



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 1 de 20

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI	2
Atos Oficiais	2
Portarias	2
Licitações e Contratos	3
Dispensas	3
Extrato	4
Resoluções	5
 PODER LEGISLATIVO DE BRODOWSKI	 6
Atos Legislativos	6
Atos de Mesa	6
Outros Atos	8

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Brodowski, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Brodowski poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.brodowski.sp.gov.br. Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski. As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Brodowski

CNPJ 45.301.652/0001-02
Praça Martin Moreira, 142 - Centro
Telefone: (16) 3664-9100
Site: www.brodowski.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Câmara Municipal de Brodowski

CNPJ 56.889.587/0001-96
Avenida Champagnat, 60 - Centro
Telefone: (16) 3664-8500
Site: www.camarabrodowski.sp.gov.br

SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Brodowski

Avenida Dr. Rebouças, 757
Telefone: (16) 3664-1822
Site: www.saaebrodowski.com.br

SISPREV - Brodowski

Rua Benjamin Constant, 397
Telefone: (16) 3664-6486
Site: www.sisprevbrodowski.sp.gov.br/



Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Brodowski garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.brodowski.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 2 de 20

PODER EXECUTIVO DE BRODOWSKI

Atos Oficiais

Portarias

PORTARIA Nº. 116 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre nomeação de Secretário Municipal de Transporte e dá outras providências.”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, a Lei Complementar 321 de 02 de Outubro de 2019;

RESOLVE:

ARTIGO 1º. NOMEAR a Srª MARCIA CRISTINA BRAGUINI BOLZONI ao cargo de Secretária Municipal de Transporte.

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 06 de abril de 2020 e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

Brodowski, 14 de abril de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

MÁRCIA CRISTINA BRAGUINI BOLZONI

Secretária Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 117 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre nomeação do cargo de secretário Municipal de infraestrutura – e dá outras providências.”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski,

Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

ARTIGO 1º. NOMEAR o Sr. ANTONIO MARCOS DE SOUZA JUNIOR, portador do CPF nº 200.537.138-69 e RG nº 28.720.039-5, ao cargo de Secretário Municipal de infraestrutura

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 14/04/2020, e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

Brodowski, 14 de Abril de 2020

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 118 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre revogação da portaria de nº 109/2020”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

RESOLVE:

ARTIGO 1º. REVOGAR a Portaria de nº: 109/2020

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 01/04/2020, e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMpra-SE.

Brodowski, 14 de Abril de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 3 de 20

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

PORTARIA Nº. 119 DE 14 DE ABRIL DE 2020.

“Dispõe sobre exoneração do Secretário Municipal de transporte e dá outras providências.”

JOSÉ LUIZ PEREZ, Prefeito Municipal de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO, a Lei Complementar 263 de 8 de fevereiro de 2017;

RESOLVE:

ARTIGO 1º. EXONERARo Sr. JEAN PAULO DOS SANTOS, brasileiro, casado, portador do Rg nº 24.6205.498-5 e CPF nº067.501.638-07Do cargo de Secretário Municipal de transporte.

ARTIGO 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos á partir de 03/04/2020, e vai desde já afixada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRA-SE, PUBLICA-SE E CUMPRA-SE.

Brodowski, 14 de Abril de 2020.

JOSE LUIZ PEREZ

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura Municipal de Brodowski na data supra.

ROGER VALENTE NUNES DE FARIA

Secretário Municipal de Governo

Licitações e Contratos

Dispensas

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2020 DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 023/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 044/2020

Justificativa de Dispensa de certame licitatório, com fundamento no inciso IV, do artigo 24 da Lei 8666/93.

Na qualidade de representante do Município e em cumprimento ao que dispõe o artigo 24, inciso IV da Lei nº 8.666/93, justifico a dispensa de licitação, que constitui objeto, contratação emergencial de empresa especializada objetivando a prestação de serviços médicos, com a empresa Instituto Innovare Gestão em Saúde Pública inscrita no CNPJ sob nº 06.258.092/0001-90, com sede na Avenida Wladimir Meirelles Ferreira, nº. 1.660 - Sala 304 do Edifício W Office, Jardim Botânico, na cidade de Ribeirão Preto/SP, CEP: 14.021-630. Condições e valor do pagamento: O valor mensal de até R\$ 213.530,00 (duzentos e treze mil quinhentos e trinta reais), pagos conforme a prestação de serviços de acordo com a necessidade e em até 30 (trinta) dias contados da entrega da Nota Fiscal.

