DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE PONGAÍ

Conforme Lei Municipal nº 2.335, de 03 de maio de 2018

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

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Licitações e Contratos 2
Aditivos / Aditamentos / Supressões 2

Poder Legislativo 3
Atos Legislativos 3
Resolução 3

EXPEDIENTE

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

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Pongaí
CNPJ 46.227.849/0001-01
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1101 | (14) 3581-1107
Site: www.pongai.sp.gov.br
Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/pongai

Câmara Municipal de Pongaí
CNPJ 51.499.101/0001-90
Avenida José Candido Carneiro, 435
Telefone: (14) 3581-1155 | (14) 3581-1115
Site: www.camarapongai.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO

Licitações e Contratos

Aditivos / Aditamentos / Supressões

3º TERMO DE ADITAMENTO – 3ª PRORROGAÇÃO DO CONTRATO Nº 099/2022 QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PONGAÍ E A EMPRESA LETICIA TOLEDO, objetivando a Contratação de Empresa Especializada para a Prestação De Serviços Técnicos, consistente no fornecimento de Apoio e Suporte Administrativo na Área de Licitações e Contratos desta Prefeitura Municipal de Pongaí.

O **MUNICÍPIO DE PONGAÍ**, CNPJ nº 46.227.849/0001-01, com sede administrativa na Avenida José Cândido Carneiro nº 435 – Bairro Centro – CEP 16.660-033 – Pongaí – SP, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **SENHOR GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI**, portador da cédula de identidade RG nº 28.806.174-3, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e, devidamente Inscrito no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 318.662.838-55, de ora em diante designado **CONTRATANTE**, e de outro, a **EMPRESA LETICIA TOLEDO**, CNPJ nº 32.304.083/0001-07, com sede na Rua Alcindo Machado da Silva nº 11 – Bairro Jardim Monte Alegre – CEP 17.192-216 – Reginópolis – SP, representada pela **SENHORA LETICIA TOLEDO**, portadora da cédula de identidade RG nº 44.460.412, emitido pela Secretaria da Segurança Pública do Estado de São Paulo e, devidamente Inscrita no Cadastro das Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o nº 430.283.508-74, na qualidade de vencedora do Convite Nº 010/2022, doravante denominada **CONTRATADA**, resolvem entre si prorrogar o Contrato de Prestação De Serviços Técnicos, consistente no fornecimento de Apoio e Suporte Administrativo na Área de Licitações e Contratos desta Prefeitura Municipal de Pongaí, nos termos do artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e atualizações, nas seguintes condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 – O presente Termo Aditivo tem por objeto, a prorrogação do prazo de vigência e execução dos serviços de 30 de junho de 2025 à 29 de junho de 2026.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO TERMO ADITIVO

2.1 – O valor total deste termo aditivo para cobrir as despesas relativas à prorrogação do contrato, é de R$ 40.719,24 (QUARENTA MIL E SETECENTOS E DEZENOVE REAIS E VINTE E QUATRO CENTAVOS), DIVIDIDOS EM 12 (DOZE) PARCELAS IGUAIS DE R$ 3.393,27 (TRÊS MIL E TREZENTOS E NOVENTA E TRÊS REAIS E VINTE E SETE CENTAVOS).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA DESPESA

3.1 – A despesa com este termo aditivo, no corrente exercício, no montante de R$ 20.359,62 (VINTE MIL E TREZENTOS E CINQUENTA E NOVE REAIS E SESSENTA E DOIS CENTAVOS), onerará o recurso orçamentário reservado na Funcional Programática: FICHA 038, da vigente Lei Orçamentária Anual.

3.2 – A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada ao CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUARTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

4.1 – O presente termo aditivo encontra amparo legal no artigo 57 do inciso II, da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e atualizações.

CLÁUSULA QUINTA – DA RATIFICAÇÃO DAS CLÁUSULAS

5.1 – Ficam ratificadas as demais cláusulas e condições estabelecidas no contrato inicial, firmado entre as partes.

