Jornal Oficial de AMPARO

Quarta-feira, 10 de junho de 2020 | Ano XV | Edição nº 979 | amparo.sp.gov.br

COVID-19
CORONAVÍRUS

POLOS DE ATENDIMENTO DE SINTOMAS RESPIRATÓRIOS



Se você apresentar os sintomas acima, procure o POLO DE REFERÊNCIA, de acordo com sua Unidade de Saúde

POLO	LOCAL DE ATENDIMENTO	ATENDE AS UNIDADES (POSTINHOS)
POLO 1	ANTIGA USF JD. SÃO DIMAS	SÃO DIMAS SILVESTRE SANTA MARIA VALE VERDE
POLO 2	BOLÃO	AMÉRICA MOREIRINHA CAMANDUCAIA
POLO 3	AMBULATÓRIO MÉDICO DE ESPECIALIDADES (POSTÃO)	PINHEIRINHO CENTRO JARDIM BRASIL
POLO 4	USF ARCADAS	ARCADAS
POLO 5	USF TRÊS PONTES	TRÊS PONTES JARDIM BRASIL

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral

Amparo contará com a Caravana Sebrae

De 29 de junho a 3 de julho, o Sebrae/SP atenderá em Amparo, com o objetivo de apoiar os pequenos negócios a enfrentar o momento de crise devido a Pandemia.
O interessado em participar da Caravana Sebrae pode se increveri através do link https://bit.ly/Caravana_Amparo. Com a inscrições, o empreendedor recebe o link de acesso por email. As programações serão gratuitas e ontine.

Confira a grade de temas
Programa Descomplique!

29/06 – 19h - Descomplique! Empreendedorismo*
Avalie suas competências empreendedoras e descubra quais você deve reforçar e quais deve desenvolver para ter sucesso no seu negócio.

30/06 – 19h – Descomplique! – Marketing*
O marketing do produto ou serviço pode ser o segredo do sucesso, auxiliando você a planejar e conhecer estratégias com maior eficácia.

01/07 – 19h – Descomplique! – Finanças*
Entenda como fazer um planejamento financeiro correto e completo, separando suas finanças para melhor controle.

02/07 – 19h – Descomplique! – Sua ideia de negócio*
Planeje um negócio de forma fácil e visual com o Canvas. Aqui você colocará suas ideias no papel e definirá estratégias e ações com a colaboração de todos os envolvidos no processo.

03/07 – 19h – Descomplique! – Formalização*
Entenda os benefícios da formalização, as etapas do processo e suas inúmeras vantagens para a empresa e seus clientes

PODER EXECUTIVO DE AMPARO

Gabinete do Prefeito

DECRETO Nº 6.093, DE 04 DE JUNHO DE 2020.

APROVA O MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS ADIANTAMENTOS DE NUMERÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB, Prefeito Municipal de Amparo, no uso de suas atribuições legais,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado, na forma do anexo deste decreto, o manual referente aos procedimentos, normas e orientações de gastos e prestação de contas de recursos públicos através de adiantamentos de numerários.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 04 de junho de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 04 de junho de 2020.

ARLINDO JORGE JÚNIOR

Secretário Municipal de Administração

.....

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 05 - RELATÓRIO DE ANÁLISE DEFINITIVA

Solicitação Nº:		Unidade Gestora (Secretaria Interessada):	
Valor liberado R$:		Responsável pelo adiantamento	
Cargo:		Resultado da análise:	

Parecer do(a) Aprovador(a) - FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL:	

Relação da(s) Despesas(s) com inconsistência(s):

Nº	Docto.	DATA	VALOR	Razões do parecer desfavorável	Comentários

Situação Final de Prestção de Contas (DEFERIDA/INDEFERIDA)	

Tesouraria

Diretor(a) Dpto. Financeiro

Secretário(a) de Finanças

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

MANUAL DE ADIANTAMENTOS

Regime de Adiantamentos de Numerário
a Agentes Públicos Municipais de Amparo/SP

(Anexo à Portaria Nº 999, de 99 de xxxxxxxxxxxxx de 2020)

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL



VERSÃO Nº 01 - JANEIRO/2020

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ÍNDICE

TÓPICO	DESCRIÇÃO	PÁG.
I -	INTRODUÇÃO	06
II -	CONCEITO DE ADIANTAMENTO	07
III -	FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO	10
IV -	A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO	11
V -	SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO **NÃO PODE** SER CONCEDIDO	12
VI -	PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	13
VII -	DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO	15
VIII -	DESPESAS QUE **NÃO PODEM** SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO	18
IX -	LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO	19
	1) LIMITES DE VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO	19
	2) LIMITES DE GASTOS COM ALIMENTAÇÃO	20
X -	FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO	21
XI -	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO	23

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XII -	PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
	1) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS	24
	2) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS	25
	3) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS	28
	4) ASPECTOS ANALISADOS PELA SECRETARIA DE FINANÇAS	30
XIII -	COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)	31
	1) EXIGÊNCIAS	31
	2) PRINCIPAIS TIPOS DE DOCUMENTOS	31
XIV -	FISCALIZAÇÃO DO PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO	34
XV -	DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO	35
XVI -	CONSIDERAÇÕES FINAIS	36
XVII -	ANEXOS (FORMULÁRIOS)	37
	ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	38
	ANEXO 02 - DETALHAMENTO DAS DESPESAS	39
	ANEXO 02-A - DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS	41
	ANEXO 03 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	43

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

	ANEXO 03-A – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (DIÁRIAS SAÚDE – MOTORISTAS)	45
	ANEXO 04 - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES	47
	ANEXO 05 - RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	48
	ANEXO 06 – PARECER DE ANÁLISE CONCLUSIVA DO CONTROLE INTERNO	49

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

I - INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado pela Controladoria Geral do Município de Amparo visando a bem orientar e informar a todos os agentes públicos municipais, os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito desta municipalidade, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

As orientações, informações e regulamentações dispostas nesta peça aplicam-se a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal.

O presente manual não altera o sistema definido em lei. Outrossim, foi desenvolvido de forma a complementar e trazer novas informações, proporcionando a cada servidor municipal o necessário conhecimento para bem utilizar os recursos públicos colocados sob sua responsabilidade, assim como sobre a sua regular prestação de contas.

Registramos que a legislação mencionada neste trabalho é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que vierem a ocorrer.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

II – CONCEITO DE ADIANTAMENTO

Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

> *"Art. 68. 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. "*

Processo normal de aplicação é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

Como visto, por via de regra, as despesas públicas devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação (licitação). Em casos especificados em lei, é permitido utilizar a compra direta (por dispensa de licitação), apresentando-se, no mínimo, 03 (três) orçamentos (Solicitação de Compra/Solicitação de Serviços) – art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8.666/93 e orientações do Controle Externo, em especial o acórdão nº 1.547/2007 do TCU – Tribunal de Contas da União.

Em outras palavras, a regra é a aquisição de produtos e serviços através de licitação. Para casos específicos de dispensa de licitação por valor, a compra direta é o instrumento adequado. A despesa paga por regime de

adiantamento trata-se de **exceção** aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

1) Não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação (licitação / solicitação de compras ou serviços);

2) O material ou serviço pretendido não esteja coberto por Ata de Registro de Preços, Contrato ou outro instrumento licitatório em vigor no município à época da aquisição a ser realizada;

3) Em se tratando de produto/material, o mesmo não estiver disponível no almoxarifado da secretaria responsável pela despesa ou no almoxarifado central da Prefeitura;

4) Em se tratando de serviço, esse não puder ser realizado no prazo necessário por servidor público municipal em exercício;

5) For despesa miúda ou de pequeno vulto (vide nota “d” do tópico VII);

6) For exigido pronto pagamento (pagamento único e imediato);

Também poderá ser utilizado recurso de adiantamento quando, cumulativamente com os itens anteriores:

7) Se tratar de despesa imprevisível – que não era possível prever com antecipação mínima de 05 (cinco) dias, prazo suficiente para a realização de orçamentos e emissão de solicitação de serviço / compra;

8) Em caráter de urgência ou emergência e eventual ou extraordinário (não contínuo), com a devida justificativa;

Em hipótese alguma as despesas realizadas com recursos de adiantamento podem ser utilizadas como fuga ao procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços. Frisando, trata-se de **gasto eventual** realizado como exceção e não como regra; e a regra é a utilização dos instrumentos licitatórios aplicáveis a cada caso.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Tudo, sempre observando o interesse público, a modicidade e a razoabilidade do gasto, nos termos da INSTRUÇÃO Nº 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

III - FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO

O Modelo legal para a concessão do adiantamento está contido, basicamente, nos dispositivos informados a seguir, os quais encontram-se em vigor no momento da publicação deste manual.

