



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO Nº 007/2017

De 19 de setembro de 2017.

Dispõe sobre o regime de adiantamento (suprimento de fundos) de valores aos agentes públicos da Câmara Municipal de Pradópolis/SP, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão extraordinária realizada no dia 18 de setembro de 2017, aprovou, e ela promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**:

Art. 1º Fica regulamentado na Câmara Municipal de Pradópolis o regime de adiantamento (suprimento de fundos) para o custeio de despesas extraordinárias e excepcionais de interesse público desta Edilidade que, por sua natureza, não se submetam ao processo normal de contratação e aquisição previsto para a Administração Pública.

§ 1º Adiantamento ou suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho em dotação própria, para realização de despesas a serviço e no interesse da Câmara Municipal.

§ 2º Não será admitida a realização de despesas em atividades estranhas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Consideram-se despesas em regime de adiantamento, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.000/98:

I – as extraordinárias e urgentes, mediante justificativa e comprovação da inviabilidade de sua realização pelo processo normal de contratação pública, em razão de fato estranho à Administração Pública ou que não possa aguardar os trâmites normais de aquisição pública em decorrência de circunstâncias imprevisíveis que impeçam planejamento e programação prévios;

II – as efetuadas distantes da sede da Câmara Municipal, desde que relacionadas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal;

III – as que custeiem viagens, cursos, congressos e eventos congêneres de interesse da Câmara Municipal relativos aos membros do Poder Legislativo Municipal ou de seus servidores, em especial relacionados à estadia, transporte, alimentação, combustível, taxa de inscrição, material didático e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais, desde que relacionadas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal;

IV – as miúdas e de pronto pagamento, assim consideradas aquelas cujo valor, em cada caso, não exceda a 1% (um por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Sem prejuízo das hipóteses descritas nos incisos do *caput* deste art. 2º, são consideradas despesas sujeitas ao regime de adiantamento (suprimento de fundos) todas aquelas que, por sua natureza ou característica, não se enquadrarem no procedimento de execução de despesa previsto nos artigos 58 a 70 da Lei nº 4.320/64, consistente na observância da ordem sucessiva de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 3º O adiantamento será concedido aos servidores da Câmara Municipal, sendo vedado ao membro do Poder Legislativo Municipal solicitar ou receber valores em nome próprio.

Art. 4º A solicitação, a realização das despesas e a prestação de contas do adiantamento serão realizadas de forma individualizada por cada agente público, ainda que relacionado ao mesmo evento ou tarefa.

Art. 5º Não será concedido adiantamento ao agente público que:

I – esteja na posse de numerário decorrente de adiantamento ainda em período de aplicação;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

II – tenha deixado de prestar contas de sua aplicação, no prazo legal, referente a adiantamento anteriormente realizado;

III – tenha recebido parecer do Controle Interno pela reprovação da prestação de contas ou tenha rejeitada a sua prestação de contas por decisão do Presidente da Câmara Municipal em adiantamento regular;

IV – tenha recebido parecer do Controle Interno pela reprovação da prestação de contas ou tenha rejeitada a sua prestação de contas por decisão do Presidente da Câmara Municipal em tomada de contas preliminar, no caso de “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”;

V – esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º Entende-se por servidor declarado em alcance as hipóteses descritas nos incisos II, III e IV do *caput* deste artigo.

§ 2º As hipóteses previstas nos incisos do *caput* deste dispositivo implicarão na suspensão do direito do servidor de solicitar novos adiantamentos até regularização integral e definitiva das contas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no art. 8º da Lei Municipal nº 1.000/98, se o caso.

Art. 6º Os procedimentos para solicitação, autorização, realização de despesas e prestação de contas de adiantamento obedecerão ao disposto nos arts. 7º e seguintes desta Resolução.

Art. 7º As solicitações de adiantamento serão realizadas pelos servidores da Câmara Municipal através de memorando, contendo:

I – a identificação e cargo do servidor requisitante;

II – valor do adiantamento pretendido;

III – motivação clara dos objetivos pretendidos que justifiquem a despesa;

IV – finalidade da despesa;

V – período de aplicação.

§ 1º Somente será realizado o empenho e liberado o valor ao servidor requisitante após autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou de seu substituto legal, como ordenador de despesas, quando presente o interesse público na finalidade e nos objetivos que fundamentam o adiantamento e ainda, se tratar de assunto relacionado à competência do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Os valores serão disponibilizados exclusivamente em cheque em nome do servidor requisitante.

Art. 8º A prestação de contas do adiantamento será realizada por intermédio de procedimento administrativo específico, protocolizado e com folhas numeradas e rubricadas, encaminhado ao Departamento de Finanças e Contabilidade nos seguintes prazos:

I – 15 (quinze) dias, em se tratando de despesas efetuadas dentro do Estado de São Paulo;

II – 30 (trinta) dias, em se tratando de despesas efetuadas fora do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O termo inicial da contagem dos prazos descritos nos incisos do *caput* será o dia subsequente ao término de aplicação dos valores.

Art. 9º Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas nos prazos previstos nos incisos do *caput* do artigo 8º desta Resolução, o Departamento de Finanças e Contabilidade notificará o servidor responsável pelo adiantamento para que apresente a prestação de contas, impreterivelmente no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo do *caput* deste artigo sem manifestação do servidor, o Departamento de Finanças e Contabilidade remeterá os autos à Presidência para decisão.

