

- XI - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;
- XII - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;
- XIII - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;
- XIV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;
- XV - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;
- XVI - organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;
- XVII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;
- XVIII - coordenar o PROTOCOLO, garantindo:
- a) a execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;
  - b) responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
  - c) os encaminhamentos das correspondências;
  - d) a organização e remessas de processos e expedientes para os setores da Prefeitura e SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgotos;

XIX - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos;

XX - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## **SEÇÃO XII**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 48** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

I - Gabinete do Secretário (a);

I.1 - Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI;

II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;

II.1 - Divisão de Gestão e Ordenamento;

II.2 - Divisão de Projetos e Processos;

III - Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação;

III.1 - Divisão de Obras;

III.2 - Divisão de Infraestrutura e Mobilidade;

III.3 - Divisão de Habitação;

III.4 - Divisão de Fiscalização de Obras;

IV - Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes;

IV.1 - Divisão de Trânsito;

IV.2 - Divisão de Transportes.

**Art. 49** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;

**Art. 50** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

I - articular com instituições públicas, privadas e não governamentais relacionadas ao seu âmbito de atuação, visando à cooperação técnica e a integração de ações setoriais com impacto sobre a competitividade e a qualidade de vida dos cidadãos;

II - promover a articulação entre as diversas esferas de governo, a iniciativa privada e organizações não governamentais visando a implementação de planos, programas, e projetos de urbanização, habitação, meio ambiente, transporte público e desenvolvimento urbano;

- III - propor, normatizar, monitorar e avaliar a realização de ações de intervenção urbana;
- IV - coordenar as atividades de planejamento urbano e de implementação do Plano Diretor do Município em colaboração com os demais órgãos da Administração Municipal;
- V - coordenar as ações do Conselho integrante de sua estrutura;
- VI - manifestar sobre urbanização, parcelamento e ocupação do solo, meio ambiente, planejamento físico e territorial, obras públicas e privadas, patrimônio histórico urbano, infraestrutura e equipamentos urbanos necessários ao bem estar da população do Município;
- VII - formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;
- VIII - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais, estaduais, regionais e demais organizações da sociedade civil, priorizando os destinados à população de baixa renda;
- IX - promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população, passíveis de implantação de programas habitacionais;
- X - interagir com o setor responsável para captar recursos de projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;
- XI - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;

XII - promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;

XIII - articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;

XIV - promover, quando possível, a regularização fundiária em áreas ocupadas irregularmente;

XV - estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XVI - adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social das políticas, planos e programas;

XVII - promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;

XVIII - coordenar as ações do Conselho integrante de sua estrutura;

XIX - promover, quando possível, a urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais;

XX - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

XXI - implantar programas e projetos na área de habitação popular;

XXII - definir áreas de interesse social do município;

XXIII - promover inspeções regulares às áreas ou instalações, principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;

XXIV - propor a simplificação da legislação de parcelamento, em especial, a ZEIS, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais;

XXV - responsabilizar-se pela revisão, atualização e aplicação do plano diretor de desenvolvimento urbano e ambiental, com ampla discussão com o Governo local e a sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257 de 10 de julho de 2001 - Estatuto da Cidade;

XXVI - responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;

XXVII - organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;

XXVIII - atuar de modo a ampliar a preservação ambiental;

XXIX - desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;

XXX - elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;

XXXI - coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;

XXXII - responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego;

XXXIII - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco e atendimento a ocorrências;

XXXIV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXXV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXXVI - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com as outras Secretarias do Governo Municipal;

XXXVII - conduzir os trabalhos de organização, planejamento e execução das tarefas da secretaria;

XXXVIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;

XXXIX - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Prefeitura;

XL - relacionar-se com os setores de indústria, comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano e de melhoria das condições de meio ambiente;

XLI - contribuir no acompanhamento e avaliação dos serviços dos profissionais da Secretaria;

XLII - acompanhar a elaboração de projetos, de projetos complementares e a fiscalização da execução de obras contratadas pela Prefeitura;

XLIII - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257, de 10/7/2001 - Estatuto de Cidade;

XLIV - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;

XLV - zelar pela aplicação das normas legais no âmbito de sua competência;

XLVI - planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;

XLVII - elaborar projetos urbanos, habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura e estruturas urbanas e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

XLVIII - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

XLIX - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;

L - analisar e aprovar projetos, realizar a fiscalização e regularizar as obras, para os loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais;

LI - promover e planejar a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

LII - exercer atividades de fiscalização imobiliária;