- Lei Municipal nº 1.185/1983.
- Lei 4.320/64, em especial os artigos 60, 62, 63, 64, 65, 68 e 69.
- Lei 8666/93.
- Instrução 02/2016, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

– TCE/SP.

- Publicação: O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos (Edição 2012).
- Compêndio de Consultas, Deliberações, Súmulas e Julgados (2016) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo
- Orientações do Controle Externo - acórdão nº 1547/2007 do TCU – Tribunal de Contas da União.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

IV - A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO

Todas as secretarias municipais poderão ter acesso aos recursos de adiantamento. No entanto, esse somente poderá ser concedido a servidor público municipal em efetivo exercício, que é quem ficará responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas ao secretário municipal da secretaria responsável pela despesa.

Para tanto, referido servidor deverá ser nomeado através de Portaria Municipal.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

V – SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO

O adiantamento **não** pode ser concedido:

1) A servidor que não esteja devidamente nomeado através de Portaria Municipal;

2) A agentes políticos, em seu próprio nome, notadamente o prefeito, o vice-prefeito e os secretários;

3) A servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua a responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;

4) A servidor responsável por dois adiantamentos (art. 69 Lei 4.320/64);

5) A servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício no Executivo Municipal;

6) Para pagamento de despesas já realizadas (reembolso);

7) Para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas (reembolso);

8) Para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;

9) Para atender despesas em não conformidade com as disposições deste manual.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

VI – PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são formalizados e instruídos pela secretaria interessada, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido (até os limites estabelecidos no tópico IX da presente peça orientativa), o nome, o registro funcional e o número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável pelo adiantamento. A Secretaria de Finanças deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis. Tudo conforme detalhamento descrito a seguir.

1) A secretaria interessada deverá, com antecedência mínima de 3 (três) dias, emitir a **Solicitação de Adiantamento** (Anexo 01 deste manual), a qual deverá conter a assinatura do ordenador da despesa (Secretário Municipal), bem como todas as informações requeridas no Anexo 01, de forma clara e completa, encaminhando tal documento, por meio de ofício, à Secretaria de Finanças para as análises e providências pertinentes. As informações acima mencionadas serão de exclusiva responsabilidade da secretaria solicitante.

2) O adiantamento de que trata o item anterior consiste na entrega, pela Tesouraria, de numerário a servidor municipal, devida e previamente autorizado pelo Prefeito, mediante Portaria, encarregado de realizar despesas mensais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

3) A entrega de numerário será sempre precedida de nota de empenho à conta da dotação própria, emitida em nome do servidor responsável, da qual passará recibo.

4) O limite financeiro mensal, atribuível a cada servidor responsável, será fixado em Portaria do Prefeito, não podendo, em hipótese alguma, ser excedido.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

5) Ao receber o documento, o departamento de Contabilidade da Secretaria de Finanças analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades orçamentárias ao processamento do adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será devidamente assinada pelo contador responsável.

6) Retornando à Tesouraria o documento aprovado, para o efetivo pagamento.

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

VII - DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

1) Custos de viagem de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da Administração Municipal fora do Município, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pelo secretário da respectiva pasta – vide nota "b", a seguir;

2) Selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, café e lanche (quando em cidade diferente da sede), pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, etc;

3) Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

4) Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;

5) Aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

6) As de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente;

7) Outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que **devidamente justificada**, e não enquadrada entre aquelas definidas no tópico VIII do presente trabalho. Vide nota d), abaixo.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Notas:

a) Todas as despesas elencadas acima devem observar os preceitos definidos no tópico II deste manual, no que couber.

b) Compõem os custos de viagem os dispêndios com:

- passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (*ferry boat*) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- estacionamento regulamentado;
- serviço de transporte de pessoas por táxi regulamentado, Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis;
- combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões bem justificadas e devidamente autorizado pela Administração:
  - ✓ necessário o abastecimento de veículos oficiais fora do Município de Amparo;
  - ✓ necessária a utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço da Administração. Nesse caso, o agente público deverá encher o tanque às suas próprias expensas antes de iniciar a viagem. A Administração arcará somente com o valor do combustível necessário a completar o tanque ao final da viagem, limitado à razão de 10 Km por litro, ou seja, o máximo de 1 (um) litro a cada 10 (dez) quilômetros rodados, independentemente do combustível utilizado pelo veículo. Preencher formulário específico (Anexo 02-A deste manual).

Importante: as despesas com óleos e lubrificantes veiculares poderão ser realizadas apenas quando, por razões bem justificadas, for necessário completar o nível para o adequado funcionamento do veículo. Não se incluem nesta modalidade as despesas com troca de óleo e filtros, as quais

devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação, haja vista que são despesas que podem ser previstas com antecedência e, portanto, devem ser devidamente planejadas.

c) As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, deverão correr pelo processo normal de aplicação, já citado.

d) O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o valor de pequeno vulto e o seu uso próximo ou imediato. Entende-se como pequeno vulto o valor de até R$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por despesa. Valores maiores por despesa poderão ser utilizados somente com **fundamentada justificativa**, devidamente **assinada** pelo **ordenador da despesa**.

e) Para terem validade, as despesas deverão ser devidamente comprovadas na forma definida no tópico XIII do presente manual.

f) Despesas em desacordo com a normativa ora apresentada serão **glosadas** e o numerário deverá ser **restituído à Prefeitura pelo servidor responsável pela despesa** quando da prestação de contas.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

VIII - DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

É expressamente **vedado** o dispêndio, com recursos do adiantamento, de despesas:

1) Em desacordo com o descrito no tópico II deste manual;

2) Com produtos e serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor no município à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;

3) Com diárias dentro do Município de Amparo;

4) Já realizadas;

5) De valores maiores do que as quantias adiantadas;

6) Com o objetivo de formar estoques;

7) Para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;

8) Com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;

9) Com solenidades, congressos, recepções e certames;

10) Com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;

11) Com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;

12) Com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em hotel);

13) De servidor em alcance.

Eventuais despesas elencadas neste tópico serão glosadas.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

IX - LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

1) LIMITES DE VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO

Considerando as particularidades e necessidades específicas das diversas secretarias executivas municipais, foram definidos os seguintes limites de valor total para os adiantamentos (quantidade e valor total máximo que será concedido para cada secretaria a título de adiantamentos em um mês):

SECRETARIA / UNIDADE	LIMITES		
	Por adiantamento	Qtde por mês	Total mensal
Saúde *	4.000,00	5	20.000,00
Esporte	2.500,00	2	5.000,00
Funerária	1.500,00	3	4.500,00
Educação	1.500,00	2	3.000,00
Demais Secretarias	500,00	2	1.000,00

(*) Considerados os adiantamentos necessários às unidades responsáveis por adiantamentos: Administração Geral (2), Transporte de Pacientes (3).

Os valores do quadro anterior correspondem aos seguintes percentuais sobre os valores definidos pela Lei 8666/90:

SECRETARIA / UNIDADE	LIMITES (**)		
	Por adiantamento	Qtde por mês	Total mensal
Saúde *	2,27	5	11,36
Esporte	1,14	2	2,84
Funerária	0,57	3	2,56
Educação	0,57	2	1,70
Demais Secretarias	0,28	2	0,57

(**) Percentuais aplicados sobre o valor definido pela Lei 8666/90, em seu art. 23, inciso II, alínea "a" e Decreto 9.412/2018.