5.2 – E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

PONGAÍ, 27 DE JUNHO DE 2025.
MUNICÍPIO DE PONGAÍ
GILHIARD HENRIQUE DE BORTOLI
CONTRATANTE
EMPRESA LETICIA TOLEDO
LETICIA TOLEDO
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

MATHEUS ANTUNES CORREA	MURILO CÉSAR PENARIOL
ESCRITURÁRIO	CONTADOR
RG Nº 5.591.924-0	RG Nº 30.524.479-6
CPF Nº 447.640.878-80	CPF Nº 287.222.708-33
GESTOR DO CONTRATO:	

EDUARDO LUIZ PENARIOL
PROCURADOR FISCAL
CPF Nº. 294.870.288-70

.....

PODER LEGISLATIVO

Atos Legislativos

Resolução

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 03/2025

(Institui e Regulamenta o Regime de Concessão de Adiantamento para viagens dos servidores e agentes políticos do Poder Legislativo Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO, Presidente da Câmara Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere a Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1.º - Fica instituído e regulamentado no âmbito do Poder Legislativo de Pongaí, Estado de São Paulo, a forma de pagamento pelo regime de Adiantamento que se regerá, obedecendo às disposições estabelecidas nesta Resolução e na legislação pertinente.

Art. 2.º - Considera-se adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor público ou agente político, para permitir a realização de despesas, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar as vias normais de processamento.

Art. 3.º - Os servidores públicos do Poder Legislativo e os Agentes Políticos, que se deslocarem fora da sede do município, por motivo de serviço, atividades inerentes a função e ao cargo ocupado, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional de interesse da entidade, farão jus à percepção de Adiantamento para pagamento de despesas com alimentação, hospedagem e traslado urbano, estando sujeitas a apresentação de comprovantes de despesas.

§ 1.º - Para atender às despesas de viagens do Presidente da Câmara e de Agentes Políticos, os processos de adiantamento serão obrigatoriamente formalizados em nome de servidor efetivo por eles designado.

§ 2.º - Não fará jus à concessão de Adiantamento o servidor ou agente político, cujo deslocamento da sede se tornar exigência permanente em função do cargo ocupado ou quando este se der no território do município em que se encontra instalada a sede.

Art. 4.º - O limite máximo de valores concedidos a título de adiantamento de viagem para cada agente político ou servidor solicitante, não poderá ultrapassar o valor correspondente ao equivalente a 02 (duas) diárias por local de deslocamento, devendo ser observada a tabela de valores constante do Anexo I, desta resolução.

Art. 5.º - Para os efeitos desta Resolução considera-se:

I - Sede: a localidade onde o servidor ou agente político está lotado e exerce a sua função pública;

II - Despesas de viagem: são as despesas com hospedagem, alimentação e com os meios de transportes utilizados no percurso de ida e de volta entre o local em que se encontra instalada a sede e o local da ocorrência do evento;

III – Evento ou Atividade: ocorrência que motiva o deslocamento do servidor ou agente político.

Art. 6.º - Para fins de concessão de Adiantamento será levada em consideração a apresentação, pelo proponente, ao presidente da entidade, de solicitação por escrito, consignando os nomes e cargos dos participantes do deslocamento, com antecedência mínima de 48h (quarenta e oito horas) da data prevista para o deslocamento, contendo:

I – Descrição do tipo do evento ou atividade;

II – Programação do evento ou atividade;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

III – Local onde será realizado o evento ou atividade com a indicação do território municipal e da unidade de federação;

IV – Descrição do motivo do deslocamento, de forma pormenorizada.

§ 1.º - Fica dispensado a apresentação de solicitação pelo proponente em casos de ocorrências imprevistas de deslocamento ou quando a concessão se der por designação do representante legal da entidade, sendo que, neste caso a entidade se incumbirá de elaborar documento por escrito contendo os dados exigidos nos incisos I, II, III e IV, do caput deste artigo.

