DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2
Licitações e Contratos	12
Aviso de Licitação	12

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Cafelândia
CNPJ 46.186.375/0001-99
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.cafelandia.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/cafelandia

Câmara Municipal de Cafelândia
CNPJ 49.890.148/0001-38
Rua Dr. Arnaldo Ferreira de Lima, 65
Telefone: (14) 3554-1119
Site: www.camaracafelandia.sp.gov.br

SAAEC - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cafelândia
CNPJ 20.903.427/0001-07
Avenida Jacob Zucchi, 200
Telefone: (14) 3556-8000
Site: www.saaec.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 Cafelândia garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.cafelandia.sp.gov.br

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

PODER EXECUTIVO DE CAFELÂNDIA

Atos Oficiais | Decretos

DECRETO N.º 4.816/2017- LZRP. DE 08 DE AGOSTO DE 2017.

"REGULAMENTA NORMAS SOBRE DESPESAS DE VIAGEM A SERVIÇO DO MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA".-

O SR. LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS, PREFEITO MUNICIPAL DA PREFEITURA DE CAFELÂNDIA, ESTADO DE SÃO PAULO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.-.

CONSIDERANDO a necessidade de se estabelecer limites padronizados para os pagamentos de adiantamentos destinados a despesas de viagens a serviço do Município.

DECRETA:

Art. 1º - Ficam regulamentadas as normas e orientações para compensar o servidor público em viagem a serviço no País, de forma a propiciar-lhe os meios necessários ao atendimento da missão que lhe for confiada, nos termos do disposto no art. 2º, inciso III, da Lei Municipal nº 1.943, de 28 de Dezembro de 1990, que dispõe sobre o regime de adiantamento.

Art. 2º O sistema de remuneração deve recompensar de forma compatível com o mercado e com a legislação vigente, o desempenho de atividades e responsabilidades, também nos afastamentos por motivos legais e normativos, e o esforço adicional fora da jornada de trabalho, propiciando a atendimento das necessidades básicas, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida;

Art. 3º Compete ao Secretário da Pasta, ou na sua ausência ou impedimento, ao Diretor da Divisão autorizar a realização de viagens a serviço no País e as concessões de que trata este Decreto, além de validar as contas apresentadas pelos servidores referentes às despesas por ele efetuadas;

Art. 4º A concessão de compensações que trata este Decreto aplica-se a todo servidor público designado para viajar a serviço do Município, no País, fora de seu local de trabalho;

Art. 5º As compensações propiciadas pelo Município nas viagens a serviço no País são:

§ 1º Fornecimento de passagens de ida e volta, por meio de transporte indicado pelo Secretário da Pasta ou Diretor por ele credenciado;

§ 2º Pagamento das despesas relativas a pousada em hotel, mediante apresentação de comprovantes;

§ 3º DIÁRIAS de viagens para cobrir despesas de alimentação;

§ 4º Cobertura de despesas com transporte (táxi ou transporte urbano) nos deslocamentos da residência, hotel ou local de trabalho para o terminal de embarque ou desembarque, e vice-versa;

§ 5º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com telegramas e telefonemas a serviço e passagens interestaduais ou intermunicipais não fornecidas pela Prefeitura, mediante apresentação de comprovantes;

§ 6º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de viatura oficial do Município não disposto de contrato de convênio para passagem rápida nos pedágios;

§ 7º Reembolso de despesas efetuadas pelo servidor com pedágios em caso de utilização de veículo próprio do servidor quando da impossibilidade de utilização de viatura oficial do Município podendo ser apresentado os comprovantes de pedágio ou extrato de passagem rápida nas praças, quando da utilização do serviço;

§ 8º AUXÍLIO QUILOMETRAGEM no valor de R$ 0,40 (quarenta centavos) por quilômetro rodado, quando o servidor por extrema necessidade dos serviços for obrigado a utilizar-se de veículo próprio para viagem a serviço e quando devidamente autorizado pelo Secretário ou Diretor da Divisão, mediante a apuração da

quilometragem final, através de softwares públicos de cálculo de distância como "mapeia", "Google Maps" ou similares, devendo o relatório constar anexo ao requerimento;

§ 9º O pagamento do valor da DIÁRIA de viagem, bem como do valor do AUXÍLIO QUILOMETRAGEM atribuído ao servidor, será efetuado mediante a assinatura do recibo próprio constante da Guia de Adiantamento de Viagem, homologado pelo Secretário da Pasta concedente, dispensando-se a juntada ou apresentação de comprovantes de despesas.