Quantidades maiores de adiantamentos que aquelas descritas nas tabelas

acima poderão ser concedidos somente em caráter **extraordinário**, desde que **formal e devidamente justificadas** e, ainda, com a **aprovação conjunta dos responsáveis pelas secretarias interessada e de Finanças**. Tudo fundamentado através de ofício próprio expedido pela secretaria interessada.

2) LIMITES DE GASTOS COM ALIMENTAÇÃO

Os limites e condições específicos dos gastos com alimentação de agentes públicos a serviço da Prefeitura Municipal de Amparo, no atendimento ao interesse público, são os listados a seguir:

2.1) Para Servidores Públicos Municipais efetivos e para os não efetivos (comissionados), Agentes Políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais): conforme médias de consumo, definidas no link https://www.abbt.org.br/home, em vigor à época da realização das despesas;

A comprovação das despesas com alimentação deve seguir rigorosamente o quando descrito no tópico XIII do presente manual.

Não será admitido o pagamento de refeições para contratados[3].

[3] Em relação a este manual, são considerados "Contratados" as pessoas físicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais para o Município, assim como os representantes ou funcionários de empresas contratadas pelo Município.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

X - FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO

Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa em espécie, obrigatoriamente, o pagamento será à vista, **não sendo permitidos** pagamentos:

1) anteriores ao empenho (antes da liberação do adiantamento);

2) com cartões de crédito;

3) a prazo ou parcelado.

Em se tratando de prestação de serviços sujeita à retenção de ISSQN nos termos do Código Tributário Municipal – CTM (Lei Municipal nº 2.349/1998 c/c Lei Municipal nº 2.855/2002), o pagamento deverá ser efetuado pelo valor líquido da nota fiscal, devendo o valor destacado a título de ISS ser retido pelo servidor responsável pelo pagamento e recolhido aos cofres públicos quando da prestação de contas à Secretaria de Finanças.

Nesses casos, constará a seguinte mensagem no campo "OUTRAS INFORMAÇÕES" da nota fiscal emitida pelo prestador dos serviços: "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO **TOMADOR** MENCIONADO ACIMA".

Nós destacamos.

Nos referidos casos, portanto, o prestador de serviços emite a nota fiscal pelo valor bruto dos serviços, mas recebe somente o valor líquido, pois o valor referente ao ISS pertencente aos cofres municipais será retido pelo

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

pagador.

Por outro lado, em se tratando de prestação de serviços não sujeita à retenção, deverá ser pago ao prestador o valor bruto da nota fiscal, não sendo realizada nenhuma retenção a título de ISSQN. É o caso, por exemplo, do Microempreendedor Individual (MEI), optante pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional – SIMEI, conforme disposto na Lei Complementar nº 123/2006.

Nesses casos em que não deverá haver retenção de ISS, a nota fiscal emitida pelo prestador do serviço trará a seguinte informação em seu campo "OUTRAS INFORMAÇÕES": "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO **PRESTADOR** MENCIONADO ACIMA".

Nós destacamos.

Em outras palavras, nos casos desse tipo, o próprio prestador do serviço estará encarregado de efetuar o recolhimento (pagamento) do tributo municipal.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XI – PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO

O período de vigência do adiantamento segue o prazo estabelecido conforme artigo 6º da Lei Municipal 1.185/1983, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Art. 6º - O servidor municipal responsável fica sujeito à prestação de contas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do adiantamento.

Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, proceder à prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto no tópico XII do presente manual.

Importante: não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal - parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal/88 e artigos 48, 48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto (aquele que utiliza diretamente o recurso), o servidor responsável pelo adiantamento (quem recebe e administra o valor total do adiantamento) e o ordenador da despesa (o secretário responsável pela secretaria interessada).

Posteriormente à verificação documental procedida pelo aprovador, a aprovação ou reprovação das contas apresentadas incumbe ao Controle Interno pelo sistema de amostragem definido em planejamento de auditoria.

O servidor responsável por adiantamento deverá prestar contas antes de sair de férias ou de se afastar por qualquer razão.

2) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento.

Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas neste manual, deverá:

a) analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;

b) verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta peça;

c) preencher os formulários exigidos para a adequada prestação de contas, prestando informações e justificativas cabíveis e exigíveis a cada caso – vide tópico XVIII – ANEXOS (FORMULÁRIOS) deste manual;

d) apor seu carimbo e visto em cada um dos formulários, atestando a verificação realizada dos comprovantes neles afixados;

e) reunir os referidos formulários e documentos, encartando-os na pasta correspondente e, em seguida, encaminhar o processo ao aprovador[4], na Secretaria de Finanças, conforme prazo definido no art. 6º da Lei Municipal 1.185/1983.

[4] Atuará como aprovador da aplicação dos recursos servidor do quadro permanente, lotado na Tesouraria e com mais de 3 (três) anos no cargo

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Os documentos (notas fiscais, recibos, etc.) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos não devem ser colados aos formulários, mas tão somente grampeados.

Cupom fiscal: especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal deverá ser "xerocado" evitando assim perda das informações.

As justificativas apresentadas devem ser muito bem fundamentadas.

Ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Estando de acordo com a verificação documental, deverá o aprovador proceder o encaminhamento do processo para análise final do Controle Interno que procederá suas verificações por amostragem, no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento da documentação. Para tanto, o aprovador fará uso do formulário descrito no Anexo 05 desta peça.

Caso, por ocasião do recebimento da documentação, a prestação de contas contenha alguma inconsistência ou não conformidade, o aprovador, fazendo uso do formulário descrito no Anexo 04, procederá à sua devolução à secretaria de origem, para que o responsável pelo adiantamento tenha a oportunidade de providenciar as adequações necessárias ou apresentar justificativa plausível, quando couber.

O responsável pelo adiantamento deverá remeter ao aprovador a prestação de contas, devidamente adequada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme descrito no item 3, a seguir.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Retornando os autos ao aprovador com a prestação de contas reformada, deverá o mesmo proceder o encaminhamento do processo para análise final, nos termos do terceiro parágrafo retro descrito.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

3) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor responsável pela despesa (quem efetuou o gasto diretamente) deverá prestar contas ao responsável pelo adiantamento no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento do recurso, salvo em situações em que, por razões bem fundamentadas, isso seja impossível. É importante observar que a despesa não poderá ultrapassar o período de vigência do adiantamento, conforme descrito no tópico XI deste manual.

O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Secretaria de Finanças é até o 5º dia útil do mês subsequente ao do adiantamento.

No caso de prestação de contas devolvida pelo aprovador para eventuais adequações, o prazo para o responsável pelo adiantamento providenciar o saneamento e regularização do processo é de 48 horas (conforme art. 6º, inciso III, alínea d da Lei Municipal 1.185/1983) da data da efetiva devolução anteriormente efetuada pelo aprovador.

O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas com tal recurso) deverá ser devolvido diretamente no departamento Financeiro da Prefeitura de Amparo.

Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento, até que a situação seja regularizada.

O controle dos prazos de prestação de contas cabe ao aprovador.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

No dia útil posterior ao vencimento do prazo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Secretaria de Finanças, o aprovador oficiará a notificação do atraso diretamente a tal responsável, concedendo-lhe uma prorrogação final de 48 horas para regularizar a situação.

Na inércia do servidor executor da despesa ou do responsável pelo adiantamento, quanto à prestação de contas de um e/ou de outro, o aprovador deverá representar o fato ao órgão de Controle Interno do Município, cabendo a esse:

a) dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para a prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos recebidos pelo regime de adiantamento, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação;

b) dar conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos e ao titular da secretaria municipal à qual o servidor esteja vinculado, comunicando que até formal prestação de contas é vedado o pagamento de novo adiantamento.