§ 2.º - Na hipótese de ser autorizada a prorrogação do prazo de afastamento pelo deslocamento, devidamente justificada, serão concedidos Adiantamentos correspondentes ao período adicional.

§ 3.º - O Presidente verificará o cumprimento do caput do artigo e incisos acima, e a razoabilidade da solicitação, podendo em alguns casos, quando não cumprindo ou não demonstrado argumentos plausíveis, indeferir a solicitação com fundamentação e por escrito.

§ 4.º - Para fins de concessão de adiantamento para viagens a Brasília/DF e outros Estados da Federação, que necessitem de aquisições antecipadas com reservas de hotéis e passagens aéreas, o agente político ou servidor solicitante, deverá apresentar o requerimento por escrito com as informações do deslocamento contidas no artigo 6.º e seguintes desta resolução, com antecedência mínima 30 (trinta) dias da data prevista para o deslocamento, sob pena de indeferimento.

§ 5.º - A concessão e prestação de contas do aditamento se dará de forma individualizada para cada servidor ou agente político, sendo vedada a concessão a grupos ou comitivas.

§ 6.º - É vedada a utilização dos valores concedidos a título de adiantamento para pagamento de despesas de qualquer natureza a terceiros, servidores ou agentes políticos de outros Poderes, bem como familiares que estejam acompanhando o deslocamento, sob pena de apuração e responsabilização nos termos legais, exceto na ocorrência da hipótese contida no artigo 24 desta resolução.

§ 7.º - É vedada a concessão de adiantamento de numerário para custeio de despesas com viagens cujos objetivos não guardem estrita relação com as atribuições institucionais do Poder Legislativo Municipal.

§ 8.º - Consideram-se fora do escopo institucional do Poder Legislativo, para fins deste artigo, as viagens destinadas à participação em eventos de natureza político-partidária, tais como congressos, convenções, encontros, reuniões ou atos promovidos por partidos políticos ou por entidades a eles vinculadas.

§ 9.º - A autorização e a concessão de adiantamento de que trata esta lei deverão ser precedidas de justificativa formal, na qual se comprove o nexo entre o evento e as atribuições legislativas, administrativas ou fiscalizatórias do Poder Legislativo.

§ 10. - A inobservância do disposto neste artigo implicará a devolução integral dos valores adiantados, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art. 7.º - O beneficiário dos Adiantamentos deverá apresentar ao Presidente da Câmara:

I – Solicitação de Adiantamento, no prazo e forma estabelecidos no Art. 6º;

II - Os certificados de participação, declaração de comparecimento ou outro que comprove a participação nos eventos do tipo cursos, seminários, congressos, simpósios e palestras.

Art. 8.º - Os valores dos Adiantamentos para viagem são os constantes na Tabela do Anexo I desta Resolução, o qual prevê valores de acordo com a distância de afastamento da sede.

§ Único - A Câmara Municipal fica autorizada a atualizar, anualmente, por Resolução, os valores dos Adiantamentos de viagens constantes da Tabela do Anexo I.

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 9.º - O Presidente da Câmara Municipal é competente para autorizar a concessão de Adiantamento.

Art. 10 - O pagamento do Adiantamento ocorrerá após a apresentação pelo proponente da solicitação com as formalidades exigidas no artigo 6.º e antes do horário de partida da sede, podendo ser realizado através de cheque, transferência bancária, pix ou outro meio bancário eletrônico disponível.

Art. 11 - A concessão de adiantamentos ficará limitada a, no máximo, duas (02) vezes por mês para cada agente político ou servidor.

§ 1.º - Excepcionalmente, poderá ser concedido adiantamento além desse limite nos casos de participação em cursos de aperfeiçoamento, desde que devidamente comprovada a inscrição no respectivo curso, bem como, em casos excepcionais e de extrema importância, mediante justificativa fundamentada e deferida pelo Presidente da Mesa Diretora.

§ 2.º - Terão prioridades as solicitações de Adiantamentos por ordem de protocolo na Contabilidade.

