possam interferir nas contratações;
XIV - Gerenciar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica das contratações;
XV - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Diretoria Geral quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
XVI - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
XVII - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
XVIII - Definir, a critério da Diretoria Geral, após ouvida a Gerência de Compras e Materiais, as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, de modo a assegurar o equilíbrio econômico-financeiro no início e no decorrer da execução dos contratos, visando reduzir consideravelmente os ônus financeiros causados por eventos supervenientes às contratações;
XIX - Gerenciar quaisquer outras atividades típicas de planejamento institucional e de compras e contratações da Câmara, bem como exercer os demais serviços determinados pela Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Administração ou Direito, com respectivo registro/inscrição ativo no órgão de classe.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Gerência de Planejamento - Diretoria Geral
Quantidade: 1 (um).
".

§3º Fica excluída a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Chefe de Núcleo de Planejamento", constante do antigo item "4" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022.
§4º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Coordenador de Compras e Licitações", constante do antigo item "3" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
....
....

COORDENADOR DE COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:
I - Coordenar, planejar, orientar e supervisionar a realização das competências da unidade organizacional da Câmara Municipal sob sua responsabilidade definidas nesta lei, em linha com as orientações administrativas da Diretoria de Administração ou Gerência de Compras e Materiais;
II - Prover os recursos necessários à execução das atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
III - Atender aos padrões de desempenho estabelecidos e definir outros específicos para as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
IV - Analisar, distribuir competências e controlar a realização das atividades pelos servidores e unidades subordinadas;
V - Promover ações de desenvolvimento e de melhoria do desempenho dos servidores da Coordenadoria sob sua responsabilidade;
VI - Controlar a frequência dos servidores vinculados à unidade administrativa;
VII - Atuar como fiscais de contratos administrativos quando designados pela Administração;
VIII - Assessorar o Gerente de Compras e Materiais na tramitação e no acompanhamento de todos os processos licitatórios da Câmara Municipal;
IX - Coordenar a elaboração de estudos técnicos, relatórios e notas informativas relacionadas à temática de contratações públicas, visando subsidiar a chefia na tomada de decisões;
X - Propor modelos padronizados de Estudos Técnicos Preliminares, Termos de Referência, Minutas de Edital e Anexos, Despachos e Determinações, elaborados conjuntamente pelos servidores subordinados à Coordenadoria;
XI - Assessorar a Gerência de Compras e Materiais no cumprimento do calendário de licitações previstas anualmente para contratações, bem como auxiliar a Gerência de Planejamento, quando solicitado, na elaboração e gerenciamento do Plano Anual de Compras e Contratações;
XII - Providenciar a devida publicidade dos atos inerentes aos processos licitatórios, orientando os trabalhos de seus servidores;
XIII - Propor à chefia a adoção de medidas estratégicas visando o cumprimento das normas, objetivos e princípios inerentes às contratações públicas;
XIV - Elaborar relatórios periódicos de licitações realizadas pelo órgão, sempre que solicitado;
XV - Assistir aos seus superiores com informações, dados e documentos que os auxiliem no cumprimento da legislação pertinente às contratações públicas;
XVI - Atuar como Agente de Contratação, Pregoeiro e/ou Presidente de Comissão de Licitação ou Contratação, quando designado ou em caso de substituição, e coordenar os trabalhos atribuídos ao Agente de Contratação, Pregoeiro ou Equipe de Apoio, bem como toda a equipe de servidores que atuam nos processos de compras;
XVII - Manter-se atualizado sobre as condições de fornecedores, quanto aos preços, prazos de pagamento e entrega, para assessorar a chefia nas contratações nas melhores condições;
XVIII - Buscar a atualização e capacitação de seus servidores, notadamente quanto às novas regras legais trazidas com a Lei federal nº 14.133/2021, acerca das normas gerais de licitações e contratos, auxiliando o Gerente de Compras e Materiais na escolha de treinamentos e aperfeiçoamentos apropriados à área;
XIV - Coordenar e executar os demais serviços determinados pelo Gerente de Compras e Materiais que guardem relação com as atribuições do setor.
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Compras e Licitações.
Quantidade: 1 (um).
".

§5º Fica inserida a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Coordenador de Planejamento" no item relativo ao antigo item "3" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a qual terá a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
....
....

