



LEI Nº. 2550/2016, DE 23 DE JUNHO DE 2016.

“Dispõe sobre a realização de despesas sob o regime de adiantamento no Município de Tabapuã, de que tratam os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964 e dá outras providências”.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **JAMIL SERON**, Prefeito Municipal de Tabapuã, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei, **SANCIONO E PROMULGO** a seguinte Lei, conforme Autógrafo de Lei nº. 027 de 21 de Junho de 2016, oriundo do Projeto de Lei nº. 025, de 17 de Junho de 2016.

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º-Fica regulamentado neste Município de Tabapuã - SP, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que rege-se-á por esta lei, em conformidade com o que dispõe o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

Art. 2º- Adiantamento é o numerário entregue a servidor público no exercício do cargo ou função, para o fim de realizar despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º- Os pagamentos de despesas a ocorrer sob o regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º- Poderão realizar-se sob o regime de atendimento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

I – as de pequeno vulto, miúdas e de pronto pagamento;

II- as extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

III- as efetuadas distantes da sede do Município;

IV- viagens, estadias, diárias, alimentação, transporte e comunicação;

V- judicial;

VI- outras aplicáveis à espécie, em razão da excepcionalidade.

VII- ajuda de custo envolvendo programas regulamentados nas áreas de educação, saúde, assistência social e esporte.

Parágrafo único – Para cada espécie de despesa deverá ser obedecida à classificação econômica e elemento de despesa correspondente.





Art. 5º- As despesas com artigos para estoque ou serviços continuados, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

Da Requisição, da Concessão e da Aplicação do Adiantamento

Art. 6º- As requisições de adiantamentos serão feitas pelo servidor ou agente político ao chefe da unidade administrativa a que estiver subordinado, submetendo este, ao ordenador de despesas, para a devida autorização.

Art. 7º- Das requisições, constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I- dispositivo legal em que se baseiam;

II- identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 4º desta lei, no qual ela se classifica;

III- nome completo, cargo ou função do servidor ou agente político responsável pelo adiantamento e nome dos envolvidos nos gastos a serem realizados;

IV – demonstração clara e objetiva da missão a ser realizada;

V- dotação orçamentária a ser ordenada;

VI- prazo de aplicação;

VII- Prazo final da prestação de contas;

VIII- documentos que se baseiam tal necessidade, quando se tratar de eventos ou missão oficial.

Art. 8º- Não se fará adiantamento a servidor ou agente político, que estiver sob as seguintes condições:

I – em alcance ou responsável por dois adiantamentos;

II- a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

Art. 9º- O prazo para aplicação do adiantamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data do pagamento pela tesouraria e entrega do numerário ao responsável.

Art. 10º- Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação mencionado na requisição.

Art. 11º- A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 12º- Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.



CAPÍTULO III

Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 13º- O processo de adiantamento será autuado no setor de contabilidade da Prefeitura ou da Câmara Municipal, ao qual cabe, juntamente com o setor de tesouraria, o registro, o controle, finalização e da observação se foram cumpridas as disposições contidas nesta Lei.

Art. 14º- Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15º- A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência eletrônica em favor do responsável indicado no processo.

CAPÍTULO IV

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 16º- O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 17º- A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, ou seja, a nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo ou outro documento hábil, que deverá estar em consonância com a legislação tributária e fiscal em vigor, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido pelo fornecedor ou passado no próprio documento.

Parágrafo único – quando se tratar de nota fiscal simplificada ou cupom fiscal, não havendo discriminação do produto ou serviço adquirido, deverá, a especificação, ser feita pelo responsável, no verso ou em documento em separado.

Art. 18º- As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do Município ou da Câmara Municipal, podendo, excepcionalmente, mediante justificativa, serem emitidas em nome do responsável pelo adiantamento.

Art. 19º- Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 20º- Em todos os comprovantes de despesa constarão o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, por parte do servidor responsável pelo gasto.

CAPÍTULO V

Do Recolhimento do Saldo não Utilizado e do Ressarcimento

Art. 21º- O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22º- O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação.





PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



Parágrafo único – A falta de recolhimento parcial ou integral de valores retirados e não utilizados estarão sujeitos à multa de 10% (dez por cento) sobre o total do adiantamento, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis.

Art. 23º- O setor contábil ou equivalente, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

Art. 24º- No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.

Parágrafo único – Ato administrativo de cada Poder poderá definir a data limite para a liberação de numerário e datas de prestação de contas e de recolhimento de saldos a aplicar no mês de dezembro de cada ano.

Art. 25º- Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receita do exercício.

Art. 26º- Não se fará complementação de valor do adiantamento caso o mesmo se torne insuficiente para atender à despesa inicialmente prevista.

CAPÍTULO VI Da Prestação de Contas e das penalidades

Art. 27º- No prazo impreterível de até 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 28º- A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no setor de tesouraria contendo os seguintes documentos:

I - Cópia da requisição inicial;

II - Cópia das notas de empenhos inicial, de anulação parcial e de complementação, se for o caso;

III- Relatório de prestação de contas, relacionando todos os documentos de despesas, discriminando: data, nome do fornecedor, número do documento, espécie da despesa e a soma da despesa realizada e número de documentos relacionados;

IV - cópia da guia de recolhimento e do depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

V- documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma sequência da redação mencionada no inciso III;

VI – Relatório de atividades desenvolvidas;

VII – quando houver gastos com combustíveis utilizados em veículo oficial, haverá necessidade de ser juntado o Controle de Tráfego, em modelo padrão a ser sugerido pela Administração.

VIII- os documentos relacionados e anexados na prestação de contas se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, sendo permitido colar em cada folha, quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;





IX- em cada documento constarão obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 29º- Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 30º- Caberá ao setor contábil ou equivalente, a tomada de contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

Art. 31º- Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 28, os setores responsáveis verificarão se as disposições da Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando os prazos dispostos nesta lei, para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 32º- Se as contas forem consideradas em ordem, o setor responsável certificará o fato mediante despacho, devendo, o responsável pelo controle interno emitir parecer sobre a regularidade das contas.

Art. 33º- Com o parecer exarado conforme o artigo anterior, o processo será encaminhado diretamente à autoridade, para homologação, voltando ao setor para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a)- baixar a responsabilidade e dar ciência ao responsável, no próprio processo;
- b)- seguir orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final;
- c)- arquivar o processo de prestação de contas apenas ao processo que autorizou o adiantamento.

II – não tendo sido aprovadas as contas, atender determinação da autoridade responsável em seu despacho final, para as providências cabíveis.

Art. 34º- No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, conjuntamente, os setores contábil e financeiro oficiarão diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único- O responsável assinará o recebimento da via original na cópia do ofício, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 35º- Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior, o setor contábil remeterá no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do art. 34 aos setores competentes, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único – Além da aplicação de multa pela falta de prestação da prestação de contas ou do recolhimento de valores devidos, estará o responsável sujeito às seguintes penalidades:

- I- será considerado em alcance;
- II- será, o valor devido inscrito em dívida ativa;
- III- serão remetidos os autos aos órgãos competentes, para as penalidades penais e estatutárias cabíveis à espécie.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TABAPUÃ

Estado de São Paulo
CNPJ 45.128.816/0001-33



CAPÍTULO VII

Disposições Finais

Art. 36º- Os casos omissos serão dirimidos pela Administração de cada Poder.

Art. 37º- Considerar-se-á automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, quando no dia do vencimento do prazo estabelecido nesta lei, não houver expediente.

Art. 38º- Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 39º- Ficam revogadas as disposições em contrário, e no seu inteiro a Lei Municipal nº 879, de 24 de novembro de 1983.

Prefeitura Municipal de Tabapuã - SP, aos 23 dias do mês de Junho de 2016.

JAMIL SERON

Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação em local de costume desta Prefeitura, na data supra.

CLÁUDIO HUMBERTO BOLDRIN

Responsável pelo Expediente da
Diretoria Administrativa