§ 3.º - Cada agente político ou servidor terá o limite máximo de 05 (cinco) concessões de Adiantamentos por semestre, podendo ser aumentado em casos excepcionais e de extrema importância, mediante justificativa fundamentada e deferida pelo Presidente da Mesa Diretora.

a) A contagem e controle do número de adiantamentos concedidos terá início a partir do 2º semestre do exercício de 2025.

§ 4.º - É expressamente vedada a concessão de adiantamentos de viagem a agentes políticos nos períodos de recesso parlamentar e períodos que antecipam as eleições municipais, vedados pela legislação eleitoral.

Art. 12 - A viagem que possua necessidade de ocorrer aos sábados, domingos ou feriados, será expressamente justificada e poderá ser autorizada pelo Presidente da Câmara.

Art. 13 - O Procedimento de concessão e prestação de contas de Adiantamentos será publicado junto ao site oficial da Câmara Municipal.

Art. 14 - No prazo máximo de 10 (dez) dias a contar da data de recebimento do numerário, o responsável prestará contas da verba recebida ao setor competente da Câmara Municipal, devolvendo o saldo porventura existente aos cofres do Legislativo.

§ 1.º - O servidor que exerce a função de controlador interno do Legislativo Municipal, será responsável pela conferência da prestação de contas, ficando encarregado de verificar a compatibilidade das despesas com os preços praticados no mercado, bem como a utilização de critérios de razoabilidade e proporcionalidade nos dispêndios.

§ 2.º - O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou não recolher o saldo não utilizado, no prazo determinado, no caput deste artigo, ficará sujeito a multa de 5% (cinco por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, salvo força maior devidamente justificado, a critério da autoridade competente.

§ 3.º - Os agentes políticos e servidores responsáveis por adiantamento deverão, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o recebimento do numerário, informar eventual cancelamento ou alteração do evento que justificou a concessão. Em caso de cancelamento, deverá haver imediata devolução integral dos valores recebidos.

§ 4.º - Caso os Adiantamentos recebidos em excesso não sejam restituídos no prazo estabelecido no caput, a Administração indeferirá a requisição de novos Adiantamentos enquanto não for realizada a restituição e adotará as providências cabíveis para o devido ressarcimento.

Art. 15 - É vedado o pagamento de Adiantamento por meio de pagamento para terceiros.

Art. 16 - As solicitações de adiantamento serão autuadas, formalizados e instruídas, em processo próprio, pela Controladoria Interna e Contabilidade da Câmara, onerando o elemento

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

de despesa próprio do Orçamento, formalmente autorizados pelo Presidente da Câmara, devendo constar obrigatoriamente:

a) Nome, cargo, RG e CPF do servidor responsável pelo adiantamento, tornando-se esse o responsável pela prestação de contas;

b) Dotação orçamentária por onde deva ocorrer a despesa;

c) Valor a ser concedido;

d) Justificativa da solicitação.

Art. 17 - Os adiantamentos poderão ser efetuados para cobrir despesas miúdas e de pronto pagamento.

§ 1.º - Considerar-se-á despesas miúdas e de pronto pagamento para efeito desta Resolução:

a) Despesas de pequeno vulto tais como selos postais, telegramas, transporte, táxi, estacionamento, combustível, pequenos reparos em veículos;

b) Refeições e estadias;

c) Impressos de papelaria em quantidade restrita para uso imediato;

d) Itens de manutenção do prédio da Câmara;

e) Taxa de inscrição e participação de servidores e agentes políticos em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

f) Viagens temporárias de servidores e Agente políticos no interesse da Administração;

g) Organização e realização de eventos patrocinados pela Câmara ou quando deles participar;

h) Natureza excepcional, devidamente justificadas ou que por sua natureza ou urgência não possam obedecer aos processamentos normais de despesa pública;

i) Artigos de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

j) Encadernações, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros técnicos avulsos, desenhos, plantas, impressos e de papelaria, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

k) Material de expediente, processamento de dados, de copa e cozinha, hidráulico, elétrico, eletrônico, proteção e segurança, pequenas ferramentas, peças para veículos, sinalização, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo e imediato, desde que não existentes em depósitos ou almoxarifados;

l) Despesas judiciais e cartoriais;

m) Pequenos carretos, manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos de máquinas, equipamentos e utensílios, cujo demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;

n) Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

§ 2.º - As quantias despendidas com despesas de pronto pagamento não poderão exceder ao limite de R$ 500,00 (quinhentos reais).