Vigência contratual: até 180 (cento e oitenta dias) dias.

Por todos os elementos indicados, ratifico a contratação e determino o Setor de Compras e Licitações, que proceda a publicação de extrato da ratificação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos, nos termos do que preceitua o caput do artigo 26 da Lei nº 8.666/93. Determino ainda, a lavratura do instrumento contratual, e demais providências nos termos da legislação vigente. Cumpra-se, dando ciência. Brodowski/SP, 14 de Abril de 2020. José Luiz Perez - Prefeito Municipal.



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 4 de 20

EXTRATO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2020 DESPACHO DE RATIFICAÇÃO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 022/2020 PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 043/2020

Justificativa de Dispensa de certame licitatório, com fundamento no inciso II, do artigo 24 da Lei 8666/93.

Na qualidade de representante do Município e em cumprimento ao que dispõe o artigo 24, inciso II da Lei nº 8.666/93; justifico a dispensa de licitação, que constitui objeto, a aquisição emergencial de equipamento de proteção individual para radiologia da Unidade Mista Hospitalar, com a empresa RAD SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E COMÉRCIO LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 20.203.886/0001-88, com sede na Rua Jerônimo Lorena, nº. 280, Jardim Eulália, na cidade de Taubaté/SP, CEP e a empresa NELMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI, inscrita no CNPJ sob nº 60.389.780/0001-35, com sede na Avenida Octávio Golfeto, 554 - Jardim José Sampaio, na cidade de Ribeirão Preto/SP.

Condições e valor do pagamento: RAD SERVIÇOS ESPECIALIZADOS E COMÉRCIO LTDA, o valor de R\$ 10.311,20 (dez mil trezentos e onze reais e vinte centavos), e a empresa NELMED PRODUTOS HOSPITALARES EIRELI pelo valor de R\$ 4.800,00 (quatro mil e oitocentos reais), totalizando o valor R\$ 15.111,20 (quinze mil cento e onze reais e vinte centavos); pagos conforme propostas comerciais, após o aceite da Nota Fiscal Eletrônica.

Por todos os elementos indicados, ratifico a contratação e determino o Setor de Compras e Licitações, que proceda a publicação de extrato da ratificação na imprensa oficial, no prazo de 05 (cinco) dias, como condição para eficácia dos atos, nos termos do que preceitua o caput do artigo 26 da Lei nº 8.666/93. Determino ainda, a lavratura do contrato administrativo, e demais providências nos termos da legislação vigente. Cumpra-se, dando ciência. Brodowski/SP, 13 de abril de 2020. José Luiz Perez - Prefeito Municipal.

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI EXTRATO

1º Aditivo Contratual

Pregão Presencial nº. 001/2017

Processo nº. 003/2017

Contrato nº. 044/2019

Contratante: Prefeitura Municipal De Brodowski/SP

Contratada: JAIR FERREIRA PESSOA 14257553804

Objeto: Contratação de empresa especializada em serviços de transporte escolar através de veículos apropriados compostos de Kombis, Vans e Ônibus, com a finalidade de transportar alunos da zona urbana e rural do Município.

Valor: R\$ 153.700,80

Vigência: 12 meses

Data da assinatura: 15/04/2020

PREFEITURA MUNICIPAL DE BRODOWSKI

Extrato do 1º Aditivo de valor

Tomada de Preços nº. 003/2020

Processo nº. 021/2020

Contrato nº 027/2020

Contratante: Prefeitura Municipal de Brodowski/SP

Contratada: JTR Construções e Terraplanagem Eireli

Objeto: contratação de empresa, sob o regime de execução por empreitada de preços unitários, com fornecimento de material, mão de obra e equipamentos, para execução de recapeamento no Distrito Industrial de Brodowski, conforme memorial descritivo e cronogramas anexos.

