MENSAGEM Nº 73/2024 - DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

Guariba (SP), 22 de novembro de 2.024.

Excelentíssimo Senhor Presidente.
Digníssimos Senhores Vereadores e
Digníssimas Senhoras Vereadoras.

Tenho a honra de encaminhar, por intermédio de Vossa Excelência, à elevada deliberação dessa colenda Câmara Municipal, o projeto de lei que ***"DISPÕE SOBRE NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 2.510, DE 27 DE MAIO DE 2011, QUE INSTITUIU O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA COBERTURA DE DESPESAS QUE NÃO POSSAM SUBORDINAR-SE AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS",*** para que seja apreciado em regime de urgência, por se tratar de matéria da mais alta relevância para a Administração pública do Município de Guariba, nos termos do ***caput*** do ***artigo 43 da Lei Orgânica do Município,*** de ***05/04/1990***, observadas as disposições pertinentes do ***Regimento Interno*** dessa ilustre ***Casa Legislativa.***

A presente propositura visa não só consolidar a ***Lei municipal nº 2.510, de 2011,*** com os ***Decretos municipais nº 4.448, de 2023, e nº 4.602, de 2024***, como também atualiza-la com normativas mais recentes, do Tribunal de Contas deste Estado e do Tribunal de Contas da União, até porque a atual legislação municipal se encontra defasada em vários aspectos de maior relevância administrativa, afora o fato de ser muito resumida em abordagens mais complexas, por exemplo, nos casos de não apresentação da prestação de contas por parte dos empregados públicos tomadores do adiantamento, dentro dos prazos determinados por lei.

O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei, que não possam subordinar-se ao processo ordinário ou comum. Consiste na entrega de numerário (de um determinado valor) para SERVIDOR, que no caso deste Município de Guariba se trata de empregado público, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme ***art. 68 da Lei federal nº 4.320, de 17/03/64.***

A despesa pública pode ser executada de duas maneiras, através de regime ordinário ou comum, processo comum, obedecendo-se os prazos estabelecidos em lei, ou através de regime de adiantamento. O regime de adiantamento é utilizado para pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora ou que tenha que ser realizada em lugar distante da sede do Município.

Todas as despesas documentadas devem enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com o quadro geral de classificação da despesa orçamentária. Após aprovação ou autorização pelo setor de serviços contábeis, junto ao Departamento Municipal de Finanças e Orçamento, para liberar o adiantamento, a unidade competente irá proceder ao empenho da despesa e providenciar a liberação do numerário, em nome do empregado público responsável pelo adiantamento.

Sendo oportuno lembrar que empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de ***condição (artigo 58, da Lei federal nº 4.320, de 17/03/64).***

Numa definição mais simples e prática, o empenho da despesa é o compromisso assumido pela Administração Pública, na pessoa do ordenador de despesa legalmente instituído, diretamente ou por delegação de competência. É um compromisso de pagamento que depende ou não da verificação do direito do credor.

Dessa forma, toda e qualquer despesa só poderá ser efetuada mediante o prévio empenho, até o limite das dotações orçamentárias de cada exercício financeiro.

Todo pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo, pagamentos parcelados etc, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o empregado público responsável.

A despesa pública do adiantamento pode ser classificada e realizada para aquisições e serviços com: material de consumo (gêneros alimentícios, álcool, gasolina, outros combustíveis, peças de reposição e acessórios, material de consumo de informática, peças e acessórios de informática, outros materiais de consumo); - serviços de terceiros (pessoa física – não inscrita no CNPJ; pessoa jurídica – inscrita no CNPJ); - conservação e manutenção em geral (caracterizada a urgência); - diárias e ajuda de custo; - transporte etc.

A prestação de contas será feita perante o Setor de Serviços Contábeis, mediante processo originário, contendo: Nota de Empenho, Ordem de Pagamento ou Cheque, Comprovantes de Despesas e um balancete. Neste último, deve constar: 1) Nome, emprego público ou função do responsável; 2) Nome da Unidade pertencente; 3) Importância e data do recebimento; 4) Importância despendida; 5) Período a que se refere a despesa; 6) Número e data da Nota de Empenho do adiantamento;; 7) Local, data e assinatura do responsável.

