

PORTA-VOZ



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL
JUNTOS POR UMA NOVA HISTÓRIA

Órgão Oficial do Município - Uberaba, 17 de Julho de 2023 Ano 28
Nº 2245 - www.portavozuberaba.com.br



sumário

Poder Executivo	2
Secretaria de Administração	9
Secretaria de Defesa Social	10
Secretaria de Desenvolvimento Social	10
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e Inovação - Conselho para Desenvolvimento de Peirópolis	11
Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Turismo e Inovação - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba	12
Secretaria de Serviços Urbanos e Obras	16
Secretaria da Saúde	104
Conselho Municipal de Turismo	105
CODAU	107
CODIUB	109
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	110
FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROF.º ANTÔNIO CARLOS MARQUES"	111
FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÉ BARSAM"	112
Hospital Regional José Alencar	114
IPSERV	114
Poder Legislativo	119

EXPEDIENTE

Órgão Oficial do Município de Uberaba, criado pela Lei 10.695 de 15 de Dezembro de 2008, alterada pela Lei 13.658 de 08 de Agosto de 2022, e regulamentado pelo Decreto 1.476, de 10 de junho de 2010, alterado pelo Decreto 2.818, de 26 de Agosto de 2022.

Av. Dom Luiz Maria Santana, 141 - Mercês - Tel. 34 3318-0276 - PABX: 34 3318-2000.

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 4.334, de 17 de julho de 2023**

Prorroga o Decreto n. 699, de 18 de junho de 2021, alterado pelo Decreto n. 3.529, de 1º de fevereiro de 2023, que designa membros para compor a Comissão Permanente de Sindicância Administrativa Investigativa.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 88, VII, da [Lei Orgânica](#) do Município, e considerando os arts. 8º, §2º, e 27, ambos da Lei Municipal nº [12.996](#), de 21 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Prorrogar, até o dia 16 de julho de 2023, o mandato dos servidores designados pelo Decreto n. 699, de 18 de junho de 2021, alterado pelo Decreto n. 3.529, de 1º de fevereiro de 2023, para comporem a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa, instituída pelo Decreto n. 3.847, de 19 de junho de 2019, a seguir relacionados:

Servidor designado	Matrícula	Função	Designação
Taciano Barbosa Zanolini Nazareth	48.249-8	Presidente	Decreto n. 3.529, de 1º de fevereiro de 2023
Raquel Lourenço Caetano	12.994-1	Secretária	Decreto n. 699, de 18 de junho de 2021
Rafaela Cristina Leal Assis	52.930-3	Membro	Decreto n. 3.529, de 1º de fevereiro de 2023

Art. 2º Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data da publicação, e seus efeitos retroagem a 19 de junho de 2023.

Uberaba, 17 de julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita de Uberaba

JÚNIA CECÍLIA CAMARGO DE OLIVEIRA

Controladora Geral

DECRETO Nº 4.335, de 17 de julho de 2023

Institui a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa no âmbito da Administração Direta do Município e dá outras providências.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 88, VII, da [Lei Orgânica](#) do Município, e considerando os arts. 8º, §2º, e 27, ambos da Lei Municipal nº [12.996](#), de 21 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Fica instituída a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa (CPSI), para atuação na apuração de irregularidades cometidas por agentes públicos, no exercício de suas atribuições, ou com elas direta ou indiretamente relacionadas, no âmbito da Administração Direta do Município de Uberaba.

Parágrafo único. A CPSI tem competência para o exercício de suas atribuições também no âmbito da Administração Indireta do Município de Uberaba, nos órgãos que não possuam controle interno estruturado próprio.

Art. 2º A CPSI será composta por 4 (quatro) servidores públicos municipais da Administração Direta do Município, com mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução, sendo 3 (três) Membros(as) Julgadores e 1 (um) Secretário(a) Executivo(a), indicados pelo(a) Controlador(a) Geral e designados pelo(a) Chefe do Poder Executivo.

§ 1º Dentre os Membros Julgadores, o(a) Controlador(a) Geral indicará 1 (um) para o exercício da Presidência da CPSI.

§ 2º O(a) Presidente(a) da CPSI deverá, obrigatoriamente, possuir formação superior em Direito, e, preferencialmente, ser

servidor lotado na Controladoria Geral.

§ 3º Os(as) demais Membros(as) Julgadores serão, preferencialmente, servidores(as) com formação superior em Direito.

§ 4º O(a) Secretário(a) Executivo será, obrigatoriamente, servidor lotado na Controladoria Geral, e, preferencialmente, com formação superior.

§ 5º A alteração dos(as) Membros(as) Julgadores da CPSI fica limitada a 2/3 de seus componentes.

§ 6º Cabe ao(à) Controlador(a) Geral indicar servidor para substituição de membro da CPSI, quando necessário.

§ 7º Poderão ser designados até 4 (quatro) membros(as) suplentes para substituição dos membros titulares, sendo 3 (três) para substituição de Membros(as) Julgadores e 1 (um) para substituição do(a) Secretário(a) Executivo(a).

§ 8º Em caso de impedimento ou suspeição de membro(a) da CPSI em procedimento investigatório específico, haverá sua substituição por membro(a) suplente, o(a) qual fará jus à remuneração pelo exercício da função, sem prejuízo do(a) membro(a) titular, desde que este continue a exercer suas funções nos demais procedimentos em tramitação.

Art. 3º Os membros da CPSI devem priorizar os trabalhos da Comissão ante as suas demais atribuições funcionais, e exercerão suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário para a elucidação dos fatos ou exigidos pelo interesse da Administração.

Parágrafo único. É dever dos integrantes da CPSI ter discrição e guardar sigilo sobre os documentos e assuntos que lhes sejam submetidos em razão do exercício regular da função, sob pena de responsabilização administrativa.

Art. 4º A apuração das irregularidades será realizada por meio de Inquérito Administrativo, procedimento investigatório que poderá instaurado, por iniciativa do(a) Controlador(a) Geral, a partir de denúncia, notícia de irregularidade ou representação instruída por elementos informativos suficientes para a delimitação do fato, e elementos probatórios mínimos que indiquem a plausibilidade da denúncia, da notícia de irregularidade ou da representação.

Parágrafo único. Quando a denúncia, notícia de irregularidade ou representação apresentarem elementos suficientes de autoria e materialidade da infração noticiada, ou na hipótese de confissão, o expediente será encaminhado, pelo(a) Controlador(a) Geral, ao Departamento de Correição para as providências cabíveis, independentemente da prévia instauração de procedimento investigatório.

Art. 5º Compete ao(à) Controlador(a) Geral determinar, à CPSI, a instauração de Inquérito Administrativo, em decisão fundamentada que mencione, resumidamente, e em linguagem clara e objetiva, a suposta irregularidade a ser apurada.

§ 1º Salvo se as circunstâncias sugerirem a apuração de ofício, será rejeitada pelo(a) Controlador(a) Geral a denúncia, notícia de irregularidade ou representação quando:

I- o fato informado não constituir infração disciplinar;

II- o fato informado já tiver sido objeto de investigação ou já se encontrar solucionado;

III- a lesão ao bem jurídico tutelado for manifestamente insignificante, nos termos de entendimento consolidado em jurisprudência dominante, orientação dos órgãos de controle externos ou pelas Câmaras da Comissão Disciplinar; ou

IV- for desprovida de informações ou elementos de prova mínimos para o início de uma apuração, e o denunciante não atender à intimação para complementá-la.

§ 2º A denúncia cuja autoria não seja identificada, desde que fundamentada, poderá ensejar a instauração de Inquérito Administrativo.

§ 3º O(a) Controlador(a) Geral poderá determinar a realização de diligências preliminares para a complementação das informações constantes da denúncia, da notícia de irregularidade ou da representação, quando os elementos informativos existentes não forem suficientes para ensejar a instauração de um procedimento investigatório, ou, ainda, remeter a denúncia, notícia de irregularidade ou representação ao Presidente da CPSI, para adoção das medidas referidas neste parágrafo.

§ 4º As diligências preliminares se limitarão às medidas estritamente necessárias para verificação da plausibilidade da denúncia, notícia de irregularidade ou representação, e somente serão realizadas quando não houver os elementos mínimos para a instauração de Inquérito Administrativo.

Art. 6º O Inquérito Administrativo prescinde da observância dos princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa, dele não podendo resultar aplicação de penalidade.

§ 1º O Inquérito Administrativo possui natureza de sindicância e/ou investigação preliminar sumária, conforme conceito estabelecido pelo parágrafo único do art. 27 da Lei Federal 13.869/2019.

§ 2º O Inquérito Administrativo tramitará em sigilo até sua conclusão, cabendo à CPSI expedir informes acerca do trâmite dos procedimentos investigatórios, preservado o sigilo do teor das informações obtidas.

§ 3º O sigilo subsistirá até a emissão do Relatório Final, etapa a partir da qual o referido sigilo dos autos será levantado.

§ 4º Quando o procedimento investigatório contiver dados ou informações cujo conhecimento deva permanecer restrito ou em que se faça necessário o resguardo da inviolabilidade da intimidade da vida privada, dos dados, da honra e/ou da imagem das pessoas, será mantido o sigilo, na forma da lei.

Art. 7º O servidor público investigado poderá ser preventivamente afastado, sem prejuízo de sua remuneração, pelo prazo de até 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período.

Parágrafo único. O afastamento preventivo será decretado pelo(a) Controlador(a) Geral, de ofício, por sugestão da CPSI ou a requerimento da autoridade competente, quando atendidos os requisitos do art. 195 da Lei Complementar n. 392, de 17 de dezembro de 2008.

Art. 8º O Inquérito Administrativo deverá ser concluído no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua instauração.

§ 1º As diligências preliminares de que tratam os §§ 3º e 4º do art. 5º deste Decreto deverão ser ultimadas no prazo de 60 (sessenta) dias.

§ 2º O excesso de prazo não prejudica o prosseguimento do procedimento investigatório, nem enseja seu arquivamento, quando não verificada inércia da CPSI.

Art. 9º Cabe à CPSI examinar os pressupostos da instauração e, sob motivação, reportar-se à autoridade instauradora, chamando o feito à ordem e opinando pela rejeição da denúncia, da notícia de irregularidade ou da representação, quando flagrante a ocorrência de situação que torne o procedimento investigatório inviável.

Parágrafo único. São situações que tornam o procedimento investigatório inviável:

- I- a ocorrência de quaisquer das hipóteses do § 1º do art. 5º deste Decreto
- II- ausência de acusação objetiva;
- III- a ocorrência de prescrição evidente;
- IV- a morte do servidor investigado.

Art. 10. São atribuições e prerrogativas da CPSI, nos procedimentos investigatórios de sua competência:

- I- proceder à apuração dos fatos, observando os princípios que regem a Administração Pública e assegurados os direitos e garantias individuais;
- II- realizar a oitiva do servidor investigado, do denunciante e de testemunhas, acareações, investigações e todas as diligências que julgar necessárias à instrução do processo investigatório e ao esclarecimento dos fatos;
- III- requisitar documentos a quaisquer órgãos e setores da Administração Municipal, Direta ou Indireta;
- IV- ouvir, se entender conveniente, a opinião de técnicos e peritos, assim como se deslocar ao local necessário à elucidação dos fatos, para inspeções e averiguações;
- V- zelar para que os trabalhos sejam realizados no prazo legalmente estabelecido;
- VI- solicitar ao(a) Controlador(a) Geral a prorrogação do prazo para conclusão dos trabalhos;
- VII- executar outras atividades e diligências necessárias para a instrução do Inquérito Administrativo;
- VIII- propor, durante o curso do procedimento investigatório, as medidas e recomendações que julgar necessárias, e submetê-las à apreciação do(a) Controlador(a) Geral, as quais poderão ser ratificadas, modificadas ou revogadas durante o curso do procedimento ou no próprio relatório final;
- IX- emitir Relatório Final conclusivo, em decisão fundamentada.

§ 1º As deliberações colegiadas da CPSI serão aprovadas pela maioria absoluta dos(as) Membros(as) Julgadores.

§ 2º Os membros da CPSI terão livre acesso às dependências e instalações dos órgãos e entidades da Administração Municipal, Direta e Indireta, bem como aos documentos, relatórios e informações necessárias à realização dos trabalhos, inclusive aos sistemas informatizados, estando sujeito a aplicação de penalidade administrativa quem impedir, sonegar ou recusar imotivadamente o fornecimento de documentos ou informações.

§ 3º A CPSI poderá notificar qualquer servidor para prestar depoimento, o qual deverá ser dispensado por seu superior hierárquico, sem prejuízo de sua remuneração, pelo tempo que for necessário ou, ainda, convidar terceiros que possam colaborar na elucidação dos fatos investigados.

§ 4º A notificação e/ou convite de que trata o § 2º deste artigo poderá ser realizada pessoalmente, via postal com aviso de recebimento ou por meio eletrônico, com a confirmação do envio ao destinatário do endereço eletrônico.

§ 5º Os meios de notificação e/ou convite previstos no § 3º deste artigo não estão sujeitos a ordem de preferência.

§ 6º Presumem-se válidas as notificações dirigidas ao endereço residencial, ou eletrônico, informado pelo servidor público em sua ficha funcional, cabendo a este sua atualização sempre que houver modificação temporária ou definitiva.

§ 7º O servidor que, injustificadamente, não comparecer ou se recusar a prestar esclarecimentos à CPSI, quando comprovadamente notificado, estará sujeito às medidas e sanções disciplinares cabíveis.

Art. 11. Os atos processuais serão realizados em dias úteis, no horário de funcionamento do órgão onde a CPSI tem sede.

Parágrafo único. As reuniões da Comissão Permanente deverão ocorrer em local isolado, sendo permitida somente a presença dos seus componentes e dos interessados, e de profissionais com prerrogativas.

Art. 12. Compete ao(à) Presidente da CPSI, sem prejuízo de suas atribuições enquanto Membro(a) Julgador(a):

I- proceder à instalação e ao encerramento dos trabalhos da Comissão;

II- presidir e dirigir os trabalhos da CPSI, distribuindo o trabalho a ser realizado entre os membros e fixando os prazos cumprimento das tarefas delegadas, respeitadas as atribuições de cada membro(a);

III- receber os Inquéritos Administrativos por ordem do(a) Controlador(a) Geral e designar o(a) Membro(a) Julgador(a) responsável pela respectiva relatoria, zelando pela distribuição justa e equânime do acervo;

IV- decretar prioridade na tramitação, processamento e análise dos procedimentos investigatórios que possuam relevante interesse social;

V- fiscalizar o cumprimento dos procedimentos e prazos dos Inquéritos Administrativos em andamento, adotando as medidas cabíveis para assegurar a regularidade das investigações em curso;

VI- deliberar sobre os casos omissos, *ad referendum* dos demais membros da CPSI, nos termos do Regimento Interno da CPSI;

VII- exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno da CPSI.

Art. 13. Compete aos(às) Membros(as) Julgadores da CPSI:

I- no exercício da relatoria dos procedimentos investigatórios que lhe tenham sido designados, as seguintes atribuições:

a) direção e ordenamento do procedimento, inclusive designando as medidas e diligências que julgar necessárias para a instrução da investigação;

b) realizar o exame de que trata o art. 7º deste Decreto, e propor, aos(às) demais Membros(as) Julgadores, a rejeição da denúncia, notícia de irregularidade ou representação, quando for o caso, para posterior submissão ao(à) Controlador(a) Geral;

c) assegurar ao servidor investigado todos os direitos e prazos legais;

d) determinar ou autorizar diligências, vistorias, juntada de documentos e demais atos necessários à instrução do Inquérito Administrativo;

e) autorizar ou denegar provas requeridas pelos demais membros da CPSI, ou pelo(s) investigado(s), quando manifestamente protelatórias;

f) proferir decisões interlocutórias;

g) conduzir os trabalhos de inquirição, inspeções, vistorias, perícias e demais medidas e atos instrutórios;

h) qualificar e inquirir o(s) agentes(es) públicos(s), a(s) vítima(s), a(s) testemunha(s), e todas as demais pessoas ouvidas no interesse da investigação, reduzindo a termo suas declarações;

i) velar pela incomunicabilidade das testemunhas;

j) garantir o sigilo das declarações;

k) propor aos(às) demais Membros(as) Julgadores medidas, provisórias ou definitivas, a serem tomadas no curso do Inquérito Administrativo, submetendo-as, quando aprovadas, à apreciação do(a) Controlador(a) Geral;

l) requerer ao(à) Controlador(a) Geral a ampliação do prazo para a conclusão da investigação, mediante justificativa;

m) elaborar a minuta do Relatório Final, e submetê-la à apreciação dos demais Membros(as) Julgadores;

II- diligenciar na busca da verdade real;

III- assessorar os trabalhos gerais da CPSI;

IV- sugerir medidas no interesse da investigação e da CPSI;

V- assinar com os demais membros, os documentos necessários;

VI- substituir o(a) Presidente ou o(a) Secretário(a) Executivo(a), quando designado, na forma do Regimento Interno da CPSI;

VII -autenticar documentos, quando necessário;

VIII - analisar, discutir e deliberar os Relatórios Finais submetidos pelos demais Membro(as) Julgadores à sua apreciação;

IX - exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno da CPSI.

Art. 14. Compete ao(à) Secretário(a) Executivo(a) da CPSI:

I- zelar pelo atendimento das determinações do Presidente e dos(as) Membros(as) Julgadores nos processos de relatoria de cada um destes;

II- organizar o material necessário, lavrar termos e compor os autos;

III- manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos e papéis da CPSI;

IV- expedir e encaminhar expedientes;

V- participar dos atos instrutórios das investigações;

VI- assinar, com os demais membros, os documentos necessários;

VII - numerar e vistar as páginas dos autos do procedimento;

VIII - organizar e providenciar os atos suplementares necessários, como, notificação, intimação, ofícios e outras medidas cabíveis;

IX - assessorar os trabalhos gerais da CPSI;

X - garantir o sigilo das declarações;

XI - autenticar documentos, quando necessário;

XII - manter o controle de acompanhamento e registro dos procedimentos e prazos dos Inquéritos Administrativos em andamento;

XIII - exercer outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Regimento Interno da CPSI.

Art. 15. O(a) Membro(a) Julgador poderá propor a suspensão do Inquérito Administrativo, quando a apuração dos fatos depender de processos e/ou procedimentos adotados por outros entes ou órgãos.

§ 1º A proposta de suspensão será submetida aos demais Membros(as) Julgadores e, uma vez aprovada, será remetida à apreciação do(a) Controlador(a) Geral.

§ 2º O Inquérito Administrativo poderá ser suspenso pelo tempo necessário para conclusão dos processos e/ou procedimentos dos quais dependa o prosseguimento da investigação.

Art. 16. Os procedimentos investigatórios serão encerrados com a elaboração do Relatório Final, devidamente fundamentado, o qual poderá sugerir:

I- o arquivamento, por falta de prova da existência do fato ou de sua autoria ou por perda do objeto;

II- a instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, conforme o caso;

III- a recomendação de medidas administrativas que impliquem no aperfeiçoamento dos serviços públicos e na inibição de novas ocorrências das mesmas irregularidades apuradas.

Parágrafo único. A minuta do Relatório Final será elaborada pelo(a) Membro(a) Julgador designado como relator, e submetida à apreciação dos(as) demais Membros(as) Julgadores, que poderão consignar manifestações em apartado em caso de divergência, ou apontamentos complementares.

Art. 17. O Relatório Final será submetido à apreciação do(a) Controlador(a) Geral, que detém competência exclusiva para acolher ou rejeitar, total ou parcialmente, o Relatório Final apresentado pela CPSI.

§ 1º A atuação da CPSI se encerra com a submissão do Relatório Final ao(a) Controlador(a) Geral.

§ 2º O(a) Controlador(a) Geral poderá determinar à CPSI a realização de diligências complementares, e subsequente aditamento do Relatório Final, ou até mesmo anulação e emissão de novo Relatório Final pela CPSI.

§ 3º Em caso de providências a serem acompanhadas ou supervisionadas, ou instauração de Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar, os autos serão remetidos ao Departamento de Correição (Controladoria Geral), que, conforme o caso, adotará as medidas cabíveis para tal acompanhamento ou supervisão, ou instauração da Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

§ 4º A CPSI deverá manter acervo digitalizado dos processos encerrados.

Art. 18. Os processos instaurados pela CPSI serão do TIPO "Controladoria Geral (106)" e ASSUNTO "Inquérito Administrativo".

Parágrafo único. O setor responsável da Secretaria Municipal de Administração deverá adotar as medidas administrativas necessárias à criação do assuntos mencionados no *caput* deste artigo, a fim de que os processos possam ser cadastrados e tramitados pela Controladoria-Geral no Sistema de Informações Públicas Municipais, por se tratarem de documentos de cunho secreto e/ou reservado.

Art. 19. Aplicam-se, subsidiariamente ao presente Decreto, as normas dos Códigos Civil, de Processo Civil, Penal e Processo Penal.

Art. 20. No prazo de 30 (trinta) dias a partir da publicação do presente Decreto, a CPSI elaborará seu Regimento Interno, submetendo-o à apreciação da Controladora Geral, que, após aprová-lo, providenciará sua publicação, por Portaria da Controladoria Geral.

Art. 21. Os membros da Comissão Permanente de Sindicância Investigativa serão remunerados de acordo com o estabelecido no artigo 27 da Lei [12.996/2018](#).

Art. 22. Fica revogado o Decreto Municipal n. 3.847, de 19 de junho de 2019.

Art. 23. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 17 de julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita de Uberaba

JÚNIA CECÍLIA CAMARGO DE OLIVEIRA

Controladora Geral

DECRETO Nº 4.336, de 17 de julho de 2023

Designa membros para compor a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso da atribuição que lhe confere o art. 88, VII, da [Lei Orgânica](#) do Município, e considerando os arts. 8º, §2º, e 27, ambos da Lei Municipal nº [12.996](#), de 21 de dezembro de 2018,

DECRETA:

Art. 1º Designar os servidores públicos municipais abaixo relacionados para comporem a Comissão Permanente de Sindicância Investigativa, instituída pelo Decreto nº. 4.335, de 17 de julho de 2023, a seguir relacionados

Servidor designado	Matrícula	Função
Taciano Barbosa Zanolini Nazareth	48.249-8	Membro Julgador – Presidente
Raquel Lourenço Caetano	12.994-1	Secretária Executiva
Rafaela Cristina Leal Assis	52.930-3	Membra Julgadora
Rafael Guimarães Cordeiro	49.980-3	Membro Julgador

Art. 2º Revogados os atos em contrário, este Decreto entra em vigor na data da publicação.

Uberaba, 17 de julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita de Uberaba

JÚNIA CECÍLIA CAMARGO DE OLIVEIRA

Controladora Geral

DECRETO Nº 4.337, DE 17 DE JULHO DE 2023

Altera o Decreto nº 1.582/2021, que “Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Urbana de Uberaba, em conformidade com o art. 371 da Lei Complementar Municipal nº 359/2006, que “Institui o Plano Diretor do Município de Uberaba”, e dá outras providências.

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas de Gerais, no uso das atribuições que lhe confere o art. 88, VII, da Lei Orgânica do Município e em conformidade com o art. 371 da Lei Complementar Municipal 359/2006, que “Institui o Plano Diretor do Município de Uberaba”, alterada pela Lei Complementar nº 472/2014, e Decreto nº 3487/2015 e 3938/2015.

DECRETA:

Art. 1º - Altera o Decreto nº 1.582, de 22 de Dezembro de 2021, que “Nomeia membros para compor o Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Urbana de Uberaba, em conformidade com o art. 371 da Lei Complementar Municipal nº 359/2006, que “Institui o Plano Diretor do Município de Uberaba”, e dá outras providências, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º - (...)

III - Habitação:

a) Titular: (...)

b) Suplente: Ricardo Ribeiro Carvalho (**NR-Nova Redação**)

(...)"

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba (MG), 17 de Julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

ISABELLA SOARES NASCIMENTO

Secretária de Planejamento

DECRETO Nº 4.338, DE 17 DE JULHO DE 2023

ALTERA O DECRETO Nº 2.485/2022, QUE "NOMEIA MEMBROS PARA COMPOR O CONSELHO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE - COMAM"

A PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais previstas no inciso VII do artigo 88 da Lei Orgânica Municipal e nas Leis Municipais nº. 11.437, de 11 de junho de 2012, alterada pela Lei nº 11.503, de 03 de dezembro de 2012.

DECRETA:

Art. 1º - O Decreto nº 2.485, de 20 de Junho de 2022, que "Nomeia membros para compor o Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM", passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º. Nomeia para compor o **Conselho Municipal do Meio Ambiente - COMAM**, na qualidade de membros:

(...)

SOCIEDADE CIVIL

FEDERAÇÃO DAS INDÚSTRIAS DO ESTADO DE MINAS GERAIS (FIEMG)

SILVIA CARAM ANDRÉ E ROCHA MIRANDA (**NR-Nova Redação**)

Titular

Art. 2º - Revogados os atos em contrário, os efeitos deste Decreto entram em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 17 de Julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

EDNO CÉSAR DA SILVEIRA

Secretário de Meio Ambiente

Portarias

PORTARIA Nº. 967, DE 17 DE JULHO DE 2023.

Torna Sem Efeito Licença para tratar de interesses particulares do servidor que menciona.

A **PREFEITA MUNICIPAL DE UBERABA**, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições que confere o art. 88, XIII, da Lei Orgânica do Município, com fulcro nos artigos 123 a 126 da Lei Complementar nº 392, de 17 de dezembro de 2008, e o disposto no

Processo Administrativo nº 01/139/2023,

RESOLVE:

Art. 1º. Tornar sem efeito a licença para tratar de interesses particulares do servidor **Frederico Soares de Oliveira**, matrícula nº **41676-2**, concedida através da Portaria nº 950, de 21/06/2023, publicada no Porta Voz nº 2233.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria retroagem a 21 de junho de 2023.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita Municipal

BEETHOVEN DE OLIVEIRA

Secretário de Governo

MORENA PRAIS ALVES PINTO

Secretária de Administração

PORTARIA Nº 968, DE 17 DE JULHO DE 2023

PRORROGA PRAZO DA PORTARIA QUE MENCIONA

A Prefeita Municipal de Uberaba, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições que lhe conferem os incisos VII e XIII, do art. 88, da Lei Orgânica do Município,

RESOLVE:

Art.1º. Prorrogar a partir de seu efetivo vencimento, até 31/07/2023, o prazo da Portaria nº 748/2023.

Art. 2º. Revogados os atos em contrário, os efeitos desta Portaria entram em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Uberaba, 17 de Julho de 2023.

ELISA GONÇALVES DE ARAÚJO

Prefeita

JÚNIA CECÍLIA CAMARGO DE OLIVEIRA

Controladora Geral

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Convênios

Extratos

Extrato do Termo de Cooperação celebrado entre o Município de Uberaba e o Município de Campos Altos-MG para Cessão de Servidor Público Efetivo

PARTE	Município de Uberaba/MG
PARTE	Município de Campos Altos/MG
OBJETO	1.1. O presente convênio tem por objeto a cessão sem ônus da servidora Patricia Silva Nunes , integrante do Quadro de Pessoal Efetivo do CEDENTE, para desempenhar as funções de professora de Ensino Fundamental II, no município de Uberaba.
PRAZO	17/07/2023 a 31/12/2024
PROCESSO	01/2127/2023

Uberaba (MG), 17 de julho de 2023.

Elisa Gonçalves de Araújo

Prefeita Municipal

Morena Prais Alves Pinto

Secretária de Administração

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

AVISO RESUMIDO DA DISPENSA ELETRÔNICA Nº 032/2023

Objeto: Prestação de serviços securitários de um veículo pertencente a Frota Municipal, em atendimento à **Chefia de Gabinete - [CHEGAB]**.

Recebimento das propostas por meio eletrônico: A partir das 08h00min do dia 18/07/2023.

Encerramento do recebimento das propostas: Às 08h00min do dia 24/07/2023.

Início da sessão: Às 08h00min do dia 24/07/2023.

Encerramento da sessão: Às 14h00min do dia 24/07/2023.

Valor estimado da licitação: R\$ 1.956,38.

Fonte de recursos: Próprio

Informações: A Dispensa Eletrônica nº 032/2023 estará disponível por meio eletrônico a partir das 08h00min do dia 18/07/2023 através dos seguintes acessos:

- Portal eletrônico oficial do **Município de Uberaba/MG**, pelo link: <https://prefeitura.uberaba.mg.gov.br/portalcidadao/>;
- Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, pelo link: <https://www.gov.br/pncp/pt-br>;
- Plataforma eletrônica de licitações "LICITAR DIGITAL", pelo link: <https://ammlicita.org.br/>.

Demais informações podem ser obtidas pelo telefone (34) 3318-0938 e/ou e-mail: licitacaopmu.sad@gmail.com.

Uberaba/MG, 14 de julho de 2023.

MORENA PRAIS ALVES PINTO
SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO
(AUTORIDADE COMPETENTE)

SECRETARIA DE DEFESA SOCIAL

PORTARIA SDS Nº 23/2023

ATO DE REVOGAÇÃO

Alexandre Marcelo Costa de Oliveira, Secretário de Defesa Social - SDS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, autoridade de trânsito municipal, no uso de suas atribuições:

RESOLVE:

Art. 1º - Revogar a Portaria nº 002/2023 que torna público o organograma institucional interno da Guarda Civil Municipal.

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

Uberaba/MG, 14 de julho de 2023.