Art. 10 A comprovação das despesas à conta de adiantamento far-se-á:

I – em regra, por nota fiscal eletrônica, de serviços ou de venda ao consumidor (NF-e);

II – excepcionalmente, por cupom ou recibo fiscal, recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou recibo comum de pessoa física, desde que previamente preenchidos.

§ 1º Somente serão aceitos os documentos descritos no inciso II quando devidamente comprovado pelo servidor requisitante a não obrigatoriedade do fornecedor ou prestador em emitir o documento fiscal na forma eletrônica (inciso I), nos termos da legislação tributária do ente federativo competente.

§ 2º Os documentos citados neste artigo, bem assim todos aqueles que servirem à prestação de contas, sob pena de rejeição pelo Controle Interno e devolução dos respectivos valores pelo servidor requisitante, deverão ser apresentados na via original com datas coincidentes com o período de aplicação, além de estarem devidamente rubricados pelo servidor requisitante, não podendo conter



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

alterações, rasuras, emendas ou qualquer outro artifício que prejudique sua clareza ou idoneidade, devendo conter, ainda:

I – identificação pormenorizada do fornecedor ou prestador dos serviços, contendo a firma/denominação; o CNPJ, se prestador pessoa jurídica, ou o RG, CPF e nºs de inscrição no INSS e ISS, se prestador pessoa física; o endereço; o telefone para contato;

II – CNPJ da Câmara Municipal de Pradópolis;

III – descrição clara, pormenorizada e individualizada do(s) produto(s) e/ou serviço(s) adquirido(s) e sua(s) respectiva(s) quantidade(s), não se admitindo generalização, aglutinação ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da(s) despesa(s) realizada(s);

IV – indicação do(s) valor(es) unitário(s) e total(is) do(s) produto(s)/serviço(s) adquirido(s) e/ou consumido(s); e

V – data e hora em que efetuada(s) a(s) despesa(s).

§ 3º As despesas que não puderem ser comprovadas na forma dos parágrafos precedentes devem constar de relação assinada pelo servidor responsável, onde serão discriminados os pagamentos efetivados, justificando a ausência da documentação nos moldes exigidos nesta Resolução, condicionando-se sua aceitação ao juízo de avaliação do Controle Interno e decisão da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11 É vedado o consumo de produtos ou a contratação de serviços que destoam da finalidade do adiantamento, tais como bebidas alcoólicas, cigarros, sorvetes, chocolates e demais gêneros alimentícios congêneres de natureza supérflua, bem assim a realização de refeições em restaurantes conceituados ou que pratiquem preços incompatíveis com a finalidade do adiantamento e ainda, hospedagem em estabelecimentos de luxo e todas as demais despesas que não figurarem como estritamente necessárias e indispensáveis à execução dos objetivos e finalidades institucionais a que incumbidos o servidor requisitante do adiantamento.

§ 1º O servidor responsável pelo adiantamento deverá primar pela economicidade e pela modicidade dos gastos, sob pena de sujeitar-se à devolução dos valores gastos indevidamente.

§ 2º Excepcionalmente, será admitida a realização das despesas previstas no *caput* deste artigo quando comprovado pelo servidor requisitante, cumulativamente, a impossibilidade de se efetuar a despesa de modo menos dispendioso, bem assim a imprescindibilidade do gasto como forma de se evitar prejuízo à execução ou o risco de frustrar as finalidades e objetivos institucionais que motivaram o adiantamento a que incumbido o servidor.

Art. 12 Os autos da prestação de contas conterão:

I – memorando de solicitação do adiantamento com despacho de autorização da autoridade competente;

II – empenho com a respectiva “nota de empenho”, indicando, no mínimo, o nome do servidor requisitante, a dotação orçamentária e respectiva dedução do saldo, a importância da despesa e a data;

III – cópia do cheque representativo do numerário disponibilizado, ou do comprovante do depósito ou da transferência bancários;

IV – relatório de prestação de contas, conforme modelo utilizado pelo Departamento de Finanças e Contabilidade;

V – anexos, contendo originais dos seguintes documentos:

a) notas fiscais, recibos, cupons fiscais e similares de todas as despesas realizadas;

b) certificados; fotografias; protocolos e demais documentos que comprovem a realização dos compromissos e finalidades institucionais que originaram o adiantamento;

c) comprovante de depósito bancário com a devolução da quantia não despendida pelo servidor;

VI – balancete de prestação de contas;

VII – certidão de devolução de adiantamento e cópia do extrato bancário, abrangendo a movimentação do período de aplicação do recurso financeiro, ambos subscritos pelo Setor de Finanças e Contabilidade;

VIII – parecer final do Controle Interno, opinando pela aprovação ou rejeição das contas.

IX – decisão do Presidente da Câmara Municipal pela manutenção ou não do parecer do Controle Interno;



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

X – ciência do servidor responsável pelo adiantamento sobre o teor dos documentos citados nos incisos VIII e IX deste artigo.

Art. 13 Recebida a prestação de contas, o Departamento de Finanças e Contabilidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, organizará e autuará os documentos recebidos em autos próprios, verificando o cumprimento dos requisitos gerais, adotando as providências contábeis e financeiras necessárias.