Os documentos de comprovação das despesas deverão ser originais (1ª via) e conter:

1) Indicação da data; 2) Identificação do credor, CNPJ, endereço...); 3) Nome do fornecedor e dados completos; 4) Declaração, por quem de direito, do recebimento do material ou serviço.

Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas que prejudiquem a clareza. - No documento da despesa (Nota Fiscal, Recibo, Fatura etc.) deverá constar o comprovante de pagamento (Carimbo de Recebido ou Pago, com data e assinatura). - Quando se tratarem de despesas com transportes, o documento a apresentar será:

No entendimento de ***José dos Santos Carvalho Filho*** (*CARVALHO FILHO, José dos Santos. Manual de Direito Administrativo. 31ª. ed. São Paulo: Atlas, 2017, pág. 1001),* pode-se denominar de controle da Administração Pública o conjunto de mecanismos jurídicos e administrativos por meio dos quais se exerce o poder de fiscalização e de revisão da atividade administrativa em qualquer das esferas de Poder.

Dessa forma, as despesas realizadas sob o regime de adiantamento devem ser fiscalizadas a fim de verificar a sua adequação à legislação e ao interesse público. Ainda segundo ***Carvalho Filho***, o controle se divide em interno e externo no que diz respeito à sua extensão. O controle interno é aquele exercido por órgãos de um Poder sobre condutas administrativas produzidas dentro de sua esfera (a exemplo das unidades setoriais de controle interno e Controladoria-Geral do Município). Já o controle externo ocorre quando o órgão fiscalizador se situa em Administração diversa daquela de onde a conduta administrativa se originou (por exemplo, Tribunal de Contas do Município de São Paulo).

Controle Interno, segundo a ***Instrução Normativa do TCU nº 84, de 22 de abril de 2020 é*** o processo conduzido pela estrutura de governança, administração e demais profissionais da unidade prestadora de contas, desenvolvido para proporcionar segurança razoável quanto ao:

a) alcance dos objetivos relacionados ao uso econômico, eficaz e eficiente dos recursos na realização das operações***; b)*** confiabilidade das informações financeiras e de desempenho divulgadas; e, ***c)*** conformidade com leis e regulamentos. Nessa definição, é importante notar que o controle interno é exercido pela Controladoria Geral do Município.

De acordo com o comunicado da empresa ***FIORILLI S/C SOFTWARE***, da parte do ***Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCESP)***, os relatórios continuam apontando falhas no emprego do adiantamento, sendo que, no caso das Prefeituras, esses desacertos, às vezes, geram autos apartados, desvinculados da conta geral anual e, tendo em vista as Câmaras, Municipais, as irregularidades podem conduzir à rejeição do balanço do Presidente da Edilidade.

No 23º ciclo de debates com agentes municipais, aquela Corte de Contas paulista demonstrou seu entendimento quanto ao adiantamento de fundos, que pode ser assim sintetizado: O Prefeito e os Vereadores podem utilizar tal regime, mas a responsabilidade e a prestação de contas são da alçada de um servidor, efetivo ou em comissão. À conta do adiantamento, não se pode comprar material de consumo para estoque, tampouco adquirir material permanente. Com o fito de movimentar o adiantamento, os cartões corporativos podem ser usados, desde que precedidos de licitação, mesmo que envolvido um banco estatal (ex.: Banco do Brasil; Caixa Econômica Federal).

Essas são as irregularidades mais apontadas: Entrega de adiantamento ao servidor em alcance (que responde por processo administrativo). Comprovantes de despesa sem a devida transparência (histórico genérico; falta de especificação dos beneficiários; descrição genérica de quantitativos; rasuras).Falta de quitação do fornecedor/prestador. Falta de prestação de contas no prazo estabelecido na lei municipal.