Ainda, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- devolução integral dos recursos não aplicados devidamente corrigidos por índice oficial da inflação (índice da poupança);
- inscrição na dívida ativa pelo Departamento de Tributos;
- abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

4) ASPECTOS ANALISADOS PELA SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, da justificação da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental, do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições deste manual.

As análises acima mencionadas não desobrigam as secretarias interessadas de procederem à prestação de contas com todo zelo e cuidado, em observância aos ditames da presente peça orientativa.

Prestações de contas em desacordo com o estabelecido neste manual serão formalmente recusadas e devolvidas à secretaria de origem, a qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

As prestações de contas recusadas serão acompanhadas dos apontamentos das não conformidades detectadas, detalhados em formulário próprio (Anexo 04).

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XIII – COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)

1) Exigências – válidas para todos os comprovantes de despesas.

1.1) Todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, e fazer constar o CNPJ nº 43.465.459/0001-73. Exceção aos cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos, etc., os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante.

1.2) Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc.

1.3) Todos os campos do comprovante da despesa devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

1.4) Os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

2) Principais Tipos de Documentos:

2.1) Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços: por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas.

Comentário: observar o disposto no tópico X quanto à necessidade ou não de efetuar retenções tributárias.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

2.2) Cupom fiscal: especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal não serve para comprovar a despesa. Portanto, muito cuidado. Importante observar que, mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado. Logo, se necessário, a nota fiscal deverá ser solicitada.

2.3) Recibos de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração.

2.4) Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo 02).

2.5) Recibos de taxi: aceitos somente recibos de serviços de táxi regulamentado, cujo documento possua validade fiscal. Não serão aceitos recibos simples (sem valor fiscal).

2.6) Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista.

2.7) Cupons de pedágio: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo 02).

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Observações Importantes:

- Para todos os tipos de comprovantes, observar as exigências relatadas no item “1) Exigências” deste tópico. Documentos em desacordo com tais regras não serão aceitos.

- Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deverá constar o número do CNPJ, carimbo identificador da empresa fornecedora, data, nome completo e assinatura do preposto ou responsável pela emissão do documento.

- Antes de efetuar qualquer despesa, o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

Não serão aceitos comprovantes:

- com descrições genéricas ou incompletas, como, por exemplo, despesa, café da manhã, alimentos, alimentação, restaurante, refeição, almoço (exceto em cupom fiscal para esses dois últimos).

- com descrição de pagamento “CARTÃO DE CRÉDITO”, “CHEQUE” ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado à vista. A forma mais correta e que evita dúvidas ou glosas é a que faz constar o pagamento em “DINHEIRO” ou “CARTÃO DE DÉBITO”.

- alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.

- sem valor fiscal: notas de caixa, notas de controle e recibos simples.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XIV – FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO

Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no âmbito da Administração Direta do Município serão:

1) objeto de parecer pelo Controle Interno do Município, nos termos do excerto da publicação O TRIBUNAL E A GESTÃO FINANCEIRA DOS PREFEITOS, de 2016 (Comunicado SDG);

2) encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitados, para fins de fiscalização, ou quando da ocorrência dos fatos descritos no item 3), a), do tópico XII.

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XV – DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO

1) Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa, pois estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria.

2) Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem aplicados em despesa diferente daquela para a qual o recurso foi solicitado.

3) Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gasto).

4) Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada. Em relação aos gastos com alimentação.

5) Pagamento com cartão: **somente de débito** e, nesse caso, deve constar claramente no cupom fiscal. Se no cupom tiver somente cartão ou cartão de crédito, o pagamento não será reconhecido e nem pago. Despesa de adiantamento é despesa de pronto pagamento, o que não coaduna com o pagamento com cartão de crédito, cujo desembolso (efetiva saída do recurso) é postergado.

6) Para atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, toda despesa suportada por adiantamento deve ser devidamente justificada e seus beneficiários bem identificados.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XVI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual aborda as despesas mais comumente realizadas com recursos de adiantamentos. Casos eventualmente não abrangidos ou não previstos pelas disposições deste manual serão oportunamente analisados pela Secretaria de Finanças e Controladoria Geral.

Finalmente, recomenda-se a todas as secretarias municipais consultarem, antecipadamente, a Secretaria de Administração, sobre a possibilidade, obrigatoriedade e oportunidade da realização de licitações sempre que houver necessidade de execução de despesas com produtos e serviços de uso comum e constante, dentro de um exercício fiscal e cuja aquisição ou utilização seja possível prever com razoável antecedência. Um exemplo de despesas desse tipo e a aquisição café, açúcar, capas para processos, cartuchos para impressoras, etc., os quais são de uso comum.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

XVII – ANEXOS (FORMULÁRIOS)

Os anexos apresentados a seguir tratam dos formulários que deverão ser utilizados para cada etapa da utilização dos recursos com adiantamento, quais sejam, a solicitação (Anexo 01), o registro das despesas realizadas (Anexos 02 e 02-A) e a prestação de contas (Anexo 03). O Anexo 03-A deverá ser utilizado somente pela Secretaria de Saúde. Os formulários descritos nos Anexos 04 e 05 são de utilização exclusiva da Secretaria de Finanças.

Os formulários destinados ao registro das despesas devem ser preenchidos eletronicamente, impressos e devidamente carimbados e assinados pelo responsável pelo adiantamento. Para tanto, a Controladoria Geral disponibilizará planilhas eletrônicas, as quais deverão ser solicitadas pelas secretarias interessadas. Exclusivamente o formulário descrito no Anexo 02-A poderá ser preenchido à caneta, caso a secretaria interessada decida por requerer que o mesmo seja preenchido pelo motorista do veículo.

Visando a atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, o preenchimento das referidas peças deverá ser efetuado da forma mais objetiva, clara, legível e completa possível, de forma a permitir a compreensão rápida e fácil dos detalhes das despesas realizadas.

Os documentos das despesas realizadas deverão estar dispostos em ordem cronológica e na mesma sequência do relatório de prestação de contas.

Na sequência, apresentam-se os descritivos e o modelo de cada formulário.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 01 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Formulário a ser utilizado quando da solicitação do adiantamento, o qual deverá ser acompanhado de ofício expedido pela secretaria interessada.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Secretaria interessada: _____

Servidor Responsável: _____

Cargo: _____ Código: _____

Portaria Municipal nº: _____ Data da Solicitação: / /

Dotação Orçamentária (nº da Ficha) _____

Valor: R$ _____ (_____)

Justificativa: _____

Assinatura do Responsável pelo Adiantamento

Assinatura do Secretário Ordenador da Despesa

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

Há dotação Orçamentária Disponível	( ) SIM	( ) NÃO
Há Numerário Disponível	( ) SIM	( ) NÃO
Há Prestação de Contas em Aberto	( ) SIM	( ) NÃO
É Adiantamento Complementar	( ) SIM	( ) NÃO

_____ Data: / /
Tesouraria Previsão para Liberação

APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

_____ _____
Tesouraria **Secretário de Finanças**

OBS: Prazo máximo para apresentação da Prestação de Contas: 5º dia útil do mês Solicitante

Prefeitura Municipal de AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 02 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

Esse formulário deverá ser utilizado para o registro de todas as despesas realizadas com recursos do adiantamento. No caso de despesas com combustíveis para veículos, será necessário preencher o formulário complementar - Anexo 02-A.

No caso de despesas com cursos, palestras, treinamentos, convocações, etc. deverão ser anexados todos os documentos pertinentes às despesas realizadas, como certificados, instrumentos convocatórios e outros necessários à comprovação da participação dos beneficiários no evento objeto das despesas.

Desde que as despesas sejam para atender a mesma finalidade e tenham sido realizadas na mesma data, podem ser afixados (grampeados) diversos comprovantes em uma única folha de formulário, ainda que as despesas sejam de naturezas diferentes. Isso, se a visualização e o manuseio dos respectivos comprovantes não ficarem prejudicados.

Exemplo 1: vários cupons de pedágio relativos a uma viagem de mesma finalidade e na mesma data.

Exemplo 2: uma nota fiscal de combustível e dois cupons de pedágio, ambos relativos a uma mesma viagem, de mesma finalidade e na mesma data.

