



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

LEI Nº 6.434, DE 6 DE OUTUBRO DE 2017

DISPÕE SOBRE A ADOÇÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO DE QUE TRATAM OS ARTIGOS 65, 68 E 69 DA LEI FEDERAL Nº 4.320 DE 17 DE MARÇO DE 1964 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei nº 153/2017, de autoria do Prefeito Municipal.

Eu, **CRISTIANO SALMEIRÃO**, Prefeito Municipal de Birigui, do Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por Lei,
FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ART.1º. Fica instituído no âmbito da Prefeitura Municipal de Birigui, o regime de adiantamento, previsto nas normas gerais de direito financeiro, obedecidas as disposições contidas nesta Lei.

ART. 2º. Considera-se adiantamento o fornecimento de recursos financeiros a servidor público municipal, autorizado pelo ordenador de despesas, sempre precedido de empenho na dotação própria, para pagamento de despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo ordinário ou comum de aplicação.

ART. 3º. Os pagamentos efetuados através do regime de adiantamento, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei, sempre em caráter de exceção e em obediência aos princípios da legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos.

ART. 4º. Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I. Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, no interesse da Administração, que exijam pronto pagamento;
- II. Diárias e ajuda de custo previstas em leis;
- III. Organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;
- IV. Caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- V. Atendimentos de urgência e emergência na área da saúde, inclusive de medicamentos;
- VI. De representação do Município;
- VII. Manutenção de bens móveis;
- VIII. Conservação e adaptação de bens imóveis;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- IX. Atendimento social a pessoas carentes;
- X. Custeio de Secretarias e Escolas de Ensino Infantil ou Fundamental;
- XI. Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento;
- XII. Natureza excepcional ou cuja demora não permite delongas e possa provocar prejuízos à Fazenda Municipal, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário correspondente, ou previamente autorizadas pelo Prefeito, quando for o caso; e
- XIII. Miúdas e de pronto pagamento.

§ 1º. Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, aquela para uso ou consumo próximo ou imediato, em quantidade restrita e cujo valor não exceda ao limite estabelecido no parágrafo único do art. 60 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, entre outras, a que se fizer:

- a) com aquisição de selos postais, telegramas, radiogramas, pequenos fretes e despachos;
- b) com a aquisição de material didático e pedagógico;
- c) com a aquisição de material de expediente e escritório;
- d) com a aquisição de material de limpeza e higiene;
- e) com a manutenção, conservação e pequenos reparos em bens móveis e imóveis;
- f) com pequenos consertos em veículos e equipamentos;
- g) com aquisição de lanches ou refeições para motoristas e funcionários que, por força do cargo que ocupam, devam viajar para outros municípios, sem direito a diárias;
- h) com aquisição de livros, jornais, revistas, publicações especializadas, coleções e softwares.

§ 2º. O limite a que se refere o § 1º deste artigo é o de cada despesa, vedado o seu fracionamento ou do documento comprobatório para adequação a esse limite.

§ 3º. As despesas a que se refere o § 1º deste artigo em quantidade maior ou de uso e consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei nº 8.666/93.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

ART. 5º. A solicitação de adiantamento será feita pelo Servidor, através de ofício ou formulário próprio, com anuência do superior hierárquico e dirigida ao ordenador de despesa, contendo as seguintes informações:

- I. Identificação do responsável pela aplicação do adiantamento;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

- II. Dispositivo legal em que se baseia;
- III. Identificação das espécies de despesas de acordo com esta Lei;
- IV. Dotação a ser onerada, por espécie de despesa;
- V. Período de aplicação;
- VI. Valor em algarismo e por extenso correspondente a cada espécie de despesa e valor global do adiantamento;
- VII. Descrever objetivamente a finalidade a que se destina o adiantamento; e
- VIII. Assinatura do responsável e superior hierárquico.

ART. 6º. Não será permitido adiantamento para:

- I. Atender despesas já realizadas;
- II. Atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III. Servidor responsável por dois adiantamentos ainda vigentes;
- IV. Servidor que não esteja em efetivo exercício;
- V. Aquisição de material permanente, classificado como despesa de capital;
- VI. Ordenador de despesas e agentes políticos;
- VII. Aquisição de bens ou serviços que constem em estoque ou em ata de registro de preço;
- VIII. Servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo; e
- IX. Servidor em alcance.

PARÁGRAFO ÚNICO. Considera-se em alcance o servidor que:

- a) não tenha suas contas aprovadas;
- b) não prestar contas nos prazos estabelecidos;
- c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- d) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
- e) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos; e
- f) dentro do prazo fixado tenha deixado de atender a notificação do sistema de controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

ART. 7º. O prazo de aplicação para o regime de adiantamento será:

- I. De base mensal – mês ou meses para o qual foi concedido;
- II. De base única – prazo de aplicação fixado no ato de concessão, podendo ser prorrogado em face de adequada justificativa, com autorização do ordenador de despesa.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§ 1º. Nenhum suprimimento de fundos poderá ser concedido para aplicação em período superior a 90 (noventa) dias, a contar da data de disponibilidade do crédito ao suprido;

§ 2º. Não haverá concessão de suprimimento de fundos com prazo de aplicação que supere o exercício financeiro correspondente;

§ 3º. Quando não especificado no ato concessório o prazo de aplicação será de 30 (trinta) dias a contar da data de disponibilidade do crédito ao suprido.