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

Atribuições:
I - Coordenar os planos de trabalho anuais propostos pela Gerência e aprovados pela Diretoria Geral, bem como fiscalizar suas implantações e execuções e elaborar relatórios sobre seus controles e atividades realizadas;
II - Analisar, dar parecer e/ou encaminhar os processos e demais documentos que forem encaminhados à Coordenadoria;
III - Operacionalizar e fiscalizar a elaboração, desenvolvimento, implantação e execução do Planejamento Estratégico Institucional, de acordo com as diretrizes fornecidas pela Diretoria Geral e os procedimentos propostos pela Gerência de Planejamento;
IV - Coordenar e operacionalizar o fluxo de suprimentos, mantendo o equilíbrio entre o erário e a aquisição dos bens e serviços, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento e ouvindo, quando necessário, as demais unidades organizacionais;
V - Coordenar e operacionalizar o Plano Anual de Compras e Contratações, de acordo com as diretrizes fixadas pela Diretoria Geral e Gerência de Planejamento;
VI - Providenciar e coordenar os procedimentos da fase preparatória do processo licitatório, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;
VII - Estudar e levantar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que possam interferir na contratação;
VIII - Coordenar e executar os estudos técnicos preliminares, evidenciando eventuais problemas a serem resolvidos e sua melhor solução, de modo a permitir a avaliação da viabilidade técnica e econômica da contratação, de acordo com as orientações fornecidas pela Gerência de Planejamento;
IX - Considerar os custos e os benefícios para auxiliar na tomada de decisão da Gerência de Planejamento, quando determinado objeto puder ser contratado através de compra ou de locação;
X - Observar os casos de padronização, considerando a compatibilidade de especificações estéticas, técnicas e de desempenho;
XI - Auxiliar as demais unidades organizacionais na elaboração dos Termos de Referência, garantindo que estes contenham todos os parâmetros e elementos descritos na lei;
XII - Elaborar e acompanhar as matrizes de risco, estipulando as responsabilidades entre as partes, bem como o equilíbrio econômico-financeiro inicial dos contratos, em termos de ônus financeiro decorrente de eventos supervenientes à contratação;
XIII - Exercer os demais serviços determinados pela Gerência de Planejamento e/ou Diretoria Geral que guardem relação com as atividades de sua unidade.
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Coordenadoria de Planejamento.
Quantidade: 1 (um).
".

§6º Fica alterada a tabela referente às atribuições desempenhadas pelo "Apoio Técnico Legislativo - Diretoria", constante do antigo item "6" do "ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO" da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar com a seguinte redação:
"ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM DESEMPENHADAS POR SERVIDORES DO QUADRO EFETIVO
....
....