- LIII - propor formas de otimizar a fiscalização;
- LIV - verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;
- LV - zelar pelo cumprimento do código de obras;
- LVI - zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;
- LVII - avaliar projetos, expedir licenças, promover vistorias e promover ações e medidas visando à sua regularização e a permanente adequação às normas ambientais;
- LVIII - aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
- LIX - expedir alvarás, licenças e outros documentos na conformidade da legislação vigente;
- LX - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;
- LXI - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;
- LXII - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;
- LXIII - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;
- LXIV - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e

outros equipamentos da estrutura urbana;

LXV - analisar projetos, propor e emitir diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

LXVI - acompanhar e realizar ações nos loteamentos em implantação, clandestinos e irregulares;

LXVII - promover ações informativas de orientação e educacionais com relação à Legislação Urbanística, especialmente referente ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência;

LXVIII - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;

LXIX - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

LXX - implantar programas de habitação popular;

LXXI - elaborar e executar projetos de moradias populares;

LXXII - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais;

LXXIII - organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georeferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;

LXXIV - executar as atividades de topografia;

LXXV - organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;

LXXVI - alimentar o banco de dados do cadastro técnico georeferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral; parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais, pontes, linhas de ônibus urbanos e intermunicipais, redes de telefonia, antenas de emissão e recepção de sinais eletromagnéticos, para-raios, de distribuição de energia e pontos de iluminação pública, redes de gás e abastecimento de água e esgotos, sistemas de galerias de águas pluviais, rios, riachos, lagos, reservatórios, nascentes, mananciais, fontes e poços artesianos, lavouras, pastagens, mata tropical remanescente e outras informações de interesse para o município, incluindo dados individuais e demográficos obtidos em colaboração com outras áreas da municipalidade.

LXXVII - exercer as atribuições previstas nos art. 21 e 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23/9/1997 - Código Brasileiro de Trânsito - bem como prover condições para as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, JARIs, nos termos do art. 16 da mesma Lei Federal;

LXXVIII - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei Municipal nº 2.547, de 2/5/2000, e suas alterações;

LXXIX - desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;

LXXX - responsabilizar-se pela Gestão da política do Sistema de Trânsito e Transportes do Município e sua inclusão no sistema nacional de trânsito;

LXXXI - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no município;

LXXXII - realizar obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte público;

LXXXIII - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;

LXXXIV - promover ações de educação de trânsito;

LXXXV - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais;

LXXXVI - manter um Plano Diretor de Vias Públicas;

LXXXVII - organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;

LXXXVIII - executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;

LXXXIX - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia e operação de tráfego;

XC - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia de campo;

XCI - coordenar a fiscalização de trânsito;

XCII - cuidar da sinalização de trânsito;

XCIII - elaborar e executar o plano de circulação de veículos e pedestres nas áreas e implantar o sistema de sinalização do município;

XCIV - gerenciar e fiscalizar o trânsito, realizando a sinalização;

XCV - coordenar as atividades de policiamento e fiscalização de trânsito;

XCVI - planejar a operacionalidade das políticas de segurança no trânsito;

XCVII - promover a educação no trânsito;

XCVIII - implantar e realizar a manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamento, terminais e abrigos de coletivo, cadastrar e controlar informações sobre o sistema viário;

XCIX - fiscalizar e controlar os serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo município;

C - supervisionar e controlar os sistemas secundários de transportes, automóveis de aluguel, transporte escolar e transporte complementar;

CI - coordenar e fiscalizar o sistema de transporte municipal;

CII - organizar e manter cadastro geral do pessoal alocado nos diversos serviços da Secretaria, acompanhando a sua movimentação e zelando por sua segurança no trabalho;

CIII - organizar e enviar à área de Recursos Humanos documentos de frequência e férias dos funcionários da Secretaria;

CIV - manter registro dos veículos e máquinas mantidos sob gestão da Secretaria;

CV - exercer o controle de uso, guarda e conservação dos equipamentos e dos suprimentos materiais da Secretaria, programando e acompanhando o processamento das compras necessárias;

CVI - controlar a observância de normas e procedimentos atinentes a pessoal, mantendo estreita articulação com os órgãos competentes da Secretaria Municipal de Administração;

CVII - controlar o atendimento das solicitações de outros órgãos da municipalidade analisando e dando andamento adequado aos processos que tramitam na Secretaria, incluindo despachos administrativos;

CVIII - desenvolver outras atividades correlatas ou complementares a competência da Secretaria, de acordo com a orientação superior;

CIX - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

CX - executar, quando da necessidade, de vistorias em campo, por meio de equipe técnica, a Defesa Civil do Município, a fim de fornecer subsídios para as ações que assegurem segurança à população quando em situação de risco;

CXI - formular, coordenar, acompanhar e supervisionar a implementação de planos, programas, e projetos relacionados ao desenvolvimento urbano no âmbito do Município;

CXII - auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

CXIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

### Capítulo I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 51** Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

**Art. 52** O Servidor público titular de emprego público efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre o salário de seu emprego de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º As quantidades e referências salariais dos Cargos de Provimento em Comissão são as previstas no Anexo I da presente Lei.

