



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 1 de 7

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Atos Administrativos	2
Instruções Normativas	2
Editais de notificação	6

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de José Bonifácio, 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 José Bonifácio poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.josebonifacio.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.josebonifacio.dioe.com.br

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de José Bonifácio

CNPJ 45.141.132/0001-71

Rua 21 de Abril, nº 482 – Centro

Telefone: (17) 3245-9200

Site: www.josebonifacio.sp.gov.br

Diário: www.josebonifacio.dioe.com.br

Câmara Municipal de José Bonifácio

Avenida Romeu Maia Souto, nº 20 – Centro

Telefone: (17) 3245-1213

Site: www.camarajosebonifacio.com.br

Fundação de Ensino Oswaldo Bertazoni

Rua Sete de Setembro, nº 285 – Centro

Telefone: (17) 3265-3277



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

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

Compilado e também disponível em www.josebonifacio.dioe.com.br



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 2 de 7

PODER EXECUTIVO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Atos Oficiais

Decretos

DECRETO nº. 2643/2015.

DISPÕE SOBRE A SUSPENSÃO DO EXPEDIENTE NOS SETORES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Dr. EDMILSON PEREIRA ALVES, Prefeito Municipal de José Bonifácio, Comarca de José Bonifácio, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei e etc...

DECRETA:-

ART. 1º- Suspender integralmente o expediente nos Setores da Administração Pública Municipal, no dia 10 de julho de 2015, Sexta - Feira.

Parágrafo Único:- Ficam excluídos da suspensão dos expedientes, os serviços essenciais assim compreendidos como: serviços de cemitério, captação, operação e distribuição de água, limpeza pública, conforme ordem de serviços específicos e plantões setoriais.

ART. 2º- Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, Paço Municipal "João Felix de Mendonça", aos 30 de junho de 2015.

Dr. EDMILSON PEREIRA ALVES

Prefeito Municipal

Este Decreto encontra-se registrado às fls. nº. 096, do Livro nº. 20, iniciado em 05 de janeiro de 2015.

MARIA LUIZA ROSSI

Secretária Designada

Código Localizador: D61MMBMJ

Atos Administrativos

Instruções Normativas

INSTRUÇÃO NORMATIVA nº. 005/2015.

"Dispõe sobre a instituição do manual básico para adiantamento de numerário e cria os modelos de requisição e relatório de prestação de contas de adiantamento para viagem."

A UNIDADE DE CONTROLADORIA E DA AUDITORIA, da Prefeitura Municipal de José Bonifácio, criada pela Lei nº. 3.685, de 22 de outubro de 2013, no uso da atribuição que lhe confere o artigo 10, § 1º, inciso III, da mencionada Lei,

RESOLVE:-

ART. 1º- Fica instituído por meio da presente instrução normativa o Manual Básico para Adiantamento de Numerário, conforme Anexo I que faz parte integrante da presente.

ART. 2º- Fica criado, para uso obrigatório, em adiantamentos de viagens, os modelos padrões de requisição e relatório de prestação de contas, respectivamente, Anexos II e III da presente instrução que fazem parte integrantes.

ART. 3º- Esta instrução normativa entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de José Bonifácio, aos três dias do mês de julho de dois mil e quinze.

JOAO ALBERTO PEREIRA

Controlador Interno

MARLON GUSTAVO MARQUES CARDOSO

Controlador Interno



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 3 de 7

ANEXO I MANUAL BÁSICO

ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

O QUE É ADIANTAMENTO?

Adiantamento é a autorização concedida a servidor público, pelo ordenador de despesa, o qual coloca determinado numerário à sua disposição, para que possa realizar despesas com prazo certo e finalidade específica (artigos 60, 65, 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64).

1. COMO FAZER O PEDIDO DE ADIANTAMENTO:-

1.1 – Requerer com antecedência de no mínimo 48 (quarenta e oito) horas antes do evento.

1.2 – Preencher o formulário padrão, observando o seguinte:-

Valor - fazer estimativa do valor que será gasto na viagem ou de realização da despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;

Nome – deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal;

Local - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

Período - informar a data ou o período do evento ou do curso ou a data da missão oficial;

Finalidade - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;

Acompanhante(s) - informar o nome completo de todos os que participarão da missão oficial;

Assinaturas - deverá ser assinada por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário (ou equivalente) da Pasta e pelo ordenador da despesa.

1.3 – Após o formulário estar devidamente preenchido, fazer o seu encaminhamento ao Serviço de Empenho para emissão da nota de empenho da despesa.