§ 3.º - Para cobertura das despesas miúdas e de pronto pagamento será realizado um adiantamento a servidor, o qual ficará responsável pela guarda do numerário, seu controle, bem como pela devida prestação de contas no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Art. 18 - Tratando-se de agente político, em missão de interesse público a serviço do Município ou do Legislativo, será adotado o seguinte procedimento:

I- O Agente político solicitará o numerário através, de ofício, endereçado ao Presidente da Câmara, indicando o servidor responsável pelo adiantamento, contendo:

a) Valor a ser solicitado;

b) Justificativa para o deslocamento, como nome da cidade e evento que justifique as despesas.

II- O valor solicitado será entregue ao agente político, pelo servidor, nas formas previstas no artigo 10.º;

III-O agente político deverá prestar contas no prazo de até 10 (dez) dias, contadas da finalização da atividade ou evento que tenha dado causa do adiantamento;

IV-Na prestação de contas, serão encaminhadas ao servidor responsável pelo adiantamento, com as notas fiscais e comprovantes das despesas para análise.

V- O setor de Contabilidade da Câmara, poderá solicitar complementação documental ou esclarecimentos sobre quaisquer documentos apresentados na prestação de contas, interrompendo-se o prazo de análise até o atendimento.

§ 1.º - Na falta de prestação de contas de agente político o servidor responsável fará a devida comunicação à Presidência que poderá ordenar o desconto no subsídio do agente político as quantias referentes ao adiantamento.

§ 2.º - No caso de servidor da Câmara, omisso na prestação de contas de adiantamento, poderá ter descontado os valores devidos em seu salário.

§ 3.º - A concessão de adiantamento não poderá ser autorizada nos 20 (vinte) últimos dias do exercício financeiro, salvo nos casos de urgência, devidamente justificados.

Art. 16 - Cada adiantamento corresponderá um processo, devidamente autuado, representando uma prestação de contas, instruída dos comprovantes quitados e revestidos dos requisitos legais e do recolhimento de saldo se houver.

§ 1.º - Os comprovantes serão as notas e cupons fiscais eletrônicos, os recibos e outros comprovantes que terão o seu valor fiscal analisado pelo setor competente para a devida aceitação.

§ 2.º - As prestações de contas serão analisadas pela Controladoria Interna e Contabilidade, sob o ponto de vista aritmético da propriedade da verba, obedecida às Leis pertinentes a matéria e justificativa da despesa e será apresentada instruída dos seguintes documentos:

a) Cópia da requisição do adiantamento;
b) Notas fiscais e documentos das despesas;
c) Guia de restituição do saldo remanescente do adiantamento, se houver.

§ 3.º - Os comprovantes de despesas, serão emitidos com CNPJ e nome da Câmara Municipal de Pongaí/SP, e não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, sendo admitido cópia reprográfica, fotocópia ou qualquer espécie de reprodução em caso de cupons fiscais que possuam risco de serem apagadas as suas informações constantes.

§ 4.º - É vedada a emissão de notas fiscais em nome de pessoa física ou outro ente distinto da Câmara Municipal, sob pena de rejeição da despesa.

Art. 20 - Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber Adiantamento indevidamente.

§ Único - Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Resolução a autoridade concedente, agente político e/ou servidor que utilizou o numerário de forma incompatível com a lei.

Art. 21 - A concessão de Adiantamento fica condicionado à existência de dotação orçamentária e financeira disponíveis.

