DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE ORINDIÚVA	2
Atos Oficiais	2
Outros atos oficiais	2
Licitações e Contratos	2
Contratos	2
PODER LEGISLATIVO DE ORINDIÚVA	2
Atos Oficiais	2
Resoluções	2

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Orindiúva
CNPJ 45.148.970/0001-77
Pc Maria Dias, nº 614 – Centro
Telefone: (17) 3816-9600
Site: www.orindiuva.sp.gov.br
Diário:www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

Câmara Municipal de Orindiúva
CNPJ 51.351.716/0001-74
Av José Fábio Garces Novaes, nº 668 – Centro
Telefone: (17)
Site: www.camaraorindiuva.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 Orindiúva garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.orindiuva.sp.gov.br

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

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

PODER EXECUTIVO DE ORINDIÚVA

Atos Oficiais

Outros atos oficiais

PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
CONTRATO N. 64/2016

Extrato do Termo aditivo de 29 de maio de 2020. Cláusulas 1ª – prorrogação da vigência do contrato por 12 meses; 2ª – mantido o valor mensal do desconto, sem reajuste, conforme fatura emitida e dentro do limite mensal de até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais); 3ª – mantidas as demais cláusulas contratuais.

Licitações e Contratos

Contratos

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

Contratada: MENEZES & SALOMÃO LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITIVO CONTIDO DO ANEXO I.

DOTAÇÃO: 02/04/00 - Educação; 02/05/00 - Administração; 02/07/00 - Fundo Municipal de Saúde - 04.122.0046.2026.0000 - Despesas Diversas da Administracao; 10.301.0120.2037.0000 - Manutenção da Gestão de Saude; 12.361.0150.2061.0000 - Manut Ensino Regular 1º á 9º ano - 3.3.90.30.00 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO - 63; 133; 183.

VALOR: R$ 70.251,40 (setenta mil, duzentos e cinquenta e um reais e quarenta centavos)

Data: 05/06/2020

Contratante: PREFEITURA MUNICIPAL DE ORINDIUVA

Contratada: F.S CARLUCI INFORMATICA LTDA

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME DESCRITIVO CONTIDO DO ANEXO I.

DOTAÇÃO: 02/04/00 - Educação; 02/05/00 - Administração; 02/07/00 - Fundo Municipal de Saúde - 04.122.0046.2026.0000 - Despesas Diversas da Administracao; 10.301.0120.2037.0000 - Manutenção da Gestão de Saude; 12.361.0150.2061.0000 - Manut Ensino Regular 1º á 9º ano - 3.3.90.30.00 - MATERIAL ELÉTRICO E ELETRÔNICO - 63; 133; 183.

VALOR: R$ 18.867,80 (dezoito mil, oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta centavos)

Data: 05/06/2020

PODER LEGISLATIVO DE ORINDIÚVA

Atos Oficiais

Resoluções

RESOLUÇÃO N° 02, DE 27 DE MAIO DE 2020.

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Orindiúva, o Regime de Adiantamento de que trata a Lei Municipal 1042 de 10 de dezembro de 2009.

LEONARDO JANUÁRIO DA SILVA, Presidente da Câmara Municipal de Orindiúva, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e, nos termos do artigo 21, IV, da Lei Orgânica do Município de Orindiúva, promulga a seguinte,

RESOLUÇÃO

Normatiza, no âmbito da Câmara Municipal de Orindiúva, o Regime de Adiantamento de que trata a Lei Municipal 1042 de 10 de dezembro de 2009 e dá outras providências.

Art. 1º A presente Resolução estabelece as normas para a realização de despesas expressamente definidas em Lei, e de que tratam os artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64, de 17 de março de 1964.

§ 1º - O regime de adiantamento consiste na entrega

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA
Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015
www.orindiuva.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/orindiuva

de numerário a servidor do quadro da Câmara, precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 2º - O adiantamento para custear as despesas mencionados no parágrafo anterior, obedecerá, os limites impostos pelos incisos I e II, do Artigo 24, Lei 8.666/93.

