Câmara Municipal de
MONTE CARMELO

# DIÁRIO OFICIAL

PUBLICAÇÕES OFICIAIS DO LEGISLATIVO MUNICIPAL

Criado pela Lei Municipal 1.094, de 06 de agosto de 2013.

**EDIÇÃO**

**765/2016– 05/12/2016**

Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br

www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

**INDÍCE**


| 1 – DOCUMENTOS PROCESSO LEGISLATIVO | |
|---|---|
| 1.1 - PAUTA DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES …….. | 03 |
| 1.2 - PROJETOS DE LEIS ORDINÁRIAS E COMPLEMENTARES …….. | 03 |
| 1.3 - PROJETOS DE RESOLUÇÃO ……... | 06 |
| 1.4 - PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO …… | 06 |
| 1.5 - PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA ……... | 06 |
| 1.6 - EMENDAS AOS PROJETOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETROS LEGISLATIVOS E PROJETOS DE EMENDAS A LEI ORGÂNICA ……... | 06 |
| 1.7 - REQUERIMENTOS …… | 06 |
| 1.8 – INDICAÇÕES …… | 06 |
| 1.9 – MOÇÕES ……...……. | 06 |
| 1.10 - PROPOSIÇÃO DE LEI …… | 07 |
| 1.11 – RESOLUÇÕES …… | 07 |
| 1.12 - DECRETOS LEGISLATIVO …… | 07 |
| 1.13 - EMENDA A LEI ORGÂNICA …… | 07 |
| 1.14 - REQUERIMENTO DE USO DE TRIBUNA …… | 07 |
| 1.15 - DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES À TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA OU REUNIÃO DOS VEREADORES …… | 07 |
| 1.16 - ATA DAS REUNIÕES …….. | 08 |
| **2 – DOCUMENTOS PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES** | |
| 2.1 - SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS …… | 08 |
| 2.2 – ORÇAMENTOS …… | 08 |
| 2.3 - EDITAL DE LICITAÇÃO …….. | 08 |
| 2.4 - ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO ……... | 08 |
| 2.5 - HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO …… | 08 |
| 2.6 – CONTRATOS …… | 08 |
| 2.7 - EXTRATO DE CONTRATO …….. | 08 |
| 2.8 - AVISO DE DISPENSA/INEXIBILIDADE DE LICITAÇÃO ……... | 08 |
| 2.9 – DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSO DE LICITAÇÕES E COMPRAS…… …... | 09 |
| **3 – DOCUMENTOS CONTÁBEIS E OUTROS** | |
| 3.1 - BALANCETES MENSAIS ……...…….. | 09 |
| 3.2 - DETALHAMENTO DE RECEITAS E DESPESAS ……..… | 09 |
| 3.3 – PORTARIAS ……... | 09 |
| 3.4 – DEMAIS DOCUMENTOS CONTÁBEIS, INFORMATIVOS …….…… | 09 |




Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

## 1 – DOCUMENTOS PROCESSO LEGISLATIVO

### 1.1 - – PAUTA DAS REUNIÕES ORDINÁRIAS, EXTRAORDINÁRIAS E SOLENES

**Pauta da Reunião Ordinária da Câmara Municipal de Monte Carmelo**
**Terça-Feira – Dia 06/12/2016 às 18:30 horas.**

| Projeto | Nº | Ementa | Autor | Início da Tramitação |
|---|---|---|---|---|
| Projeto de Lei | 3.540/2016 | Cria o Conselho Deliberativo de Política de Cultura e Patrimônio Ambiental, Artístico, Cultural e Histórico do Município de Monte Carmelo. | Executivo | 21/11/2016 |
| Comendas, Moções, Títulos | | Entrega de Comendas, Moções e Títulos. | | |

**Monte Carmelo, 05 de dezembro de 2016.**

**Vicente de Paulo Coleta**
**Presidente**

### 1.2 - PROJETOS DE LEIS ORDINÁRIAS E COMPLEMENTÁRIAS

**PROJETO DE LEI Nº 3.543 DE 21 DE NOVEMBRO DE 2009.**

ALTERA A LEI Nº 846 DE 28 DE DEZEMBRO DE 2009.