Exemplo 3: dois bilhetes de passagem de ônibus, um recibo de táxi e uma nota fiscal ou cupom fiscal de alimentação, todos para atender a mesma finalidade, na mesma data.

Por outro lado, ainda que de mesma natureza, despesas de finalidades e/ou datas diferentes deverão ser registradas em folhas separadas, devidamente acompanhadas dos seus respectivos comprovantes.

Vide modelo na página seguinte.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 02 - DETALHAMENTO DAS DESPESAS DE VIAGEM

(Para todos os tipos de despesas, exceto com combustível para veículos, que necessitam de relatório específico)

Relatório (folha) Nº		Data da (s) Despesa (s)	/ /

Tipos da(s) Despesa(s):

(Pedágio, passagem, taxi, aquisição de serviços, alimentação, etc...)

Justificativa Detalhada da(s) Despesa(s):	Valor Total da(s) Despesa(s):

Área para fixar os comprovantes

Identificação do(s) Responsável(eis) / Beneficiário(s) da Despesa:	
Nome(s) Completo(s):	Cargo(s):

Identificação do Veículo (quando cabível)		Nº da Placa:
Marca:	Modelo:	

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 02-A – DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS

Trata-se de um formulário complementar ao Anexo 02, o qual deve ser utilizado para o detalhamento das despesas com abastecimento de combustíveis para veículos em viagem (gasolina, etanol, diesel e gás veicular). Despesas com óleos e lubrificantes poderão ser realizadas apenas para complementação do nível adequado ao funcionamento do veículo, conforme disposto na Nota "b", do no tópico VII deste manual.

Assim, sempre que houver a realização das despesas referidas acima, haverá necessidade de preenchimento do anexo ora descrito, o qual deverá ser apensado ao Anexo 02.

Atenção: em caso de necessidade de utilização de veículo particular a serviço da administração pública, observar o quando descrito na Nota "b", do tópico VII, já citado.

Vide modelo na página seguinte.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 02-A - DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS

(Relatório complementar: somente para abastecimentos fora do Município de Amparo)

Complemento ao relatório de folha nº _____ Data da(s) Despesa(s): ___/___/___

Cidade(s) destino(s) da viagem: _____ Distância de Salto (em Km): _____

Tipo da Despesa: _____

(gasolina, etanol, disel e gás veicular; e lubrificantes apenas p/completar o nível)

Trajeto percorrido (principais rodovias utilizdas):

Veículo: ( ) Oficial ( ) **Particular***

Quilometragem de saída (KM constante do marcador no momento da partida)	
Situação do tanque de combustível no momento da saída: reserva, 1/4, 1/2, 3/4, cheio (orienta-se para que esteja cheio)	
Quilometragem no momento do abastecimento (KM constante do marcador no momento do abastecimento):	
Distância a percorrida até o local do abastecimento (diferença entre a KM de saída e a KM no momento do abastecimento):	
Quilometragem de chegada (KM constante do marcador no mometo da chegada a Amparo):	
Distância efetivamente percorrida (diferença entre a Km de saída e a Km de chegada:)	
Tempo total despendido na viagem (em horas e minutos):	

Nome completo do motorista: _____

Demais informações complementares, a critério do declarante:

*** Necessita autorização expressa da Administração (Ordenador da Despesa)**

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 03 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Formulário a ser preenchido quando da realização da prestação de contas.

Todas as despesas deverão ser registradas, ou seja, cada comprovante de despesa deverá ser lançado em uma linha, em ordem cronológica.

Os comprovantes dos depósitos bancários e/ou guias de devolução do valor remanescente deverão ser afixados em folha à parte e exclusiva, com a devida identificação.

O presente formulário não se aplica ao registro das despesas realizadas pelos servidores motoristas da Secretaria de Saúde que, pelas particularidades e volume de gastos com diárias, devem fazer uso de formulário específico – Anexo 03-A.

Vide modelo na página seguinte.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 3 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Secretaria Municipal:	Recebido:	
	Total das Despesas:	
	Devolução:	

Responsável: Cargo:

Nota de Empenho			Ordem de Pagamento			Periodo de Aplicação
Nº	Data:		Nº	Data:		

Nº	Documento	Data	Fornecedor	Valor
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
			TOTAL	R$

AMPARO-SP	
Responsável pelo andiantamento (carimbo e assinatura)	Ordenador da Despesa (carimbo e assinatura)

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 03-A – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (SAÚDE – MOTORISTAS)

Formulário de uso exclusivo da Secretaria de Saúde, para a prestação de contas das despesas dos motoristas do referido setor.

Todas as despesas deverão ser registradas em ordem cronológica e sequencial, especificando o valor de cada gasto realizado com café da manhã (café), almoço e jantar, conforme o caso, nos moldes do exemplo abaixo.

Vide modelo na página seguinte.

Para a descrição e afixação física dos comprovantes das despesas com diárias deverá ser utilizado o formulário descrito no Anexo 02.

Cumpre ressaltar a necessidade de observância do disposto nos "comentários" do item 3), do tópico XIII desta peça, quanto aos horários da realização das despesas.

Para as despesas com combustíveis e lubrificantes deverá ser utilizado o formulário Anexo 02-A.

Para a prestação de contas de todas as despesas que não sejam referentes a diárias deverá ser feita através do formulário descrito no Anexo 03.

Os comprovantes dos depósitos bancários e/ou guias de devolução do valor remanescente deverão ser afixados em folha à parte e exclusiva, com a devida identificação.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral

ANEXO 03-A - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO VIAGEM (SAÚDE - MOTORISTA)

DIÁRIAS DE REFEIÇÕES DE MOTORISTAS		
	Valor recebido pelo responsável	
	Total das despesas	
	Valor da devolução	
Responsável:	Cargo:	
Motorista:	Empenho nº:	
Período de aplicação: / / a / /	Referencia:	
Ordem de pagamento (OP) Nº:	Data:	

Nº	DATA	DESTINO	ENTRADA	SAÍDA	NATUREZA	NF	ESTABELECIMENTO	VALOR
1					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
2					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
3					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
4					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
5					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
6					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
7					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 04 – RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

Formulário de uso exclusivo pela Secretaria de Finanças, quando da necessidade de apontamentos de não conformidades nas despesas apresentadas pela secretaria interessada, considerando-se as disposições deste manual.

Nesses casos, a Secretaria de Finanças devolverá a prestação de contas acompanhada do referido formulário devidamente preenchido, para as providências necessárias pelo responsável pelo adiantamento.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral

ANEXO 04 - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

Solicitação nº:		Unidade Gestora: (Secretaria interessada)	
Valor Liberado (R$)		Responsável pelo Adiantamento:	
Cargo:			

Nº	DOCUMENTO	DATA DO DOC	VALOR	RAZÕES DO INDEFERIMENTO	COMENTÁRIO

Até a data do prazo limite informada abaixo, deverá o responsável pelo adiantamento providenciar a adequação da prestção de contas ou apresentar justificativa fundamentada, conforme razões do indeferimento ou comentários dispostos na planilha acima.

DEVOLUÇÃO		(Data da devolução da prestação de contas ao responsável pelo adiantamento para enventuais Adequações)
RETORNO PRAZO LIMITE		(Data limite da prestação de contas para retorno definitivo ao aprovador, para análise final)

Tesouraria

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 05 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Formulário de uso exclusivo da Tesouraria, quando da análise definitiva da prestação de contas final do responsável pelo adiantamento.