Art. 2º Em atendimento ao disposto na Lei Municipal, nº 1.042, de 10 de dezembro de 2009, e às demais disposições aplicáveis à matéria, e para os fins dos artigos 68 e 69, da Lei Federal nº 4.320/64, deve-se observar as seguintes disposições regulamentares:

I – toda despesa a ser realizada através do regime de adiantamento dependerá de autorização por escrito emitida pela autoridade ou pelo funcionário que atuar como ordenador da despesa;

II – Exceto nas hipóteses de despesas extraordinárias e urgentes, as autorizações deverão ser precedidas de pesquisa de preço em, pelo menos, 3 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou os serviços a serem prestados;

III – Por extraordinárias consideram-se as despesas de caráter esporádico ou excepcional, provocadas por circunstâncias especiais e inconstantes;

IV – Por despesas urgentes consideram-se as despesas imprevisíveis que ocorram por um caso fortuito ou força maior.

§ 1º – O resultado das pesquisas de preço de que trata o inciso II deste artigo, subscrito pelo servidor por ele responsável, deverá ser apresentado junto com a requisição e deverá constar do processo de prestação de contas do adiantamento, bem como , bem como as justificativas, na impossibilidade de se realizar a pesquisa.

§ 2º – As requisições de adiantamento de despesas, exceto na hipótese de despesas extraordinárias e urgentes, deverão ser apresentadas com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis

§ 3º - Na hipótese de despesa extraordinária ou urgente, a pesquisa de preço de que trata o inciso II do artigo 2o, deverá ser apresentada quando da prestação de contas do adiantamento.

Art. 3º - A concessão do adiantamento será formalizada por meio de requisição de adiantamento e corresponderá a um só empenho.

Art. 4º - no caso de viagens, deverão ser especificados de forma clara e não genérica o destino, o objetivo da missão oficial e o nome de todos que dela participarão;

Parágrafo único: As despesas de viagens limitar-se-ão ao valor autorizado e entregue ao respectivo responsável, ficando vedado o ressarcimento de valores que ultrapassem o montante autorizado, os quais deverão ser suportados por aquele que realizou a despesa, salvo os casos de força maior devidamente justificados

Art. 5º - o valor do adiantamento, após o empenho, será entregue ao servidor para esse fim designado, pertencente aos quadros da administração, o qual ficará responsável pela movimentação desse suprimento;

Art. 6º - a despesa realizada será comprovada mediante os originais dos recibos e das notas e cupons fiscais, conforme o caso. Os recibos de serviços de pessoa física devem identificar devidamente o prestador contendo: nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISSQN;

Art. 7º - a comprovação de despesas com viagens será instruída com o relatório pormenorizado das atividades realizadas nos destinos visitados;

Art. 8º – Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e da legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade;

Art. 9º – Em qualquer hipótese o tomador de adiantamento deverá prestar contas dos adiantamentos, atendendo aos seguintes requisitos:

I - as notas e os recibos de despesas deverão estar discriminados com os esclarecimentos necessários à sua perfeita caracterização, caso contrário serão recusados, respondendo o autor das despesas pelas mesmas;

II – não devem ser aceitos documentos alterados, por rasuras ou emendas ou por outro artifício que venha a prejudicar a clareza do documento;

III - a relação dos documentos de despesas informará a data, espécie, histórico e o valor dos mesmos;

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE ORINDIÚVA

Conforme Lei Municipal nº 1.295, de 11 de fevereiro de 2015

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

IV – será anexada cópia da guia de recolhimento ou depósito bancário relativo ao valor restituído;

V – os documentos da despesa serão anexados em ordem cronológica, superpostos em folhas brancas, tamanho A-4, sendo que em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis, porém de forma que não fiquem sobrepostos uns sobre os outros, todos devidamente rubricados pelo responsável pela realização dos gastos;

VI - os documentos referentes a aquisição de bens ou de serviços deverão conter individualmente o atestado de conferência do material ou do serviço, comprovando a entrega ou a sua prestação.

VII- o relatório e a respectiva documentação serão encaminhados ao encarregado pelo Controle Interno, ao qual caberá emitir parecer sobre a regularidade da comprovação das despesas;

VIII – o encarregado pelo Controle Interno emitirá seu parecer no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, por escrito, concluindo pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas;

IX – concluindo o parecer pela regularidade, o processo será devolvido ao servidor responsável, que o encaminhará, a seguir, à Tesouraria que efetuou o adiantamento, para as providências de praxe;

X – discordando da regularidade da prestação de contas, a Tesouraria justificará por escrito o seu entendimento, devolvendo o processo para o Controle Interno; XII - o Controle Interno diligenciará nos casos em que opinar pela irregularidade e nos casos das objeções discordantes do setor de Tesouraria, objetivando a regularização da prestação de contas.

