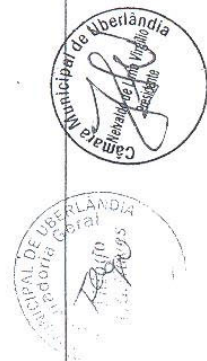
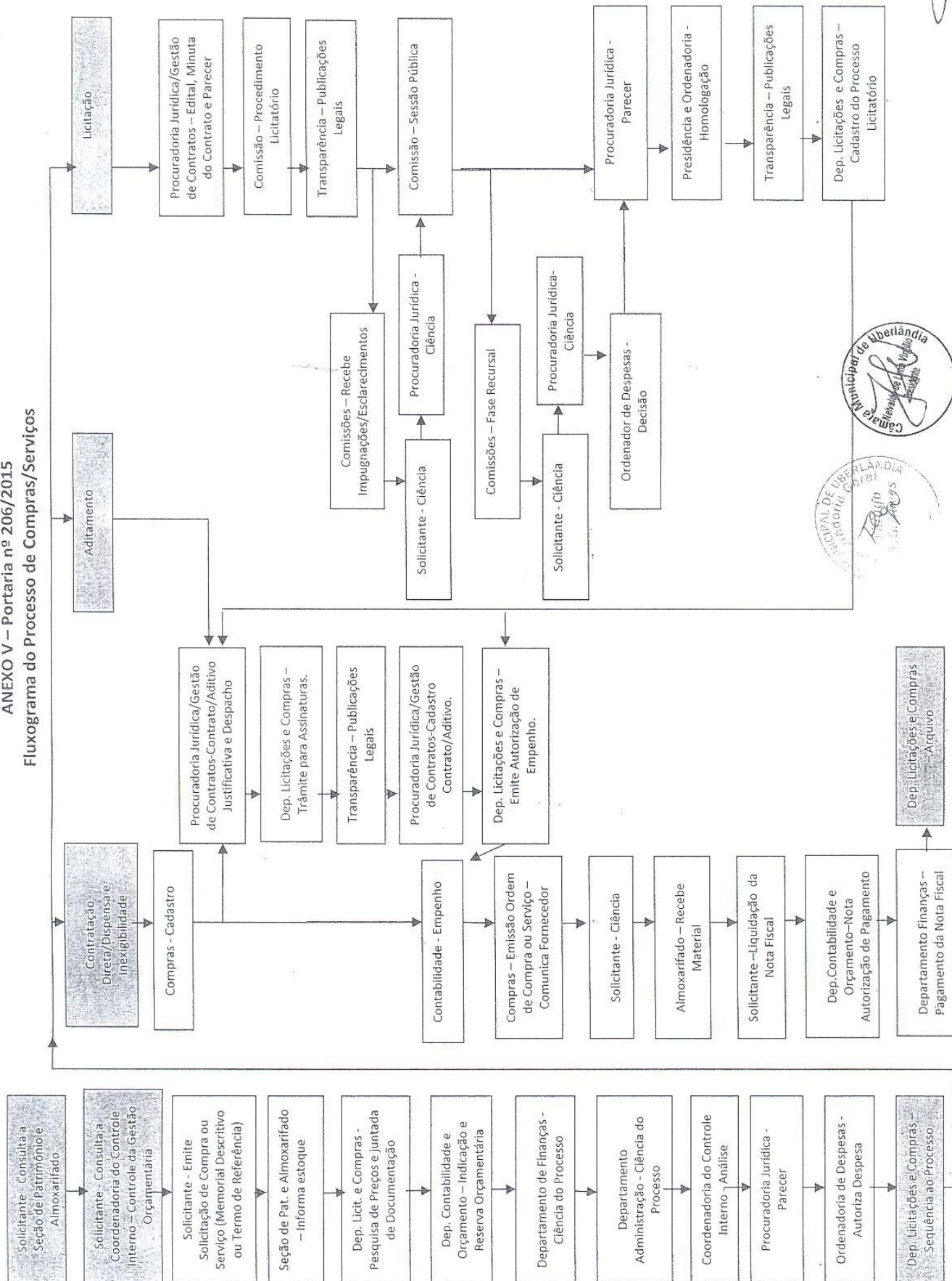
Por ser verdade, firmo a presente declaração para a análise e posterior pagamento pelo Departamento de Finanças.