Art. 6º A Prefeitura concederá passagens de ida e volta pelo meio de transporte mais adequado à natureza e urgência da missão.

§ 1º Preferencialmente, será utilizado o serviço de transporte coletivo da região (ônibus).

§ 2º Quando a natureza e a urgência do serviço assim o exigir, a critério do Secretário da Pasta ou do Diretor da área envolvida, a viagem poderá ser realizada em viatura oficial do Município ou, na impossibilidade, em veículo próprio do servidor.

Art. 7º A Prefeitura pagará a despesa relativa à pousada do servidor, em hotel que ofereça condições mínimas de higiene e conforto, condizente com a natureza da missão do servidor.

§ 1º A Prefeitura somente se responsabilizará pelo pagamento de despesa de pousada exceto quando a diária do hotel, obrigatoriamente, incluir todas as refeições; neste caso o servidor não terá direito ao recebimento da diária completa (DIÁRIA III).

§ 2º Quando o hotel não considerar o café da manhã englobado na diária de pousada, o servidor pagará a despesa efetuada e, mediante comprovante fornecido pelo próprio hotel, será reembolsado por ocasião de prestação de contas.

Art. 8º Os valores das DIÁRIAS constam nas tabelas (ANEXO I) deste

Decreto.

§ 1º A diária de viagem terá a seguinte composição:

I – **DIÁRIA I** – para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por até 04 (quatro) horas;

II – **DIÁRIA II** – para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho de 04 (quatro) até 08 (oito) horas;

III – **DIÁRIA III** - para atender despesas com alimentação quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho por tempo superior a 08 (oito) horas;

IV – O valor da DIÁRIA III será acrescido de 40% (quarenta por cento) quando o servidor NÃO UTILIZAR despesa de pousada em hotel por conta do Município e a viagem a serviço exigir permanência do servidor fora do município por tempo superior a 24 (vinte e quatro) horas;

V – O valor da diária será reduzido quando o preço da diária do hotel ou o preço da taxa de inscrição da entidade promotora de cursos, estágios, encontros, seminários, congressos, etc., incluir, obrigatoriamente, os valores de refeições (almoço e/ou jantar).

§ 2º A fim de atender as despesas com transporte urbano, no percurso hotel / local de trabalho e vice-versa, o servidor fará jus ao reembolso de despesa com transporte do perímetro urbano, mediante a apresentação dos respectivos comprovantes de despesas.

§ 3º Em razão da natureza dos serviços os motoristas da educação que transportarem estudantes para outros municípios farão jus a DIÁRIA I, os motoristas da saúde que transportarem pacientes para outros municípios exceto o município de São Paulo, farão jus a DIÁRIA II, os motoristas da saúde que transportarem pacientes para o município de São Paulo farão jus a DIÁRIA III. Em todos os casos independe o período de permanência do servidor fora do município.

Art. 9º O pagamento das diárias, despesas com hospedagem, transportes no perímetro urbano, passagens e outros, será feito antecipadamente, mediante REQUERIMENTO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA DE VIAGEM.

§ 1º Caberá a cada Secretário ou Diretor de Divisão o gerenciamento dos adiantamentos concedidos para viagem, quanto ao valor da diária, hospedagem e respectivo período.

§ 2º O Requerimento de Solicitação de Adiantamento será preenchido pela Secretaria de lotação do servidor e encaminhado posteriormente à Contadoria Geral do Município, que providenciará perante a Secretaria de Finanças a liberação do adiantamento requerido.

§ 3º O adiantamento de numerário para cobrir despesas de viagem a serviço (diárias, passagens, transporte urbano, hospedagens, cursos, pedágios, estacionamentos, abastecimentos de veículos, etc.) ficará limitado ao máximo de R$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 4º Quando as características da viagem a serviço exigir despesas cujo adiantamento ultrapasse o valor retro fixado, caberá ao Secretário de Finanças, após ouvido a justificativa do Secretário da Pasta requisitante, decidir sobre a concessão do adiantamento pleiteado.

§ 5º Somente serão liberados e concedidos adiantamentos de viagem a serviço, se o servidor beneficiado não registrar pendência na prestação de contas de adiantamento anterior.

