



Diário Oficial Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Segunda-feira, 21 de fevereiro de 2022

Ano II | Edição nº 230

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Leis	2
Decretos	6
Licitações e Contratos	9
Aviso de Licitação	9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-9090

Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Leis****Lei nº 3.797/2021 de 15/02/2022**

“Dispõe sobre regulamentação do regime de Adiantamentos e Diárias, revogando: Lei 819, de 29 de novembro de 1969, Lei 2022 de 05 de dezembro de 1997 e seus respectivos Decretos; que especifica e dá outras providências”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I**DO REGIME DE ADIANTAMENTOS****SEÇÃO I****DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - Como regime de Adiantamento entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

Art. 2º - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

I. Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;

II. Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

Art. 3º - Poderão ser realizadas despesas para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, por adiantamento, de acordo com Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, desde que estas não sejam possíveis serem contraídas através do tramite normal de empenhamento, ou seja, desde que não sejam possíveis serem previstas.

Art. 4º - As despesas efetuadas sob a forma de adiantamento, não poderão exceder anualmente, em hipótese alguma, ao equivalente a:

I. 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem;

II. R\$ 10.000,00 (dez mil reais) anualmente, conforme Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, para despesas de pronto pagamento e despesas de pequena monta.

Art. 5º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

Art. 6º - Não se fará adiantamento a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos simultaneamente, nem a servidor que não prestar contas no prazo estabelecido ou não tiver a aprovação das contas em virtude de aplicação em despesa diversa da finalidade para a qual foi fornecido.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º - Os adiantamentos serão requisitados pelo órgão interessado com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da realização da viagem/despesas miúdas;

Art. 8º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I. Assinatura do secretário;

II. Visto do servidor de modo a demonstrar que o mesmo está ciente que a despesa será empenhada em seu nome;

III. Especificação detalhada das seguintes informações:

a) Dados do servidor;

b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);

c) Despesas a serem realizadas (combustível, pedágio, etc).

d) Em casos de viagem, especificar o destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participarão.

Art. 9º - Essas requisições deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

SEÇÃO II**DOS PRAZOS**

Art. 10º - Os adiantamentos deverão ser aplicados conforme segue:

I. Para despesas com viagens no período de duração da viagem, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.

II. Para despesas de pequena monta em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário.

Art. 11º - Esgotado o prazo de aplicação do adiantamento, conforme inciso III, letra d do artigo 8º, o responsável terá 30 (trinta) dias para apresentar a prestação de contas ao Setor de Contabilidade.

Art. 12º - A partir do 1º dia útil seguinte ao término do prazo para prestar contas, se esta não for apresentada, o Setor de Contabilidade comunicará ao servidor das providências tomadas para que o numerário seja descontado em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis para apuração de responsabilidade.

Art. 13º - Os adiantamentos solicitados e que não forem utilizados dentro do período informado conforme inciso III, letra d do artigo 8º, deverão ser devolvidos até o 5º dia útil posterior, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada multa no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor

do adiantamento e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês do adiantamento, calculada pela “calculadora do cidadão”.

SEÇÃO III

DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 14º - SOMENTE serão considerados como comprovantes de despesas:

I. Nota fiscal ELETRÔNICA

II. Cupom fiscal

III. Bilhete de pedágio ou documento equivalente emitido pela administradora do pedágio.

Parágrafo Único: em casos excepcionais (ex. recibo de taxi ou aplicativo), poderá ser aceito documento equivalente, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

Art. 15º - Os comprovantes deverão conter obrigatoriamente o CNPJ da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

Parágrafo Único: Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e moderação na aplicação de recursos.

SEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16º - O processo de prestação de contas de adiantamento será instruído com os comprovantes ORIGINAIS E CÓPIA para garantia de preservação, bem como relatório descrevendo o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram.

Parágrafo Único: A prestação de contas somente será aprovada e finalizada após a emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 17º - Para despesas de pequena monta, somente será admitido comprovante emitido dentro dos 30 dias a contar do recebimento do numerário por parte do responsável.