Alexandre Marcelo Costa de Oliveira
Secretário de Defesa Social

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

EXTRATO DO ADITIVO AO TERMO DE COLABORAÇÃO CELEBRADO ENTRE O MUNICÍPIO DE UBERABA E A ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL, A SEGUIR:

1- ASSOCIAÇÃO DE ACOLHIMENTO AO IDOSO ANJOS DO BEM;

CNPJ: nº 18.458.296/0001-54;

P.A: n.º 01/4064/2022 - 3º ADITIVO;

OBJETO: o acréscimo no número de vagas e a consequente readequação do valor do repasse e do plano de trabalho do termo de colaboração nº 01/4064/2022, na mútua cooperação entre as partes, para consecução de finalidades de interesse público e recíproco, para execução do Serviço de Proteção Social Especial de Acolhimento Institucional de Longa Permanência para Idosos, com a transferência de recursos do Fundo Municipal de Assistência Social/FMAS para despesas de custeio e manutenção, visando contribuir para o regular funcionamento da Organização da Sociedade Civil, obedecendo aos critérios de equipe mínima e qualificação da oferta do serviço de acordo com as normas do Sistema Único de Assistência Social, às pessoas idosos que se encontram em estado existencial, físico e psicológico vulnerável e, sobretudo, agravado pela ausência de condições econômico/financeiras que possam significar autossustentabilidade, visando assegurar a garantia e continuidade dos serviços prestados, objetivando o cofinanciamento de 34 (trinta e quatro) vagas, para idosos acolhidos com grau de dependência I, II e III conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Assistência Social/CMAS;

O acréscimo de 01 (uma) vaga de grau I de dependência no valor de R\$ 1.800,00 (um mil oitocentos reais) e 02 (duas) vagas de grau II de dependência no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil quinhentos reais);

Totalizando 37 (trinta e sete) vagas cofinanciadas;

VALOR: R\$ 68.000,00 (sessenta e oito mil oitocentos reais) para CUSTEIO/MANUTENÇÃO que corresponde ao acréscimo de 01 (uma) vaga grau I de dependência no valor de R\$ 1.800,00 (um mil oitocentos reais) e 02 (duas) vagas grau II de dependência no valor de R\$ 2.500,00 (dois mil quinhentos reais) cada que totalizam o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais em 10 (dez) parcelas restantes da parceria;

VIGÊNCIA: por 10 (dez) meses, a contar de 06/07/2023, considerando a competência da próxima parcela a ser transferida de acordo com sistema contábil/PMU/SEDS.

Uberaba (MG), 14 de julho de 2023.

Isabel Cristina Capuzzo de Paula Pires

Assessora Jurídica

Erika Martins Ferreira Dias

Secretária Municipal de Desenvolvimento Social

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO - CONSELHO PARA DESENVOLVIMENTO DE PEIRÓPOLIS

No dia doze de julho de dois mil e vinte e três às nove horas, **via plataforma Google Meet através do link meet.google.com/qbi-ajxq-cij**, teve início a sétima reunião ordinária do Conselho para Desenvolvimento de Peirópolis. Estando presentes os Conselheiros Titulares e/ou Suplentes: **Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC:** Suplente: Maria Aparecida Basílio (Diretora de Turismo, Feiras e Eventos); Eduardo Galini (Chefe da Seção de Desenvolvimento do Turismo); **Secretaria de Meio Ambiente:** titular: Bruna de Souza da Cruz; **Associação dos Amigos do Sítio Paleontológico de Peirópolis,** titular: José Carlos da Silva e suplente: Beethoven Luis, **Universidade Federal do Triângulo Mineiro,** titular: Paula Cusinato. Justificaram ausência os demais conselheiros. A Diretora de Turismo, Feiras e Eventos, Maria Aparecida Basílio saudou a todos, dando as boas-vindas e declarou aberta a reunião. Cida expôs a importância do Centro de Estudo e Pesquisa Científica de Geologia e Paleontologia Geoparque Uberaba – Associação Geoparque Uberaba- ter uma cadeira no Conselho para Desenvolvimento de Peirópolis, todos os conselheiros presentes aprovaram, Luis Mário fez a ressalva para verificar a legislação. Cida apresentou a demanda a ser deliberada que é sobre a Implantação da Usina Fotovoltaica. O processo tem o parecer favorável da Seplan. Luiz Mário explanou que esse empreendimento está de acordo com a lei, pois não faz barulho e não gera resíduos; no chat foi disponibilizado a lei 546/2016, art.16, que é a legislação para esse tipo de atividade. José Carlos pontuou que a Usina Fotovoltaica está localizada no loteamento do J.J, e Cida informou que ela produz 60 KW. Luiz Mário explicou que a Seplan vai exigir a parte urbanística do empreendimento. A Instalação da Usina Fotovoltaica foi aprovada por todos os conselheiros presentes. Cida apresentou o segundo pedido, que teve uma consulta prévia no grupo do whatsapp, que é sobre o pedido de Soraia Costa Miranda para lotear e comercializar terreno da Fazenda Boa Esperança. Beethoven explicou que a área da fazenda é grande, necessitando dessa maneira do geoprocessamento da área. Foi decidido que quando o Projeto tiver todas as diretrizes exigidas pela Seplan, passará novamente pelo Conselho para aprovação. Bruna questionou sobre o Parque dos Dinossauros do J.J, foi explicado que o mesmo ainda está em processo de alinhamento, que precisa dar entrada do projeto na Seplan para depois passar para aprovação do Conselho. Sem mais para o momento. Reunião encerrada, eu Maria Aparecida Basílio, Diretora de Turismo, Feiras e Eventos finalizo e redijo a ata que lida e aprovada será publicada.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO - CONSELHO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DE UBERABA

341

Ata da 7ª reunião ordinária do ano de 2023 do Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social de Uberaba – COMDESU, realizada no dia quatorze de julho, na FIEMG. A reunião teve início às 14h36, com quórum, com as seguintes participações: **Rui Gomes Nogueira Ramos** (Conselheiro Titular da SEDEC), **Cynthia Bessa de Souza** (Presidente do COMDESU), **Celi Camargo** (Conselheira Suplente da CHEGAB), **Helbert Ferreira Higino de Cuba** (Conselheiro Suplente do CIGRA), **Lisandra Christian de Abreu** (Conselheiro Suplente da SEFAZ), **Luiz Mário Molinar Neto** (Conselheiro Titular da SEPLAN), **Agnaldo José da Silva** (Conselheiro Titular da SAGRI), **Ronaldo Batista Silva** (Conselheiro Titular do CODAU) e **Nilsa Silva Ribeiro** (Conselheira Titular do STICALVEST). O Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação Rui Gomes Nogueira Ramos deu as boas-vindas a todos os presentes e passou a palavra para a presidente do conselho Cynthia Bessa de Souza que também agradeceu a presença de todos e iniciou a reunião com a apresentação dos processos da pauta para análise e deliberação sendo eles: **PA: 11748/2023 – Arko Indústria e Comércio de Mineração e Fertilizantes Ltda.** empresa atua no mercado produção de adubos e fertilizantes orgânico-minerais e comércio atacadista de produtos da extração mineral. Tem sua sede localizada à Rodovia MG 190, Km 4,5, Zona Rural, em Sacramento/MG, solicitou o incentivo da área total de 59.900,00m² (cinquenta e nove mil e novecentos metros quadrados), formada pelos lotes 01 ao 28, da Q: 04, do DI-III, além de incentivos fiscais. Pretende investir uma nova unidade do grupo no município, com investimento previsto de R\$30.000.000,00 (trinta milhões de reais) e a previsão da geração de 100 novos empregos diretos e 50 indiretos. Conforme o plano de negócios apresentado a empresa atingiu 187 pontos o que corresponde ao desconto de 100% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$991.345,00 (novecentos e noventa e um mil trezentos e quarenta e cinco reais), nada devendo a ser pago a título da avaliação da área, e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 08 (oito) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 10 (dez) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 18860/2022 – Serralheria e Estruturas Metálicas Rocha Ltda.** Cynthia explicou que o pedido da empresa foi aprovado pelo COMDESU na 1ª Reunião Ordinária do conselho realizada em 17/01/2023, sendo deliberada a doação da área de 2.010,00m² no Mini Parque Empresarial Alfredo Freire. Porém, levando-se em consideração o posicionamento do conselho quanto à aprovação da doação de áreas menores no referido minidistrito para que se possa beneficiar o maior número de micro e pequenas empresas e considerando o valor da avaliação da área ora aprovada ao empreendedor. A empresa reformulou o seu plano de negócios e diminuiu o tamanho da área solicitada para 1.005,00m², formada pelos lotes 07 e 08, da Q: 01, do referido minidistrito. Com as adequações do plano de negócios e enquadrada como EPP, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 181 pontos o que corresponde ao desconto de 100% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$322.504,50 (trezentos e vinte e dois mil quinhentos e quatro reais e cinquenta centavos), nada devendo a ser pago a título da avaliação da área, e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 08 (oito) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 10 (dez) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 9560/2023 – 50.055.863 Acácio André dos Santos (Auto Socorro Santos)** empresa atua no mercado com a prestação de serviços de reboque de

veículos. Tem sua sede localizada à Avenida Álvaro Lóes, 895, Bairro Jardim Maracanã, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 502,50m² (quinhentos e dois vírgula cinquenta metros quadrados), formada pelo lote 02, da Q: 01, do Mini Parque Empresarial Alfredo Freire, além de incentivos fiscais. Enquadrada como EPP, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$400.000,00 (quatrocentos mil reais) a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 133 pontos o que corresponde ao desconto de 60% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$161.252,25 (cento e sessenta e um mil duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos), sendo a contrapartida de 40% no valor de R\$64.500,90, podendo ser dividido em 24 parcelas de R\$2.687,53 e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 06 (seis) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 9557/2023 – Fabiana Emanuela Amaral 98376292668 (Mecânica Santa Lúcia)** empresa atua no mercado com a prestação de serviços de manutenção e reparação mecânica de veículos automotores. Tem sua sede localizada à Rua Vicente José Tonelli, 176, Bairro Parque Exposição, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 502,50m² (quinhentos e dois vírgula cinquenta metros quadrados), formada pelo lote 11, da Q: 03, do Mini Parque Empresarial Alfredo Freire, além de incentivos fiscais. Enquadrada como ME, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$350.000,00 (trezentos e cinquenta mil reais) a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 148 pontos o que corresponde ao desconto de 70% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$161.252,25 (cento e sessenta e um mil duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos), sendo a contrapartida de 30% no valor de R\$48.375,67, podendo ser dividido em 24 parcelas de R\$2.015,65 e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 05 (cinco) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 07 (sete) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 10242/2023 – Itamar Antônio Guimarães da Costa 68174152687 (Guimarães Soluções)** empresa atua no mercado com a prestação de serviços de manutenção e instalação elétrica. Tem sua sede localizada à Praça João Roberto da Silva, 70, Apto 101, Bairro Quinta Boa Esperança, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 668,87m² (seiscentos e sessenta e oito vírgula oitenta e sete metros quadrados), formada pelo lote 15, da Q: 01, do Mini Parque Empresarial Alfredo Freire, além de incentivos fiscais. Enquadrada como MEI, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$81.000,00 (oitenta e um mil reais) a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 134 pontos o que corresponde ao desconto de 60% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$214.640,38 (duzentos e quatorze mil seiscentos e quarenta reais e trinta e oito centavos), sendo a contrapartida de 40% no valor de R\$85.856,15, podendo ser dividido em 36 parcelas de R\$2.384,89 e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 06 (seis) anos de

isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 10771/2023 – Oficina Mecânica Frazão Ltda.** empresa atua no mercado com a prestação de serviços de mecânicos de veículos automotores. Tem sua sede localizada à Avenida Alceu Lyrio, 75, Bairro Alfredo Freire, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 502,50m² (quinhentos e dois vírgula cinquenta metros quadrados), formada pelo lote 05, da Q: 02, do Mini Parque Empresarial Alfredo Freire, assim como incentivos fiscais. Enquadrada como ME, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$195.446,00 (cento e noventa e cinco mil quatrocentos e quarenta e seis reais) a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 133 pontos o que corresponde ao desconto de 60% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$161.252,25 (cento e sessenta e um mil duzentos e cinquenta e dois reais e vinte e cinco centavos), sendo a contrapartida de 40% no valor de R\$64.500,90, podendo ser dividido em 36 parcelas de R\$1.791,69 e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 04 (quatro) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 06 (seis) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 11751/2023 – Norte Sul Engenharia Ltda.** empresa atua no mercado no ramo de engenharia e construção civil. Tem sua sede localizada à Rua Haderbal Horbylon Santos, 168, Bairro Josa Bernardino, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 2.014,70m² (dois mil e quatorze vírgula setenta metros quadrados), formada pelo lote 08, da Q: 5C, do DI-II, assim como de incentivos fiscais. Enquadrada como EPP, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$1.300.000,00 (um milhão e trezentos mil reais) a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 201 pontos o que corresponde ao desconto de 100% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$167.562,60 (cento e sessenta e sete mil quinhentos e sessenta e dois reais e sessenta centavos), nada devendo a ser pago a título da avaliação da área e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 08 (oito) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 10 (dez) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. **PA: 11754/2023 – Jonatan Miranda da Silva – ME (ERMEC Engenharia Industrial)** empresa atua no mercado com a manutenção e reparação de máquinas e equipamentos para uso geral e instalação de máquinas e equipamentos industriais. Tem sua sede localizada à Rua Paulo Lemos Garrido, 477, Bairro Cidade Nova, em Uberaba/MG, solicitou o incentivo da área de 1.005,00m² (um mil e cinco metros quadrados), formada pelos lotes 23 e 24, da Q: 03, do Mini Parque Empresarial Alfredo Freire, além de incentivos fiscais. Enquadrada como EPP, devido ao faturamento anual atual da empresa estar na ordem de R\$4.000.000,00 (quatro milhões de reais), a empresa ganhou de bônus 100 pontos, conforme prevê a Lei nº 13.750/2022 que altera a Lei Municipal nº 13.152/2019, atingindo junto com o plano de negócios apresentado 192 pontos o que corresponde ao desconto de 100% do valor do terreno avaliado pela SEPLAN em R\$322.504,50 (trezentos e vinte dois mil quinhentos e quatro reais e cinquenta centavos), nada devendo a ser pago a título da avaliação da área e incentivos fiscais, correspondendo à isenção de ISSQN sobre os serviços de construção do empreendimento, limitado ao período de construção, (correspondentes aos itens de serviços 7.02, 7.05 e 16.01 do anexo I da Lei Complementar nº 606 de 12/02/2020 alterada pela Lei Complementar 621 de 16/12/2020), inclusive para terceiros por ela contratados, conforme prevê a Lei Complementar Nº 157/2016 e a

isenção de IPTU, referente à área, por 02 (dois) anos, prorrogáveis por mais 08 (oito) anos, após análise da SEDEC do cumprimento das metas previstas no Protocolo de Intenções, totalizando 10 (dez) anos de isenção de IPTU. Explicou ainda, que todos os incentivos serão aperfeiçoados por autorização legislativa específica de doação de área e concessão de estímulos econômicos para a empresa. Colocado em votação o processo foi aprovado por unanimidade. Na sequência, Cynthia apresentou o **DOC SEC 107/189743/2022 – Solicitação do Projeto Geoparque Uberaba** explicou que o pedido para a utilização do aporte de R\$244.239,30 (duzentos e quarenta e quatro mil duzentos e trinta e nove reais e trinta centavos) proveniente do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico - FMDE para a implantação do Geossítio Univerdecidade e as adequações do Geossítio Santa Rita foi aprovado na 6ª reunião do conselho realizada em 14/12/2022, ocorre que serão necessárias algumas adequações no projeto dentre elas a complementação no projeto do Geossítio Univerdecidade com a instalação de corrimão no guarda-corpo da rampa de acesso ao Geossítio visando a acessibilidade e segurança dos usuários do local, considerado um requisito essencial no processo de avaliação para a chancela da UNESCO, o qual não foi previsto no orçamento anterior. Sendo necessário o aditamento do Contrato Nº452/2023, no valor de até R\$8.500,00 (oito mil e quinhentos reais). Assim colocado em análise e votação para a utilização do recurso do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico, necessário para o aditamento do contrato, o mesmo foi aprovado por unanimidade. Por fim, a presidente apresentou o saldo em 13/07/2023 do Fundo Municipal de Desenvolvimento Econômico (FMDE) no montante de R\$7.943.750,14 (sete milhões novecentos e quarenta e três mil setecentos e cinquenta reais e quatorze centavos). E informou que com os 08 novos processos de incentivos aprovados na presente reunião o valor total dos investimentos previstos chegam a R\$33.229.500,00 (trinta e três milhões duzentos e vinte e nove mil e quinhentos reais) com a previsão de 161 empregos diretos e 104 empregos indiretos. Neste momento a presidente agradeceu a disponibilidade de todos em participarem da reunião e às 15h22 encerraram-se os trabalhos desta sessão e nada mais havendo a tratar, eu Cynthia Bessa de Souza, lavrei a presente ata que foi aprovada pelos membros presentes à reunião do COMDESU. Uberaba (MG), sexta-feira, 14 de julho de 2023.

Rui Gomes Nogueira Ramos
SEDEC

Cynthia Bessa de Souza
Presidente do COMDESU

Helbert Ferreira Higino de Cuba
CIGRA

Celi Camargo
CHEGAB

Ronaldo Batista Silva
CODAU

Nilsa Silva Ribeiro
STICALVEST

Lisandra Christian de Abreu
SEFAZ

Luiz Mário Molinar Neto
SEPLAN

Agnaldo José da Silva
SAGRI

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Atos Oficiais

Portarias

Secretaria de
Serviços Urbanos
e Obras



UBERABA
GOVERNO MUNICIPAL

REPUBLICAÇÃO POR APERFEIÇOAMENTO

PORTARIA INTERNA Nº 003/2023
GESTOR E FISCAL

SESURB

SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS E OBRAS

Considerando a vigência do Decreto de nº 3.815/2023, que reza sobre a gestão de contratos celebrados pelo Município de Uberaba;

Considerando a prerrogativa de cada secretaria no âmbito de gestão de seus contratos;

Considerando o organograma da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras;

Considerando que cabe ao Poder Executivo Municipal, nos termos do disposto na Lei 14.133 de 1º de abril de 2021, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos celebrados através de um representante da Administração;

Considerando que a eficiência de um contrato está diretamente relacionada com o acompanhamento de sua execução. O gestor e o fiscal têm grande responsabilidade pelos seus resultados, devendo observar o cumprimento, pela contratada, das regras técnicas, científicas ou artísticas e jurídicas previstas no instrumento contratual;

Considerando que a Secretaria de Serviços Urbanos e Obras atua em todos os contratos de prestação de serviços especializados em engenharia (obras) da Prefeitura Municipal de Uberaba como fiscal de obras.

O Secretário Municipal de Serviços Urbanos, no uso das atribuições que lhe foram concedidas pelo Decreto de nº 2.423/2022, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

SEÇÃO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - Esta Portaria tem por finalidade regular os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras, normatizando as diretrizes dos Departamentos, a atuação dos Gestores e Fiscais, assim como a relação contratual.

Parágrafo único: Fica instituído o programa de Controle Interno da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras com a finalidade de manter a eficácia operacional, gerar relatórios confiáveis sobre o desempenho das contratações e garantir a conformidade das prestações de serviços e fornecimentos de acordo com o instrumento contratual e legislação vigente.



SEÇÃO II DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL REFERENCIAL

Art. 2º - A presente Portaria tem como referências as seguintes legislações:

- I. Lei nº 14.133/2021
- II. Decreto Nº 3.815/2023
- III. Demais legislações vigentes.

CAPÍTULO II DO GESTOR E DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 3º - O acompanhamento, a gestão e a fiscalização dos contratos deverão ser realizados de forma preventiva, corretiva, sistemática e rotineira.

§1º - Para instrumentalização do acompanhamento, da gestão e da fiscalização de que trata o caput deste artigo deverá ser utilizada toda a documentação constante nos anexos desta Portaria, de forma obrigatória, não restando prejudicada a utilização de qualquer outra documentação que o gestor e/ou fiscal julgar necessária.

§2º - São considerados fiscais para efeitos da presente Portaria, os servidores desta Secretaria que apesar de não nomeados no ato da assinatura dos termos contratos de prestação de serviços de engenharia oriundos de outras secretarias, atuarem como fiscais de obra, por ser atribuição afeta à atividade fim da Sesurb.

§3º - Os fiscais de obra serão designados nos processos licitatórios que derem origem aos contratos ou em Portaria da Secretaria devidamente publicada no diário oficial do Município, ou por termo de designação que será acostado ao processo licitatório e funcionário com as mesmas atribuições do fiscal de contrato.

SEÇÃO I DAS ATRIBUIÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

Art. 4º - Incumbe aos gestores de contratos o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão dos contratos, além daquelas descritas no artigo 24 do decreto nº 3.815/2023:

- I. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização contratual através de comunicações conforme padronização dos anexos, além de comunicações via e-mail/sistemas informatizados que deverão sempre ter comprovação de recebimento pelos fiscais;

- II. Coordenar todas as reuniões com a contratada e principalmente elaborar pauta da reunião inaugural sobre o contrato a ser iniciado, a fim de serem alinhados os procedimentos de acompanhamento da execução contratual e da forma de apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- III. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, reajuste, pagamento, extinção do contrato e novas contratações que substituam as existentes, emitindo parecer fundamentado e conclusivo sobre tais atos;
- IV. Determinar as medidas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, bem como a regularização das falhas, defeitos ou informações observadas, inclusive quanto à vigência da garantia contratual, em caso de urgência ou emergência, cientificando o Gabinete do Secretário na primeira oportunidade, de forma escrita e com comprovação de recebimento, bem como fazendo constar todas as anotações no Processo Licitatório que deu origem ao contrato;
- V. Comunicar ao Gabinete do Secretário as ocorrências, falhas ou defeitos observados na execução do contrato, sugerindo as medidas necessárias para o fiel cumprimento do objeto pactuado, notificando o contratado sempre que necessário e em caso de reincidência de falha do contratado formalizar o aviso de desconformidade conforme anexo XII;
- VI. Responsabilizar-se pelo recebimento do objeto, fazendo constar do processo licitatório que deu origem ao contrato o termo de encerramento de contrato conforme modelo padrão constante do anexo XIV;
- VII. Propor à autoridade competente a eventual aplicação de glosas e sanções ao contratado, sempre de forma consubstanciada através de apresentação de documentos, relatórios e comprovações de desconformidade;
- VIII. Receber do fiscal, analisar, juntar ao processo licitatório com manifestação técnica e encaminhar à Assejur os pedidos de reajuste/repactuação e reequilíbrio econômico financeiro, para demais providências;
- IX. Apresentar ao Gabinete do Secretário eventuais propostas de modificação contratual que julgar pertinente, com a finalidade de aprimorar a execução contratual;
- X. Manifestar-se, em tempo hábil antes do término da vigência contratual, acerca da manutenção da necessidade, da economicidade e da oportunidade da contratação, assessorado pelo Fiscal e pelo departamento interessado na contratação, opinando, se for o caso, pela prorrogação da vigência do instrumento contratual;

- XI. Manter em arquivo próprio digital o contrato e de suas atualizações e disponibilizá-las ao fiscal para conhecimento das regras estabelecidas, com vistas à devida e adequada gestão e fiscalização do contrato;
- XII. Emitir autorização de serviço/fornecimento junto ao ordenador de despesa;
- XIII. Receber, manifestar-se e dar o encaminhamento devido a dúvidas ou questionamentos feitos pela contratada e pela fiscalização, centralizando as informações;
- XIV. Acompanhar o saldo das notas de empenho e pagamentos eventualmente pendentes junto ao DPGPC;
- XV. Informar ao DPGPC conforme instruções da SEFAZ as obrigações não liquidadas no exercício, visando à obtenção de empenho, cancelamento e/ou inscrição de saldos de empenho a conta de restos a pagar;
- XVI. Atuar como interlocutor da SESURB nas comunicações oficiais com a contratada em conjunto com o secretário;
- XVII. Realizar reuniões periódicas com a contratada para garantir a qualidade da execução e os resultados previstos em ata de reunião.

SEÇÃO II – DAS ATRIBUIÇÕES DO FISCAL

Art. 5º - Incumbe aos fiscais de contratos o exercício de atividades de acompanhamento relacionadas à fiscalização dos contratos, além daquelas descritas no artigo 25 do decreto nº 3.815/2023:

- I. Participar de todas as reuniões com a contratada;
- II. Verificar se, na entrega de material ou na prestação de serviço, a especificação, valor unitário ou total, a quantidade e prazos de entrega estão de acordo com o estabelecido no contrato ou ata de registro de preço;
- III. Anotar, utilizando obrigatoriamente os anexos dessa portaria todo o acompanhamento da execução do contrato, utilizando-se cada documento para seu fim específico;
- IV. Registrar e informar ao gestor as atividades desempenhadas e todas as pendências constatadas na execução do contrato, utilizando-se obrigatoriamente dos anexos dessa Portaria;
- V. Manifestar-se em conjunto com o gestor do contrato, acerca de quaisquer solicitações da contratada;
- VI. Receber provisoriamente, os materiais ou serviços de acordo com as regras contratuais;
- VII. Preencher corretamente o formulário de acompanhamento de execução (anexos VI, VII, VIII, IX, X, XVII), para que subsidie o ateste da nota fiscal;

- VIII. Sugerir ao gestor, na hipótese de descumprimento contratual, a aplicação de sanções à contratada de acordo com as regras estabelecidas no ato convocatório e/ou contrato, através de comunicação escrita com comprovação de recebimento;
- IX. Elaborar, quando exigido, relatórios, laudos e pareceres das atividades de fiscalização técnica da execução do contrato, além dos documentos de preenchimento obrigatório anexos à presente Portaria;
- X. Organizar arquivos específicos para acompanhar a execução e fiscalização do contrato e registrar as ocorrências que impactem a execução do contrato;
- XI. Manter organizada no início e durante a vigência cópia do contrato e suas alterações, devendo informar ao gestor as pendências constatadas;
- XII. Analisar, juntamente com o gestor, os documentos apresentados para pagamento, conferi-los com as condições estabelecidas no contrato, liberar a emissão de nota fiscal após conferência da documentação e atestar a Nota Fiscal ou enviar notificação para contratada para regularização de irregularidade constatada, em consonância com os anexos da presente Portaria;
- XIII. Controlar os pagamentos efetuados em ordem cronológica e observar o saldo do contrato com auxílio do DPGPC;
- XIV. Realizar, em conjunto com o gestor, no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias anteriores ao termo da vigência do contrato, pesquisa de mercado visando à comprovação da vantagem econômica da contratação, na periodicidade prevista no contrato;
- XV. Receber, instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de prorrogação contratual, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação;
- XVI. Receber, instruir e submeter ao gestor do contrato o pedido de reajuste e reequilíbrio econômico financeiro, mediante a juntada da documentação que habilitou a contratada devidamente atualizada, bem como da pesquisa de mercado e avaliação dos resultados obtidos que comprovem a necessidade e a vantagem econômica da contratação; e
- XVII. Informar ao gestor do contrato a execução dos saldos empenhados e as questões previdenciárias, trabalhistas e fiscais.
- XVIII. Liquidar as notas fiscais que estejam de acordo com a execução do contrato.

SEÇÃO III

DA QUALIFICAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Art. 6º - Para que os servidores possam desempenhar suas funções de gestores e fiscais, de contrato, de forma qualificada, a Secretária de Serviços Urbanos e Obras por meio da Seção de

Recursos Humanos, promoverá ciclos de palestras e treinamentos no decorrer de todo o ano, com cronograma a ser definido pelo Gabinete do Secretário.

Parágrafo Único: Para atendimento ao disposto no caput deste artigo, poderá ser solicitado auxílio das demais secretarias, assim como da Procuradoria Geral do Município e Controladoria Geral do Município pra que forneçam material humano e didático.

SEÇÃO IV

DA DESIGNAÇÃO DE GESTOR E FISCAL

Art. 7º - Os gestores e fiscais serão devidamente designados por meio dos instrumentos contratuais e/ou pela publicação de portaria com a listagem de todos os contratos da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras.

§1º - Em casos de novas demandas as designações de gestor e fiscal, ocorrerão sempre que houver abertura de demanda pelo departamento requisitante, a ser incluída em planilha específica para processos licitatórios em andamento anexa a presente portaria.

§2º - As publicações da listagem que trata o caput deste artigo serão efetivadas de forma periódica, obedecendo ao interstício trimestral.

§3º - Fica a Assejur responsável pela publicação mencionada no parágrafo anterior, devendo o Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios da Sesurb confeccionar a referida listagem de contratos vigentes e processos licitatórios em andamento e entrega-la á Assejur em tempo hábil para o atendimento ao prazo de publicação.

§4º - O DPGPC fica responsável por fornecer aos gestores e fiscais, com o devido recibo, no ato da assinatura do contrato/ata de registro de preço, publicação da listagem de contratos e cópia do Termo de Contrato/Ata de registro de preço, assim como deverão ser entregues, mediante recibo, cópias dos termos aditivos, sempre que houver.

CAPÍTULO III

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

DO ACOMPANHAMENTO DAS CONTRATAÇÕES

LICITAÇÕES

Art. 8º - O gestor e o fiscal do contrato têm como obrigação o acompanhamento das contratações que serão por eles geridas e fiscalizadas.

§1º - Toda e qualquer contratação que vier a substituir o contrato já existente será acompanhada pelo gestor e fiscal do contrato vigente, desde a confecção do ETP, até a finalização do processo licitatório com a assinatura do contrato e emissão de ordem de fornecimento/serviço.

§2º - Nos casos de novas contratações, o Chefe do Departamento requisitante comunicará oficialmente, por escrito, com comprovação de recebimento, os servidores que serão designados para desempenhar as funções de gestor e fiscal, momento em que terão a responsabilidade pelo acompanhamento do processo licitatório.

§3º - O chefe do Departamento requisitante, em conjunto com o gestor e o fiscal designados, preencherão os formulários de solicitação para elaboração de ETP (Anexo XVIII) e enviará a ASSEJUR para elaboração e aprovação do Secretário para abertura do processo licitatório.

SEÇÃO II

DOS PROCEDIMENTOS INAUGURAIS

Art.9º - Para toda e qualquer contratação, salvo aquelas oriundas de processo de aquisição de entrega única, será obrigatória a realização de reunião inaugural, tendo como participantes o representante do contratado, gestor e fiscal do contrato, representante do departamento requisitante e representante da Assejur que ficará responsável pela lavratura da ata conforme modelo do anexo V desta Portaria.

