Prefeitura de
REGISTRO
Rua José Antônio de Campos, nº 250 – Centro – Cep 11900-000
Fone (13) 3828.1000 Fax (13) 3821.2565
CNPJ – 45.685.872/0001-79
Secretaria Municipal de Administração

E D I T A L

Saibam todos quanto o presente virem ou dele conhecimento tiverem que nesta data foi promulgada e registrada a seguinte lei,

LEI Nº 1.278 DE 31 DE AGOSTO DE 2012

Institui regras para o pagamento de despesas através do Regime de Adiantamento e dá outras providências.

SANDRA KENNEDY VIANA, Prefeita Municipal de Registro, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que, aprovada pela Câmara Municipal de Registro/SP, sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituído na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Registro, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que reger-se-á pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos aos princípios estabelecidos no Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei Federal nº 8.666/93, e nos Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e Comunicado 019/2010 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que traz inovações e exigências mais eficazes no controle das despesas concedidas sob forma de adiantamento para viagens, diárias e despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 2º. Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário a servidor investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

Art. 3º. O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

Parágrafo Único – Não se aplica o uso do Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de capital.

Art. 4º. O(s) adiantamento(s) será concedido ao funcionário ou servidor público municipal ou de outra esfera administrativa posto à disposição da municipalidade, que ocupa cargo em comissão ou de confiança, desde que percebam um salário mensal da Prefeitura, Câmara e/ou Organização Municipal de Seguridade Social – OMSS.

§ 1º - Os funcionários ou servidores municipais que poderão receber adiantamentos de recursos são:
a – Diretor de Departamento;
b – Chefe de Gabinete;
c – Chefe Divisão Técnica e Chefe de Divisão;
d – Chefe de Seção Técnica e Chefe de Seção;
e – Assessor de Comunicação;
f – Diretor(a) de escola;
g- Chefe de Coordenaria Técnica e Chefe de Coordenaria;
h – Chefe de Serviço Técnico e Chefe de Serviço;
i – Presidente e Diretor de autarquia; e
j – Presidente do Conselho Tutelar do município.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

§ 2º - Na condição de agentes políticos, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Secretários não devem retirar, em seu próprio nome, adiantamentos de dinheiro público, conforme Deliberação TC-A-42975/026/08. Diante da estrita e comprovada missão oficial, esses adiantamentos realizam-se sob responsabilidade de servidor, a termo do artigo 68 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 5º. As requisições de adiantamento serão efetuadas pelo interessado, encaminhado ao Secretário de cada pasta, através de requisição contendo motivação e justificativas plausíveis, dirigidos ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

§ 1º – A requisição será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

§ 2º - Entende-se por ordenador da despesa, a (o) Prefeita (o) municipal ou a quem delegar;

Art. 6º. Deverão constar na requisição de adiantamento as seguintes informações:

a) Nome completo do servidor a quem será entregue o numerário;
b) Classificação orçamentária completa da despesa;
c) Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
d) Natureza da despesa a realizar;
e) O pedido deverá conter a motivação para realização da despesa, comprovando interesse público.
f) O nome da Secretaria, fundo ou órgão requisitante;
g) O nome e assinatura do requerente, bem como do Secretario (a) da pasta.

Art. 7º. O Regime de Adiantamento destina-se ao atendimento das despesas relativas a:

I – Casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízos ao erário ou colocar em risco a segurança de pessoas ou valores, em situações ou locais em que o processamento usual possa comprometer o atendimento objetivado;

II – Compra de combustíveis ou lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para viaturas oficiais, quando em viagem de serviço;

III - Pagamento de despesas de viagem, diretamente relacionadas ao objeto do serviço, não vinculadas às diárias de alimentação e hospedagem.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma serão aceitos comprovantes de despesas tanto de combustíveis, lubrificantes e serviços em veículos no município de Registro, salvo, em caso de ambulâncias com serviço ininterrupto devido a atendimento emergencial a paciente, quando o abastecimento não for possível de ser feita através de requisição.

Art. 8º. Só serão aceitos comprovantes de despesas com veículos oficiais.

Art. 9º. Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, considerando-se que o valor da despesa não poderá ser superior a R$ 113,60 (cento e treze reais, sessenta centavos) sendo que a partir deste valor se subordinará a requisição e empenhamento em conformidade com o que dispões o art. 60 da Lei Federal 4.320/64, as que se realizarem com:

1. Com transportes em geral;
2. Custas judiciais incluindo despesas com certidões, distribuições, serventuário de justiça, entre outros e despesas com Cartórios como: autenticações, reconhecimento de firma, registros, procurações, entre outras;
3. Inscrições de servidores em cursos de qualificação de curta duração;
4. Atendimento de despesas decorrentes de ordem judicial;
5. Outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

§ 1° - Em hipótese nenhuma poderá ocorrer o fracionamento das despesas.

§ 2º – O índice de atualização do valor que trata o artigo 9° da referida lei, será o IPCA.

Art. 10. As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo previsível correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 11. O prazo de aplicação da prestação de contas será de no máximo no 30º dia a contar da data da retirada do adiantamento junto a Divisão de Tesouraria.