2. EMISSÃO DO EMPENHO (ou equivalente):-

Todo adiantamento deverá ser precedido de NOTA DE EMPENHO da despesa. (o empenho deve ser feito no elemento de despesa fim do adiantamento (viagem, material de consumo, peças, serviços de terceiros, etc.);

Acompanhar, com a devida antecedência, se houve a emissão do empenho;

Dirigir-se a Tesouraria para retirar o cheque;

O cheque deverá ser retirado antes do início da viagem ou de se efetuar gastos por conta do adiantamento;

Ao retirar o cheque você receberá, também, o Relatório de Adiantamento e anexos, para instruir, posteriormente, a prestação de contas;

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa;

A não observância das normas acima fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, o que torna a respectiva despesa como imprópria;

O adiantamento não recebido antes da data indicada como de início da realização da despesa será cancelado, sem prévio aviso.

3. PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO:-

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação ou do mês objeto da autorização concedida pelo Prefeito por ocasião do pedido, bem como, aplicá-lo em despesa de classificação diferente daquela para o qual foi autorizado e dentro do limite financeiro a ser estabelecido pela Prefeitura;

Só serão aceitos comprovantes de despesa dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos após a emissão do empenho, em sendo adiantamento para viagem, será o período compreendido para realização da missão oficial (saída e retorno);

O prazo terá início a partir da data da assinatura do empenho ou da ordem de pagamento;

No dia útil posterior ao vencimento da prestação de contas, a Tesouraria oficiará a notificação do atraso diretamente ao responsável, concedendo-lhe um prazo final de 05 (cinco) dias para fazer a prestação de contas, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável ficará sujeito a:-

- multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total a ser restituído;



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 4 de 7

- descontos em folha de pagamento;
- à abertura de sindicância nos termos da legislação vigente, e;
- responder perante o Tribunal de Contas.
- Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade;
- Não utilizar em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes da emissão do empenho. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa;
- Todos os documentos devem ser emitidos nominalmente à Prefeitura Municipal de José Bonifácio, com os dados cadastrais completos e sem rasuras ou borrões;
- Não é recomendável a aquisição de material permanente e realização de obras por meio de adiantamento de numerário;
- Em hipótese alguma poderá ser usado recurso de um elemento de despesa para pagamento de outro. Ex. adiantamento para material de consumo pagar serviços de terceiros;
- As despesas não poderão ultrapassar o exercício financeiro, vale dizer, o último dia útil do mês de dezembro;
- Se a data de encerramento para aplicação do adiantamento ocorrer num sábado, domingo ou feriado, o prazo se estenderá para o próximo dia útil;
- Quando as notas fiscais forem referentes a gastos com veículos, elas deverão conter o número da placa e quilometragem daquele;
- Se você gastar além do valor recebido, terá que RESSARCIR AOS COFRES PÚBLICOS COM RECURSOS PRÓPRIOS, portanto cuidado, confira sempre os valores dos pagamentos efetuados;
- NÃO SE ESQUEÇA QUE O REGIME DE ADIANTAMENTO SÓ DEVE SER UTILIZADO EM CASOS EXCEPCIONAIS, PARA COBRIR DESPESAS QUE NÃO POSSAM SE SUBORDINAR AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO.

4. DOS DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA

REALIZADA:-

4.1 - NOTA FISCAL:-

- Solicitar a emissão da Nota Fiscal Modelo 1 (um) ou Eletrônica (NF-e);
- Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal;
- A nota fiscal deverá descrever os bens ou serviços, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como por exemplo: DESPESAS, DIVERSOS, FRIGOBAR, RESTAURANTE, PEÇAS DIVERSAS, SERVIÇOS DIVERSOS, ETC.;
- A Nota Fiscal deverá sempre ser preenchida com a mesma grafia e tinta. Não poderá conter rasuras ou borrões, bem como, sofrer preenchimento a posteriori (complemento de dados que deixaram de ser preenchidos pelo estabelecimento emissor).

4.2 - CUPOM FISCAL:-

- O cupom fiscal só deverá ser aceito, se nele vier impresso os dados da Prefeitura e a correta descrição dos gastos;
- Antes da consumação no estabelecimento, peça informação se o mesmo emite o cupom fiscal da forma estabelecida acima;
- Mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado;
- Se o cupom fiscal não atender aos requisitos, peça, também, a Nota Fiscal, devidamente preenchida;
- Finalmente, havendo necessidade imperiosa de utilização dos bens ou serviços, excepcionalmente, poderá ser colhido o cupom fiscal sem os requisitos acima, ficando o servidor (responsável) obrigado a justificar e juntar à Prestação de Contas.

5. DESPESA COM TÁXI:-

- Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido;
- A comprovação deverá ser feita, também, através



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 5 de 7

de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores;

Anexar os recibos à declaração e esta à prestação de contas.

6. OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES:-

Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.;

Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitido em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;

Se for pessoa física - anexar xerox do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP;

O pagamento à pessoa física está sujeito a retenções de INSS, IR e ISS;

O percentual de retenção do INSS é de 11% sobre o valor pago;

O prestador do serviço deve, obrigatoriamente, estar inscrito no INSS, caso contrário o pagamento não poderá ser efetuado;

Observar, ainda, que sobre o valor total do serviço prestado, a Prefeitura terá que desembolsar uma contribuição patronal de 20% ao INSS;

O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG).

