# 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 1.492 DE 29 DE ABRIL DE 2015

**INSTITUI REGRAS PARA O PAGAMENTO DE DESPESAS ATRAVÉS DO REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**GILSON WAGNER FANTIN,** Prefeito 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 se regerá 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.

§ 1° – Não se aplica o uso do Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de despesa de capital.

§ 2° - Entende-se por despesa de capital as despesas com investimentos, que são despesas necessárias ao planejamento e execução de obras, aquisição de instalações, equipamentos e material permanente, constituição ou aumento do patrimônio.

### DOS SERVIDORES QUE PODEM RECEBER ADIANTAMENTOS

Art. 4º. O(s) adiantamento(s) serão concedido(s) ao(s) funcionário(s) ou servidor(es) público(s) municipal(is) ou de outra(s) esfera(s) administrativa(s) 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.

§ 2º - Na condição de agentes políticos, Prefeitos, Vice-Prefeitos e Secretários estão vedados de 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.

## DOS VALORES CONCEDIDOS A TÍTULO DE ADIANTAMENTO

Art. 5°. Ficam autorizados os servidores e/ou funcionários públicos descritos no § 1° do Art. 4° a solicitarem até o limite de 50% dos seus proventos salariais e até o limite de 02 (dois) adiantamentos por servidor.

## DA REQUISIÇÃO DA DESPESA

Art. 6º. As requisições de adiantamento serão efetuadas pelo interessado, encaminhado ao Secretário de cada pasta, contendo motivação e justificativas plausíveis, dirigidos ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

§ 1º - Entende-se por ordenador da despesa, o (a) Prefeito (a) Municipal ou a quem delegar;

§ 2º - Os processos de adiantamento protocolados terão sempre andamento preferencial.

Art. 7º. Deverão constar na requisição de adiantamento as seguintes informações:

1. Nome completo do servidor a quem será entregue o numerário;
2. Classificação orçamentária completa da despesa;
3. Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
4. Natureza da despesa a realizar;
5. O pedido deverá conter a motivação para realização da despesa, comprovando interesse público.
6. O nome da Secretaria, fundo ou órgão requisitante;
7. O nome e assinatura do requerente, bem como do Secretario (a) da pasta e autorização do Ordenador da Despesa.

Art. 8º. Autorizada à 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. 9º. O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado que comprove a entrega de numerário.

Art. 10. Caberá à Secretaria Municipal de Finanças através da Divisão de Contabilidade verificar se todas as medidas formais legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

Art. 11. Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

## DAS DESPESAS ELEGÍVEIS

Art. 12. Consideram-se despesas em Regime de Adiantamento as empenhadas antes da realização de 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, que não comportem delonga na realização do pagamento;
II. Compra de combustíveis ou lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para veículos oficiais, quando em viagem de serviço;
III. Despesas que tenham de ser efetuadas fora do Município, a serviço do mesmo, incluindo-se: alimentação, hospedagem desde que o servidor não requisite diárias para este fim, pedágio, taxi, taxa de inscrição para participação em congressos e cursos;
IV. Despesas de viagem oficial ao Exterior;

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

V. Despesas para representar o Município nas modalidades esportivas pelos atletas reconhecidos e notórios na comunidade Registrense, bem como modalidades educacionais, desde que aprovado pelo Secretario de cada área com autorização do Chefe do Executivo, que compreende refeições, pernoites, passagens, pedágio e taxa de inscrição;

§ 1º – As despesas constante no inciso "V" deverão ser obrigatoriamente empenhadas em nome dos funcionários e servidores descritos no Artigo 4º § 1º desta Lei;

§ 2º - 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. 13. Só serão aceitos comprovantes de despesas com veículos oficiais.

Art. 14. A cada pagamento de despesa efetuada o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Art. 15. Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, comprovantes de despesa que não poderá ser superior a R$ 118,40 (cento e dezoito reais e quarenta 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. Atendimento de despesas decorrentes de ordem judicial;
4. Outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

§ 1° - Em hipótese nenhuma poderá ocorrer o fracionamento das despesas.
§ 2º – A atualização do valor que se refere ao artigo 14 da referida Lei, será corrigido anualmente pelo índice do IPCA.
§ 3° - O valor mencionado no artigo acima refere-se apenas para os adiantamentos de despesas miúdas.