§ 2º A Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão está prevista no Anexo II da presente Lei.

§ 3º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo "caput" será calculada observada a legislação vigente.

§ 5º A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

**Art. 53** Quando o Salário-base do Servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo I, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

## Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 54** Fazem parte integrante desta os anexos de I a IV que a acompanham.

**Art. 55** Os cargos em comissão de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal, terão mandato de 04(quatro) anos, podendo ser os indicados reconduzidos ou não, observando-se as disposições da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

**Art. 56** Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

**Art. 57** O Poder Executivo, no prazo de 180 dias, por decreto, regulamentará a presente Lei, no que couber.

**Art. 58** ~~Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de Janeiro de 2016 e revogando-se as disposições em contrário, em especial as da Lei nº 3.450, de 14 de julho de 2.009, da Lei nº 3.726, de 8 de agosto de 2.013 e Lei nº 3.738, de 30 de setembro de 2013 e suas~~

~~alterações posteriores.~~

**Art. 58** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial as da LEI Nº 3450, de 14 de julho de 2.009, da LEI Nº 3726, de 8 de agosto de 2.013 e LEI Nº 3738, de 30 de setembro de 2013 e suas alterações posteriores. (Redação dada pela Lei nº 3848/2015)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 5 de outubro de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB

Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO

Secretário Municipal de Governo e Planejamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 5 de outubro de 2015.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER

Secretário Municipal de Administração

Download: Anexo - Lei nº 3837 /2015 - Amparo-SP

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 18/05/2017*



Órgão	Mod. de Licitação	Nr. Licitação	ID Credor	Nome do Credor	Nr. Empenho	Ano Empenho	Histórico / Descrição do Empenho	Dt. Emissão	Vi. Empenho Líquido	Vi. Liquidado	Vi. Pago
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	PREGÃO	100/2013	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	8965	2013	CONSULTORIA PARA IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO NA MODALIDADE ESTATUTARIO	26/08/2013	R\$ 173.333,33	R\$ 173.333,33	R\$ 156.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	PREGÃO	100/2013	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	261	2014	CONSULTORIA PARA IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO NA MODALIDADE ESTATUTARIO	02/01/2014	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	PREGÃO	100/2013	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	1799	2014	IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO DA MODALIDADE ESTATUTARIO	12/02/2014	R\$ 63.553,60	R\$ 63.553,60	R\$ 63.553,60
<b>TOTAL</b>									<b>R\$ 323.553,60</b>	<b>R\$ 323.553,60</b>	<b>R\$ 306.220,27</b>

Fonte: Sistema AUDESP

## Despesas por Fornecedor

**CNPJ/Id. Esp/CPF (6 dígitos \*\*\*XXXXXX\*\*)** **Exercício** **Evento** **Município**  
 00334330000113 2015 Emissão amparo

O número do CPF/CNPJ não foi encontrado. Verifique se o mesmo foi digitado corretamente.

Observe que para o CPF devem ser omitidos os 3 primeiros números e o dígito verificador. Ex: Para o CPF 123.456.789-00 digite apenas "456789" (sem aspas, pontos ou traços).

Para CNPJ digite os 14 números, com zeros à esquerda. Ex: Para o CNPJ 001.234.567/0001-89 digite apenas "001234567000189" (sem aspas, pontos, barras ou traços).

[CSV](#)

G+1



\*\* As informações constantes neste banco de dados foram fornecidas pelo próprio Município e serão objeto de verificação pela fiscalização ordinária. Eventuais divergências serão conhecidas mediante a publicação do Parecer Prévio, correspondente à conta prestada. Clique aqui para acompanhar a tramitação do processo das contas anuais.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: 3292-3266

## Despesas por Fornecedor

**CNPJ/Id. Esp/CPF (6 dígitos \*\*\*XXXXXX\*\*)** **Exercício** **Evento** **Município**  
 00334330000113 2016 Emissão amparo

O número do CPF/CNPJ não foi encontrado. Verifique se o mesmo foi digitado corretamente.

Observe que para o CPF devem ser omitidos os 3 primeiros números e o dígito verificador. Ex: Para o CPF 123.456.789-00 digite apenas "456789" (sem aspas, pontos ou traços).

Para CNPJ digite os 14 números, com zeros à esquerda. Ex: Para o CNPJ 001.234.567/0001-89 digite apenas "001234567000189" (sem aspas, pontos, barras ou traços).