Uberlândia, ____/____/____

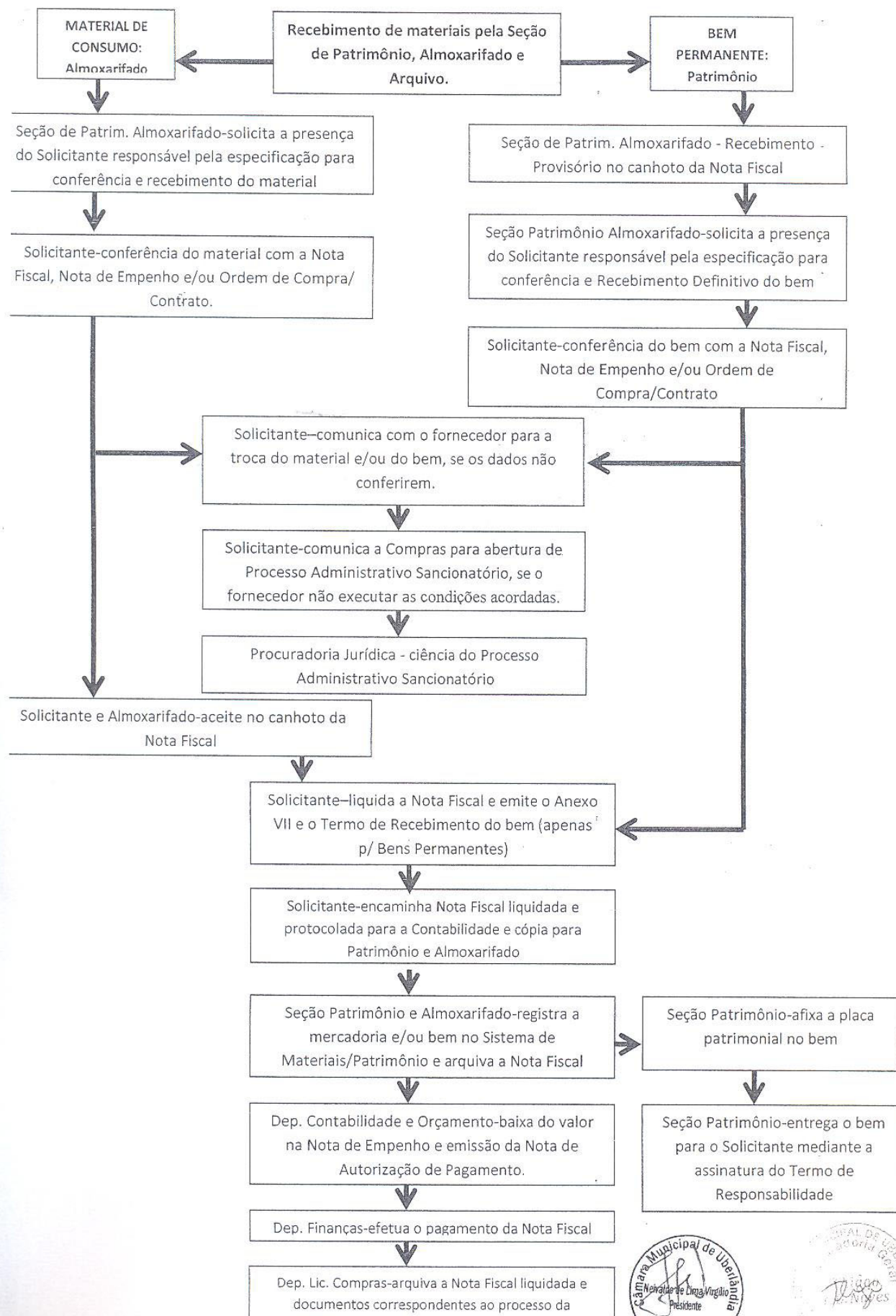
Assinatura e Carimbo – Matrícula nº.....