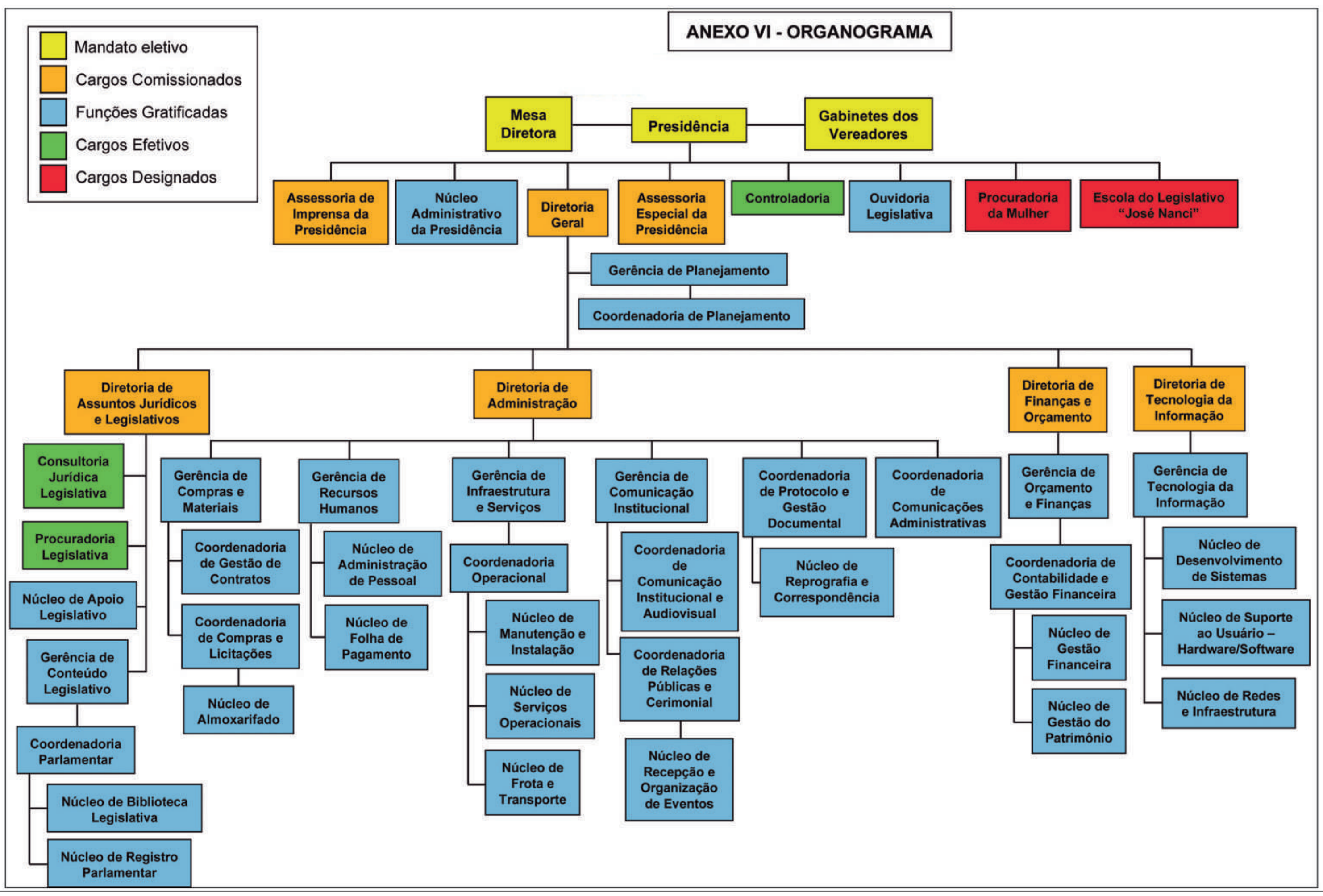
APOIO TÉCNICO LEGISLATIVO - DIRETORIA

Atribuições:
I - Dirigir e orientar os trabalhos administrativos de maior complexidade, prestar apoio técnico-administrativo em atividades relacionadas à organização e execução de tarefas;
II - Controlar o recebimento, conferência e distribuição dos processos administrativos, propor fluxos processuais e acompanhar os prazos processuais;
III - Acompanhar os prazos de contratos da sua área;
IV - Elaborar relatórios estatísticos, quando solicitado;
V - Realizar diligências e perícias, quando solicitado;
VI - Organizar e manter os cadastros atualizados;
VII - Prestar informações em processos administrativos;
VIII - Acompanhar e orientar a execução dos projetos desenvolvidos da sua área de lotação;
IX - Realizar pesquisas e abastecer o superior imediato de informações para a tomada de decisão em sua área de lotação;
X - Assistir o superior imediato no controle interno da legalidade dos atos a serem por ele praticados ou já efetivados;
XI - Desenvolver planilhas de acompanhamento da gestão e propor melhorias;
XII - Elaborar atos oficiais necessários para decisão de autoridade competente;
XIII - Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos;
XIV - Assistir tecnicamente o superior imediato, representando-o junto a colegiados e outros órgãos quando solicitado;
XV - Efetuar estudos e pesquisas a fim de elaborar e propor normas, regulamentos, manuais, procedimentos e outros visando orientar os usuários e facilitar o fluxo de trabalho;
XVI - Exercer outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade que lhes sejam atribuídas pela autoridade superior.
Provimento: Função de confiança de livre nomeação e exoneração do superior hierárquico, a ser desempenhada por detentor de cargo efetivo, desde que cumpridos os requisitos da função.
Requisitos: Ensino Superior em qualquer área.
Jornada de trabalho: 40 (quarenta) horas semanais.
Lotação: Diretoria Geral, Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos, Diretoria de Tecnologia da Informação, Diretoria de Finanças e Orçamento, e Diretoria de Administração.
Quantidade: 5 (cinco) no total, sendo 1 (um) por Diretoria.
".
Art. 18. O Fica alterado o conteúdo do "ANEXO VI - ORGANOGRAMA" constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, passando a vigorar consoante o disposto em anexo.
Art. 19. Permanecem inalterados os demais dispositivos da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, salvo com o que nesta conflitar, situação que ensejará revogação tácita do dispositivo prematuro conflitante, de acordo com o critério cronológico aplicado às antinomias.
Art. 20. Fica alterado o estudo de impacto financeiro-orçamentário constante da Lei nº 10.627, de 27 de dezembro de 2022, a fim de fixar as despesas contínuas acrescidas pela criação do cargo de "Diretor de Finanças e Orçamento" e das funções gratificadas de "Apoio Técnico Legislativo - Diretoria", "Gerente de Planejamento" e "Coordenador de Planejamento", bem como considerando a extinção da função gratificada de "Chefe de Núcleo de Planejamento", em respeito aos ditames da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), passando o impacto a vigorar consoante o disposto em anexo.
Art. 21. As despesas decorrentes desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias da Câmara Municipal, suplementadas se necessário.
Art. 22. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.
Câmara Municipal de Santo André, 9 de março de 2023, 469º ano da fundação da cidade.