Parágrafo único - No caso de despesas de viagens, o prazo para o tomador do adiantamento prestar contas é de até 03 (três) dias úteis, após a data de retorno. Nos demais casos não poderá exceder à 02 (dois) dias úteis a contar do recebimento do adiantamento.

Art. 10 – Para os fins desta Resolução, entende-se:

I – Responsável pelo adiantamento – o servidor ao qual é entregue o numerário adiantado;

II – Responsável secundário, o Tomador do Adiantamento, a pessoa pertencente ao quadro da administração ao qual o responsável pelo adiantamento fará o repasse do numerário, mediante recibo;

III – Suprimento – o valor repassado a título de adiantamento. . Das disposições finais:

Art. 11 - O valor do adiantamento não utilizado será restituído mediante depósito bancário ou recolhido diretamente à Tesouraria nos prazos fixados pelo artigo 5º desta portaria.

Art. 12 - Caracterizado o descumprimento das normas regulamentares por parte do tomador de adiantamento de despesas de viagens, além das penalidades fixadas pela Lei Municipal, nº 3.095, de 28 de Outubro de 2003, o mesmo será declarado em alcance, sujeito aos descontos em folha de pagamento, cuja importância mensal ou parcelada, em se tratando de servidor efetivo, não excederá a 2/10 (dois décimo) de seus vencimentos líquidos.

§ 1º - Após o desconto da primeira parcela, sobre o remanescente em falta incidirão atualização monetária e juros de 0,5% (meio por cento) ao mês.

§ 2º - Será facultado ao tomador do adiantamento quitar o débito em prazo inferior àquele fixado por este artigo.

§ 3º - Nos demais casos de alcance, os descontos serão estabelecidos pela autoridade competente, de forma a garantir a preservação do erário, observado, no que couber, o disposto neste artigo.

§ 4º - Não será concedido adiantamento de despesas de viagem a servidor em alcance ou a responsável por adiantamento pendente de prestação de contas.

Art. 13 - Aquele que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou que deixar de recolher o saldo não aplicado, ficará sujeito à restituição do valor correspondente acrescido de 10% (dez por cento) de multa sobre a importância a ser restituída, observado o disposto no artigo anterior.

Parágrafo Único - Após ser notificado para proceder à prestação de contas e à restituição de saldo, se houver, o tomador que deixar de dar atendimento, no prazo que lhe for assinalado, estará sujeito às sanções disciplinares e penais cabíveis.

Art. 14 - Fica vedada expressamente a concessão de adiantamento de viagens ou para pequenas despesas aos agentes políticos, entre estes os vereadores e Presidente da Câmara.

§ 1º - Havendo necessidade do agente político deslocar-se para fora da sede do Município a serviço da administração, incluindo a representação do Legislativo, o adiantamento será concedido a servidor para esse fim indicado, destinado ao custeio da viagem, ficando o mesmo responsável, perante a Tesouraria, pela prestação de contas, na forma desta portaria.

§ 2º - Caso o tomador do suprimento não apresente os comprovantes de suas despesas nos prazos estabelecidos nesta Resolução, será ele notificado a prestar contas em 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de tomada de contas especiais pelo Controle Interno, caso a omissão não seja sanada.

Art. 15 - O sistema de Controle Interno deverá proceder aos exames devidos dentro do prazo improrrogável de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da prestação de contas do tomador do adiantamento, conforme o modelo do Anexo II, que acompanha a presente Resolução.

Parágrafo Único - O não cumprimento do disposto no “caput”, ensejará ao responsável pelo sistema de Controle Interno, a aplicação das cominações previstas em lei.

Art. 16 – Ficam aprovados como partes integrantes desta Resolução, os seguintes anexos:

ANEXO I – autorização para o adiantamento, a ser subscrita pelo ordenador da despesa;

ANEXO II – relatório e comprovação das despesas;

ANEXO III – parecer do controle interno.

Art. 17 - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Orindiúva, em 27 de maio de 2020.

.....