ANEXO V – Portaria nº 206/2015
Fluxograma do Processo de Compras/Serviços

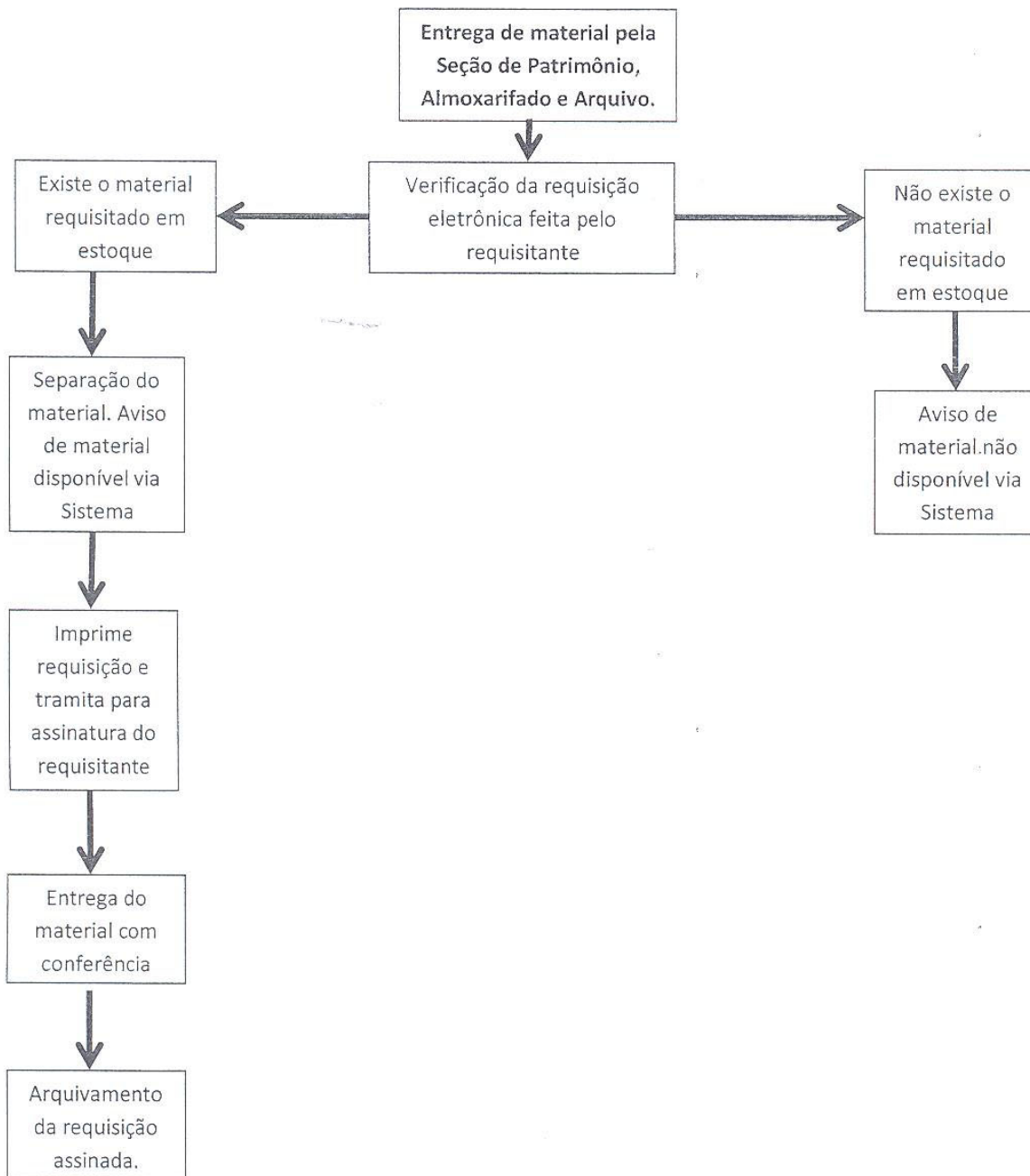


ANEXO VI – PORTARIA Nº 206/2015
Fluxograma – Recebimento de materiais



ANEXO VII – PORTARIA Nº 206/2015

FLUXOGRAMA ENTREGA DE MATERIAIS





Câmara Municipal de Uberlândia Minas Gerais

ANEXO VIII – Portaria nº 206/2015

SOLICITAÇÃO DIÁRIA DE VIAGEM - ☐ VEREADOR ☐ SERVIDOR

Departamento/Seção/Gabinete Requerente: _____

Vereador/Servidor: _____

Finalidade detalhada: _____

Destino: _____

Data Saída: ____/____/____ às ____:____ h. Data Retorno: ____/____/____ às ____:____ h.

Quantidade: _____ diárias/ _____ alimentação

Valor total: R\$ _____ (_____)

Transporte utilizado: _____

Declaro, sob as penas da lei, que os recursos serão despendidos em estrito cumprimento de atividades de interesse da Câmara Municipal de Uberlândia, estando de acordo com os normativos em vigor.