CARLOS ROBERTO FERREIRA
Presidente
Registrada e digitada na Coordenadoria de Comunicações Administrativas e publicada.
RAFAEL LOPES PINTO DA SILVA
Diretor Geral

/IGS.
Proc. 371/2023

ANEXO VI - ORGANOGRAMA



Balanços

ASSOCIAÇÃO CICLO DA VIDA - CNPJ 02.967.283/0001-70 - BALANÇO ENCERRADO EM: 31/12/2022

BALANÇO PATRIMONIAL ENCERRADO EM 31 DE DEZEMBRO (Valores em Reais)

ATIVO	2022	2021
CIRCULANTE	**R$257.327,47**	**R$32.462,22**
Caixa e Bancos	R$3.273,41	R$24.381,00
Outros Créditos	R$250.113,98	R$5.341,52
Outras Contas	R$3.940,08	R$2.739,70
ATIVO NÃO CIRCULANTE	**R$52.848,77**	**R$33.311,53**
Depósitos Judiciais	R$0,00	R$0,00
ATIVO IMOBILIZADO	**R$52.848,77**	**R$33.311,53**
Imobilizado Líquido	R$52.848,77	R$33.311,53
TOTAL DO ATIVO	**R$310.176,24**	**R$65.773,75**

PASSIVO	2022	2021
CIRCULANTE	**R$38.025,96**	**R$47.693,86**
Fornecedores	R$0,00	R$0,00
Ordenados e Salários	R$0,00	R$0,00
Provisão p/ férias, 13º salário e Encargos	R$28.697,38	R$12.942,21
Obrigacoes Previdenciarias/ Sindical	R$8.485,28	R$6.969,51
Outras Contas	R$843,30	R$27.782,14
PASSIVO NÃO CIRCULANTE	**R$129.529,09**	**R$129.529,09**
Emprestimo da Diretoria	R$129.529,09	R$129.529,09
Patrimônio Líquido Social	R$142.621,19	R$111.449,20
Patrimônio Líquido Social		R$0,00
Déficit Acumulado de Exercícios Anteriores	R$111.449,20	R$131.405,59
Déficit do Exercício	R$0,00	R$0,00
Superavit do Exercício	R$254.070,39	R$19.956,39
Ajuste de Exercícios Anteriores	R$0,00	R$0,00
Superavit Acumulado	R$0,00	R$0,00
TOTAL DO PASSIVO	**R$310.176,24**	**R$65.773,75**

DEMONSTRAÇÃO DOS RESULTADOS DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO(Valores em Reis)

RECEITAS E DESPESAS	2022	2021
RECEITA BRUTA	**R$1.213.375,63**	**R$828.357,86**
Receitas com Doações	R$154.433,45	R$139.767,14
Subvenção do Poder Público	R$1.058.942,18	R$688.590,72
Outras Receitas	R$0,00	R$0,00
Eventos	R$0,00	R$0,00
Doação de Pessoas Juridicas	R$0,00	R$0,00
RECEITA C/ MERCADORIAS E PRODUTOS DOADOS	**R$0,00**	**R$0,00**
ALIMENTOS	R$0,00	R$0,00
VEÍCULO KOMBI	R$0,00	R$0,00
BENS DE NATUREZA PERMANENTE	R$0,00	R$0,00
OUTRAS CONTAS	R$0,00	R$0,00

	2022	2021
DESPESAS(RECEITAS) OPERACIONAIS	**R$959.305,24**	**R$808.401,47**
Funcionários	R$710.128,52	R$554.304,71
Administrativas	R$185.398,98	R$175.008,73
Tributárias	R$45.902,18	R$26.943,33
Despesas Financeiras Líquidas	R$0,00	R$2.265,33
Receitas Financeiras Liquidas	R$3.880,44	R$0,00
Outras Despesas Operacionais	R$21.756,00	R$49.879,37
Despesas não Operacionais		R$0,00
RECEITA LÍQUIDA NÃO OPERACIONAL	**R$0,00**	**R$0,00**
Outras Receitas	R$0,00	R$0,00
RESULTADOS NOS EXERCÍCIOS SUPERÁVIT (DÉFICIT)	**R$254.070,39**	**R$19.956,39**