E, a modo de bem ilustrar, a empresa ***FIORILLI*** reproduz alguns entendimentos jurisprudenciais do ***TCESP*** quanto ao regime de adiantamento:

TC 366/011/11 - Falta de parecer final do Controle Interno. ***TC 800038/457/06*** - Adiantamento retirado por agente político, pois a Lei 4.320, de 1964, determina o servidor para tal função (art. 68). ***TC 800018/468/06*** - Refeições dentro do Município em adiantamento para viagem. ***TC 699/026/09*** – abastecimento de combustível sem identificação da placa do veículo; despesas aéreas não motivadas; gastos de frigobar não identificados. ***TC 800104/331/06*** - Falta

de comprovação dos serviços pagos com o adiantamento. ***TC 5618/026/07*** – Adiantamento para participação em congresso, sendo que parte das despesas é de período e local diferentes do evento. ***TC 1372/026/03*** – Nunca deve a Câmara dos Vereadores realizar despesas com transporte de munícipes, uma vez que não se coadunam com as funções legislativas, quer dizer, tal função é exclusiva da Prefeitura. ***TC 800299/240/2004 e TC 800298/240/04*** - Adulteração e rasuras nas Notas Fiscais. ***TC 1985/026/08*** – Notas fiscais de estabelecimento fechado há vários anos; falta de devolução dos valores não despendidos; despesas vultosas em hotel, sem evidenciar os hóspedes, tampouco o interesse público nos deslocamentos. E outros mais.

A iniciativa desta propositura é da própria Controladoria Geral do Município, auxiliada pela Assessoria desta Administração, por entender que é preciso preencher as lacunas existentes na ***Lei municipal nº 2.510, de 27 de maio de 2011,*** refazendo-a por completo, imprimindo-lhe nova redação, com o acréscimo de dispositivos, até então inexistentes, mas considerados imprescindíveis para que o sistema de controle interno possa exercer sua atividade de verificação dos procedimentos realizados com o regime de adiantamento e conferir o resultado dos atos relacionados, para então recomendar e fiscalizar, se houver indícios de irregularidades, o cumprimento das normas previstas em Lei.

Renovo, nesta oportunidade, a Vossa Excelência e a todos os demais digníssimos Vereadores e Vereadores, os sinceros protestos de elevada estima e respeitosa consideração.

CELSO ANTONIO ROMANO
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o senhor Vereador ***CÁSSIO APARECIDO PEREIRA***, Digníssimo Presidente da Câmara Municipal de Guariba, Estado de São Paulo.

PROJETO DE LEI

DISPÕE SOBRE NOVA REDAÇÃO À LEI Nº 2.510, DE 27 DE MAIO DE 2011, QUE INSTITUIU O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA COBERTURA DE DESPESAS QUE NÃO POSSAM SUBORDINAR-SE AO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A ***CÂMARA MUNICIPAL DE GUARIBA***, Estado de São Paulo, em sessão ordinária realizada no dia __ de _____ de 2024, ***APROVOU***, e eu, ***CELSO ANTÔNIO ROMANO***, Prefeito Municipal, no uso das atribuições previstas no ***art. 57, inciso VI, da Lei Orgânica do Município, de 05/04/1990,*** sanciono e promulgo a seguinte...

LEI:

Art. 1º. A ***Lei nº 2.510, de 27 de maio de 2011***, que instituiu o regime de adiantamento para cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, à luz do disposto nos ***arts. 68 e 69, da Lei federal nº 4.320, de 17 de março de 1964***, passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º. Adiantamento é a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º. O que caracteriza as despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação é a impossibilidade de o seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista.

§ 2º. Entende-se por processo normal de aplicação a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

§ 3º. A liquidação da despesa em regime de adiantamento consiste em atestar o recebimento, do material/serviço, que comprove que está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga, cabendo ao responsável solicitar o atesto no verso do documento de despesa a quem requisitou/recebeu o material/serviço na unidade (a declaração deve vir acompanhada de data, assinatura e carimbo).

Art. 3º. São consideradas despesas em regime de adiantamento:

a) as extraordinárias e urgentes assim entendidas as de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário Municipal da unidade orçamentária correspondente, ou previamente autorizadas pela autoridade superior, quando for o caso;

b) as efetuadas com viagens temporárias fora do Município, realizadas por empregados públicos, no interesse da Administração;

c) as que custeiam viagens de Prefeito, Vice-prefeito, Presidente da Câmara, Vereadores e agentes públicos a serviço do Município;

d) as despesas miúdas e de pronto pagamento, observada a definição dada pelo ***§ 3º*** deste ***artigo***; e,

e) as realizadas com ajuda de custo aos agentes de campo, não integrantes dos quadros de pessoal da Prefeitura, que atuem voluntariamente em campanhas de imunização ou outras emergenciais de saúde pública.

