



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

LEI N.º 1142/16, DE 22 DE JUNHODE 2016

Dispõe sobre o regime de adiantamentos a servidores municipais e dá outras providências.

LUIZ ANTONIO PERES, Prefeito Municipal de Tapiratiba, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º) – Fica instituída, na Administração Municipal de Tapiratiba, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que, reger-se-á por estas normas.

Artigo 2º) – Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição ou servidor público municipal, sempre precedido de empenho na dotação própria, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processamento normal de aplicação.

Artigo 3º) – Os pagamentos a serem efetuados através de regime de adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Artigo 4º) – Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I – despesas de viagens, alimentação e estada, quando a serviço da Municipalidade;
- II – despesas de viagens, alimentação e estada, de delegações esportivas, culturais ou escolares, representativas do Município;
- III – despesas com alojamento e alimentação de delegações esportivas, culturais ou escolares, de outros Municípios, que participem de certames organizados pela Prefeitura Municipal;
- IV – despesas com recepções e homenagens de autoridades, quando em visita oficial ao Município;
- V – despesas com comemorações de datas cívicas e festividades fixas do calendário anual;
- VI – despesas judiciais;
- VII – aquisição de livros, jornais, revistas, publicações especializadas e coleções;
- VIII – aquisição de gêneros alimentícios para serviços assistenciais, culturais e educacionais;
- IX – aquisição de medicamentos de urgência para os serviços de assistência do Município;
- X – satisfação de despesas cuja demora possa provocar prejuízos ao Município;
- XI – excepcionais, devidamente justificadas, pelo Chefe do Poder Executivo;
- XII – despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- XIII – despesas que tenham que ser efetuadas em outros municípios;
- XIV – despesas com auxílio a famílias e pessoas carentes;
- XV – satisfação de despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo único – O responsável pela aplicação do adiantamento não poderá pagar a si próprio.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Artigo 5º) – Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que não ultrapassem o limite de R\$ 600,00 (seiscentos reais) e que, cumulativamente, se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, transportes urbanos, pequenos consertos, pequenos carros, telefone, água, luz, força e gás;

II – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto, de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único – O limite de que trata esta Lei poderá ser reduzido por decreto municipal.

Artigo 6º) – As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Artigo 7º) – As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores interessados, visadas pelo Chefe imediato e endereçadas ao Chefe do Poder Executivo ou ordenador de despesas.

Artigo 8º) – Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa, mencionando o inciso do Artigo 5º no qual ela se classifica e a importância requisitada;

III – nome completo, cargo ou função e repartição do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – dotação orçamentária ou o crédito por onde deve correr a despesa, e;

V – prazo de aplicação.

Artigo 9º) – Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva, à conta das respectivas consignações e subconsignações orçamentárias ou créditos especiais.

Artigo 10) – Não se fará novo adiantamento:

I – a quem não haja prestado contas no transcurso do prazo legal;

II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos; e

IV – a servidor em alcance.

CAPÍTULO III

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Artigo 11) – A requisição será autuada e protocolada, seguindo diretamente para o Gabinete do Chefe do Poder Executivo ou do ordenador de despesa, para competente autorização.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Parágrafo único) – O Chefe do Poder Executivo poderá delegar a autorização ao Chefe de Planejamento.

Artigo 12) – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 13) – Autorizada, a despesa será empenhada e paga preferencialmente em cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Artigo 14) – Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, e, constatando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 15) – Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS**, subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 16) – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado, devendo as despesas se enquadrar nas dotações e itens orçamentários próprios, e não se fará adiantamento para despesa já realizada, como também não se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Artigo 17) – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, podendo consistir de:

I – nota fiscal de venda a consumidor, emitida por comerciante, da qual conste o nº de inscrição, data, o nome da Prefeitura Municipal de Tapiratiba, espécie e quantidade da mercadoria, preços unitário e total;

II – recibos de serviços prestados ou de fornecimento quando não se tratar de comerciante, dos quais constem nome e endereço da Prefeitura Municipal de Tapiratiba;

III – nota fiscal simplificada, onde conste o nome da Prefeitura Municipal de Tapiratiba;

IV – cupom fiscal;

V – bilhete de viagem;

VI – recibo de pagamento de reembolso de viagem assinado pelo motorista e respectivo responsável pelo setor.