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, **APROVA** a seguinte Lei:

**Art. 1º -** O art. 7º da Lei nº 846 de 28 de dezembro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

*" Art. 7º - O ato de mudança de lotação poderá ocorrer:*
*I – Ex ofício, por conveniência do ensino: ou*
*II - A requerimento.*

*§ 1º - O requerimento para a mudança de lotação deverá ser solicitado impreterivelmente no mês de novembro de cada ano, devendo ser protocolado na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, sendo condicionadas a existência de vagas e deferidas até o dia 15 de janeiro subsequente, observando os seguintes critérios:*
*I – Maior tempo de efetivo exercício;*
*II – Maior resultado na avaliação de desempenho;*
*III –Zoneamento;*
*IV – O de maior idade.*

*§ 2º - A mudança de lotação poderá ser feita entre qualquer unidade escolar da rede municipal de ensino, tanto zona urbana ou rural, independentemente da data de posse ou concurso de ingresso do servidor."*

**Art. 2º -** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Monte Carmelo, 21 de Novembro de 2016.

**FAUSTO REIS NOGUEIRA**
*Prefeito Municipal*

**VILSON VIEIRA BORGES**
*Secretário Municipal de Governo*

---

***PROJETO DE LEI Nº 3.544 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016.***



Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

*"DISPÕE SOBRE OS HONORÁRIOS ADVOCATÍCIOS SUCUMBENCIAIS DEVIDOS AOS SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EFETIVO DE ADVOGADO MUNICIPAL."*

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, **APROVA** a seguinte Lei:

**Art. 1º.** O recebimento, o rateio e o repasse de honorários de sucumbência devidos aos Advogados Municipais e Procurador Geral, nas causas de qualquer natureza em que o Município seja interessado, reger-se-á por esta Lei.

**Art. 2º.** Os honorários advocatícios arbitrados pelo Poder Judiciário ou pagos administrativamente em ações de qualquer natureza em que o Município de Monte Carmelo seja parte ou interessado, constituem encargo do devedor e serão recolhidos, rateados e distribuídos em partes iguais aos servidores ocupantes do cargo de provimento efetivo de Advogado Municipal lotado na Procuradoria Geral do Município e Procurador Geral.

**§ 1º.** Para implementação do disposto no caput, será criado um Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Monte Carmelo – FEPGM, com abertura de conta corrente para recebimento e rateio dos honorários, sob a denominação de Procuradoria-Geral Municipal/Honorários.

**§ 2º.** A conta de que trata o § 1º será administrada pela Secretaria Municipal de Fazenda, acompanhada e fiscalizada pela Procuradoria Geral do Município, sendo movimentada exclusivamente por meio de depósitos e transferências bancárias, vedada a utilização de cheques.

**§ 3º.** Os recursos do Fundo Especial da Procuradoria Geral do Município de Monte Carmelo poderão ser utilizados também para a aquisição de livros e aprimoramento dos Advogados e Procurador com cursos e capacitações.

**Art. 3º.** Fica instituída uma Comissão Gestora de Honorários composta pelo Procurador Geral do Município, um representante da Secretaria Municipal de Fazenda e dois integrantes da carreira de Advogado Municipal.

**Art. 4º.** Participará do rateio de honorários o integrante da carreira de Advogado Municipal que estiver no pleno exercício das funções do seu cargo e lotado na Procuradoria Geral do Município.

**Art. 5º.** Os honorários de sucumbência serão obrigatoriamente recolhidos à conta bancária por meio de ficha de compensação ou de depósito da própria instituição financeira, diretamente ou por meio de outros estabelecimentos bancários.

**Parágrafo Único**. Os recursos a que se refere o presente artigo serão depositados pelos respectivos devedores (depósito identificado) ou por meio de alvarás judiciais.