A Secretaria de Finanças deverá consignar seu parecer (favorável ou desfavorável) em tal formulário, a qual deverá seguir em anexo, nos termos do item 2, do tópico XII do presente manual.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral

ANEXO 05 - RELATÓRIO DE ANÁLISE DEFINITIVA

Solicitação Nº:		Unidade Gestora (Secretaria Interessada):	
Valor liberado R$:		Responsável pelo adiantamento	
Cargo:		Resultado da análise:	

Parecer do(a) Aprovador(a) - FAVORÁVEL/DESFAVORÁVEL:	

Relação da(s) Despesas(s) com inconsistência(s):

Nº	Docto.	DATA	VALOR	Razões do parecer desfavorável	Comentários

Situação Final de Prestção de Contas (DEFERIDA/INDEFERIDA)	

Tesouraria | Diretor(a) Dpto. Financeiro | Secretário(a) de Finanças

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

ANEXO 06 – PARECER DE ANÁLISE CONCLUSIVA DO CONTROLE INTERNO

Formulário de uso exclusivo da Controladoria Geral.

O Controlador deverá consignar seu parecer (favorável ou desfavorável) em tal formulário, conforme sistema de amostragem definido no plano de auditoria, a qual deverá seguir em anexo, nos termos do item 2, do tópico XII do presente manual.

Prefeitura Municipal de AMPARO Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

SISTEMA DE CONTROLE INTERNO
ANÁLISE TÉCNICA

PARECER: nº /2020

Responsável pelo adiantamento e despesa:
Empenho: /2020
Valor concedido: ---------- R$
Valor utilizado: ---------- R$
Valor devolvido: ---------- R$

Nos termos das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo Nº 02/2016, e legislação pertinente, efetuamos a análise de prestação de contas referente a adiantamento concedido, e constatamos as seguintes ocorrências:

a) Os valores foram devidamente comprovados?
( ) Sim ( ) Não - Detalhar: _____

b) Os documentos fiscais encontram-se regular?
( ) Sim ( ) Não - Detalhar: _____

c) As despesas realizadas estão em conformidade com a Lei Municipal nº 1.185, de 22/12/1983?
( ) Sim ( ) Não - Detalhar: _____

d) Os objetivos da missão encontram-se devidamente justificados conforme a solicitação?
( ) Sim ( ) Não - Detalhar: _____

e) Os gastos atenderam aos princípios da economicidade, legitimidade e modicidade?
( ) Sim ( ) Não - Detalhar: _____

f) O saldo recorrente da não aplicação foram recolhidos aos cofres públicos?
( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

Obs:

Conclusão:

( ) Favorável ( ) Desfavorável

Amparo, em / /2020

_____

Controladoria Geral

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Orientação final: evite imprimir este manual. Dê preferência às consultas diretamente no arquivo em PDF. É mais fácil, rápido e econômico.

Prefeitura Municipal de
AMPARO
Estância Hidromineral
CONTROLADORIA GERAL

Secretaria Municipal de Saúde

Convocação para Reunião Extraordinária do Conselho Municipal de Saúde

Por solicitação do Secretário Municipal de Saúde, convoco os senhores conselheiros e ou seus suplentes para reunião do conselho municipal de saúde a ser realizado no dia 16 de junho de 2020, às 17 horas, no hall do Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer", deliberar e levar ao conhecimento dos conselheiros a seguinte pauta:

Prestação de contas.

Por ainda estarmos em período de pandemia causada pelo Novo Coronavírus a reunião será de uma hora, peço aos conselheiros que atenderem essa convocação façam uso de mascaras de proteção.

Amparo, 08 de junho de 2020

Luiz Alberto Fonseca Brinque

Presidente do Conselho Municipal de Saúde

ADITAMENTO 03
AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15208/2019.

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº248/2019, CELEBRADO AOS 26/12/2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A SANTA CASA ANNA CINTRA – CONVENIADA, PARA REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO DO FUNDO ESTADUAL DE SAÚDE, NOS TERMOS DA RESOLUÇÃO SS - 55, de 23-04-2020, PARA O FINANCIAMENTO DE AÇÕES E SERVIÇOS PARA ASSISTÊNCIA Á SAÚDE, NA PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO CLÍNICA, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

CONVENIADA: SANTA CASA "ANNA CINTRA"

VALOR: R$100.000,00

AMPARO, 04 DE JUNHO DE 2020.

ADITAMENTO 04
AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15208/2019.

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº248/2019, CELEBRADO AOS 26/12/2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A SANTA CASA ANNA CINTRA – CONVENIADA, PARA REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO PROVINDO DA PORTARIA Nº1.393, DE 21 DE MAIO DE 2020, PARA AUXÍLIO FINANCEIRO EMERGENCIAL ÀS SANTAS CASAS E HOSPITAIS FILANTRÓPICOS SEM FINS LUCRATIVOS, NO CONTROLE DA PANDEMIA DA COVID-19, NA PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO CLÍNICA, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

CONVENIADA: SANTA CASA "ANNA CINTRA"

VALOR: R$167.541,25

AMPARO, 05 DE JUNHO DE 2020.

ADITAMENTO 05
AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15208/2019.

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº248/2019, CELEBRADO AOS 26/12/2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A SANTA CASA ANNA CINTRA – CONVENIADA, PARA REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO PROVINDO DA PORTARIA Nº1.448, DE 29 DE MAIO DE 2020, PARA AUXÍLIO FINANCEIRO EMERGENCIAL ÀS SANTAS CASAS E HOSPITAIS FILANTRÓPICOS SEM FINS LUCRATIVOS, NO CONTROLE DA PANDEMIA DA COVID-19, NA PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO CLÍNICA, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO

CONVENIADA: SANTA CASA "ANNA CINTRA"

VALOR: R$477.895,83

AMPARO, 09 DE JUNHO DE 2020.

ADITAMENTO 02
AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15202/2019

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº249/2019, CELEBRADO AOS 26/12/2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO – CONVENIADA, PARA REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO PROVINDO DA PORTARIA Nº1.393, DE 21 DE MAIO DE 2020, PARA AUXÍLIO FINANCEIRO EMERGENCIAL ÀS SANTAS CASAS E HOSPITAIS FILANTRÓPICOS SEM FINS LUCRATIVOS, NO CONTROLE DA PANDEMIA DA COVID-19, NA PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO CLÍNICA, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

CONVENIADA: BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO

VALOR: R$25.289,25

AMPARO, 05 DE JUNHO DE 2020.

ADITAMENTO 03
AUTORIZADO NO PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 15202/2019

OBJETO: ADITAMENTO AO TERMO DE CONVÊNIO Nº249/2019, CELEBRADO AOS 26/12/2019, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONVENENTE E A BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO – CONVENIADA, PARA REPASSE DE RECURSO FINANCEIRO PROVINDO DA PORTARIA Nº1.448, DE 29 DE MAIO DE 2020, PARA AUXÍLIO FINANCEIRO EMERGENCIAL ÀS SANTAS CASAS E HOSPITAIS FILANTRÓPICOS SEM FINS LUCRATIVOS, NO CONTROLE DA PANDEMIA DA COVID-19, NA PRESTAÇÃO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E INTERNAÇÃO CLÍNICA, NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

CONVENIADA: BENEFICÊNCIA PORTUGUESA DE AMPARO

VALOR: R$102.086,51

AMPARO, 09 DE JUNHO DE 2020.

VIGILÂNCIA SANITÁRIA
PROCESSOS DEFERIDOS

PROC.9109-2/2019D – SNACK COMÉRCIO DE ALIMENTOS LTDA ME

PROC.14274-3/2019 – ROBERTO RAMOS

LAUDO TÉCNICO DE AVALIAÇÃO

PROC.2658-9/2020 – SÉRGIO ANTONIO DE GODOY POZZEBON – LTA 143/2020

IMPORTANTE

De acordo com a Portaria MS/SAS 376 de 03/10/2000 e PT/SAS 511 de 29/12/2000, todos os Serviços de Saúde tem obrigatoriedade de realizar seu cadastro no CNES em todo o território Nacional.

Solicitamos que ao retirar sua Licença de funcionamento junto a Vigilância Sanitária, procurar o setor responsável (SMS–UAC), para cadastrar ou atualizar o CNES.