Parágrafo Único – O prazo acima terá sua contagem iniciada na data da retirada de cheque junto a Divisão de Tesouraria.

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

Art. 12. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Parágrafo Único - Caso ocorra o que está disposto no artigo acima, fica o responsável pelo adiantamento pela devolução do(s) valor (es) utilizado.

Art. 13. Não se fará novo adiantamento:

1. A quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;
2. A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 05 (cinco) dias;
3. Para despesas já realizadas;
4. O servidor em alcance;
5. O servidor responsável por dois adiantamentos.

§ 1º – Considerar-se-à servidor em alcance aquele que:

1. Aquele que deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
2. Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;
3. Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
4. Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

§ 2º - Não poderá receber adiantamentos o funcionário/servidor que deixar de prestar contas.

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

Art. 15. Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga com cheque nominal a favor do Responsável indicado no processo.

Parágrafo Único – Em hipótese alguma o valor do adiantamento será depositado em conta corrente ou equivalente.

Art. 16. O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado que comprove a entrega de numerário.

Art. 17. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e o responsável pelo Controle Interno verificar se todas as medidas formais legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

Art. 18. Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

Art. 19. A cada pagamento de despesa efetuada o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Art. 20. Os comprovantes de despesas deverão sempre ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Registro, Câmara Municipal de Registro ou Organização Municipal de Seguridade Social (OMSS).

Art. 21. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 22. Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através Depósito Bancário, da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

Art. 23. A Divisão de Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

Art. 24. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais, até o 20° (vigésimo) dia.

Parágrafo Único – Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

Art. 25. A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, na Seção de Protocolo e Arquivo, dos seguintes documentos:

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

1. Demonstrativo das despesas, conforme Anexo I e II, desta lei;
2. Relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do credor/fornecedor e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;
3. Comprovante de Depósito do saldo não aplicado se houver;
4. Cópia da Nota de Empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
5. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item três, que serão afixados em folha branca, tamanho A4, em qualidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, contando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço;
6. No caso de notas de Restaurante e/ou Hotel, constar a quantidade de refeições e/ou pernoites, valor unitário e valor total.
7. No caso com despesas de táxi, deve constar no recibo os dados da Prefeitura, o itinerário, datado e assinado pelo taxista.

Parágrafo Único – No que diz respeito ao item 7°, deverá conter justificativa informando os nomes das pessoas.

Art. 26. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, uso de canetas e grafia divergentes, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 27. Não deverão ser adquiridas em regime de adiantamento, as despesas abaixo relacionadas:
I – Despesas estranhas, que não justifiquem como úteis ao serviço municipal;
II – Que tenham processo licitatório para sua aquisição;
III – Com pessoa física, exceto serviços de taxi;
IV – Que possam ser adquiridas pelos meios normais de empenhamento, conforme artigo 68 da Lei Federal 4.320/1964.

Art. 28. As despesas decorrentes dos adiantamentos concedidos deverão obedecer ao princípio da economicidade e legitimidade, primando pela modicidade.

Art. 29. Caberá ao Controle Interno e ao Secretário de Finanças a emissão de parecer, pela aprovação ou abrindo diligência para dirimirem dúvida.

Art. 30. Recebida à prestação de contas, conforme disposto no Artigo 29 desta Lei, a Divisão de Contabilidade verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazo de 05 (cinco) dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 31. Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, a Divisão de Contabilidade certificará o fato, em instrução, mencionando no Artigo 29 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

§ 1º - Aprovadas as contas, a Divisão de Contabilidade:
1. Baixará a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
2. Comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;
3. Arquivará o processo de prestação de contas, apenas ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 2º - Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, a Divisão de Contabilidade:
1. Providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
2. Adotará as medidas indicativas no item anterior.

§ 3º - Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pelo Secretário do Departamento Municipal de Finanças, em seu despacho final.

§ 4º - Os processos de concessão de adiantamentos mesmo com parecer favorável ficarão à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para verificação e análise

Rubricas: 1-.....2-.....3-.....4-.....

Art. 32. No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Secretaria de Finanças através da Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo. E contendo em anexo guia de recolhimento com percentual de 20% (vinte por cento) do valor retirado relativo à multa pelo atraso.

Art. 33. Não sendo cumprido o disposto no Art. 32º, será encaminhado a (o) Prefeita (o) Municipal, ofício solicitando autorização para desconto em folha de pagamento do valor concedido.

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

Art. 34. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do ofício referido à Procuradoria Geral do Município, devidamente informado, para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 35. Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 36. Fica revogada a Lei Municipal nº 873/2008.

Art. 37. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO, 31 de agosto de 2012.

SANDRA KENNEDY VIANA
Prefeita Municipal

Reg. e Publ. na data supra

ADRIANO RODRIGO FERREIRA
Secretário Municipal de Administração

MARIO MASSAO MATSUMOTO
Secretário Municipal de Finanças e Controle Orçamentário

MÁRCIA REGINA GUSMÃO TOUNI
Secretária Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto de Lei nº 1.240/2012, de autoria do Executivo Municipal