

proventos de outro ente público, no caso o Estado de Minas Gerais. Por essa razão, não há qualquer necessidade de intervenção do município já que no momento o servidor não possui mais vínculos com a administração direta, mas, sim, com o órgão de providência, sendo este o responsável em, eventualmente, instaurar processo para verificar irregularidades. Sobre a punibilidade, por meio deste processo, não se vislumbrou elementos de má-fé que consubstanciassem a aplicação de qualquer tipo de penalidade administrativa ao servidor.

Diante do exposto, com fulcro no artigo 219 da Lei Complementar nº 40 de 05/10/1992, assim como, em face dos elementos de provas constantes dos autos, em consonância com os princípios da autotutela, proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, e no exercício do poder hierárquico disciplinar, acolho relatório da Comissão Processante para determinar o arquivamento do feito. Por fim, encaminho à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências cabíveis e à Secretaria Municipal de Educação para ciência. Por fim, é importante ressaltar que em eventual superveniência de indícios ou provas, bem como elementos de autoria e materialidade, oportunamente, poderá ser desarquivado referido procedimento bem como, se for o caso, instaurado processo administrativo disciplinar.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Uberlândia, 22 de maio de 2019.

Marly Vieira da Silva Melazo  
Secretária Municipal de Administração

Ref.: Sindicância Administrativa nº 092/2018  
Objeto: Suposta situação de acumulação indevida de cargos

#### DECISÃO

A Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº 45.052, publicada em 17 de dezembro de 2018, teve por objetivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, apurar supostos indícios de acumulação indevida de cargo cometida por servidora contratada G. G. C. Mtr. 53.325-4. A Sindicância Administrativa Disciplinar, que exerceu a atividade de investigação e de autotutela da Administração, teve seu desenvolvimento regular, atendendo aos ditames da legislação estatutária vigente, realizando-se a produção probatória em conformidade ao devido processo legal. Feito isso, depois de transcorrida a apuração pela comissão sindicante e, considerando toda a argumentação produzida por meio da fundamentação, bem como a produção das provas, a conexão dos fatos às normas relacionadas a esta matéria, e, o efetivo respeito às garantias processuais, por meio do exercício da igualdade e da liberdade, na construção desse processo, o relatório final da comissão, ponderando-se pelos critérios constitucionais de razoabilidade e a proporcionalidade na atuação do Poder Público, manifestou pelo arquivamento do feito, perante as circunstâncias, bem como a análise do cenário em que se deu a acumulação indevida, pois, a servidora de fato acumulou cargos públicos, com indícios de má-fé, porém, não possui vínculo efetivo com esta municipalidade, bem como não pertence mais aos quadros de servidores da Administração, razão esta, que afasta a possibilidade instauração de um processo administrativo disciplinar e, eventualmente, a aplicação de qualquer penalidade na esfera administrativa.

Diante do exposto, com fulcro no artigo 219 da Lei Complementar nº 40 de 05/10/1992, assim como, em face dos elementos de provas constantes dos autos, em consonância com os princípios da autotutela, proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, e no exercício do poder hierárquico disciplinar, acolho relatório da Comissão Sindicante para determinar o arquivamento do feito. Por fim, encaminho à Diretoria de Gestão de Pessoas para providências cabíveis e à Secretaria Municipal de Educação para ciência. Por fim, encaminhem-se cópias ao Ministério Público Estadual de Minas Gerais - MPMG, para eventuais apurações na esfera criminal.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Uberlândia, 22 de maio de 2019.

Marly Vieira da Silva Melazo  
Secretária Municipal de Administração

Ref.: Sindicância Administrativa nº 093/2018  
Objeto: Suposta situação de acumulação indevida de cargos

