

# O LEGISLATIVO

ÓRGÃO OFICIAL DO PODER LEGISLATIVO DE UBERLÂNDIA | MG

ANO XIII NO. 1826, SEXTA-FEIRA, 29 DE MAIO DE 2015 | EDIÇÃO DE HOJE - 32 PÁGINAS



## PORTARIAS

### PORTARIA Nº 298/2015

#### DISPÕE SOBRE O HORÁRIO ESPECIAL DE FUNCIONAMENTO NA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA NO DIA 5 DE JUNHO DE 2015

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso das atribuições legais, considerando a limpeza externa programada pela Diretoria de Administração, RESOLVE:

**Art. 1º** - Determinar que, excepcionalmente, no dia 5 de junho de 2015, não haverá expediente na Câmara Municipal de Uberlândia.

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal de Uberlândia, 28 de junho de 2015.

**Adriano Zago**  
Presidente

### PORTARIA 299/15

#### 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 03 de Junho de 2015, para o cargo de provimento em comissão, a pessoa abaixo relacionada, a ser lotada no gabinete do vereador Ismael Costa:

**Assessor Parlamentar - Cód. ASP-06**  
**Ana Carolina Mazin.**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 29 de Maio de 2015.

**ADRIANO ZAGO**  
Presidente

### PORTARIA 300/15

#### DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO QUE MENCIONA

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

**Art. 1º** - Fica exonerada a partir de 03 de Junho de 2015, do cargo de provimento em comissão, a servidora abaixo relacionada, lotada no gabinete do vereador Helvico José de Queiroz Junior:

**Assessor Parlamentar - Cód. ASP-01**  
**Thaís Martins Pereira Alves.**

**Art. 2º** - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação. Câmara Municipal, 29 de Maio de 2015.

**ADRIANO ZAGO**  
Presidente

### PORTARIA Nº 301/2015

#### DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS DE REGISTRO E CONTROLE DO USO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS, RECEBIMENTO DE PRODUTOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, LIQUIDAÇÃO DE NOTAS FISCAIS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Presidente da Câmara Municipal de Uberlândia, no uso de suas atribuições legais que lhe confere a Resolução 031/2002 e a Lei Orgânica do Município, RESOLVE:

**Art. 1º.** Os procedimentos de registro e controle de uso, liberação e manutenção de veículos, recebimento de produtos e serviços, liquidação de notas fiscais,

realização de serviços internos e solicitação de carimbos ficam regulados por esta portaria e seus anexos, sem prejuízo das demais normas pertinentes.

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 2º.** Somente se procederá a autorização do serviço, recebimento do produto ou serviço, uso, liberação e manutenção de veículo, recebimento e liquidação de notas fiscais e liberação de carimbos mediante o uso dos formulários anexos desta portaria.

**Parágrafo único** - Os formulários que se refere o caput deste artigo poderão conforme o avanço das tecnologias serem exclusivamente digitais.

**Art. 3º.** A Coordenadoria de Controle Interno pode requisitar a qualquer momento a exibição ou entrega dos formulários a que se refere esta portaria, quando o gestor terá de apresentá-los imediatamente ou na sua recusa ou impossibilidade a motivação ou negativa por escrito.

**Parágrafo único** - A recusa em exibir ou entregar os formulários sujeitará o gestor às penalidades previstas na lei.

**Art. 4º.** É de responsabilidade do gestor do respectivo contrato fazer uso dos formulários anexos que compõem esta portaria.

**Art. 5º.** Os formulários devem ser preenchidos pelo gestor do contrato ou por servidor por ele indicado ao tempo em que os fatos ocorrem.

**Art. 6º.** Os formulários quando preenchidos ou findo o mês a que se referem, serão imediatamente encaminhados para a Coordenadoria de Controle Interno que é responsável por ter ciência e verificar a qualidade das informações registradas.

#### DA GESTÃO DO RECEBIMENTO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

**Art. 7º.** O gestor do contrato, pessoalmente ou por servidor por ele indicado sob responsabilidade daquele, é obrigado a registrar a frequência diária dos colaboradores terceirizados, independentemente do controle de ponto feito pela empresa prestadora do serviço, nos termos do formulário constante do Anexo I desta portaria.

**§1º.** O controle de frequência a que se refere este artigo será apenas de acesso do gestor, ou servidor indicado por este, para fins de acompanhamento do cumprimento do contrato ou edital, não se equiparando à folha de ponto que a empresa deverá fornecer.

**§2º.** O formulário do Anexo I não é acessível ao prestador do serviço.

**Art. 7º.** O formulário deverá ser individualizado por colaborador terceirizado, consignando no mínimo:

- I - identificação da empresa prestadora;
- II - identificação do colaborador e cargo ou função;
- III - os horários de entrada e saída por dia;
- IV - a jornada de trabalho;
- V - dias efetivamente trabalhados;
- VI - número de faltas;
- VII - indicação de cobertura do posto por substituto

em caso de falta, com a correta identificação do colaborador substituto;

VIII - outras ocorrências relativas ao colaborador terceirizado.

Art. 8º. O gestor do contrato deverá consolidar as informações do acompanhamento de frequência no formulário de controle mensal de colaboradores vinculados ao contrato terceirizado constante do Anexo II desta portaria, assim como manter atualizadas todas as informações toda a execução do contrato.

§1º. O gestor do contrato deverá solicitar a carteira de trabalho de cada colaborador contratado pela empresa para prestação dos serviços, de forma a conferir o seguinte:

I. se o início do contrato de trabalho coincide com a data do exercício dos funcionários na CMU;

II. se a função registrada na carteira é compatível com a exercida;

III. se a remuneração não está abaixo da apresentada na planilha de custo e formação de preço, em desacordo com o determinado na CCT vigente para a categoria ou não devidamente segmentada em salário base, adicionais e gratificações;

IV. verificar se o número de funcionários disponibilizados coincide com o número contratado;

V. verificar se os direitos dos funcionários previstos na CCT da categoria estão sendo respeitados pela empresa contratada;

VI. conferir com a planilha se os funcionários estão desempenhando as funções para que foram contratados;

VII. verificar se os trabalhadores estão usando os EPI's, quando necessários;

VIII. acompanhar o cumprimento da jornada de trabalho, das horas extras, da jornada de compensação e do gozo das férias;

§2º. O gestor do contrato deverá registrar as informações seguintes:

I. quantidade de dias trabalhados efetivamente;

II. ocorrência de faltas ao trabalho, havendo faltas sem cobertura, o valor correspondente aos dias constatados deverá ser glosado na fatura.

III. se juntamente com as férias foram pagos os salários e as gratificações correspondentes;

IV. se os salários foram pagos no prazo previsto para pagamento e de acordo com o salário vigente na CCT.

Art. 9º. O gestor do contrato que envolva prestação de serviços terceirizados deverá igualmente registrar e controlar mensalmente, de forma independente dos registros da empresa prestadora, o cumprimento das obrigações trabalhistas pela contratada, nos termos do formulário contido no Anexo III desta portaria.

Parágrafo único - No formulário a que se refere este artigo, deve ser registrado no mínimo:

I - identificação do trabalhador, do contrato e da contratada;

II - o valor da remuneração e adicionais se houver;

III - data do pagamento do salário;

IV - a concessão de férias e adicional;

V - pagamento de vale transporte e alimentação, se houver.

Art. 10. Constatada qualquer obscuridade ou desatendimento aos termos do contrato administra-

tivo, o gestor deverá solicitar esclarecimentos e/ou providências à contratada, utilizando-se do formulário constante do Anexo IV desta portaria.

§1º. Uma vez registrada a obscuridade ou desatendimento, será protocolizada uma das vias perante o preposto da contratada.

§2º. O gestor dará o prazo de 5 dias úteis para o prestador esclarecer ou sanar a pendência.

§3º. Findo o prazo a que se refere o parágrafo anterior, o gestor registrará, no formulário do Anexo V, se foi esclarecido ou sanada a pendência indicando providências.

§4º. Na hipótese de não esclarecida a obscuridade, não atendida a pendência ou ainda diante de flagrante desatendimento do contrato, o gestor lavrará auto de ocorrência ou correções dos serviços terceirizados, utilizando-se o formulário constante do Anexo V desta portaria.

Art. 11. O Gestor do Contrato de mão de obra terceirizada deverá anotar no formulário constante do Anexo V todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, em especial as que repercutem na qualidade do objeto e que acarretam retenção no pagamento.

§1º. O auto a que se refere este artigo também é de uso obrigatório para registro das ocorrências ou correções no fornecimento de produtos.

§2º. Do auto de ocorrência será notificado o representante da contratada assinalando-lhe prazo para sanar ou corrigir a desconformidade, o que não atendido a sujeitará as sanções previstas no contrato e na Lei 8.666/93.