Valor do Complementar: R\$ 59.552,45 (cinquenta e nove mil quinhentos e cinquenta e dois reais e quarenta e cinco centavos).

Data da assinatura: 13/04/2020



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

www.brodowski.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/brodowski

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 5 de 20

Resoluções

Controladoria Geral Do Município

RESOLUÇÃO Nº. 004, DE 13 DE ABRIL DE 2020.

*“PRORROGA OS EFEITOS DAS
RESOLUÇÕES Nº 001/2020,
002/2020 E 003/2020.”*

DALYSON CARLETTO ROCHA, Controlador Geral do Município de Brodowski, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelas Leis Complementares nº 287/2018 e 319/2019;

CONSIDERANDO, o disciplinado nas RESOLUÇÕES Nº 001/2020, 002/2020 e 003/2020, bem como o Decreto Municipal nº 4.098 de 07 de Abril de 2020;

RESOLVO:

Art. 1º. Prorrogar os efeitos das RESOLUÇÕES Nº 001/2020, 002/2020 e 003/2020 até a data de 22 de Abril de 2020;

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor nesta data, e vai desde já afixada e publicada no paço municipal, local de costume para que ninguém venha alegar ignorância de seu teor, ficando revogadas as disposições em contrário.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, INTIME-SE E CUMPRA-SE.

Brodowski, 13 de Abril de 2020.

DALYSON CARLETTO ROCHA

Controlador Geral do Município



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 6 de 20

PODER LEGISLATIVO DE BRODOWSKI

Atos Legislativos

Atos de Mesa



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

ATO DA MESA Nº 010/2020

A MESA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, NO USO DAS ATRIBUIÇÕES QUE SÃO CONFERIDAS POR LEI E,

CONSIDERANDO a necessidade de uma exposição de forma didática e mais detalhada das regras que tangem o regime de adiantamento de viagens e pequenas despesas da Câmara Municipal de Brodowski;

CONSIDERANDO a necessidade de instruir e orientar o servidor público que faz uso do regime de adiantamento, em relação às suas normas, conceitos e procedimentos desde a solicitação de adiantamento até a prestação de contas, a fim de sanar as dúvidas mais frequentes, padronizar o processo, bem como contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos;

CONSIDERANDO ainda as recomendações realizada pelo Controle Interno da Câmara Municipal de Brodowski em seu 2º relatório do ano de 2019, no qual aponta a necessidade de elaboração de uma Instrução Normativa mais detalhada e objetiva referente ao Regime de Adiantamento;

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído e regulamentado, dando-lhe validade jurídica e força normativa por meio deste Ato da Mesa o “Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas” no âmbito da Câmara Municipal de Brodowski;

Art. 2º O “Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas” de que trata o artigo anterior compõe o Anexo I deste Ato da Mesa dele fazendo parte integrante.

Art. 3º Fica determinado desde já, que o cumprimento deste “Manual de Adiantamento de Viagens e Pequenas Despesas”, o qual possui força

1



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 7 de 20



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

normativa, terá início imediato, cabendo sua implantação e integral cumprimento.

Art. 4º Este ATO entra em vigor na data de sua publicação, ratificando todos os termos da Resolução n.º 003, de 04 de outubro de 2016.

Brodowski, 13 de abril de 2020.


ALIFER LÉVI BARBOSA FERREIRA
- PRESIDENTE -


FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI
- 1º SECRETÁRIO -


CLAUDEMIR MENEZES
- 2º SECRETÁRIO -

REGISTRADO E PUBLICADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL DE BRODOWSKI, NO DÉCIMO TERCEIRO DIA DO MÊS DE ABRIL DE 2020.


FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI
- 1º SECRETÁRIO -


CLAUDEMIR MENEZES
- 2º SECRETÁRIO -



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 8 de 20

Outros Atos



Câmara Municipal de Brodowski
Estado de São Paulo

MANUAL

ADIANTAMENTO DE VIAGENS E PEQUENAS DESPESAS



Câmara Municipal de Brodowski
Estado de São Paulo

SUMÁRIO

Introdução	03
Definições	04
1. O que é adiantamento?	06
2. Quem pode solicitar um adiantamento?	06
3. O que se deve levar em conta antes de solicitar um adiantamento?	06
4. Como solicitar um adiantamento?	07
5. Quais despesas que podem ser realizadas sob o regime de adiantamento?	08
6. Quais despesas não podem ser realizadas por adiantamento?	09
7. Quando as despesas podem começar a ser realizadas? É permitido o reembolso?	09
8. Quais são os limites para gastos com refeições e viagens?	10
9. Como fazer a prestação de contas?	10
10. Quais documentos fiscais podem ser utilizados para comprovar as despesas?	11
11. Em que situações a prestação de contas poderá ser reprovada?	12
12. Como funciona o processo de prestação de contas?	12
13. O que acontece se as contas forem reprovadas?	13
14. O que acontece com o servidor que não prestar contas ou que não devolver o troco?	13



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

INTRODUÇÃO

A Câmara Municipal de Brodowski, objetiva, com a elaboração deste manual, instruir e orientar o servidor público que faz uso do regime de adiantamento, em relação às suas normas, conceitos e procedimentos desde a solicitação de adiantamento até a prestação de contas, a fim de sanar as dúvidas mais frequentes, padronizar o processo, bem como contribuir para a melhor utilização dos recursos públicos.

Apesar de este manual conter as principais informações, normas e dúvidas a respeito do tema, ele não esgota a matéria. Portanto, para os casos não tratados aqui a legislação pertinente poderá ser consultada: Lei Federal 4320/1964 (art. 68 e 69), Comunicado TCE-SDG 19/2010 e Resolução n.º 003, de 04 de outubro de 2016.

Este manual poderá ser atualizado, conforme alterações da legislação.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

DEFINIÇÕES

Para efeitos deste manual, considera-se:

Dotação: valores monetários autorizados, consignados na Lei Orçamentária Anual (LOA) para atender a uma determinada programação orçamentária, em outros termos, é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos.

Empenho: primeiro estágio de um processo de pagamento da Administração Pública, pelo qual é feita a reserva de dotação orçamentária para um determinado fim, criando a obrigação de pagamento para o Estado. É uma garantia de que existe recurso orçamentário para liquidar aquela despesa. Quando é feito o empenho, é deduzido aquele valor da respectiva dotação orçamentária, impedindo que aquele montante fique disponível para outra finalidade.

Nota de Empenho: documento utilizado para registrar as despesas orçamentárias realizadas pela Administração Pública em seu primeiro estágio e que identifica o nome do credor, a especificação, a importância da despesa e a célula orçamentária, deduzindo o saldo da dotação aprovada.

Liquidação: quando se comprova se o credor cumpriu as obrigações do empenho, ou seja, se o serviço de fato foi prestado ou se a mercadoria ou produto de fato foi entregue, visando apurar: 1) a origem e o objeto do que se deve pagar; 2) a importância exata a pagar; e, 3) a quem se deve pagar.

Pagamento: terceiro estágio da despesa pública. Caracteriza-se pela emissão da ordem bancária em favor do credor. A ordem de pagamento é o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa seja paga. O pagamento da despesa só poderá ser efetuado, após sua regular liquidação.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

Servidor em alcance: servidor que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

1. O QUE É ADIANTAMENTO?

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Art. 68 da Lei Federal 4.320/64)

O processo normal de aplicação (realização da despesa) estipula que todas as despesas devem seguir os seguintes estágios, nesta ordem: 1) empenho; 2) liquidação; e, 3) pagamento. Nas despesas por adiantamento, a ordem dos estágios é alterada, sendo que primeiro é feito o empenho, depois o pagamento e então a liquidação.

É importante destacar que o que caracteriza esse tipo de despesa é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista e de forma imediata.

2. QUEM PODE SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

Todo servidor público municipal, em exercício de suas funções, pode solicitar um adiantamento em seu nome ou em nome de outro servidor, com exceção apenas de agentes políticos – Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais e cargos em comissão. Neste caso, o adiantamento deverá ser solicitado em nome de um servidor público, informando o nome do agente a quem o adiantamento se destina e constando sua presença como acompanhante na viagem.