[CSV](#)

G+1

Perguntas Frequentes	Fale Conosco	Receita Total Anual	Despesa Total Anual	Passagens e Locomoção	Receitas por Categoria/Origem	Despesa por Função/Subfunção
----------------------	--------------	---------------------	---------------------	-----------------------	-------------------------------	------------------------------

\*\* As informações constantes neste banco de dados foram fornecidas pelo próprio Município e serão objeto de verificação pela fiscalização ordinária. Eventuais divergências serão conhecidas mediante a publicação do Parecer Prévio, correspondente à conta prestada. Clique aqui para acompanhar a tramitação do processo das contas anuais.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: 3292-3266

## Despesas por Fornecedor

**CNPJ/Id. Esp/CPF (6 dígitos \*\*\*XXXXXX\*\*)** 
**Exercicio** 
**Evento** 
**Município**

O número do CPF/CNPJ não foi encontrado. Verifique se o mesmo foi digitado corretamente.

Observe que para o CPF devem ser omitidos os 3 primeiros números e o dígito verificador. Ex: Para o CPF 123.456.789-00 digite apenas "456789" (sem aspas, pontos ou traços).

Para CNPJ digite os 14 números, com zeros à esquerda. Ex: Para o CNPJ 001.234.567/0001-89 digite apenas "001234567000189" (sem aspas, pontos, barras ou traços).

CSV

G+1



\*\* As informações constantes neste banco de dados foram fornecidas pelo próprio Município e serão objeto de verificação pela fiscalização ordinária. Eventuais divergências serão conhecidas mediante a publicação do Parecer Prévio, correspondente à conta prestada. Clique aqui para acompanhar a tramitação do processo das contas anuais.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: 3292-3266



Órgão	ID Credor	Nome do Credor	Nr. Empenho	Ano Empenho	Histórico / Descrição do Empenho	Dt. Emissão	Vf. Empenho Líquido	Vl. Liquidado	Vl. Pago
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	8965	2013	CONSULTORIA PARA IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO NA MODALIDADE ESTATUTARIO	26/08/2013	R\$ 173.333,33	R\$ 173.333,33	R\$ 156.000,00
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	261	2014	CONSULTORIA PARA IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO NA MODALIDADE ESTATUTARIO	02/01/2014	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67	R\$ 86.666,67
PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO	CNPJ:00334330000113	ASSESSORARTE ASSESSORIA DE SERVICOS TECNICOS ESPECIALIZADOS LTDA EPP	1799	2014	IMPLANTACAO DO REGIME JURIDICO UNICO DA MODALIDADE ESTATUTARIO	12/02/2014	R\$ 63.553,60	R\$ 63.553,60	R\$ 63.553,60
<b>TOTAL</b>							<b>R\$ 323.553,60</b>	<b>R\$ 323.553,60</b>	<b>R\$ 306.220,27</b>

Fonte: Sistema AUDESP

## Despesas por Fornecedor

**CNPJ/Id. Esp/CPF (6 dígitos \*\*\*XXXXXX\*\*)** 
**Exercicio** 
**Evento** 
**Município**

O número do CPF/CNPJ não foi encontrado. Verifique se o mesmo foi digitado corretamente.

Observe que para o CPF devem ser omitidos os 3 primeiros números e o dígito verificador. Ex: Para o CPF 123.456.789-00 digite apenas "456789" (sem aspas, pontos ou traços).

Para CNPJ digite os 14 números, com zeros à esquerda. Ex: Para o CNPJ 001.234.567/0001-89 digite apenas "001234567000189" (sem aspas, pontos, barras ou traços).

CSV

G+



\*\* As informações constantes neste banco de dados foram fornecidas pelo próprio Município e serão objeto de verificação pela fiscalização ordinária. Eventuais divergências serão conhecidas mediante a publicação do Parecer Prévio, correspondente à conta prestada. Clique aqui para acompanhar a tramitação do processo das contas anuais.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: 3292-3266

## Despesas por Fornecedor

**CNPJ/Id. Esp/CPF (6 dígitos \*\*\*XXXXXX\*\*)** 
**Exercício** 
**Evento** 
**Município**

O número do CPF/CNPJ não foi encontrado. Verifique se o mesmo foi digitado corretamente.

Observe que para o CPF devem ser omitidos os 3 primeiros números e o dígito verificador. Ex: Para o CPF 123.456.789-00 digite apenas "456789" (sem aspas, pontos ou traços).

Para CNPJ digite os 14 números, com zeros à esquerda. Ex: Para o CNPJ 001.234.567/0001-89 digite apenas "001234567000189" (sem aspas, pontos, barras ou traços).

CSV

G+1



\*\* As informações constantes neste banco de dados foram fornecidas pelo próprio Município e serão objeto de verificação pela fiscalização ordinária. Eventuais divergências serão conhecidas mediante a publicação do Parecer Prévio, correspondente à conta prestada. Clique aqui para acompanhar a tramitação do processo das contas anuais.

Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Av. Rangel Pestana, 315 - Centro - CEP 01017-906 - São Paulo/SP - PABX: 3292-3266