§3º. Se no curso do mês não houverem ocorrências o gestor do contrato declarará por escrito para fins de registro.

Art. 12. Havendo a necessidade de substituição, com intenção de definitividade ou meramente para cobertura eventual do posto de trabalho, deverá o gestor observar e registrar o fato no Anexo I.

Art. 13. Nos contratos de prestação de serviços, o Gestor do Contrato deverá solicitar à Contratada, mediante notificação formal e devidamente motivada, por meio do "Formulário Substituição de Funcionário", constante do Anexo VI, de qualquer funcionário com comportamento julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse da Câmara Municipal

§1º. Poderá, por qualquer dos motivos constantes do caput, ser solicitada também a substituição do Representante.

§2º - A solicitação de substituição indicará o prazo para seu cumprimento.

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DOS CONTRATOS

Art. 14. O gestor do contrato tem o dever de zelar para que o pagamento do serviço terceirizado corresponda exatamente ao entregue, devendo:

I. O Gestor do Contrato deverá buscar esclarecimentos e soluções técnicas para as ocorrências que surgirem durante a execução dos serviços e antecipar-se na solução de problemas que afetem a relação contratual, tais como: greve de pessoal, não pagamento de obrigações com funcionários, dentre outros.

II. Havendo ocorrências de prestação de serviço em

quantidade e/ou qualidade inferiores ao contratado, deverá o gestor do contrato apurar o fato, indicando o valor a ser glosado, com o preenchimento completo do formulário contido no Anexo VII desta portaria.

III. Nos casos em que for constatada falha na execução, não havendo acordo entre as partes realizar as glosas mediante o "Formulário Glosa de Pagamento", Anexo VII, de acordo com os percentuais determinados.

IV. Não atestar a Nota Fiscal enquanto não for cumprida a total execução, entrega ou correção dos bens ou serviços.

V. Caso a execução não esteja plenamente de acordo com o disposto no contrato, avaliar a necessidade de readequação deste, mediante termo aditivo. Caso a readequação seja necessária, encaminhar o respectivo documento à Procuradoria Jurídica apontando as alterações necessárias acompanhado das justificativas pertinentes.

VI. Comunicar por escrito à Contratada a ocorrência de danos causados pela à CMU ou a terceiros durante toda a execução do contrato, mediante preenchimento do "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências" Anexo IV.

Art. 15. O gestor do contrato é responsável pela apuração do valor estimado da glosa, devendo-se pautar na proporcionalidade e no preço dos serviços contratados.

Art. 16. Os formulários a que se refere esta seção devem acompanhar mensalmente a respectiva nota fiscal para fins de liquidação e pagamento, devendo com ela serem arquivados.

#### DO CONTROLE DE USO, LIBERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 17. Esta seção disciplina a gestão da frota da Câmara Municipal, incluídos qualquer veículo de propulsão humana, animal ou automotor que venha a integrar seu patrimônio, incluídos carros de passeio, utilitários, motocicletas, utilitários, furgões, vans, caminhões, ônibus ou qualquer outro, doravante denominado simplesmente de veículo.

Art. 18. O uso de qualquer veículo se dará sempre de maneira documentada em formulário próprio contido no Anexo VIII desta portaria, registrando:

- I - a autoridade ou departamento solicitante;
- II - a descrição detalhada da finalidade do deslocamento ou viagem;
- III - o destino do deslocamento ou viagem, ou local do serviço a executar;
- IV - data e horário do deslocamento ou viagem;
- V - assinatura do solicitante e número de matrícula.

Art. 19. A liberação do uso será de competência da diretoria administrativa ou do presidente.

Parágrafo único. O uso do veículo pela presidência não desobriga do registro do deslocamento ou viagem no formulário próprio nos termos desta portaria.

Art. 20. O ato de liberação está condicionado ao correto preenchimento do formulário, devendo a autoridade liberadora assinar e preencher a segunda parte do documento especificando:

- I - o veículo;
- II - placa;
- III - data de saída;
- IV - registro de quilometragem inicial;

V - passageiros autorizados;

VI - após a chegada, data de chegada e registro de quilometragem final.

Art. 21. O condutor designado deve estar ciente dos termos da solicitação e da liberação, devendo assinar o formulário.

Art. 22. Tratando-se de deslocamento para fora do município, deverá ainda haver o preenchimento e assinatura no campo específico para conferência de documentos e acessórios pelo motorista.

Parágrafo único - O motorista deverá recusar o deslocamento ou viagem na ausência de qualquer das condições e itens obrigatórios para circulação do veículo, nos termos da legislação de trânsito.

Art. 23. Deverá ser consolidado mensalmente, por veículo, as despesas relativas a abastecimento e manutenção registradas em formulário Anexo IX desta portaria, informando:

- I - dados de identificação completa do veículo;
- II - tipo de combustível;
- III - dados do abastecimento contendo quilometragem registrada, quantidade em litros, data e valor;
- IV - registros de manutenções preventivas e ou corretivas do mês, indicando o valor e data;
- V - o valor total gasto com combustíveis;
- VI - o valor total gasto com manutenções;
- VII - o valor médio de gastos por quilometro rodado relativo ao veículo.

Parágrafo único - Firmará o formulário o diretor administrativo bem como o responsável pela declaração das informações.

Art. 24. A manutenção preventiva ou reparadora de veículo deverá ser registrada em formulário próprio contido no Anexo X desta portaria, individualizada por veículo, contendo:

- I - a identificação completa do veículo;
- II - peças, componentes, itens ou serviços contratados;
- III - número da nota fiscal da contratação
- IV - data;
- V - valor unitário;
- VI - estabelecimento;

Art. 25. A diretoria administrativa anualmente consolidará as informações relativas a uso, abastecimento e manutenção em formulário individualizado por veículo, nos termos do Anexo XI desta portaria, registrando a média da despesa por quilometro rodado, encaminhando até o final do mês de janeiro de cada ano para o departamento de controle interno.

#### DO CONTRATO DE SERVIÇOS DE PUBLICIDADE

Art. 26. A execução de qualquer serviço dentro do contrato de prestação de serviços de publicidade dependerá do preenchimento e apresentação da Ordem de Serviços Publicitários na forma contida no Anexo XII desta portaria.

Parágrafo único - A realização de serviço publicitário desacompanhado da ordem de serviço a que se refere o caput deste artigo não será paga pela Câmara Municipal.

Art. 27. A ordem de serviço publicitário receberá número de ordem e ano.

Art. 28. Constará obrigatoriamente da ordem de serviço:

- I - o dispositivo contratual autorizativo do serviço;
- II - a descrição e a forma dos trabalhos a serem exe-

cutados;

III - a indicação de fornecedores com as melhores propostas;

IV - o prazo para execução;

V - o valor total;

VI - aprovação pelas autoridades.

Art. 29. A liquidação e o pagamento do serviço de publicidade deve ser registrado no formulário de "Análise documental para pagamento de agência de publicidade" constante do Anexo XIII desta portaria.

§1º. É de responsabilidade do gestor do contrato de publicidade a análise e preenchimento do formulário a que se refere o caput deste artigo para o contrato vigente no momento da publicação desta portaria.

§2º. A partir do primeiro contrato de prestação de serviços de publicidade firmado após a publicação da presente portaria, passará a integrar o instrumento contratual a obrigatoriedade de a contratada preencher e apresentar, conjuntamente com as notas fiscais do serviço, o formulário de "Análise documental para pagamento de agência de publicidade" como obrigação acessória para liquidação e pagamento.

#### DO CONTROLE DO FORNECIMENTO DE SERVIÇOS INTERNOS

Art. 30. A prestação de serviços pelas diretorias e chefias da Câmara, que envolvam ou não o fornecimento de produtos, somente será oferecida mediante preenchimento do formulário "Ordem de serviço" constante do Anexo XI'V, desde que não exista outro mais específico, com as seguintes informações obrigatórias:

I - número sequencial, a ser preenchido pelo demandado;

II - data;

III - órgão, diretoria ou seção solicitante;

IV - motivo do chamado;

Art. 31. A unidade demandada fará registrar no formulário:

I - data e hora da abertura da ordem de serviço;

II - data e hora da conclusão dos trabalhos;

III - previsão de entrega, se for o caso;

IV - as atividades prestadas;

V - responsável pelo atendimento;

VI - tempo despendido nos trabalhos;

VII - peças ou produtos utilizados, se for o caso;

VIII - descrição da peça contendo tipo, quantidade, preço unitário e preço total.

Parágrafo único - Na hipótese de o serviço não ser executado, a unidade demandada registrará o fato e a sua justificativa.