§1º - A reunião inaugural terá sua pauta elaborada pelo gestor do contrato que abarcará os principais tópicos do contrato.

§2º - Serão tratados na reunião inaugural, pelo menos os seguintes assuntos:

- I. apresentação do contrato/ ata de registro de preços com seus tópicos mais importantes;
- II. explanação quanto a forma de execução do contrato;
- III. apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- IV. apresentação sobre a forma como será feita a fiscalização;
- V. explanação sobre a confecção do modelo a ser implantado para o registro de ocorrência diária;
- VI. explanação da forma que será realizada a medição;
- VII. explanação sobre a forma que será instruído o processo de pagamento e
- VIII. outros assuntos que se fizerem necessários.

§3º - O modelo de registro de ocorrência será confeccionado pela empresa tendo como base a planilha orçamentária do contrato e entregue para aprovação do gestor e do fiscal na reunião inaugural ou em prazo determinado pelo gestor em caso de necessidade, o referido registro poderá ter preenchimento digital e deve conter pelo menos as seguintes informações:

- I. identificação da contratada
- II. logomarca da empresa;

- III. identificação da secretaria requisitante
- IV. número do contrato;
- V. descrição do objeto;
- VI. vigência do contrato;
- VII. data de preenchimento;
- VIII. condições climáticas;
- IX. campo para registro de ocorrências pela contratada;
- X. campo de registro de ocorrências pelo fiscal;
- XI. identificação e assinatura dos preenchedores, tanto da empresa quanto da fiscalização.

§4º - Encerrada a reunião, será redigida ata em modelo próprio (Anexo V) e assinada por todos os participantes através da lista de presença e deverá ser juntada no processo licitatório correspondente à contratação.

§ 5º - Deverão ser mantidas em arquivo próprio digital da Assejur cópias de todas as atas.

Art. 10 – Somente após a realização da reunião inaugural poderá ser expedida ordem de serviço/fornecimento.

SEÇÃO III

DO ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Art. 11 – O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio dos atos de gestão e fiscalização e serão oficializados através do preenchimento dos modelos padronizados, anexos da presente Portaria, dentre outros documentos que se fizerem necessários.

§1º - O acompanhamento dos contratos de prestação de serviços e obras deverá ser realizado por meio da fiscalização periódica da execução do contrato através de validação de registro de ocorrências pelo fiscal, o referido registro terá modelo elaborado pelo contratado e aprovado pelo gestor e fiscal em até 05 (cinco) dias após a realização da reunião inaugural.

§2º - Nos casos de fornecimento e aquisição o registro das ocorrências será realizado a cada entrega e não periodicamente como nos casos do parágrafo anterior.

§3º - Para toda ocorrência que frustre a execução do contrato será emitida pelo fiscal um aviso de desconformidade e entregue à contratada mediante recibo (ANEXO XII)

SEÇÃO IV

DAS MEDIÇÕES E DO PROCESSO DE PAGAMENTO

Art. 12 – As medições que serão formalizadas para embasamento do processo de pagamento seguirão os seguintes trâmites:

- I. A contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria, mediante recibo, aos cuidados do fiscal, toda a documentação relacionada à medição dos serviços prestados, comprovando sua execução referente ao mês de conferência para avaliação do gestor e fiscal;
- II. O gestor e o fiscal, após análise detida da documentação fornecida pela contratada em comparação com seus registros próprios, emitirão autorização para emissão da Nota Fiscal ou emitirão aviso de glosa, de acordo com os anexos dessa portaria. As comunicações aqui tratadas deverão ser realizadas por email com comprovação de recebimento;
- III. Após autorização para emissão da Nota Fiscal, a contratada protocolizará no setor de protocolo da secretaria mediante recibo, toda a documentação obrigatória que acompanha a NF de acordo com checklist constante do Anexo XV.

Art. 13 – O processo de pagamento seguirá os seguintes trâmites internos:

- I. Recebida a documentação de que trata o inciso III do artigo anterior o fiscal sob a supervisão do gestor confere o atendimento da documentação ao checklist (Anexo XV);
- II. Em caso de ausência de algum documento ou verificado o vencimento de sua vigência, o fiscal comunicará à contratada de forma escrita e com comprovação de recebimento, a necessidade de regularização ou por meios próprios proceder com a efetiva regularização;
- III. Finalizada a conferência, o fiscal procederá com o preenchimento dos formulários constantes nos anexos de acordo como tipo de contratação, que serão acostados à documentação;
- IV. O processo autuado é encaminhado mediante recibo, de forma organizada e numerada ao DPGPC que tomará as providências necessárias para a efetivação do pagamento;
- V. O gestor e o fiscal deverão acompanhar o referido processo até o efetivo pagamento de forma a impulsioná-lo nos casos em que verificar que encontra-se paralisado em algum departamento.

SEÇÃO V

DO PROCESSO SANCIONATÓRIO

Art. 14 – Para aplicação das disposições contidas no artigo 155 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021 e artigo 267 e seguintes do Decreto nº 3.815/2023, o procedimento de apuração de responsabilidade e aplicação de penalidade, no âmbito contratual observará o seguinte procedimento interno na SESURB:



§1º - O gestor será responsável pela verificação através dos registros do fiscal, dos casos de descumprimento contratual, e da comunicação oficial à autoridade competente para de abertura de processo sancionatório para apuração de responsabilidade da contratada e consequente aplicação de penalidade, conforme artigo 271 do Decreto nº 3.815/2023.

§2º - Verificando indícios de necessidade de abertura do processo sancionatório, para apuração de irregularidade, o gestor comunicará a autoridade competente, por meio de memorando interno, consubstanciado e acompanhado dos documentos necessários à comprovação dos fatos, bem como deverá comunicar ao Programa de Controle Interno.

§ 3º - Os documentos que acompanham o memorando interno tratado no parágrafo anterior, em caso de necessidade, deverão ser requisitados pelo gestor em qualquer departamento da prefeitura, mediante solicitação por escrito com comprovação de recebimento.

§3º - Recebida a referida comunicação, a autoridade competente decidirá pela abertura do processo sancionatório ou pelo encaminhamento a secretaria competente ou arquivamento da comunicação, de forma justificada.

§4º - Deferindo a abertura do processo sancionatório, no caso de a autoridade competente ser o gestor do contrato ou o Secretário, os documentos serão encaminhados à Assejur que procederá com os trâmites necessários para todo o processamento até decisão final.

SEÇÃO VI

DO ENCERRAMENTO DE CONTRATO E DO ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Art. 15 – Encerrada a prestação dos serviços, fornecimento ou obra, pelo decurso do prazo de vigência ou pelo encerramento de saldo existente sem a necessidade de prorrogação ou aditivação, o gestor do contrato supervisionará o fiscal, para a lavratura do termo de encerramento do contrato (Anexo XIV) que deverá ser acostado ao Processo Licitatório e encaminhado ao arquivo da SAD.

§1º - No caso de solicitação de emissão de atestado de capacidade técnica pela contratada, o gestor e o fiscal farão apontamentos que serão enviados à SAD de acordo com o acompanhamento e fiscalização executada no decorrer da vigência contratual, sob sua responsabilidade.

CAPÍTULO IV

DOS DEPARTAMENTOS DE APOIO

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, GESTÃO, PROJETOS E CONVÊNIOS



Art. 16 – O Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios (DPGPC) funciona como apoio ao gestor e fiscal do contrato, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto ao término da vigência contratual em tempo hábil para providências quanto à prorrogação ou abertura de processo para nova contratação, por meio de comunicações por escrito com comprovação de recebimento;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto ao saldo contratual, por meio de comunicações por escrito com comprovação de recebimento;
- III. Proceder com a colheita de assinatura nos termos de contrato e aditivos, assim como envio dos extratos para publicação no porta voz;
- IV. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à formalização e regularização dos processos de pagamento em todas as suas etapas;
- V. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à informações contábeis e financeiras que encontram-se cadastradas nos sistemas da Prefeitura;
- VI. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto às adequações e recomendações quanto aos processos de pagamento, empenho, aditivos e demais assuntos pertinentes aos contratos;
- VII. Solicitar em tempo hábil a renovação ou novas contratações nos casos de contratos de programa, convênios e financiamentos que envolvam a Secretaria como um todo;
- VIII. Manter atualizado o controle de contratos, atas de registro de preços, convênios e instrumentos afins vigentes na Secretaria e mante-la acessível a todos os servidores interessados;
- IX. Manter os arquivos de forma digital, referentes aos contratos devidamente atualizados, desde a assinatura do contrato até a finalização da formalização dos processos de pagamentos pelo departamento;
- X. Auxiliar o gestor, o fiscal e o chefe de cada departamento, no fornecimento de informações quanto aos assuntos pertinentes aos contratos vigentes, tais como: saldo contratual, ordem de serviço ou de fornecimento expedidas, datas de publicações, aditivos, empenhos, pagamentos, retenções, regularidade fiscal e trabalhista, dentre outros que se fizerem necessários.

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art.17 – A Assessoria Jurídica (ASSEJUR) funciona como apoio ao gestor e fiscal do contrato, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal nas reuniões com a contratada, redigindo a respectiva ata;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal na formalização das comunicações que serão enviadas para a contratada;
- III. Emitir parecer jurídico sempre que solicitado pelo gestor e fiscal;
- IV. Conduzir os processos sancionatórios;
- V. Emitir parecer jurídico em todos os pedidos de reajuste, reequilíbrio econômico-financeiro e aditivos contratuais;
- VI. Manter os gestores e fiscais atualizados quanto às modificações legislativas e procedimentais;
- VII. Auxiliar o gestor e o fiscal na análise e elaboração de resposta a questionamentos de outras secretarias, assim como da Procuradoria Geral e Controladoria Geral do Município;
- VIII. Auxiliar o gestor e o fiscal com relação aos processos licitatórios, desde a elaboração do ETP até o acompanhamento da execução contratual;
- IX. Intermediar a comunicação com a Central de Compras assim como com qualquer outro departamento;
- X. Manter em seus arquivos em forma digital, à disposição para consulta, todos os expedientes que forem encaminhados à sua responsabilidade;
- XI. Auxiliar o gestor e o fiscal na confecção e arquivamento do termo de encerramento do contrato, do aviso de glosa e aviso de desconformidade, com emissão de parecer quando necessário.
- XII. Dirimir dúvidas e subsidiar o gestor e o fiscal, com informações relevantes para prevenção de riscos na execução contratual.

SEÇÃO III

DO GABINETE DO SECRETÁRIO

Art. 18 – O Gabinete do Secretário além de órgão deliberativo funcionará como apoio à gestão e fiscalização dos contratos, tendo como atribuições:

- I. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto à tomada de decisões com relação à contratada nos casos de descumprimento das obrigações contratuais, quando comprovados;
- II. Auxiliar o gestor e o fiscal com o intermédio das comunicações com o Gabinete da Prefeita, bem como com o Comitê de Gestão Eficiente quando necessário;
- III. Auxiliar o gestor e o fiscal com o intermédio das comunicações junto a Central de Compras quando necessário;
- IV. Auxiliar o gestor e o fiscal quanto a tomada de decisões administrativas e gerenciais;

- V. Designar os gestores e fiscais de cada contrato, e comunicar a decisão do DPGPC para atualização da respectiva de controle de contratos.

CAPÍTULO V

DO PROGRAMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 19 – Fica instituído o programa de controle interno da secretaria de serviços urbanos e obras, com o escopo de verificar a conformidade das principais práticas administrativas, visando também avaliar os resultados interligados à eficiência da gestão como um todo.

Art. 20 – O programa de controle interno será composto pela seguinte comissão:

- I. Um representante da Assessoria Jurídica, responsável pelo controle normativo;
- II. Um representante do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios, responsável pelo controle contábil;
- III. Um representante do Gabinete do Secretário, responsável pelo controle técnico-operacional;

Parágrafo Único: Os membros do programa de controle interno poderão acionar qualquer servidor lotado na Secretaria para dirimir questões técnicas das quais não possuem conhecimento, sendo expedida comunicação por escrita que deverá ser respondida pelo mesmo meio.

Art. 21 – Os membros do programa de controle interno da Sesurb, serão nomeados pelo Secretário por meio de Portaria a ser publicada no Porta Voz, e terão investidura de 2 (dois) anos, a partir da data da publicação da portaria de designação.

Art. 22 – Compete ao programa de controle interno - SESURB:

- I. Minimizar problemas e erros;
- II. Trabalhar de forma preventiva (ações preventivas), concomitante (ações corretivas tempestivas) e subsequente (ações corretivas posteriores);
- III. Auxiliar os departamentos na elaboração de Planejamento, definição de metas e rotinas de trabalho e procedimentos;
- IV. Monitoramento permanente das atividades;
- V. Auxiliar o Gabinete na definição de funções e atribuições;
- VI. Auxiliar o Gabinete na implantação de rotinas e planos de trabalho visando a melhoria da execução das atividades;
- VII. Identificação de ineficiências e desperdícios;
- VIII. Identificação de excesso de burocracias e controles inadequados;
- IX. Orientação aos gestores, fiscais e chefes departamentos.
- X. Auxiliar o Gabinete na promoção da integração dos departamentos para que a

comunicação seja efetiva;

- XI. Auxiliar na gestão de contratos;
- XII. Auxiliar na gestão de processos licitatórios;
- XIII. Elaboração de fluxograma com padronização de atuação;
- XIV. Elaboração de material de apoio para implantação da correta organização de processos, criação e manutenção de arquivos digitais, expedientes e comunicações oficiais;
- XV. Auxiliar o responsável pelo arquivo físico, implantando a padronização,
- XVI. Auxiliar na organização e controle;
- XVII. Auxiliar o responsável pela gestão Orçamentária, implantando a padronização dos levantamentos das contas de forma periódica;
- XVIII. Monitoramento periódico em todos os setores com foco em orientação/prevenção/correção;
- XIX. Elaboração periódica de comunicação ao gabinete para embasar as tomadas de decisão gerencial de forma preventiva ou corretiva.
- XX. Averiguação da conformidade na execução dos contratos.
- XXI. Avaliação dos contratados (Anexo XIX);
- XXII. Encaminhar ao Gabinete do Secretário para ciência e envio à Controladoria Geral do Município sempre que houver indícios de irregularidade.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23 - Aplicam-se as disposições desta Portaria, no que couber, aos convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos congêneres celebrados.

Art. 24 - Ficam nomeados como fiscais de contratos em execução no âmbito da SESURB, os servidores relacionados no ANEXO XXIV da presente Portaria, para os respectivos contratos constantes do mesmo anexo.

Parágrafo Único: Para os futuros contratos serão designados no instrumento do Termo de Contrato os respectivos gestor e fiscal, os quais deverão atuar de acordo com os termos desta Portaria.

Art. 25 - Todo e qualquer eventual impedimento, suspensão, afastamento e/ou exoneração de servidores constantes do ANEXO XXIV, deverá ser imediatamente informado ao Departamento de Planejamento, Gestão, Contratos e Convênios, para substituição do responsável pela fiscalização do respectivo contrato.

Art. 26 - Revogadas as disposições em contrário.



Art. 27 - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Uberaba, 14 de julho de 2023.

Anderson Passos de Souza
Secretário de Serviços Urbanos e Obras

ANEXO I

MODELO
Termo de Designação de Gestor

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA INTERNA nº 003/2023 - SESURB, eu _____ (autoridade competente), lotado _____ (secretaria de origem), no uso de minhas atribuições funcionais, designo o _____ (servidor), lotado _____ (diretoria/departamento) para supervisionar, gerir e acompanhar a execução do Contrato nº _____ (número do contrato) firmado com _____ (nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___ / ___ / ___.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO II

MODELO

Termo de Designação de Fiscal

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA INTERNA Nº 003/2023 - SESURB, eu _____ (autoridade competente), lotado _____ (secretaria de origem), no uso de minhas atribuições funcionais, designo o _____ (servidor), lotado _____ (diretoria/departamento) para fiscalizar, supervisionar e acompanhar a execução do Contrato nº _____ (número do contrato) firmado com _____ (nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ____/____/____.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO III

MODELO

Termo de Assunção de Gestor

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA Nº 003/2023, eu, (nome do servidor designado), lotado _____(diretoria/departamento) sob a matrícula de nº_____, no uso de minhas atribuições funcionais assumo a condição de Gestor do Contrato nº_____ (número do contrato) firmado com _____(nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), passando a, supervisionar, gerir e acompanhar a execução do referido Contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___/___/___.

Secretário de Serviços Urbanos e Obras



ANEXO IV

MODELO

Termo de Assunção de Fiscal

Em cumprimento aos dispositivos da PORTARIA Nº 003/2023 - SESURB, eu, (nome do servidor designado), lotado _____(diretoria/departamento) sob a matrícula de nº_____, no uso de minhas atribuições funcionais assumo a condição deFiscal do Contrato nº_____ (número do contrato) firmado com _____(nome da empresa) para _____ (informar o objeto do contrato), passando a, fiscalizar, supervisionar, e acompanhar a execução do referido Contrato, fazendo cumprir integral e pontualmente, todas as disposições e objeto constantes das cláusulas contratuais convencionadas.

Uberaba, ___/___/___.

Assinatura do Fiscal

ANEXO V

MODELO

ATA DE REUNIÃO – INAUGURAL

- Empresa Contratada:
- Nº do Contrato:
- Licitação nº:
- Departamento Responsável:
- Assuntos Obrigatórios:
- apresentação do contrato/ata de registro de preços com seus tópicos mais importantes;
- explanação quanto a forma de execução do contrato;
- apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- apresentação sobre a forma como será feita a fiscalização;
- explanação sobre a confecção do modelo a ser implantado para o registro diário de ocorrência;
- explanação da forma que será realizada a medição;
- explanação sobre a forma que será instruído o processo de pagamento.
 - Decisões:
 - Prazos estabelecidos:
 - Entrega do manual do fornecedor

MODELO

LISTA DE PRESENÇA

REUNIÃO INAUGURAL

Uberaba, ___ de ___ de 2023.

EMPRESA:


Contrato nº:

NOME - CARGO	TELEFONE	EMAIL	ASSINATURA

Anexo da ata que será encaminhada no e-mail dos presentes.

ANEXO VI

Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços com Mão de Obra (exemplo: vigilância, limpeza e manutenção)

		Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços com Mão de Obra Mês da Prestação dos Serviços:					
Contrato nº:		Proc. Licitatório nº:		VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
PREPOSTO:							
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:				
A S S U N T O S				S	N	P	N A
Legenda				si m	n ã o	parc ial	Não se aplic a
1 – DO PESSOAL							
• Possui EPI's em quantidade suficiente para atender os empregados ?							
• Os empregados possuem uniformes ?							
• Foi atendido o quantitativo de empregados contratados?							
• Há controle de assiduidade dos empregados? (Folha de ponto)							
2- DOS VEÍCULOS, OS EQUIPAMENTOS							
• Os equipamentos atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de equipamentos atendem as especificações do contrato?							
• Os equipamentos estão em bom estado de conservação?							
• Os equipamentos estão com a manutenção em dia?							
• Houve paralisação dos equipamentos por estrago, avaria, falhas ou panes?							
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos equipamentos ?							
• Ao término do serviço todos os equipamentos são guardados em local apropriado?							
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?							
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?							
• Os veículos atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de veículos atendem as especificações do contrato?							
• Os veículos estão em bom estado de conservação?							
• Os veículos possuem tacógrafo?							
• Os veículos estão com a manutenção em dia?							
• Houve paralisação dos veículos por estrago, avaria, falhas ou panes?							
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos veículos ?							
• Ao término do serviço os veículos são guardados em local apropriado ?							
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?							
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?							
3- DAS FERRAMENTAS							
• As ferramentas atendem as especificações do contrato?							
• A quantidade de feramentas atendem as especificações do contrato?							



• Houve paralisação, atraso ou ineficiência na execução do serviço em razão da falta de ferramentas?				
• Ao término do serviço todas ferramentas são guardadas em local apropriado ?				
4 – DA EXECUÇÃO				
• Existem registros diários da empresa referente a execução dos serviços devidamente verificado e validado pelo fiscal?				
• A forma de execução dos serviços está em conformidade com as especificações do contrato?				
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?				
• Houve atraso na execução?				
• Houve preenchimento adequado e diário do formulário “acompanhamento diário de execução de prestação de serviços”?				
• Houve paralisação na execução?				
• Houve itens não atendidos que deverão ser glosados?				
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?				
• Ocorreram falhas na execução?				
• As falhas foram sanadas?				
• Houveram ocorrências registradas de forma sistêmica?				
• As ocorrências afetaram a execução?				
• Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?				

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, **com letra legível identificação e assinatura do gestor e fiscal do contrato.**
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3 – Todas as respostas indicadas como “P” – Parcialmente, deverão ser acompanhadas de relatório de desconformidade para justificativas.
- 4 – Caso o contrato não preveja a utilização de um dos itens constantes do formulário deverá ser preenchido em cada o campo NA

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT:

GESTOR: _____ MAT:

Data do preenchimento: ___/___/____.

**ANEXO VII****Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços de Caminhões e Equipamentos
com Mão de Obra (com motorista, ajudante e operador)**

Acompanhamento Mensal da Prestação de Serviços de Veículos e Equipamentos Mês da Prestação dos Serviços:					
Contrato nº:	Proc. Licitatório nº:	VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:					
EMPRESA:		CNPJ:			
PREPOSTO:					
ORDEM DE SERVIÇO Nº:		DATA DA OS:			
A S S U N T O S		S	N	P	N A
Legenda		si m	n ã o	parc ial	Não se aplic a
1 – DO MOTORISTA/OPERADOR					
• Os empregados possuem uniformes ?					
• Foi atendido o quantitativo de empregados contratados?					
• Há controle de assiduidade dos empregados? (Folha de ponto)					
2- DOS VEÍCULOS, OS EQUIPAMENTOS					
• Os veículos atendem as especificações do contrato?					
• A quantidade de veículos atendem as especificações do contrato?					
• Os veículos estão em bom estado de conservação?					
• Os veículos possuem tacógrafo?					
• Os veículos estão com a manutenção em dia?					
• Houve paralisação dos veículos por estrago, avaria, falhas ou panes?					
• É evitado o uso inadequado ou improvisado dos veículos ?					
• Ao término do serviço os veículos são guardados em local apropriado ?					
• Os equipamentos estão devidamente identificados como "a serviço da prefeitura de Uberaba"?					
• Os equipamentos ficaram à disposição para o serviço durante todo o mês?					
4 – DA EXECUÇÃO					
• Existem registros diários da empresa referente a execução dos serviços devidamente verificado e validado pelo fiscal?					
• A forma de execução dos serviços está em conformidade com as especificações do contrato?					
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?					
• Houve atraso na execução?					
• Houve preenchimento adequado e diário do formulário "acompanhamento diário de execução de prestação de serviços"?					
• Houve paralisação na execução?					
• Houve itens não atendidos que deverão ser glosados?					
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?					
• Ocorreram falhas na execução?					



• As falhas foram sanadas?				
• Houveram ocorrências registradas de forma sistêmica?				
• As ocorrências afetaram a execução?				
• Os serviços foram prestados de acordo com a rotina/programação de execução estabelecida?				
• Há registro da rota percorrida pelo veículo?				

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, **com letra legível identificação e assinatura do gestor e fiscal do contrato.**
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 3 – Todas as respostas indicadas como "P" – Parcialmente, deverão ser acompanhadas de relatório de desconformidade para justificativas.
- 4 – Caso o contrato não preveja a utilização de um dos itens constantes do formulário deverá ser preenchido em cada o campo NA

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT:


GESTOR: _____ MAT:

Data do preenchimento: ___/___/____.



ANEXO VIII

Acompanhamento de Fornecimento – Materiais diversos (exceto massa asfáltica)

		Acompanhamento de Fornecimento					
Contrato nº:		Proc. Licitatório nº:		VIGÊNCIA:			
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
PREPOSTO:							
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:				
OBJETO DO CONTRATO:							
EMPRESA:			CNPJ:				
RECEBIDO: <input type="checkbox"/>		RECUSADO: <input type="checkbox"/>		MOTIVO DA RECUSA:			
Nº NF:			DATA DE EMISSÃO:				
ITENS FORNECIDOS:			ESPECIFICAÇÕES:		QUANTIDADES:		
CONDIÇÕES DO MATERIAL ENTREGUE:							
APLICAÇÃO DO MATERIAL: (RELATAR ONDE SERÁ UTILIZADO E A FINALIDADE DA UTILIZAÇÃO)							
ANÁLISE				S	N	P	NA
<small>LEGENDA</small>				<small>SI M</small>	<small>N Ã O</small>	<small>PARCI AL</small>	<small>NÃ O SE APLIC A</small>
• Os materiais foram entregues nos locais previamente designados?							
• As quantidades entregues estão em conformidade com o solicitado?							
• Houve perda de qualquer natureza durante o transporte do material?							
• Os materiais estão em conformidade com as especificações do contrato?							
• A entrega do material foi no prazo determinado?							
• Todas as obrigações previstas no contrato relativas ao cumprimento do objeto foram cumpridas?							
• Houveram itens não atendidos que deverão ser glosados?							
• Ocorreram situações anormais ou emergenciais?							
• Ocorreram falhas no fornecimento?							
• As falhas foram sanadas?							
• Houve alguma ocorrência não relatada?							
• As ocorrências afetaram a execução?							

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR

EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)



PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.

RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)

RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
- 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

DEPARTAMENTO QUE UTILIZOU O CONTRATO:

FISCAL: _____ MAT: _____

GESTOR: _____ MAT: _____

Data do preenchimento: ___/___/____.



ANEXO IX

Acompanhamento de Fornecimento – Massa Asfáltica

		Controle de Carregamento de Massa Asfáltica		
CONTRATO Nº:		PROC. LICITATORIO Nº:		VIGÊNCIA:
OBJETO DO CONTRATO:				
EMPRESA:			CNPJ:	
PREPOSTO:				
CBUQ FAIXA C: <input type="checkbox"/> CBUQ FAIXA D: <input type="checkbox"/> CBUQA: <input type="checkbox"/>				
ORDEM DE SERVIÇO Nº:			DATA DA OS:	
DATA	Nº TICK ET	PLACA	NOME MOTORIST A	LOCAL DE APLICAÇÃO DO MATERIAL

QUADRO RESUMO PARA RECEBIMENTO DO GESTOR
EXECUÇÃO CONTRATUAL (deverá ser relatada a forma que vem sendo prestado o serviço, conforme pactuado no Contrato)
PROVIDÊNCIAS / DOCUMENTOS EXPEDIDOS (deverão ser relatadas as providências adotadas para solução de cada problema detectado na execução, bem como os documentos expedidos à contratada e anexadas cópias) anexar cada ocorrência e/ou aviso de desconformidade.
RESULTADOS/AÇÕES (informar se os problemas foram sanados ou não, quais as consequências e encaminhamentos – tomada de medidas)
RECEBIMENTO PELO GESTOR COM AS DEVIDAS OBSERVAÇÕES:

NOTAS:

- 1 – O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

SERVIDOR: _____ MAT: _____

FISCAL: _____ MAT: _____

GESTOR: _____ MAT: _____

Data do preenchimento: ___/___/____.

Anexo X

ACOMPANHAMENTO DE OBRAS

PLANO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

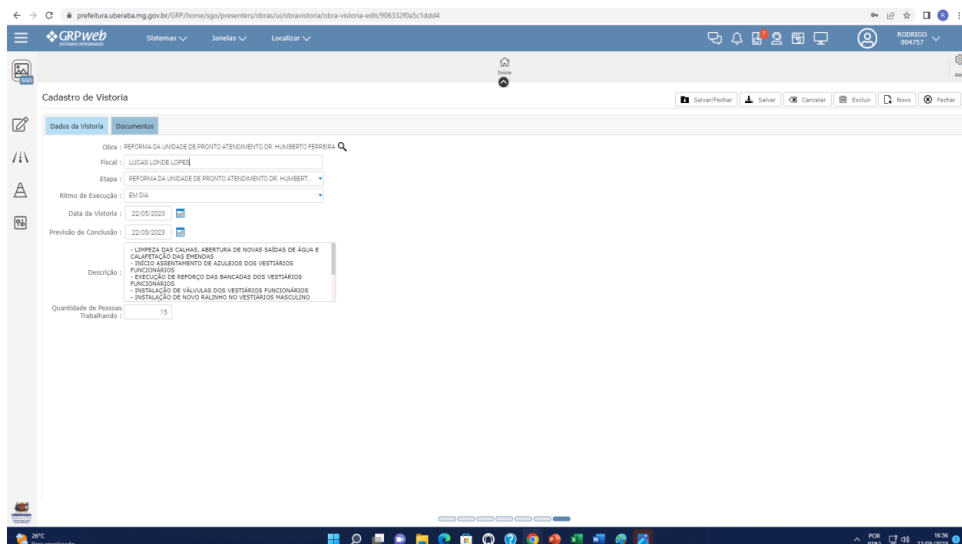
1. Introdução

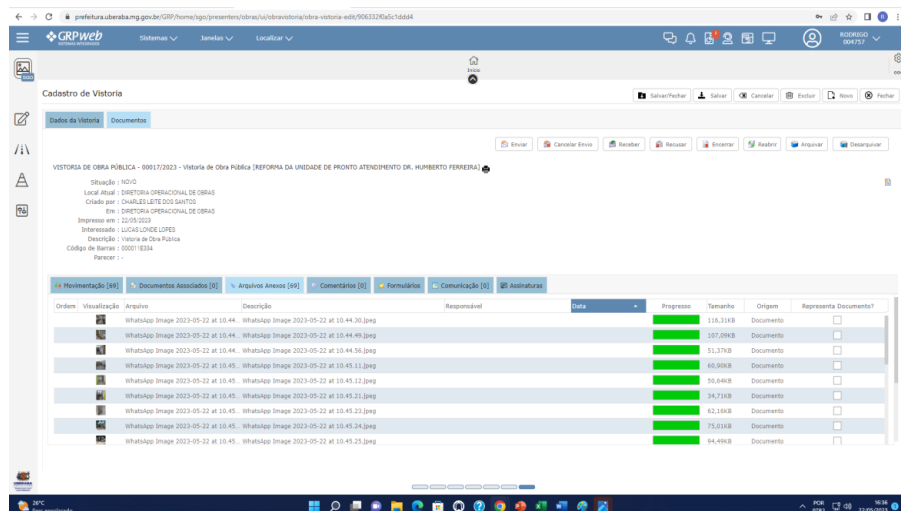
Trata-se de plano de fiscalização, sobre a **Prestação de Serviços (OBJETO DA OBRA)**, localizada _____, **Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº.:** _____, e **Processo de Licitação – Concorrência Nº.** _____, firmado entre a Prefeitura Municipal de Uberaba e a empresa _____, atendendo ao artigo nº 260 do Decreto Municipal nº.: 3815/2023.