Art. 18º - A apresentação da prestação de contas não denota em liberação imediata para solicitação de novo adiantamento, devendo ser respeitado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para a conferência da prestação pelos responsáveis e posterior baixa no sistema.

Parágrafo Único: A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades nos destinos visitados.

SEÇÃO V

DA RESTITUIÇÃO

Art. 19º - Caso seja necessária a restituição de valor não utilizado, essa poderá ser feita no ato da apresentação da documentação que compõe a prestação de contas, porém se ainda for glosada alguma despesa após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade ou pelo Controle Interno, esta restituição deverá ser feita dentro do prazo de

07 dias corridos, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessário a entrega do comprovante da restituição junto com a prestação de contas.

SEÇÃO VI

DAS PROIBIÇÕES

Art. 20º - Fica proibida as seguintes condutas:

I – reembolso de despesas, exceto, quando devidamente formalizadas e justificadas, e, autorizadas pelo Secretário (a) de Finanças.

II – complementação do valor do empenho por motivo de gastos superiores ao valor empenhado, sem justificativa e autorização por escrito do Secretário Municipal de Finanças, devendo o valor em excesso ser renunciado mediante declaração.

III – a apresentação de comprovantes:

a - Apagados

b - Rasurados

c - Alterados

d - Fora do período estipulado para o uso do numerário, conforme inciso III, letra d do artigo 8º e Inciso II do artigo 10º.

e – Fora do itinerário da viagem solicitada

IV - Aplicar o numerário requisitado a título de adiantamento de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

V - Realizar despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação. Podendo em casos excepcionais serem autorizados pela Sr. Secretário Municipal de Finanças.

VI - Utilizar recurso de adiantamento para aquisição de material permanente.

VII - Comprovar despesa de viagem com nota de combustível emitida por estabelecimento do próprio município.

VIII - Os valores constantes nesse Decreto, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Portaria a ser expedido pelo Poder Executivo.

Art. 21º - Considerar-se-ão despesas de caráter continuado as de natureza:

I – Material de limpeza

II – Material de consumo

III – Outros Serviços de Terceiros

IV – Combustível dentro dos limites do município, e, que não se destinem as viagens oficiais.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE DIÁRIAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º - Como regime de Diárias entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas através de Portaria.

Art. 23º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista através de Portaria.

Art. 24º - Toda concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes, contudo caso não realizadas, deverão ser restituídas aos cofres públicos.

Art. 25º - A Prefeitura Municipal designará, por ato próprio, os dirigentes municipais autorizados à aprovação do pagamento antecipado de diárias mediante arbitramento.

Art. 26º - O ofício, ato de concessão e arbitramento, e, Mapa de Controle de Diárias, deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação e hospedagem, conforme Portaria.

Art. 27º - Cada pedido de despesas efetuadas sob a forma de diárias, não poderão exceder, em hipótese alguma, ao equivalente a 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem.

Parágrafo Único: Em casos excepcionais poderá ser aceito pagamento superior ao previsto no Art 33, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 28º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO

Art. 29º - As diárias, serão empenhadas, liquidadas pelo órgão interessado, e pagas até quinto dia útil do mês subsequente;

Art. 30º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I - Assinatura do secretário e do chefe imediato;

II – Mapa do Controle de Diárias demonstrando viagens, horas e trajeto percorrido, para cálculo do valor devido de acordo com dispositivo próprio fixado em Portaria.

III – O Mapa de Controle de Diárias, deve ter especificação detalhada das seguintes informações:

- Dados do servidor;
- Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- Despesas realizadas alimentação e hospedagem;
- Destino, o período de duração e principalmente, de

forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participaram.

IV – Deverá também apresentar declaração de ciência de obrigatoriedade de repouso, nas viagens onde o trajeto de ida for igual ou superior a 500 (quinhentos) quilômetros.

Art. 31º - Essas solicitações de pagamento de Mapa de Controle de Diárias deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS

Art. 32º - As Diárias deverão ser aplicadas conforme segue:

I – Após fechamento de cada período, verificação de quantidade de diárias e meias diárias, encaminhamento de ofício para pagamento juntamente com Mapa de Controle de Diárias;

II – Até o quinto dia útil, serão realizados os pagamentos das diárias dos valores utilizados.