#### DA SOLICITAÇÃO E ENTREGA DE CARIMBOS

Art. 32. O Diretor Administrativo analisará as solicitações de carimbos feitas em função dos limites e modelos previstos no empenho estimado, devendo:

I. Enviar a ordem de serviço para confecção de carimbo à empresa contratada e acompanhar a execução, verificando os prazos estipulados entre as partes.

II. Organizar as solicitações enviadas ao fornecedor, para posterior conferência dos carimbos recebidos.

III. Entregar os carimbos ao requisitante e solicitar a conferência e a aprovação do serviço, por meio do Formulário "Solicitação e Entrega de Carimbos". Anexo XV.

Art. 33. Controlar os serviços executados por meio

de planilha, para que não sejam ultrapassados os limites do empenho.

Art. 34. Anexar as solicitações com o atesto dos solicitantes nos processos de pagamento.

#### DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE NOTAS FISCAIS DE FORNECEDORES

Art. 35. O Gestor deve conferir toda a documentação entregue pela Contratada utilizando o Formulário "CheckList para Liquidação de Nota Fiscal", Anexo XVI, os dados da Nota Fiscal/Fatura, a fim de verificar se há alguma divergência com relação ao serviço prestado, erro ou rasura, adotando as medidas necessárias para a solução da pendência detectada, antes de atestá-la e encaminhá-la para pagamento. Deve ser verificado ainda se:

I. as condições de pagamento do contrato foram obedecidas;

II. o valor cobrado corresponde exatamente à quiloque foi fornecido;

III. existem elementos que justifique o desconto do valor da Nota Fiscal/Fatura;

IV. a Nota Fiscal tem validade e está completamente preenchida.

Art. 36. No formulário de liquidação de nota fiscal o gestor do contrato registrará:

I - a conformidade dos itens da nota fiscal com o objeto contratado;

II - a conformidade do fornecimento com o objeto contratado;

III - a conformidade entre os quantitativos e qualidade entregue em relação ao contratado;

IV - a correção da data de emissão da nota fiscal;

V - se a nota fiscal vem acompanhada de:

a) comprovante de pagamento de salário, de vale transporte e de auxílio alimentação de cada colaborador, quando devido;

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e da Guia de Previdência Social (GPS), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido pela internet;

c) relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP sobre a mão-de-obra empregada;

d) exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sempre que expire o prazo de validade

VI - a conformidade das retenções tributárias incidente sobre a prestação do serviço, quando for o caso, com a legislação em vigor;

VII - a coincidência entre o CNPJ da contratada informado na nota fiscal e aquele constante da nota de empenho;

VIII - a correção quanto ao período de prestação de serviço informado;

IX - a correção do valor descontado pela descoberta de posto de trabalho, se houver;

X - a constância de relatório específico, conforme o

caso, devidamente preenchido e assinado, podendo ser:

- a) Relatórios das quantidades de cópias e/ou impressões atendidas no mês, acompanhado de leitura de cada equipamento;
- b) Relatórios de Inspeção dos locais dos serviços, uma vez por semana, em dias e horários alternados, se assim estipular em contrato.
- c) Relatórios mensais das faltas, ausências e substituições ocorridas dentro do mês que se refere a prestação de serviços, sujeitando a inobservância à retenção do pagamento até o atendimento desta exigência, se assim estiver em contrato;
- d) Formulário de pesquisa mensal de satisfação quanto aos serviços prestados, devidamente preenchido e assinado pelo Gestor do Contrato, sujeitando a inobservância à retenção do pagamento até o atendimento desta exigência, se assim estiver em contrato;
- e) Relatório dos serviços de manutenção mensal, trimestral, semestral e anual estipuladas nas cláusulas contratuais;
- f) Relatório de entregadas peças à Contratante e justificado tecnicamente, por escrito, a necessidade de reposição, se porventura ocorreu;
- g) Registro de ocorrências dos defeitos constatados, as peças substituídas e os serviços realizados;
- h) Lista mensal dos itens verificados na manutenção preventiva e corretiva;
- i) Relatório das manutenções mensais realizadas contemplando hospedagem segura, alterações, atualização e geração de relatórios das páginas disponibilizadas para os usuários;
- j) Relatório de fiscalização quanto ao cumprimento dos pagamentos devidos ao menor aprendiz, bem como atestado adimplência da Contratada com o pagamento dos demais encargos;
- k) Relatório de conferência da matrícula e assiduidade do aprendiz à escola;
- l) Relatório de verificação do cumprimento pela Contratada das normas trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação de emprego especial de aprendizagem, especialmente a assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social e o seu respectivo registro, como entidade sem fins lucrativos e que objetiva a assistência social e a educação para qualificação profissional;
- m) Verificação, na fatura mensal apresentada pela Contratada, das deduções devidas da quantia equivalente de 6% (seis por cento) do salário dos aprendizes relativo ao desconto do vale-transporte, se assim foi utilizado o benefício, e se este foi repassado à Contratada;
- XI - a coincidência entre a data informada e o mês em que o serviço foi efetivamente prestado;
- XII - a devida apresentação das certidões válidas:
  - a) certidão negativa de débitos federais;
  - b) certidão negativa de débitos previdenciários;
  - c) certidão de regularidade com o FGTS;

- d) certidão negativa de débitos estaduais;
- e) certidão negativa de débitos municipais;
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas.

XIII - declaração expressa de recebimento dos serviços ou produto contratado.

§1º. Caso a empresa deixe de apresentar os documentos elencados nos itens anteriores ou os apresente com irregularidade, o Gestor deverá notificá-la formalmente para regularizar a situação no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento da notificação.

§2º. Procedidas as verificações, o Gestor deverá atestar se a prestação do serviço ou o recebimento dos bens está de acordo com o contrato/e ou empenho.

Art. 37. Quando constatada alguma irregularidade ou falta cometida pela Contratada, preencher o "Formulário Solicitação de Esclarecimentos e Providências", Anexo IV, e enviá-lo à Contratada, com aviso de recebimento, solicitando a regularização, correção ou readequação das faltas constatadas durante a execução, estipulando para atendimento o prazo de 5 (cinco) dias úteis, que poderá ser estendido ou reduzido, a critério do Gestor, a depender da peculiaridade do objeto e das irregularidades constatadas.

Art. 38. O pagamento somente se processará com a verificação pela unidade pagadora da integridade e conformidade da documentação recebida para fins de pagamento, registrando o fato no formulário constante do Anexo XVII desta portaria, o seguinte:

- I - identificação do credor e do contrato;
- II - existência de número de protocolo e data de recebimento;
- III - atestado pelo gestor do contrato nos termos do formulário de liquidação;
- IV - solicitação de pagamento;
- V - juntada da folha de pagamento;
- VI - a juntada das guias de recolhimentos tributários e encargos;
- V - a juntada da relação de trabalhadores constantes no arquivo SEFIP sobre a mão-de-obra empregada;
- VI - a juntada do termo de recebimento de bens patrimoniais, para o caso de aquisição de material permanente;
- VII - a conformidade das retenções tributárias com a legislação em vigor.

Art. 39. Esta portaria uma vez publicada deve ser imediatamente aplicada, sendo os diretores de departamentos/seção responsáveis por seu fiel cumprimento.

Art. 40. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberlândia, 29 de maio de 2015.

**Adriano Zago**  
Presidente





## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO I - CONTROLE DIÁRIO DE FREQUÊNCIA – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

<b>CONTRATADA:</b>	
<b>COLABORADOR (A)/ FUNÇÃO:</b>	
<b>MÊS/ANO:</b>	

Dia	Entrada	Saída	Entrada	Saída	Resumo
01					Horário de Trabalho:
02					Dias efetivamente trabalhado:
03					Faltas:
04					Em caso de falta, houve cobertura de posto: ( ) S ( ) N
05					Ocorrências
06					Férias
07					Período:
08					Licença: Maternidade/Paternid./ outros
09					Período:
10					Outros motivos/especificar
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

<b>Observações:</b>	O "controle de frequência" será apenas para o Gestor, ou servidor indicado por este, para verificar se o colaborador terceirizado está cumprindo a carga horária estabelecida no Contrato ou no Edital, ou seja, o formulário não se equivale a uma folha de ponto, que deverá ser fornecida pela empresa. Portanto, a Contratada não deverá ter acesso a este instrumento.
<b>ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO</b>	<b>ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES</b>
Data:    /    /	Data:    /    /



**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS**

**ANEXO II - CONTROLE MENSAL DE COLABORADORES VINCULADOS AO CONTRATO TERCEIRIZADO**

<b>CONTRATADA:</b>		<b>CONTRATO Nº.</b>		<b>VIGÊNCIA CONTRATUAL:</b>		<b>COMPETÊNCIA:</b>	
<b>OBJETO:</b>		<b>REPRESENTANTE DA CONTRATADA:</b>		<b>TELEFONE DE CONTATO:</b>			