7. TICKETS DE PEDÁGIO:-

São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias.

8. DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL):-

Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: DESPESAS – DIVERSOS – FRIGOBAR – RESTAURANTE);

Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal;

Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;

Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.);

Cupom Fiscal sem a identificação da Prefeitura e dos bens ou serviços adquiridos;

Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item 6 acima;

Realizar gastos com despesas impróprias: Bebidas Alcoólicas, Doces, Chocolates, Presentes etc.

9. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:-

No caso de despesas de viagens, o prazo para a prestação de contas é de 05 (cinco) dias úteis, a contar do retorno e nos demais casos não poderá exceder a 30 (trinta) dias úteis, a contar do recebimento do numerário;

A prestação de contas fora do prazo ensejará a desaprovação da mesma. (IN nº 001/2015)

10. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS:-

A prestação de contas deverá ser encaminhada à Tesouraria Municipal;

A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas;

Anexar a via do Relatório de Adiantamento para Prestação de Contas com os seus anexos;

Fazer o relatório de Prestação de Contas, conforme modelo e devidamente assinado por quem retirou o adiantamento;

Anexar ao relatório os documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica e na mesma seqüência do relatório;

Aquele que executou a despesa deverá rubricar todos os documentos relativos as despesas realizadas;

O saldo não utilizado deverá ser depositado na mesma conta do recebimento do adiantamento e o comprovante anexado à prestação de contas;

Não se prestam a comprovar os gastos realizados os documentos que não atenderem aos padrões exigidos, como por exemplo, rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido (art. 18);



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 6 de 7

Só tem valor legal documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

11. INFORMAÇÃO IMPORTANTE:-

O detentor do adiantamento é o responsável pela utilização e gerenciamento do recurso;

Não se fará adiantamento:-

para despesa já realizada, ou seja, prestar contas com documento fiscal com data anterior ao respectivo empenho a que corresponde o adiantamento;

a servidor que já possui em seu nome dois adiantamentos em aberto (sem prestar contas);

a servidor em alcance (considera-se em alcance, entre outras, a não prestação de contas no prazo previsto).

12. O QUE PODE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?

Pode ser considerado como despesa miúda e de pronto pagamento, a que se fizer:-

com selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás, e aquisição no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;

com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;

outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

O ideal é sempre que possível, solicitar o adiantamento obedecendo a real necessidade, porém, isso vai depender do valor, volume, periodicidade e necessidade destes gastos, visando sempre respeitar os princípios do custo benefício e transparência dos gastos públicos.

Código Localizador: D61MMBMJ

Edital de notificação

NOTIFICAÇÃO

Os partidos políticos, sindicatos de trabalhadores e entidades empresariais, com sede no município de José Bonifácio, ficam devidamente notificados, quanto à liberação de recursos financeiros dos Órgãos e Entidades da Administração Federal, em cumprimento do artigo 2º da Lei 9.452 de 20/03/1997, conforme dados abaixo relacionados;

Órgão Concessor: Ministério da Saúde

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 06/07/2015 Valor: R\$ 18.600,00

Data de reconhecimento do crédito: 06/07/2015

Programa: PMAQ - Programa de Melhoria de Acesso a Qualidade

Órgão Concessor: FNAS – Fundo Nacional de Assistência Social

Beneficiário: Associação Lar Para os Velhos São João

Data do crédito: 06/07/2015 Valor: R\$ 1.460,00

Data de reconhecimento do crédito: 06/07/2015

Programa: FNAS-Apoio a Pessoa Idosa-ASILO

Órgão Concessor: Ministério da Educação

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 06/07/2015 Valor: R\$ 24.640,00

Data de reconhecimento do crédito: 06/07/2015

Programa: TRANSF.FNDE PROGRAMA NACIONAL DE ALIMENTAÇÃO-PNAE

Órgão Concessor: Ministério da Educação

Beneficiário: Prefeitura Municipal de José Bonifácio

Data do crédito: 06/07/2015 Valor: R\$ 6.372,03



DIÁRIO OFICIAL

MUNICÍPIO DE JOSÉ BONIFÁCIO

Conforme Lei Municipal nº 3.748, de 23 de setembro de 2014

www.josebonifacio.sp.gov.br | www.josebonifacio.dioe.com.br

Terça-feira, 07 de julho de 2015

Ano I | Edição nº 154

Página 7 de 7

Data de reconhecimento do crédito: 06/07/2015

Programa: TRANSF.FNDE PROGRAMA
NACIONIONAL TRANSPORTE ESCOLAR-PNATE

Código Localizador: NJRAIT27