DEMONSTRAÇÃO DO FLUXO DE CAIXA FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO

ATIVIDADES OPERACIONAIS	2022	2021
Recebimento de Subvenções/Doações	R$ 1.213.375,63	R$ 828.357,86
Valores Recebidos de Transferencias Bancarias	R$ -	R$ (1.391,02)
Pgtos a fornecedores	R$ (222.112,99)	R$ (231.035,14)
Pagtos de Ordenados e Salarios	R$ (658.799,79)	R$ (534.759,80)
Pgtos Impostos/taxas/contribuicoes	R$ (91.437,67)	R$ (66.577,80)
Pgto Despesas Financeiras	R$ (5.497,82)	R$ (3.628,83)
CAIXA LÍQUIDO PROVENIENTE DAS ATIVIDADES OPERACIONAIS	**R$ 235.527,36**	**R$ (9.034,73)**
ATIVIDADES DE INVESTIMENTO		
Compras de imobilizado	R$ (21.000,00)	R$ -
Aplicação Financeira	R$ -	R$ -
Recebimentos por vendas de ativos permanentes	R$ -	R$ -
Recebimentos de juros por emprestimos	R$ 9.137,51	R$ 1.363,50
CAIXA LÍQUIDO USADO NAS ATIVIDADES DE INVESTIMENTOS	**R$ (11.862,49)**	**R$ 1.363,50**
ATIVIDADES DE FINANCIAMENTO		
Resgate Aplic. Financeira	R$ -	R$ -
Pgto Outras Despesas	R$ -	R$ -
CAIXA LÍQUIDO GERADO PELAS ATIVIDADES DE FINANCIAMENTOS	**R$ -**	**R$ -**
Redução nas Disponibilidades/Aumento	R$ 223.664,87	R$ (7.671,23)
DISPONIBILIDADES - NO INÍCIO DO PERÍODO	R$ 29.722,52	R$ 37.393,75
DISPONIBILIDADES - NO FINAL DO PERÍODO	R$ 253.387,39	R$ 29.722,52

DEMONSTRAÇÃO DA MUTAÇÃO DO PATRIMÔNIO LÍQUIDO DOS EXERCÍCIOS FINDOS EM 31 DE DEZEMBRO

	Reservas	Superávit	Déficit	Saldo P.L.
Déficit Exercício 2.013			R$ 14.422,41	R$ (141.936,98)
Déficit Exercício 2.013			R$ 33.752,25	R$ (175.689,23)
Superavit Exercício 2.014		R$ (48.309,29)	R$ -	R$ (127.379,94)
Déficit Exercício Acum. Exerc. Na		R$ (12.413,54)	R$ -	R$ (114.966,40)
Superavit Exercício 2.015		R$ 21.627,86	R$ -	R$ (93.338,54)
Superavit Exercício 2.016			R$ 94.960,77	R$ (188.299,31)
Ajuste de Exercícios Anteriores			R$ 47.179,90	
Defit Exercício 2.017			R$ 41.186,18	R$ (182.305,59)
Defit Exercício 2.018			R$ 18.844,73	R$ (201.150,32)
Ajuste de Exercícios Anteriores			R$ (47.179,90)	
Superavit do Exercício 2.019		R$ 102.651,58		R$ (145.678,64)
Superavit do Exercício 2.020		R$ 14.273,05		R$ 14.273,05
Superavit do Exercício 2.021		R$ 19.956,39		
Superavit do Exercício 2.022		R$ 254.070,39		
Saldo em 31/12/2022				R$ 142.621,19