**QUANTIDADE DE COLABORADORES VINCULADOS AO CONTRATO:**

Nome do Colaborador	CPF	Cargo	Remuneração Salário e Adicionais	Horário De Trabalho		Previsão De Férias		Faltas	Houve cobertura do posto? (S/N)	Licença (clar qual o tipo e período) / Informações complementares com relação ao Colaborador
				Início	Término	Início	Término			
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Assinatura do Gestor do Contrato:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_



**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS**

**ANEXO III - RELAÇÃO MENSAL DE CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS**

<b>CONTRATADA:</b>		<b>OBJETO:</b>		<b>PROCESSO Nº.</b>		<b>REPRESENTANTE DA CONTRATADA:</b>		<b>QUANTIDADE DE COLABORADORES VINCULADOS AO CONTRATO:</b>		
				CONTRATO Nº.		VIGÊNCIA CONTRATUAL:		COMPETÊNCIA:		
				TELEFONE DE CONTATO:						
Nome do colaborador	CPF	Cargo	Remuneração Salário e Adicionais	PAGAMENTO SALÁRIO- S/N	Concessão de Férias e Pag. Adicional de 1/3 - S/N	Pag. Vale Transporte		Pag. Vale Alimentação		Observação
						Quant.	Valor	Quant.	Valor	
01										
02										
03										
04										
05										
06										
07										
08										
09										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

Ass. responsável pelas informações: \_\_\_\_\_

- Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

- Função: \_\_\_\_\_



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO IV - SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS E PROVIDÊNCIAS

<b>CONTRATADA:</b>			
<b>OBJETO:</b>			
<b>PROCESSO Nº. CONTRATO Nº</b>		<b>VIGÊNCIA CONTRATUAL:</b>	
<b>PREPOSTO DA CONTRATADA:</b>			

Ilmo. Senhor (Representante da Contratada),

Pelo presente, e nos termos do ITEM \_\_\_\_\_ do CONTRATO nº \_\_\_\_/\_\_\_\_, concedemos-lhe o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a correção de irregularidade e para manifestar-se a respeito das pendências elencadas abaixo:

PENDÊNCIA (s)	REFERÊNCIA CONTRATUAL (cláusula/subcláusula/alínea)

<b>Observações:</b>	(Informar o período, serviços em atrasos, nome dos colaboradores envolvidos, protocolos de assistência técnica, dentre outros).
---------------------	---

Aguardaremos um pronunciamento formal dessa empresa:

Atenciosamente,

ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO	ASSINATURA COORDENADORIA DO CONTROLE INTERNO
Data:    /    /	Data:    /    /
<b>ASSINATURA DO REPRESENTANTE</b>	<b>Comentários do Representante:</b>
	Data:    /    /



**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS**

**ANEXO V - AUTO DE OCORRÊNCIAS/ E OU CORREÇÕES: SERVIÇOS TERCEIRIZADOS OU FORNECIMENTO DE MATERIAS/PRODUTOS**

<b>CONTRATANTE:</b>							
<b>CONTRATADA:</b>							
<b>Nº CONTRATO:</b>		<b>PROCESSO Nº.</b>		<b>NE Nº.:</b>		<b>MÊS REF.:</b>	
<b>POSTOS DE TRABALHO:</b> <small>(caso seja serviços terceirizados).</small>							
<b>DIA</b>	<b>MÊS</b>	<b>Ocorrência observada e/ou correção solicitada</b>	<b>Data e visto do Representante</b>	<b>Foram tomadas as providências? S/N</b>	<b>Encaminhar o caso à Procuradoria Jurídica. S/N</b>		

**Prazo para cumprimento das exigências:** \_\_\_\_\_

**Declaração da Contratada:** Estou ciente que o não cumprimento das exigências contidas neste auto, ensejará a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, bem como nas cláusulas contratuais. Estou sabedor do prazo que terei para cumprir com as exigências aqui registradas.

**CIÊNCIA DO REPRESENTANTE**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ASSINATURA DO GESTOR DO CONTRATO**

**ASSINATURA DO COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_







## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO VIII - SOLICITAÇÃO/ LIBERAÇÃO VEÍCULO OFICIAL E MOTORISTA

Para viagens interestaduais/ intermunicipais e deslocamentos dentro do município.

**SOLICITAÇÃO**

**DATA:**    /    /

Nome Solicitante - Depart./Gabinete	
Finalidade/Justificativa do descolamento ou viagem:	
Destino da viagem/ou local do serviço a executar	
Data e horário da viagem ou deslocamento para serviço na cidade:	
Data e horário estimado do retorno:	
Assinatura do Solicitante/Matrícula:	

### LIBERAÇÃO

Veículo:		Placa:	
Data da Saída:		Data da Chegada:	
KM Inicial:		KM Final	
Passageiros: (Preencher com nomes e departamentos/gabinetes correspondentes)			

#### AUTORIZAÇÃO DO DIRETOR ADMINISTRATIVO

Autorizo o Motorista indicado ao lado a conduzir o veículo oficial na data requisitada.

Assinatura

Data:    /    /

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DO CONDUTOR DO VEÍCULO

EU, \_\_\_\_\_, na qualidade de condutor do veículo autorizado pela autoridade competente **DECLARO**, que estou ciente das disposições determinadas pelas Leis de Trânsito Brasileiras, da responsabilidade civil, penal e administrativa pelo uso e guarda do veículo e do procedimento interno de utilização dos veículos oficiais.

Assinatura

Data:    /    /

#### Conferência de Acessórios e Documentos (exclusivo para viagens)

- |                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Macaco    | <input type="checkbox"/> Chave de Rodas     |
| <input type="checkbox"/> Triângulo | <input type="checkbox"/> CRLV               |
| <input type="checkbox"/> Extintor  | <input type="checkbox"/> Seguro Obrigatório |
| <input type="checkbox"/> Step      |   |

Tanque Combustível: ¼    ½    ¾    cheio

--	--	--	--

#### ATENÇÃO

1. Mantenha o veículo sempre em boas condições de uso.
2. Retire os resíduos.
3. Bata os tapetes.
4. Mantenha o carro sempre abastecido.
5. Preencha corretamente as informações de KM, SAÍDA e CHEGADA do carro.

**Total KM rodado:**

#### ATENÇÃO:

Este formulário deverá ser preenchido pelo motorista e acompanhá-lo em todo seu deslocamento. Anexar cópia na prestação de contas de diárias do motorista e demais passageiros.

**Relatório de Ocorrências:**

--



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO IX - CONTROLE MENSAL DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÃO POR VEÍCULO

#### DADOS DO VEÍCULO

MÊS/ANO:	VEÍCULO (marca):		
ANO FABR./MODELO:	COR:	PLACA:	
CHASSI:	RENAVAN	PATRIMÔNIO:	
COMBUSTÍVEL:	<input type="checkbox"/> Gasolina <input type="checkbox"/> Etanol <input type="checkbox"/> Diesel		

#### ABASTECIMENTO

Quilometragem:	Quantidade:	Data:	Valor R\$
<b>TOTAL KM RODADOS:</b>	<b>TOTAL LITROS</b>		<b>TOTAL MENSAL</b>

#### MANUTENÇÃO PREVENTIVA/CORRETIVA

Tipo: <input type="checkbox"/> Corretiva <input type="checkbox"/> Preventiva	Valor:	Data:
Tipo: <input type="checkbox"/> Corretiva <input type="checkbox"/> Preventiva	Valor:	Data:
Tipo: <input type="checkbox"/> Corretiva <input type="checkbox"/> Preventiva	Valor:	Data:
<b>TOTAL:</b>		

VALOR TOTAL COMBUSTÍVEL:	R\$
VALOR TOTAL MANUTENÇÃO:	R\$
TOTAL DE GASTOS:	R\$
MÉDIA DE GASTOS POR KM RODADO: (total dos gastos/km rodados)	
OBSERVAÇÕES:	

<b>ASSINATURA DO DIRETOR ADMINISTRATIVO</b>	<b>RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES</b>
Encaminhe-se à Coordenadoria do Controle Interno.	<b>ANÁLISE DO COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO</b>
Data:    /    /	Data:    /    /