Art. 22 - Os documentos fiscais apresentados na prestação de contas da viagem que contenham despesas expressamente vedadas, tais como couvert artístico, gorjetas (10% de garçom), bebidas alcoólicas, cigarros, doces, balas, sobremesas, brinquedos, entre outros itens que não guardem relação com a finalidade desta Resolução, não serão considerados para fins de prestação de contas.

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

§ Único - Os valores correspondentes a tais despesas deverão ser arcados integralmente pelo servidor ou agente político, sob sua exclusiva responsabilidade.

Art. 23 - Não serão concedidos novos Adiantamentos a quem não atender às disposições contidas nesta Resolução, sobretudo deixando de entregar, no prazo definido, o relatório da viagem anterior e prestar contas do mesmo.

Art. 24 - Na hipótese do veículo oficial da Câmara Municipal estar impossibilitado de realizar a viagem em razão de problemas mecânicos ou por estar sendo utilizado em outro deslocamento oficial, poderá ser solicitado ao Poder Executivo Municipal a cessão de veículo e de motorista para a realização da viagem.

§ 1.º - Fica autorizada, nessa hipótese, a utilização dos valores recebidos em adiantamento para o custeio das despesas necessárias ao deslocamento do motorista cedido, tais como:

I – Alimentação do motorista cedido pelo Poder Executivo Municipal;
II – Abastecimento do veículo utilizado na viagem;
III – Pagamento de pedágios;
IV – Outras despesas diretamente relacionadas ao deslocamento.

§ 2.º - As despesas realizadas nesta modalidade, deverão ser comprovadas mediante apresentação de notas fiscais e recibos, observadas as exigências legais e regulamentares aplicáveis à prestação de contas de adiantamento.

Art. 25 – A Controladoria Interna poderá realizar, a qualquer tempo, auditorias e diligências para apurar a veracidade das informações declaradas nas solicitações e prestações de contas de adiantamentos.

§ 1.º - Quando verificada inconsistência nos dados apresentados, o responsável será notificado para apresentar esclarecimentos no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ 2º - A persistência da irregularidade poderá ensejar:
I – Indeferimento de novas solicitações;
II – Determinação de ressarcimento ao erário;
III – Instauração de processo administrativo disciplinar.

Art. 26 - Situações excepcionais deverão ser encaminhadas para deliberação conjunta da Mesa Diretora, Controladoria Interna e Contabilidade.

Art. 27 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação nos órgãos imprensa oficial ou afixação em local público de costume, ficando revogadas às disposições em contrário.

Sala das Sessões João Ribeiro, 18 de agosto de 2025.

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO
PRESIDENTE DA CÂMARA

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

TABELA DOS VALORES DE ADIANTAMENTOS POR LOCAL DE DESLOCAMENTO

LIMITE MÁXIMO DE 02 (DUAS) DIÁRIAS POR ADIANTAMENTO

Distância da Sede em Quilômetros	Valor dos Adiantamentos
Até 100 km	R$ 250,00
De 101 a 400 Km	R$ 500,00
Acima de 400 Km	R$ 600,00
Especial	
Brasília / DF	R$ 800,00
Exterior	NÃO PERMITIDO

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 04/2025

(Dispõe sobre a regulamentação da utilização do Veículo Oficial pertencente a Câmara Municipal de Pongaí, bem como, Veículo Oficial cedido pelo Poder Executivo Municipal a Poder Legislativo e dá outras providências).

JOSÉ ANTONIO INOCENCIO, Presidente da Câmara Municipal de Pongaí, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe confere a Lei, FAZ saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Resolução:

Art. 1.º- Fica regulamentada, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Pongaí, a utilização do veículo oficial de representação da Câmara Municipal, bem como, veículo oficial cedido pelo Poder Executivo a Câmara Municipal nos termos da Lei n.º 2519, de 24 de fevereiro de 2023, observados os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

§ Único - O uso do veículo oficial da Câmara Municipal de Pongaí, bem como, veículo oficial cedido ao Poder Legislativo pelo Poder Executivo Municipal, destina-se exclusivamente a atividades institucionais e funcionais dos agentes políticos e servidores públicos do Poder Legislativo, vedado qualquer uso para fins particulares e viagens destinadas à participação em eventos de natureza político-partidária, tais como congressos, convenções, encontros, reuniões ou atos promovidos por partidos políticos ou por entidades a eles vinculadas.