Art. 14 Após análise inicial, havendo irregularidades sanáveis, o Departamento de Contabilidade e Finanças fixará prazo, não superior a 5 (cinco) dias, para regularização. Decorrido o prazo, ou não havendo irregularidades, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise e parecer final.

Art. 15 A Controladoria Interna, por intermédio de seu Controlador, analisará os documentos e emitirá parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, encaminhando os autos ao Presidente da Câmara Municipal para decisão.

Parágrafo único. O Controlador Interno analisará as contas sob os aspectos jurídicos, econômicos e de interesse público, utilizando-se de todos os meios e atos necessários para preservação do erário e para a garantia da boa aplicação do dinheiro público.

Art. 16 No exame da prestação de contas decorrente de adiantamento, incumbe ao Controle Interno adotar os seguintes mecanismos preventivos e repressivos de fiscalização e controle dos gastos públicos:

I – orientação e prévia programação dos estabelecimentos e locais para realização das despesas de viagem quando solicitado pelo servidor requisitante;

II – cotação de preços de mercado nos casos em que, a juízo do Controlador Interno, as despesas efetuadas pelo servidor extrapolarem o mínimo necessário e razoável para o cumprimento dos objetivos e das finalidades institucionais;

III – instauração da “Requisição de Devolução de Valores – RDV”, nas hipóteses de realização de despesas incompatíveis com as finalidades do adiantamento e/ou na hipótese do inciso II deste artigo;

IV – representação à Presidência da Câmara Municipal para instauração do procedimento de “Tomada de Contas Especial” previsto no art. 24 desta Resolução;

V – adoção do “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”, nas hipóteses de viagens cujos resultados sejam prospectivos, conforme disciplinado no art. 22 desta Resolução.

Art. 17 Cabe ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do encaminhamento dos autos pelo Controle Interno, decidir pela manutenção ou não do respectivo parecer.

Art. 18 Aprovadas as contas por decisão definitiva, dar-se-á quitação ao servidor requisitante, sem prejuízo da responsabilidade a ser apurada pelos órgãos de controle e fiscalização externa.

Art. 19 O total das despesas realizadas à conta de adiantamento não poderá ultrapassar o numerário entregue ao servidor requisitante, vedando-se o reembolso do gasto excedente.

Art. 20 A aplicação do adiantamento não poderá ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias, limitando-se, ainda, ao exercício financeiro de sua concessão.

§ 1º O prazo a que alude o *caput* deste artigo será contado a partir da data de liberação do numerário ao servidor requisitante.

§ 2º Em caso de adiantamento em que o recurso financeiro tenha destinação fracionada, o servidor responsável prestará contas parciais a cada 30 (trinta) dias, observando o prazo máximo fixado no *caput*.

§ 3º As prestações de contas parciais previstas no § 2º deste artigo dar-se-ão nos mesmos autos e serão analisadas e julgadas uma única vez ao término do prazo de aplicação, nos termos dos arts. 8º e seguintes desta Resolução, sem prejuízo de eventual fiscalização a qualquer tempo pelos órgãos internos e externos de controle.

Art. 21 O servidor requisitante não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas pessoalmente no prazo estabelecido no art. 8º desta Resolução.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 22 Todos os adiantamentos realizados com objetivos e finalidades cujos resultados não puderem ser comprovados ao final do período de aplicação serão processados como “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”, observando-se o rito disciplinado neste artigo.

§ 1º Os procedimentos de solicitação, autorização e realização de despesas observarão as normas desta Resolução que disciplinam o adiantamento regular.

§ 2º A prestação de contas do “Adiantamento de Prestação Postergada - APP” será submetida a duas tomadas de contas, a saber: preliminar e definitiva.

I – Tomada de contas preliminar: terá por escopo a análise dos aspectos formais e objetivos da prestação de contas, consistente na avaliação dos gastos realizados pelo servidor e será realizada nos termos dos arts. 8º a 16 desta Resolução, com exceção dos incisos VIII e IX deste último dispositivo, no qual o parecer do Controle Interno e a decisão da Presidência terão natureza precária;

II – Tomada de contas definitiva: serão analisados os aspectos de mérito da prestação de contas, consistente na certificação e comprovação do alcance e cumprimento dos objetivos e finalidades que motivaram a realização do adiantamento.

§ 3º Na tomada de contas definitiva, após decorrido lapso temporal razoável e suficiente para a efetivação dos resultados que motivaram o adiantamento, a critério do Controle Interno, será aberto o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação do servidor responsável pelo adiantamento, o qual poderá apresentar justificativas e juntar documentos que comprovem ter atingido a finalidade que motivou o pedido de adiantamento ou, se o caso, as razões pelas quais os objetivos e finalidades não foram atingidos.

§ 4º Decorrido o prazo estipulado no § 3º deste artigo, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para parecer final no prazo de 15 (quinze) dias e, após, à decisão da Presidência para aprovação ou rejeição da prestação de contas, ocasião na qual serão analisados apenas os aspectos de mérito da prestação de contas quanto ao atingimento ou não dos objetivos e das finalidades que motivaram o adiantamento.

§ 5º Na hipótese de rejeição da prestação de contas na etapa prevista no inciso II do § 2º deste dispositivo, dar-se-á início ao procedimento previsto no art. 24 desta Resolução.