**Art. 6º.** O recebimento irregular de honorários de sucumbência sujeita o Advogado Municipal às sanções disciplinares e administrativas previstas em lei, cabendo ao Procurador Geral, uma vez constatada a irregularidade, tomar as providências necessárias.

**Art. 7º.** O rateio dos honorários recebidos no mês anterior será feito até o quinto dia útil de cada mês.

**Art. 8º.** Aplica-se à administração financeira do Fundo, no que couber, o disposto na Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964 e na legislação pertinente, bem como normas e instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

**Art. 9º.** O Poder Executivo poderá regulamentar por Decreto a presente lei no que se fizer necessário.

Monte Carmelo, 28 de Novembro de 2016.

**FAUSTO REIS NOGUEIRA**
*Prefeito Municipal*

**VILSON VIEIRA BORGES**
*Secretário Municipal de Governo*

---

***PROJETO DE LEI Nº 3.545 DE 28 DE NOVEMBRO DE 2016***

*"CRIA O ARQUIVO PÚBLICO HISTÓRICO DOCUMENTAL NA FORMA QUE MENCIONA".*

O povo de Monte Carmelo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais, **APROVOU** e o Prefeito Municipal **SANCIONA** seguinte Lei:

**Art. 1º** Fica criado o Arquivo Público Histórico Documental dentro da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Monte Carmelo como uma divisão da Secretaria Municipal de Educação e Cultura, como instrumento de apoio à Administração, à Cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.



Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

**Art. 2º** O Arquivo Público Histórico Documental tem por finalidade, recolher e promover a preservação e divulgação do patrimônio documental de órgãos e unidades funcionais públicas, bem como, de documentos privados de interesse público e histórico, competindo-lhe:
**I –** localizar, recolher, reunir, recuperar, organizar e manter sob sua guarda, os documentos públicos e privados, a fim de que possam ser utilizados com fins administrativos, legais e culturais;
**II –** franquear o uso do acervo ao público em geral, atendendo aos pedidos para fins de prova e de informação.
**Art. 3º** A Administração Pública Municipal, recolherá ao Arquivo Público Histórico Documental os conjuntos documentais, produzidos e recebidos no exercício de suas atividades, por órgãos e entidades públicas de âmbito municipal, em decorrência de suas funções administrativas e legislativas.
**Parágrafo único.** São também públicos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por agentes do Poder Público, no exercício de seu cargo e/ou função, por pessoas físicas e jurídicas que, embora se submetam a regime jurídico de direito privado, desenvolvam atividades públicas, por força de Lei; pelas empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações privadas, instituídas por entes políticos e territoriais e pelas concessionárias e permissionárias de serviços públicos, referentes a atos praticados no exercício das funções delegadas pelo Poder Público Municipal.
**Art. 4º** Considera-se gestão de documentos, o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua tramitação, avaliação e arquivamento, em fase corrente, intermediária e permanente, visando a sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.
**§ 1º** FASE CORRENTE: é o período em que os documentos em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.
**§ 2º** FASE INTERMEDIÁRIA: é o período em que os documentos que não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razão de interesse administrativo, aguardam sua destruição ou recolhimento para guarda permanente.
**§ 3º** FASE PERMANENTE: é o período em que os documentos de valor histórico, probatório e informativo, devem ser definitivamente preservados.
**Art. 5º** Os documentos ao serem recolhidos ao Arquivo Público Histórico Documental deverão estar classificados, avaliados, organizados, higienizados e acondicionados, bem como, acompanhados de instrumento descritivo, que permita sua identificação e controle.
**Parágrafo único.** Os órgãos e entidades detentores dos arquivos poderão solicitar orientação técnica do Arquivo Público Histórico Documental, para a realização das atividades que precedem ao recolhimento de acervos.
**Art. 6º** O Arquivo Público Histórico Documental baixará, se necessário, instruções normativas, detalhando os procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para a plena consecução das medidas constantes nesta Lei.
**Art. 7º** Fica o Poder Executivo, autorizado a proceder a destruição por meios mecânicos e/ou incineração de documentos inservíveis existentes no Arquivo Público Histórico Documental deste Município, nos termos desta Lei.
**Parágrafo único**. A presente destruição, por meios mecânicos e/ou incineração, deverá ser realizada por Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, nomeada pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, mediante Portaria, da qual, deverão integrar um bibliotecário e, no mínimo, um servidor de cada órgão.
**Art. 8º** Para o desempenho de suas atribuições, a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, adotará os seguintes procedimentos:
**I** – LEVANTAMENTO: é a fase do trabalho em que são relacionados os tipos de documentos existentes no Arquivo Público de Documental Histórica Municipal, em que elaborar-se-á a "Tabela de Temporalidade", constante do Anexo I com objetivo de fixar o prazo de conservação de cada documento, produzido pelos organismos que compõem a Administração Municipal direta e indireta;
**II** – AVALIAÇÃO: é a fase em que a Comissão fará a análise dos tipos de documentos. Essa análise consiste na determinação do documento, como fonte de informação e deve tomar por base, o uso administrativo dos documentos, seu valor legal, histórico e de pesquisa;
**III** – SELEÇÃO: a Comissão efetuará a escolha dos papéis e livros que não apresentem valor, seja histórico, de pesquisa, administrativo, legal, contábil ou fiscal e àqueles concernentes a direitos que não sejam suscetíveis de ato que interrompa a prescrição quinquenal ou a decadência, contra ou a favor de terceiros ou da Fazenda Pública Municipal;
**IV** – FORMAÇÃO PROCESSUAL: a Comissão instruirá o processo administrativo com relatório circunstanciado sobre o trabalho até então desenvolvido, indicando os critérios adotados para a seleção dos documentos, bem como, descrevendo cada documento a ser destruído;
**V** – ELIMINAÇÃO: o ato de incineração ou de destruição mecânica de documentos, ocorrerá após a publicação de Edital de Destruição e ainda será precedido de lavratura de uma ATA, em livro próprio para esse fim, na qual serão mencionadas as espécies de documentos a serem destruídos/incinerados, conforme Relatório constante do Anexo III desta Lei;
**VI** – RELATÓRIO FINAL: A Comissão Especial fará uma exposição escrita, descrevendo todas as ações por elas implementadas. O Relatório faz parte integrante do respectivo Processo Administrativo.
**a)** a Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público observará atentamente toda a legislação local, estadual e federal, no que diz respeito à matéria, a fim de não ir de encontro a nenhum dispositivo legal, que regulamenta a duração ou o período de validade dos documentos;
**b)** aqueles documentos que forem considerados históricos, sua avaliação será efetuada, quando necessário, em coordenação com outra secretaria municipal que detenham conhecimento sobre a matéria;
**c)** cabe à Secretaria Municipal de Educação e Cultura providenciar a publicação do Edital de Destruição, em modelo descrito no Anexo II desta Lei, denominado autorização, para a destruição dos documentos relacionados pela Comissão;
**d)** a eliminação dos documentos ocorrerá após a lavratura do "Auto de Destruição" constante do Anexo IV desta Lei, em local previamente escolhido pela Comissão e com a presença de, no mínimo 03 (três) testemunhas, designadas pela mesma, sendo um de seus membros, indicado pelo Poder Legislativo Municipal.
**e)** os documentos que não forem considerados objeto de incineração ou destruição, deverão permanecer no Arquivo Público Histórico Documental ou remetidos ao Museu Municipal, quando da sua existência;
**f)** deverá ser extraída cópia autenticada da Ata lavrada de destruição de documentos, para fim de arquivamento na Secretaria Municipal de Educação e Cultura.


Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

**Art. 9º** A Comissão Especial de Análise de Destruição ou Preservação de Documento Público, terá o prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data de sua nomeação, para proceder aos procedimentos de que trata os incisos "I", "II", "III" e "IV" do artigo 8º desta Lei, sendo certo que os trabalhos desenvolvidos serão considerados "serviço público relevante".
**Art. 10.** A cessação de atividades de instituições públicas municipais e de entidades de caráter público implica o recolhimento de sua documentação ao Arquivo Público Histórico Documental ou a sua transferência à instituição sucessora.
**Art. 11.** Aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou identificados como de interesse público e social, será responsabilizado penal, civil e administrativamente, na forma da legislação em vigor.
**Art. 12.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta do orçamento próprio do Município.
**Art. 13.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Carmelo, 28 de Novembro de 2016.

**FAUSTO REIS NOGUEIRA**
*Prefeito Municipal*

**VILSON VIEIRA BORGES**
*Secretário Municipal de Governo e Gestão*

**1.3- PROJETO DE RESOLUÇÃO**

EM BRANCO

**1.4- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO**

EM BRANCO

**1.5- PROJETO DE EMENDA A LEI ORGÂNICA**

EM BRANCO

**1.6- EMENDAS AOS PROJETOS DE LEIS, RESOLUÇÕES, DECRETOS LEGISLATIVOS E EMENDAS A LEI ORGÂNCIA**

EM BRANCO

**1.7– REQUERIMENTOS**

EM BRANCO

**1.8– INDICAÇÕES**

EM BRANCO

**1.9- MOÇÕES**

**MOÇÃO DE PESAR Nº 032/2016, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Os Vereadores que a esta subscrevem, requerem que após tramitação regimental seja consignado uma **MOÇÃO DE PESAR** em razão do falecimento de **GERALDO MARTINS FONTES JÚNIOR - BORÁ.**
Tratava-se de pessoa muito querida não só pelos familiares e parentes, mas também admirado pelos amigos e pessoas que o conhecia ou que com ele convivia e seu passamento será muito sentido por todos.
Que o teor desta seja encaminhado aos familiares de Geraldo Martins Fontes Júnior - Borá, dando-lhes conhecimento do sentimento de dor e pesar por parte dos membros desta Casa de Leis em razão do falecimento do mesmo e que rogam a Deus o conforto espiritual para todos.
Monte Carmelo, 05 de Dezembro de 2016.

Amir Campos Ferreira – Batata

Vicente de Paulo Coleta

Gideon Pena Rocha



Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

Victor Hugo Martins Tavares

Sebastião Martins Caetano Neto-Lula Bala

Wilson Dornelas Rodrigues

Edna Rocha Thomaz

Jesus Francisco Alves

Glacir Dall Agnol-Tire

---

**MOÇÃO DE PESAR Nº 033/2016, DE 05 DE DEZEMBRO DE 2016.**

Os Vereadores que a esta subscrevem, requerem que após tramitação regimental seja consignado uma **MOÇÃO DE PESAR** em razão do falecimento de **MARIA DE LOURDES PEREIRA.**
Tratava-se de pessoa muito querida não só pelos familiares e parentes, mas também admirada pelos amigos e pessoas que a conhecia ou que com ela convivia e seu passamento será muito sentido por todos.
Que o teor desta seja encaminhado aos familiares de Maria de Lourdes Pereira, dando-lhes conhecimento do sentimento de dor e pesar por parte dos membros desta Casa de Leis em razão do falecimento da mesma e que rogam a Deus o conforto espiritual para todos.
Monte Carmelo, 05 de Dezembro de 2016.