Art. 33º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório a apresentação de documentos fiscais comprobatórios.

Art. 34º - As Diárias solicitadas sem autorizadas pelo Chefe imediato, não serem depositadas.

SEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório o comprovante das despesas com alimentação e hospedagem, porém é necessário a apresentação de documento ou equivalente que comprove a viagem. Assim como a apresentação do Mapa de Controle de Diárias, assinado pelo Chefe Imediato que autorizou a missão e pelo servidor que a realizou, além do Controle de Tráfego do Veículos, quando a viagem for realizada por veículo oficial.

Parágrafo Único - O Controle de Tráfego de Veículos deve ficar nos respectivos Setores, sob guarda do Chefe Imediato do Setor, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição para fiscalização in loco, seja do Controle Interno, seja Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seja de demais Órgãos Fiscalizadores.

Art. 36º - O Mapa de Controle de Diárias, deverá ser aprovado e finalizado, após, será submetido à aprovação e emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 37º - O servidor deverá apresentar junto com Mapa de Controle de Diárias, declaração ou documento equivalente que comprove a hospedagem, nas viagens onde o trajeto de ida, ultrapassar a 500 (quinhentos) quilômetros, mencionado no item IV do Art 36; uma vez que o repouso lhe garantirá boas condições para retornar da viagem tanto para dirigir como zelar por sua vida e pela vida dos demais passageiros, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de

diárias correspondentes a essa despesa e se responsabilizar diretamente por acidentes oriundos deste descuido.

SEÇÃO V

DA RESTITUIÇÃO

Art. 38º - Caso seja verificada má utilização das diárias para seus devidos fins, haverá a necessária restituição do valor não utilizado ou utilizados em desacordo, glosados pelo Controle Interno, que deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação, acima desse período será automaticamente descontado em Folha de Pagamento do respectivo Servidor.

Parágrafo Único – As Diárias não comprovadas, deverão ser devolvidas até o 5º dia útil posterior, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada multa no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do adiantado e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês da concessão, calculada pela “calculadora do cidadão”.

SEÇÃO VI

DAS PROIBIÇÕES

Art. 39º - Mapa de Controle de Diárias:

I – Apagados

II - Rasurados

III – Alterados.

Art. 40º - Aplicar o numerário requisitado a título de Diária de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 41º – Os valores das Diárias, com seus respectivos períodos serão fixados em Portaria, podendo ter anualmente seus valores recompostos, conforme IPCA ou planilha de levantamento de custos de viagens e seus destinos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 43º - Revogam-se as disposições em contrário.

Presidente Venceslau – SP., 15 de fevereiro de 2022.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES

- Prefeita Municipal –

LEI Nº 3.799/2022

“Altera a Lei nº 3.778, de 15 de outubro de 2021, que “ESTABELECE AS DIRETRIZES A SEREM OBSERVADAS NA ELABORAÇÃO DA LEI ORÇAMENTÁRIA DO MUNICÍPIO PARA O EXERCÍCIO DE 2022 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O §3º, art. 18, da Lei nº 3.778, de 15 de outubro de 2021 passa a vigorar com a seguinte redação:

“§3º - Fica autorizada à concessão de ajuda financeira as entidades abaixo relacionadas, sem fins lucrativos, reconhecidas de Utilidade Pública nas áreas de Saúde, Educação, Esportes e Assistência Social, através de Termo de Convênio, devidamente autorizado por Lei específica.