Art. 23 Se o servidor requisitante não prestar contas do valor recebido no prazo fixado, ou se as contas prestadas forem rejeitadas por parecer do Controle Interno, mantido por decisão do Presidente da Câmara Municipal, negando-se o servidor à restituição dos valores impugnados, a Presidência da Câmara Municipal deverá, de imediato, adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário, instaurando o procedimento de “Tomada de Contas Especial”, sem prejuízo das cominações previstas no art. 8º da Lei Municipal nº 1.000/98 e demais cominações administrativas, civis e penais.

Art. 24 O procedimento de “Tomada de Contas Especial” será deflagrado por decisão do Presidente da Câmara Municipal nas hipóteses previstas no inciso IV do art. 16, § 5º do art. 22 e art. 23, todos desta Resolução, autuando-se e processando-se em autos apartados, aos quais serão apensados os autos da prestação de contas rejeitada, se existente.

§ 1º O procedimento será conduzido pela Procuradoria Jurídica Legislativa, a qual incumbirá a autuação, processamento e parecer final conclusivo, submetendo-o, *incontinenti*, à Presidência da Câmara Municipal para decisão final.

§ 2º Em caso de decisão desfavorável ao servidor requisitante, os autos retornarão à Procuradoria Jurídica Legislativa para adoção das medidas necessárias ao ressarcimento ao erário; instauração do procedimento administrativo disciplinar (PAD), se o caso, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes para responsabilização cível e criminal do responsável.

§ 3º O procedimento de “Tomada de Contas Especial” deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 25 Finalizado o procedimento de prestação de contas com a decisão definitiva da Presidência da Câmara, favorável ou não, e com a ciência do servidor requisitante, os autos serão remetidos à Secretaria da Câmara Municipal para que, no prazo de 10 (dez) dias, seja dada publicidade integral a todos os atos e documentos que o compõem.

Parágrafo único. A todos os procedimentos e documentos relacionados a adiantamentos previstos nesta Resolução será dada ampla e imediata divulgação nos meios oficiais de publicidade da Câmara Municipal.



Câmara Municipal de Pradópolis

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 26 As disposições da presente Resolução serão aplicadas aos adiantamentos em curso, com exceção daqueles que já contarem, na data de publicação desta Resolução, com parecer final do Controle Interno.

Art. 27 Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todos os atos e disposições editados pela Câmara Municipal de Pradópolis que tratam da mesma matéria.

Câmara Municipal de Pradópolis
Em 19 de setembro de 2017.


THIAGO AQUINO ALVES
Presidente


EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO
1º Secretário





Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Pregão Presencial nº 029/2017

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo “menor preço item”.

Objeto: Registro de Preços para eventual aquisição Dietas e Suplementos Alimentares em atendimento ao Departamento Municipal de Educação e Departamento de Assistência e Promoção Social.

Data e horário para protocolo dos envelopes: 06 de Outubro de 2017 às 09:30 hs.

Data e horário da sessão: 06 de Outubro de 2017 às 10:00 hs.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura de Pradópolis, sito à Rua Tiradentes nº 956, Centro, das 09:00 às 11:30 e das 13:30 hs às 16:30 hs, ou pelo e-mail licitacao.pradopolis@gmail.com

Para conhecimento do público, este aviso deverá ser publicado na forma da Lei. Pradópolis, 22 de Setembro de 2017. Silvio Martins Prefeito Municipal.

Objeto: Registro de Preços para fornecimento parcelado de materiais de limpeza em geral.

Data e horário para protocolo dos envelopes: 05 de Outubro de 2017 às 09:30 hs.

Data e horário da sessão: 05 de Outubro de 2017 às 10:00 hs.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura de Pradópolis, sito à Rua Tiradentes nº 956, Centro, das 09:00 às 11:30 e das 13:30 hs às 16:30 hs, ou pelo e-mail licitacao.pradopolis@gmail.com

Para conhecimento do público, este aviso deverá ser publicado na forma da Lei. Pradópolis, 22 de Setembro de 2017. Silvio Martins Prefeito Municipal.

PODER LEGISLATIVO

RESOLUÇÃO Nº 007/2017

De 19 de setembro de 2017.

Dispõe sobre o regime de adiantamento (suprimento de fundos) de valores aos agentes públicos da Câmara Municipal de Pradópolis/SP, e dá outras providências.

A MESA DIRETORA DA CÂMARA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão extraordinária realizada no dia 18 de setembro de 2017, aprovou, e ela promulga a seguinte RESOLUÇÃO:

Art. 1º Fica regulamentado na Câmara Municipal de Pradópolis o regime de adiantamento (suprimento de fundos) para o custeio de despesas extraordinárias e excepcionais de interesse público desta Edilidade que, por sua natureza, não se submetam ao processo normal de contratação e aquisição previsto para a Administração Pública.

§ 1º Adiantamento ou suprimento de fundos consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho em dotação própria, para realização de despesas a serviço e no interesse da Câmara Municipal.

§ 2º Não será admitida a realização de despesas em atividades estranhas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal.

Art. 2º Consideram-se despesas em regime de adiantamento, conforme previsto na Lei Municipal nº 1.000/98:

I – as extraordinárias e urgentes, mediante justificativa e comprovação da inviabilidade de sua realização pelo processo

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Pregão Presencial nº 030/2017

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo “menor preço item”.