#### DECISÃO

A Comissão Sindicante instituída pela Portaria nº 45.053, publicada em 17 de dezembro de 2018, teve por objetivo, conforme solicitação da Secretaria Municipal de Administração, apurar supostos indícios de acumulação indevida de cargo cometida por servidora contratada B. D. da S. Mtr. 51.494-2. A Sindicância Administrativa Disciplinar, que exerceu a atividade de investigação e de autotutela da Administração, teve seu desenvolvimento regular, atendendo aos ditames da legislação estatutária vigente, realizando-se a produção probatória em conformidade ao devido processo legal. Feito isso, depois de transcorrida a apuração pela comissão sindicante e, considerando toda a argumentação produzida por meio da fundamentação, bem como a produção das provas, a conexão dos fatos às normas relacionadas a esta matéria, e, o efetivo respeito às garantias processuais, por meio do exercício da igualdade e da liberdade, na construção desse processo, o relatório final da comissão, ponderando-se pelos critérios constitucionais de razoabilidade e a proporcionalidade na atuação do Poder Público, manifestou pelo arquivamento do feito, perante as circunstâncias, bem como a análise do cenário em que se deu a suposta acumulação indevida, pois, a servidora realmente omitiu que ocupava outro cargo público, embora, tais cargos eram cumuláveis. Nesse sentido, a justa causa e o interesse público para a abertura de um processo administrativo disciplinar ou uma eventual punição à servidora não se apresentam razoáveis e proporcionais visto que, os fatos já foram apurados e, a acumulação não existe mais, ou seja, se deu em contratos já findados, não havendo relação com o contrato atual, dissolvendo o objeto de um eventual processo administrativo disciplinar, tanto pelo fato da servidora não possuir vínculo efetivo, quanto pela inexistência de situação irregular que ensejaria eventual abertura de um processo. Porém, quanto à declaração falsa, cabe ao Ministério Público de Minas Gerais - MPMG resguardar o interesse público na esfera criminal.

Diante do exposto, com fulcro no artigo 219 da Lei Complementar nº 40 de 05/10/1992, assim como, em face dos elementos de provas constantes dos autos, em consonância com os princípios da autotutela, proporcionalidade, razoabilidade, legalidade, e no exercício do poder hierárquico disciplinar, acolho relatório da Comissão Sindicante para determinar o arquivamento do feito. Por fim, é importante ressaltar que em eventual superveniência de indícios ou provas, bem como elementos de autoria e materialidade, oportunamente, poderá ser desarquivado referido procedimento bem como, se for o caso, instaurado processo administrativo disciplinar. Além do mais, encaminhem-se cópias ao Ministério Público Estadual de Minas Gerais - MPMG, para eventuais apurações na esfera criminal.

Publique-se. Registre-se. Intime-se.

Uberlândia, 22 de maio de 2019.

Marly Vieira da Silva Melazo  
Secretária Municipal de Administração

## ASSOCIAÇÃO PAULISTA PARA DESENVOLVIMENTO DA MEDICINA - SPDM

SPDM – Associação Paulista para o Desenvolvimento da Medicina  
Unidades de Atendimento Integrado UAI do Município de Uberlândia  
CNPJ: 61.699.567/0086-81

#### REGULAMENTO DE COMPRAS

##### I. Finalidade

Artigo 1º - O presente regulamento tem por finalidade normatizar as ações do Serviço de Compras da SPDM – Associação Paulista Para o Desenvolvimento da Medicina, bem como estabelecer critérios para a aquisição de produtos e serviços.

Artigo 2º - Serão consideradas atividades de compra, a aquisição ou contratação remunerada de materiais de consumo, medicamentos, equipamentos médicos e gêneros alimentícios, além da prestação de serviços por pessoas jurídicas.

## II. Das compras

Artigo 3º - As compras serão realizadas por profissional habilitado, contratado pela Instituição, que terá suas atribuições e competências descritas no manual de procedimentos da Instituição.

Artigo 4º - As compras serão efetuadas após cotação de preços e autorizadas pelo Diretor no tocante a preços, quantidade e qualidade dos produtos. As cotações poderão ser realizadas via e-mail, comunidade de compras ou Portal Eletrônico.

## III. Dos procedimentos de compras

Artigo 5º - Para a aquisição de bens e serviços, se faz necessário o cumprimento das seguintes etapas:

- Emissão da solicitação de compras;
  - Seleção de fornecedores;
  - Apuração da melhor oferta – preço, condições de pagamento, condições logísticas de atender ao pedido em termos da quantidade, da qualidade e o prazo de entrega;
  - Emissão da ordem de compras (OC) ou minuta do contrato;
  - Aprovação da compra pelo diretor;
- Confirmação da compra com fornecedores ou assinatura do contrato.