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

ANEXO X - CONTROLE MENSAL E INDIVIDUAL DE VEÍCULO OFICIAL - MANUTENÇÃO PREVENTIVA/ CORRETIVA						
EXERCÍCIO:		VEÍCULO:		PLACA:		ADQUIRIDO EM:
ANO FABR/MODELO:		FORNECEDOR:				NF Nº:
VALOR DA AQUISIÇÃO:		TIPO DE COMBUSTÍVEL:				KM ATUAL:
A	MANUTENÇÃO INTERNA	NOTA FISCAL	DATA	VALOR	ESTABELECIMENTO	OBSERVAÇÃO
1	Acionamento do sistema de embreagem					
2	Acionamento do freio de mão					
3	Acionamento do pedal de freio					
4	Extintor					
5	Gás do Ar Condicionado					
6	Máquina de Vidro das Portas					
<b>TOTAL</b>						R\$ 0,00
B	INJEÇÃO ELETRÔNICA/FILTROS					
1	Diagnóstico de injeção (computadorizado)					
2	Filtro de ar					
3	Filtro de combustível					
4	Filtro de Habitáculo					
5	Filtro de óleo					
6	Limpeza de bicos					
7	Limpeza do corpo TBI e corpo borboleta					
<b>TOTAL</b>						R\$ 0,00
C	COMPARTIMENTO DO MOTOR					
1	Anel do cárter					
2	Bóia de combustível					
3	Bomba de água					
4	Bomba de combustível					
5	Bomba de direção hidráulica					
6	Cabo de embreagem					
7	Cabo de velas					
8	Cabo do acelerador					
9	Correia dentada					
10	Correias e tensores					
11	Jogo de velas					
12	Mangueria de ar condicionado					
13	Mangueria do reservatório					
14	Nível do reservatório do líquido de arrefecimento					
15	Polia do Virabrequim					
16	Vazamento de motor					
17	Vazamentos/manguerias de arrefecimento					
18	Velas de ignição					
<b>TOTAL</b>						R\$ 0,00
D	INFERIORES					
1	Amortecedor traseiro					
2	Amortecedores dianteiro					
3	Articulação axial da caixa de direção					
4	Bandejas/braços					
5	Batentes/Coifas e calços de molas					
6	Buchas de barra de direção/Barra tensora					
7	Coifa do lado da roda esquerda dianteiro					
8	Coifas homocinéticas/Caixa de direção e lado do câmbio					
9	Coxins do amortecedor dianteiro					
10	Coxins do amortecedor traseiro					
11	Cubo roda dianteira com rolamento					
12	Escapamento final					
13	Kit batente para amortecedor dianteiro					
14	Kit batente para amortecedor traseiro					
15	Maçaneta de porta externa					
16	Pivô da suspensão					
17	Pivôs					
18	Polia do Virabrequim					
19	Terminais de direção					
<b>TOTAL</b>						R\$ 0,00
E	GEOMETRIA					
1	Alinhamento de direção					
2	Balanceamento de rodas					
3	Calibragem de pneus/rodizio de rodas					
4	Cambagem/caster					
5	Coxins do amortecedor dianteiro					

6	Coxins do amortecedor traseiro					
7	Desgaste da banda de rodagem (TWT)					
8	Estepe					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>F</b>	<b>FREIOS</b>					
1	Disco de freio					
2	Flexíveis de freio					
3	Reservatório					
4	Lona de freio					
5	Pastilha de freio					
6	Pastilhas/Discos/Lonas/Tambores					
7	Cilindros de rodas traseiro					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>G</b>	<b>ESCAPAMENTO</b>					
1	Escapamento					
2	Abraçadeiras/Coxins					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>H</b>	<b>PARTE ELÉTRICA</b>					
1	Central chave seta					
2	Lâmpada 02 Pólos/Farol					
3	Lâmpada de marcha a Ré					
4	Lâmpada de seta					
5	Lâmpada do farolete					
6	Lâmpada farol de milha					
7	Lâmpada lanterna traseira					
8	Luzes indicativas/painel					
9	Palheta Dianteira					
10	Palheta Traseira					
11	Sensor de Temperatura					
12	Sensor para pedal de freio					
13	Substituição de bateria					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>I</b>	<b>CONTROLE DE TROCA DE PNEUS</b>					
1	Pneu Lado D (frente)					
2	Pneu Lado E (frente)					
3	Pneu Lado D (traseiro)					
4	Pneu Lado E (traseiro)					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>J</b>	<b>ÓLEO LUBRIFICANTE</b>					
1	Fluido antiferrugem para radiador					
2	Fluido de freio					
3	Óleo direção hidráulica					
4	Óleo do diferencial					
5	Óleo do motor lubrificante					
6	Óleo para câmbio					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>K</b>	<b>LAVAÇÃO</b>					
1	Descrever o tipo de lavação feita no veículo					
2						
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>L</b>	<b>SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA</b>					
1	Descrever o tipo do serviço executado no veículo					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>M</b>	<b>OUTROS (especificar)</b>					
1	Descrever outras despesas com o veículo					
<b>TOTAL</b>						<b>R\$ 0,00</b>
<b>Responsável pelas informações</b>		<b>Análise do Diretor Administrativo</b>		<b>Análise do Coordenador do Controle Interno</b>		
Assinatura Data: ____/____/____		Assinatura Data: ____/____/____		Assinatura Data: ____/____/____		

Citar a data da substituição da bateria e quilometragem do veículo.

Citar a data da substituição dos pneus e quilometragem do veículo.



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO XI - CONTROLE ANUAL DE VEÍCULO OFICIAL

#### DADOS DO VEÍCULO

EXERCÍCIO:	VEÍCULO (marca):		
ANO FABR./MODELO:	COR:	PLACA:	
CHASSI:	RENAVAN	PATRIMÔNIO:	
COMBUSTÍVEL:	( ) Gasolina	( ) Etanol	( ) Diesel

#### CONTROLE

A	B	C	D	E	F	G	H	I
MÊS	KM Rodados	Consumo Combustível	Km/Litro	VALOR DA DESPESA (R\$)			Média Despesa R\$/KM	
				COMBUSTÍVEL	MANUTENÇÃO	TOTAL		
JAN								
FEV								
MAR								
ABR								
MAI								
JUN								
JUL								
AGO								
SET								
OUT								
NOV								
DEZ								
ANUAL								

#### OBSERVAÇÕES:

- Cálculo coluna D: consumo combustível sobre quilômetros rodados ( $D=B/C$ );
- Cálculo coluna H: combustível + manutenção e conservação ( $H=E+F+G$ );
- Cálculo coluna I: valor total das despesas gastas sobre quilômetros rodados ( $I=H/B$ ).

ANÁLISE DO DIRETOR ADMINISTRATIVO	RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Encaminhe-se a Coordenadoria do Controle Interno.	
Assinatura _____ Data:    /    /	Assinatura _____ Data:    /    /



**Câmara Municipal de Uberlândia**  
Departamento de Comunicação

**ANEXO XII - ORDEM DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS PUBLICITÁRIOS**  
**Nº ...../20.....**

**A**  
**(Nome da Agência Contratada)**  
Ilmo(a) Sr.(a) .....

Em atenção a Cláusula \_\_\_\_\_, item: \_\_\_\_\_, subitem: \_\_\_\_\_, do Contrato nº: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, procedente da (modalidade/tipo da licitação) – Processo nº: \_\_\_\_\_, conforme orçamento(s) apresentado(s) pela Contratada e aprovado(s), solicitamos as providências necessárias para a realização da(s) prestação(ões) de serviço(s) relacionada(s) abaixo.

**Descrições das formas e conteúdos dos trabalhos a serem executados:**

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5).....
- 6).....

**Fornecedores com melhores propostas:** .....

**Prazo de Execução:** .....

**Valor Total: R\$**..... (.....)

<b>APROVAÇÃO</b>	
_____ <b>Diretor de Comunicação</b> Data: ____ / ____ / 20____	_____ <b>Coordenadoria do Controle Interno</b> Data: ____ / ____ / 20____
_____ <b>Ordenador de Despesas</b> Data: ____ / ____ / 20____	_____ <b>Presidência</b> Data: ____ / ____ / 20____



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

## ANEXO XIII - ANÁLISE DOCUMENTAL PARA PAGAMENTO DE AGÊNCIA DE PUBLICIDADE

MODALIDADE	PROCESSO Nº	CONTRATO Nº	NOTAS FISCAIS/FATURAS	Nº DO PROTOCOLO	DATA
<b>CONTRATADA:</b>			<b>OBJETO:</b>		

**OBJETIVO**

O objetivo geral deste Check list quanto à inspeção para o pagamento é elaborar procedimentos de auditoria que garantam, sob o prisma de quem fiscaliza uma inspeção eficiente e eficaz. Buscamos montar uma sequência lógica dos principais tópicos e elementos a serem observados, bem como, elaborar uma lista de verificações, para facilitar a checagem na obediência quanto às normas legais da formalização do pagamento e verificar, se foram cumpridas as obrigações contratuais, do atendimento da Lei Federal nº. 12.232/2010 e notadamente a Lei Federal 8.666/93, com suas alterações.