- Abrigo Esperança de Presidente Venceslau
 - APIM – Associação de Proteção à Infância e à Maternidade
 - APAE – Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais
 - CAICA – Casa de Apoio à Integração à Criança e ao Adolescente de PV
 - Irmandade Santa Casa de Presidente Venceslau
 - Associação Comunitária Lar Aconchego
 - Associação de Basquete de Presidente Venceslau
 - Associação dos Defensores de Animais de Presidente Venceslau.
 - Associação Cultural Esportiva Recreativa Educacional de Judô “Irmãos Araújo”- ACEREJ
 - Associação dos Deficientes Visuais de Presidente Venceslau – “Amigos de Vitória”
 - Conselho Vicentino Particular de Presidente Venceslau
 - Esporte Clube Corinthians de Presidente Venceslau
 - Associação Venceslauense de Judô Kenshin
 - Fundação Hospital Regional do Câncer da Santa Casa de Misericórdia de Presidente Prudente
- Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, 15 de fevereiro de 2022.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES

Prefeita

Decretos

Decreto nº 020/2021 de 15/02/2022

“Dispõe sobre regulamentação do regime de Adiantamentos e Diárias, revogando: Lei 819, de 29 de novembro de 1969, Lei 2022 de 05 de dezembro de 1997 e seus respectivos Decretos; que especifica e dá outras providências”.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO REGIME DE ADIANTAMENTOS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Como regime de Adiantamento entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

Art. 2º - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

I. Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;

II. Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

Art. 3º - Poderão ser realizadas despesas para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, por adiantamento, de acordo com Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, desde que estas não sejam possíveis serem contraídas através do tramite normal de empenhamento, ou seja, desde que não sejam possíveis serem previstas.

Art. 4º - As despesas efetuadas sob a forma de adiantamento, não poderão exceder anualmente, em hipótese alguma, ao equivalente a:

I. 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem;

II. R\$ 10.000,00 (dez mil reais) anualmente, conforme Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, para despesas de pronto pagamento e despesas de pequena monta.

Art. 5º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

Art. 6º - Não se fará adiantamento a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos simultaneamente, nem a servidor que não prestar contas no prazo estabelecido ou não tiver a

aprovação das contas em virtude de aplicação em despesa diversa da finalidade para a qual foi fornecido.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º - Os adiantamentos serão requisitados pelo órgão interessado com no mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência da realização da viagem/despesas miúdas;

Art. 8º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I. Assinatura do secretário;

II. Visto do servidor de modo a demonstrar que o mesmo está ciente que a despesa será empenhada em seu nome;

III. Especificação detalhada das seguintes informações:

a) Dados do servidor;

b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);

c) Despesas a serem realizadas (combustível, pedágio, etc).

d) Em casos de viagem, especificar o destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participarão.

Art. 9º - Essas requisições deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

SEÇÃO II

DOS PRAZOS

Art. 10º - Os adiantamentos deverão ser aplicados conforme segue:

I. Para despesas com viagens no período de duração da viagem, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.

II. Para despesas de pequena monta em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário.

Art. 11º - Esgotado o prazo de aplicação do adiantamento, conforme inciso III, letra d do artigo 8º, o responsável terá 30 (trinta) dias para apresentar a prestação de contas ao Setor de Contabilidade.

Art. 12º - A partir do 1º dia útil seguinte ao término do prazo para prestar contas, se esta não for apresentada, o Setor de Contabilidade comunicará ao servidor das providências tomadas para que o numerário seja descontado em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis para apuração de responsabilidade.

Art. 13º - Os adiantamentos solicitados e que não forem utilizados dentro do período informado conforme inciso III, letra d do artigo 8º, deverão ser devolvidos até o 5º dia útil posterior, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada multa no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do adiantamento e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês do adiantamento, calculada pela “calculadora do cidadão”.

SEÇÃO III

DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 14º - SOMENTE serão considerados como comprovantes de despesas:

I. Nota fiscal ELETRÔNICA

II. Cupom fiscal

III. Bilhete de pedágio ou documento equivalente emitido pela administradora do pedágio.

Parágrafo Único: em casos excepcionais (ex. recibo de taxi ou aplicativo), poderá ser aceito documento equivalente, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

Art. 15º - Os comprovantes deverão conter obrigatoriamente o CNPJ da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

Parágrafo Único: Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e moderação na aplicação de recursos.

SEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16º - O processo de prestação de contas de adiantamento será instruído com os comprovantes ORIGINAIS E CÓPIA para garantia de preservação, bem como relatório descrevendo o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram.

