PREFEITURA DE
MIGUELÓPOLIS

miguelopolis.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL
DO MUNICÍPIO

Quarta-feira, 05 de junho de 2024 · Ano VIII · Edição nº 1145

Publicação Oficial do Município de Miguelópolis, conforme Lei Municipal nº 3.622, de 2016



PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Extrato

PREFEITURA MUNICIPAL DE MIGUELÓPOLIS - **PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2024** – SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - **EXTRATO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** - CONTRATANTE: PMMiguelópolis; OBJETO: **REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE SINALIZAÇÃO E PINTURAS VIÁRIAS, COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E MÃO DE OBRA, PARA UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES.** Ata nº 081 de 27/05/2024 – Detentora: **GLEIDIANA DA SILVA FERREIRA ME, CNPJ/MF sob n.º 47.353.667/0001-50**; Itens e valor unitário: 01 – R$23,66 / 02 - R$23,66 / 03 - R$23,66 / 04 - R$23,66 / 05 – R$23,66 / 06 - R$23,66 / 07 - R$23,60 - perfazendo a importância total de **R$482.575,00** (quatrocentos e oitenta e dois mil e quinhentos e setenta e cinco reais). Objeto do Pregão Presencial nº 022/2024. Da Vigência das Atas: Vigerá por até 12 (doze) meses, contados da data da assinatura de seuinstrumento, com início em 27 de Maio de 2024 e término em 26 de Maio de 2025. Miguelópolis/SP, 04 de maio de 2024. NAIM MIGUEL NETO. Prefeito Municipal.

.....

Outros Atos

RESOLUÇÃO Nº 03/2024

Dispõe sobre o regime especial de adiantamento de despesas da Câmara Municipal de Miguelópolis e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal Miguelópolis, no uso de suas atribuições legais, promulga e sanciona a seguinte Resolução:

Artigo 1º. O Regime de Adiantamento é aplicado aos casos de despesas definidas nesta Lei e consiste na entrega de numerário a servidor efetivo.

§ 1º Os adiantamentos serão precedidos de empenho e consistem na entrega de numerário a servidor municipal em cargo efetivo para a realização de despesas nos casos definidos nesta lei.

§ 2º Não será permitida a realização de despesa sem o prévio empenho.

Artigo 2º. O adiantamento não será concedido para:

I – atender as despesas já realizadas, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas;

II - aquisição de bens e materiais com o objetivo de formar estoque;

III - responsável por dois adiantamentos;

IV - servidor em licença, férias ou afastamento;

V - pagamento parcelado com cartões de crédito.

VI – servidor comissionado e vereador em alcance.

Art. 3º Os adiantamentos somente poderão ser concedidos nos casos de:

I - Viagens a serviço da Municipalidade, para cobrir despesas tais como transporte, estacionamento, combustível, diárias e ajuda de custo;

II - Despesas Judiciais e extrajudiciais;

III - Despesas extraordinárias e urgentes, cuja demora no atendimento possa provocar prejuízo a Câmara Municipal;

IV – recepções e homenagens de autoridades, quando em visita oficial ao Município;

V – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

§ 1º Consideram-se despesas extraordinárias e urgentes as que ocorram em caráter esporádico e visem atender situações emergenciais, cujo processo normal de compras possa prejudicar o bom andamento dos serviços prestados pela Câmara Municipal.

§ 2º Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento as que ocorrerem com:

I - Despesas postais, cópias reprográficas, cópias heliográficas, cópias digitais, encadernação avulsa, pequenos carretos, transportes urbanos municipais, intermunicipais e interestaduais, prestação de serviços de manutenção ou pequenos reparos, pequenos consertos e serviços assemelhados;

II - Aquisição de materiais: de escritório, de desenho, de informática, de copa e cozinha, de limpeza, e de manutenção, impressos e papéis diversos, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e/ou imediato, não constantes do almoxarifado;

III - Aquisição avulsa de livros, jornais, revistas e publicações especializadas, desde que não sejam classificadas como materiais permanentes;

Artigo 4º Os adiantamentos para atender despesas de miúdas e de pronto pagamento não poderão exceder ao valor equivalente a 30 (trinta) UFESPs ou índice que vier a substituí-lo.