Leonardo Januário da Silva

Presidente da Câmara Municipal

CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
CNPJ nº 51.351.716/0001-74
AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-1238
e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br
Orindiuva/SP

ANEXO I

ADIANTAMENTO PARA DESPESAS

AUTORIZAÇÃO

01 – MODALIDADE DA DESPESA

___ VIAGEM

___ OUTRA FINALIDADE

02 – ORDENADOR DA DESPESA:

NOME:

CARGO:

03 – MOTIVAÇÃO DO ADIANTAMENTO:

04 – REFERENTE À VIAGEM:

DESTINO:

OBJETIVO:

NOMES DOS PARTICIPANTES:

05 – TOMADOR DO ADIANTAMENTO:

NOME:

CARGO:

06 – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:

NOME:

CARGO:

07 – DATA:

(aa)_____ _____

ORDENADOR DA DESPESA SERVIDOR RESPONSÁVEL

CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
CNPJ nº 51.351.716/0001-74
AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-1238
e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br
Orindiuva/SP

ANEXO II

DESPESAS REALIZADAS COM ADIANTAMENTO

RELATÓRIO E COMPROVAÇÃO

01 – ORDENADOR:

NOME:

CARGO:

02 – SERVIDOR RESPONSÁVEL:

NOME:

CARGO:

03 – TOMADOR DO SUPRIMENTO:

NOME:

CARGO:

04 – FINALIDADE DO ADIANTAMENTO:

05 – PARTICIPANTES DA VIAGEM:

06 – LOCAIS VISITADOS E ATIVIDADES REALIZADAS:

07 – DEMONSTRATIVO FINANCEIRO:

VALOR DO ADIANTAMENTO: R$

DESPESAS REALIZADAS..: R$

SALDO.....: R$

08 – VALOR DEVOLVIDO: DATA ___/___/___ R$

COMPROVANTE ANEXO:

BANCO: AGÊNCIA:

RECIBO DA TESOURARIA Nº:

09 – RELAÇÃO DOS RECIBOS E NOTAS FISCAIS:

10 – DESPESAS NÃO RECIBADAS

DECLARAÇÃO DO PARTICIPANTE: R$

11 – ANOTAÇÃO COMPLEMENTAR:

12 – DATA E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL:

___/___/___ _____

CÂMARA MUNICIPAL DE ORINDIÚVA
CNPJ nº 51.351.716/0001-74
AV. JOSÉ FÁBIO GARCEZ NOVAES, N.º 668 – CENTRO
CEP.: 15480-000 – FONE: (17) 3816-1238
e-mail: contato@orindiuva.sp.leg.br
Orindiuva/SP

ANEXO III

CONTROLE INTERNO

PARECER SOBRE COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO E QUITAÇÃO

01 – SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:

NOME:

CARGO:

02 – VALOR: R$

03 – ORDENADOR DA DESPESA:

NOME:

CARGO:

04 – TOMADOR DO SUPRIMENTO:

NOME:

CARGO:

05 – COMPROVAÇÃO APRESENTADA EM: ___/___/___

06 – FINALIDADE DO ADIANTAMENTO:

07 – RELATÓRIO

– Despesas realizadas:

- Participantes:

VALOR DO ADIANTAMENTO:
DESPESAS REALIZADAS:
VALOR DEVOLVIDO:

O presente adiantamento está precedido de empenho, nos termos do art. 68 da Lei n° 4.320/64, bem como autorização do ordenador de despesas e justificativa/motivo de viagem – Relatório de viagem, além de documento que busca comprovar a participação/existência do evento realizado.

08 – ANÁLISE

E em atendimento a Legislação vigente, examinada a documentação encaminhada a este serviço de Controle Interno, verificamos que as despesas realizadas e sua comprovação estão formalmente corretas, de acordo com as normas regulamentares da Câmara, destacando-se para o seguinte: a comprovação deu-se no prazo hábil; a documentação fiscal está em ordem; a demonstração financeira está regular.

09 – CONCLUSÃO

À vista do quanto relatado, concluímos pela regularidade das despesas realizadas por conta do adiantamento objeto deste nosso exame, com a respectiva quitação do valor adiantado.

10 – DATA: ___/___/___

11 – PELO CONTROLE INTERNO:

NOME:

ASSINATURA:_____