Art. 16. 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. 17. Os encargos previdenciários, fiscais e tributários que incidirem sobre as despesas efetuadas através do regime de adiantamento ficam sobre responsabilidade do tomador dos serviços, deverão ser observado, bem como sua retenção.

Parágrafo Único – Entende-se por encargos previdenciários, fiscais e tributários, a retenção para o INSS, ISS, bem como demais tributos.

## DAS DESPESAS VEDADAS

Art. 18. Não deverão ser adquiridas em regime de adiantamento, as despesas abaixo relacionadas:

I – Despesas estranhas, que não justifiquem como úteis ao serviço municipal, ou diferente da finalidade constante da requisição;
II – Que tenham processo licitatório para sua aquisição;
III – Aquisição de equipamentos e materiais permanentes;
IV – Com pessoa física, exceto serviços de taxi;
V – Que possam ser adquiridas pelos meios normais de empenhamento, conforme artigo 68 da Lei Federal 4.320/64.

§ 1° – Fica autorizada a aquisição de itens que tenham processo licitatório, se os valores forem de baixa monta.

§ 2° - Consideram-se baixa monta, os valores abaixo de R$ 30,00 (Trinta Reais).

Art. 19. As despesas decorrentes dos adiantamentos concedidos deverão obedecer ao princípio da economicidade e legitimidade, primando pela modicidade.

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

## DAS OUTRAS VEDAÇÕES

20. Não se concederá 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. Ao servidor em alcance;
5. Ao servidor responsável por dois adiantamentos, conforme artigo 69 da Lei Federal 4.320/64;
6. Ao servidor que tenha adiantamento vigente valor até 50% (cinquenta por cento) do salário liquido do servidor, excetuando as despesas descritas no inciso "V" do artigo 12;

§ 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 já tenha sido condenado a devolver o valor adiantado por não ter prestado contas no prazo devido e nem ter apresentado as justificativas para este ato.

## DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O Processo de Prestação de Contas será composto de:

I. Requisição de despesa, preenchida conforme o art. 7º desta Lei;
II. Cópia da Nota de Empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
III. Demonstrativo da despesa, conforme Anexo I desta Lei, contendo, 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;
IV. Comprovantes legais das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III, que serão afixados em folha branca, tamanho A4, em qualidade suficiente para que não fiquem sobrepostos;
V. Em cada documento constará, obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material, a assinatura do responsável pelo adiantamento e do Secretário da área, e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa;
VI. Cópia do certificado de participação em congressos, cursos e simpósios;
VII. Comprovante de depósito do saldo não aplicado, quando houver;

§ 1º - Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

§ 2º– Em caso de adiantamento para várias despesas de viagens, a Prestação deverá separar os documentos de cada viagem, tendo a frente de cada um o demonstrativo específico da viagem, conforme Anexo II desta Lei.

## DOS COMPROVANTES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. São documentos comprobatórios da despesa:

a) Nota fiscal;
b) Cupom fiscal, desde que esteja completo com o nome e CNPJ da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal ou da Organização Municipal de Seguridade Social;
c) As notas fiscais de Restaurante e/ou Hotel, constando a quantidade de refeições e/ou pernoites, valor unitário e valor total.
d) Recibos com despesas de táxi, constando no mesmo, os dados da Prefeitura, Câmara ou Autarquia, o itinerário, datado e assinado pelo taxista;
e) Comprovante de recolhimento das retenções sobre os encargos previdenciários, fiscais e tributários que incidirem sobre as despesas efetuadas através do regime de adiantamento.

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

Parágrafo Único – No que diz respeito à alínea "d", deverá conter justificativa informando os nomes das pessoas.

Art. 23. 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. 24. Os documentos de comprovação de despesa deverão observar os seguintes requisitos:

a) A data do documento deverá ser igual ou posterior à data do recebimento do numerário junto a Divisão de Tesouraria;
b) 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).
c) Discriminar a despesa, quantidade, preço unitário e total;
d) Conter o visto do responsável pelo adiantamento;
e) Estar em perfeitas condições, sem emendas, rasuras ou ressalvas;
f) Estar preenchida em caneta azul ou preta.

## DAS JUSTIFICATIVAS

Art. 25. 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, esta poderá ser feita em papel a parte ou ao lado de cada documento comprobatório.

Art. 26. Em casos de despesas relativas á passagem aérea, o responsável deverá justificar ainda:

a) O motivo que comprove a urgência e a inadiabilidade da viagem, ou
b) A economia na utilização deste meio de transporte.