3. O que deve ser levado em conta antes de se solicitar um adiantamento?

Primeiramente, o servidor deverá fazer um bom planejamento do valor a ser requisitado, pois em caso de ultrapassagem de valor, este poderá não ser ressarcido.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

Em obediência aos princípios constitucionais da moralidade, economicidade e legitimidade, os gastos devem primar-se pela modicidade (modéstia, parcimônia, economia, prudência e sobriedade). *As despesas que estiverem em desacordo com essa premissa poderão ser rejeitadas e o valor devolvido aos cofres da Câmara Municipal.* Refeições em restaurantes ou churrascarias de alta gastronomia, itens com valores manifestadamente abusivos ou acima daqueles praticados no mercado e despesas com supérfluos são exemplos de gastos que ferem os princípios constitucionais citados.

4. COMO SOLICITAR UM ADIANTAMENTO?

I. A solicitação deverá ser feita com o prazo mínimo de 24 horas de antecedência;

II. O servidor interessado encaminhará um ofício/requerimento para o presidente da Câmara Municipal solicitando o adiantamento com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Telefone com DDD;
- c) Cargo;
- d) Motivo: descrever de forma clara e objetiva o motivo da despesa; no caso, de viagens é necessário evidenciar, de forma precisa e não genérica, o objetivo da missão oficial;

Em caso de viagem preencher ainda:

- f) Período da viagem: data inicial e final que será gasto o valor requerido;
- g) Local de destino: cidade ou cidades onde será realizada a viagem;
- h) Veículo: informar se o veículo será oficial ou próprio.
- i) Acompanhantes: caso a viagem seja feita na forma de “caravana” (por exemplo, um curso ou evento em que vários servidores participem), a solicitação deve ser requerida em nome de apenas um, somando os gastos que serão feitos



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

individualmente. Se houver motorista, ele também deve constar como acompanhante;

III. Após o Presidente da Câmara deferir o pedido de adiantamento o Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria validará os dados e realizará a emissão da Nota de Empenho da despesa;

IV. Depois de feito o empenho, o servidor faz o recebimento do valor no Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria no dia em que será gasta a despesa ou realizada a viagem.

5. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO?

Só poderão ser realizadas com adiantamento as despesas que não podem se subordinar ao processo normal de aplicação, exigindo-se o seu pronto-pagamento e aquelas que se fizerem extraordinárias e urgentes. Como exemplos, pode-se citar:

- I. Despesas de pequeno vulto;
- II. Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

Observação importante: os cursos, necessariamente, precisam estar relacionados às atribuições do cargo exercido pelo servidor.

- III. Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;
- IV. Organização e realização de eventos quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;
- V. Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- VI. Representação do município;
- VII. Despesas de natureza excepcional, desde que devidamente justificadas.

6. QUAIS DESPESAS NÃO PODEM SER REALIZADAS POR ADIANTAMENTO?

- I. Despesas já realizadas;
- II. Aquisição de bens e mercadorias;
- III. Despesas efetuadas por servidor em alcance;
- IV. Despesas efetuadas por servidor responsável por dois adiantamentos;
- V. Despesas efetuadas por servidor em licença, em férias ou afastado.

7. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS? É PERMITIDO O REEMBOLSO?

As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível para o responsável, que não deve utilizar, em **hipótese alguma**, recursos próprios para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Municipal 1672/2003 e Decreto Municipal 2387/2003), tornando a respectiva despesa imprópria. Portanto, fica **proibido** o reembolso.

8. QUAIS SÃO OS LIMITES PARA GASTOS COM REFEIÇÕES E VIAGENS?

Os limites de gastos com refeições e viagens serão regulamentados por Resolução.



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

9. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. Após a utilização do adiantamento, o servidor protocolará a “Prestação de Contas” com os seguintes dados:

- a) Nome completo;
- b) Telefone com DDD;
- c) Cargo;
- d) Relatório de descrição das despesas, onde serão elencados os cupons e/ou notas fiscais com data, número do documento e valor total;
- e) Acompanhantes, se houver;
- f) Notas ou Cupons Fiscais em anexo. Eles devem estar vistados pelo requisitante e, se houver, também pelos acompanhantes;

Em caso de viagem, preencher ainda:

g) Relatório descritivo das atividades desenvolvidas (em caso de viagens no modelo de “caravana”, descrever as atividades desenvolvidas por todos os integrantes). Se houve curso colocar o tema e anexar o certificado de participação.