Artigo 6º - A solicitação de compra deverá partir das unidades de serviços, contendo as seguintes informações:

- Descrição do bem ou serviço a ser adquirido;
- Especificações técnicas;
- Quantidade a ser adquirida;
- Regime da compra: rotina ou urgência.

Parágrafo Único: As compras dos bens de uso frequente, isto é, os de rotina e os padronizados, partirão sempre das unidades de estoque.

Artigo 7º - Será considerado regime de compra urgente a aquisição de material e/ou serviço com imediata necessidade de utilização.

Parágrafo Único: A unidade de serviço requisitante deverá justificar, por escrito, a compra de urgência, informando os motivos pelos quais ela não foi incluída na programação ou na padronização e rotina.

Artigo 8º - A seleção de fornecedores de bens e serviços deverá ser criteriosa, levando-se em consideração a idoneidade, a qualidade dos materiais ou dos serviços oferecidos, os preços, assim como garantia de entrega, facilidade de manutenção, facilidade de reposição e disponibilidade de atendimento de urgência, quando necessária.

Parágrafo Único: A Instituição poderá, a qualquer tempo, desclassificar a proposta ou desqualificar o proponente sem que a esse caiba direito a indenização ou reembolso, na hipótese de vir a tomar conhecimento de fato ou circunstância que desabone sua idoneidade financeira e técnica ou comprometa sua capacidade de produção, relativo à entrega e qualidade dos produtos, ou ainda a sua integridade.

Artigo 9º - Para processo de compras em regime de urgência de valores superiores a R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas cotações com no mínimo 3 (três) fornecedores.

Parágrafo primeiro: Para as compras em regime de urgência, inferiores a R\$ 1.000,00 (por solicitação de compra), sempre que possível, serão feitas ao menos 2 (duas) cotações, via e-mail, comunidade de compras ou portal eletrônico), sempre com aprovação do Diretor.

Parágrafo segundo: Não será exigida cotação quando os materiais, equipamentos ou gêneros só possam ser fornecidos por produtor, empresa ou representante comercial exclusivo, tendo em vista a especificação do objeto, a exclusividade da autorização ou a inexistência de outros fornecedores, com a devida comprovação, isto é, documento que atenda o caráter de exclusividade. Também não será exigida a cotação e a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de

classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil.

Artigo 10º - Deverá ser apresentado ao Diretor, para aprovação de compra, relatório constando no mínimo:

- Nome do produto, bem ou serviço a ser adquirido;
- Forma da apresentação (comprimido, ampola, litro, pacote, etc.);
- Consumo mensal;
- Preço ofertado (menor preço da cotação);
- Quantidade autorizada para compra.

Parágrafo Único: As cotações serão sempre apresentadas pelos fornecedores por escrito ou por meio eletrônico, devendo ser arquivadas no Serviço de Compras, pelo prazo de 05 anos. Após o período de 5 anos, os arquivos físicos poderão ser descartados e mantidos em arquivo eletrônico.

## IV. Das compras de pequeno valor

Artigo 11º - Serão consideradas compras de pequeno valor, aquisições que não excederem o valor máximo de R\$ 1.000,00 (hum mil reais). O cálculo do valor máximo é atribuído por solicitação de compras, levando em consideração as aquisições de anos anteriores.

No caso de compras acima de R\$ 1.000,00, deverão ser realizadas no mínimo cotações com 3 fornecedores.

Artigo 12º - As compras de pequeno valor estão dispensadas do cumprimento das formalidades exigidas para compras acima desse “quantum”. Entretanto, serão exigidos a solicitação de compras, o Quadro de Preços assinado pelo responsável de compras e a autorização do Diretor na ordem de compras.

## V. Da contratação de serviços

Artigo 13º - Para fins do presente Regulamento, considera-se serviço, toda contratação com mão-de-obra terceirizada de pessoa jurídica, construção, reforma, ampliação, fabricação, recuperação, manutenção e serviços intelectuais.