Objeto: Registro de Preços para fornecimento parcelado de lenços umedecidos e fraldas infantis e geriátricas para as Diretorias de Educação e de Assistência e Promoção Social.

Data e horário para protocolo dos envelopes: 06 de Outubro de 2017 às 14:00 hs.

Data e horário da sessão: 06 de Outubro de 2017 às 14:30 hs.

Local e horário para retirada do Edital: Departamento de Licitações da Prefeitura de Pradópolis, sito à Rua Tiradentes nº 956, Centro, das 09:00 às 11:30 e das 13:30 hs às 16:30 hs, ou pelo e-mail licitacao.pradopolis@gmail.com

Para conhecimento do público, este aviso deverá ser publicado na forma da Lei. Pradópolis, 22 de Setembro de 2017. Silvio Martins Prefeito Municipal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PRADÓPOLIS

Pregão Presencial nº 031/2017

Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL, tipo “menor preço item”.



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes, 956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

**Índice Sequencial
Poder Executivo**



Certificado Digital acesse
pmpradopolis.domeletronico.com.br



Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

normal de contratação pública, em razão de fato estranho à Administração Pública ou que não possa aguardar os trâmites normais de aquisição pública em decorrência de circunstâncias imprevisíveis que impeçam planejamento e programação prévios;

II – as efetuadas distantes da sede da Câmara Municipal, desde que relacionadas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal;

III – as que custeiem viagens, cursos, congressos e eventos congêneres de interesse da Câmara Municipal relativos aos membros do Poder Legislativo Municipal ou de seus servidores, em especial relacionados à estadia, transporte, alimentação, combustível, taxa de inscrição, material didático e demais despesas necessárias ao fiel cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais, desde que relacionadas à competência e atribuições do Poder Legislativo Municipal;

IV – as miúdas e de pronto pagamento, assim consideradas aquelas cujo valor, em cada caso, não exceda a 1% (um por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666/1993.

Parágrafo único. Sem prejuízo das hipóteses descritas nos incisos do caput deste art. 2º, são consideradas despesas sujeitas ao regime de adiantamento (suprimento de fundos) todas aquelas que, por sua natureza ou característica, não se enquadrarem no procedimento de execução de despesa previsto nos artigos 58 a 70 da Lei nº 4.320/64, consistente na observância da ordem sucessiva de empenho, liquidação e pagamento.

Art. 3º O adiantamento será concedido aos servidores da Câmara Municipal, sendo vedado ao membro do Poder Legislativo Municipal solicitar ou receber valores em nome próprio.

Art. 4º A solicitação, a realização das despesas e a prestação de contas do adiantamento serão realizadas de forma individualizada por cada agente público, ainda que relacionado ao mesmo evento ou tarefa.

Art. 5º Não será concedido adiantamento ao agente público que:

I – esteja na posse de numerário decorrente de adiantamento ainda em período de aplicação;

II – tenha deixado de prestar contas de sua aplicação, no prazo legal, referente a adiantamento anteriormente realizado;

III – tenha recebido parecer do Controle Interno pela reprovação da prestação de contas ou tenha rejeitada a sua prestação de contas por decisão do Presidente da Câmara Municipal em adiantamento regular;

IV – tenha recebido parecer do Controle Interno pela reprovação da prestação de contas ou tenha rejeitada a sua prestação de contas por decisão do Presidente da Câmara Municipal em tomada de contas preliminar, no caso de “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”;

V – esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

§ 1º Entende-se por servidor declarado em alcance as hipóteses descritas nos incisos II, III e IV do caput deste artigo.

§ 2º As hipóteses previstas nos incisos do caput deste dispositivo implicarão na suspensão do direito do servidor de solicitar novos adiantamentos até regularização integral e definitiva das contas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas no art. 8º da Lei Municipal nº 1.000/98, se o caso.

Art. 6º Os procedimentos para solicitação, autorização, realização de despesas e prestação de contas de adiantamento obedecerão ao disposto nos arts. 7º e seguintes desta Resolução.

Art. 7º As solicitações de adiantamento serão realizadas pelos servidores da Câmara Municipal através de memorando, contendo:

I – a identificação e cargo do servidor requisitante;

II – valor do adiantamento pretendido;

III – motivação clara dos objetivos pretendidos que justifiquem a despesa;

IV – finalidade da despesa;

V – período de aplicação.

§ 1º Somente será realizado o empenho e liberado o valor ao servidor requisitante após autorização do Presidente da Câmara Municipal, ou de seu substituto legal, como ordenador de despesas, quando presente o interesse público na finalidade e nos objetivos que fundamentam o adiantamento e ainda, se tratar de assunto relacionado à competência do Poder Legislativo Municipal.

§ 2º Os valores serão disponibilizados exclusivamente em cheque em nome do servidor requisitante.

Art. 8º A prestação de contas do adiantamento será realizada por intermédio de procedimento administrativo específico, protocolizado e com folhas numeradas e rubricadas, encaminhado ao Departamento de Finanças e Contabilidade nos seguintes prazos:



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes,956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

Índice Sequencial Poder Executivo



Certificado Digital acesse
pmpgadopolis.domeletronico.com.br



Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

I – 15 (quinze) dias, em se tratando de despesas efetuadas dentro do Estado de São Paulo;

II – 30 (trinta) dias, em se tratando de despesas efetuadas fora do Estado de São Paulo.