Parágrafo Único: A prestação de contas somente será aprovada e finalizada após a emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 17º - Para despesas de pequena monta, somente será admitido comprovante emitido dentro dos 30 dias a contar do recebimento do numerário por parte do responsável.

Art. 18º - A apresentação da prestação de contas não denota em liberação imediata para solicitação de novo adiantamento, devendo ser respeitado o prazo mínimo de 5 (cinco) dias para a conferência da prestação pelos responsáveis e posterior baixa no sistema.

Parágrafo Único: A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades nos destinos visitados.

SEÇÃO V

DA RESTITUIÇÃO

Art. 19º - Caso seja necessária a restituição de valor não utilizado, essa poderá ser feita no ato da apresentação da documentação que compõe a prestação de contas, porém se ainda for glosada alguma despesa após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade ou pelo Controle Interno, esta restituição deverá ser feita dentro do prazo de 07 dias corridos, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessário a entrega do comprovante da restituição junto com a prestação de contas.

SEÇÃO VI

DAS PROIBIÇÕES

Art. 20º - Fica proibida as seguintes condutas:

I – reembolso de despesas, exceto, quando devidamente formalizadas e justificadas, e, autorizadas pelo Secretário (a) de Finanças.

II – complementação do valor do empenho por motivo de gastos superiores ao valor empenhado, sem justificativa e autorização por escrito do Secretário Municipal de Finanças, devendo o valor em excesso ser renunciado mediante declaração.

III – a apresentação de comprovantes:

a - Apagados

b - Rasurados

c - Alterados

d - Fora do período estipulado para o uso do numerário, conforme inciso III, letra d do artigo 8º e Inciso II do artigo 10º.

e – Fora do itinerário da viagem solicitada

IV - Aplicar o numerário requisitado a título de adiantamento de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

V - Realizar despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação. Podendo em casos excepcionais serem autorizados pela Sr. Secretário Municipal de Finanças.

VI - Utilizar recurso de adiantamento para aquisição de material permanente.

VII - Comprovar despesa de viagem com nota de combustível emitida por estabelecimento do próprio município.

VIII - Os valores constantes nesse Decreto, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Portaria a ser expedido pelo Poder Executivo.

Art. 21º - Considerar-se-ão despesas de caráter continuado as de natureza:

I – Material de limpeza

II – Material de consumo

III – Outros Serviços de Terceiros

IV – Combustível dentro dos limites do município, e, que não se destinem as viagens oficiais.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE DIÁRIAS

SEÇÃO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 22º - Como regime de Diárias entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas através de Portaria.

Art. 23º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista através de Portaria.

Art. 24º - Toda concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes, contudo caso não realizadas, deverão ser restituídas aos cofres públicos.

Art. 25º - A Prefeitura Municipal designará, por ato próprio, os dirigentes municipais autorizados à aprovação do pagamento antecipado de diárias mediante arbitramento.

Art. 26º - O ofício, ato de concessão e arbitramento, e, Mapa de Controle de Diárias, deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação e hospedagem, conforme Portaria.

Art. 27º - Cada pedido de despesas efetuadas sob a forma de diárias, não poderão exceder, em hipótese alguma, ao equivalente a 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem.

Parágrafo Único: Em casos excepcionais poderá ser aceito pagamento superior ao previsto no Art 33, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 28º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

SEÇÃO II

DA SOLICITAÇÃO

Art. 29º - As diárias, serão empenhadas, liquidadas pelo órgão interessado, e pagas até quinto dia útil do mês subsequente;

Art. 30º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I - Assinatura do secretário e do chefe imediato;

II – Mapa do Controle de Diárias demonstrando viagens, horas e trajeto percorrido, para cálculo do valor devido de acordo com dispositivo próprio fixado em Portaria.

III – O Mapa de Controle de Diárias, deve ter especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas realizadas alimentação e hospedagem;

d) Destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participaram.

IV – Deverá também apresentar declaração de ciência de obrigatoriedade de repouso, nas viagens onde o trajeto de ida for igual ou superior a 500 (quinhentos) quilômetros.