§ 1º. Para atender despesas de Prefeito, Vice-prefeito, Presidente da Câmara e Vereadores, os processos de adiantamento e suas respectivas prestações de contas serão formalizados em nome de um empregado público, por eles designado.

§ 2º. Os processos de adiantamento deverão ser sempre destinados a empregado público, vedada a concessão a agente político.

§ 3º. Para os fins do disposto na ***alínea "d"*** deste ***artigo,*** as despesas miúdas e de pronto pagamento deverão ser apresentadas com justificativa detalhada dos motivos da compra, comprovando a inexistência de fornecedor contratado ou registrado em Ata, por exemplo: combustíveis, café, açúcar, capas para processos, cartuchos para impressoras, serviço de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas, serviço de postagem de correspondências etc.

Art. 4º. São consideradas despesas de representação do Município, para efeito de adiantamento, as de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, abaixo citadas:

I - solenidades e recepções, quando a Prefeitura patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade;

II - aquisição de placas comemorativas e inaugurais, troféus, medalhas, taças, distintivos, materiais significativos de valores culturais ou históricos da cidade de Guariba, observados o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre esses, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social;

III - hospedagem, transporte e alimentação de pessoas que representarem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos: Chefe do Executivo e Secretários Municipais, desde que devidamente justificado o interesse público;

IV - visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Chefe do Poder Executivo - representantes da sociedade civil, ou outras personalidades convidadas, e observadas os requisitos de existência de interesse público e razoabilidade dos gastos.

Art. 5º. Os adiantamentos somente poderão ser concedidos com gastos e despesas, desde que previamente autorizados pela autoridade superior competente, que se enquadre em:

I - viagens a serviço, incluindo pedágios, hospedagem, alimentação, comunicações, transportes em geral e combustível fora do Município e no interesse da Administração Pública, com aprovação do Secretário Municipal da área;

II - custas judiciais e extrajudiciais, incluindo emolumentos, reconhecimento de firmas, serviços de autenticação, reprodução de documentos e publicações diversas, bem como outras despesas que se fizerem necessárias para atender determinações judiciais;

III - palestras, incluindo hospedagem, alimentação, comunicações e transportes em geral, desde que estejam prestando serviços de interesse do Município gratuitamente;

IV - despesas de participação de empregado público em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e congêneres, de interesse do Município, incluindo taxa de inscrição e apostilas específicas, mediante apresentação de prospecto ou documento comprobatório, com aprovação do Secretário Municipal da área;

V - aquisição de passagens e passes para munícipes carentes e migrantes, assim como para atendimento social a pessoas em situação de vulnerabilidade social temporária, com aprovação do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social;

VI - aquisição de peças automotivas de reposição para reparos emergenciais de veículos automotores, com aprovação do Secretário Municipal da área;

VIII - despesas de pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrentes de decisão judicial, ou que possam prejudicar a execução de serviços públicos;

IX - recepções e homenagens a pessoas em visita oficial ou protocolar ao Município, devidamente justificada;

X - despesas com telegramas e aquisição de selos postais, de bens e serviços em pequenas quantidades e em caráter de emergência, como componentes de informática, confecção de chaves e carimbos, com aprovação do Secretário Municipal da área;

XI - despesas em caráter de urgência, com exames médicos, análises clínicas, exames laboratoriais, radiológicos e outros afins, dentro do Município ou fora dele, com aprovação do Secretário Municipal de Saúde e apresentação do pedido médico;

XII - organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar, excetuando-se a contratação de empresas para executá-los;

XIII - aquisição de livros técnicos e ou de interesse jurídico, necessários à solução e desenvolvimento de trabalhos elou programas, em caráter de urgência, com aprovação do Secretário Municipal da área ou da Procuradoria Jurídica Municipal; e,

XIV - aquisição de materiais farmacêuticos e de laboratórios em quantidades restritas, para uso ou consumo, próximo ou imediato, para as Unidades Básicas de Saúde e Pronto Socorro, com aprovação do Secretário Municipal de Saúde.

Art. 6º. Os adiantamentos não poderão ser concedidos para despesas de:

I - material permanente, equipamentos, instalações, locações em geral e contratação de pessoas físicas para prestação de serviços;

II - materiais existentes em estoque no almoxarifado ou similar, que deverá ser sempre consultado antes da efetivação da despesa;

III - materiais e/ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a Administração; e,

IV - materiais com finalidade de estoque.