PROCURE O SETOR DO AGILIZA PARA ORIENTAÇÕES QUANTO A RETIRADA DE SUA LICENÇA DE FUNCIONAMENTO

Amparo, 10 DE JUNHO de 2020

Marina Leitão David

Coordenadora do Núcleo de Vigilância em Saúde

Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Fica constituído o Conselho Municipal de Meio Ambiente, criado através da Lei Municipal nº. 3.297, de 17 de agosto de 2007, e alterado pela Lei Municipal nº. 4.011, de 30 de maio de 2020, colegiado permanente de caráter deliberativo, responsável pela definição, acompanhamento e avaliação da Política Municipal de Meio Ambiente e execução das funções previstas no Plano Diretor do Município de Amparo, sendo composto pelos seguintes membros, a saber:

Departamentos	Titulares	Suplentes
Secretaria de Meio Ambiente	Julio Orlando Vido	Barbara El Khory
Secretaria de Saude	Aparecida Ines Ferreira Brombrim	Antonio Carlos Fantini
Secretaria de Desenvolvimento Urbano	Geisa V da Silva	Ghian M de Souza
Secretaria de Educação	Eliana Maria Rossi Souza	Beatriz Barassa Alves
Casa Da Agricultura	Ricardo Moncorvo Tonet	Luis Fernando de Aguiar
Serviço Autonomo de Agua e Esgoto	Silvana Alves Cavalheiro	Laura Petri Geraldino
Policia Militar Ambiental	Sub Ten Alexandre Costa Biffarate	Cb Luciano Aparecido Cavarsan
Associação Comercial de Amparo	Raquel Ap Negri Marcheyo	Decio Barros Briozo
Sindicato Rural	Roseli G. Conde Vasco de Toledo	Marcelo Leite Vasco de Toledo
Produtores Rurais	Osvaldo Rogério Formigari	Alonso Leonel de Paiva Neto
CREA Conselho Regional de Eng, Arq e Agr	Engº Agrº Wilhelm Wulff Poloni	Engº Amb Rodrigo de Melo Nunes
GAE- Grupo de Ações e Estudos Ambientais	Rafael Leopoldi	Gil Coutinho Machado Junior

Julio Orlando Vido

Secretario Municipal de Meio Ambiente

Luiz Oscar Vitale Jacob

Prefeito Municipal

Secretaria Municipal de Administração

ERRATA

Na Portaria 116 de 03 de junho de 2020, onde se lê matrícula 4481, leia-se matrícula 7681.

A Prefeitura do Município de Amparo, em cumprimento à Emenda a Lei Orgânica do Município nº 30, de 2005, comunica as seguintes exonerações:

NOME	EMPREGO	SECRETARIA	RESCISÃO EM
VIVIANE APARECIDA CARDOSO	ASSIST. SOCIAL	SMDSC	02/04/2020
BARBARA RODRIGUES	AG ADMINISTRATIVO	SMDE	04/05/2020
ORLANDO CESAR TAVELLA	MOTORISTA	SMIS	07/05/2020
ENZO RANIERI GIZZI	AG.FUNERÁRIO II	SMIS	17/05/2020
MARIO SERGIO KLEEBERG	MOTORISTA	SMIS	15/05/2020
AMADEU RODRIGUES	VARRIÇÃO LIMPEZA	SMIS	02/06/2020
ROMARIO FREITAS DE OLIVEIRA	EDUCADOR CRECHE	SME	03/06/2020

Amparo, 10 de Junho de 2020.

SÔNIA MARIA P DE MORAES

AGENTE ADMINISTRATIVO - RH

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura do Município de Amparo convoca os aprovados abaixo mencionados a comparecerem no Departamento de Recursos Humanos, localizado à Av. Bernardino de Campos n° 705, Centro, no prazo de 03 (três) dias úteis a partir da data da convocação. O não comparecimento de forma injustificada no prazo estipulado implicará na desistência da vaga.

RODRIGO CAPPI aprovado em 01° lugar no Concurso Público n° 01/2019 para o emprego de LOCUTOR, homologado em 04/10/2019, convocado em 10/06/2020.

CRISTIANE VENTURINI OLIVEIRA aprovada em 72° lugar no Concurso Público n° 01/2016 para o emprego de PROFESSOR ADJUNTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA, homologado em 07/04/2017, convocado em 10/06/2020.

Guilherme Rodrigues

Agente Administrativo – RH

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO

LICITAÇÃO:- Processo nº 4399/2020 - ORGÃO:- Prefeitura Municipal de AmparoSP. MODALIDADE:- Concorrência Pública nº 001/2020 - Objeto: Concessão de uso comercial de espaços públicos, a título precário e oneroso do Mercado Municipal "Prefeito Alcides Penteado", conforme regras estabelecidas no Edital e seus Anexos. COMUNICADO: A Comissão de Licitações informa que o presente certame está SUSPENSO para readequação do Edital Aguardar publicação com nova data de encerramento. INFORMAÇÕES:- Tel.: (19) 3817-9300 – RAMAIS 9244 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br. Publique-se.

Amparo 10 de junho de 2020.

Arlindo Jorge Junior

Secretário Municipal de Administração.

ADITAMENTO Nº003

Autorizado no Processo Licitatório Nº 1218/2017

ADITAMENTO AO CONTRATO Nº 156/2017 – PREGÃO PRESENCIAL Nº 038/2017, CELEBRADO AOS 25.05.2017, ENTRE O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E COMO CONTRATADA A EMPRESA FORTY CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA - ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO, CONSTRUÇÃO CIVIL, SEPULTAMENTOS E EXUMAÇÕES DO CEMITÉRIO E SERVIÇOS DE LIMPEZA DA FUNERÁRIA, VELÓRIO E CEMITÉRIO DO MUNICÍPIO DE AMPARO-SP, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS NECESSÁRIOS, EQUIPAMENTOS E MÃO DE OBRA NECESSÁRIA, COM FIM DE PRORROGAR O PRAZO CONTRATUAL POR 12 MESES, COM INCLUSÃO DE CLÁUSULA RESOLUTIVA.

CONTRATADA: FORTY CONSTRUÇÕES E ENGENHARIA LTDA.

CNPJ: 43.465.459/0001-73

DATA DE ASSINATURA: 05.06.2020.

VIGÊNCIA: 12 meses, de 07.06.2020 à 06.06.2021.

VALOR: 1.458.599,92

AMPARO, 05 de junho de 2020.

TERMO DE RATIFICAÇÃO

RATIFICO, nos termos do artigo 26 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, atendidos os requisitos do caput do artigo 25 do mesmo diploma legal, a dispensa de licitação por inexigibilidade, para contratação da empresa MIRAGE TRANSPORTE COLETIVO LTDA, para fornecimento de vale transporte municipal, necessário ao deslocamento dos funcionários públicos municipais no valor total de R$ 119.880,00 (cento e dezenove mil e oitocentos e oitenta reais).

Publique-se

Amparo, 08 de junho de 2020.

Luiz Oscar Vitale Jacob

Prefeito Municipal de Amparo

Secretaria Municipal de Esporte, Recreação, Lazer e Eventos

Convocação Pública – Reunião Ordinária Junho - Conselho Municipal de Esportes

O Conselho Municipal de Esportes convoca: Todos os conselheiros para a Reunião Ordinária referente ao mês de junho.

A reunião está agendada para terça-feira (16/06) no Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer" e seguirá todas as normas de segurança, respeitando o limite de espaço e acontecendo em lugar aberto.