## DOS PRAZOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. O prazo para aplicação do valor recebido, bem como de sua prestação de contas será de 30 (trinta) dias calendário, contados da data da retirada de cheque junto a Divisão de Tesouraria, não podendo o responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do recebimento, nem passá-lo de um exercício para o outro.

I. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;
II. Se o vencimento recair em dia que não haja expediente, o vencimento será transferido para o dia útil posterior;
III. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais até o 20° (vigésimo), exceto os adiantamentos relativos a viagens de ambulância que forem efetuar o transporte de pacientes;
IV. No último ano de mandato até o último dia útil do mês de novembro, para todos os adiantamentos, exceto os adiantamentos relativos a viagens de ambulância que forem efetuar o transporte de pacientes;
V. Quando o funcionário solicitar exoneração, for exonerado, abandonar o cargo ou for demitido, terá que prestar contas antes de sua saída, ou terá o valor adiantado descontado de seus direitos a receber.

§1º – Caso ocorra o que está disposto no inciso "I", fica o responsável pelo adiantamento pela devolução do(s) valor (es) utilizado.

§2º – Caso não ocorra o que está disposto no inciso "V", o responsável pelo adiantamento será inscrito na dívida ativa, promovendo-se contra o infrator a cobrança executiva sem prejuízo das sanções previstas no Código Penal bem como da Lei Estatutária.

## DO JULGAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. A Prestação de Contas far-se-á mediante a entrega, na Seção de Protocolo e Arquivo, e esta deverá ser enviado a Divisão de Contabilidade, ou Setor equivalente de cada esfera.

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

Art. 29. Recebida à prestação de contas, a Divisão de Contabilidade examinará sob os aspectos legais e 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. 30. Havendo alguma irregularidade no(s) documento(s) de despesa, e este(s) não sendo aceito (s), o seu valor terá que ser devolvido integralmente, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data do recebimento da notificação.

Parágrafo único - Na cópia da notificação o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento

Art. 31. Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, a Divisão de Contabilidade certificará o fato, em instrução, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

§ 1º - Aprovadas as contas, a Divisão de Contabilidade:

1. Comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;
2. 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 Municipal de Finanças, em seu despacho final.

Art. 32. 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. 33. A Divisão de Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias e fará a baixa de responsabilidade inscrita no sistema de compensação.

Art. 34. Não havendo nenhuma irregularidade ou pendência, caberá ao Responsável pelo Controle Interno e ao Secretário Municipal de Finanças a emissão de parecer favorável, que será aprovado pelo Senhor Prefeito Municipal.

Art. 35. Os processos de concessão de adiantamentos mesmo com parecer favorável ficarão à disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que por ocasião de sua auditoria e fiscalização verificará todos os adiantamentos efetuados.

## DAS PENALIDADES

Art. 36. As penalidades aplicadas ao servidor que não apresentar a prestação de contas, ou que as apresentar em atraso são:

I. Após o último dia útil ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Secretaria de Finanças através do Departamento Municipal de Finanças oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo de 03 (Três) dias úteis para fazê-lo.
II. Se o responsável pelo adiantamento não apresentar a Prestação de Contas descumprido o disposto no inciso acima, será encaminhado ao Prefeito Municipal, ofício solicitando autorização para desconto em folha de pagamento do valor concedido, acrescido da multa de 20% (vinte por cento);
III. Ficará o responsável pelo adiantamento impedimento de receber outros adiantamentos, dentro do exercício em que comente tal infração.

Art. 37. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, além de proceder ao desconto em folha de pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças através da Divisão de Contabilidade remeterá, cópia do ofício referido ao Controle Interno e Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devidamente informado, para a abertura de sindicância, conforme artigo 161 da Lei Municipal n.º 034/2008, além de responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

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

Art. 38. Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 39. O regime de adiantamento, previsto nesta Lei não dispensa as observações das normas para as licitações.

Art. 40. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal n.º 1.278/2012.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE REGISTRO**, 29 de abril de 2015.

**GILSON WAGNER FANTIN**
Prefeito Municipal

Reg. e Publ. na data supra

**DÉBORA GOETZ**
Secretária Municipal de Administração

**MÁRIO MASSAO MATSUMOTO**
Secretário Municipal de Finanças

**ANTONIO MATHEUS DA VEIGA NETO**
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Projeto Lei nº 1.467/2015 de autoria do Executivo Municipal