NOTAS EXPLICATIVAS

I - CONTEXTO OPERACIONAL
A ASSOCIAÇÃO CICLO DA VIDA é uma entidade civil de natureza filantrópica, sem fins econômicos, com duração e tempo indeterminado, com sede e foro no município de Diadema, Rua Antonio Gonçalves Martins, nº 166 - Jardim Santa Cândida - CEP 09990-540 - SP.
II - APRESENTAÇÃO DAS DEMONSTRAÇÕES
Na elaboração das demonstrações contábeis de 2022, a Entidade adotou a Lei n° 11.638/2007, Lei No. 11.941/09 que alteraram artigos da Lei No. 6.404/76 em relação aos aspectos relativos à elaboração e divulgação das demonstrações contábeis. As demonstrações contábeis foram elaboradas em observância às práticas contábeis adotadas no Brasil, características qualitativas da informação contábil, Resolução CFC Nº. 1.374/11 (NBC TG), que trata da Estrutura Conceitual para a Elaboração e Apresentação das Demonstrações Contábeis, Resolução CFC No. 1.376/11 (NBC TG 26), que trata da Apresentação das Demonstrações Contábeis, Deliberações da Comissão de Valores Mobiliários (CVM) e as Normas emitidas pelo Conselho Federal de Contabilidade (CFC) em especial a Resolução CFC Nº 1409/12 que aprovou a ITG 2002, que revogou a Resolução CFC Nº 877/2000 - NBCT - 10.19, para as Entidades sem Finalidade de Lucros, que estabelece critérios e procedimentos específicos de avaliação, de registros dos componentes e variações patrimoniais e de estruturação das demonstrações contábeis, e as informações mínimas a serem divulgadas em nota explicativa das entidades sem finalidade de lucros.
III- FORMALIDADE DA ESCRITURACAO CONTÁBIL- (Resolução CFC N° 1.330/11- NBC ITG 2000)
A entidade mantém um sistema de escrituração uniforme dos seus atos e fatos administrativos, por meio de processo eletrônico. O registro contábil contém o número de identificação dos lançamentos relacionados aos respectivos documentos de origem externa ou interna ou, na sua falta, em elementos que comprovem ou evidenciem fatos e a prática de atos administrativos. As demonstrações contábeis, incluindo as notas explicativas, elaboradas por disposições legais e estatutárias, serão transcritas no "Diário" da Entidade, e posteriormente registrado no Cartório de Registros de Pessoas Jurídicas. A documentação contábil da Entidade é composta por todos os documentos, livros, papéis, registros e outras peças, que apoiam ou compõem a escrituração contábil. A documentação contábil é hábil, revestida das características intrínsecas ou extrínsecas essenciais, definidas na legislação, na técnica-contábil ou aceitas pelos "usos e costumes". A entidade mantém em boa ordem a documentação contábil.
IV - RESUMO DAS PRATICAS CONTÁBEIS
a) Caixa e Equivalentes de Caixa - Conforme determina a Resolução do CFC No. 1.296/10 (NBC -TG 03) - Demonstração do Fluxo de Caixa e Resolução do CFC No. 1.376/11 (NBC TG 26) - Apresentação Demonstrações Contábeis, os valores contabilizados neste subgrupo representam moeda em caixa e depósitos à vista em conta bancária, bem como os recursos que possuem as mesmas características de liquidez de caixa e de disponibilidade imediata ou até 90 (noventa) dias e que estão sujeitos a insignificante risco de mudança de valor.
b) Aplicações de Liquidez Imediata - As aplicações financeiras estão demonstradas pelos valores originais aplicados, acrescidos dos rendimentos pró-rata até a data do balanço.
c) Imobilizado - Os registros no imobilizado correspondem aos direitos que tenham por objeto bens corpóreos destinados à manutenção das atividades da Entidade ou exercidos com essa finalidade, inclusive os decorrentes de operações que transfiram a ela os benefícios, os riscos e o controle desses bens, de acordo com a NBC TG 27 (em consonância com o Pronunciamento Técnico CPC 27 - Ativo Imobilizado). O imobilizado está registrado ao custo de aquisição, reduzido da depreciação calculada pelo método linear, com base no tempo de vida estimado dos bens, às taxas de depreciação e de qualquer perda não recuperável acumulada, quando aplicável. A Entidade, em cada data de fechamento das demonstrações financeiras, verifica a existência de possíveis perdas por redução ao valor recuperável de seu imobilizado. O valor residual e vida útil dos ativos e os métodos de depreciação são revistos na data de fechamento das demonstrações financeiras, e ajustados de forma prospectiva, quando for o caso. Os ganhos e as perdas decorrentes de alienações do imobilizado são determinados pela comparação dos resultados com o valor contábil e são reconhecidos contabilmente na conta de "outras receitas (despesas) operacionais, líquidas" nas demonstrações dos resultados.
d) Passivo Circulante e Não Circulante - Os passivos circulantes e não circulantes são demonstrados pelos valores conhecidos ou calculáveis acrescidos, quando aplicável, dos correspondentes encargos incorridos até a data do balanço patrimonial. Quando aplicável, os passivos circulantes e não circulantes são registrados com base em taxas de juros que refletem o prazo, a moeda e o risco de cada transação. - Provisões - Uma provisão é reconhecida em decorrência de um evento passado que originou um passivo, sendo provável que um recurso econômico possa ser requerido para saldar a obrigação. As provisões são registradas quando julgadas prováveis e com base nas melhores estimativas do risco envolvido.
e) Prazos - Os ativos realizáveis e os passivos exigíveis até o encerramento do exercício seguinte são classificados como circulantes.
f) Provisão de Férias e Encargos - Foram provisionadas com base nos direitos adquiridos pelos empregados até a data do balanço. g) Provisão de 13º Salário e Encargos - Foram provisionadas com base nos direitos adquiridos pelos empregados e baixados conforme o pagamento até a data do balanço.
h) As Despesas e as Receitas - Estão apropriadas obedecendo ao regime de competência.
i) Apuração do Resultado - O resultado foi apurado segundo o Regime de Competência. As receitas de prestação de serviços são mensuradas pelo valor justo (acordado em contrato - valores recebidos ou a receber) e reconhecidas quando for provável que benefícios econômicos futuros fluam para a entidade e assim possam ser confiavelmente mensurados. Os rendimentos e encargos incidentes sobre os Ativos e Passivos e suas realizações estão reconhecidas no resultado.
j) Estimativas contábeis - A elaboração das demonstrações contábeis de acordo com as práticas contábeis adotadas no Brasil requer que a Administração da Entidade use de julgamento na determinação e no registro de estimativas contábeis. Ativos e passivos sujeitos a essas estimativas e premissas incluem o valor residual do Ativo imobilizado, Provisão para Devedores Duvidosos, Provisão para Contingências. A liquidação das transações envolvendo essas estimativas poderá resultar em valores diferentes dos estimados, em razão de imprecisões inerentes ao processo da sua determinação. A Entidade revisa as estimativas e as premissas pelo menos anualmente.
V- CAIXA E EQUIVALENTES
Os saldos deste grupo referem-se a conta Caixa, Bancos, impostos a recuperar, adiantamentos a empregados segue valores:

CONTA	2022
CAIXA	R$ 0,00
BANCOS CONTA MOVIMENTO	R$ 3.273,41

VI- RESULTADO DO EXERCICIO
Superavit do exercício de 2022 foi de R$ 254.070,39 (Duzentos e cinquenta e quatro mil, setenta reais e trinta e nove centavos) e consta incorporado ao Patrimônio Social em conformidade com as exigências legais, estatutárias e a Resolução CFC Nº 1.409/12 que aprovou a NBC ITG 2002 em especial no item 15, que descreve que o superávit ou déficit do exercício deve ser registrado na conta do Patrimônio Social.
VII- ISENCAO TRIBUTARIA
A ENTIDADE é imune à incidência de impostos por força do art. 150, Inciso VI, alínea "C" e seu parágrafo 4º e artigo 195, parágrafo 7° da Constituição Federal de 05 de outubro de 1988, e também é isenta à incidência das Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido por força da Lei No. 9.532/97; Lei No. 12.101/09, alterada pela Lei 12.868/13 e Decreto 8.242/14.
VIII- DOACOES RECEBIDAS

CONTA	2022
OUTRAS DOACOES	R$ 154.433,45

IX- SUBVENCOES RECEBIDAS

CONTA	2022
SUBVENCOES Pref. Diadema	R$ 1.058.942,18

X- PASSIVO CIRCULANTE (Obrigações a Curto Prazo)
Este grupo está composto pelo seu valor nominal, original e representa o saldo credor de fornecedores em geral, obrigações fiscais-empregatícias, tributárias e outras obrigações, bem como as provisões sociais.
XI- Os recursos da entidade foram aplicados em suas finalidades institucionais, de conformidade com seu estatuto social demonstrado pelas suas despesas e investimentos patrimoniais.
XII- Os serviços sociais e às despesas ocorridas no exercício com as crianças e outras despesas que ocorreram foram para a continuidade da entidade e estão apuradas e respaldadas em documentação hábil e respectivos relatórios de apuração.
Diadema, 31 de dezembro de 2022.