Art. 31º - Essas solicitações de pagamento de Mapa de Controle de Diárias deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

SEÇÃO III

DOS PRAZOS

Art. 32º - As Diárias deverão ser aplicadas conforme segue:

I – Após fechamento de cada período, verificação de quantidade de diárias e meias diárias, encaminhamento de ofício para pagamento juntamente com Mapa de Controle de Diárias;

II – Até o quinto dia útil, serão realizados os pagamentos das diárias dos valores utilizados.

Art. 33º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório a apresentação de documentos fiscais comprobatórios.

Art. 34º - As Diárias solicitadas sem autorizadas pelo Chefe imediato, não serem depositadas.

SEÇÃO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório o comprovante das despesas com alimentação e hospedagem, porém é necessário a apresentação de documento ou equivalente que comprove a viagem. Assim como a apresentação do Mapa de Controle de Diárias, assinado pelo Chefe Imediato que autorizou a missão e pelo servidor que a realizou, além do Controle de Tráfego do Veículos, quando a viagem for realizada por veículo oficial.

Parágrafo Único - O Controle de Tráfego de Veículos deve ficar nos respectivos Setores, sob guarda do Chefe Imediato do Setor, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição para fiscalização in loco, seja do Controle Interno, seja Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seja de demais Órgãos Fiscalizadores.

Art. 36º - O Mapa de Controle de Diárias, deverá ser aprovado e finalizado, após, será submetido à aprovação e emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 37º - O servidor deverá apresentar junto com Mapa de Controle de Diárias, declaração ou documento equivalente que comprove a hospedagem, nas viagens onde o trajeto de ida, ultrapassar a 500 (quinhentos) quilômetros, mencionado no item IV do Art 36; uma vez que o repouso lhe garantirá boas condições para retornar da viagem tanto para dirigir como zelar por sua vida e pela vida dos demais passageiros, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diárias correspondentes a essa despesa e se responsabilizar diretamente por acidentes oriundos deste descuido.

SEÇÃO V

DA RESTITUIÇÃO

Art. 38º - Caso seja verificada má utilização das diárias

para seus devidos fins, haverá a necessária restituição do valor não utilizado ou utilizados em desacordo, glosados pelo Controle Interno, que deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação, acima desse período será automaticamente descontado em Folha de Pagamento do respectivo Servidor.

Parágrafo Único – As Diárias não comprovadas, deverão ser devolvidas até o 5º dia útil posterior, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada multa no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do adiantado e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês da concessão, calculada pela “calculadora do cidadão”.

SEÇÃO VI

DAS PROIBIÇÕES

Art. 39º - Mapa de Controle de Diárias:

I – Apagados

II - Rasurados

III – Alterados.

Art. 40º - Aplicar o numerário requisitado a título de Diária de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 41º – Os valores das Diárias, com seus respectivos períodos serão fixados em Portaria, podendo ter anualmente seus valores recompostos, conforme IPCA ou planilha de levantamento de custos de viagens e seus destinos.

CAPITULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42º - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 43º - Revogam-se as disposições em contrário.

Presidente Venceslau – SP., 15 de fevereiro de 2022.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES

- Prefeita Municipal –

LÍQUIDOS (ARLA, ETANOL, GASOLINA, ÓLEO DIESEL BS500 E ÓLEO DIESEL BS10), PARA O ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS PERTENCENTES À FROTA MUNICIPAL E À EQUIPE DOS BOMBEIROS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES. A realização do Pregão será no dia 07 de março de 2022 com início às 14:00 horas, na Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, Travessa Tenente Osvaldo Barbosa nº 180, centro, Sala de Licitações. O edital na íntegra estará disponível para consulta através do site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br, ou por solicitação no e-mail: licitacaopv@hotmail.com. Mais informações fone (0xx18) 3272-9150.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES

Prefeita Municipal

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRESIDENTE VENCESLAU AVISO DE LICITAÇÃO Pregão Presencial 04/2022

Acha-se aberta na Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau – SP, a licitação na modalidade de Pregão Presencial nº 04/2022, Processo nº 219/2022 do tipo MENOR PREÇO POR ITEM, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE COMBUSTÍVEIS