Parágrafo único. O termo inicial da contagem dos prazos descritos nos incisos do caput será o dia subsequente ao término de aplicação dos valores.

Art. 9º Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas nos prazos previstos nos incisos do caput do artigo 8º desta Resolução, o Departamento de Finanças e Contabilidade notificará o servidor responsável pelo adiantamento para que apresente a prestação de contas, impreterivelmente no prazo de 10 (dez) dias.

Parágrafo único. Ultrapassado o prazo do caput deste artigo sem manifestação do servidor, o Departamento de Finanças e Contabilidade remeterá os autos à Presidência para decisão.

Art. 10 A comprovação das despesas à conta de adiantamento far-se-á:

I – em regra, por nota fiscal eletrônica, de serviços ou de venda ao consumidor (NF-e);

II – excepcionalmente, por cupom ou recibo fiscal, recibo de pagamento de autônomo (RPA) ou recibo comum de pessoa física, desde que previamente preenchidos.

§ 1º Somente serão aceitos os documentos descritos no inciso II quando devidamente comprovado pelo servidor requisitante a não obrigatoriedade do fornecedor ou prestador em emitir o documento fiscal na forma eletrônica (inciso I), nos termos da legislação tributária do ente federativo competente.

§ 2º Os documentos citados neste artigo, bem assim todos aqueles que servirem à prestação de contas, sob pena de rejeição pelo Controle Interno e devolução dos respectivos valores pelo servidor requisitante, deverão ser apresentados na via original com datas coincidentes com o período de aplicação, além de estarem devidamente rubricados pelo servidor requisitante, não podendo conter alterações, rasuras, emendas ou qualquer outro artifício que prejudique sua clareza ou idoneidade, devendo conter, ainda:

I – identificação pormenorizada do fornecedor ou prestador dos serviços, contendo a firma/denominação; o CNPJ, se prestador pessoa jurídica, ou o RG, CPF e nºs de inscrição no INSS e ISS, se prestador pessoa física; o endereço; o telefone para contato;

II – CNPJ da Câmara Municipal de Pradópolis;

III – descrição clara, pormenorizada e individualizada do(s) produto(s) e/ou serviço(s) adquirido(s) e sua(s) respectiva(s) quantidade(s), não se admitindo generalização, aglutinação ou abreviaturas que impossibilitem a identificação da(s) despesa(s) realizada(s);

IV – indicação do(s) valor(es) unitário(s) e total(is) do(s) produto(s)/serviço(s) adquirido(s) e/ou consumido(s); e

V – data e hora em que efetuada(s) a(s) despesa(s).

§ 3º As despesas que não puderem ser comprovadas na forma dos parágrafos precedentes devem constar de relação assinada pelo servidor responsável, onde serão discriminados os pagamentos efetivados, justificando a ausência da documentação nos moldes exigidos nesta Resolução, condicionando-se sua aceitação ao juízo de avaliação do Controle Interno e decisão da Presidência da Câmara Municipal.

Art. 11 É vedado o consumo de produtos ou a contratação de serviços que destoam da finalidade do adiantamento, tais como bebidas alcoólicas, cigarros, sorvetes, chocolates e demais gêneros alimentícios congêneres de natureza supérflua, bem assim a realização de refeições em restaurantes conceituados ou que pratiquem preços incompatíveis com a finalidade do adiantamento e ainda, hospedagem em estabelecimentos de luxo e todas as demais despesas que não figurarem como estritamente necessárias e indispensáveis à execução dos objetivos e finalidades institucionais a que incumbidos o servidor requisitante do adiantamento.

§ 1º O servidor responsável pelo adiantamento deverá primar pela economicidade e pela modicidade dos gastos, sob pena de sujeitar-se à devolução dos valores gastos indevidamente.

§ 2º Excepcionalmente, será admitida a realização das despesas previstas no caput deste artigo quando comprovado pelo servidor requisitante, cumulativamente, a impossibilidade de se efetuar a despesa de modo menos dispendioso, bem assim a imprescindibilidade do gasto como forma de se evitar prejuízo à execução ou o risco de frustrar as finalidades e objetivos institucionais que motivaram o adiantamento a que incumbido o servidor.

Art. 12 Os autos da prestação de contas conterão:

I – memorando de solicitação do adiantamento com despacho de autorização da autoridade competente;

II – empenho com a respectiva “nota de empenho”, indicando, no mínimo, o nome do servidor requisitante, a dotação orçamentária e respectiva dedução do saldo, a importância da despesa e a data;



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão
Rua Tiradentes, 956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

**Índice Sequencial
Poder Executivo**



Certificado Digital acesse
pmpradopolis.domeletronico.com.br



Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

III – cópia do cheque representativo do numerário disponibilizado, ou do comprovante do depósito ou da transferência bancários;

IV – relatório de prestação de contas, conforme modelo utilizado pelo Departamento de Finanças e Contabilidade;

V – anexos, contendo originais dos seguintes documentos:

a) notas fiscais, recibos, cupons fiscais e similares de todas as despesas realizadas;

b) certificados; fotografias; protocolos e demais documentos que comprovem a realização dos compromissos e finalidades institucionais que originaram o adiantamento;

c) comprovante de depósito bancário com a devolução da quantia não despendida pelo servidor;

VI – balancete de prestação de contas;

VII – certidão de devolução de adiantamento e cópia do extrato bancário, abrangendo a movimentação do período de aplicação do recurso financeiro, ambos subscritos pelo Setor de Finanças e Contabilidade;

VIII – parecer final do Controle Interno, opinando pela aprovação ou rejeição das contas.