2. Considerações gerais

A obra em questão seguirá os seguintes parâmetros de fiscalização e acompanhamento:

- 2.1** - Serão realizadas visitas de fiscalização semanais e quando demandadas serão até diárias, dependendo da complexidade do serviço executado na obra;
- 2.2** -Será elaborado o relatório de vistoria semanalmente e inserido no Sistema GRP de Obras Públicas, contendo: descrição dos serviços realizados, observações e fotos de todos os serviços (exemplo já em prática abaixo);





2.3 –Serão realizadas reuniões mensalmente com empresa contratada, com objetivo de fazer o alinhamento da execução dos serviços, além de garantir qualidade e o prazo de execução da obra;

2.4 - A Fiscalização fará análise do Diário de Obras semanalmente “in loco”;

2.5 - As medições serão realizadas mensalmente, entre os dias 01 a 15 do mês subsequente, e a empresa deverá apresentar a seguinte documentação para formalização da medição pleiteada:

- Relatório fotográfico detalhado de todos os serviços executados e de acordo com a planilha orçamentária e projetos;
- Diário de Obras do mês da medição;
- Apresentar todas as Certidões Negativas: Municipal, Federal, Estadual e Trabalhista;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Guia da Previdência Social – GPS, referente ao mês trabalhado e com o comprovante de pagamento;
- GRF – Guia de Recolhimento do FGTS, referente ao mês trabalhado e com o comprovante de pagamento;
- Relatório SEFIP, referente ao mês Trabalhado;

3. Conclusão

Portanto, conclui-se que a fiscalização agirá de forma corretiva e preventiva, tendo em vista frequência das visitas e acompanhamento da obra, relatórios serão feitos semanalmente com registro de informações no sistema de obras públicas GRP, medições serão mensalmente que servirão ainda de acompanhamento do cronograma dos serviços de acordo com o volume da obra executado no mês, além de relato detalhado dos serviços executados através do relatório fotográfico que acompanhará o processo de pagamento da medição.



Anexo XI

SOLICITAÇÃO DE PAGAMENTO

Senhor(a) Chefe do Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios da SESURB, Venho através desta, solicitar o seguinte pagamento:

Objeto: _____

Contrato: _____ Processo Licitatório: _____

Valor do Contrato: R\$ _____

Contratado: _____ CNPJ nº: _____

Prazo de execução: _____ Data de Início: _____

Engenheiro Responsável: _____

Nota fiscal: _____ Data de emissão: ___/___/_____

Data de prestação de serviços e ou entrega do material: _____

Situação da Obra: Concluído _____% da obra

Nos termos da portaria interna nº _____, encaminhamos o processo em epígrafe pelo Gestor e Fiscal (s) do respectivo contrato, declarando:

- I- A existência de instrumento contratual válido em vigor;
- II- A legitimidade e regularidade do credor na obrigação de pagar;
- III- O cumprimento do objeto da contratação, conforme declaração de conformidade;
- IV- A exatidão do valor do crédito reclamado.

Pagamento Liberado anteriormente: R\$

Pagamento Liberado nesta data: R\$

Saldo Disponível: R\$

Uberaba-MG, ___/___/_____.

Cargo / Assinatura do Gestor do contrato

Cargo / Assinatura do Fiscal do contrato



Anexo XII

AVISO DE DESCONFORMIDADE

Departamento responsável pelo contrato: _____

Gestor: _____

Empresa: _____

Representante: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de _____ nº _____, celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio dos relatórios de conformidade, foi solicitado execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- a. _____;
- b. _____;
- c. _____;
- d. _____.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa em caso de não atendimento ao presente aviso, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento deste AVISO, para a apresentação da justificativa do não cumprimento das condições contratuais, para análise e decisão quanto à glosa a ser aplicada. No caso de não apresentação de justificativa será considerado como anuência pela empresa.

Uberaba, ___/___/___

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



Anexo XIII
AVISO DE GLOSA

Departamento responsável pelo contrato: _____

Gestor: _____

Empresa: _____

Representante: _____

Prezado(a) Senhor(a),

Informamos a existência de problemas na execução do Contrato de _____ nº _____, celebrado com essa empresa. Por reiteradas vezes por meio dos relatórios de conformidade, foi solicitado execução de maneira aceitável.

Elencamos abaixo as inexecuções vinculadas às cláusulas contratuais, conforme histórico apresentado a seguir:

- e. _____;
- f. _____;
- g. _____;
- h. _____.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa em caso de não atendimento ao presente aviso, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Sendo assim, informamos que será aplicada a glosa no valor de R\$ _____, deduzido no total de R\$ _____ a receber, referente ao mês _____/_____/_____ por esta essa empresa, com amparo do referido instrumento contratual, em função do descumprimento das obrigações da contratada.

Fica estabelecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados a partir do recebimento deste AVISO, para a apresentação da justificativa do não cumprimento das condições contratuais, para análise e decisão quanto à glosa aplicada. No caso de não apresentação de justificativa será considerado como anuência pela empresa.

Uberaba, ___/___/____

Fiscal do Contrato

Gestor do Contrato



ANEXO XIV

Termo de encerramento de contrato

Contrato n.º:

Modalidade:

Processo licitatório n.º:

Vigência: de _____/_____/_____ a _____/_____/_____.

Tendo em vista a execução total do objeto contratado e/ou o termo do prazo de vigência do contrato, declaramos que os serviços prestados pela empresa _____, foram executados dentro das normas e condições estabelecidas, respeitando os padrões de qualidade exigidos, fato pelo qual consideramos encerradas as atividades pactuadas no referido instrumento, não existindo nenhuma obrigação contratual pendente.

Assim, declaramos a quitação total e o recebimento definitivo/provisório do objeto contratual, ressalvado fato superveniente conhecido após a emissão deste.

Uberaba - MG, _____ de _____ de _____.

Gestor do Contrato

Fiscal do Contrato

Anexo XV

CHECKLIST DE DOCUMENTOS PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO DE PAGAMENTO POR TIPOS DE CONTRATOS

Processos de Pedido de pagamento (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentos fiscais enviados através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Solicitação de pagamento anexo VIII

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto na legislação vigente.

CERTIDÕES Á SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o material entregue, número de contrato; valores de material.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, planilha de atestação de recebimento, nota fiscal, fid.

Processos de Pedido de pagamento (Obras)

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) - Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições; nota fiscal e fid.

Processos de Pedido de pagamento (Prestação de serviços) e Locações

Não serão aceitos nas seguintes condições:

- informações incorretas e divergentes;
- processos incompletos;
- documentação fiscal enviada através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor aqui na secretaria;
- notas fiscais juntadas em um só processo;

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

FID (modelo padrão) – Folha de informações e despachos

- Deverá ser juntada essa FID encaminhando a nota fiscal e solicitando a formalização do processo de pagamento;
- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);
- Deverão constar assinaturas do gestor e fiscal do respectivo contrato;

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;
- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (**necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas**);
- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da nota fiscal (**necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas**);
- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a nota fiscal;
- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da nota fiscal e do anexo.



FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na nota fiscal;
- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a nota fiscal;
- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na nota fiscal;
- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;
- Detalhar a rota diária, sendo específico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia detalhar a quantidade de vezes a rota foi realizada.

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços (empresa e departamento responsável);
- Deverá constar planilha do Departamento responsável que comprova a execução dos serviços, e não somente por parte da empresa;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto no artigo 55, inciso XIII da lei federal nº 8666/1993.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;
- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- Lembrando que a nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.



Nota Fiscal:

- Deverá vir liquidada na parte posterior da nota;
- A liquidação deverá estar datada com a mesma data da planilha de atestação de recebimento
- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Os processos deverão estar numerados e rubricados sem rasuras, sendo em ordem crescente (de baixo para cima);

A ordem da documentação deverá ser a seguinte (de baixo para cima): certidões, guias GFIP e FGTS juntamente com comprovante de pagamento, relatório SEFIP e protocolo de envio de conectividade, folha de ponto (quando houver), folha de quilometragem (quando houver), relatório fotográfico (quando houver), relatório de medições (quando houver); nota fiscal e anexos.



Anexo XVI

MODELO ORDEM DE FORNECIMENTO E SERVIÇO

ORDEM DE FORNECIMENTO

Nº: __ / ____

Uberaba, __ / ____ / ____.

Descrição do objeto: _____

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de **(DATA DE ENTREGA)**, cujo objeto é o fornecimento ou aquisição **(DESCREVER O MATERIAL)**, de acordo com o **(PROCESSO LICITATÓRIO)** – Termo de **(COLOCAR O CONTRATO/ATA)**.

Solicitamos que nos seja fornecido em **(PRAZO PARA EMPRESA ENTREGAR/FORNECER)**.

(PLANILHA COM A DESCRIÇÃO DO MATERIAL/ QUANTIDADE)

(Cargo/Assinatura Gestor do contrato)

(Cargo/Assinatura Fiscal do contrato)

(Nome da Empresa/assinatura)



ORDEM DE SERVIÇO

Nº: ____/____
/____

Uberaba, ____ / ____

Objeto: Prestação de serviços de _____.

Empresa: _____

Ficam Vossas Senhorias, autorizadas a iniciar, a partir de **(DESCREVER A DATA DE INÍCIO)**, a **Prestação de serviços de (DESCREVER AO QUE SE REFERE)**, de acordo com o Termo de Contrato de Prestação de Serviços Nº: _____ e Processo de Licitação _____ firmado entre a Prefeitura Municipal de Uberaba, inscrita no CNPJ sob o nº. 18.428.839/0001-90 e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____.


(CARGO/ASSINATURA GESTOR DO CONTRATO)

(CARGO/ASSINATURA FISCAL DO CONTRATO)

(ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA EMPRESA)



ANEXO XVII

	Controle de utilização de veículos/Caminhões/Máquinas				CONTRATO Nº:	
					REGISTRO DIÁRIO DE SERVIÇOS Data ___/___/___	
CONTRATADO (EMPRESA):						
MOTORISTA:						
DEPARTAMENTO RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO:						
RESPONSÁVEL PELA UTILIZAÇÃO DO CONTRATO:				MATRÍCULA:		
FISCAL:				MATRÍCULA:		
VEÍCULO PRÓPRIO: <input type="checkbox"/>	VEÍCULO CONTRATADO: <input type="checkbox"/>	PLACA:		MODELO:		
CONDIÇÃO CLIMÁTICA: BOA <input type="checkbox"/> RUIM <input type="checkbox"/>						
DESCRIÇÃO RESUMIDA DOS SERVIÇOS EXECUTADOS (ATIVIDADES REALIZADAS)						
1.						
2.						
REGISTRO DE OCORRÊNCIAS:						
APONTAMENTO DE TRAJETO						
TRECHO	LOCAL DE SAÍDA	HORÁRIO	KM INICIAL	LOCAL DE CHEGADA	HORÁRIO	KM FINAL
1						
2						
3						
4						
5						

NOTAS:

- 1 - O preenchimento deste formulário deverá ser realizado por completo, com letra legível identificação e assinatura do preenchedor.
 2 - O contrato/ata de registro de preços deverá ser executado fielmente pelas partes de acordo com suas cláusulas e ditames da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada um pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

Assinatura do motorista _____
 (nome/assinatura)

Assinatura do fiscal _____
 (nome/assinatura/matricula)



Anexo XVIII

FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO ETP**SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****Departamento Requisitante:**

1) Qual o objeto solicitado? Quais os requisitos indispensáveis a este objeto? Favor descrever com detalhes o tipo de prestação de serviços solicitada e quais suas especificações técnicas.

2) Qual demanda essa prestação de serviços atenderá?

2.1) Quais opções disponíveis no mercado que atenderiam à demanda? Fazer levantamento de mercado (informar possíveis fornecedores e busca de alternativas que resolvam o problema) e preencher a tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:			
SOLUÇÕES CRITÉRIOS	POSSÍVEL SOLUÇÃO 1:	POSSÍVEL SOLUÇÃO 2:	POSSÍVEL SOLUÇÃO 3:
A FAVOR			
CONTRA			
POSSÍVEIS FORNECEDORES			

2.2) É possível e/ ou mais vantajoso que o objeto seja licitado em lotes? Um único processo licitatório é capaz de atender esta demanda?

3) Quais problemas a falta dessa prestação de serviços trará ao Município de Uberaba?

4) Há previsão para essa contratação no plano de contratações anual?

5) Existem outros contratos que se correlacionam ou correlacionarão a essa prestação de serviços? (Exemplos: para a execução do contrato de locação dos caminhões poliquindastes, é necessário que exista um contrato de locação/ aquisição de caçambas, ou seja, ambos se correlacionam.)

6) Descrever o porquê a essa prestação de serviços é a melhor opção entre todas.



- 7) Quais medidas devem ser adotadas para que a presente contratação ocorra de corretamente? Quais os benefícios esperados para o Município (econômicos, financeiros, pessoal) com a prestação desse serviço?
- 8) Existem providências a serem tomadas, tais como adequação do ambiente ou capacitação dos servidores, a fim de atender à prestação do serviço?
- 9) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na presente contratação? A prestação desse serviço alterará o ambiente? Quais ajustes ou adequações são necessários para que diminua os impactos ambientais causados pela presente contratação?
- 10) Por quanto tempo essa prestação de serviços deverá ficar disponível ao Município?
- 11) Como deverá ser feita a prestação do serviço? Quantos dias por semana? Será dedicação exclusiva de mão de obra? Qual será a jornada de trabalho referente à esta prestação de serviços?
- 12) Justifique, utilizando fatos e informações que julgar necessárias, o quanto é adequada a solução escolhida para resolver o problema levantado, informando se a solução escolhida resolve completamente ou parcialmente a necessidade apresentada.

Uberaba, ___ de _____ de 2023.

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

**FORMULÁRIO PARA ELABORAÇÃO DO ETP:
SOLICITAÇÃO DE AQUISIÇÃO DE BENS E/ OU INSUMOS**

Departamento Requisitante:

- 1) Qual o objeto solicitado? Quais os requisitos indispensáveis a este objeto? É necessária assistência técnica após a aquisição? Favor descrever com detalhes as quantidades e as especificações técnicas.
- 2) Qual demanda a aquisição desse bem/ insumo atenderá?
- 2.1) Quais opções disponíveis no mercado que atenderiam à demanda? Fazer levantamento de mercado (informar possíveis fornecedores e busca de alternativas que resolvam o problema) e preencher a tabela abaixo.

DESCRIÇÃO DO PROBLEMA:			
SOLUÇÕES	POSSÍVEL	POSSÍVEL	POSSÍVEL



CRITÉRIOS	SOLUÇÃO 1:	SOLUÇÃO 2:	SOLUÇÃO 3:
A FAVOR			
CONTRA			
POSSÍVEIS FORNECEDORES			

2.2) É possível e/ ou mais vantajoso que o objeto seja licitado em lotes? Um único processo licitatório é capaz de atender esta demanda?

3) Quais problemas a falta desse bem/ insumo trará ao Município de Uberaba?

4) Há previsão para essa contratação no plano de contratações anual?

5) Existem outros contratos que se correlacionam ou correlacionarão à aquisição desse bem/ insumo? (Exemplos: para a execução do contrato de locação dos caminhões poliguindastes, é necessário que exista um contrato de locação/ aquisição de caçambas, ou seja, ambos se correlacionam.)

6) Descrever o porquê a presente aquisição é a melhor opção entre todas.

7) Quais medidas devem ser adotadas para que a presente aquisição ocorra de corretamente? Quais os benefícios esperados para o Município (econômicos, financeiros, pessoal) com a aquisição desse bem/ insumo?

8) Existem providências a serem tomadas, tais como adequação do ambiente ou capacitação dos servidores, a fim de atender à aquisição do bem/ insumo?

9) Há a possibilidade de inclusão de critérios de sustentabilidade na presente contratação? A aquisição desse bem/ insumo alterará o ambiente? Quais ajustes ou adequações são necessários para que diminua os impactos ambientais causados pela presente contratação?

10) Justifique, utilizando fatos e informações que julgar necessárias, o quanto é adequada a solução escolhida para resolver o problema levantado, informando se a solução escolhida resolve completamente ou parcialmente a necessidade apresentada.

Uberaba, ___ de _____ de 2023.

NOME:

CARGO:

MATRÍCULA:

Anexo XIX
Avaliação de Desempenho dos Contratados
(Para uso exclusivo do Programa de Controle Interno)

A SESURB reserva o direito de avaliar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida.

Podendo incorrer em sanção os fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a SESURB e os licitantes, bem como de melhorar os procedimentos preliminares dos processos licitatórios, tornando-os mais econômicos e eficazes.

Os serviços prestados e o fornecimento de bens passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:

AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PESO PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	10 pontos
QUALIDADE	Incidência/Resolução de Ocorrências	10 pontos
	Mão de Obra/Materiais/Equipamentos adequados	10 pontos
SEGURANÇA	Uso adequado de EPI	10 pontos
	Ocorrência de Acidente de Trabalho	10 pontos
	Oferta de Treinamento	10 pontos
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	10 pontos
	CNDs	10 pontos
	Trabalhista	10 pontos
	Previdenciária	10 pontos
TOTAL		100 pontos

Para os fornecedores cujo contrato seja de prestação de serviços serão avaliados quatro critério que se desdobram em dez subcritérios que serão efetivamente avaliados, tendo como peso unitário 10 pontos, conforme se verifica:

Prazo

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de serviço.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados dentro do prazo previsto no contrato	10 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues com atraso, sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades da secretaria	05 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues com atraso, com impacto significativo no resultado do serviço prestado, acarretando prejuízo nos projetos e atividades da secretaria	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

Qualidade

Incidência/Resolução de Ocorrências

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório, que devem ser devidamente registrados pelo fiscal.

Incidência de Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alto índice de ocorrência	15 ou mais ocorrências registradas/mês	00 pontos
Médio índice de ocorrência	De 11 a 14 ocorrências registradas/mês	03 pontos
Baixo índice de ocorrência	Até 10 ocorrências registradas/mês	05 pontos

Resolução das Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Não resolução	00 pontos
Média criticidade	Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	03 pontos
Baixa criticidade	Resolução das ocorrências sem gerar prejuízo na execução do contrato	05 pontos



Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados

MÃO DE OBRA – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS ADEQUADOS					
Critério	Metodologia de avaliação	Mão de obra	Materiais	Equipamentos	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento/prejuízo significativo na execução do contrato	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento/ impacto pouco significativo na execução do contrato	03 pontos	01 pontos	01 pontos	05 pontos
Atendimento adequado	Houve adequação dos itens conforme edital/contrato	06 pontos	02 pontos	02 pontos	10 pontos

Obs.: 1- Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. 2- Entende-se por materiais os produtos que sejam imanentes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório. No caso de não ser previsto qualquer um dos itens a ser avaliados os pontos deverão ser redistribuídos proporcionalmente nos itens previstos

Segurança

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

SEGURANÇA					
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	ACIDENTE DE TRABALHO	TREINAMENTO	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade com contrato/edital	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo	01 ponto	01 ponto	01 ponto	03 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	05 pontos	03 pontos	02 pontos	10 pontos

OBS: Quando não é aplicável qualquer dos itens, a pontuação do subcritério será repassada aos demais subcritérios.

Verificação Documental

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL						
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	TRABALHISTA	PREVIDENCIÁRIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em conformidade com contrato/edital ou não foi apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ significativo ou falta de apresentação suprida	01 ponto	01 ponto	01 ponto	01 ponto	04 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	10 pontos

Obs: nos casos em que não há exigência de qualquer um dos itens o valor atribuído deverá ser distribuído igualmente entre os demais.

Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes

itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço/obra; Dados do prestador do serviço/obra (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço/obra em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS

AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	30
QUALIDADE	Correspondência com a especificação do contrato/edital	15
	Integridade do produto e condições da embalagem	15
QUANTIDADE	Cumprimento	30
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	05
	CNDs	05
TOTAL		100

*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

Prazo

O prazo busca avaliar se o fornecimento está sendo executado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de fornecimento.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados no prazo previsto	30 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues c/ atraso, s/ impacto ou c/ impacto pouco significativo	20 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues c/ atraso, c/ impacto significativo acarretando prejuízo	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

QUALIDADE

Este critério visa a avaliação quanto ao atendimento às especificações do objeto contida no edital e no termo de contrato, bem como sobre as condições do produto quando da entrega.



QUALIDADE				
Critério	Metodologia de avaliação	Correspondência c/ especificação do contrato	Integridade do produto e condições da embalagem	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto significativo	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto pouco significativo	05 pontos	03 pontos	08 pontos
Atendimento adequado	Adequação conforme edital/contrato	10 pontos	05 pontos	15 pontos

QUANTIDADE

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Quantidade incorreta s/ resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento s/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ causar impacto significativo ou c/ entrega posterior da quantidade remanescente c/ impacto significativo	00 pontos
Quantidade incorreta – com resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento, c/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ impacto significativo	15 pontos
Quantidade correta	Quantidade entregue de acordo com o solicitado	30 pontos

Verificação Documental

Verificação Documental				
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade c/ contrato/edital ou não apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo ou falta de apresentação suprida	2,5 pontos	2,5 ponto	05 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade c/ contrato/edital	05 pontos	05 pontos	10 pontos

OBS: Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço; Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

FORMA DE AVALIAÇÃO – INDICADORES DE DESEMPENHO

O gestor em conjunto com o fiscal, mensalmente fará a a avaliação de todos os critérios presentes neste manual, distribuindo os pontos obtidos

O total obtido pelo cálculo descrito no item anterior deverá ser comparado ao quadro disposto abaixo para que se tenha a porcentagem do valor da remuneração da contratada pelos serviços prestados.



INDICADORES DE DESEMPENHO		
Pontuação Final Pontos Obtidos	Providências	Porcentagem obtida
100 pontos	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	100%
De 99 a 90	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	95%
De 89 a 80	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	90%
De 79 a 70	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	85%
De 69 a 60	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	80%
De 59 a 50	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	75%
De 49 a 40	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	70%
Abaixo de 39	Abertura de processo Sancionatório	

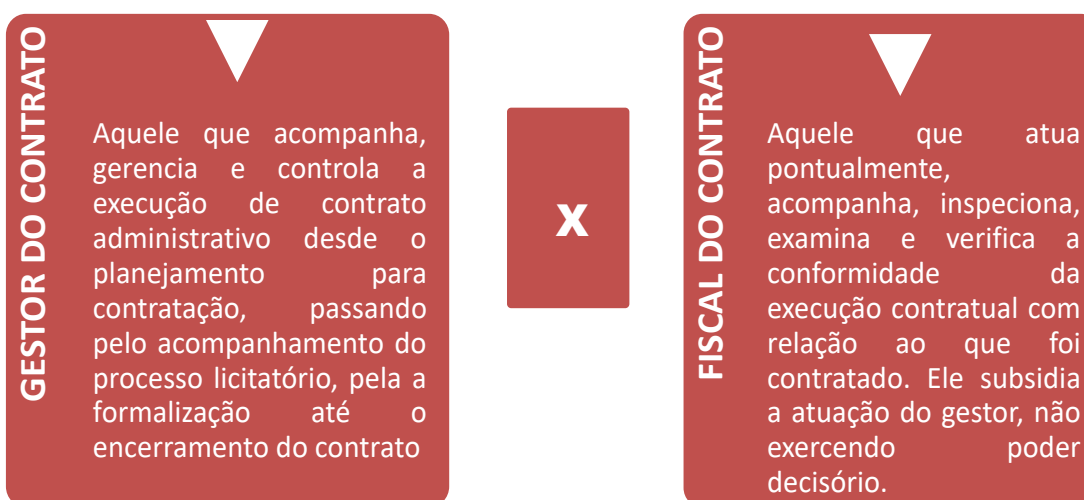
Tomadas de ação em relação ao desempenho

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.

Anexo XX
Manual de Gestor e Fiscal

GUIA DO GESTOR E DO FISCAL DE CONTRATOS

DIVISÃO DE PAPÉIS ENTRE GESTOR E FISCAL:



DESIGNAÇÃO DO GESTOR E DO FISCAL:

Ocorre nos instrumento do contrato ou por portaria, constando as atribuições do gestor e fiscal do contrato. (Acórdão 1094/2013-TCU Plenário)



O SERVIDOR PODE RECUSAR A FUNÇÃO DE FISCAL OU GESTOR?

Em regra, NÃO, pois não se trata de ordem ilegal, podendo a recusa configurar insubordinação. Contudo, caso entenda não possuir conhecimento técnico para exercer suas competências, tem a opção de expor ao superior hierárquico estas limitações. (Acórdão TCU 2917/2010)

São motivos para recusa: suspeição (por algum tipo de envolvimento com o fornecedor) e grau de parentesco com a empresa contratada.

Penalidades Disciplinares:

O servidor, por força de atribuições formalmente estatuídas, tem particulares deveres que, se não cumpridos, poderão resultar em responsabilização civil, penal e administrativa. A Lei Complementar nº 392/2008, em seu art. 161, prevê as penalidades disciplinares a serem aplicadas aos servidores pelo exercício irregular de atribuições a eles afetas, que são:

- a) repreensão;
- b) suspensão;
- c) demissão;
- d) destituição de cargo em comissão ou de função de confiança;
- e) cassação de aposentadoria ou disponibilidade.

As sanções administrativas poderão cumular-se com as sanções civis e penais, sendo independentes entre si.

Art. 122. A responsabilidade civil decorre de ato omissivo ou comissivo, doloso ou culposo, que resulte em prejuízo ao erário ou a terceiros.

PRINCIPAIS LEGISLAÇÕES A SEREM ESTUDADAS PELO GESTOR E FISCAL:

1 - Lei Federal nº8.666/1993

Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

2 - Lei Federal nº14.133/2021

Nova Lei de Licitações e Contratos

Obs: apenas para os contratos que são por ela regidos.

3 - Lei Federal nº10.520/2002

Lei do Pregão

Obs: apenas para os contratos que são por ele regidos.

4 - Decreto Federal nº 10.024/2019

Pregão Eletrônico

Obs: apenas para os contratos que são por ele regidos.

5 – Lei Complementar nº123/2006

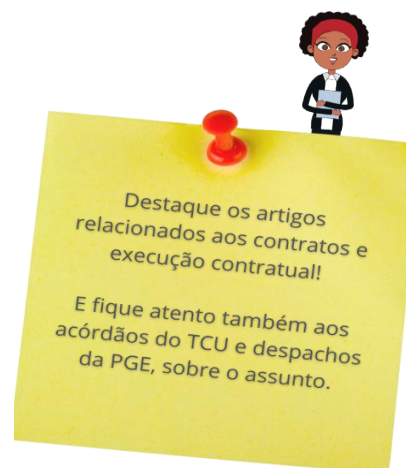
Estatuto Nacional da Microempresa e da EPP

6 – Decreto Municipal nº 3815/2023

Regulamenta Licitações e Contratos Administrativos no Município.

7 - Instrução Normativa Nº 5/2017

Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o



regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional.

QUAIS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES SÃO IMPORTANTES?



- Contrato assinado e publicado.
- Dados e contato do preposto designado pela empresa (formulário padrão)
- Portaria com nomeação de gestor/oufiscal e substitutos.
- Termo de Referência e demais documentos pré-contratação.
- Orçamento e planilha de custos.
- Cronograma físico-financeiro.
- Proposta da contratada.
- Apostilamentos e Termos Aditivos.
- Certidões de habilitação econômica–financeira e social (mensalmente com a NF).
- Notas fiscais.
- Valor do empenho.
- Relação de máquinas, equipamentos, empregados da contratada e demais insumos que serão usados na prestação do serviço.
- Atas e e-mails trocados com a contratada.
- Registro de ocorrências.
- Informação acerca dos preços praticados no mercado.

ATRIBUIÇÕES DO GESTOR:



- Emissão de Ordem de Serviço;
- Acompanhamento junto ao DPGPC sobre as informações relacionadas a vigência, saldo contratual e saldo de empenho;
- Manter-se atualizado sobre todas as alterações (termos aditivos);
- Zelar para que o início da prestação de serviços/entrega de material e de seu término estejam rigorosamente cobertos pela vigência do contrato;
- Comunicações oficiais ao ordenador de despesa, por qualquer meio de comunicação válido e que tenha comprovação de recebimento, sobre quaisquer intercorrências durante o período contratual que exija tomada de decisão, que sejam passíveis de sanção ou que ponha em risco a continuidade dos serviços ou execução da obra;
- Zelar pela fiel execução da obra/serviços, sobretudo no que concerne à qualidade dos materiais utilizados;
- Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;(no caso de obras)

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DO GESTOR:



- Realizar reunião inicial coma contratada e solicitar dados e contatos do preposto.
- Periodicamente o gestor deve comunicar com o fiscal para ter ciência das circunstâncias da execução do contrato;
- Verificação semanal do RDO entregue pelo fiscal de forma a fazer cumprir o preenchimento integral e correto do mesmo;
- Após o recebimento da documentação pertinente a montagem do processo de pagamento o gestor deve conferir os valores constantes na nota fiscal com os da Nota de Empenho ou do instrumento contratual, bem como verificar a regularidade dos documentos que acompanham, obrigatoriamente, a Nota Fiscal, nos termos do contrato firmado ou substitutivo;
- Estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao ordenador de despesas ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão da obra/ prestação des serviços.
- Instituir a realização de reuniões após registros de desconformidades, relatos de ocorrências recorrentes em RDOS pelas empresas contratadas devidamente registradas em atas, afim de mitigar irregularidades que possam comprometer a execução do contrato.