ART. 8º. Nenhum pagamento de despesas poderá ser efetuado com recursos de adiantamento fora do período de aplicação.

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

ART. 9º. O pedido de adiantamento será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

ART. 10. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

ART. 11. Autorizado, o adiantamento deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento, este disponibilizado ao responsável indicado no processo, através de:

- a) Transferência bancária em conta corrente institucional; ou
- b) Emissão de cheque ou crédito em conta nominalmente ao suprido; ou
- c) Cartão de Pagamento do Governo Municipal - CPGM.

§ 1º. A conta corrente institucional será aberta especificamente para esse fim, por solicitação expressa do ordenador de despesa e movimentada pelo suprido, através de cartão de débito e/ou talão de cheques.

§ 2º. O CPGM é um instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites nele estabelecidos.

ART. 12. No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenha globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

PARÁGRAFO ÚNICO. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

ART. 13. Caberá ao setor de contabilidade e finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO. Constatada alguma irregularidade no processo de pedido de adiantamento, será o mesmo devolvido ao responsável para o saneamento das impropriedades apontadas.

ART. 14. Efetuado o pagamento o setor contábil procederá ao registro do adiantamento concedido, nos termos das normas vigentes

ART. 15. Nos casos de adiantamentos em valores vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo o número do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

PARÁGRAFO ÚNICO. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

ART. 16. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para o qual foi autorizado.

ART. 17. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, que será sempre emitido em nome da Prefeitura Municipal de Birigui, em estrita observância a legislação tributária vigente.

§ 1º. Os comprovantes da despesa realizada não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas, entrelinhas, borrões ou valor ilegível, não se admitindo em hipótese alguma, segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em que constem, necessariamente:

- a) descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- b) os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação;
- c) data da emissão do documento, rigorosamente dentro do período de aplicação; e



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

d) dados do emitente, em observância à legislação tributária.

§ 2º. Em todos os comprovantes de despesa o responsável pela aplicação do adiantamento firmará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, contendo:

- a) nome legível;
- b) cargo ou função;
- c) matrícula ou documento de identidade;
- d) data e assinatura.

§ 3º. Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o responsável deverá elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 4º. Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, identificação do número da placa e quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo às despesas em que seja possível controle semelhante.

ART. 18. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

ART. 19. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO. Excepcionalmente e a critério do ordenador de despesas, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderá ser realizada despesa de valor superior ao previsto neste artigo.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

ART. 20. O saldo do adiantamento ou o seu valor integral não utilizado será recolhido à conta do Tesouro Municipal, mediante depósito bancário que deve corresponder a mesma conta de onde originou o pagamento.

§ 1º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, contados do último dia do período de aplicação fixado quando da concessão do adiantamento;



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§ 2º. O valor integral do adiantamento quando não utilizado, deverá ser depositado tão logo se tenha conhecimento do cancelamento da missão ou do fato que tenha ensejado a sua não utilização.

ART. 21. O setor de contabilidade e finanças à vista do comprovante de recolhimento emitirá nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

ART. 22. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

ART. 23. Se eventualmente, algum saldo de adiantamento tiver que ser recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas daquele exercício e recolhido através da respectiva guia de recolhimento de receitas, obtida junto ao setor de contabilidade e finanças.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ART. 24. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

§ 1º. Quando se tratar de adiantamento através do CPGM considera-se o prazo final de aplicação a data estabelecida pelo banco como de lançamento da fatura de despesas.

§ 2º. Para cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

ART. 25. A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade e finanças, via protocolo oficial, instruída dos seguintes documentos:

- I. Comprovante de recolhimento do valor não aplicado, se houver;
- II. Relatório de concessão do adiantamento (empenho);
- III. Relatório de prestação de contas devidamente preenchido;
- IV. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência do relatório de prestação de contas, cumpridas as exigências do artigo 17 (dezessete);
- V. Fatura do CPGM, quando for o caso;
- VI. Demais documentos quando necessários ou exigíveis.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§ 1º. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram a despesa não classificada na espécie do adiantamento concedido.

§ 2º. A Seção de Protocolo somente receberá o processo de prestação de contas que estiver instruído na conformidade estabelecida no caput e rigorosamente grampeado em volume único.

ART. 26. O setor de contabilidade e finanças procederá à análise da prestação de contas e se manifestará em relatório fundamentado quanto a sua regularidade e se foram cumpridas as disposições desta Lei, que servirá de subsidio para o exame e parecer das instâncias superiores.

PARÁGRAFO ÚNICO. A prestação de contas quando devolvida ao responsável para regularização, deverá ser prontamente saneada e restituída no prazo máximo de três dias úteis.