Artigo 5º Os pedidos de adiantamento serão concedidos, quando autorizados pelo Presidente da Câmara Municipal.

Artigo 6º Os pedidos de adiantamento deverão conter expressamente o seguinte:

I – qualificação do servidor, cargo ou função, do servidor ao qual será feito o adiantamento;

II – dispositivo legal em que se baseia;

III – importância requisitada e o fim a que se destina;

IV – a dotação orçamentária ou crédito por onde deve ser empenhada a despesa;

V – assinatura do responsável. Parágrafo único: Não se farão adiantamentos a servidor, que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude da aplicação de adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

Art. 7º O servidor responsável por adiantamento é obrigado a prestar contas da

sua aplicação no prazo de 15 (quinze) dias, junto a Contadoria Legislativa, contados a partir da data do recebimento do numerário.

§ 1º O prazo estabelecido no caput deste artigo poderá ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, desde que seja solicitado à Direção com antecedência de 05 (cinco) dias de seu encerramento, e seja aprovado pelo Diretor Geral.

§ 2º No caso de viagem, o prazo estabelecido no caput será o de 10 (dias), após o retorno do servidor detentor do adiantamento.

Art. 8º A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de: relatório das despesas efetuadas assinado pelo responsável pelo adiantamento, comprovantes das despesas realizadas, quitados, e revestidos dos requisitos exigidos na presente lei, e do comprovante de recolhimento do saldo se houver.

§ 1º A comprovação de dispêndios com viagens deverá demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarem.

§ 2º Relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.

§ 3º Todo documento comprovante de despesas deverá conter a assinatura do responsável pelo adiantamento.

§ 4º As Notas Fiscais de venda, comprovantes de despesas devem ser emitidas sempre em nome do órgão da administração municipal direta ou indireta, constando dos mesmos o Código Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ do respectivo órgão.

§ 5º Considerar-se-ão como comprovantes de despesas:

a) nota fiscal de venda, emitida por comerciante legalmente estabelecido, da qual conste: a data da emissão, espécie e quantidade de mercadoria, preço unitário e preço global, na forma da lei;

b) demonstrativo impresso de despesas com transportes urbanos, do qual conste o trajeto e tipo de transporte utilizado. § 6º Não será considerado como comprovante de despesas: I - Documento com data anterior a da concessão do adiantamento;

II - Documento com rasuras, emendas, preenchimento por mais de uma pessoa ou alterações de qualquer natureza que prejudiquem a certeza e clareza das informações contidas.

Art. 9º O responsável que não apresentar contas até 5 (cinco) dias após o término dos prazos previstos no artigo 7º desta lei e em seus parágrafos, terá seu adiantamento

considerado em alcance, devendo o fato ser comunicado ao Diretor Geral que determinará abertura de processo administrativo para apuração da irregularidade, na forma da lei, além da determinação do desconto do valor do respectivo adiantamento nos vencimentos do responsável.

§ 1º A Direção Geral encaminhará, após a determinação do desconto, a Contadoria Legislativa, o valor a ser descontado do responsável pelo adiantamento.

§ 2º O desconto poderá ser divido em até 5 parcelas, a critério da Direção.

Art. 10. O não cumprimento do determinado pela presente Resolução por parte do servidor solicitante do adiantamento, responderá pelos seus atos nas esferas Cível, Criminal e Administrativa.

Art. 11. Ficam revogadas as disposições contrárias.

Art. 12. Esta Resolução entra em vigor após a sua publicação

Câmara Municipal de Miguelópolis, 05 de junho de 2024

VINICIUS SOUSA GARCIA
Presidente

EVERTON LOURENÇO FERREIRA MATTOS
Vice-Presidente

DAGOBERTO SALES SILVA
1º Secretário

ANTÔNIO JOSÉ DA SILVA BENTO
2º Secretário

PUBLICADO E REGISTRADO NA SECRETARIA DA CÂMARA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.

LUCAS MOISES GARCIA FERREIRA
Adjunto de Diretor