ATRIBUIÇÕES DO FISCAL:

- Certificar a execução dos serviços;
- Esclarecer dúvidas do preposto da empresa;
- Comunicar ao gestor do contrato, via e-mail ou WhatsApp, eventuais irregularidades;
- Registrar eventuais ocorrências (Boletim de Ocorrência, Relatórios Fotográficos);
- Paralisar ou suspender a qualquer tempo a execução dos serviços após comunicação e autorização do gestor;
- Entregar semanalmente ao gestor do contrato os RDOs da semana anterior.

ROTINAS E PROCEDIMENTOS DA FISCALIZAÇÃO:

- Análise do Registro Diário de Ocorrências (RDO) gerado pela contratante com o preenchimento dos campos de observações caso necessário, posterior assinatura em concordância com o preenchimento realizado pela contratante;
- Análise do Relatório Fotográfico gerado pela contratante ao final da execução durante o referido mês;
- Confecção da planilha de medição dos serviços com o relatório mensal (anexo de conformidade);
- Aprovação da medição com posterior liberação para a contratada realizar a emissão da nota fiscal;
- Acompanhar o processo de pagamento até seu efetivo pagamento.

ATRIBUIÇÕES DO PREPOSTO (CONTRATADA):

- Orientar os funcionários na execução dos serviços;
- Apresentar relatórios diários devidamente assinados;
- Cientificar o município do andamento das atividades e da execução do contrato;
- Comunicar o fiscal do Contrato imediatamente acerca de quaisquer ocorrências;
- Representar a contratada junto a Prefeitura;
- Proibir a execução dos serviços diante ausência de equipamentos de proteção individual ou em qualquer circunstância que gerem periculosidade;

ILEGALIDADES:

É vedado ao fiscal e ao gestor praticar atos de ingerência, tais como:

- Exercer o poder de mando sobre os funcionários da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
- Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
- Considerar os trabalhadores da contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;
- Negociar folgas ou compensação de jornada com os funcionários da contratada;
- Manter contato com o contratado, visando a obter benefício ou vantagem direta ou indireta, inclusive para terceiros.



Na hipótese de o fiscal sentir dificuldades na comunicação com o gestor para se reportar quanto às ocorrências que podem causar prejuízo à execução do contrato, deverá formalizar a referida comunicação diretamente ao Gabinete do Secretário.

ASSESSORAMENTO

O Gestor e o Fiscal dos contratos serão auxiliados pela Assessoria Jurídica, conforme artigo 17 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023 e pelo Departamento de Planejamento, Gestão, Projetos e Convênios conforme artigo 16 da Portaria Interna Sesurb nº 003/2023, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.





REUNIÃO INAUGURAL

O Gestor deverá coordenar a reunião com a contratada através da elaboração de pauta sobre os principais pontos do contrato a ser iniciado, contendo as seguintes orientações:

- Alinhamento de procedimentos tanto da forma de execução quanto para o acompanhamento da execução contratual com a apresentação do modelo de RDO e demais documentos relacionados a medição;
- Instrução sobre apresentação dos documentos exigíveis para pagamento mensal ou eventual;
- Preenchimento do anexo de Termo de Preposto;
- Apresentação dos prazos a serem cumpridos;
- Explicação da forma que será realizada a fiscalização e a medição dos serviços

DICAS:

- 1 - Ler atentamente o processo licitatório, principalmente ETP, TR, Memoriais, planilhas e projetos;
- 2 - Fazer tudo por escrito deixando registro em arquivo que poderá ser acessado por qualquer autoridade;
- 3 - Observar periodicamente a qualidade dos serviços;
- 4 - Ter bom senso, ser justo, nunca permissivo;
- 5 - Participar efetivamente da execução do contrato;
- 6 - Comunicar ao gestor formalmente as irregularidades passíveis de sanção.



A função de gestor ou fiscal deve ser **preventiva, rotineira e sistemática.**



Elaborado por:
Vívian Bellozi Fonseca
Thaís Meneghello Esselin e Oliveira

Anexo XXI
Manual do Fornecedor

MANUAL DO FORNECEDOR



1 - INTRODUÇÃO

As diretrizes previstas neste Manual do Fornecedor visam aprimorar o relacionamento da Secretaria de Serviços Urbanos e Obras (SESURB) com seus fornecedores. O cumprimento às normas é essencial para uma conduta ética, transparente e comprometida. Por meio deste manual, a SESURB define suas regras, em sua busca contínua pela qualidade.

O Manual formaliza os procedimentos a serem adotados para o fornecedor atuar junto à SESURB, com uma gestão orientada pela excelência operacional, o fornecimento de serviços e/ou materiais/equipamentos adequados e diferenciados, o uso sustentável dos recursos naturais e operações com impactos ambientais minimizados, além do atendimento à legislação, ao Manual de Conduta Ética e ao Termo de Compliance.

Aqui o fornecedor encontra informações sobre:



- 2 - Gestão Estratégica de Fornecedores;**
- 3 - Avaliação dos fornecedores;**
- 4 - Procedimentos;**
- 5 - Sustentabilidade;**
- 6 - Ética e Compliance;**

A melhoria contínua da qualidade dos processos tem sido um instrumento bastante utilizado na busca da satisfação dos clientes.

A Política de compras estabelece diretrizes para a aquisição de bens e serviços, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

A finalidade deste documento é aprimorar a relação entre a SESURB e seus fornecedores, nele está descrita a sistemática de fiscalização e avaliação, as condições gerais de fornecimento e prestação dos serviços e os métodos utilizados para monitoramento de desempenho de cada fornecedor.

É fundamental selecionar os fornecedores e identificar aqueles que, além de terem reconhecida capacidade técnica, estão comprometidos com a preservação do meio ambiente, com a saúde e a segurança de seus colaboradores e com a responsabilidade social e fiscal, estabelecendo relação comercial ética com seus parceiros.

Missão

Promover o aperfeiçoamento das compras, obras e prestação de serviços públicos e contribuir para a evolução da qualidade na aplicação dos recursos em benefício da sociedade.

Visão

Ser uma secretaria reconhecida pela efetividade do controle interno da Administração Pública.

Valores

O Respeito ao Interesse Público fiscalizando os bens adquiridos e os serviços e obras executados de acordo com os interesses da sociedade, com conduta coerente, leal, moral, ética, sustentável e inovadora.

Política da Qualidade

Excelência nos serviços e obras públicas municipais;
Comprometimento com a melhoria contínua;
Bem-estar da população



2 - GESTÃO ESTRATÉGICA DE FORNECEDORES

Com a finalidade de estreitar o relacionamento com seus fornecedores, a SESURB, possui uma equipe dedicada a conduzir um processo estruturado de Gestão Estratégica de Fornecedores. Seu trabalho é mitigar riscos comerciais, legais, de imagem e aderência a princípios éticos e sustentáveis.

O departamento de planejamento, gestão, projetos e convênios fica responsável pelo cadastro dos fornecedores, gestão de nível de serviço e de não conformidades, cadastro de fornecedores de materiais ou serviços, acompanhamento e comunicação com fornecedores.

Todas as aquisições de bens, serviços e materiais de consumo seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Relacionamento com os parceiros

Aprendizado e parceria são a base do relacionamento com os fornecedores homologados, com os quais existe um vínculo comercial. Essa troca de experiências proporciona um rico conhecimento para as práticas de gestão, que resulta no bom atendimento.

Critérios para ser um fornecedor

A condição para tornar-se um fornecedor da SESURB é assinatura de contrato administrativo após a participação no processo licitatório correspondente, além de estar alinhado às políticas de gestão de fornecedores e Compliance.

Política de Compra/Contratação

Estabelece diretrizes para a aquisição de bens e contratação serviços e obras, em que o principal objetivo é garantir transparência e segurança durante as transações.

Além de qualificar os fornecedores, a política propõe uma utilização eficiente dos recursos sempre observando a satisfação dos clientes e o bom relacionamento entre as partes.

Princípios Éticos

Todas as aquisições de bens, serviços, materiais de consumo e equipamentos seguirão o procedimento licitatório regular, o qual se destinará à seleção da proposta mais vantajosa, considerando-se os aspectos financeiros e qualitativos, em observância aos princípios da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Eficiência, Transparência e Boa Fé.

Diretrizes gerais de conduta

Essas normas deverão ser observadas pelos colaboradores, conforme detalhado a seguir:

- Compete aos servidores da SESURB atender aos fornecedores com tratamento igualitário, imparcial, ter um caráter institucional, justo, no sentido de preservar a imagem da instituição, buscando fortalecer as relações e aperfeiçoar os processos de comunicação. E ainda, cumprir ou fazer cumprir integralmente as obrigações contratuais assumidas com os fornecedores e exigir que eles também as cumpram, mantendo relações honestas e íntegras, preservando-se os direitos de ambas as partes;
- Esperamos o mesmo compromisso de nossos fornecedores e prestadores de serviço. Por este motivo, estabelecemos princípios de conduta do fornecedor os quais partilhamos e esperamos que sejam cumpridos em todas as atividades relacionadas direta ou indiretamente à secretaria, como demonstração do interesse na manutenção da parceria.

Dever de Privacidade

Manter sigilo e a confidencialidade necessários sobre todas as informações técnicas ou não, preservando a ética nas negociações. Garantir a segurança dos dados e informações da SESURB, divulgando-os somente com seu expresso consentimento ou conforme as legislações de transparência e informações dos dados.

Diretrizes para os fornecedores

Para a manutenção da satisfação do relacionamento comercial, determinamos as seguintes diretrizes que devem ser verificadas pelo fornecedor:

- A central de compras é a área competente para negociar todo e qualquer tipo de compra de materiais, equipamentos e insumos em geral;
- A área técnica será corresponsável pela gestão do contrato, sob orientação da assessoria jurídica, e superintendência correlacionada ao contrato;
- O único documento que formaliza o início da execução de um contrato é a

ordem de serviço/fornecimento, qualquer operação que não respeite essa recomendação não será validada;

- O fornecedor não pode alterar unilateralmente qualquer condição na ordem de serviço/fornecimento ou no contrato, sendo que toda e qualquer alteração deve ser previamente acordada entre as partes, sendo cumpridos todos os trâmites legais e processuais, sendo fielmente formalizada por canais oficiais;
- Retornar propostas ou cotações dentro do prazo estabelecido;
- Informar o número da Ordem de de serviço/fornecimento na nota fiscal emitida;
- Ter o conhecimento das legislações aplicáveis a sua empresa ou ramo de atividade e atendê-las, sendo que os produtos ou serviços devem sempre obedecer aos padrões exigidos pelas normas técnicas;
- Manter regular e fornecer quando solicitado, toda documentação exigida pelos órgãos competentes;
- Manter funcionário capacitado para dar suporte e orientações a operação comercial, técnica e jurídica;
- O fornecedor deverá permitir visitas técnicas da SESURB para avaliação do processo de produção, comercialização e estocagem dos materiais, sem quaisquer ônus;
- Os conflitos de interesse devem ser notificados pelo fornecedor à SESURB, através do email: gabinete.sesurb@gmail.com, informando situações nas quais os interesses particulares de colaboradores ou fornecedores interfiram inadequadamente na relação de ambas as instituições.
- Este e-mail também pode ser utilizado para denúncias relativo às questões éticas nos relacionamentos com fornecedores e parceiros.
- Todos os produtos, serviços ou obras que impactam diretamente na qualidade do atendimento prestado, na segurança do munícipe, são considerados críticos e serão avaliados periodicamente pelo gestor do contrato, em conjunto com a área técnica. Esses fornecedores considerados estratégicos são monitorados periodicamente de acordo com requisitos técnicos e legais, conforme ramo de serviço ou produto. Os mesmos serão comunicados que estão no rol de fornecedores críticos, e que receberão a visita técnica da equipe da SESURB, além da avaliação periódica de desempenho.

Divulgação do logotipo da SESURB

A utilização do logotipo da SESURB é vedada aos fornecedores. Eventuais autorizações somente serão concedidas mediante análise prévia ou quando previsto no contrato.

3 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES



A SESURB reserva o direito de avaliar todos os fornecedores de produtos e serviços dentro de requisitos pré definidos e em conformidade com a qualidade exigida.

Podendo incorrer em sanção os fornecedores que deixarem de atender os requisitos estabelecidos.

Espera-se que a avaliação de prestadores de serviços e fornecedores de bens possa estreitar o relacionamento entre a SESURB e os licitantes, bem como de melhorar os procedimentos preliminares dos processos

licitatórios, tornando-os mais econômicos e eficazes.

Os serviços prestados e o fornecimento de bens passarão a ser mensurados e monitorados por avaliação de desempenho contínua, instrumentalizada por indicadores, de modo a tornar quantificáveis os aspectos que são predominantemente qualitativos e a montar uma base de dados histórica que permita a verificação das dimensões benéficas e prejudiciais dessa relação, a fim de que sejam tomadas as providências cabíveis para potencialização dos benefícios, correção dos erros e melhoria contínua do relacionamento com os prestadores de serviços e, conseqüentemente, dos serviços prestados.

3.1 - AVALIAÇÃO DE PRESTADORES DE SERVIÇOS



Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS:



AVALIAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PESO PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	10 pontos
QUALIDADE	Incidência/Resolução de Ocorrências	10 pontos
	Mão de Obra/Materiais/ Equipamentos adequados	10 pontos
SEGURANÇA	Uso adequado de EPI	10 pontos
	Ocorrência de Acidente de Trabalho	10 pontos
	Oferta de Treinamento	10 pontos
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	10 pontos
	CNDs	10 pontos
	Trabalhista	10 pontos
	Previdenciária	10 pontos
TOTAL		100 pontos

Para os fornecedores cujo contrato seja de prestação de serviços serão avaliados quatro critério que se desdobram em dez subcritérios que serão efetivamente avaliados, tendo como peso unitário 10 pontos, conforme se verifica:

**Prazo**

O prazo busca avaliar se o serviço está sendo prestado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de serviço.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados dentro do prazo previsto no contrato	10 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues com atraso, sem impacto ou com impacto pouco significativo no resultado do serviço prestado ou nos projetos e atividades da secretaria	05 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues com atraso, com impacto significativo no resultado do serviço prestado, acarretando prejuízo nos projetos e atividades da secretaria	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

**Qualidade****Incidência/Resolução de Ocorrências**

Este subcritério visa mensurar tanto a incidência de ocorrências quanto a capacidade do prestador de serviços em atender aos chamados da contratante para resolução de problemas ou dúvidas.

Entende-se por ocorrências todos os problemas havidos ao longo da contratação que afetam a adequada prestação de serviços, nos termos do instrumento convocatório, que devem ser devidamente registrados pelo fiscal.

Incidência de Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUANTITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alto índice de ocorrência	15 ou mais ocorrências registradas/mês	00 pontos
Médio índice de ocorrência	De 11 a 14 ocorrências registradas/mês	03 pontos
Baixo índice de ocorrência	Até 10 ocorrências registradas/mês	05 pontos

Resolução das Ocorrências		
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Não resolução	00 pontos
Média criticidade	Resolução das ocorrências, mas gerando prejuízos na execução do contrato	03 pontos
Baixa criticidade	Resolução das ocorrências sem gerar prejuízo na execução do contrato	05 pontos

Mão de Obra, Materiais e Equipamentos Adequados

MÃO DE OBRA – MATERIAIS – EQUIPAMENTOS ADEQUADOS					
Critério	Metodologia de avaliação	Mão de obra	Materiais	Equipamentos	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento/prejuízo significativo na execução do contrato	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento/ impacto pouco significativo na execução do contrato	03 pontos	01 pontos	01 pontos	05 pontos
Atendimento adequado	Houve adequação dos itens conforme edital/contrato	06 pontos	02 pontos	02 pontos	10 pontos

Obs.: 1- Os percentuais presentes na tabela acima incidirão sobre a nota máxima do referido subcritério, conforme a forma de contratação, convertendo-se à respectiva pontuação. 2- Entende-se por materiais os produtos que sejam imanes (insumos) à prestação do serviço e que estejam claramente previstos no instrumento convocatório. No caso de não ser previsto qualquer um dos itens a ser avaliados os pontos deverão ser redistribuídos proporcionalmente nos itens previstos



Segurança

A variação da pontuação ocorrerá conforme critérios determinados abaixo.

SEGURANÇA					
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	ACIDENTE DE TRABALHO	TREINAMENTO	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade com contrato/edital	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos

Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo	01 ponto	01 ponto	01 ponto	03 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	05 pontos	03 pontos	02 pontos	10 pontos

OBS: Quando não é aplicável qualquer dos itens, a pontuação do subcritério será repassada aos demais subcritérios.



Verificação Documental

VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL						
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	TRABALHISTA	PREVIDENCIÁRIA	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em conformidade com contrato/edital ou não foi apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ significativo ou falta de apresentação suprida	01 ponto	01 ponto	01 ponto	01 ponto	04 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade com contrato/edital	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	2,5 pontos	10 pontos

Obs: nos casos em que não há exigência de qualquer um dos itens o valor atribuído deverá ser distribuído igualmente entre os demais.

Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço/obra; Dados do prestador do serviço/obra (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço/obra em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.



3.2 - AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS

Com a fiel observância da gestão e avaliação dos prestadores de serviços, espera-se uma melhoria na qualidade do gasto, mais particularmente através da qualidade dos serviços prestados e na racionalização de custos, propiciando maior eficácia e eficiência nos processos de contratação, em conformidade com a legislação vigente. Com isso, objetiva-se induzir o desenvolvimento qualitativo dos prestadores de serviços, que deverão atender da melhor forma possível todos os critérios previstos no instrumento convocatório e exigir um monitoramento constante por parte do gestor do contrato, de forma a contribuir objetivamente para eventuais processos punitivos ou ajustes na execução, com transparência para as partes.

CRITÉRIOS A SEREM AVALIADOS



AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES - AQUISIÇÃO E FORNECIMENTO		
CRITÉRIOS	SUBCRITÉRIOS	PONTUAÇÃO
PRAZO	Cumprimento	30
QUALIDADE	Correspondência com a especificação do contrato/edital	15
	Integridade do produto e condições da embalagem	15
QUANTIDADE	Cumprimento	30
VERIFICAÇÃO DOCUMENTAL	Nota Fiscal	05
	CNDs	05
TOTAL		100

*Caso o subcritério não seja aplicável, seus pontos serão revertidos no outro subcritério do mesmo critério.

Prazo



O prazo busca avaliar se o fornecimento está sendo executado sem atrasos, sendo sempre correspondente ao prazo fixado no termo de contrato ou até mesmo aquele indicado na ordem de fornecimento.

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Entrega no prazo	Serviços executados no prazo previsto	30 pontos
Atraso de baixa criticidade	Serviços entregues c/ atraso, s/ impacto ou c/ impacto pouco significativo	20 pontos
Atraso de alta criticidade	Serviços entregues c/ atraso, c/ impacto significativo acarretando prejuízo	00 pontos

Obs.: A criticidade é avaliada de acordo com o prejuízo causado à Administração quando do atraso.

(*) Caso haja justificativa para o atraso, o fornecedor poderá receber o total da pontuação deste critério, desde que o gestor do contrato a aceite. Exemplo: força maior, atrasos ocorridos na recepção do serviço por culpa da Administração etc.

**QUALIDADE**

Este critério visa a avaliação quanto ao atendimento às especificações do objeto contida no edital e no termo de contrato, bem como sobre as condições do produto quando da entrega.

QUALIDADE				
Critério	Metodologia de avaliação	Correspondência c/ especificação do contrato	Integridade do produto e condições da embalagem	Pontos obtidos
Atendimento inadequado de alta criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto significativo	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Atendimento Inadequado de Baixa criticidade	Inadequação no atendimento c/ impacto pouco significativo	05 pontos	03 pontos	08 pontos
Atendimento adequado	Adequação conforme edital/contrato	10 pontos	05 pontos	15 pontos

**QUANTIDADE**

PRAZO		
Critério	Metodologia de avaliação	Pontos obtidos
Quantidade incorreta s/ resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento s/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ causar impacto significativo ou c/ entrega posterior da quantidade remanescente c/ impacto significativo	00 pontos
Quantidade incorreta – com resolução	Quantidade entregue em desacordo c/ solicitado na ordem de fornecimento, c/ entrega posterior da quantidade remanescente s/ impacto significativo	15 pontos
Quantidade correta	Quantidade entregue de acordo com o solicitado	30 pontos

**Verificação Documental**

Verificação Documental				
CRITÉRIO	METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO QUALITATIVO DE OCORRÊNCIA	NOTA FISCAL	CNDS	PONTOS OBTIDOS
Alta criticidade	Em desconformidade c/ contrato/edital ou não apresentada	00 pontos	00 pontos	00 pontos
Média criticidade	Desconformidade resolvida s/ impacto significativo ou falta de apresentação suprida	2,5 pontos	2,5 ponto	05 pontos
Baixa criticidade	Em conformidade c/ contrato/edital	05 pontos	05 pontos	11 pontos

OBS: Para atestar a validade da Nota Fiscal, deverá ser verificada a correção dos seguintes itens: Dados do órgão/entidade tomador do serviço; Dados do prestador do serviço (CPF/CNPJ); Valores unitários e totais; Descrição do serviço em conformidade com a especificação da compra; Inexistência de rasuras.

3.3 - FORMA DE AVALIAÇÃO – INDICADORES DE DESEMPENHO

O gestor em conjunto com o fiscal, mensalmente fará a a avaliação de todos os critérios presentes neste manual, distribuindo os pontos obtidos

O total obtido pelo cálculo descrito no item anterior deverá ser comparado ao quadro disposto abaixo para que se tenha a porcentagem do valor da remuneração da contratada pelos serviços prestados.

INDICADORES DE DESEMPENHO		
Pontuação Final Pontos Obtidos	Providências	Porcentagem obtida
100 pontos	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	100%
De 99 a 90	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	95%
De 89 a 80	Permite a emissão de atestado de capacidade técnica	90%
De 79 a 70	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	85%
De 69 a 60	- Realização de reuniões com fornecedor - Análise de causas e motivos do baixo resultado - Elaboração de plano de ação	80%
De 59 a 50	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	75%
De 49 a 40	Além das providências acima descritas analisar a possibilidade de abertura de processo administrativo	70%
Abaixo de 39	Abertura de processo Sancionatório	

Tomadas de ação em relação ao desempenho

Ressalta-se que as referidas tomadas de ações relativas aos Indicadores de Desempenho do Prestador de Serviços não vinculam a Administração à abertura de processo administrativo punitivo, sendo a metodologia, nestas ocasiões, apenas um balizador e facilitador para o controle e o registro das ocorrências nas execuções contratuais, subsidiando a ação do gestor. Assim, a prerrogativa legal de abertura de processos punitivos continua a ser independente da aplicação desta metodologia.



4 – PROCEDIMENTOS

A principal atribuição do processo licitatório é abastecer a SESURB com suprimentos essenciais, insumos e serviços que resultarão no atendimento de qualidade aos munícipes e em um ambiente provido de toda a estrutura necessária para manter seu nível de excelência.

Um dos aspectos mais importantes que deve ser observado pelos fornecedores é a pontualidade nas entregas e na prestação dos serviços, bem como a precisão das quantidades de materiais especificados. A SESURB preza pela responsabilidade de seus parceiros quanto à assiduidade dessas entregas, para que o funcionamento dos serviços prestados pela secretaria não sofra prejuízo ou fique comprometido por eventuais atrasos nos recebimentos de insumos. Além disso, é imprescindível que todo e qualquer material transite com a respectiva nota fiscal e seja entregue junto com a mercadoria.

Para que o contrato firmado entre a SESURB eo fornecedor seja executado de forma eficaz e satisfatória para todos os envolvidos, foi implantada uma padronização para todo o procedimento de gestão e fiscalização, incluindo inclusive a avaliação de desempenho do fornecedor, apuração de irregularidades e processo para pagamento pelos serviços prestados ou fornecimentos realizados.

NOTA FISCAL ELETRÔNICA (NF-E)

Todo fornecedor precisa emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e). Os itens primordiais para constar na NF-e são descrição dos itens como quantidades, valores e impostos, além de número do processo licitatório e número do contrato que também são essenciais para a correta emissão da Nota Fiscal.

Nota fiscal de serviços e produtos

As diferenças entre a Nota Fiscal de Serviços e Produtos estão estipuladas nas legislações Municipal e Estadual. A Nota Fiscal de Serviços possui layout próprio e registra os serviços apurados. Já a de produtos segue a legislação Estadual e serve para registrar as vendas das mercadorias e outras operações com produtos, como doação, simples remessa, consignação, conserto, empréstimo, consumo etc.

Como efetuar o envio da NF-e

Para o envio de todas as NF-es devem ser encaminhadas com cópia em PDF ao gestor e fiscal do contrato assim como para o Departamento de planejamento, gestão, projetos e convênios da SESURB.

DANFE é obrigatório

O envio da Nota Fiscal Eletrônica não substitui a entrega física do DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica). O DANFE é obrigatório para circular com a mercadoria onde ela for entregue, em qualquer local de entrega da SESURB de Patos de Minas.

Plano de Fiscalização

A SESURB conta com padronização de gestão e fiscalização dos contratos administrativos, regida pela Portaria nº 003/2023, que determina vários procedimentos a serem seguidos quando da execução dos contratos, conjunto de procedimentos denominados plano de fiscalização o qual passamos a explanar.

Toda execução de contrato tem como procedimento preliminar a reunião inaugural, ou seja, antes da emissão de qualquer ordem de serviço ou de fornecimento, salvo nos casos de entrega imediata, o gestor e o fiscal do contrato em conjunto com o Departamento requisitante, a assessoria jurídica da secretaria e o representante da empresa contratada se reunirão em dia e hora pré-agendados.

Serão tratados nesta reunião assunto pontuais referentes ao contrato que será iniciado, tais como: tópicos mais importantes da contratação, forma de execução, prazos a serem cumpridos, forma de fiscalização, instrução sobre a confecção do registro de ocorrência, metodologia de medição, instrução do processo de pagamento, entre outros assuntos que se fizerem pertinentes.

A ata oriunda da reunião inaugural fará parte do processo licitatório e conduzirá o plano de fiscalização durante toda a execução e vigência do contrato.

O acompanhamento da execução do contrato será realizado por meio de atos do gestor e do fiscal do contrato e serão oficializados através de documentos padronizados (anexos da Portaria nº 003/2023).

Nos casos de contrato de prestação de serviços e obras, o acompanhamento será periódico através da validação de registro de ocorrências pelo fiscal, nos casos de prestação de serviço, por meio do modelo elaborado pelo contratado e aprovado pelo gestor e fiscal e nos casos de obra através de Plano de Fiscalização confeccionado pela SESURB e preenchido pelo contratado, sendo validado pelo fiscal da obra.

Nos casos de fornecimento e aquisição o registro de ocorrência será realizado a cada entrega.

Ressalta-se que para cada ocorrência que frustrar a execução do contrato será emitida pelo fiscal um aviso de desconformidade e entregue ao fornecedor mediante recibo.



Medições e Processo de Pagamento

As medições que serão formalizadas para embasamento do processo de pagamento seguirão os seguintes trâmites:

1 - A contratada protocolizará no setor de protocolo da Secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou no Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista), mediante recibo, aos cuidados do fiscal, toda a documentação relacionada à

medição dos serviços prestados ou dos objetos fornecidos, comprovando sua execução referente ao mês de conferência para avaliação do gestor e fiscal;

2 - O gestor e o fiscal, após análise detida da documentação fornecida pela contratada em comparação com seus registros próprios, emitirão autorização para emissão da Nota Fiscal ou emitirão aviso de glosa. As comunicações aqui tratadas deverão ser realizadas por email com comprovação de recebimento;

3 - Após autorização para emissão da Nota Fiscal, a contratada protocolizará no setor de protocolo da secretaria (referente ao Departamento requisitante, podendo ser no Centro Operacional, Centro Administrativo ou Departamento de Cemitério – Cemitério São João Batista) mediante recibo, toda a documentação obrigatória que acompanha a NF de acordo com checklist a seguir:

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA PAGAMENTO - POR TIPOS DE CONTRATOS:



OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Não serão aceitos nas seguintes condições:
- informações incorretas e divergentes;
 - documentos fiscais enviados através de e-mail ou entregue diretamente do prestador de serviços/fornecedor na secretaria;
 - notas fiscais juntadas em um só processo;

1 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (FORNECIMENTO OU AQUISIÇÃO)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação conforme disposto na legislação vigente.

CERTIDÕES Á SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

2 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (OBRAS)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:



- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá vir juntamente com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
- Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
- Caso a empresa quiser aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.

OBS: A nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valor contratado.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.
- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

3 - PROCESSOS DE PEDIDO DE PAGAMENTO (PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E LOCAÇÕES)

Seguem orientações e relação de documentos que deverão acompanhar a nota fiscal:

- Descrição correta do objeto (verificar sempre a nota fiscal e o contrato, não podendo haver divergências de informações);

FOLHA DE PONTO (quando houver cessão de mão de obra):

- Folhas legíveis sem cortes de informações;
- O nome do motorista deverá estar condizente com o descrito na folha de quilometragem (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas);
- A placa descrita deverá estar condizente com a da folha de quilometragem juntamente com a da nota fiscal (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas)
- Deverá estar condizente ao mês de competência descrito na folha de ponto com a nota fiscal;

- Deverá estar condizente o objeto descrito com o da nota fiscal e do anexo.

FOLHA DE QUILOMETRAGEM (necessário quando a prestação de serviços for referente a locação de caminhões e máquinas):

- Deverá estar condizente a quilometragem final com a especificada na nota fiscal;
- Deverá estar condizente a competência descrita na folha de quilometragem com a nota fiscal;
- Deverão ser iguais a somatória mensal do relatório de quilometragem com a descrita na nota fiscal;
- Avaliar o total mensal conferindo com o percentual de quilometragem alcançada descrita no contrato;
- Detalhar a rota diária, sendo específico quanto ao trajeto realizado, por exemplo, se o caminhão **percorreu apenas um trajeto naquele determinado dia detalhar a quantidade de vezes a rota foi realizada.**
- **Detalhar cada trecho percorrido.**

RELATÓRIOS DE MEDIÇÕES:

- Deverão estar devidamente assinados e datados com o mês de execução dos serviços;
- Anexar relatório fotográfico.