**Este Check list não exime os responsáveis de analisar na íntegra o Contrato assinado entre as partes.**

**Análise dos Documentos**

	SIM	NÃO	OBS/Não se aplica
01 <b>A Contratada anexou documento escrito da solicitação de criação de campanha ou mídia, emitido pelo Departamento de Comunicação da CMU?</b>			
02 <b>A Contratada efetuou cotação de preços apresentando no mínimo três propostas de preços em papel timbrado de cada fornecedor, com custos especificados por itens, para os serviços de terceiros que atuem no mercado do ramo do fornecimento pretendido? A empresa detentora da proposta mais vantajosa deverá ser previamente cadastrada no Departamento de Licitações e Compras. Anexar o CRC- Certificado de Registro Cadastral da empresa cadastrada.</b>			
03 <b>A Contratada anexou sua proposta com os respectivos orçamentos (quando envolver participação de terceiros) em papel timbrado de cada fornecedor, para aprovação pelo PRESIDENTE, DIRETOR DE COMUNICAÇÃO, CONTROLE INTERNO E ORDENADOR DE DESPESAS, do trabalho a ser executado?</b>			
04 <b>A Contratada apresentou Autorização de Produção e de Serviços, conforme o caso, estudos indicativos de forma e conteúdo do trabalho a ser executado?</b>			
05 <b>A Contratada acertou previamente com o Ordenador de Despesas, Controle Interno e Diretoria de Comunicação, os custos envolvidos em cada demanda e os veículos de divulgação?</b>			
06 <b>A Contratada anexou a Ordem de Execução de Serviços com as especificações dos mesmos e fixações dos prazos para cumprimento, emitido pelo Departamento de Comunicação?</b>			
07 <b>A Contratada entregou os materiais originais desenvolvidos para execução dos serviços como arte, fotolitos, materiais e VT ou filmes, spots, etc.?</b>			
08 <b>A Contratada discriminou em anexo a Nota Fiscal/Fatura, o nome e número da NF/Fatura do fornecedor terceirizado, bem como a discriminação dos serviços prestados?</b>			



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA – MINAS GERAIS

09	A NF/Fatura do fornecedor contém a discriminação obrigatória do período da prestação dos serviços?			
10	A Contratada anexou, conforme o caso, duas vias originais do material utilizado na campanha junto à Nota Fiscal?			
11	A Contratada forneceu requerimento solicitando o pagamento, anexado ao relatório mensal, com os devidos comprovantes de produção de divulgação e veiculação dos serviços prestados, a que se refere o pagamento solicitado?			
12	Todos os serviços realizados, conforme o caso foi documentado com apresentação da Fatura da CONTRATADA, e da Fatura dos fornecedores e dos veículos?			
13	A Contratada forneceu uma cópia da tabela de preços do sindicato vigente, para simples conferência da Contratante dos preços praticados pela Agência?			
14	A Contratada apresentou, conforme o caso, plano de avaliação dos resultados, planejamento de mídia e definição do impacto total desejado e de frequência de veiculação necessária de cada campanha?			
<b>DEVERÁ AINDA SER ANALISADO</b>				
15	A CONTRATANTE NÃO PAGARÁ à CONTRATADA, qualquer despesa quer oriundas de veiculação, quer de produção e/ou outras que não tenham sido aprovadas previamente.			
16	A Contratada deverá entregar o faturamento à Câmara Municipal de Uberlândia por meio do órgão competente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da data do recebimento da Nota Fiscal/Fatura do Fornecedor.			
17	A NF/Fatura de qualquer fornecedor será emitida em nome da CMU e entregue aos cuidados da Contratada.			
18	A Contratada deverá indicar por escrito, um representante para em seu nome, coordenar a execução dos serviços, com poderes para deliberar sobre todas as questões relacionadas com o presente contrato.			
19	A Contratada deverá apresentar os comprovantes de pagamento feito aos fornecedores em decorrência dos serviços de terceiros, sempre que o Diretor de Comunicação solicitar.			
20	Entregar a documentação inerente por ocasião do pagamento no caso de ocorrer à transferência, para a CMU dos direitos autorais e patrimoniais relativos aos produtos de comunicação e outros abrangidos pelo objeto do presente contrato, inclusive peças publicitárias.			
21	Mantém durante o período de no mínimo 5 (cinco) anos, após a extinção do contrato, acervo comprovatório da totalidade dos serviços prestados e das peças publicitárias produzidas, art. 17 da Lei nº 12.232/2010.			
22	Atender as exigências contidas no art. 14 e §§ da Lei nº 12.232/2010. A sessão pública a que se refere o §2º do art. 14 da Lei em comento, será realizada na sede da CONTRATADA sob a fiscalização de representantes designados pela CMU. Fornecer cópia da ata da sessão pública ao Departamento de Licitações e Compras para anexar ao processo licitatório.			
23	Atentar para as normas e limites estabelecidos em Contrato.			



**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS**

<b>OBSERVAÇÕES DA CONTRATADA</b>	
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>
<b>OBSERVAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO</b>	
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>
<b>OBSERVAÇÕES DO CONTROLADOR DO CONTROLE INTERNO</b>	
<b>DATA</b>	<b>ASSINATURA E CARIMBO</b>



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO XIV - ORDEM DE SERVIÇO Para o Departamento Administrativo

Nº		Data:	/ /		Ramal:	
Departamento/Gabinete Solicitante:						
Motivo do Chamado:						
Assinatura do Solicitante					Data: ____/____/____	

### SERVIÇOS

Ordem de Serviço Aberta em		Concluída em:	Previsão de entrega:	
Hora Início	Hora Término	Atividades	Responsável pelo Atendimento	Tempo despendido aos Trabalhos

### Peças Utilizadas (se necessário)

Descrição	Tipo	Quant.	Preço Unit.	Valor

### Justificativa (caso o serviço não seja executado)

#### ANÁLISE DO SOLICITANTE

#### RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO

Assinatura	Assinatura
Data: / /	Data: / /



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO XV - SOLICITAÇÃO E ENTREGA DE CARIMBO(S)

#### DEPARTAMENTO SOLICITANTE:

<b>Descrição (ões):</b>	
<b>Quantidade (s):</b>	

#### MODELO(S) SUGERIDO(S)

Assinatura do Solicitante

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

#### RECIBO DE ENTREGA DE CARIMBO(S)

#### DISCRIMINAÇÃO DO CUSTO

<b>Fornecedor:</b>		<b>Processo nº.</b>		<b>Vigência</b>
<b>N. Empenho:</b>		<b>Valor Total NE- R\$</b>		

Item	Descrição	Quant.	Valor Unit.	Valor Total
01				
02				
03				
04				
05				
<b>VALOR TOTAL DA SOLICITAÇÃO:</b>				
<b>SALDO DO EMPENHO:</b>				

CONFERENTE - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROTOCOLO DE RECEBIMENTO PELO SOLICITANTE
Assinatura                      Data: / /	Assinatura                      Data: / /



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

## ANEXO XVI – CHECK LIST – PARA LIQUIDAÇÃO DE NOTA FISCAL

A liquidação/atestação é uma fase da despesa pública estabelecida no § 2º do art. 63 da [lei 4.320/64](#). O Gestor/Fiscal do Contrato representa a Administração Contratante. Assim, a sua conduta deverá ser retilínea e as suas ações transparentes, porque o seu querer será o querer da Administração. Ao atestar a correta execução do contrato, o Gestor está participando da fase de liquidação da despesa, reconhecendo que houve o adimplemento por parte do Contratado, fazendo nascer para este um crédito perante a Administração e permitido à autoridade competente realizar o devido pagamento. A ele cabe anotar em registro próprio as ocorrências, propondo correções, sugerindo glosas e outras penalidades ou relatar aos seus superiores quando as medidas a serem tomadas não forem de sua competência, art. 67 da Lei 8.666/1993. Condutas incompatíveis com as funções de Gestor/Fiscal podem ensejar aplicação de sanções administrativas, logicamente após o devido processo legal em que seja garantida a ampla defesa. Perseguir a solução de problemas em tempo hábil deve ser seu foco de atuação.