Art. 10. O servidor deverá, em qualquer situação, mesmo que o valor recebido por adiantamento coincida com o total da despesa realizada, apresentar prestação de conta, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data de

regresso ao seu local de trabalho, caso contrário, o valor correspondente do Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa de Viagem será descontado em folha de pagamento de salários.

§ 1º Quando o valor antecipado das despesas for superior ao que lhe seria efetivamente devido, o servidor deverá ressarcir a Prefeitura do valor por ele percebido a maior, no ato da prestação de contas.

§ 2º Nos casos em que o servidor houver incorrido em despesas extraordinárias não previstas, tais como telegramas e telefonemas a serviço, bem como outras, necessárias ao desempenho de sua missão, desde que devidamente justificadas, caberá da mesma forma, reembolso pela Prefeitura, das despesas por ele efetuadas, no ato da prestação de contas.

§ 3º Quando o valor concedido ao servidor a título de adiantamento de viagem for inferior ao que lhe seria devido a título de diárias, ou despesas com passagens e transporte no perímetro urbano, o servidor será ressarcido no valor da diferença que lhe for devida quando da prestação de contas, mediante a juntada dos respectivos comprovantes.

§ 4º A prestação de contas deverá levar em conta todos os comprovantes de despesas realizadas pelo servidor durante o período de viagem para a qual foi concedido o adiantamento.

§ 5º O Secretário da Pasta requisitante deverá apreciar a prestação de contas e encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, juntamente com uma via do Requerimento de Adiantamento, para efetuar o acerto de contas.

Art. 11. Nas viagens a serviço no País serão observadas as seguintes limitações:

I – é vedado ao servidor apresentar comprovantes de despesas realizadas com veículo próprio, salvo aquelas previstas no presente Decreto;

II – não serão devidos quaisquer pagamentos quando a duração do afastamento não acarretarem, necessariamente, as despesas mencionadas.

Art. 12. No Requerimento de Solicitação de Adiantamento para Despesa

de Viagem a serviço deverá ser especificado a natureza da missão confiada ao servidor.

Art. 13. Aos ocupantes dos cargos de Secretários Municipais, Chefe do Gabinete do Prefeito, Chefe de Secretaria, Assessor de Planejamento e Procurador Geral do Município, é facultado optarem pela indenização das despesas de alimentação através do ressarcimento total das despesas efetuadas, mediante apresentação das respectivas Notas Fiscais.

Art. 14. Fica fazendo parte integrante deste Decreto os Anexo I – Tabela de Diárias, Anexo II – Requerimento de Adiantamento de Viagens e Anexo III – Relatório de Viagem.

Art. 15. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto 1.889/2001-LOC de 04 de Abril de 2001.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAFELÂNDIA, aos oito (08) dias do mês de agosto de dois mil e dezessete (2017).-

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS
Prefeito Municipal

REGISTRADO E PUBLICADO NA
FORMA DA LEI DATA SUPRA

STEFANO TORRES JERONYMO
CHEFE DE SECRETARIA

ANEXO I
TABELA DE DIÁRIAS

DIÁRIA – I	**R$ 20,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo de até 04 (quatro) horas, fará jus a indenização no valor de R$ 20,00 (vinte reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – II	**R$ 30,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superior a 04 (quatro) horas e inferior a 08 (oito) horas, fará jus a indenização no valor de R$ 30,00 (vinte e cinco reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

DIÁRIA – III	**R$ 90,00**
Quando o servidor permanecer afastado de seu local de trabalho, a serviço, fora do Município, por tempo superir a 08 (oito) horas, fará jus a indenização no valor de R$ 90,00 (noventa reais), correspondentes às despesas com alimentação, ficando dispensado da apresentação de comprovantes de despesas.	

OBSERVAÇÃO: QUANDO O PREÇO DA DIÁRIA DE HOTEL OU O PREÇO DA TAXA DE INSCRIÇÃO DA ENTIDADE PROMOTORA DE CURSOS, ESTÁGIOS, ENCONTROS, SEMINÁRIOS, CONGRESSOS, PALESTRAS, ETC., INCLUIR OBRIGATORIAMENTE OS VALORES DE REFEIÇÕES (ALMOÇO E/OU JANTAR), NÃO FARÁ JUS À INDENIZAÇÃO DA DIÁRIA DE ALIMENTAÇÃO PREVISTA, OBRIGANDO-SE A REALIZAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.