DOCUMENTAÇÃO FISCAL:

Deverá ser encaminhada de acordo com o serviço/obra contratado, devendo a empresa manter durante todo prazo do contrato em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, com todas as condições de habilitação e qualificações exigidas na licitação.

HOLERITES:

- Anexar os devidos holerites do funcionário prestador de serviço;
- Comprovante de depósito em conta do funcionário prestador de serviço.

RELATÓRIO SEFIP:

- Deverá estar junto com o protocolo de envio de conectividade.

GUIA DE INSS E FGTS:

- As duas guias GFIP/FGTS deverão estar anexadas ao processo juntamente com o comprovante de pagamento;
 - Deverá estar condizente ao mês do serviço prestado, não podendo ser de mês anterior ao da competência.
 - Caso a empresa optar por aguardar o prazo limite para pagamento da guia, o processo só deverá ser encaminhado após as guias juntadas ao expediente.
- OBS: A nota fiscal uma vez emitida, deverá ter o INSS patronal pago até o dia 20 do mês subsequente ao da emissão da nota fiscal, ou seja caso isso não ocorra irá gerar juros e multas de INSS.

NOTA FISCAL:

- Verificar todas as informações descritas na nota fiscal para que não haja divergências com o objeto, número de contrato; valores de material.

CERTIDÕES VIGENTES A SEREM ANEXADAS:

- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF.

- Certidão negativa de débitos municipais (serve apenas para empresas locais).
- Certidão Federal.

Apuração de Irregularidade:

As irregularidades serão devidamente apuradas mediante registro das ocorrências durante toda a execução do contratado, concedido prazo para manifestação do fornecedor.

Nos casos de não atendimento, ou não regularização poderá ser aberto Processo Administrativo Sancionatório.

Comunicações:

As comunicações entre os fornecedores e a SESURB deverão ser sempre realizadas de forma oficial, sendo formalizadas em ofícios ou e-mails, para que sejam devidamente registradas.

04- SUSTENTABILIDADE

Sempre preocupada com aspectos sociais e econômicos sem causar impacto ao meio ambiente, a SESURB utiliza o conceito do Triple Bottom Line (People, Planet, Profit) como diretriz para as questões relacionadas à Sustentabilidade.

Este modelo considera as questões sociais e econômicas, além dos aspectos ambientais. Sendo assim, os fornecedores devem oferecer produtos e serviços que minimizem os riscos ambientais e sociais em seu ciclo de trabalho.

A SESURB também incentiva o envolvimento e a participação de fornecedores em projetos ou iniciativas que tenham a intenção de melhorar seus processos, como o Pacto Global da ONU e o GHG Protocol, ou que ainda implementem modelos de gestão baseados na série ISO (ambiental, social, saúde e segurança ocupacional).

Diretrizes

Entre as diretrizes da SESURB estão o reconhecimento à proteção da saúde e à segurança dos seus servidores, fornecedores e seus funcionários, além das demais pessoas envolvidas em suas atividades.

A SESURB ainda preza pela melhoria contínua dos sistemas e processos de Segurança, Saúde e Meio Ambiente na busca incansável por um ambiente de trabalho livre de incidentes, além de promover, entre os colaboradores e fornecedores, a cultura de compartilhar deste compromisso para o sucesso das atividades.

05 – ÉTICA E COMPLIANCE

As informações prestadas à SESURB devem ser verdadeiras e transparentes, especialmente aquelas relativas ao cumprimento do contrato, aspectos financeiros, fiscais, jurídicos e outros fatos que possam interferir na relação firmada com a SESURB.

A SESURB não tolera ilicitudes de qualquer natureza e se reserva o direito de encerrar o relacionamento com os fornecedores envolvidos em tais

situações.

Não é permitido que fornecedores ofereçam ou aceitem qualquer presente, brinde, entretenimento ou quaisquer benefícios, sejam monetários ou não, que possam influenciar ou dar a impressão de influenciar ou compensar impropriamente uma tomada de decisão ou ato da SESURB, conforme legislação vigente.

Ao realizar contato ou negócio com a SESURB, os fornecedores não podem oferecer qualquer presente ou qualquer benefício à autoridade governamental ou funcionário público que seja ou pareça ser uma tentativa de influenciar, indevidamente, uma decisão ou ato do órgão ou agente público.

Conflito de Interesse

Ocorre o conflito de interesses quando decisões tomadas em nome da SESURB são influenciadas por interesses privados de uma pessoa física ou jurídica, que se sobrepõem aos interesses ou acordos firmados com a SESURB.

O fornecedor não pode se beneficiar por meio de relacionamentos mantidos com colaboradores ou outros fornecedores para obter qualquer vantagem comercial indevida.

No caso de dúvidas acerca de eventual situação que seja ou pareça configurar um conflito de interesses, consulte a Controladoria Geral do Município ou a Ouvidoria para obter a orientação de como proceder, através do email ouvidoria.cgm@uberaba.mg.gov.br ou do telefone 156.

Assédio e Má Conduta

São intoleráveis as práticas de assédio moral, sexual e discriminação. Todas as relações com servidores e outros fornecedores devem ser pautadas pelo respeito e cordialidade.

Conduta Anticoncorrencial

As práticas de negociação do fornecedor devem ser pautadas pelo Princípio da Livre Concorrência, garantindo, deste modo, que suas atividades comerciais estejam em conformidade com as leis de concorrência, às quais estejam submetidos.

Trabalhadores Temporários e Subcontratados

Os trabalhadores temporários e subcontratados devem observar e cumprir as normas e processos institucionais estabelecidos pela SESURB.

Os trabalhadores que prestam serviço ao órgão devem ser geridos e orientados por seu encarregado, de forma a garantir que os padrões e normas institucionais sejam aplicados durante o exercício das atividades por eles praticadas.

Cumprimento da legislação vigente e de cláusulas contratuais

Os fornecedores devem cumprir todas as normas a que estiverem submetidos, especialmente aquelas relacionadas a: seu objeto social; direitos humanos; matérias trabalhistas e previdenciárias; tributárias; saúde, segurança e meio ambiente; e prevenção e combate à corrupção.

Além das normas acima mencionadas, o fornecedor deve cumprir rigorosamente as cláusulas estabelecidas em contrato durante a sua vigência, observando as políticas e procedimentos internos do órgão no que for aplicável, bem como este Manual.

A SESURB recomenda que seus fornecedores implementem um

Programa de Integridade, que tem como objetivo a adoção de medidas que visam mitigar o risco da prática de corrupção no ambiente corporativo. Estamos à disposição para apoiar esta iniciativa.

Confidencialidade das informações

Medidas para assegurar a salvaguarda e confidencialidade das informações de propriedade da SESURB devem ser adotadas. Isso inclui a divulgação de informações privadas e restritas somente às pessoas que estejam expressamente autorizadas.

Documentos, sejam eles digitais ou físicos, devem ser manuseados e arquivados em local seguro que permita apenas o acesso de pessoas previamente autorizadas.

Canal de Denúncias

A Prefeitura de Uberaba disponibiliza canal de denúncias para o recebimento de relatos referentes a infrações ou irregularidades cometidas por qualquer pessoa física ou jurídica com quem mantém alguma relação ou vínculo.

O canal está disponível os públicos interno e externo. A violação de qualquer diretriz contida neste Manual deve ser comunicada por meio da Ouvidoria, para que um processo de apuração e a aplicação de medidas educativas e/ou disciplinares cabíveis sejam conduzidos.

A Prefeitura de Uberaba adota as melhores práticas de governança, respeitando o sigilo das denúncias e protegendo a identidade dos denunciantes, não admitindo retaliação ao denunciante de boa fé.

Qualquer situação de constrangimento ou intimidação em razão de denúncia realizada também deve ser notificada.

06 – Termo de Adesão e Compromisso:



Declaro que tomei ciência do Manual da SESURB, li e entendi o seu conteúdo e cumprirei as regras contidas neste documento.

Assumo o compromisso de reportar ao Gabinete do Secretário da SESURB, Ouvidoria e Controladoria Geral do Município, qualquer comportamento ou situação que esteja ou pareça estar em desacordo com as diretrizes e recomendações previstas neste Manual.

Comprometo-me, ainda, a disseminar o Manual do Fornecedor aos meus representantes, colaboradores, fornecedores e/ou contratados que estejam envolvidos direta ou indiretamente na prestação de serviços e/ou fornecimento de materiais para a SESURB.

Assumo, ainda, o compromisso de avaliar meus processos internos a fim de adequá-los às diretrizes dispostas neste Manual e às melhores práticas de mercado.

Assinatura:
Nome do representante:
Cargo:
Razão Social da empresa:
Local/Data:

Elaborado por:
Vívian Bellozi Fonseca
Thaís Meneghelo Esselin e Oliveira



Anexo XXII

MODELO

Lista de Verificação

Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento
Preenchimento pelo DPGPC

Lista de Verificação Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento.					
Nome da contratada:			Contrato nº		
Objeto:			Vigência:		
Gestor do contrato:			Mês de referência:		
Valor:					
DOCUMENTAÇÃO DA CONTRATADA					
Descrição	Sim	Não	Situação		
			Regular	Irregular	
1 Nota Fiscal com as seguintes informações: - descrição do serviço; competência da nota; número do contrato e destaques tributários					
2 Planilha contendo as seguintes informações: - nomes completos dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências. O número de funcionários por função deve coincidir com o previsto no contrato.					
3 Cópia da Folha de Pagamento dos Empregados. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria – CCT.					
4 Cópia do Comprovante de pagamento dos salários aos empregados (inclusive férias e 13º salários, quando cabível)					
5 Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com comprovação de pagamento.					
6 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS com comprovação de pagamento.					
7 Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP). Conferir se o código NRA coincide com o código do Arquivo SEFIP.					
8 Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP. Conferir se os nomes constantes da SEFIP coincidem com os nomes dos empregados que prestam serviço ao Contratante.					
9 Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa.					



10	Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador.				
11	Cópia da Folha ponto dos empregados: em caso de faltas injustificadas do empregado, deve a fatura conter o respectivo desconto.				
12	Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentada cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa).				
13	Comprovante de pagamentos dos benefícios constantes do contrato(ex: plano de saúde, plano odontológico, cesta básica)				
14	Declaração de empresa optante pelo Simples, se couber. Cópias da Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União – CND, do Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) válidas (que podem ser substituídas parcialmente pela Declaração do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).				
16	Outros documentos.				

Com base na análise dos documentos acima elencados, observa-se que:

- () Não há restrição documental para o pagamento (Atestar NF)
 () Existem as seguintes restrições: (solicitar à contratada os documentos faltantes ou irregulares)

Data do preenchimento: ___/___/_____.

SERVIDOR: _____ MAT: _____

**Anexo XXIII**

Checklist de Medição				
Documentação que deve acompanhar o documento fiscal de prestação de serviços/fornecimento.				
Nome da contratada:			Contrato nº	
Objeto:			Vigência:	
Valor:			Mês de referência:	
DOCUMENTAÇÃO CORRELATA A MEDIÇÃO				
Descrição	Sim	Não	Situação	
			Regular	Irregular
1 Cópia da ordem de serviço/fornecimento ou da autorização do serviço/fornecimento – AS				
2 Comunicações entre a contratada e a PMU referente a ocorrências do mês de execução.				
3 Planilha de medição dos serviços conforme descrição da planilha orçamentária				
4 Relatório fotográfico				
5 Cópia da Guia da Previdência Social (GPS com comprovação de pagamento.				
6 Documentação de eventuais ocorrências				
7 Via original dos RDOS (relatório diário) com os devidos preenchimentos e assinaturas				
8 Cópia da planilha orçamentária				
9 Anexo VI devidamente preenchido e assinado				
10 Anexo VII devidamente preenchido e assinado				
11 Anexo VIII devidamente preenchido e assinado				
12 Anexo IX devidamente preenchido e assinado				
13 Anexo X devidamente preenchido e assinado				
14 Anexo XVII devidamente preenchido e assinado				
15 Outros documentos.				

Obs: os itens 09 a 14 serão preenchidos conforme o tipo de contrato, qdo não se aplicar basta preencher com "não" + "regular". Data _____ do _____ preenchimento: _____ / ____ / ____ .SERVIDOR: _____ MAT _____



Anexo XXIV

RELAÇÃO DE CONTRATOS - SESURB						
FORNECEDOR	Nº CONTRATO	Nº PROCESSO	OBJETO	GESTOR	FISCAL	VENCIMENTO
MG & SILVA TRANSPORTES LTDA	505/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, COM COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUN/2023
SLW TRANSPORTES DE CARGA LTDA	504/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, COM COMBUSTÍVEL, MANUTENÇÃO E MOTORISTA POR CONTA DO CONTRATADO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUN/2023
IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI	501/2019	PP 210/2019	LOCAÇÃO DE 01 CAMINHÃO CARROCERIA DE MADEIRA TOCO, 01 PÁ CARREGADEIRA, 01 ESCAVADEIRA HIDRÁULICA E 01 TRITURADOR DE GALHOS, COM MOTORISTA /OPERADOR, MANUTENÇÃO E COMBUSTÍVEL	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
SOMA AMBIENTAL, TRATAMENTO, E DISPOSIÇÃO DE RESÍDUOS S/A	525/2019	CR29/2019	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA RECEBIMENTO, TRIAGEM E DISPOSIÇÃO FINAL	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	DEZ/2023
VIA WORK CONSTRUTORA EIRELI	14/2022	TP 07/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE TECNOLÓGICO E TOPOGRAFIA	PEDRO ARDUINI	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA / MANUEL JOSE MACHADO BARATA DE OLIVEIRA	JAN/2024
SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	007/2022	-	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE QUADRA JARDIM MARACANÁ	-	JAQUELINE MARILIA ALVES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023



SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	006/2022	TP 09/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA DE QUADRA POLIESPORTIVA BAIRRO PARQUE DOS GIRASSÓIS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARILIA ALVES /	ABRL/2023
SANIOTO CONSTRUÇÕES LTDA	0010/2022	TP 10/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE COBERTURA E REFORMA DE QUADRA POLIESPORTIVA JARDIM MORUMBI	LUIZ ALBERTO MEDINA / MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARILIA ALVES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023
BARSA ENGENHARIA LTDA	283/2021	TP 06/2021	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA CONSTRUÇÃO DE GINÁSIO POLIESPORTIVO NO CEMEA ABADIA	LUIZ ALBERTO MEDINA / MARCELO MARCOS DE C. CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES / GUILHERME CECÍLIO RESENDE	ABR/2023
CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	294027/2022	DISPENSA 45/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PELA DISTRIBUIDORA DO SERVIÇO PÚBLICO DE ENERGIA ELÉTRICA AO CONSUMIDOR, REFERENTE AO SISTEMA DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JÚLIO CÉSAR SPIRANDELI	JUN/2023
CONSTRUTORA NÓBREGA PIMENTA LTDA	252/2022	TP 12/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRA DE PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA DA VIA DE LIGAÇÃO DA UNIVERDECIDADE COM O DISTROTP IINDUSTRIAL II/IV,	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JUNHO/2023
MZ CONSTRUÇÃO	248/2022	TP 10/2021	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE REFORMA DO IMÓVEL DA ANTIGA AISP - DELEGACIA RURAL.	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JUN/2023
CONSÓRCIO CP UBERABA	183/2022	CR 002/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS DE INFRAESTRUTURA DO LOTEAMENTO INDUSTRIAL - DISTRITO INDUSTRIAL IV	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	AGO/2023
UBERABA BANHEIROS QUIMICOS EIRELI	350/2022	PE 148/2021	LOCAÇÃO DE BANHEIROS QUIMÍCOS, INCLUIDA MANUTENÇÃO PARA APOIO AOS SERVIÇOS OPERACIONAIS DE RUA, ROÇADA, TAPA BURACO E OUTROS	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	SET/2023



PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	367/2022	PE 101/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OPERACIONALIZAÇÃO DOS 11 ECOPONTOS MUNICIPAIS	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	OUT/2023
CONSÓRCIO CP ZPE UBERABA	389/2022	CR 09/2022	EXECUÇÃO DE OBRA DE IMPLANTAÇÃO DA 2ª ETAPA DA ZONA DE PROCESSAMENTO DE EXPORTAÇÃO DE UBERABA – ZPE	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	NOVEMBRO /2023
PORTAL NORTE SEGURANÇA PATRIMONIAL EIRELI	390/2022	PE 158/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SEGURANÇA E VIGILÂNCIA ARMADA NO CENTRO OPERACIONAL DA SESURB	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQUE DE BRITO	NOV/2023
VERDAM EIRELI	11000/2022	PE 008/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES RETIRADA, TRANSPORTE DOS RESÍDUOS E USO DE TRITURADOR	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2023
REAL DIGITAL SERVIÇOS E SOLUÇÕES EM TECNOLOGIA EIRELI	23/2022	PE 88/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE UNIFORMES OPERACIONAIS	TÚLIO BENTO VIEIRA	ELIANE MIZIARA PASSAGLIA	SET/2023
ELENCASSIA J.L. LOPES PADARIA LTDA	34/2022	PE 88/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURO E EVENTUAL FORNECIMENTO DE PÃO FRANCÊS COM MANTEIGA	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQUE DE BRITO	NOV/2023
PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	36/2022	PE 182/2022	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 60 CAÇAMBAS ESTACIONÁRIAS DE 5M³	TÚLIO BENTO VIEIRA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	NOV/2023
COOPERATIVA DOS TRANSPORTADORES DE UBERABA LTDA - UBERVAN	39/2022	-	REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE 04 VEÍCULOS TIPO VAN, INCLUSOS OS MOTORISTAS E O COMBUSTÍVEL, CAPACIDADE MÍNIMA DE 16 PASSAGEIROS SENTADOS.	LUIS CARLOS AFONSO	CARLA PATRICIA ALBUQUERQUE DE BRITO	NOV/2023



TERRAL SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE PAISAGEM E CONFECÇÃO DE BLOCOS LTDA	47/2022	PE 15/2021	FORNECIMENTO DE CABECEIRAS E PLACAS DE CONCRETO ARMADO PARA MONTAGEM DE TÚMULOS,	LUÍS HENRIQUE NOGUEIRA SANTIAGO	DAVID SILVA	ABR/2024
REDE SOL FUEL DISTRIBUIDORA S/A	295/2022	PE 84/2022	FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEIS AUTOMOTIVOS	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA / MÁRCIO ANTÔNIO MIGUEL	SET/2027
USINA SOLARES UBERABA S/A	226/2020	CR 01/2020	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA IMPLANTAÇÃO, OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE USINA SOLARES FOTOVOLTAICAS	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JULIO CÉSAR SPIRANDELI	OUT/2046
CONSORCIO MINAS PROJETOS	206/2022	ADESÃO	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	AMANDA APARECIDA MIGUEL	JUN/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA	467/2022	TP 15/2022	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO NO DISTRITO RURAL DE PEIRÓPOLIS -	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	JAQUELINE MARÍLIA ALVES	DEZ/2023
CONSÓRCIO CP ALFREDO FREIRE (EMPRESAS CORTE E POROS)	006/2023	-	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA EXECUÇÃO DE OBRA PARA IMPLANTAÇÃO DO LOTEAMENTO MINI DISTRITO ALFREDO FREIRE.	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	LUCAS LONDE LOPES	JAN/2025
JASFALTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MASSA ASFALTICA LTDA	005/2023	PE 152/2022	FORNECIMENTO DE 6360 TONELADAS DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) ADITIVADO COM RETARDADOR DE CURA PARA APLICAÇÃO A TEMPERATURA AMBIENTE	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	FEV/2024
CONVALE (CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL)	33191	C. DE PROGRAMA 01/2023	FORNECIMENTO DE MÁQUINAS, CAMINHÕES E AQUISIÇÃO DE MATERIAL PARA PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA BEM COMO APLICAÇÃO, FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA, ASSESSORIAS ESPECIALIZADAS.	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO / MARCO A. VIEIRA LIMA / DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023



MEMORIAL PARQUE UBERABA CEMITÉRIO E CREMATÓRIO LTDA	221/2018	CR 03/2018	IMPLANTAÇÃO DE CEMITÉRIO TIPO PARQUE	LUÍS HENRIQUE NOGUEIRA SANTIAGO	DAVID SILVA	2068
COMPANHIA OPERACIONAL DE DESENVOLVIMENTO, SANÉAMENTO E AÇÕES URBANAS - CODAU	5080/2021	-	COOPERAÇÃO TÉCNICA E FINANCEIRA VIABILIZANDO A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE COLETA E MANEJO DE RESÍDUOS SÓLIDOS, LIMPEZA URBANA, DRENAGEM E MANEJO DA ÁGUAS PLUVIAIS URBANAS	ANA CRISTINA RODRIGUES	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	DEZ/2023
SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	004/2023	PE 244/2022	FORNECIMENTO DE 17640 TONELADAS DE MASSA ASFALTICA (CBUQ) FINA TIPO "C", CAP 50/70 E CBUQ-F APLICAÇÃO E ESTOCAGEM A FRIO	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	FEV/2024
PAULISTA, GESTÃO EMPRESARIAL E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS EIRELI	133/2023	PE 244/2022	LOCAÇÃO DE 09 LOTES DE CAMINHÕES	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	MAR/2024
MAXIMO PEÇAS E PRODUTOS LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE ÓLEO INDUSTRIAL	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
J. MARANGONI COMERCIAL - IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE ÓLEO LUBRIFICANTE PARA MOTORES A	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
PIRACAIÁ COMÉRCIO DE PRODUTOS ELETRO-ELETRÔNICOS LTDA	006/2023	PE 292/2022	FORNECIMENTO DE AGENTE REDUTOR LÍQUIDO DE NOX AUTOMOTIVO "ARLA 32"	VALDIR SIQUEIRA	WILSON LEAL	ABR/2024
LIRA SERVIÇOS LTA	009/2023	PE 004/2023	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO TRUCADO, EQUIPADO COM POLIGUINDASTE, DUPLO COM CARRINHO	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2024
LAGOTELO LTDA	003/2023	PE 003/2023	CONSTRUÇÃO DE CERCAMENTO TIPO ALAMBRADO COM POSTES CURVOS EM CONCRETO ARMADO E TELA	TÚLIO BENTO VIEIRA	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA	003/2023	PE 003/2023	FORNECIMENTO E INSTALAÇÃO DE PORTÃO DE ABRIR EM TELA GALVANIZADA FIO 12, COM DUAS FOLHAS DE ABRIR	TÚLIO BENTO VIEIRA	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
ATRIUM INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE FERRAGENS	004/2023	PE 284/2022	AÇO PARA CONSTRUÇÃO 5/16" BARRA COM 12M; AÇO PARA CONSTRUÇÃO 3/8" BARRA COM 12M;	TÚLIO BENTO VIEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	ABR/2024



LTDA			AÇO PARA CONSTRUÇÃO 4,2MM BARRA COM 12M; AÇO PARA CONSTRUÇÃO 5MM BARRA COM 12M; TELA DE AÇO 2MX3M QUADRICULADA 10X10CM			
MILLENUM - COMÉRCIO E DISTRIBUIÇÃO LTDA	004/2023	PE 284/2022	AREA MÉDIA DE ORIGEM NATURAL GRANULADA MARCA SÃO GERALDO 1103 TO; AREA MÉDIA DE ORIGEM NATURAL GRANULADA MARCA SÃO GERALDO 367 TO; PEDRA BRITADA Nº1 ORIGEM NATURAL MARCA SÃO GERALDO 4152 TO; PEDRA BRITADA Nº1 ORIGEM NATURAL MARCA SÃO GERALDO 1384 TO; PEDRISCO MARCA SÃO GERALDO 1650 TO; PEDRISCO MARCA SÃO GERALDO 550 TO; AREIA FINA ORIGEM NATURAL MARCA BEIRA RIO 125TO; AREIA GROSSA ORIGEM NATURAL MARCA BEIRA RIO 290 TO.	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS/ DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	ABR/2024
CEMIG DISTRIBUIÇÃO S/A	322/2023	DISPENSA 11/2023	FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA PARA USINA DE LIXO E USINA DE ASFALTO - SESURB	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JULIO CÉSAR SPIRANDELI	MAR/2024
VERDAM EIRELI	313/2023	PE 008/2022	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PODA, SUPRESSÃO E DESTOCA DE ÁRVORES DE PEQUENO, MÉDIO E GRANDE PORTE COM RETIRADA, TRANSPORTE DOS RESÍDUOS E USO DE TRITURADOR NAS ZONAS URBANAS E RURAL DO MUNICÍPIO.	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA	ABR/2024
PAVIÁGIL CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA	307/2023	CR 001/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DUPLICAÇÃO, EM PAVIMENTO ASFÁLTICO, DO ACESSO À PEIRÓPOLIS	MARCELO MARCOS DE CASTRO CARVALHO	AMANDA APARECIDA MIGUEL	MAI/2024
CONSTRUTORA SOBERANA LTDA.	450/2023	CR 04/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE REFORMA E PINTURA DOS ECOPONTOS	LUCAS LONDE LOPES	GABRIEL HENRIQUE DE MORAIS FERNANDES	JUN/2024
SOCIEDADE EMPRESARIAL DE COLETA E TRATAMENTO DE RESÍDUOS LTDA. (SELETA)	451/2023	PE 230/2022	LOCAÇÃO DE CAÇAMBAS E CAMINHÕES PARA LOGÍSTICA DE TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOS 11 ECOPONTOS	JENNIFFER CECILIA NORONHA DE FARIA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	JUN/2024



SBR ENGENHARIA LTDA	012/2023	PE 451/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA, CONSERVAÇÃO E REPAROS NOS LOGRADOUROS PÚBLICOS	LUCAS LONDE LOPES	GABRIEL HENRIQUE DE MORAIS FERNANDES	ABR/2024
QFROTAS SISTEMAS LTDA	306/2023	PE 38/2022	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DE MANUTENÇÃO DA	LUIS CARLOS AFONSO	VALDIR SIQUEIRA	ABR/2024
CONCIP - UBERABA	166/2019	CR 01/2019	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MODERNIZAÇÃO, DESENVOLVIMENTO, EXTENSÃO, EFICIENTIZAÇÃO ENERGÉTICA, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA, NESTE MUNICÍPIO.	LEANDRO EDUARDO DE OLIVEIRA	JÚLIO CÉSAR SPIRANDELI	SET/2049
OLIVEIRA & PEREIRA LTDA	113/2022	PE 11/2022	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO CIMENTO E BLOCOS DE CONCRETO	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	ABR/2024
SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	457/2023	CR 13/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
TERRASA ENGENHARIA LTDA	456/2023	CR 013/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
CONSÓRCIO CPR	458/2023	CR 013/2022	PESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE RECAPEAMENTO E REPERFILHAMENTO ASFÁSTICO NAS VIAS PÚBLICAS(LOCAIS DIVERSOS)	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA	JUN/2025
TRIDEL CONSTRUTORA LTDA	402/2020	TP 11/2020	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO ALFREDO FREIRE II.	-	ENGº LUCAS	JUL/2023
SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI - EPP	423/2020	TP 10/2020	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO RESIDENCIAL GIRASSÓIS IV	-	ENGº LUCAS	AGO/2023
TRIDEL CONSTRUTORA LTDA	163/2022	CR 04/2022	CONSTRUÇÃO CEMEI NO BAIRRO RESIDENCIAL JD. COPACABANA	-	ENGª AMANDA	SET/2023



QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	159/2022	CR 11/2022	CONSTRUÇÃO DO CEMEI PRÓ INFÂNCIA NO RESIDENCIAL	-	ENG ^a AMANDA	DEZ/2023
CONSTRUTORA SOBERANA EIRELI	391/2022	TP 014/2022	REFORMA GERAL E IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE PREVENÇÃO/COMBATE A INCÊNDIO E PÂNICO DA ESCOLA MUNICIPAL MARIA CAROLINA MENDES	-	ENG ^o GABRIEL	NOV/2023
CONSÓRCIO CP ALFREDO FREIRE	006/2023	CR 012/2022	IMPLANTAÇÃO DO MINI DISTRITO DO ALFREDO FREIRE	-	ENG ^o LUCAS	JAN/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	448/2022	CR 010/2022	EXECUÇÃO DE OBRA PARA REVITALIZAÇÃO DA MATA DO CARRINHO	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
EVOLUÇÃO ENGENHARIA, CONSTRUÇÃO E ADMINISTRAÇÃO LTDA.	001/2023	TP 020/2022	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NA ESCOLA MUNICIPAL GASTÃO MESQUITA FILHO	-	ENG ^a JAQUELINE	JAN/2024
CONSTRUTORA SOBERANA EIRELI	461/2022	TP 013/2022	REFORMA E AMPLIAÇÃO DA ESCOLA MUNICIPAL JOUBERT DE CARVALHO	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
CONSÓRCIO CP ZPE UBERABA	389/2022	CR 009/2022	IMPLANTAÇÃO DA 2ª ETAPA DA ZPE	-	ENG ^o LUCAS	NOV/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	467/2022	TP 015/2022	REVITALIZAÇÃO DE PEIRÓPOLIS, INCLUINDO PRAÇA AO LADO DA CASA DO TURISTA, CALÇAMENTO E ESTACIONAMENTO	-	ENG ^a JAQUELINE	DEZ/2023
PAVIAGIL CONSTRUÇÕES E COMÉRCIO LTDA.		CR 001/2023	DUPLICAÇÃO DA VIA DE ACESSO A PEIRÓPOLIS	-	ENG ^a AMANDA	MAIO/2024
TRIDEL CONSTRUTORA	339/2023	CR 003/2023	REFORMA DA UPA DO MIRANTE	-	ENG ^a LUCAS	MAIO/2024
CONSTRUTORA SANTA AMÉLIA LTDA.	01/2023	CONVITE PROCON 01/2022	EXECUÇÃO DE REFORMA (ADEQUAÇÕES GERAIS) DO IMÓVEL ADQUIRIDO PELO PROCON	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
TERRASA ENGENHARIA LTDA	411/2022	CR 008/2022	PAVIMENTAÇÃO DA RODOVIA MUNICIPAL ESTRADA KUBERA	-	ENG ^a LUCAS	NOV/2023



QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	029/2023	TP 022/2022	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI VOVÓ TIANA	-	ENG ^a JAQUELINE	MAR/2024
SOLUÇÃO ENGENHARIA, CONSTRUÇÕES E ESTRUTURAS METÁLICAS LTDA.	314/2023	TP 004/2023	CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI GERVÁSIO PEDRO ALVES	-	ENG ^a JAQUELINE	MAIO/2024
TDS CONSTRUÇÃO E ADM. DE OBRAS LTDA	452/2022	CR 006/2023	REFORMAS E MELHORIAS NOS GEOSSÍTIOS SANTA RITA E DA UNIVERDECIDADE	-	ENG ^o GABRIEL	MAIO/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	07/2023	TP 016/2022	CONSTRUÇÃO DO PÓRTICO TURÍSTICO DE PEIRÓPOLIS	-	ENG ^a JAQUELINE	JAN/2024
CONSTRUTORA SÃO MIGUEL LTDA	468/2022	TP 018/2022	EXECUÇÃO DE OBRA DE REVITALIZAÇÃO DO CENTRO DE EVENTOS - CENTROPARK	-	ENG ^a AMANDA	NOV/2023
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	340/2023	TP 007/2023	EXECUÇÃO DE COBERTURA DO PÁTIO NA ESCOLA MUNICIPAL JOÃOZINHO E MARIA	-	ENG ^a AMANDA	JAN/2024
QUATRO CONSTRUÇÕES MCGF LTDA.	341/2023	TP 009/2023	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE ENGENHARIA PARA A CONSTRUÇÃO DE QUADRA POLIESPORTIVA NO CEMEI PROFESSORA MARIA EMERENCIANA CARDOSO	-	ENG ^a JAQUELINE	SET/2024
CONSTRUTORA SOBERANA LTDA.	45/2023	TP 006/2023	REFORMA E AMPLIAÇÃO DO CENTRO DE REFERENCIA EM ASSISTENCIA SOCIAL - CRAS GIRASSÓIS IV	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
M & A EMPREITEIRA LTDA.	462/2022	TP 017/2022	REFORMA E MANUTENÇÃO DO PREDIO DA UNIDADE DE ATENÇÃO AO IDOSO - UAI	-	ENG ^o GABRIEL	DEZ/2023
AC TRANSPORTES UBERABA LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 12M ³ LOCAÇÃO DE CAMINHÃO PRANCHA 13,5 TO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023



CLEBER DA CRUZ MOTOKI EIRELI	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA, CAMINHÃO 6M³, CAMINHÃO 12M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
DDD TRANSPORTES LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	PP 21/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO	LUIS CARLOS AFONSO	DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JOR / CARLOS R. MATOS	JUL/2023
VIA BORBA TRANSPORTES E SERVIÇOS LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M³ E CAMINHÃO 12M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
GFJ TRANSPORTES LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO 12/2022	PP 12/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO POLIGUINDASTE CAPACIDADE 02 (DUAS) ÇAÇMABAS 5M³ COM MOTORISTA/OPERADOR	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	OUT/2023
R & P TRANSPORTADO RA DE UBERABA LTDA	ATA REGISTRO DE PREÇOS 02/2022	CONTRATO 33/2022	LOCAÇÃO DE CAMINHÃO 06M³	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	JUL/2023
FÊNIX - FÁBRICA DE CALÇADOS DO BRASIL EIRELI	CONTRATO DE FORNECIME NTO 37/2022	CONTRATO 37/2022	FORNECIMENTO DE BOTINA DE SEGURANÇA	LUIS CARLOS AFONSO	ELIANE PASSAGLIA MIZIARA	OUT/2023
OLIVEIRA & PEREIRA LTDA	CONTRATO DE FORNECIME NTO Nº 52/2023	PP 14/2023	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023



SANTO PIO SERVIÇOS LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 27/2022	PP 13/2022	FORNECIMENTO E APLICAÇÃO DE CBUQ	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	MANUEL JOSÉ BARATA	DEZ/2023
SÃO BENEDITO	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 51/2023	PP 14/2023	FORNECIMENTO DE MATERIAIS DIVERSOS	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR / CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
J.E.AMBIENTAL LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº72/2023	PP 16/2023	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE PODA	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	IVANDES SEBASTIÃO DA SILVEIRA / MARCOS JOSÉ FERREIRA	ABRIL/2024
AVISSERA SOLUÇÕES AMBIENTAIS LTDA	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO Nº 36/2022	TP Nº 02/2022	EXECUÇÃO DE OBRA PARA FINALIZAÇÃO DA 4ª ETAPA DO ATERRO MUNICIPAL	ENGº MARCELO	ENGª LUCAS	DEZ/2023
GUINDAÇÃO BRASIL	CONTRATO Nº 002/2023	DISPENSA Nº 02/2023	LOCAÇÃO DE GUINDASTE	LUIS CARLOS AFONSO	DENER A. DE ALMEIDA / MILTON BRAGANÇA REZENDE/ CARLOS R. MATOS	DEZ/2023
JASFALTO INDÚSTRIA E COMÉRCIO DE MASSA ASFÁLTICA LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 53/2023	PP 22/2023	FORNECIMENTO DE CBUQ (FAIXA D)	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	MANUEL JOSÉ BARATA / DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	MAR/2024
RCR AMBIENTAL LTDA	CONTRATO Nº 76/2023	PP 19/2023	EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE REVITALIZAÇÃO DE PRAÇAS	TÚLIO BENTO VIEIRA	MANUEL JOSÉ BARATA / LEIZEMAR	DEZ/2023
BAZ CAÇAMBAS LTDA	CONTRATO Nº 080/2023	PP 26/2023	AQUISIÇÃO DE 150 CAÇAMBAS DE 5M³	LUIS CARLOS AFONSO	MILTON BRAGANÇA REZENDE JÚNIOR	DEZ/2023
TRAÇADO CONSTRUÇÕES E SERVIÇOS LTDA	CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 49/2023	PP 004/2023	AQUISIÇÃO DE EMULSSÃO ASFÁLTICA	MARCO ANTÔNIO VIEIRA LIMA	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA	DEZ/2023
VSF COMÉRCIO DE MÁQUINAS AGRÍCOLAS EIRELI	CONTRATO Nº 070/2023	PP 015/2023	AQUISIÇÃO DE MÁQUINA EXTRUSORA	LUIS CARLOS AFONSO	CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023
IDEAL TRACTOR SERVIÇOS E LOCAÇÕES EIRELI	ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº 1/2021	PP 3/2021	LOCAÇÃO DE ROLO COMPACTADOR AÇO LISO POTENCIA 125HP-MINI RETROESCAVADEIRA	LUIS CARLOS AFONSO	DENER AMÂNCIO DE ALMEIDA /CARLOS ROBERTO MATOS	DEZ/2023

SECRETARIA DA SAÚDE

EXTRATO DO TERMO DE CONVÊNIO SMS/SUS

Luciana Cláudia da Silveira Sousa

CONCEDENTE – SMS
MUNICÍPIO DE UBERABA / SMS
CONVENENTE
LUCIANA CLÁUDIA DA SILVEIRA SOUSA – Médica participante do Programa Mais Médicos Pelo Brasil.
PROCESSO
01/6436/2021
OBJETO
O presente Aditivo tem por objeto a prorrogação por mais 12 (doze) meses do Termo de Compromisso nº 03/2021 (Celebrado a fim de estabelecer parâmetros das obrigações de oferta de auxílio alimentação, na modalidade recurso pecuniário, pelo Município de Uberaba, a médica participante do Programa Mais Médicos para o Brasil do Governo Federal).
TERMO DE CONVÊNIO
O I Aditivo ao Termo de Compromisso celebrado entre o Município de Uberaba, por intermédio da Secretaria Municipal de Saúde, órgão gestor do Sistema Único de Saúde e de outro lado, o médica participante do Programa Mais Médicos pelo Brasil do Governo Federal.
VIGENCIA
Fica estabelecido, portando que o presente instrumento terá vigência de 12 meses a partir do primeiro dia após a publicação do seu extrato, ficando convalidados os atos desde 07/05/2023, certos de que o pagamento referente ao lapso temporal de 07/05/2023 até o início da vigência deste aditivo será realizado na via indenizatória.

Valdilene Rocha Costa Alves
Secretário Municipal de Saúde
Dec. 3768/2023

CONSELHO MUNICIPAL DE TURISMO

No dia treze de julho de dois mil e vinte e três às nove horas, **via plataforma Google Meet através do link <http://meet.google.com/zaz-yeew-hbg>**, teve início a reunião ordinária do Conselho Municipal de Turismo – COMTUR. Estando presentes os Conselheiros Titulares e/ou Suplentes: **Secretária de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação - SEDEC**: Secretária Executiva: Maria Aparecida Basílio (Diretora de Turismo, Feiras e Eventos); Secretário Adjunto: Eduardo Galini (Chefe da seção de Desenvolvimento do Turismo); **Secretaria de Meio Ambiente – SEMAM** suplente: Victória Virtudes; **Associação dos Amigos do Sítio Paleontológico de Peirópolis – ASSPP**, titular: Marcelo Nicolau, convidado: Bethoven Luiz Rezende Teixeira; **Secretária Executiva do Aspirante Geoparque Uberaba** titular: Lúcia Cruvinel; **Sindicato Rural de Uberaba** Suplente: Pollyanna Vilela Cardoso Mansur; **Complexo Cultural e Científico de Peirópolis – UFTM**, titular: Paula Cusinato; **Convention & Visitors Bureau**, titular: Flávio Aquino; **Associação do Circuito Turístico Rota do Triângulo**, titular: Fátima Alves Mafra; **Serviço Nacional de Aprendizagem Rural – SENAR**: suplente: Karla Juliana Paiva; Convidados: Sílvia Daniela Centeno Martins de Gouvêa (turismóloga), Matheus Sabino (turismólogo);. Justificaram suas ausências, os demais conselheiros. A reunião teve início com a Secretária Executiva Maria Aparecida (Cida) agradecendo a todos pela presença e passando a palavra para a Presidente do COMTUR. Paula saudou a todos e apresentou o primeiro assunto da pauta: o Roteiro da Missão de Avaliação do Aspirante Geoparque Uberaba, o mesmo foi aprovado por todos os conselheiros. O segundo assunto da pauta foi apresentação do saldo disponível do Fundo de Turismo. Paula colocou em votação a utilização desse fundo para despesas de manutenção e conservação dos Geossítios, ressaltando que a importância da manutenção dos geossítios, além de ser uma exigência da Unesco. A utilização do recurso do Fundo do Turismo foi aprovada pelos conselheiros. Paula informou também que a Associação Geoparque Uberaba agora possui uma cadeira no Conselho de Desenvolvimento de Peirópolis e no presente Conselho vai haver uma alteração de representatividade na cadeira do Geoparque Uberaba, uma vez que o Aspirante Geoparque Uberaba está constituído legalmente como “Centro de Estudo e Pesquisa Científica de Geologia e Paleontologia Geoparque Uberaba”. Sem mais nada a declarar, a reunião foi encerrada, agradecendo a participação e presença de todos, eu, Maria Aparecida Basílio, Diretora de Turismo, Feiras e Eventos e Secretária Executiva do COMTUR, redijo a ata que lida e aprovada será publicada.





CODAU

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 096/2023**

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas - CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo regime de empreitada por preços unitários do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviços na atividade de limpeza manual de bocas de lobo, conforme exigências contidas no Termo de Referência anexo II deste edital, em atendimento à solicitação da Diretoria de Ações Urbanas.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 18/07/2023 até às 08:59 horas do dia 31/07/2023

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 31/07/2023

Local para aquisição do edital, Avenida Leopoldino de Oliveira nº. 5100, 1º Pavimento, Praça Uberaba Shopping Center - Bairro Vila Olímpica, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais - CEP 38.060-000, Seção de Licitações - Telefone: (0xx34) 3318-6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelo site: www.codau.com.br ou www.licitanet.com.br.

Uberaba/MG, em 14 de julho de 2023.

Mateus Oliveira Júnior
PREGOEIRO
Portaria nº 026/2023

**AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 095/2023**

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas - CODAU torna público que marcou a licitação, sob a modalidade PREGÃO ELETRÔNICO, pelo regime de empreitada por preços unitários do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, cujo objeto é a contratação de empresa de engenharia especializada para execução de obra de microdrenagem pluvial na Av. Padre Eddie Bernardes, visando a continua prestação de serviço essencial de drenagem, conforme condições estabelecidas no Termo de Referência, em atendimento à solicitação da Gerência de Drenagem e Manejo de Águas Pluviais e Diretoria de Ações Urbanas.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 18/07/2023 até às 08:59 horas do dia 31/07/2023

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 31/07/2023

Local para aquisição do edital, Avenida Leopoldino de Oliveira nº. 5100, 1º Pavimento, Praça Uberaba Shopping Center - Bairro Vila Olímpica, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais - CEP 38.060-000, Seção de Licitações - Telefone: (0xx34) 3318-6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O edital poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelo site: www.codau.com.br ou www.licitanet.com.br.

Uberaba/MG, em 14 de julho de 2023.

Rodrigo Luiz de Araújo
PREGOEIRO
Portaria nº 026/2023

Dispensas - Aviso de Abertura

AVISO DE DISPENSA ELETRÔNICA Nº 008/2023

A Companhia Operacional de Desenvolvimento Saneamento e Ações Urbanas - CODAU torna público que realizará DISPENSA ELETRÔNICA, do tipo MENOR PREÇO, cujo objeto é a contratação de empresa especializada para prestação de serviço de desenvolvimento e atualização de website da Codau, inclusão de novos conteúdos e interfaces, suporte técnico e manutenção do

portal a fim de atenderas necessidades específicas de comunicação institucional e requisitos de transparência e adaptação do conteúdo para visualização em dispositivos móveis, conforme especificações e condições contidas no Termo de Referência em anexo.

Recebimento das propostas por meio eletrônico:

A partir das 08:00 horas do dia 18/07/2023 até às 08:59 horas do dia 20/07/2023

Início da Sessão de Disputa de Preços:

Às 09:00 horas do dia 20/07/2023

Local para aquisição do edital, Avenida Leopoldino de Oliveira nº. 5100, 1º Pavimento, Praça Uberaba Shopping Center - Bairro Vila Olímpica, na cidade de Uberaba, Estado de Minas Gerais - CEP 38.060-000, Seção de Licitações - Telefone: (0xx34) 3318-6036/6037/6038/6039, e-mail: licitacao@codau.com.br. O instrumento convocatório poderá ser requerido no endereço acima, devendo os interessados apresentar dispositivo para cópia do mesmo, ou retirá-lo pelo site: www.licitanet.com.br.

Uberaba/MG, em 14 de julho de 2023.

Diego Morais Moronte

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO

Portaria nº 031/2023

CODIUB**Licitações e Contratos****Extrato**

**EXTRATO DO TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO
Nº 012/2023**

CONTRATANTE: COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA – CODIUB.

CONTRATADA: SMART MG COMÉRCIO & REPRESENTAÇÃO LTDA.

OBJETO: Constitui objeto do presente contrato, a aquisição de 01 (um) veículo, conforme especificação constante no Termo de Referência:

ITEM	QUANT	UNIDADE	DESCRIÇÃO
1.1	01	Un	<p><u>RENAULT OROCH PRÓ 1.6 4P 2023/2024</u></p> <p>CAMINHONETE, ZERO KM, PICAPE COM CAÇAMBA, com as seguintes especificações mínimas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Versão CABINE DUPLA; • Ano de Fabricação/modelo 2023/2023; • Transmissão manual de no mínimo 5 velocidades; • Vidros dianteiros elétricos; • Capacidade para transportar 5 passageiros; • Capacidade de carga mínima de 620 kg; • Flex (possibilidade de uso de Gasolina e/ou Álcool); • Potência mínima – 130 cavalos; • Cor BRANCA; • Tração Dianteira; • Direção hidráulica e/Direção elétrica; • Ar condicionado; • Acessórios: 01 Pneu de estepe; 01 Chave de rodas; 01 Triângulo; 01 Macaco; 01 Protetor de cárter; Kit Som; Break Light; Freios ABS; Air Bag.

VALOR R\$ 117.900,00 (cento e dezessete mil e novecentos reais), valor global.

LICITAÇÃO: Pregão Eletrônico nº 001/2023.

Uberaba/MG, 13 de julho de 2023.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DE INFORMÁTICA DE UBERABA - CODIUB
Keila Cristina Rocha Fialho dos Santos
Diretora Presidente

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

**Extrato do Termo de Contrato de Aquisição de Bens nº 18/2023
Pregão Eletrônico nº 01/2023**

CONTRATANTE:	Fundação Municipal Esportes e Lazer de Uberaba - FUNEL					
CONTRATADA:	HIGH LEVEL COMERCIAL LTDA.					
OBJETO:	O objeto do presente instrumento refere-se a aquisição dos equipamentos de lazer tobogã multicolorido inflável e castelo escorrega inflável, nas condições estabelecidas no Termo de Referência de acordo com as necessidades da FUNEL.					
	Item	Quantidade Total	Equipamento	Marca	Valor unitário	Valor total
	1	04	TOBOGÃ MULTICOLORIDO INFLÁVEL 5mx3mx4,2m (CxLxA)	DIVERTIR INFLÁVEIS	8.120,00	32.480,00
2	03	CASTELO ESCORREGA INFLÁVEL 5mx3mx2,5m (CxLxA)	DIVERTIR INFLÁVEIS	6.803,00	20.409,00	
PRAZO:	O CONTRATO terá duração de 12 meses, podendo ser prorrogado se houver interesse da FUNEL , com início a partir da data de sua assinatura.					
VALOR:	O valor global deste contrato é de R\$ 52.889,00 (cinquenta e dois mil, oitocentos e oitenta e nove reais)					
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:	Fonte Recurso: Própria Fundação Municipal de Esportes e Lazer - FUNEL 09.37.30.27.813.0111.2022.4.4.90.52.1.500-2481 09.37.30.27.813.0111.2023.4.4.90.52.1.500-2483					
LICITAÇÃO:	Processo de Compra 021/2023					

Uberaba/MG, 13 de julho de 2023.

Luiz Alberto Medina de Carvalho
Presidente da Fundação Municipal de Esportes e Lazer – FUNEL
Decreto 3213/2022

EXTRATO DE TERMO DE FOMENTO Nº 20 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER - FUNEL E LIGA UBERABENSE DE FUTEBOL.

1º Conveniente:	Fundação Municipal Esportes e Lazer de Uberaba - FUNEL
2º Conveniente:	Liga Uberabense De Futebol, inscrita no CNPJ sob o n.º 18.572.362/0001-12
Termo de Parceria	Processo nº 108/18/2023
OBJETO:	1.1 Constitui objeto do presente instrumento, o estabelecimento de mútua cooperação entre as partes, mediante apoio financeiro pela FUNEL, através de repasse de recursos à liga uberabense de futebol - LUF, para o desenvolvimento de projetos e realização de competições esportivas nas categorias pré mirim, mirim, infantil, juvenil, júnior, amador, máster, sênior e feminino amador e ainda a cooperação e participação nos demais projetos e eventos esportivos especializados, que a FUNEL venha realizar, com disponibilização de árbitros para todas as modalidades de competições, conforme descrito no plano de trabalho, parte integrante deste instrumento independentemente de transcrição, mediante o repasse de recursos financeiros provenientes de Emenda Parlamentar Impositiva, conforme Plano de Trabalho aprovado pelo Conselho Municipal de Esporte e Lazer - CMEL.
PRAZO:	O presente Termo de Parceria tem vigência por 1/ANO, a contar da data do recebimento do recurso, podendo ser prorrogado de acordo com o interesse dos partícipes, respeitando o atendimento aos interesses expressos no Plano de Trabalho.
Recursos Financeiros:	O valor global deste instrumento é de R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais) para custeio da execução do projeto apresentado; O pagamento será repassado em 1 parcela de R\$ 310.000,00 (trezentos e dez mil reais), em conformidade com o Plano de Trabalho e disponibilidade financeira do Município de Uberaba, sendo social a contrapartida da Instituição.
Dotação orçamentária	As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão à conta da seguinte dotação orçamentária: 09.37.10.27.812.0401.8004.0000.3.3.50.41.00-1.500-2446.

Uberaba/MG, 17 de julho de 2023.

LUIZ ALBERTO MEDINA DE CARVALHO**Presidente da FUNEL**

Decreto Nº 3213/2022

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA "PROFº ANTÔNIO CARLOS MARQUES"**Licitações e Contratos****Despacho de Julgamento****DESPACHO****PROCESSO -
CONVENIENTES -**Inexigibilidade de Licitação nº. 015/2023
VAGNER DANTE VELLONI

OBJETO - Contratação do Professor e Artista Vagner Dante Velloni, para ministrar oficina - A Representação da imagem à luz da história da arte, desenvolvida para compor a programação do Festival de Inverno de Peirópolis 2023, em Uberaba MG, e será dividida em três grandes blocos de períodos e movimentos unidos por afinidade de conceito e linguagem, sendo eles a Antiguidade, a Modernidade e a Contemporaneidade. As aulas serão expositivas com projeção de imagens, simultaneamente, e terão a participação direta dos inscritos, e será realizada nos dias 19 e 20 de Julho de 2023, ao valor global de R\$4.000,00 (quatro mil reais), incluindo a oficina, impostos, deslocamento e demais despesas, nos termos do Art. 74, INC. III, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3815/2023. O valor cobrado está condizente com a média de preços cobrada pelo professor, conforme documentos juntados no processo de contratação. A contratação está fundamentada no Art. 74, INC. III, da Lei nº 14.133/21, conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, em atendimento à solicitação da Presidência.

ORÇAMENTO 06.26.20.13.392.0112.2001.3.3.90.39.00

Vistos - Assessoria Jurídica, CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a situação de Inexigibilidade de Licitação, com apoio na Lei Federal nº. 14.133/2021, devendo ser publicado na imprensa, no prazo previsto.

Uberaba/MG, 17 de Julho de 2023.

Cássio Luis Facure

Presidente

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA - PROF ANTÔNIO CARLOS MARQUES

DESPACHO

PROCESSO - Inexigibilidade de Licitação nº. 016/2023
CONVENIENTES - MARCO ANTÔNIO DA SILVA SANTOS

OBJETO - Contratação do Professor e Artista Marco Paraná, para ministrar Oficina de Audiovisual/Produção de Vídeo Documentário, desenvolvida para compor a programação do Festival de Inverno de Peirópolis 2023, em Uberaba MG, e será realizada nos dias 19 e 20 de Julho de 2023, ao valor global de R\$3.500,00 (três mil e quinhentos reais), incluindo a oficina, impostos, deslocamento e demais despesas, nos termos do Art. 74, INC. III, da Lei nº 14.133/2021 e Decreto Municipal nº 3815/2023. O valor cobrado está condizente com a média de preços cobrada pelo professor, conforme documentos juntados no processo de contratação. A contratação está fundamentada no Art. 74, INC. III, da Lei nº 14.133/21, conforme Termo de Referência e Estudo Técnico Preliminar, em atendimento à solicitação da Presidência.

ORÇAMENTO 06.26.20.13.392.0112.2001.3.3.90.39.00

Vistos - Assessoria Jurídica, CPL.

De acordo.

Na forma especificada nestes autos, RATIFICO a situação de Inexigibilidade de Licitação, com apoio na Lei Federal nº. 14.133/2021, devendo ser publicado na imprensa, no prazo previsto.

Uberaba/MG, 17 de Julho de 2023.

Cássio Luis Facure

Presidente

FUNDAÇÃO CULTURAL DE UBERABA - PROF ANTÔNIO CARLOS MARQUES

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM"

FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI

EXTRATO - CONVÊNIO DE MÚTUA COOPERAÇÃO - FUNDAÇÃO DE ENSINO TÉCNICO INTENSIVO "DR. RENÊ BARSAM" - FETI E BRAVO ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

1º Conveniente

Fundação de Ensino Técnico Intensivo "Dr. Renê Barsam" - FETI

2º Conveniente

BRAVO ARMAZÉNS GERAIS LTDA.

Termo Convênio / n.º	056/2023 - C.D.
Objeto	O presente Convênio objetiva a mútua cooperação entre os partícipes para que a CONVENENTE possa, por meio de contratos de trabalho especial, aqui denominado simplesmente Contrato de Aprendizagem, admitir aprendizes encaminhados pela FETI , de acordo com o Programa de Aprendizagem instituído pela Lei Federal nº 10.097/00, conhecida como Lei da Aprendizagem e regulamentado pelo Decreto 9.579/2018 e pela Portaria 671/2021 do Ministério do Trabalho.
Prazo	60 (sessenta) meses, com início em 14/07/2023

PUBLICAÇÃO SERÁ RETROATIVA À DATA DE 14/07/2023.

Uberaba (MG), 14 de julho de 2023.

Sônia Manzan

Presidente - FETI

Decreto nº 1098/2021

AVISO DE DISPENSA - FETI**EDITAL RESUMIDO DE DISPENSA ELETRÔNICA****DISPENSA N° 01/2023****Objeto:**

Contratação de empresa especializada em **FORNECIMENTO DE MATERIAIS ESPORTIVOS** como: rede de peteca, rede de vôlei, antena de vôlei, suporte para fixar antena, poste de vôlei básico, rede de basquete, trava de futsal, rede de futsal, rede de proteção, cabo de aço e catracão, para serem utilizados nas atividades oferecidas no Ginásio da FETI, junto aos Jovens aprendizes da FETI, com realizações de campeonatos Desportivos Interno, Municipais, Institucionais e regionais.

Prazo de fornecimento / Condições / Entrega:

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, iniciados após a assinatura do mesmo, sendo que, durante esse período, se os referidos materiais/produtos vierem a apresentar quaisquer defeitos, deverão ser corrigidos ou substituídos.

Os produtos, objetos desta licitação, deverão ser entregues, em até 10 (dez) dias contados do pedido, na sede da Fundação FETI, na Rua Major Eustáquio nº 790 - Bairro São Benedito - Uberaba (MG), de acordo com as necessidades da Fundação, de segunda-feira à sexta-feira, nos horários: 08:30 às 10:40 horas ou 13:00 às 16:30 horas, nos termos do Edital e seus anexos.

Fundamento:

Regem a presente Licitação a Lei Federal nº 14.133, de 01/04/21, Decreto Municipal nº 3.815 de 31/03/2023 e demais condições fixadas no Edital.

DATA DA SESSÃO:	Data: 21/07/2023
PERÍODO DE PROPOSTAS	De 18/07/2023 às 08:00 h ATÉ 21/07/2023 às 08:59 h
DATA E HORÁRIO DA FASE DE LANCE	: 21/07/23 às 09:00h
LINK DE ACESSO A PLATAFORMA LICITANET:	https://www.licitanet.com.br/
CRITÉRIO DE JULGAMENTO	Menor Preço por Lote
VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO	R\$ 15.469,35 (quinze mil, quatrocentos e sessenta e nove reais e trinta e cinco centavos)
PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS: agentecontratacao.feti@gmail.com	

Local para mais informações:

AGENTE DE CONTRATAÇÃO FETI

- Rua Major Eustáquio nº 790 - Bairro São Benedito - Cep:38010-270 - Uberaba (MG)

- Horário: 08:30 horas às 16:30 horas;

- Disponível ainda nos portais: www.uberaba.mg.gov.br ou www.licitanet.com.brInformações poderão ser obtidas pelo telefone (0xx34) 3352-3518 ou pelo e-mail: agentecontratacao.feti@gmail.com

Uberaba (MG), 17 de julho de 2023

Sônia Manzan

Presidência FETI

Decreto nº 1098/2021

Vera Lúcia da Silva

Agente de Contratação - FETI

Portaria FETI nº 001/2023

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR

HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR

INFORMATIVO – portal de compras

O **HOSPITAL REGIONAL JOSÉ ALENCAR**, com sede na Rua Doutor Edelweiss Teixeira, n.º 101, Bairro Mercês, CEP 38.061-515, no Município de Uberaba/MG, neste ato representado por sua Superintendência e Diretoria Administrativa, com fulcro na Cláusula Quinta do Termo de Convênio / SUS / Uberaba n.º 231/2017 e 232/2017, bem como na Reunião Ordinária n.º 010, de 17/10/2018, de seu Conselho Gestor, primando pelos princípios da publicidade, economicidade e transparência, informa a todos aqueles a quem possa interessar que o **Portal de Compras do Hospital Regional José Alencar** encontra-se disponível para acesso no endereço eletrônico <https://compras.uniube.br/>.

Em se tratando do primeiro acesso, o fornecedor deverá acessar o link "**Cadastre-se e seja um fornecedor da UNIUBE**", preencher os campos apresentados e fazer o upload dos documentos solicitados. Em caso de dúvidas, entrar em contato com o **Departamento de Compras** pelo telefone (34) 3319-6686.

Informamos ainda que o **Regulamento de Compras do Hospital Regional José Alencar** encontra-se disponível para vistas na Secretaria Geral do Hospital Regional, no endereço supramencionado, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h30min às 17h30min, exceto feriados.

Uberaba/MG, 8 de novembro de 2018

Murilo Antônio Rocha

Hospital Regional José Alencar

Superintendência

Frederico Guglielmi Ramos

Hospital Regional José Alencar

Diretoria Administrativa

IPSERV

CONSELHO FISCAL

ATA DA 465ª (QUADRINGENTÉSIMA SEXAGÉSIMA QUINTA) REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO FISCAL DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA - IPSERV.