Art. 7º. Não poderá ser concedido adiantamento ao empregado público que se encontre em uma das seguintes situações:

I - estiver declarado em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido ou sem obedecer aos aspectos legais e demais normas estabelecidas para o processo de prestação de contas;

II - que tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de dois adiantamentos, independentemente da finalidade.

Art. 8º. O adiantamento não pode ser concedido nas seguintes situações:

a) atender despesas já realizadas;

b) atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;

c) aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;

d) empregado público em alcance;

e) responsável por dois adiantamentos;

f) empregado público em licença, em férias ou afastado.

Art. 9º. Para que o regime de adiantamento seja aplicado no mesmo exercício financeiro em que for concedido, a prestação de contas por parte do empregado público tomador deverá ser feita até o dia ***10 de dezembro***, vedando-se o adiantamento no mês de dezembro, ao final de cada mandato, a qualquer agente público comissionado, ***no mês de dezembro***, ao final de cada mandato, que não faça parte do quadro de pessoal permanente

Art. 10. As despesas miúdas ou de pequeno vulto e de pronto pagamento, principalmente para manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, observada a definição dada pelo ***artigo 3º, alínea "d",*** limitam-se por serviço ou aquisição de bem ou material, a ***20% (vinte por cento)*** do valor estabelecido no ***inciso II do art. 75, da Lei federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.***

Parágrafo único. A contratação de mesmo tipo de serviço ou a aquisição de mesmo tipo de bem ou material, independentemente de sua especificação, em até ***30 dias,*** em montante superior ao limite de valor previsto neste artigo, pode configurar fracionamento de despesas, o que não deverá ocorrer se realizadas por unidades orçamentárias distintas.

Art. 11. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, sendo que os respectivos processos são autuados, formalizados e instruídos pela unidade orçamentária, onerando elemento de despesa próprio, nos quais deverão constar, obrigatoriamente, o fundamento legal e os seguintes dados:

I - nome e o número do Cadastro de Pessoas Físicas ***(CPF)*** do responsável;

II - objeto resumido da despesa;

III - valor total a ser concedido;

IV - o emprego público que ocupa;

V - código da dotação a ser onerada;

VI - prazo de realização da despesa;

VII - nos casos em que couber, não considerados fortuitos ou imprevistos, torna-se indispensável à juntada de orçamento, a fim de atender ao princípio da economicidade.

§ 1º. Para os fins deste artigo, além da definição e justificativa do objeto da despesa, deverão ser juntados os documentos necessários, cabendo à unidade responsável pela execução orçamentária verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar o processamento dos documentos contábeis.

§ 2º. O ato de prestação de contas, a que se refere este artigo, compreende a apresentação, pelo empregado público tomador do adiantamento, ao *agente público especialmente designado* ***(§ 2º, art.11),*** para apreciação e análise de aspectos técnicos e financeiros da execução integral do objeto e o alcance dos objetivos previstos no instrumento de concessão do numerário, por meio dos documentos comprobatórios de pagamentos das despesas realizadas durante o período de utilização e, nos casos em que couber, a restituição ao erário do saldo remanescente não utilizado.

Art. 12. O adiantamento somente poderá ser concedido pela autoridade superior, ordenadora da despesa da Administração Pública municipal, mediante justificativa do superior imediato, observando-se para sua concessão:

I - empenho prévio da despesa nas dotações específicas;

II - emissão de cheque nominal.

Art. 13. Os documentos de comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

I - nota fiscal ou cupom de venda emitida por comerciante legalmente estabelecido deve ser original, contendo a data de emissão, razão social, endereço, CNPJ, quantidade, espécie e discriminação da mercadoria, preço unitário e total;

II - conter data equivalente ao período exato de aplicação do numerário;

III - referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;

IV - Indicar o nome do órgão municipal com o respectivo CNPJ;

V - os recibos de serviços de pessoas físicas devem bem identificar o prestador, como nome, endereço, Carteira de Identidade ***(RG),*** n° de inscrição no ***INSS*** e n° de inscrição no ***ISS***;

VI - a comprovação dos dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados; e,

VII - é vedado o aceite de documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

§ 1º. Os gastos realizados devem primar pela modicidade, obedecendo aos limites da razoabilidade e eficiência administrativa.