<b>Credor:</b>					
<b>Objeto:</b>					
<b>Nota Fiscal nº:</b>			<b>Valor R\$:</b>		
<b>Contrato nº. (se houver)</b>		<b>Nº NE/Data:</b>		<b>Mês de Refer.:</b>	
<b>QUESTITOS</b>				<b>S=Sim N=Não</b>	<b>NA=Não se aplica</b>
01	A Nota Fiscal/Fatura apresentada pelo credor contém o detalhamento dos serviços/produtos executados/fornecidos em conformidade com o objeto contratado?				
02	Os serviços/produtos foram executados/fornecidos conforme o objeto contratado?				
03	Os valores e quantitativos da Nota Fiscal/Fatura conferem com os serviços executados /produtos fornecidos?				
04	Data da emissão da Nota Fiscal está correta? (quando envolver mão-de-obra, sempre deve ser a partir do primeiro dia subsequente ao mês relativo à prestação dos serviços).				
05	A Nota Fiscal/Fatura está acompanhada dos recibos de pagamento de salário e demais parcelas remuneratórias, guias de recolhimentos do FGTS/ INSS e a cópia da "Relação dos trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP" sobre a mão de obra empregada (no caso de manutenção, serviço de engenharia, limpeza, segurança, e outros.), conforme determina o Contrato?				
06	As retenções tributárias incidentes sobre a prestação do serviço (quando for o caso) foram efetuadas em conformidade com a legislação em vigor?				
07	O CNPJ da Contratada contido na Nota Fiscal é o mesmo que consta da Nota de Empenho?				
08	O período de prestação de serviços está correto? (sempre corresponde ao mês anterior ao da fatura).				
09	Caso ocorreu descobertura de posto (quando envolver mão de obra), houve o desconto respectivo na Nota Fiscal?				
10	Fez juntada ao processo de pagamento dos Relatórios exigidos no contrato devidamente preenchido e assinado, como abaixo?				
	10.1 - Relatórios das quantidades de cópias/impressões atendidas no mês, acompanhado de leitura de cada equipamento, (ex: locação de máquinas copiadoras).				
	10.2 - Relatórios de Inspeção dos locais dos serviços, uma vez por semana, em dias e horários alternados, se assim estipular em contrato, (ex: serviços de segurança/vigilância e outros).				
	10.3 - Relatórios mensais das faltas, ausências e substituições ocorridas dentro do mês que se refere a prestação de serviços. A não apresentação com a nota fiscal e/ou fatura ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência, se assim estiver em contrato. (ex: serviços terceirizados em geral como: segurança/vigilância/limpeza e conservação, menores aprendizes e outros).				
	10.4 - Formulário de pesquisa mensal de satisfação quanto aos serviços prestados, devidamente preenchido e assinado pelo Gestor do Contrato. A não apresentação com a nota fiscal e/ou fatura ensejará a retenção do pagamento até o atendimento desta exigência, se assim estiver em contrato. (ex: serviços de segurança/vigilância/limpeza e conservação e outros).				
	10.5 - Relatório dos serviços de manutenção mensal, trimestral, semestral e anual estipuladas nas cláusulas contratuais. (ex: manutenção do ar condicionado).				
	10.6 - Foram entregues as peças à Contratante e justificado tecnicamente, por escrito, a necessidade de reposição, se porventura ocorreu? (ex: manutenção do ar condicionado, vidros e portas e outros).				
	10.7 - Registro de ocorrências dos defeitos constatados, as peças substituídas e os serviços realizados. (ex: manutenção do elevador, motores, geradores e outros).				
	10.8 - Lista mensal dos itens verificados na manutenção preventiva e corretiva. (ex: manutenção dos motores e geradores e outros)				
	10.9 - Foram realizadas manutenções mensais contemplando hospedagem segura, alterações, atualização e geração de relatórios das páginas disponibilizadas para os usuários? (ex: portal da CMU).				

**CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS**

<b>10.10-</b> Foi fiscalizado quanto ao cumprimento dos pagamentos devidos ao menor aprendiz, bem como se a Contratada está em dia com o pagamento dos demais encargos?		
<b>10.11-</b> Foi realizada a conferência da matrícula e assiduidade do aprendiz à escola?		
<b>10.12-</b> Foi verificado o cumprimento pela Contratada das normas trabalhistas e previdenciárias decorrentes da relação de emprego especial de aprendizagem, especialmente a assinatura da Carteira de Trabalho e Previdência Social e o seu respectivo registro, como entidade sem fins lucrativos e que objetiva a assistência social e a educação para qualificação profissional?		
<b>10.13 -</b> Na fatura mensal apresentada pela Contratada verificar se foram feitas as deduções da quantia equivalente de 6% (seis por cento) do salário dos aprendizes relativo ao desconto do vale-transporte, se assim foi utilizado o benefício, e se este foi repassado à Contratada.		

**11** Quando da entrega da nota fiscal/fatura, foi verificada a regularidade das contribuições da(o) Contratada(o)/Credor, que se apresentam assim:

Receita Federal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data da Validade: ___/___/___
Previdência Social – INSS	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data da Validade: ___/___/___
Regularidade com o FGTS	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data da Validade: ___/___/___
Regularidade com o Fisco Municipal	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data da Validade: ___/___/___
Certidão Negativa Trabalhista	<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Data da Validade: ___/___/___

**LIQUIDAÇÃO DA DESPESA PELO GESTOR DO CONTRATO****ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – MENSAL**

Atesto que os serviços do mês \_\_\_/20\_\_\_ e respectiva nota fiscal, referentes ao Contrato nº \_\_\_/\_\_\_, firmado entre a Câmara Municipal de Uberlândia e a empresa \_\_\_\_\_ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

**ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS – DEFINITIVO**

Atesto que os serviços constantes na Nota Fiscal nº \_\_\_/20\_\_\_ Contrato/ ou Empenho nº \_\_\_/20\_\_\_, firmado entre a Câmara Municipal de Uberlândia e a empresa \_\_\_\_\_ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

**ATESTADO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL/PRODUTO**

Atesto que o(s) material (is) descrito(s) nesta Nota Fiscal nº \_\_\_/20\_\_\_, foi /foram recebido(s), atendendo as especificações conforme consta no empenho correspondente ao processo.

**ENCAMINHE-SE AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO**

Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Assinatura com carimbo



## CÂMARA MUNICIPAL DE UBERLÂNDIA - MINAS GERAIS

### ANEXO XVII - CHECKLIST – PARA PAGAMENTO DE NOTA FISCAL

O Departamento de Finanças deverá utilizar o checklist, para a verificação da documentação e das informações necessárias para efeitos de pagamento apresentadas pelo Gestor/Fiscal do Contrato. Caso a documentação não esteja completa ou se houver qualquer outra pendência, deverá ser devolvido para o Gestor que deverá entrar em contato com a Contratada urgentemente, solicitando o encaminhamento dos documentos faltantes ou das informações necessárias, sob pena de não ser realizado o pagamento enquanto a situação não se regularizar. O Checklist foi elaborado de forma a garantir que todos os documentos e informações sejam obtidos para atender aos arts. 64 e 65 da Lei nº 4320/64.

**Credor:**

**Nota Fiscal nº:**

**Valor R\$:**

**Contrato nº. (se houver)**

**NE/Data:**

**Mês Ref.:**

QUESITOS		Sim	Não	NA/Não se aplica
01	O processo apresentado para pagamento contém o nº do protocolo, data de recebimento, ateste do gestor do contrato e solicitação mediante processo de pagamento (Anexo III - Portaria nº 206/2015)?			
02	O processo para pagamento (se for o caso) está acompanhado da folha de pagamento, guias de recolhimentos do FGTS/ INSS e a cópia da "Relação dos trabalhadores Constantes no Arquivo SEFIP" sobre a mão de obra empregada?			
03	O valor a ser pago está conforme o estabelecido no contrato ou Nota de Empenho? (Lei nº 8666/93, art. 66)			
04	Para os casos de aquisição de material permanente, foi anexada o "Termo de Recebimento de Bens Patrimoniais" (Anexo IV – Portaria nº 206/2015)?			
05	As retenções tributárias incidentes sobre a prestação do serviço (quando for o caso) foram efetuadas em conformidade com a legislação em vigor?			
06	Todos os relatórios solicitados em Contrato foram atendidos e anexados ao processo de pagamento?			