IX – decisão do Presidente da Câmara Municipal pela manutenção ou não do parecer do Controle Interno;

X – ciência do servidor responsável pelo adiantamento sobre o teor dos documentos citados nos incisos VIII e IX deste artigo.

Art. 13 Recebida a prestação de contas, o Departamento de Finanças e Contabilidade, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, organizará e autuará os documentos recebidos em autos próprios, verificando o cumprimento dos requisitos gerais, adotando as providências contábeis e financeiras necessárias.

Art. 14 Após análise inicial, havendo irregularidades sanáveis, o Departamento de Contabilidade e Finanças fixará prazo, não superior a 5 (cinco) dias, para regularização. Decorrido o prazo, ou não havendo irregularidades, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para análise e parecer final.

Art. 15 A Controladoria Interna, por intermédio de seu Controlador, analisará os documentos e emitirá parecer no prazo máximo de 15 (quinze) dias, encaminhando os autos ao Presidente da Câmara Municipal para decisão.

Parágrafo único. O Controlador Interno analisará as contas sob os aspectos jurídicos, econômicos e de interesse público, utilizando-

se de todos os meios e atos necessários para preservação do erário e para a garantia da boa aplicação do dinheiro público.

Art. 16 No exame da prestação de contas decorrente de adiantamento, incumbe ao Controle Interno adotar os seguintes mecanismos preventivos e repressivos de fiscalização e controle dos gastos públicos:

I – orientação e prévia programação dos estabelecimentos e locais para realização das despesas de viagem quando solicitado pelo servidor requisitante;

II – cotação de preços de mercado nos casos em que, a juízo do Controlador Interno, as despesas efetuadas pelo servidor extrapolarem o mínimo necessário e razoável para o cumprimento dos objetivos e das finalidades institucionais;

III – instauração da “Requisição de Devolução de Valores – RDV”, nas hipóteses de realização de despesas incompatíveis com as finalidades do adiantamento e/ou na hipótese do inciso II deste artigo;

IV – representação à Presidência da Câmara Municipal para instauração do procedimento de “Tomada de Contas Especial” previsto no art. 24 desta Resolução;

V – adoção do “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”, nas hipóteses de viagens cujos resultados sejam prospectivos, conforme disciplinado no art. 22 desta Resolução.

Art. 17 Cabe ao Presidente da Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do encaminhamento dos autos pelo Controle Interno, decidir pela manutenção ou não do respectivo parecer.

Art. 18 Aprovadas as contas por decisão definitiva, dar-se-á quitação ao servidor requisitante, sem prejuízo da responsabilidade a ser apurada pelos órgãos de controle e fiscalização externa.

Art. 19 O total das despesas realizadas à conta de adiantamento não poderá ultrapassar o numerário entregue ao servidor requisitante, vedando-se o reembolso do gasto excedente.

Art. 20 A aplicação do adiantamento não poderá ultrapassar o prazo de 90 (noventa) dias, limitando-se, ainda, ao exercício financeiro de sua concessão.

§ 1º O prazo a que alude o caput deste artigo será contado a partir da data de liberação do numerário ao servidor requisitante.

§ 2º Em caso de adiantamento em que o recurso financeiro tenha destinação fracionada, o servidor responsável prestará contas



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes, 956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

Índice Sequencial Poder Executivo



Certificado Digital acesse
pmpрадopolis.domeletronico.com.br



Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

parciais a cada 30 (trinta) dias, observando o prazo máximo fixado no caput.

§ 3º As prestações de contas parciais previstas no § 2º deste artigo dar-se-ão nos mesmos autos e serão analisadas e julgadas uma única vez ao término do prazo de aplicação, nos termos dos arts. 8º e seguintes desta Resolução, sem prejuízo de eventual fiscalização a qualquer tempo pelos órgãos internos e externos de controle.

Art. 21 O servidor requisitante não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas pessoalmente no prazo estabelecido no art. 8º desta Resolução.

Art. 22 Todos os adiantamentos realizados com objetivos e finalidades cujos resultados não puderem ser comprovados ao final do período de aplicação serão processados como “Adiantamento de Prestação Postergada - APP”, observando-se o rito disciplinado neste artigo.

§ 1º Os procedimentos de solicitação, autorização e realização de despesas observarão as normas desta Resolução que disciplinam o adiantamento regular.

§ 2º A prestação de contas do “Adiantamento de Prestação Postergada - APP” será submetida a duas tomadas de contas, a saber: preliminar e definitiva.

I – Tomada de contas preliminar: terá por escopo a análise dos aspectos formais e objetivos da prestação de contas, consistente na avaliação dos gastos realizados pelo servidor e será realizada nos termos dos arts. 8º a 16 desta Resolução, com exceção dos incisos VIII e IX deste último dispositivo, no qual o parecer do Controle Interno e a decisão da Presidência terão natureza precária;

II – Tomada de contas definitiva: serão analisados os aspectos de mérito da prestação de contas, consistente na certificação e comprovação do alcance e cumprimento dos objetivos e finalidades que motivaram a realização do adiantamento.