ART. 27. Após análise do setor de contabilidade e finanças o processo de prestação de contas será encaminhado ao sistema de controle interno para exame e parecer nos termos do inciso 7 do Comunicado SDG nº 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

ART. 28. O sistema de controle interno, após o seu parecer, encaminhará o processo ao ordenador de despesa, também, para exame e parecer final das contas.

§ 1º. Aprovada a prestação de contas, o responsável será notificado, no próprio processo, que, em seguida, será encaminhado ao setor encarregado de contabilidade e finanças para o arquivamento e demais providências cabíveis.

§ 2º. Caso a prestação de contas tenha sido aprovada com ressalvas, estas serão dada ciência ao interessado, no processo, e servirá de alerta ao responsável para dar cumprimento em futuras prestações de contas, sob pena de reprovação por descumprimento e reincidência de ordem emanada pelo ordenador de despesa.

§ 3º. No caso da não aprovação das contas o ordenador de despesas poderá solicitar ao responsável pelo adiantamento a regularização, nos termos da lei, de aspectos considerados insatisfatórios, devendo essa regularização ocorrer no prazo de três dias úteis, contados do recebimento, pelo responsável, da notificação que lhe for feita.

§ 4º. Expirado o prazo fixado no § 3º deste artigo, sem que tenha atendida a solicitação de regularização, o responsável ficará sujeito às cominações e penalidades previstas nesta lei.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

§ 5º. Atendida a solicitação de regularização dentro do prazo fixado no § 3º deste artigo, porém consideradas insatisfatórias as providências encaminhadas pelo responsável, será a mesma tratada ao teor desta lei e na medida de suas imperfeições.

§ 6º. O valor correspondente à parcela ou totalidade das despesas impugnadas será devolvido ao erário, dentro do prazo de três dias úteis, contados da data do despacho que formalizou a decisão de impugnar. O valor devolvido receberá o mesmo tratamento técnico estabelecido nesta lei para o saldo não utilizado ou devolvido.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ART. 29. O responsável por adiantamento que não prestar contas no prazo estipulado ficará sujeito a imposição de multa, e para os valores não recolhidos, recolhidos em atraso ou impugnados, serão acrescidos de correção monetária e juros, sem prejuízo da adoção de procedimento administrativo para apuração de alcance, quando for o caso, observados o contraditório e a ampla defesa.

§ 1º. A multa será de 10% (dez por cento) aplicada sobre o valor do adiantamento.

§ 2º. A atualização monetária será aplicada pelo índice oficial utilizado pelo município, e os juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês ou fração, sobre o valor não recolhido, recolhido em atraso ou impugnado.

§ 3º. A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos à conta do erário imediatamente após o recebimento da notificação.

ART. 30. O responsável pelo setor de contabilidade e finanças deverá comunicar, tempestivamente, ao ordenador de despesa, os servidores que de posse de adiantamento, não tenham prestado contas nos prazos estabelecidos, para as medidas cabíveis.

ART. 31. Após regularmente cientificado, o ordenador de despesa determinará a instauração de tomadas de contas, que será executada no âmbito do órgão onde estiver lotado o responsável pelo adiantamento, conduzida pelo respectivo gestor.

PARÁGRAFO ÚNICO. Concluída a tomada de contas, será a mesma submetida à aprovação do ordenador de despesa.



GABINETE DO PREFEITO

Prefeitura Municipal de Birigui

ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 46 151 718/0001-80

ART. 32. Aprovada a tomada de contas, o ordenador de despesa convidará o responsável para dela tomar ciência, nos próprios autos do processo, e para as providências complementares que eventualmente se façam necessárias, aí incluída a devolução do saldo não aplicado, ou do valor das despesas impugnadas, que receberão o mesmo tratamento técnico estabelecido nesta lei para o saldo não utilizado.

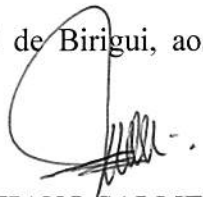
ART. 33. Adicionalmente à realização de tomada de contas, o ordenador de despesa poderá instaurar processo administrativo disciplinar, para apurar as circunstâncias e as responsabilidades pertinentes à não apresentação da prestação de contas.

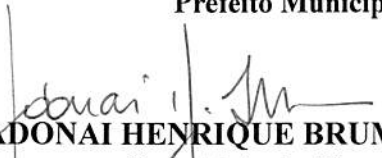
PARÁGRAFO ÚNICO. A dispensa de instauração de processo administrativo disciplinar deverá ser justificada no despacho que aprovar a tomada de contas.

ART. 34. Ao suprido é reconhecida a condição de preposto da autoridade que conceder o adiantamento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório e em estrita observância ao disposto nesta Lei.

ART. 35. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 4.708/2006 e 5.904/2014.

Prefeitura Municipal de Birigui, aos seis de outubro de dois mil e dezessete.


CRISTIANO SALMEIRÃO
Prefeito Municipal


ADONAI HENRIQUE BRUM DA SILVA
Secretário de Finanças

Publicada na Secretaria de Expediente e Comunicações Administrativas da Prefeitura Municipal de Birigui, na data supra, por afixação no local de costume.


ELISABETE GRASSI CRUZ
Secretária de Expediente e Comunicações Administrativas