Parágrafo primeiro. Quando se tratar da contratação de serviços, os processos deverão ser encaminhados para a Gestão de Contratos.

Parágrafo segundo. Os serviços com valores abaixo de R\$30.000,00 (trinta mil reais), independentemente da proporção (material/serviço), desde que seja eventual e não demande contrato ou garantias futuras, deverão ser conduzidos pela Unidade de Compras.

Para serviços maiores de R\$ 30.000,00, o processo deverá ser conduzido de acordo com as Normas de Contratos.

Artigo 14º - Para a celebração de contrato, a empresa vencedora deverá apresentar cópia do contrato social, comprovante de inscrição e de situação do CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, do Ministério da Fazenda e outros documentos, de acordo com o tipo de contrato.

Artigo 15º - Serão cláusulas necessárias para constar dos contratos, não se limitando a:

- Objeto;
- Vigência;
- Preço;
- Forma e condições de pagamentos.
- Modo de execução, deveres e responsabilidades das partes;
- Rescisão;
- Código de Conduta;
- Foro;

Art. 16º - Não será exigida a seleção para serviços com objetos exclusivos ou cuja competição não é viável, como por exemplo quando o objeto não comporta precificação, quando sua mercantilização está regulada ou vedada por órgão regulador ou de classe, para atividades intelectuais de forma geral, como as atividades de advocacia, reguladas pela Ordem de Advogados do Brasil.

Parágrafo primeiro. A exclusividade deverá ser comprovada, quando for o caso, mediante a apresentação, pelo fornecedor ou prestador, de atestado ou declaração produzidos por instituições dotadas de credibilidade e autonomia. Nos casos de exclusividade de representação, esta somente será considerada durante o período de sua validade ou até que esgotado o

tempo de garantia. As atividades intelectuais serão justificadas mediante a demonstração da confiança no prestador, inerente à atividade por ele desempenhada, e o preço poderá ser justificado tendo como parâmetro os valores divulgados por periódicos especializados ou pelo órgão de classe, bem como a comparação do valor ofertado com aqueles praticados pelo contratado junto a entes públicos ou privados, em avenças envolvendo o mesmo objeto ou objeto similar.

Art. 17º - Para a realização de obras deverão ser elaborados previamente os projetos básicos, o memorial descritivo ou o projeto executivo, conforme abaixo:

- Projeto-básico – conjunto de elementos necessários e suficientes com nível de precisão adequada para caracterizar a obra ou o complexo de obras, elaborado com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, que assegurem a viabilidade técnica e o adequado tratamento do impacto ambiental do empreendimento e que possibilite a avaliação do custo da obra e definição dos métodos e do prazo de execução;
- Projeto executivo – conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT;
- Cronograma físico-financeiro – documento contendo a previsão de prazo de execução de cada etapa da obra e respectivo desembolso financeiro.

Art.18º - Na elaboração dos projetos básicos e executivo deverão ser considerados os seguintes requisitos:

- Segurança;
- Funcionalidade e adequação às finalidades;
- Economia na execução, conservação e operação, sem prejuízo da obra ou do serviço;
- Acessibilidade;
- Adoção das normas técnicas adequadas;
- Avaliação de custo, definição de métodos e prazo de execução.

Art. 19º - O processo de contratação de empresa deverá obedecer às seguintes etapas:

- Seleção;
- Assinatura do recebimento do Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípios de Integridade 2ª edição e assinatura do Anexo II (Manual de Conformidade Administrativa, Políticas e Princípio de Integridade).
- Parecer Técnico;
- Apuração da melhor proposta;
- Celebração do contrato.

Art. 20º - Para a escolha das empresas que irão participar da qualificação, deverão ser considerados o regime de contratação, a idoneidade da empresa, a qualidade, prazo de entrega e o menor custo.

Art. 21º - As empresas participantes deverão apresentar proposta de execução da obra nos moldes do projeto de execução, apresentando um cronograma de execução da obra e o custo total (cronograma físico financeiro).