ELIZABETE GORETTI DA CRUZ
PRESIDENTE
CPF: 328.671.826-20

ROBERVAL PEREIRA DOS SANTOS
CONTADOR - CRC: 1SP196544/O-9
CPF: 065.554.928-56

SEMASA

SEMASA - Departamento de Gestão Ambiental
Ficam os interessados dos processos abaixo relacionados cientes dos Autos de Infração Ambiental (AIA) e das Advertências Ambientais (AA), dos Cancelamentos e do Resultado dos Recursos, de acordo com a Lei Municipal 7.733/98 e seus decretos regulamentadores.
P.Amb 267/2022 - ALCENOR JOSÉ DE CERQUEIRA NETO: AIA nº 20230051 (CANCELAMENTO) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;
P.Amb 17/2023 - MARIA JOSÉ DA SILVA: AIA nº 2476 (CANCELAMENTO), lavrado por descarte irregular de resíduos em área urbana;
P.Amb 725/2016 - EDENILSON RIBEIRO DA SILVA: AIA nº 2574 (CIÊNCIA) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;
P.Amb 461/2022 - RESTAURANTE E ESTACIONAMENTO PARAÍSO LTDA: AIA nº 2465 (CIÊNCIA) - Lavrada por Emissão excessiva de ruído;
P.Amb 736/2012 - AVILMAR SOARES DOS SANTOS: AIA-Embargo nº 2343 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 21/2014 - CLAUDIO LUIS DE SOUZA: AIA-Embargo nº 2396 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 211/2014 - VALQUIRIA HENRIQUE DA SILVA: AIA-Embargo nº 2360 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 681/2019 - CIDNEI DOS SANTOS ROCHA: AIA-Embargo nº 2366 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 569/2015 - ANGELITA PATRICIO DE OLIVEIRA: AIA nº 2451 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 280/2022 - MAURICIO APARECIDO BUENO: AIA nº 2455 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 290/2022 - NORAH SALAZER CALLISAYA: AIA nº 2460 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 53/2023 - VALDIR BENEVIDES DA COSTA: AIA nº 2568 (CIÊNCIA) - Lavrada por Supressão de Vegetação;
P.Amb 489/2017 - JOÃO CARLOS ALVES MÓVEIS ME: AIA nº 2496 (CANCELAMENTO), lavrado como Suspensão de Atividade passível de licenciamento ambiental;
P.Amb 395/2016 - ART PRIMA LTDA ME: AIA nº 2497 (CANCELAMENTO), lavrado como Suspensão de Atividade passível de licenciamento ambiental;
P.Amb 200/2021 - CLEIDEMARA REGINA MOREIRA ANTONICCI: AIA nº 2464 (CIÊNCIA) - Lavrado por Ausência de Regularização - APRM;
P.Amb 379/2022 - NAYARA SCARP CRUZ: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;
P.Amb 17/2023 - MARIA JOSÉ DA SILVA: Julgamento-Recurso - DEFERIDO;
P.Amb 25/2023 - ANTONIO XAVIER COUTO: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;
P.Amb 32/2023 - JAIRO MONTEIRO DE CAMARGO: Julgamento-Recurso - INDEFERIDO;
Ajan Marques de Oliveira
Superintendente

SERVIÇO MUNICIPAL DE SANEAMENTO AMBIENTAL DE SANTO ANDRÉ - SEMASA
LICITAÇÃO PROGRAMADA
Comunicamos aos interessados que encontra-se aberta nesta Autarquia a licitação, conforme abaixo citada:
Pregão Presencial: 02/2023 - Processo de Compras nº 03/2023 - Objeto: Aquisição de impressos. Data de Abertura: 23/03/2023 às 09h00.
Maiores informações: Av. José Caballero, 143 - 1º andar - Centro - Santo André - SP, através do site: http://agencia.semasa.sp.gov.br/editalsite/ ou telefone: 4433-9648/9649.
Cláudio Venditti
Diretor do Departamento de
Suprimentos e Apoio Administrativo

Câmara Municipal de S. Bernardo do Campo

AVISO DE LICITAÇÃO
MODALIDADE PREGÃO ELETRÔNICO
Pregão Eletrônico nº. 04/2023
Processo de Compra nº 031/2023
Objeto: Aquisição de papel sulfite
Data de abertura: 23 de março de 2023 às 09h00 a ser realizado no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br
Os editais, anexos e demais informações e esclarecimentos poderão ser obtidos nos endereços eletrônicos: www.bec.sp.gov.br e www.camarasbc.sp.gov.br ou na Subsecretaria de Suprimentos e-mail: suprimentos@camarasbc.sp.gov.br - telefone: (11) 4331-4210 - Samira Viana Oliveira Mariano
DANILO LIMA DE RAMOS
Presidente

Para assinar, ligue:
4435-8010
DIÁRIO DO GRANDE ABC
Sete cidades, um só jornal

Para anunciar, ligue:
4435-8159 4435-8000
DIÁRIO DO GRANDE ABC
Sete cidades, um só jornal

Digitally signed by DIARIO DO GRANDE ABC
SA:57541377000175
Date: 2023.03.09 17:53:58 -03:00