Dentre as pautas, estão, aprovação de projetos, protocolos e a volta do funcionamento de academias.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania

RESOLUÇÃO Nº 05, DE 02 DE JUNHO DE 2020

Dispõe sobre prorrogação da quarentena decorrente do coronavírus, COVID-19, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social Municipal.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Municipal 4.030, de 20 de setembro de 2019, que inclui regulamentar e coordenar a formulação e implementação da Política Municipal de Assistência Social e

Considerando a Resolução da Secretaria Estadual de Desenvolvimento Social nº 7, de 17 de março de 2020, que estabelece os procedimentos a serem adotados na prevenção de contágio pelo Coronavírus – Covid 19;

Considerando o Decreto Municipal nº 6.044, de 18 de março de 2020, que dispõe sobre medidas de prevenção e enfrentamento ao coronavírus;

Considerando o Decreto Municipal nº 6.046, de 20 de março de 2020, que decreta Estado de Emergência no Município de Amparo e dispõe novas medidas de prevenção e enfrentamento ao coronavírus;

Considerando a Portaria do Ministério da Cidadania nº 337, de 24 de março de 2020, que dispõe acerca de medidas para o enfrentamento da emergência de saúde pública de importância internacional decorrente do coronavírus, COVID-19, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social;

Considerando o Decreto Estadual nº 64.994, de 28 de maio de 2020, que dispõe sobre a prorrogação da quarentena em todo o Estado de São Paulo;

Considerando o Decreto Municipal nº 6.091, de 02 de junho de 2020, que dispõe sobre a prorrogação da quarentena no Município de Amparo, resolve;

Art. 1º Ficam prorrogados para o dia 15 de junho de 2020 os efeitos da Resolução nº 02/2020 desta Secretaria, observando a simetria das normas aos atos estaduais e municipais.

MARCELO CRAVEIRO HAUPTMANN

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto

CARTA-CONVITE Nº 02/2020
REPETIÇÃO CC 01/2020
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001648/2020

LICITAÇÃO: Processo nº 001648/2020 – ÓRGÃO: Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo/SP – MODALIDADE: Carta-Convite nº 02/2020 – Repetição CC 01/2020. OBJETO: Contratação de empresa especializada para execução de obras de reforma civil nas instalações do refeitório do núcleo operacional - SAAE, conforme normas técnicas; com previsão e fornecimento de mão de obra, materiais, equipamentos, ferramental básico, manutenção de canteiro, administração central e local, mobilização e transporte de pessoal, materiais e equipamentos, refeições e alojamentos, despesas financeiras, fatores de riscos e imprevistos, e tudo o mais que se fizer necessário para atendimento dos requisitos previstos, conforme edital e anexos. PARECER DE JULGAMENTO: "... através da Comissão Permanente Julgadora de Licitações, TORNA PÚBLICO a todos quanto possa interessar que, procedeu no dia 10/06/2020 a ABERTURA e JULGAMENTO do Envelope 2 – "Proposta" conforme consta de fls. 410 à 411 dos autos. Em ato continuo, foram constatados os seguintes e preliminares valores: 1 - SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI, R$ 109.252,70 (cento e nove mil duzentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos) e 2 - EXATA CONSTRUTORA LTDA, R$ 125.931,40 (cento e vinte e cinco mil novecentos e trinta e um reais e quarenta centavos). Conhecidos e detidamente analisados os valores e seus respectivos desdobramentos, o presidente e os membros da Comissão Permanente de Julgamento de Licitações decidem por UNANIMIDADE declarar vencedora da presente licitação a empresa SANIOTO CONSTRUÇÕES EIRELI por ofertar o "MENOR PREÇO GLOBAL", na importância de R$ 109.252,70 (cento e nove mil duzentos e cinquenta e dois reais e setenta centavos, que encontra-se abaixo do preço médio constante nos autos do processo administrativo nº 001648/2020, bem como cumprir todos os requisitos e exigências do edital. Após publicação em local de costume (Quadro de Avisos), respectiva inclusão no sitio eletrônico da autarquia (www.saaeamparo.sp.gov.br), e ainda, publicação na imprensa oficial do estado de São Paulo e/ou Município de Amparo/SP para ciência de qualquer interessado, fica aberto o prazo recursal de 02 (dois) dias uteis, nos termos do §6º do Art. 109 da Lei Federal nº 8.666/93 para interposição de recursos em fase da presente decisão, sendo iniciada a contagem de prazo a partir do ultimo ato executado constante dos autos, respeitando a legislação pertinente para tal contratação. Por fim, os autos permanecem disponíveis na Divisão de Suprimentos desta autarquia para vistas dos interessados.

Amparo, 10 de Junho de 2020.

JOSE SCABORA

Presidente da CPJL – SAAE AMPARO/SP

PODER LEGISLATIVO DE AMPARO

RESOLUÇÃO Nº. 458/2020

"DISPÕE SOBRE A FIXAÇÃO DOS SUBSÍDIOS DOS SRS. VEREADORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

Autoria: Mesa Diretiva

O Presidente da Câmara Municipal de Amparo faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1° - O subsídio mensal do Vereador para a legislatura que se iniciará em 1º de janeiro de 2021, fica fixado em R$ 4.200,00 (quatro mil e duzentos reais).

§ 1º - O Vereador no exercício do cargo de Presidente perceberá mensalmente, a título de subsídio, R$ 5.900,00 (cinco mil e novecentos reais).

§ 2º - O subsídio será devido pelo efetivo exercício do cargo, contado em dias.

Art. 2º - Os subsídios de que trata esta Resolução serão revistos na forma do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 3º - Dos subsídios deverão ser descontados os impostos, encargos previdenciários e as faltas, na forma que dispuser a legislação vigente.

§ 1º - Relativamente às faltas, deverão ser excetuadas as que se verifiquem por motivo de doença devidamente comprovada, conforme previsão constante do inciso III, do artigo 91, da Resolução nº 400, de 25 de junho de 2012.

§ 2º - Será descontado o valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) dos subsídios fixados no artigo 1º, respectivamente, para cada falta dada pelo Vereador em Sessão Ordinária.

§ 3º - O percentual tratado no parágrafo antecedente será computado mensalmente e terá como teto o valor correspondente ao total do subsídio mensal.

§ 4º - Para os efeitos do disposto neste artigo, relativamente às faltas, deverão ser observados os artigos 91 e 92, da Resolução 400, de 25 de junho de 2012.

§ 5º - As faltas poderão ainda, excepcionalmente, ser abonadas por motivo justo, devidamente comprovado, a juízo da presidência da Edilidade.

Art. 4º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

ESEQUIEL PEREIRA DOS SANTOS- Presidente

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal em 09 de junho de 2020.

CHEILA APARECIDA EVARISTO PALADINI – Técnica Administrativa

Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento

DECRETO Nº 6079, DE 30 DE ABRIL DE 2020.

DISPÕE SOBRE A ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, AUTORIZADO PELA LEI Nº 4.062 DE 10 DE DEZEMBRO DE 2019

LUIZ OSCAR VITALE JACOB, Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais,

D E C R E T A:

Art. 1º Fica aberto aos Orçamentos do exercício de 2020, para reforço de elemento de despesa, conforme autoriza o artigo 6º da Lei municipal nº 4.062_2019, um crédito adicional suplementar, no valor de R$ 11.865,00 (onze mil oitocentos e sessenta e cinco reais), na forma discriminada na Certidão de no. 032 deste decreto.

Art. 2º Os recursos necessários à abertura do crédito adicional suplementar disposto no artigo anterior serão àqueles provenientes da anulação parcial das dotações orçamentárias consignadas nos orçamentos vigentes, discriminadas na Certidão de no. 032 deste decreto.

Art. 3º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 30 de abril de 2020.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal

Publicado na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 30 de abril de 2020.

ARLINDO JORGE JUNIOR

Secretário Municipal de Administração

Município de Amparo

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Certidão: 032
Data: 30/04/2020

Autorização: Crédito Adicional
DECRETO 6079/2020
Lei Orçamento: 4062/2019

Histórico: RESERVA DE CONTINGÊNCIA

Item	Suplementação Ficha - Projeto	Dotaçao	Valor	Origem Tipo	Ficha -	Dotação
1	746	13.01.10.305.0061.2.214.339039.01.3120006	7.800,00	REMANEJAMENTO	113	05.05.99.999.9999.9.999.999999.01.1100000
2	746	13.01.10.305.0061.2.214.339039.01.3120006	4.065,00	REMANEJAMENTO	113	05.05.99.999.9999.9.999.999999.01.1100000

Total Decreto..... 11.865,00

Município de Amparo

CERTIDÃO DE SUPLEMENTAÇÕES

Resumo Geral

REMANEJAMENTO	11.865,00