II. Entregar a prestação de contas, anexos e valores excedentes no Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria.

10. QUAIS DOCUMENTOS FISCAIS PODEM SER UTILIZADOS PARA COMPROVAR AS DESPESAS?

Para a comprovação das despesas serão aceitos apenas:

I. Nota Fiscal Eletrônica (DANFE) ou Cupom Fiscal Eletrônico, contendo **obrigatoriamente**:



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

- a) Data correta: a data deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento; no caso de viagem, dentro do período de viagem;
- b) Descrição completa e individualizada do(s) item(s): o material adquirido, consumido ou serviço prestado deverá estar descrito de forma especificada, de forma que não haja descrições genéricas ("despesas diversas", "diversos", etc), abreviaturas que impeçam o entendimento da natureza da despesa e itens não individualizados (por exemplo, 1 lanche 100,00);
- c) CNPJ da Câmara Municipal de Brodowski

II. Tickets de pedágio;

III. Recibos de estacionamento e/ou Táxi, constando:

- a) CNPJ da Câmara Municipal de Brodowski;
- b) Placa e modelo do veículo;
- c) Data;
- d) Valor.

É importante ressaltar que antes de realizar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor tem condições de emitir a documentação comprobatória.

11. EM QUE SITUAÇÕES A PRESTAÇÃO DE CONTAS PODERÁ SER REPROVADA?

- I. Apresentação de documentos em desacordo com o Item 8, por exemplo:
 - a) Notas ou cupons manuais (à caneta);
 - b) Recibos ou pedidos sem Nota ou Cupom Fiscal;
 - c) Notas ou cupons com rasuras ou emendas;
 - d) Cópias de Notas e Cupons;
 - e) Notas ou cupons sem o CNPJ da Câmara;



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

f) Notas ou cupons com descrição de itens genéricos (“diversos”) ou não individualizados;

II. Notas ou cupons com despesas impróprias, por exemplo: bebidas alcoólicas, doces e sobremesas, cigarros, presentes, lavanderia, excesso de bagagem, etc.;

III. Notas ou cupons com valores que ferem os princípios da moralidade, razoabilidade, economicidade e modicidade, por exemplo: água R\$ 50,00.

12. COMO FUNCIONA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS?

I. A prestação de contas é protocolada junto ao Departamento de Contabilidade, Finança e Tesouraria, que encaminha para o Controle Interno;

II. Em seguida, o Controle Interno emite um parecer sob os aspectos da legalidade, razoabilidade, economicidade, modicidade, eficiência e moralidade, sendo encaminhada para o Presidente da Câmara Municipal de Brodowski, para ciência;

III. O Presidente da Câmara Municipal decide se acolhe ou não o parecer do Controle Interno, deferindo ou não a respectiva prestação de contas.

13. O QUE ACONTECE SE AS CONTAS FOREM REPROVADAS?

Se as contas forem reprovadas o servidor deverá recolher o(s) valor(es) da(s) despesa(s) julgada como irregular(es) aos cofres municipais.

14. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS OU QUE NÃO DEVOLVER O TROCO?

O servidor que não prestar contas no prazo ou que não recolher o saldo não aplicado no prazo estabelecido na legislação (artigo 9º da Resolução n.º 003/2016) tornar-se-á servidor em alcance e ficará sujeito à multa (Art. 9º da



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE BRODOWSKI

Conforme Lei Municipal

Quarta-feira, 15 de abril de 2020

Ano IV | Edição nº 317

Página 20 de 20



Câmara Municipal de Brodowski

Estado de São Paulo

Resolução n.º 003/2016); estará sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Câmara Municipal de Brodowski

ABRIL/2020

ALIFER LEVI BARBOSA FERREIRA
PRESIDENTE

FÁBIO MAXIMINIANO VERCEZI SEVERI
PRIMEIRO - SECRETÁRIO

CLAUDEMIR MENEZES
SEGUNDO - SECRETÁRIO