ANÁLISE DO DIRETOR FINANCEIRO	RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO
Encaminhe-se a Coordenadoria do Controle Interno.	Encaminhe-se ao Ordenador de Despesas
Data:    /    /	Data:    /    /
ORDENADOR DE DESPESAS	DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
Apto para pagamento Encaminhe-se ao Diretor Financeiro.	
Data:    /    /	PAGO em:    /    /



DADOS CADASTRAIS - PODER LEGISLATIVO			
Data Base:	30/04/2015	Data de Publicação:	29/05/2015
Município:	Uberlândia	População:	654681
CNPJ:	20.720.165/0001-45		
Endergo:	AV. JOAO NAVES DE AVILA 1617 SANTA MONICA		
CEP:	38.408-144	Telefone:	(34) 3239-1127
Email:	contabilidade@camarauberlandia.mg.gov.br	Fax:	(34) 3239-1133
Home Page:	www.camarauberlandia.mg.gov.br		
OPÇÃO PELA DIVULGAÇÃO DOS RELATÓRIOS			
1 - Divulgação do Relatório de Gestão Fiscal será feita semestralmente?			
( ) SIM			
( X ) NÃO			
	NOME	CPF	CRC
Presidente da Câmara:	NEIVALDO DE LIMA VIRGILIO	071.077.588-10	
Contador:	MIDIAN DE SOUZA SILVA	480.287.461-87	85156
Controle Interno:	SANDOVAL PINHEIRO MACHADO	108.172.046-87	

**ANEXO 1 (arts. 54 e 55 - L.C. 101/00)  
RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL**

MUNICÍPIO: Uberlândia  
ÓRGÃO: Poder Legislativo  
Data/hora de geração do relatório: 28/05/15 15:52

Data Base: 30/04/2015  
Periodicidade: Quadrimestral

Valores em Reais

I - COMPARATIVOS			
	maio/2013 a abril/2014		maio/2014 a abril/2015
	R\$	%	R\$
			%
Receta Corrente Líquida do Município	1.392.176.396,07		1.481.414.013,41
1 - Despesa Total com Pessoal	27.400.846,97	1,97	29.504.246,84
Limite 90% (§ 1º, inciso II, art. 59)	75.177.525,39	5,40	79.996.356,72
Limite Prudencial 95% (Parágrafo único, art. 22)	79.354.054,58	5,70	84.440.598,76
Limite Legal (art. 20)	83.530.583,76	6,00	88.884.840,80
Excesso a Regularizar (art. 20)			

**II - INDICAÇÃO DAS MEDIDAS ADOTADAS OU A ADOTAR (caso ultrapasse os limites acima):**

	NOME	CPF	CRC
Presidente da Câmara:	NEIVALDO DE LIMA VIRGILIO	071.077.588-10	
Contador:	MIDIAN DE SOUZA SILVA	480.287.461-87	85156
Controle Interno:	SANDOVAL PINHEIRO MACHADO	108.172.046-87	

**ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)**  
**DESPESA TOTAL COM PESSOAL**

MUNICÍPIO: Uberlândia  
 ÓRGÃO: Poder Legislativo  
 Data/hora de geração do relatório: 28/05/15 15:52

Data Base: 30/04/2015  
 Periodicidade: Quadrimestral

DESPESA TOTAL	MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL					SUBTOTAL
	MAI/14	JUN/14	JUL/14	AGO/14	Valores em Reais	
Vencimentos e Vantagens	1.426.045,60	1.390.868,80	2.009.199,67	1.475.525,09	6.301.639,16	
Inativos	2.331,54	2.331,54	3.497,32	2.331,54	10.491,94	
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Subsídio dos Vereadores	418.380,10	417.879,05	418.881,14	418.380,09	1.673.520,38	
Obrigações Patronais	0,00	295.072,50	341.948,14	341.526,48	978.547,12	
Repasse Patronal ao RPPS	256.514,75	31.094,67	31.428,52	31.601,26	350.639,20	
Sentenças Judiciais de Pessoal	31.607,47	0,00	0,00	0,00	31.607,47	
Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Despesas de Exercícios Anteriores						
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>2.134.879,46</b>	<b>2.137.246,56</b>	<b>2.804.954,79</b>	<b>2.269.364,46</b>	<b>9.346.445,27</b>	
<b>(-) EXCLUSÕES</b>						
Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sentenças Judiciais Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Correspondente ao período de apuração/móvel						
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL</b>	<b>2.134.879,46</b>	<b>2.137.246,56</b>	<b>2.804.954,79</b>	<b>2.269.364,46</b>	<b>9.346.445,27</b>	

ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)  
**DESPESA TOTAL COM PESSOAL**

MUNICÍPIO: Uberlândia  
 ÓRGÃO: Poder Legislativo  
 Data/hora de geração do relatório: 28/05/15 15:52

Data Base: 30/04/2015  
 Periodicidade: Quadrimestral

MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL	Valores em Reais				
	SET/14	OUT/14	NOV/14	DEZ/14	SUBTOTAL
<b>DESPESA TOTAL</b>					
Vencimentos e Vantagens	1.383.758,67	1.395.735,61	1.388.567,20	2.013.874,29	6.181.935,77
Inativos	2.331,54	2.331,54	2.331,54	3.497,30	10.491,92
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídio dos Vereadores	417.377,98	419.883,26	418.881,15	839.265,45	2.095.407,84
Obrigações Patronais	337.046,44	336.750,87	334.148,43	625.376,30	1.633.322,04
Repasse Patronal ao RPPS	33.910,54	32.076,02	31.445,72	63.345,63	160.777,91
Sentenças Judiciais de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores					
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.174.425,17</b>	<b>2.186.777,30</b>	<b>2.175.374,04</b>	<b>3.545.358,97</b>	<b>10.081.935,48</b>
<b>(-) EXCLUSÕES</b>					
Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciais Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel					
Competência de período anterior ao da apuração /móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL</b>	<b>2.174.425,17</b>	<b>2.186.777,30</b>	<b>2.175.374,04</b>	<b>3.545.358,97</b>	<b>10.081.935,48</b>

**ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)**  
**DESPESA TOTAL COM PESSOAL**

MUNICÍPIO: Uberlândia  
 ÓRGÃO: Poder Legislativo  
 Data/hora de geração do relatório: 28/05/15 15:52

Data Base: 30/04/2015  
 Periodicidade: Quadrimestral

Valores em Reais

MESES DO EXERCÍCIO MÓVEL	JAN/15	FEV/15	MAR/15	ABR/15	SUBTOTAL	TOTAL
<b>DESPESA TOTAL</b>						
Vencimentos e Vantagens	1.760.577,02	1.585.352,52	1.598.721,78	1.635.242,83	6.579.894,15	19.063.469,08
Inativos	2.420,33	2.959,71	2.959,71	2.959,71	11.299,46	32.283,32
Pensionistas	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Salário Família	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Subsídio dos Vereadores	564.103,31	417.879,05	425.060,82	417.879,03	1.824.922,21	5.593.850,43
Obrigações Patronais	390.430,33	364.437,55	370.326,10	368.139,51	1.493.333,49	4.105.202,65
Repassse Patronal ao RPPS	48.680,78	48.984,63	49.881,85	51.152,84	198.700,10	710.117,21
Sentenças Judiciais de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	31.607,47
Outras Despesas de Pessoal	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Despesas de Exercícios Anteriores						0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Competência de período anterior ao da apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.766.211,77</b>	<b>2.419.613,46</b>	<b>2.446.950,26</b>	<b>2.475.373,92</b>	<b>10.108.149,41</b>	<b>29.536.530,16</b>
<b>(-) EXCLUSÕES</b>						
Indenização por Demissão	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Incentivos à Demissão Voluntária	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sentenças Judiciais Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inativos e Pensionistas com Fonte de Custeio Própria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Correspondente ao período de apuração/móvel						0,00
Competência de período anterior ao da apuração/móvel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>TOTAL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>DESPESA TOTAL COM PESSOAL</b>	<b>2.766.211,77</b>	<b>2.419.613,46</b>	<b>2.446.950,26</b>	<b>2.475.373,92</b>	<b>10.108.149,41</b>	<b>29.536.530,16</b>

VERIFICAR MENSAGENS NA PÁGINA SEQUINTE

**ANEXO 2 (§ 2º, art. 18 e art. 22 - L.C. 101/00)  
DESPESA TOTAL COM PESSOAL**

MUNICÍPIO: Uberlândia  
ÓRGÃO: Poder Legislativo  
Data/hora de geração do relatório: 28/05/15 15:52

Data Base: 30/04/2015  
Periodicidade: Quadrimestral

1 O campo 'Despesa Total com Pessoal' da tela 'Medidas a Adotar' e do 'Anexo I' é calculado da seguinte forma:  
- Datas-bases 30.04, 30.06 e/ou 31.08: campos 'Total' do quadro 'Despesa Total' - (Inativos + Pensionistas + Indenização por Demissão + Incentivos à Demissão Voluntária + Sentenças Judiciais Anteriores + Competência de período anterior ao da apuração / móvel);  
- Data-base 31.12: campos 'Total' do quadro 'Despesa Total' - (Inativos + Pensionistas + Indenização por Demissão + Incentivos à Demissão Voluntária + Sentenças Judiciais Anteriores + Competência de período anterior ao da apuração / móvel + Correspondente ao período de apuração/móvel);  
2 Nas linhas 'TOTAL' e 'Despesa Total com Pessoal' não são deduzidos os valores da linha 'Correspondente ao Período de apuração/móvel'

	NOME	CPF	CRC
Presidente da Câmara:	NEIVALDO DE LIMA VIRGILIO	071.077.588-10	
Contador:	MIDIAN DE SOUZA SILVA	480.287.461-87	85156
Controle Interno:	SANDOVAL PINHEIRO MACHADO	108.172.046-87	