Requerente

Chefia imediata: Somente para servidores

De acordo:

Assinatura com carimbo

____/____/20____

Coordenadoria do Controle Interno

Obs: _____

Assinatura com Carimbo

____/____/20____

Presidência

- ☐ Deferido
☐ Indeferido

Presidente

Autorização do Ordenador de Despesas

Assinatura com Carimbo

____/____/20____

Departamento Administrativo

Motorista: _____ Carro Oficial: _____ Placa: _____

Assinatura com Carimbo

____/____/20____

Departamento de Contabilidade e Orçamento – Prestação de Contas

Assinatura com Carimbo

____/____/20____



____/____/20____



Câmara Municipal de Uberlândia Minas Gerais

ANEXO IX – Portaria nº 206/2015

RELATÓRIO DE VIAGEM: ☐ VEREADOR ☐ SERVIDOR

NOME:

CPF:	Matrícula nº:	Gabinete/Depart./Seção	Cargo/Função

Data	Procedência	Destino	Horário		Transporte Utilizado
			Saída	Chegada	

RELATÓRIO DESCRITIVO DA VIAGEM- Anexar certificados/fotos ou outros documentos comprobatórios

Declaração

Declaro, sob as penas da lei, que as despesas ocorreram em estrito cumprimento de atividades de interesse da Câmara Municipal.

Assinatura: _____

☐ Vereador ☐ Servidor

Data: ____/____/20____

Aprovação do Relatório: Vereador: Presidente
Servidor: Chefia Imediata

Assinatura: _____

Data: ____/____/20____

Departamento de Finanças

NE nº:	Data:	Valor Aprovado:	Valor Recebido:	Data Pagtº:	Cheque/Bco:
		R\$	R\$		

Aprovação das Diretorias

<p>Departamento de Finanças</p> <p>Data: ____/____/20____</p>	<p>Departamento de Contabilidade e Orçamento</p> <p>Data: ____/____/20____</p>	<p>Coordenadoria do Controle Interno</p> <p>Data: ____/____/20____</p>
---	--	--





**Câmara Municipal de Uberlândia
Minas Gerais**

**ANEXO X – Portaria nº 206/2015
RELATÓRIO DE VIAGEM DE VEREADOR
DESPESA A SER REEMBOLSADA PELA VERBA INDENIZATÓRIA**

Nome do Vereador	Matrícula nº.

Data	Procedência	Destino	Horário		Transporte Utilizado
			Saída	Chegada	

Finalidade/Objetivo da viagem – Anexar certificados/fotos/ou outros documentos comprobatórios

--

DESPESAS REALIZADAS - Anexar documentos comprobatórios

Passagens Aéreas:	R\$
Passagens Terrestres:	R\$
Traslado:	R\$
Combustíveis:	R\$
Alimentação:	R\$
Pedágio:	R\$
Hospedagem:	R\$
Outros:	R\$
Total da Despesa:	R\$

Declaração

Reconheço e assumo inteira responsabilidade pelas informações acima prestadas.

<p align="center">Assinatura do Vereador</p>	<p align="center">CPF</p>	<p align="center">____/____/20____ Data</p>
--	---------------------------	---



Handwritten signatures and initials.

PORTARIA 207/15

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO QUE MENCIONA
O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica exonerado a partir de 08 de Abril de 2015, do cargo de provimento em comissão, o servidor abaixo relacionado:

MESA DIRETORA

Assessor da Mesa Diretora - Cód. CM - 05

Luciano Alves Carvalho.

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

Câmara Municipal, 06 de Abril de 2015.

NEIVALDO DE LIMA VIRGÍLIO

Presidente

PORTARIA 208/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 09 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada:

MESA DIRETORA

Assessor da Mesa Diretora - Cód. FG-AMD

Terezinha Maria Vieira Ferro.

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

Câmara Municipal, 06 de Abril de 2015.

NEIVALDO DE LIMA VIRGÍLIO

Presidente

PORTARIA 209/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 08 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Mário Milken:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 05

Thaís Mota Nogueira.

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

Câmara Municipal, 06 de Abril de 2015.

ADRIANO ZAGO

1º Vice Presidente

PORTARIA 210/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 09 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete da vereadora Michele Guimarães Bretas:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 03

Jordana Borges Gregório.

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

Câmara Municipal, 06 de Abril de 2015.

ADRIANO ZAGO

1º Vice Presidente

PORTARIA 211/15

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO QUE MENCIONA

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE:**

Art. 1º - Fica nomeada a partir de 09 de Abril de 2015, no cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Helvico José de Queiroz Junior:

Assessor Parlamentar - Cód. ASP - 01

Vinicius Andrade do Nascimento.

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

Câmara Municipal, 06 de Abril de 2015.

ADRIANO ZAGO

1º Vice Presidente

Para informações

3239-1152

escola@camarauberlandia.mg.gov.br



**ESCOLA DO
LEGISLATIVO**
CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA
EDUCAÇÃO PARA CIDADANIA.

PARTICIPE DAS NOSSAS LICITAÇÕES

CONSULTE OS EDITAIS | WWW.CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

OU FAÇA CONTATO: COMPRAS@CAMARAUBERLANDIA.MG.GOV.BR

(34) 3239-1137 / 3239-1196