CAPÍTULO I – DOS USUÁRIOS E CONDUTORES

Art. 2.º - Estão autorizados a conduzir os veículos oficiais dos Poderes Legislativo e Executivo:

I – o Presidente da Câmara;

II - os vereadores, quando designados em missão oficial;

III – os servidores do Poder Legislativo devidamente habilitados e autorizados pela Presidência.

IV – os motoristas cedidos e designados pelo Poder Executivo Municipal nos casos de cessão do veículo da Prefeitura a Câmara Municipal, quando solicitado.

§ Único - A autorização para condução será formalizada mediante autorização da Presidência e registro junto à Controladoria Interna.

CAPÍTULO II – DAS OBRIGAÇÕES DOS CONDUTORES E USUÁRIOS

Art. 3.º - São deveres dos condutores e usuários do veículo oficial:

I – zelar pela boa utilização do veículo, respeitando suas condições técnicas e instruções de manutenção;

II – realizar inspeção prévia quanto à documentação, equipamentos obrigatórios e condições mecânicas assim que o recebê-lo, principalmente antes das viagens, comunicando qualquer irregularidade ao superior imediato, sob pena de ser responsabilizado por omissão e negligência;

III – comunicar imediatamente ao superior hierárquico e à Controladoria Interna qualquer anormalidade ou dano;

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

IV – obedecer às normas do Código de Trânsito Brasileiro e às determinações da autoridade de trânsito;

V – abster-se do uso bebidas alcoólicas ou medicamentos com substâncias que comprometam a capacidade de direção, que prejudiquem os reflexos para direção prudente e responsável, quando o veículo estiver sobre sua responsabilidade;

VI – manter o veículo limpo, interna e externamente, ao término do uso;

VII – não entregar a outras pessoas/terceiros que não fazem parte do quadro de servidores e vereadores do legislativo municipal, à direção do veículo sob sua responsabilidade, exceto em casos excepcionais;

VIII - registrar em planilha própria fornecida pela Secretaria da Câmara os dados da viagem, incluindo quilometragem e consumo de combustível;

IX - prestar socorro em caso de acidente e comunicar imediatamente à autoridade competente;

X - revistar minuciosamente o interior do veículo no início e término da utilização, a fim de verificar a existência de documentos e/ou objetos esquecidos pelos usuários, encaminhando-os ao superior imediato ou secretaria do Legislativo;

XI - utilizar o veículo exclusivamente para serviços destinados a função e/ou trabalhos e missões em nome do Legislativo Municipal, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, devendo também comunicar ao superior imediato qualquer uso indevido que seja de seu conhecimento, sob pena de ser responsabilidade por omissão ou conveniência;

XII - observar irrestritamente, as condições de uso do veículo oficial prevista no artigo 5.º desta resolução.

XIII - as infrações de trânsito cometidas e punidas com imposição de multa pecuniária serão de exclusiva responsabilidade do servidor, vereador ou motorista condutor do veículo, inclusive com transferência de pontuação ao seu prontuário, bem como, no pagamento integral da multa no prazo legal, sob pena de desconto em folha de pagamento.

CAPÍTULO III – DA SOLICITAÇÃO E CONTROLE DE USO

Art. 4.º - Para solicitação e uso do veículo da Câmara Municipal, o requisitante e/ou usuário deverá:

I – encaminhar a solicitação de utilização/viagem do veículo através de requerimento direcionado ao Presidente do Legislativo, a ser protocolizado na secretaria da Câmara Municipal, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas quando se tratar de uso local e, 48 (quarenta e oito) horas quando se tratar de viagem para outros municípios, para que o deslocamento seja agendado em sua programação, devendo conter:

a) objetivo da solicitação;
b) roteiro a ser percorrido;
c) data e horário da saída;
d) horário previsto para retorno;
e) nome do usuário;
f) assinatura da chefia imediata.