§ 2º. A despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais estritamente eletrônicos.

§ 3º. Não serão aceitas despesas contidas nos cupons ou notas fiscais de alimentação referentes a gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, frigobar, lavanderia, taxas de serviço, gorjetas, recarga de telefone celular, artigos de luxo, presentes, *"lembrancinhas"*, balas, chicletes, doces, sorvetes, energéticos, chocolates, sobremesas ou qualquer outro item que caracterize "guloseima".

Art. 14. O responsável pelo adiantamento deverá comprovar sua aplicação dentro de ***10 (dez) dias úteis,*** contados da data de encerramento do período de realização da despesa, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, somente em situações excepcionais, devidamente justificadas.

§ 1°. Em nenhuma hipótese, os valores recebidos pelo regime de adiantamento poderão ter aplicação diversa da finalidade prevista no respectivo pedido, salvo em situações excepcionais mediante a justificativa.

§ 2°. Não observado o prazo fixado no caput deste artigo, o tomador ficará sujeito ao recolhimento do valor do adiantamento concedido a partir da data do recebimento, sem prejuízo do processo de prestação de contas e da apuração de responsabilidade funcional.

§ 3°. Havendo qualquer irregularidade na prestação de contas apresentada, o responsável terá o prazo de até ***5 (cinco) dias úteis*** para justificar o ato impugnado, ou recolher a importância devida.

Art. 15. A prestação de contas será feita diretamente ao *agente público especialmente designado* (***§ 2º, art. 11),*** devendo o chefe imediato do empregado público responsável pelo adiantamento visar, antecipadamente, os documentos da despesa.

§ 1°. A baixa de responsabilidade do tomador do adiantamento dar-se-á com a entrega da prestação de contas e com parecer favorável proferido pelo *agente público especialmente designado* (***§ 2º, art. 11),*** após análise dos documentos, ***"ad referendum"*** da Controladoria Geral do Município, de acordo com o disposto no ***§ 1º do art. 19.***

§ 2º. Para os fins do ***§ 1º,*** deste ***artigo***, a aprovação do exame da prestação de contas deverá ser referendada pelo sistema de Controle Interno do Município, por meio da Controladoria Geral do Município, que apreciará o procedimento e a documentação que instruem à prestação de contas, e emitirá parecer conclusivo de aprovação ou reprovação.

§ 3º. O empregado público que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação tornar-se-á empregado público em alcance e ficará sujeito à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis, observado o disposto no ***caput*** do ***art. 18.***

Art. 16. Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas e em seguida encaminhará o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Município, dentro do prazo estabelecido.

§ 1º. O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao setor solicitante o material/serviço adquirido, deve exigir deste o atesto no verso da nota fiscal *(data, nome legível, emprego público e assinatura de quem recebeu),* confirmando o recebimento daquele material/serviço, visto que esse procedimento corresponde ao da liquidação da despesa.

§ 2º. Quando o documento apresentado for recibo de comprovação da despesa, por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deve constar ***CNPJ***, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto.

§ 3°. Quando se tratar de serviço prestado por não comerciante, o recibo deverá indicar o nome, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física ***(CPF),*** número da

inscrição no ***INSS***, e conter valores destacados de Imposto de Renda ***(IR)*** e Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza ***(ISS),*** e a discriminação das despesas, perfeitamente legíveis.

§ 4º. Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória corretamente.

Art. 17. O responsável que deixar de fazer a prestação de contas ou de recolher os saldos não aplicados, dentro dos prazos estabelecidos, ou ainda aplicar recursos em despesas realizadas fora do período previsto no adiantamento, ficará sujeito à devolução do adiantamento devidamente corrigido, salvo casos de força maior, devidamente justificado.

Art. 18. No exame e apreciação da prestação de contas dos adiantamentos, o *agente público especialmente designado* ***(§ 2º, art. 11)*** convocará, quando necessário, no prazo de ***2 (dois) dias úteis,*** a presença do responsável para esclarecimentos de dúvidas que poderão surgir.

Parágrafo único. Se o responsável pelo adiantamento não atender ao pedido de esclarecimentos e não apresentar uma justificativa plausível por escrito, o fato será comunicado à Controladoria Geral do Município, órgão responsável por realizar atividades de controle interno como verificar os procedimentos e conferir os resultados dos atos relacionados ao regime de adiantamento, para então recomendar e fiscalizar o cumprimento das providências legais cabíveis.