§ 3º Na tomada de contas definitiva, após decorrido lapso temporal razoável e suficiente para a efetivação dos resultados que motivaram o adiantamento, a critério do Controle Interno, será aberto o prazo de 15 (quinze) dias para manifestação do servidor responsável pelo adiantamento, o qual poderá apresentar justificativas e juntar documentos que comprovem ter atingido a finalidade que motivou o pedido de adiantamento ou, se o caso, as razões pelas quais os objetivos e finalidades não foram atingidos.

§ 4º Decorrido o prazo estipulado no § 3º deste artigo, os autos serão encaminhados ao Controle Interno para parecer final no prazo de 15 (quinze) dias e, após, à decisão da Presidência para aprovação ou rejeição da prestação de contas, ocasião na qual serão analisados apenas os aspectos de mérito da prestação de contas quanto ao atingimento ou não dos objetivos e das finalidades que motivaram o adiantamento.

§ 5º Na hipótese de rejeição da prestação de contas na etapa prevista no inciso II do § 2º deste dispositivo, dar-se-á início ao procedimento previsto no art. 24 desta Resolução.

Art. 23 Se o servidor requisitante não prestar contas do valor recebido no prazo fixado, ou se as contas prestadas forem rejeitadas por parecer do Controle Interno, mantido por decisão do Presidente da Câmara Municipal, negando-se o servidor à restituição dos valores impugnados, a Presidência da Câmara Municipal deverá, de imediato, adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário, instaurando o procedimento de “Tomada de Contas Especial”, sem prejuízo das cominações previstas no art. 8º da Lei Municipal nº 1.000/98 e demais cominações administrativas, civis e penais.

Art. 24 O procedimento de “Tomada de Contas Especial” será deflagrado por decisão do Presidente da Câmara Municipal nas hipóteses previstas no inciso IV do art. 16, § 5º do art. 22 e art. 23, todos desta Resolução, autuando-se e processando-se em autos apartados, aos quais serão apensados os autos da prestação de contas rejeitada, se existente.

§ 1º O procedimento será conduzido pela Procuradoria Jurídica Legislativa, a qual incumbirá a autuação, processamento e parecer final conclusivo, submetendo-o, incontinenti, à Presidência da Câmara Municipal para decisão final.

§ 2º Em caso de decisão desfavorável ao servidor requisitante, os autos retornarão à Procuradoria Jurídica Legislativa para adoção das medidas necessárias ao ressarcimento ao erário; instauração do procedimento administrativo disciplinar (PAD), se o caso, sem prejuízo da comunicação aos órgãos competentes para responsabilização cível e criminal do responsável.

§ 3º O procedimento de “Tomada de Contas Especial” deverá ser concluído em até 90 (noventa) dias, podendo ser prorrogado uma vez, por igual período.

Art. 25 Finalizado o procedimento de prestação de contas com a decisão definitiva da Presidência da Câmara, favorável ou não, e com a ciência do servidor requisitante, os autos serão remetidos à Secretaria da Câmara Municipal para que, no prazo de 10 (dez)



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes, 956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

Índice Sequencial Poder Executivo



Certificado Digital acesse
pmpрадopolis.domeletronico.com.br



Diário Oficial

Nº 163 – Ano 2016

Sexta - Feira, 22 de Setembro de 2016

Prefeitura Municipal Pradópolis

PODER EXECUTIVO

dias, seja dada publicidade integral a todos os atos e documentos que o compõem.

Parágrafo único. A todos os procedimentos e documentos relacionados a adiantamentos previstos nesta Resolução será dada ampla e imediata divulgação nos meios oficiais de publicidade da Câmara Municipal.

Art. 26 As disposições da presente Resolução serão aplicadas aos adiantamentos em curso, com exceção daqueles que já contarem, na data de publicação desta Resolução, com parecer final do Controle Interno.

Art. 27 Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se todos os atos e disposições editados pela Câmara Municipal de Pradópolis que tratam da mesma matéria.

Câmara Municipal de Pradópolis

Em 19 de setembro de 2017.

THIAGO AQUINO ALVES

Presidente

EDSON TEIXEIRA DO NASCIMENTO

1º Secretário



Diário Oficial

ATOS OFICIAIS DO MUNICÍPIO DE PRADÓPOLIS/SP

www.pradopolis.sp.gov.br

Imprensa Oficial do Município de Pradópolis

Lei Municipal Nº 1.462 de 31 de Outubro de 2014

Aldair Cândido de Souza

Prefeito Municipal

Saulo Emanuel Atique

Diretor Municipal de Administração

Daniel Aparecido Gutierrez

Jornalista Responsável – MTB 61.418-SP

Local/Administração/Redação/Impressão

Rua Tiradentes,956 – Centro – Pradópolis – SP

Telefones

Recepção (016)3981-9900

Fax (016)3981-9900

E-mail: imprensa@pradopolis.sp.gov.br

Pesquisa Edições:

www.pradopolis.sp.gov.br

Índice Sequencial Poder Executivo



Certificado Digital acesse
pmpradopolis.domeletronico.com.br