II – obedecer aos horários e itinerários pré-determinados na requisição do veículo;

III- não concordar ou concorrer para o uso indevido do veículo;

IV- utilizar o veículo somente para atender serviços e missões de interesse exclusivo da Câmara Municipal;

V- Estabelecer a sede da Câmara Municipal de Pongaí como local de início e término dos deslocamentos (locais/viagens).

§ Único - Para solicitação de cessão para uso do veículo oficial do Poder Executivo pela Câmara Municipal, o requisitante e/ou usuário, deverá fazê-la nos termos deste artigo,

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br

CÂMARA MUNICIPAL DE PONGAÍ
ESTADO DE SÃO PAULO

devendo também ser observada a antecedência de 48 (quarenta e oito) horas quando se tratar de viagem para outros municípios.

CAPÍTULO IV – DAS VEDAÇÕES

Art. 5.º- Sendo o uso do veículo da Câmara Municipal restrito ao interesse do órgão legislativo, é expressamente proibida a utilização do veículo oficial:

I - para condução de servidor/vereador em atividades particulares e/ou estranhas aos interesses da Câmara Municipal;

II – para o transporte, sob nenhum pretexto, a qualquer fornecedor da instituição;

III – para o transporte particular de familiares de vereadores, servidores de outros poderes, munícipes, "caronistas" ou de pessoas estranhas ao serviço público, sob pena de responsabilização administrativa, cível e criminal em caso de acidentes, exceto quando o familiar trata-se de servidor municipal, bem como, o servidor de outros poderes, estiverem designados para mesma missão oficial do destino da viagem;

IV- nos sábados, domingos e feriados, salvo para eventual desempenho de encargos e missões no exercício da função pública, devidamente autorizadas;

V- para transporte individual da residência a repartição e vice-versa;

VI - em passeios, excursões ou eventos não relacionados ao interesse institucional.

§ 1.º - Não constitui descumprimento do disposto nesta resolução a utilização de veículo oficial para transporte a estabelecimentos, bancários, comerciais e congêneres, sempre que seu usuário se encontrar no desempenho de função pública.

§ 2.º - Sempre que o horário de agente público for estendido para além do previsto em jornada de trabalho regular, trabalhando-se em horário noturno, sábados, domingos e feriados em missões de interesse da administração, poderá utilizar-se o veículo para transportá-lo até a sua residência.

CAPÍTULO V – DO RECOLHIMENTO E GUARDA

Art. 6.º - O veículo deve ser recolhido às dependências da Câmara Municipal, até o final do expediente às 17h.

§ Único - Se estiver em viagem ou a serviço, poderá ser recolhido após o horário estabelecido no caput deste artigo, permanecendo as chaves do mesmo, na posse do vereador ou servidor até o dia seguinte, quando deverá ser entregue na Secretaria do Legislativo, acompanhada da Planilha de Relatório de Viagem.

CAPÍTULO VI – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º. - Compete à Controladoria Interna o acompanhamento e fiscalização do uso do veículo oficial e pelo veículo cedido pelo Poder Executivo, podendo propor recomendações e instaurar sindicâncias em caso de irregularidades.

Art. 8º. - Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência da Câmara, com manifestação da Controladoria Interna, se necessário.

Art. 9º. - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Sala das Sessões João Ribeiro, 18 de agosto de 2025.

JOSÉ ANTONIO INOCÊNCIO
PRESIDENTE DA CÂMARA

AV. JOSÉ CÂNDIDO CARNEIRO Nº 435, FONE/FAX (014) 581-1155 – (014)581-1115 - CEP 16.660-000 - CNPJ (MF) 51.499.101/0001-90 – E-mail camarapongai@uol.com.br