VII – outros documentos que comprovem as despesas realizadas.

§ 1º - Para as despesas miúdas e de pronto pagamento em cuja realização não tenha sido possível obter comprovantes deverá ser feita uma relação especificada, indicando a data e a natureza de cada uma.

I - para efeito de validade deste parágrafo, as despesas sem comprovantes não poderão exceder R\$ 60,00 (sessenta reais), e serão aceitos ou não, após julgamento, a cargo do Departamento de Finanças, Controle Interno.

II – quando o recibo for passado a rogo, deverão ser reconhecidas em Cartório as assinaturas de duas testemunhas, que assistiram ao ato.

Artigo 18) – Os recibos, notas de venda ao consumidor, notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesas devem ser passados em nome da Prefeitura Municipal, e por quem prestou os serviços ou realizou os fornecimentos, devendo conter completa identificação do destinatário.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Artigo 19) – Os comprovantes de despesa terão que estar legíveis, e não poderão conter rasuras, emendas ou borrões que lhes prejudiquem a clareza e exatidão, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias (ou outras vias), cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, exceto nos casos em que os originais devem integrar processos judiciais.

Artigo 20) - O adiantamento deverá ser convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, e prestando outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Artigo 21) – em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço e será visado pelo superior imediato.

Artigo 22) – As despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no caso do inciso VII do artigo 17º, não poderá ultrapassar o valor de R\$ 800.00 (oitocentos reais).

§ 1º - O recibo de pagamento de diárias de viagem, será dado pelos motoristas mediante assinatura no local apropriado do impresso constante no Anexo I da presente Lei.

§ 2º - Os recibos de pagamento, serão juntados às prestações de contas dos adiantamentos e mencionarão o número do Relatório de Viagem, que deverá conter a lista de pessoas participantes da viagem, seus destinos específicos e motivo, horário de saída e chegada, quilometragem de saída e chegada, nos moldes do Anexo II.

§ 3º - Em caso de necessidade de abastecimento, a nota fiscal correspondente à despesa deverá conter a quilometragem do veículo.

§ 4º - Os valores referentes às diárias dos motoristas em suas viagens, serão determinadas pelo Executivo Municipal.

CAPÍTULO V

RECOLHIIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 23) – O saldo do adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, mediante, recibo de depósito bancário ou em espécie, e na guia de recolhimento constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Parágrafo único – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 24) – O setor de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação, fazendo a escrituração competente.

Artigo 25)–No mês de dezembro todos os saldos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VI

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 26) – No prazo de 5 (cinco) dias corridos, a contar do tempo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes quitados, revestidos dos requisitos exigidos nesta Lei.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

§ 2º - A prestação de contas dos adiantamentos efetuados durante o mês de dezembro deverá ser apresentada até o dia 26 do mesmo mês.

§ 3º - Em caso excepcional, devidamente justificado, poderá o Chefe do Poder Executivo, conceder razoável prorrogação de prazo para entrega das contas.

Artigo 27) – As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:

I – exatidão dos valores;

II – propriedade da verba;

III – obediência às leis, regulamentos e normas vigentes; e

IV – justificação da despesa.

Artigo 28) – A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade dos seguintes documentos:

I – formulário próprio a ser instituído devidamente preenchido; (anexo I e II)

II – documentos comprobatórios das despesas pagas; e

III – outros documentos pertinentes à prestação de contas.

Artigo 29) – Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.

Artigo 30) – Ao servidor que não prestar contas no prazo estabelecido nesta Lei, será imposta multa de 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor total do adiantamento.

§ 1º - A multa de que trata esta Lei será imposta pelo setor de fiscalização tributária mediante comunicação do setor de contabilidade.