Deverão ainda, apresentar os seguintes documentos:

- Cópia do contrato social registrado na junta comercial ou no órgão competente;
- Cópia dos três últimos balanços;
- Certidões públicas de inexistência de débito (municipais, estaduais, federais, INSS, FGTS);
- Certidão forense (certidões da Justiça Federal, Comum de distribuições Cíveis, executivos fiscais, falência, recuperação judicial e protesto);
- Certidão de registro de pessoa jurídica junto ao conselho de classe profissional do responsável técnico CREA (ART/CAU – RRT/CAT);
- Certidão de registro profissional e quitação do responsável técnico em respectivo conselho de classe (ART/CAU – RRT/CAT);

Parágrafo primeiro: participarão da seleção as empresas que atenderem todos os requisitos do presente inciso.

Parágrafo segundo: Não é permitido contratar empresas que estejam inscritas no CADIN estadual ou municipal, e empresas que estejam impedidas de contratar com a administração pública através de consulta ao cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS) e no portal da transparência das esferas municipais, estaduais e federal, além de empresas cujos sócios gerentes ou administradores são servidores

públicos do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão, bem como aquelas que tenham entre seus empregados ou representantes servidores do órgão com o qual a unidade mantém o contrato de gestão.

Art. 22º - Para efeito de contratação de serviços de terceiros, deverão ser seguidas a Política e a Norma de Contratos.

Art. 23º - A execução da obra deverá ser fiscalizada de modo sistemático e permanente pela Instituição por meio do gestor do contrato de maneira a fazer cumprir rigorosamente os prazos, condições e especificações previstas no contrato e no projeto básico, memorial descritivo e projeto executivo.

Art. 24º - Caberá ao gestor da obra e/ou gestor do contrato:

- Rejeitar os serviços ou materiais que não correspondam às condições e especificações estabelecidas;
- Verificar se os valores cobrados correspondem aos serviços efetivamente executados e prazos estabelecidos;
- Acompanhar o ritmo de execução da obra e medição dos serviços afim de validar pagamentos;
- Emitir parecer final ao término da obra.

VI. Das disposições gerais

Artigo 25º - Em todas as compras de bens e contratação de serviços deverão ser emitidas, pelo fornecedor, nota fiscal, devidamente preenchida.

Artigo 26º - Os valores estabelecidos nos Artigos deste Regulamento poderão, periodicamente, serem revistos e atualizados, conforme definição Institucional.

Artigo 27º – A equipe de Compras deverá cumprir as diretrizes presentes na Normas de Compras.

Artigo 28º - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

VII. Controle de Revisões

|                 |              |
|-----------------|--------------|
| Emissão Inicial | Janeiro/2010 |
| 1ª Revisão      | Março/2019   |

## CONSELHO MUNICIPAL DE CONTRIBUINTES - CMC

EXTRATO DA DECISÃO

|                     |                                      |
|---------------------|--------------------------------------|
| Processo nº:        | 12.328/2015                          |
| Relator(a):         | Marcel Ribeiro Pinto                 |
| Recorrente:         | Paulista Tecnologia e Serviços Ltda. |
| Data do julgamento: | 30/05/2019                           |

**RESULTADO DO JULGAMENTO:** a Câmara Julgadora Única do Conselho Municipal de Contribuintes, por unanimidade, NEGOU PROVIMENTO ao recurso ordinário, nos termos do voto do Relator, haja vista que: (i) quanto à preliminar de juntada intempestiva de documentos suscitada pela Representação Fiscal, a Câmara entendeu não ser o caso de desentranhá-los dos autos, mas, à luz do princípio da verdade material e informalismo que regem o processo administrativo, considerá-los, ou não, como pertinentes para o julgamento do caso em tela; (ii) no mérito, uma vez comprovada a existência de unidade econômica da Recorrente no Município de Uberlândia, torna-se devido o recolhimento do tributo sobre os contratos firmados na referida unidade. A alegação da Recorrente de que possui um funcionário contratado no município de Araguari/MG, e que este reside no referido município, não tem o condão de modificar a competência do município de Uberlândia/MG para tributar os serviços prestados, ainda mais quando não há comprovação de que a Recorrente possui unidade econômica de fato no município de Araguari/MG.

LAÍSE ÂNGELO MAZETTI  
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes