



Diário Oficial do EXECUTIVO

Prefeitura Municipal de São Felipe - BA

Sexta-feira • 05 de fevereiro de 2021 • Ano II • Edição Nº 1992

SUMÁRIO



QR CODE

GABINETE DO PREFEITO	2
ATOS OFICIAIS	2
LEI ALDIR BLANC ORIENTAÇÃO NORMATIVA 2021	2
LICITAÇÕES E CONTRATOS	12
HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020)	12
RATIFICAÇÃO (DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 006/2021)	13

NOTA: As matérias que possuem um asterisco (*) em sua descrição, indicam REPUBLICAÇÃO.

CONFIABILIDADE

PONTUALIDADE

CREDIBILIDADE



IMPRENSA
OFICIAL
MAIS TRANSPARÊNCIA PARA TODOS



GESTOR: ANTÔNIO JORGE MACEDO DA SILVA

<http://saofelipe.ba.gov.br/>

ÓRGÃO/SETOR: GABINETE DO PREFEITO

CATEGORIA: ATOS OFICIAIS

LEI ALDIR BLANC | ORIENTAÇÃO NORMATIVA 2021



MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS INCISO II

Subsídio mensal a /
espaços Culturais



Prefeitura
São Felipe- Bahia





PRESTAÇÃO DE CONTAS – INCISO II

Os espaços culturais habilitados para recebimento dos subsídios mensais deverão apresentar prestação de contas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

EM QUE MOMENTO DEVO PRESTAR CONTAS?

Prazo para apresentação da prestação de contas **em até 120 dias após o recebimento do subsídio.**

OBS: Será necessário a apresentação da prestação de contas parcial mensalmente junto a Secretaria Municipal de Planejamntos e Finanças do Município.

A comprovação da execução financeira, da utilização adequada do recurso público e de que os recursos recebidos foram utilizados para a manutenção do espaço cultural deverá ser feita por meio de relatório descritivo e relatório financeiro, acompanhado de comprovantes de despesas, documentos fiscais dentre outros. A comprovação da execução das contrapartidas deve ser feita em conjunto com a prestação de contas dos recursos recebidos.

Conforme: Decreto Municipal nº 120/2020

Edital Chamada Pública 001/2020



ATENÇÃO!!!

Poderei incluir despesas recebidas a partir de qual data?

- **Só serão aceitas despesas cujos** meses de referência ou fato gerador ou vencimento correspondam ao período de interrupção das atividades por força das medidas de isolamento social adotadas em razão da pandemia causada pelo coronavírus, conforme Decreto Municipal nº 051 **de 20 de março de 2020, até a data final de apresentação da prestação de contas em 2021.**
- **A legislação federal admite o** pagamento e/ou reembolso de empréstimos do valor principal emprestado, **mas não permite** o ressarcimento de juros ou correção relativos a empréstimos tomados pelo espaço cultural com recursos da Lei Aldir Blanc.

Em que eu posso gastar o dinheiro do auxílio:

A prestação de contas do referido subsídio deverá comprovar que o subsídio mensal recebido foi utilizado para gastos relativos à manutenção da atividade cultural do beneficiário, tais como:

- I – Internet;
- II – Transporte;
- III – Aluguel;
- IV – Telefone;
- V – Consumo de água e luz;
- VI -Despesas com material de consumo necessário ao funcionamento (material de limpeza, água mineral, descartáveis, material de expediente, suprimento de informática, **vedado** equipamentos);
- VII - Despesas com material necessário à manutenção da criação artística ou do fazer cultural, **vedado** a aquisição de equipamentos;
- VIII - Despesas com manutenção de estruturas e bens móveis necessárias ao funcionamento de espaços artístico e cultural itinerantes;
- IX - Manutenção preventiva de equipamentos de uso essencial à realização da atividade cultural;
- X - Outras despesas necessárias à manutenção, desde que **NÃO** sejam referentes à aquisição de bens permanentes

Quais comprovantes serão aceitos?

As **notas fiscais** devem conter CNPJ, Inscrição Estadual e/ou Municipal ou CPF da pessoa física do representante da empresa, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, e nome da pessoa física ou jurídica contratada, com valor unitário e total, **seguidos da regularidade fiscal da pessoa jurídica ou física.**

Serão aceitas contas em nome do CPF do representante legal e seus sócios, desde que o endereço seja o mesmo da empresa. A natureza do gasto deve estar descrita no documento. Cupons fiscais serão aceitos desde que contenham CNPJ ou CPF da pessoa física do representante, Inscrição Estadual e/ou Municipal, endereço do estabelecimento, descrição dos serviços, valor unitário e total.

No caso de **contas de consumo, boletos de pagamento ou guias de tributos**, os mesmos deverão ser anexados à prestação de contas, juntamente com os respectivos comprovantes de pagamentos.

O QUE ACONTECE SE NÃO FOR REALIZADA A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O beneficiário que **não comprovar a correta aplicação dos recursos**, ficara sujeito a devolução do valor recebido, na proporção da rejeição das contas prestadas, conforme **sanções** prevista no Decreto Municipal nº 120/2020, Artigo 8º , § 4º, Incisos I, II e III.



COMO COMPROVAR O PAGAMENTO DE PESSOAS FÍSICAS?

O pagamento de pessoas físicas (inclusive integrantes do coletivo proponente) poderão ser comprovados por Notas Fiscal de serviço ou Recibo de Pagamento Autônomo – RPA. Para pagamento via RPA deverão ser consultados os recolhimentos de impostos.

Também poderá ser comprovado por meio de carteira assinada, juntamente com os depósitos, transferências ou holerites. Caso haja recolhimento de imposto de renda, o pagador deverá buscar orientações no Secretaria de Administração e Finanças.

COMO DEVO REALIZAR OS PAGAMENTOS?

- Transferências bancárias (transferências, TEDs, DOCs ou PIX), mediante apresentação do comprovante da operação;
- Cartão de débito da conta onde foi depositado o recurso, comprovado pela anotação do débito no extrato;
- Cartão de crédito, desde que a despesa se refira ao período coberto;
- Cheques, mediante apresentação de cópia simples frente e verso do cheque com os dados do beneficiário e anotação do débito no extrato;
- Saques, comprovados pela anotação do débito no extrato. Caso o valor sacado não corresponda ao valor efetivamente executado, o saldo remanescente deverá ser devolvido à conta.



O QUE FAZER COM O SALDO REMANESCENTE DO RECURSO?

Os recursos remanescentes deverão ser devolvidos via TED, DOC ou Guia de Recolhimento, conforme orientação da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças

CONTRAPARTIDA

Os espaços culturais beneficiados com o subsídio previsto no inciso II da Lei Aldir Blanc ficarão obrigados a garantir como **contrapartida**, após o reinício de suas atividade a realização de atividades destinadas, prioritariamente, aos alunos de escolas públicas ou de atividades em espaços públicos de sua comunidade, de forma gratuita, em intervalos regulares, em cooperação e planejamento definido com o Município.



Composição da prestação de contas

Ofício de encaminhamento da prestação de contas

Relatório descritivo (descrição dos gastos realizados, indicando sua importância para a manutenção do espaço cultural);

Relação de pagamentos

Extrato bancário da conta onde foi depositado o recurso, do mês de recebimento do recurso até o mês de conclusão e da execução. Recomenda-se o apontamento do valor debitado para as despesas;

Notas e comprovantes fiscais ou recibos, inclusive holerites, com data do documento, valor, dados da proponente e do fornecedor e indicação do produto ou serviço (cópias simples);

Contas de consumo, boletos bancários ou guias de impostos (cópias simples);

Comprovantes de pagamento (transferência, depósito ou cheques – cópias simples);

Relatório descritivo que comprove as atividades de contrapartida em bens ou serviços economicamente mensuráveis, conforme previsto no ato da inscrição, por meio de fotos, vídeos, material de divulgação e prints de redes sociais e imprensa;

Guia de recolhimento do saldo remanescente e respectivo comprovante de pagamento, quando houver



COMITÊ GESTOR INTERSETORIAL

DECRETO Nº 105/2020 - Criação
DECRETO Nº 111/2020 - Nomeação

Decreto 105, Art. 3º - **Compete ao Comitê Gestor Intersectorial** Lei Aldir Blanc:

- II – realizar discussões referentes à regulamentação no âmbito municipal;
- III – **elaborar o Plano de Aplicação dos recursos conforme previsto em Lei;**
- I – **acompanhar e fiscalizar a execução dos recursos recebidos;**
- IV – **aprovar relatório de Execução e Prestação de Contas dos recursos;**
- V – promover a divulgação dos seus atos.



Dúvidas?

**Visite a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Finanças
&
Comitê Gestor Intersectorial**

E-mail para dúvidas: blancpmsf2020@gmail.com

E-mail para dúvidas: chamealdir@gmail.com



CATEGORIA: LICITAÇÕES E CONTRATOS
HOMOLOGAÇÃO (PREGÃO PRESENCIAL Nº 010/2020)



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE
GABINETE DO PREFEITO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 273-2020

PREGÃO PRESENCIAL Nº 010-2020

HOMOLOGAÇÃO

Acatando o relatório de resultado apresentado pelo Pregoeiro deste Município de São Felipe, referente ao Pregão Presencial nº 010-2020, cujo objeto é a Contratação de empresa para locação de veículos diversos, para atender demandas das diversas secretarias e órgãos desta administração pública, **HOMOLOGO** o procedimento licitatório em epígrafe, na forma que segue:

LOTE	VENCEDOR	VALOR GLOBAL
LOTE 1 - VEÍCULOS PEQUENOS/UTILITÁRIOS/MOTOS	LAC LOCAÇÕES COMERCIO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS LTDA - ME CNPJ: 12.895.584/0001-90	RS 964.000,00 (novecentos e sessenta e quatro mil reais)

Registre-se. Publique-se.

São Felipe - BA, 04 de fevereiro de 2021.

ANTONIO JORGE MACEDO DA SILVA
Prefeito Municipal