§ 2º - Se, ainda assim, o responsável não apresentar as contas até trinta dias após o término do prazo previsto nesta Lei, de balde todos os recursos suasórios, o adiantamento será considerado alcance, devendo o seu valor, acrescido da multa prevista no artigo anterior, ser recuperado pela Prefeitura através de débito em folha de pagamento, pela 5ª parte dos seus vencimentos, até que seja integralmente saldado, ou, ainda, descontado de eventuais verbas rescisórias.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31) – Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 32) – Recebidas as prestações de contas, elaboradas conforme dispõe o **Artigo 28** desta Lei, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas e convocará o responsável, quando necessário, a esclarecer as dúvidas surgidas.

§ 1º - Se o interessado não atender ao pedido de esclarecimento no prazo de 3 (três) dias úteis, o fato será comunicado ao Chefe do Poder Executivo, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias à regularização do assunto.

§ 2º - Se os esclarecimentos prestados não forem considerados suficientes, ou se o interessado não atender o pedido de esclarecimento, poderá o Setor de Contabilidade glosar as despesas impugnadas, determinando que o responsável promova o recolhimento da importância igual à soma dos comprovantes glosados, de imediato.

Artigo 33) – Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no formulário próprio de Prestação de Contas.



Prefeitura Municipal de **TAPIRATIBA**

Artigo 33) – Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no formulário próprio de Prestação de Contas.

Artigo 34) – Depois de analisadas as contas, o Setor de Contabilidade tomará as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita na conta **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS**, do Ativo Financeiro;
- b) Arquivar o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

II - na hipótese de aprovação da prestação de contas condicionada a determinadas exigências:

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as providências indicadas no inciso precedente.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir as orientações determinadas por esta Lei.

Parágrafo único – O Setor de Contabilidade ficará responsável pela elaboração de listagem dos adiantamentos concedidos no exercício, nos termos das instruções vigentes do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Artigo 35) - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 36) – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

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

Artigo 37) – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade tomará as providências citadas no **Artigo 30**.

Artigo 38) – A utilização de transporte por meio de veículo não oficial, ou por via aérea, deverá se previamente autorizada pela autoridade superior.

Artigo 39) – Os casos omissos serão disciplinados pelos Responsáveis pelo Controle interno.

Artigo 40) – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário em especial a Lei 27/81 de 02 de outubro de 1981.

Prefeitura Municipal de Tapiratiba, 22 de junho de 2016.

Luiz Antonio Peres
Prefeito Municipal

Publicada por afixação, no quadro próprio de editais, na sede da Prefeitura Municipal e no Painel da Cidadania, na mesma data.



Prefeitura Municipal de
TAPIRATIBA



PREFEITURA MUNICIPAL DE TAPIRATIBA
ESTADO DE SÃO PAULO
ANEXO I

RECIBO DE PAGAMENTO DE DIÁRIAS

Nome do motorista: _____
CNH: _____ Validade: _____

Data da Viajem	Destino	Relatório da Viajem Nº	Valor	Assinatura
Valor Total				
Responsável pelo Adiantamento		Chefe Imediato		
_____		_____		
Assinatura		Assinatura		
Nome: _____		Nome: _____		



Prefeitura Municipal de
TAPIRATIBA

DATA DA VIAGEM: ___/___/___

HORÁRIO DE SAÍDA: ___:___

Para:

	NOME	LOCAL DE ESPERA
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

Para ser preenchido pelo motorista no final da viagem

Valor do vale: R\$		
Quilômetros	Chegada:	MÉDIA:
	Saída:	
	Percorridos:	
DESPESAS	Abastecimento: litros	R\$
	Abastecimento: litros	R\$
	Abastecimento: litros	R\$
	Despesas do Motorista	R\$
	Pedágio:	R\$
Outras despesas		R\$
TOTAL DA VIAGEM		R\$

HORÁRIO DE CHEGADA: _____ : _____ horas

Tapiratiba,

_____/_____/_____

MOTORISTA