Art. 19. O empregado público que não prestar contas no prazo no prazo estipulado no ***art. 14,*** desta ***Lei***, será considerado em alcance ***(§ 3º, art. 15)*** e conforme o disposto no ***parágrafo único*** do ***art. 18,*** o fato deverá ser comunicado à Controladoria Geral do Município, que recomendará as medidas necessárias para regularizar a situação em desconformidade com a Lei.

§ 1º. Ainda que o *agente especialmente designado* ***(§ 2º, art. 11),*** considere regular a prestação de contas, esta deverá ser encaminhada e referendada pelo *controle interno,* a Controladoria Geral do Município, na forma dos ***§§ 1º e 2º do art. 15,*** que se verificar qualquer inconsistência e não aprova-la, os autos deverão ser remetidos à Procuradoria Jurídica do Município para avaliação quanto à eventual aplicação de sanções administrativas, conforme cada caso.

§ 2º. Para avaliação quanto à necessidade de aplicação das sanções administrativas, a Procuradoria Jurídica do Município deverá instaurar processo administrativo, garantindo ao empregado público o direito ao contraditório e a ampla defesa.

Art. 20. O órgão de *controle interno*, a Controladoria Geral do Município, deverá acompanhar e participar da apuração, pelos meios legais, e da correção de eventual irregularidade administrativa, determinando o que for necessária à correta aplicação do regime de adiantamento na forma da Lei.

Art. 21. Ao empregado público que prestar contas do adiantamento fora do prazo estabelecido no ***artigo 14,*** desta ***Lei,*** porém até a data em que for notificado para fazê-lo pelo

agente público especialmente designado ***(§ 2º, art. 11)*** será imposta a multa de ***20% (vinte por cento)*** sobre o valor total do adiantamento, com atualização monetária através da variação mensal do ***IPCA do IBGE***, entre o dia da entrega do numerário e a efetiva prestação de contas.

§ 1º. Ao empregado público que prestar contas do adiantamento em data posterior à data de notificação do *agente público especialmente designado* ***(§ 2º, art. 11),*** será imposta a multa de ***30% (trinta por cento)*** sobre o valor total do adiantamento, com atualização monetária através da variação mensal do ***IPCA do IBGE***, entre o dia da entrega do numerário e a efetiva prestação de contas.

§ 2º. Eventual saldo remanescente que não for restituído à Prefeitura Municipal de Guariba, no prazo previsto no ***artigo 14*** e o valor das multas apuradas também serão atualizados monetariamente, nos moldes do ***caput*** deste ***artigo,*** entre o dia da entrega do numerário e o da restituição ou entre o dia da imposição da multa e o do efetivo pagamento, respectivamente.

Art. 22. As multas de que tratam o ***artigo 20*** desta ***Lei,*** serão impostas pela mesma autoridade competente que julgar a prestação de contas e deverão ser descontada do empregado público responsável, mensalmente, em folha de pagamento, pela ***décima parte*** de sua remuneração mensal.

Parágrafo único. As multas poderão ser descontadas em parcelas superiores àquelas definidas no ***caput*** deste ***artigo,*** desde que o servidor responsável autorize o desconto a maior em sua folha de pagamento.

Art. 23. O pagamento das multas não elide os empregados públicos, que são responsáveis pela instauração de processos administrativos e demais sanções legais cabíveis.

Art. 24. No caso de desligamento de empregado público, por qualquer motivo, o Departamento Municipal de Recursos Humanos - ***DRH*** - deverá verificar junto ao *agente público especialmente designado* ***(§ 2º, art.11),*** se possui adiantamento em aberto e providenciar o acerto de contas por ocasião do pagamento de indenização trabalhista.

Art. 25. As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro corrente, suplementadas se necessárias.

Art. 26. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de ***1º de janeiro de 2025***.

Art. 27. Revogam-se as disposições contrárias, principalmente, a ***Lei municipal nº 2.510, de 27 de maio de 2011, e os Decretos municipais nº 4.448, de 29 de setembro de 2023, e nº 4.602, de 6 de junho de 2024.***

Guariba (SP), 22 de novembro de 2024.

CELSO ANTÔNIO ROMANO
Prefeito Municipal