Aos trinta dias do mês de Junho de 2023, às quinze horas, iniciou-se a Reunião Ordinária do Conselho fiscal, convocada pelo Conselheiro Presidente José Monteiro Conde, cuja realização foi de forma presencial, sob a proteção e as bênçãos de Deus, agradeceu as presenças dos conselheiros, Ronaldo Batista Silva e Josiani Lança de Azevedo. Iniciado os trabalhos, desta vez participaram somente os conselheiros, pois o presidente e a diretora executiva já tinham compromissos agendados e não foi possível a participação dos mesmos. Os conselheiros trataram de assuntos pertinentes a atuação do Conselho Fiscal e procuraram abordar algumas providências a serem tomadas nas próximas reuniões. Foi uma conversa bastante proveitosa e também foi analisada a pasta que tem toda a movimentação do mês, tanto da despesa quanto da receita. Ainda encontra algumas dificuldades na liberação dos relatórios das contribuições previdenciárias, principalmente da Prefeitura, pois o Sistema Sonner ainda não terminou por completo o sistema. Passamos a análise das Aplicações Financeiras realizadas no mês de maio de 2023, temos a seguinte posição: a meta do mês foi de 0,65% (zero vírgula sessenta e cinco por cento), sendo a rentabilidade mensal foi de 1,13% (um vírgula treze por cento), teve um rendimento financeiro positivo de R\$ 7.860.676,23 (sete milhões e oitocentos e sessenta mil e seiscentos e setenta e seis reais e vinte três centavos), sendo o saldo de Maio de R\$ 700.878.089,40 (setecentos milhões e

oitocentos e setenta e oito mil e oitenta nove reais e quarenta centavos). Este mês de Maio tivemos rendimentos positivo, embora pequeno o que nos traz um alívio em nossas aplicações. O saldo financeiro inicial do mês de 2023 é de R\$ 687.660.601,21 (seiscentos e oitenta e sete milhões e seiscentos e sessenta mil e seiscentos e um reais e vinte e um centavos) e o saldo final de R\$ 700.878.089,40 (setecentos milhões e oitocentos e setenta e oito mil e oitenta e nove reais e quarenta centavos). Como se vê os resultados expressa a complexidade que o mercado passa e sua volatilidade. Os gestores do Instituto tem que ter muita cautela nos investimentos, bem como o Comitê de Investimentos, fazer uma análise bem fundamentada juntamente com a empresa Crédito e Mercado Engenharia Financeira Ltda, para que as perdas sejam as menores possíveis, diante de um mercado de oscilações positivas e negativas e que fazem parte do mercado, que vai continuar com essa incerteza por algum tempo ainda. Foi apresentado o quadro do saldo de Compensação Previdenciária de 2023. Tivemos o acumulado de Janeiro a Abril de 2023 o valor de R\$ 2.725.639,63 (dois milhões e setecentos e vinte e cinco mil e seiscentos e trinta e nove reais e sessenta e três centavos), referente a receita do IPSEV, enquanto foi transferido para o INSS o valor de R\$ 315.978,38 (trezentos e quinze mil e novecentos e setenta e oito reais e trinta e oito centavos), tendo um saldo positivo de R\$ 2.409.661,25 (dois milhões e quatrocentos e nove mil e seiscentos e sessenta e um reais e vinte e cinco centavos) a favor do IPSEV. Analisando a compensação houve mais pessoas aposentando pelo IPSEV, conforme análise dos números apresentados. Foi apresentado o Relatório com os Gastos Mensais com os Aposentados e Pensionistas dos Planos Financeiro e Plano Previdenciário, no período de Janeiro a Maio de 2023, dando um valor total de R\$ 36.390.119,18 (trinta e seis milhões e trezentos e noventa mil e cento e dezenove reais e dezoito centavos) no Plano Financeiro e o valor de R\$ 6.840.925,24 (seis milhões e oitocentos e quarenta mil e novecentos e vinte e cinco reais e vinte e quatro centavos), no Plano Previdenciário, também valor bruto. Daí entende o aporte que a Prefeitura faz todo o mês para o IPSEV para pagar os aposentados e pensionistas do Plano Financeiro que o município assumiu com o pessoal até 1995. Quanto aos comentários da Empresa Crédito e Mercado Engenharia Financeira Ltda: “No âmbito Nacional as atividades que destacaram foram, Emprego e Renda. Dentre as divulgações relevantes neste mês no âmbito nacional, destaca-se o Produto Interno Bruto (PIB) brasileiro que registrou um crescimento de 1,9% no primeiro trimestre em relação ao trimestre anterior, considerando os ajustes sazonais. Em comparação com o mesmo período do ano passado, o PIB teve um aumento de 4,0%. Ao longo dos últimos quatro trimestres, o PIB apresentou um crescimento acumulado de 3,3% em relação aos quatro trimestres anteriores. Juros: O Comitê de Política Monetária (Copom) do Banco Central anunciou a manutenção da taxa básica de juros, conhecida como Selic, em 13,75% ao ano. Essa decisão de acordo com as expectativas dos economistas do mercado financeiro, que já previam que a taxa seria mantida. Algumas pessoas esperavam que o Banco Central sinalizasse uma redução da taxa ainda este ano, mas isso não aconteceu nesta reunião do dia 03 de maio de 2023. De acordo com o comunicado do Copom, a decisão de manter a taxa de juros é consistente com a estratégia de controlar a inflação e garantir a estabilidade dos preços. Além disso, essa decisão também visa suavizar as flutuações na atividade econômica e promover o emprego pleno. O Copom considera importante que a inflação esteja próxima da meta ao longo do horizonte relevante, que inclui o ano de 2024. Câmbio e Setor Externo: A taxa de câmbio dólar x real, denominada P-Tax encerrou o mês de maio cotada a R\$ 5.0953, com uma valorização de 1,72% no mês. Em maio, a balança comercial do Brasil registrou um superávit de U\$ 11,378 bilhões, mais que dobrado o valor do mesmo período do ano passado. Esse resultado é considerado o maior para todos os meses desde 1989, quando a série histórica começou a ser registrada. O superávit indica que as exportações brasileiras superaram as importações, refletindo um desempenho positivo na balança comercial do país. Arcabouço Fiscal: Foi aprovado pela Câmara o texto do Arcabouço Fiscal, ele define uma trajetória consistente para o resultado primário do Governo Central, buscando garantir responsabilidade fiscal. O mecanismo inclui uma banda para o crescimento real das despesas do governo evitando gastos excessivos em momentos de maior crescimento econômico e garantindo recursos para serviços públicos e investimentos. Mercado de Renda Fixa e Renda Variável: No cenário doméstico, alguns índices se destacaram recentemente. Entre os sub-índices Anbima que acompanham fundos compostos por títulos públicos disponíveis para os RPPS, IDKA 20A (IPCA) teve o melhor desempenho no mês, com uma alta de 5,20%. Em seguida, o IMA-B 5+ teve um avanço de 4,134% e o IMA-B Total subiu 2,531%. No acumulado do ano até junho ou no primeiro semestre, o IMA-B 5+ obteve o melhor desempenho, com um ganho de 11,162%, seguido pelo IMA-B Total com 8,764%. Já nos sub-índices relacionados a taxas pré-fixadas, o IRF-M 1+ teve uma alta de 2,846% no mês e de 8,539% no acumulado do ano. Em relação a bolsa de valores, o Ibovespa, principal índice do mercado brasileiro, teve uma queda de 0,6% no último dia do mês. Apesar desse resultado negativo, o desempenho geral de maio foi positivo, com um ganho de 3,7%. Esse foi o melhor resultado mensal do Ibovespa nos últimos sete meses, o que traz otimismo para o mercado. Já no exterior, os principais índices do mercado de ações dos Estados Unidos tiveram quedas. O Dow Jones caiu 0,41% , o S&P 500 recuou 0,61% e o Nasdaq registrou uma queda de 0,63%. Durante o mês, o

Dow Jones teve uma baixa significativa de 3,49%, enquanto o S&P 500 teve um pequeno ganho de 0,25%, impulsionado pelas

ações do setor de tecnologia. Por outro lado, o Nasdaq teve um aumento de 5,80% no mesmo período. Com base nas informações dadas em maio, conclui-se que a situação econômica mundial e nacional apresenta uma série de cenários distintos. Nos Estados Unidos, a inflação desacelerou em maio, atingindo o menor nível desde março de 2021, embora a atividade industrial tenha registrado queda, o setor de serviços continua em expansão. O Federal Reserve optou por aumentar a taxa de juros, refletindo sua preocupação com as pressões inflacionárias. Na zona do euro, a inflação também desacelerou em maio, mas ainda permanece em níveis elevados. O índice composto PMI indica uma desaceleração na atividade econômica, porém, ainda indica expansão. A economia da região enfrenta desafios, mas há indícios de crescimento contínuo. No Brasil, o Produto Interno Bruto (PIB) registrou crescimento no primeiro trimestre de 2023, impulsionado pelo setor agropecuário. A indústria permaneceu estável, enquanto nos serviços tiveram um aumento modesto. Houve criação empregos formais, embora o ritmo de crescimento tenha sido mais lento em comparação ao ano anterior. A inflação também desacelerou em maio, aproximando-se da meta estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional (CMN). Além disso, a taxa de câmbio registrou uma valorização do dólar em relação ao real. Para o próximo mês as atenções ficam voltadas para as decisões de política monetária adotadas nos Estados Unidos e perspectiva da Selic no Brasil, que refletem a necessidade de controlar a inflação e ao mesmo tempo garantir a estabilidade econômica".

Passamos a análise dos Relatórios das Contribuições Previdenciárias, relativas ao mês de maio de 2023, de acordo com os Relatórios de Recolhimentos enviados a este Conselho no dia 30 de junho de 2023 e informações complementares fornecidas pelas próprias entidades. Os valores relativos aos recolhimentos do Plano Financeiro e Plano Previdenciário da Prefeitura de Uberaba, de acordo com o demonstrativo nos meses de janeiro e fevereiro, ainda constam valores pendentes, e estão sendo analisados, no mês de Abril todas as contribuições foram pagas, tanto do Plano Financeiro quanto o Plano Previdenciário. Os recolhimentos relativo ao mês de Maio de 2023, Plano Financeiro: valor total devido no mês é maio e de R\$ 5.409.132,11; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro; valor devido e pago de R\$ 4.165.823,82; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; Valor devido de R\$ 1.109.205,85 porém o valor de R\$ 177.040,10 consta como pendência de pagamento, (c) Com relação ao Ticket; valor devido e pago de R\$ 109.345,60; (d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; valor devido R\$ 24.756,84 com a pendência de pagamento de R\$ 7.059,66. Recolhimentos do Plano Previdenciário - PMU: Valor total devido no mês é de R\$ 5.481.498,31 sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido R\$ 5.362.294,70 com o valor pendente de pagamento de R\$ 1.156.828,04, (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; valor devido R\$ 119.203,61 e pendência de pagamento R\$ R\$1.096,37, cujo vencimento foi no dia 10/06/2023. Recolhimento relativo aos parcelamentos do mês de maio de 2023 verificou: valor total devido no mês foi de R\$ 1.200.835,81 sendo: (a) Parcelamento Plano Financeiro; valor devido e pago de R\$ 357.161,98; (b) Parcelamento Plano Previdenciário; valor devido e pago de R\$ 843.673,83. Recolhimentos do Plano Financeiro - CODAU: valor total devido no mês de maio é de R\$ 363.268,86; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro valor devido e não pago de R\$ 36.308,45; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; Valor devido e pago de R\$ 320.229,66; (c) Com relação ao Ticket; valor devido e pago de R\$ 6.730,75; (d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve; (e) cedidos; não houve. Recolhimentos do Plano Previdenciário - CODAU: Valor total devido no mês foi de R\$ 454.349,82, a) Contribuição patronal e de segurado da folha; valor devido e pago de R\$ 454.349,82; (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve; Ressaltamos que os valores citados acima, referem-se à competência de maio 2023, cujo vencimento foi em 10/06/2023. Recolhimentos do Plano Financeiro - Fundação Cultural de Uberaba FCU, valor total devido no mês é de R\$ 7.688,50; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro; não houve; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; Valor devido e pago de R\$ 7.688,50; (c) Com relação ao Ticket; Não houve informação de valor devido; (d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve valor devido. Recolhimentos do Plano Previdenciário - Fundação Cultural de Uberaba FCU, o valor total devido no mês é de R\$ 45.173,34, sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ 45.173,34; (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve; estes valores referem à competência maio de 2023, cujo vencimento foi em 10/06/2023. Recolhimentos do Plano Financeiro - FETI, valor total devido no mês de maio de 2023 é de R\$ 23.718,52; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro; valor devido e pago é de R\$ 22.718,52; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; não houve contribuição devida; (c) Com relação ao Ticket; valor devido e pago de R\$ 1.000,00; (d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve contribuição devida. Recolhimentos do Plano Previdenciário - FETI: Valor total devido no mês é de R\$ 22.828,46, sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ 22.828,46; (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve contribuição devida. Os valores acima descritos referem-se à competência maio de 2023, cujo vencimento foi em 10/06/2023. Recolhimentos do Plano Financeiro - FUNEL: valor total devido no mês é de R\$ 1.096,43; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro; valor devido R\$ 91,73; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ 1.004,70; (c) Com relação ao Ticket; não houve valor devido;

(d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; Não houve contribuição devida. Recolhimentos do Plano Previdenciário - FUNEL: Valor total devido no mês é de R\$ 21.315,06, sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ 21.315,06; (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve valor devido. Ressaltamos que os valores devidos acima, referem-se à competência maio de 2023, e seu vencimento foi em 10/06/2023. Recolhimentos do Plano Financeiro - PROCON: Não há servidores, contribuinte para o Instituto de Previdência dos Servidores Público do Município de Uberaba. Recolhimentos do Plano Financeiro - IPSEV: valor total devido no mês maio é de R\$ 7.867,06; sendo; (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; é de R\$ 7.867,06; Recolhimentos do Plano Previdenciário - IPSEV: Valor total devido no mês é de R\$ 34.359,14, sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ 34.359,14. Ressaltamos que os valores devidos acima, referem-se à competência maio 2023, cujo vencimento foi no dia 10/06/2022. Recolhimentos do Plano Financeiro - Câmara Municipal de Uberaba - CMU, valor total devido no mês é de R\$ 58.985,71; sendo: (a) Aporte para equilíbrio financeiro; valor devido e pago de R\$ 25.784,45; (b) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; Valor devido e pago de R\$ 33.201,26; (c) Com relação ao Ticket; não houve valor devido; (d) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; Não houve valor devido; (e) cedidos; não houve valor devido. Recolhimentos do Plano Previdenciário - Câmara Municipal de Uberaba - CMU, o valor total devido no mês é de R\$ 109.825,06, sendo: (a) Contribuição da folha mensal das Contribuições Patronais e dos Segurados; valor devido e pago de R\$ R\$ 106.825,06; (b) Contribuição Folha de Afastados/Licença Saúde; não houve valor devido; e) cedido não houve valor. Ressaltamos que os valores descritos acima referem se a competência de maio de 2023 e seu vencimento em 10/06/2023. Recolhimentos do Plano Previdenciário - COHAGRA, não há contribuições para o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Uberaba. As informações contábeis para a consolidação com a Prefeitura Municipal de Uberaba, foram enviadas até o mês de abril de 2023, bem como o IPSEV enviou o mesmo período ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais. A próxima reunião Ordinária nº 466ª do Conselho Fiscal realizar-se á no dia 28 de julho de 2023., por deliberação dos membros do Conselho Fiscal. Encerrando a reunião às 17.00 (dezesete horas), o Presidente José Monteiro Conde agradeceu às presenças de todos e sob as bênçãos de Deus por mais uma reunião realizada. Eu Josiani Lança de Azevedo, Secretaria do Conselho Fiscal, lavrei a presenta Ata e assino com os demais.

Uberaba-MG, 30 de Junho de 2023.

José Monteiro Conde

Conselheiro Presidente

Ronaldo Batista Silva

Vice Presidente

Josiani Lança de Azevedo

Conselheira Secretária

ATA DA 424ª (QUADRINGÉSIMA VIGÉSIMA QUARTA REUNIÃO ORDINÁRIA DO CONSELHO ADMINISTRATIVO DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE UBERABA) – EXERCÍCIO 2023. No vigésimo nono (29) dia do mês de junho de 2023, às quinze horas na sala de reuniões do IPSEV, situado a Rua Major Eustáquio, 542 realizou-se a reunião ordinária do Conselho Administrativo convocada pela Presidente deste. Compareceram à reunião os seguintes membros titulares do Conselho Administrativo do IPSEV Gestão 2021 -2023: Cláudia Nader Zago, Maria Claudia Farias, Moacir Felix Sobrinho, Valéria Ribeiro Cunha da Trindade e Taciana de Castro Balduino; e do IPSEV, Bianca Cardoso de Souza Prata Vidal, Diretora Executiva e Márcio Adriano Oliveira Barros, Presidente. Após a verificação do quórum, a presidente, Maria Claudia Farias, declarou aberta a reunião, cumprimentou e agradeceu a presença de todos, e passou para a pauta da reunião. I – Apresentação da Prestação de Contas do mês de maio de 2023, de forma sintética com relatórios de fechamentos (financeiro, orçamentário, patrimonial e dívida fluante (consignações/dividas em curto prazo) com ofício constando parecer do Instituto:

Foi verificado que a Receita Arrecadada no mês de maio de 2023, foi de R\$ 25.791.732,76(vinte e cinco milhões, setecentos e noventa e um mil, setecentos e trinta e dois reais e setenta e seis centavos), uma despesa efetivamente paga no mês no valor de R\$ 11.127.790,39(onze milhões, cento e vinte sete mil, setecentos e noventa reais e trinta e nove centavos), com relação ao relatório da dívida fluante, constatamos que os valores retidos em folha de pagamentos/consignações, estão regulares e não existem pendências no referido mês; Quanto ao saldo financeiro apurado em 31 de maio de 2023, foi apresentado a importância de R\$ 709.281.581,40(setecentos e nove milhões, duzentos e oitenta e um mil, quinhentos e oitenta e um reais e quarenta centavos); II - Apresentação do recolhimento das contribuições de maio de 2023; as contribuições demonstram regularidades nos seguintes Órgãos: Procon, Fundação Cultural, FETI, Câmara Municipal, Fundação Esporte e Lazer, IPSEV, COHAGRA. Na CODAU o demonstrativo traz um saldo a pagar no Plano Financeiro o aporte de janeiro no valor de R\$ 199.422,94 (cento e noventa e nove

mil, quatrocentos e vinte e dois reais e noventa e quatro centavos), em março consta o aporte no valor de R\$ 225.119,19 (duzentos e vinte e cinco mil, cento e dezenove reais e dezenove centavos, em abril consta o aporte no valor de R\$95.683,82 (noventa e cinco mil, seiscentos e oitenta e três reais e oitenta e dois centavos) e em maio o aporte no valor de R\$ 36.308,45 (trinta e seis mil, trezentos e oito reais e quarenta e cinco centavos), informamos que os valores demonstrados nos meses de janeiro, março e abril foram relatados nas atas emitidas por este conselho anteriormente. As contribuições da Prefeitura Municipal de Frutal constam um saldo a pagar referente ao plano previdenciário segurado no valor de R\$ 382,82 (trezentos e oitenta e dois reais e oitenta e dois centavos), conforme esclarecido na ata 423. A Prefeitura Municipal de Uberaba, em conformidade com o demonstrativo dos meses de janeiro, fevereiro, março, abril e maio consta saldo a pagar: Plano Financeiro referente a janeiro consta o valor de R\$ 404,04 (quatrocentos e quatro reais e quatro centavos) do patronal; R\$ 221.735,02 (duzentos e vinte um mil, setecentos e trinta e cinco reais e dois centavos) do segurado; R\$ 13.953,09 (treze mil, novecentos e cinquenta e três reais e nove centavos) do afastados segurados. Referente ao mês de fevereiro consta o valor de R\$ 574,38 (quinhentos e setenta e quatro reais e trinta e oito centavos) de patronal. Referente aos meses de março e abril não há restos a pagar. Referente ao mês de maio consta o valor de R\$ 177.040,10 (cento e setenta e sete mil, quarenta reais e dez centavos) do segurado e o valor de R\$ 7.059,66 (sete mil, cinquenta e nove reais e sessenta e seis centavos) do afastados segurados. Totalizando um saldo a pagar no plano financeiro no valor de R\$ 420.766,29 (quatrocentos e vinte mil, setecentos e sessenta e seis reais e vinte e nove centavos). No Plano Previdenciário referente a janeiro consta o valor de R\$ 72.954,54 (setenta e dois mil, novecentos e cinquenta e quatro reais e cinquenta e quatro centavos) de patronal. Nos meses de fevereiro, março e abril não constam débitos na planilha demonstrada pelo IPSEV. Referente a maio consta o valor de R\$ 1.096,37 (mil e noventa e seis reais e trinta e sete centavos) de afastados segurado; R\$ 1.156.828,04 (um milhão, cento e cinquenta e seis mil, oitocentos e vinte e oito reais e quatro centavos) de patronal. Totalizando um valor de R\$ 1.230.878,95 (um milhão, duzentos e trinta mil, oitocentos e setenta e oito reais e noventa e cinco centavos). Conforme foi solicitado na reunião anterior do Conselho Administrativo, o Instituto apresentou a correspondência oficial encaminhada para a Prefeitura Municipal cobrando o acerto dos valores através do processo nº 107/218488/2023 constando o detalhamento dos referidos valores. O Presidente esclareceu que a empresa foi informada das dificuldades com relação aos relatórios e o Diretor da Empresa responsável pelo sistema informatizado e se colocou à disposição para sanar os problemas. Tendo o Conselho Administrativo Identificado que desde fevereiro, existe a ausência dos repasses, a Presidente e o vice Presidente do Conselho Administrativo do IPSEV, ressaltaram que o não repasse dos valores referente aos segurados, (parte retidas/descontadas em folhas de pagamentos mensais dos servidores), configura-se como apropriação indébita, portanto solicitamos as devidas regularizações; III - Apresentação do saldo de recursos aplicados, bem como o relatório de investimentos com parecer do Instituto do mês de maio de 2023 e apresentar a situação financeira e econômica atual do mercado de investimento. A empresa CRÉDITO E MERCADO emitiu um relatório com o panorama econômico de maio de 2023, demonstrando uma análise internacional e nacional de mercado. Sendo concluído que a situação econômica mundial e nacional apresenta uma série de cenários distintos. Nos Estados Unidos, a inflação desacelerou em maio, atingindo o menor nível desde março de 2021. Embora a atividade industrial tenha registrado queda, o setor de serviços continua em expansão. O Federal Reserve optou por aumentar a taxa de juros, refletindo sua preocupação com as pressões inflacionárias. Na zona do euro, a inflação também desacelerou em maio, mas ainda permanece em níveis elevados. O índice composto PMI indica uma desaceleração na atividade econômica, porém, ainda indica expansão. A economia da região enfrenta desafios, mas há indícios de crescimento contínuo. Na China, a inflação ao consumidor desacelerou em maio, sinalizando uma redução nas pressões inflacionárias. O setor de serviços continua em expansão, impulsionado pelo aumento no número de clientes. O governo chinês está considerando a implementação de novos incentivos fiscais para estimular a economia e promover a inovação. No Brasil, o Produto Interno Bruto (PIB) registrou crescimento no primeiro trimestre de 2023, impulsionado pelo setor agropecuário. A indústria permaneceu estável, enquanto os serviços tiveram um aumento modesto. Houve criação de empregos formais, embora o ritmo de crescimento tenha sido mais lento em comparação ao ano anterior. A inflação também desacelerou em maio, aproximando da meta estabelecida pelo Conselho Monetário Nacional (CMN). A taxa de juros SELIC foi mantida como medida para controlar a inflação. Além disso, a taxa de câmbio registrou uma valorização do dólar em relação ao real. No geral, as perspectivas para a economia mundial e nacional nos próximos meses são mistas. Embora haja sinais de desaceleração da inflação em alguns países, os níveis ainda estão elevados em algumas regiões. A atividade econômica apresenta sinais de expansão em diferentes setores, porém, existem desafios, como a volatilidade nos mercados financeiros e o impacto contínuo que a elevação de juros causou sobre a atividade econômica. Para o próximo mês as atenções ficam voltadas para as decisões de política monetária adotadas nos Estados Unidos e perspectiva da Selic no Brasil, que refletem a necessidade de controlar a inflação e ao mesmo tempo garantir a estabilidade econômica. Foi apresentado o demonstrativo das aplicações financeiras de maio de 2023, onde constatamos um retorno positivo no valor de R\$ 9.743.010,31

(nove milhões, setecentos e quarenta e três mil, dez reais e trinta e um centavos). Houve aplicações no valor de R\$ 23.271.381,49 (vinte e três milhões, duzentos e setenta e um mil, trezentos e oitenta e um reais e quarenta e nove centavos), um resgate no valor de R\$ 19.387.838,25 (dezenove milhões, trezentos e oitenta e sete mil, oitocentos e trinta e oito reais e vinte e cinco centavos). O Patrimônio Líquido é de R\$ 706.558.621,46 (setecentos e seis milhões, quinhentos e cinquenta e oito mil, seiscentos e vinte e um reais e quarenta e seis centavos). Após a explanação referente ao comportamento dos investimentos do Instituto a Diretora Bianca ressaltou que até o mês de maio o Instituto atingiu o percentual de 99,61% (noventa e nove virgula sessenta e um por cento) da meta atuarial projetada de janeiro a maio. IV - Apresentação dos pagamentos realizados pela Prefeitura Municipal das contribuições patronais dos parcelamentos dos contratos, relativo ao mês de maio de 2023; os pagamentos dos parcelamentos estão regularizados, e houve o encerramento do contrato nº 762 com o pagamento da parcela de número 60. Após a conclusão dos assuntos da convocação, o Conselho deliberou que a próxima reunião será realizada no dia 27/07/2023, devendo ser adotadas as medidas cabíveis, e solicitando que o Instituto organize a documentação para ser analisada na reunião. Nada mais havendo a tratar a reunião foi encerrada às 17h03. Eu Taciana de Castro Balduino lavrei a presente ata, que vai assinada por mim e demais membros do Conselho Administrativo:

 Maria Claudia Farias Almeida
 Presidente do Conselho Administrativo

 Moacir Félix Sobrinho
 Vice-Presidente do Conselho Administrativo

 Claudia Nader Zago
 Conselheira

 Valéria Ribeiro Cunha da Trindade
 Conselheira

 Taciana de Castro Balduino
 Conselheira

PODER LEGISLATIVO

Licitações e Contratos

Dispensas

DESPACHO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. CMU/CPL/076/2023.

MODALIDADE: DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 017/2023.

CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

CONTRATADA: COOPERATIVA DOS TRANSPORTADORES DE UBERABA LTDA - UBERVAN

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE VAN, COM MOTORISTA, FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL, SEGURO E DEMAIS DESPESAS NECESSÁRIAS PARA CIRCULAR DENTRO DO TERRITÓRIO NACIONAL, PARA TRANSPORTE DE ALUNOS INTEGRANTES DO PROJETO DO PARLAMENTO JOVEM DE UBERABA, PARA A CIDADE DE CONCEIÇÃO DAS ALAGOAS - MG, ONDE SÉRA REALIZADA.

Item	Qtde	Unid	Descrição	Vlr. Unit.	Vlr. Total
01	1	UN	Prestação de Serviço Locação de Van de 18 lugares com motorista Data: 10 de agosto de 2023 Horário de partida: 7h30 Destino: Câmara Municipal de Conceição das Alagoas - MG Horário de regresso: 18h	R\$ 800,00	R\$ 800,00

VALOR TOTAL: R\$ 800,00 (OITOCENTOS REAIS).

FORMA DE PAGAMENTO: A VISTA, NO 10º (DÉCIMO) DIA ÚTIL APÓS O PROTOCOLO DA NOTA FISCAL NO DEPARTAMENTO DE COMPRAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

DATA DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS: 10/08/2023, SAÍDA AS 7H30 E REGRESSO ÀS 18H.

FUNDAMENTAÇÃO: ART. 24, INCISO II, C/C DA LEI FEDERAL Nº. 8.666/9, C/C SUAS ALTERAÇÕES.

VISTOS: MEMBROS DA CPL.

NA FORMA ESPECIFICADA ACIMA, HOMOLOGO A DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº. 017/2023.

UBERABA - MG, 17 DE JULHO DE 2023.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS
PRESIDENTE

Aditivos / Aditamentos / Supressões

EXTRATO 3º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº. 008/2020

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. CMU/CPL/074/2023.

ADITANTE-CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

ADITANTE-CONTRATADA: VISUAL SISTEMAS ELETRÔNICOS LTDA.

OBJETO: 3º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº 008/2020, VISANDO PROMOVER A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 57, IV, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 C/C SUAS ALTERAÇÕES.

VISTOS: MEMBROS DA CPL.

UBERABA - MG, 13 DE JULHO DE 2023.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS
PRESIDENTE

EXTRATO 9º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº. 020/2019

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. CMU/CPL/023/2023.

ADITANTE-CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

ADITANTE-CONTRATADA: FORÇA DE ELITE CONSERVAÇÃO E SERVIÇOS LTDA

OBJETO: 9º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº 020/2019, VISANDO PROMOVER A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PELO PERÍODO DE 07 (SETE) MESES.

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 57, II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 C/C SUAS ALTERAÇÕES.

VISTOS: MEMBROS DA CPL.

UBERABA - MG, 28 DE JUNHO DE 2023.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS
PRESIDENTE

EXTRATO 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº. 007/2022

PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº. CMU/CPL/075/2023.

ADITANTE-CONTRATANTE: CÂMARA MUNICIPAL DE UBERABA.

ADITANTE-CONTRATADA: CLICK TECNOLOGIA E TELECOMUNICAÇÃO S.A.

OBJETO: 1º ADITAMENTO AO TERMO DE CONTRATO Nº 007/2022, VISANDO PROMOVER A PRORROGAÇÃO DO PRAZO PELO PERÍODO DE 12 MESES.

FUNDAMENTAÇÃO: ARTIGO 57, II, DA LEI FEDERAL Nº 8.666/93 C/C SUAS ALTERAÇÕES.

VISTOS: MEMBROS DA CPL.

UBERABA - MG, 13 DE JULHO DE 2023.

FERNANDO MENDES DAS CHAGAS
PRESIDENTE