LUIS ZAMPIERI RIBEIRO PAULIQUEVIS
Prefeito Municipal

ANEXO II
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE VIAGEM

A
CONTADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Eu, **XXXXXXXX, Secretário de xxxxxxxxxxxxxx**, solicito através deste, a concessão de adiantamento no valor de R$ xxxxx,xx (Xxxxxxxx Reais) em nome do servidor xxxxxxxxxxxxx, cargo xxxxxx, CPF xxx.xxx.xxx-xx para custeio com despesas de viagem a xxxxxxxxxxx para xxxxxxxxxxxxxxxxx no dia xxx de xxxxxxx de 2017 com saída prevista do município às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx e chegada prevista às xx:xx hs do dia xx/xx/xxxx. Para tanto o servidor irá se utilizar de xxxxxxxxxx (transporte coletivo/veículo oficial/veículo próprio) para o deslocamento.

Declaro que o servidor acima mencionado não se encontra nas situações de impedimentos a seguir elencadas:

- Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença-médica, licença-maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- Esteja com prestação de contas pendente.

Declaramos ainda que a falta de prestação de contas em 48 horas, ensejará a cobrança do valor adiantado em folha de pagamento. Razão pela qual autorizamos desde já o desconto, em caso de falta de prestação de contas.

Por oportuno, informo o nosso telefone para contato: (00) 000-0000.

Cafelândia, xx de xxxxxxxxxxx de xxxx.

_____ _____

Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

ANEXO III
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM

Matrícula xx	Servidor xxxx
Telefone/Ramal (xx)xxxx-xxxx	Secretaria Xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Saída: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Retorno: Data/Hora xx/xx/xxxx xx:xx hs	Destino e motivo da viagem xxxxx
Deslocamento: ☐Transporte Público ☐ Veículo Oficial – Placas: xxx-xxxx ☐ Veículo Próprio		

Descrição das Despesas			
Tipo de Despesa	**Valor**	**Tipo de Despesa**	**Valor**
Passagens	R$ XX.XXX,XX	Refeição	R$ XX.XXX,XX
Pedágios	R$ XX.XXX,XX	Hotel	R$ XX.XXX,XX
Taxi/ônibus	R$ XX.XXX,XX	Telefone	R$ XX.XXX,XX
Locação de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Diárias	R$ XX.XXX,XX
Man. de Veículos	R$ XX.XXX,XX	Aux. Quilometragem	R$ XX.XXX,XX
Estacionamento	R$ XX.XXX,XX	Outras Despesas	R$ XX.XXX,XX
Combustível	R$ XX.XXX,XX		
		Glosar (-)	R$ XX.XXX,XX
		TOTAL DAS DESPESAS	**R$ XX.XXX,XX**

_____ _____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Secretário de XXXXXXXXx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, servidor público, declaro que recebi o valor de R$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXX Reais) referente a Diárias e Auxílio Quilometragem, cuja comprovação não será necessária conforme Decreto XXXXXX/2017.

_____

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Servidor Público

DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE CAFELÂNDIA

Conforme Lei Municipal nº 3.588, de 23 de maio de 2017

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

Licitações e Contratos

Aviso de Licitação

AVISO DE LICITAÇÃO

O Município de Cafelândia, Estado de São Paulo, através do representante legal, torna público a todos os interessados que se encontra aberta licitação na modalidade e especificações abaixo indicados:

PROCESSO Nº 43/2017

EDITAL Nº 32/2017

CHAMADA PÚBLICA Nº 02/2017

TIPO: MAIOR VALOR

OBJETO: Contratação de empresa interessada na obtenção de Permissão de Uso do espaço público conhecido como “Recinto do Centro Esportivo”, localizado na Avenida Sete de Setembro, s/n, Centro, na cidade de Cafelândia, para a realização da 37ª CAFEARTES, no período de 06 a 10 de Setembro de 2017.

SESSÃO PÚBLICA: 21/08/2017 às 09h00min.

O edital em inteiro teor estará à disposição dos interessados de 2ª à 6ª feira, das 8h00min às 16h00min, na sede da Prefeitura Municipal, sito na Avenida Jacob Zucchi, nº 200, Parte Alta, CEP 16500-000, Município de Cafelândia-SP ou pelo site http://www.cafelandia.sp.gov.br. Quaisquer informações poderão ser obtidas no endereço acima ou pelo telefone (14) 3556-8000.

Cafelândia(SP), 08 de agosto de 2.017.

Luís Zampieri Ribeiro Pauliquevis

Prefeito Municipal.