Amir Campos Ferreira – Batata

Vicente de Paulo Coleta

Gideon Pena Rocha

Victor Hugo Martins Tavares

Sebastião Martins Caetano Neto-Lula Bala

Wilson Dornelas Rodrigues

Edna Rocha Thomaz

Jesus Francisco Alves

Glacir Dall Agnol-Tire

**1.10– PROPOSIÇÃO DE LEI**

EM BRANCO

**1.11- RESOLUÇÕES**

EM BRANCO

**1.12- DECRETOS LEGISLATIVOS**

EM BRANCO

**1.13- EMENDA A LEI ORGANICA**

EM BRANCO

**1.14- REQUERIMENTO DE USO DA TRIBUNA**

EM BRANCO

**1.15- DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES A TRAMITAÇÃO LEGISLATIVA OU REUNIÃO DOS VEREADORES**

EM BRANCO



Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

**1.16 – ATA DAS REUNIÕES**

EM BRANCO

**2 –DOCUMENTOS PROCESSOS DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**2.1 – SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTOS**

**COTAÇÃO PRÉVIA**

A Câmara Municipal de Monte Carmelo, através do Departamento de Compras e Licitações e da Comissão Permanente de Licitação, tendo em vista a intenção de aquisição dos itens a seguir relacionados, solicita caso seja de interesse desta empresa, encaminhar orçamento dos respectivos itens, a fim de se verificar a melhor oferta, no processo de dispensa de licitação. A análise da dispensa será por itens.

| ITEM | QNT. | ITENS | Valor Unit. | Valor Global |
|---|---|---|---|---|
| **1** | 50 | Pacote de 500 folhas folha A4 210x297mm 75 g/m2 Cor Branca **Marca de referência (Copimax) ou de qualidade superior** | | |

Salientamos que o este orçamento pode ser entregue na Câmara Municipal de Monte Carmelo, no endereço: Av. Dona Clara, 36 Bairro Langoni ou através do correio eletrônico compras@camaramontecarmelo.mg.gov.br e obtido também no site: http://www.camaramontecarmelo.mg.gov.br/licitacoes.
Salientamos que em caso de não haver interesse de fornecimento de algum item, favor colocar o valor R$ 0,00 (zero), nos espaços para valor unitário e valor global.
O julgamento desta cotação será feito observando o melhor preço por item.

_____, _____ de _____ de 2016.
Local e data

_____
Fornecedor
Assinatura e Carimbo

**IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR**

Razão Social: _____
CNPJ: _____ Inscrição Estadual _____
Endereço: _____
Cidade _____ CEP: _____Telefone: _____
Email de contato_____

**2.2 - ORÇAMENTOS**

EM BRANCO

**2.3 – EDITAL DE LICITAÇÃO**

EM BRANCO

**2.4 – ADJUDICAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

EM BRANCO

**2.5 – HOMOLOGAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO**

EM BRANCO

**2.6 - CONTRATOS**

EM BRANCO

**2.7 – EXTRATO DECONTRATO**

EM BRANCO

**2.8 – AVISO DEDISPENSA/INEXIGIBILIDADE**

EM BRANCO



Av. Dona Clara, 36, Langoni. Monte Carmelo, Minas Gerais - CEP: 38500-000
Telefax: (34) 3842-1100 / legislativo@camaramontecarmelo.mg.gov.br
www.camaramontecarmelo.mg.gov.br

**2.9 – DEMAIS DOCUMENTOS REFERENTES AOS PROCESSOS DE LICITAÇÕES ECOMPRAS**

**ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO**: 023/2016
**OBJETO:** Aquisição de material de escritório para a Câmara Municipal
**MODALIDADE:** Dispensa de Licitação 021/2016

**3 – DOCUMENTOS CONTÁBEIS E OUTROS**

**3.1 – BALANCETES MENSAIS**

EM BRANCO

**3.2 – DETALHAMENTO DE RECEITAS E DESPESAS**

EM BRANCO

**3.3 – PORTARIAS**

EM BRANCO

**3.4 – DEMAIS DOCUMENTOS CONTÁBEIS, INFORMATIVOS**

**EM BRANCO**

**EXPEDIENTE**

**DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO LEGISLATIVO - DOEL**

VEÍCULO DE DIVULGAÇÃO DOS ATOS OFICIAS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTE CARMELO

**RESPONSÁVEL:**
SILAS GOMES DA SILVA – comunicacao@camaramontecarmelo.mg.gov.br

**TELEFONE:**(34)3842-1100 - RAMAL 28