

**LEI Nº 1.570/2017, DE 29 DE SETEMBRO DE 2017**

Dispõe sobre o pagamento de despesas pelo regime de adiantamento no âmbito da Administração Pública do Município de Toritama e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Toritama faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei:

**Capítulo I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituída na Prefeitura Municipal de Toritama a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, conforme Artigo 24, Inciso II da Lei no. 8666/93 e os Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal no. 4320/64 e outras normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º. O processo de concessão de adiantamento tem como finalidade acudir as despesas de pronto pagamento, e com isso gerar maior dinamicidade ao processo de gestão.

Art. 3º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequena monta que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, devendo se restringir aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º O Suprimento de fundos será realizado nos seguintes casos:

I - Despesas de consumo, manutenção e conservação de unidades orçamentárias em quantidade restrita para consumo imediato, de inconveniente estocagem ou por falta temporária ou eventual do almoxarifado, quando as circunstâncias não permitem sua realização pelo processo normal de despesa pública;

II - para atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

III - para despesas urgentes, em caso de calamidade e estado de emergência;

IV - serviços de terceiros seja pessoas físicas ou jurídicas;

V - Alimentação para servidores que estejam realizando serviço de interesse da Administração pelo Ordenador de Despesa;

VI- despesas decorrentes de deslocamento de servidor, para atendimento de situações emergenciais e/ou urgentes;

VII - Serviços de assistência social, nos casos de caráter reservado, confidencial e sigiloso, a cargo da Secretaria Municipal de Assistência Social;

VIII - Despesas com festividades e homenagens oficiais realizadas pelo Gabinete do Prefeito e dos titulares de órgãos e entes da Administração Municipal na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional, devidamente motivados e justificados;

IX - Despesas com realização de exposições, mostras culturais, artísticas, científicas, feiras, simpósios e com a cobertura de eventos e outras situações especiais, que ocorrerem fora da sede do município;

X - Emolumentos judiciais.

§1º. No caso de aquisição de material permanente, deverá a Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria fazer a devida incorporação do bem adquirido no sistema patrimonial.

§2º. Na hipótese dos incisos I e II deste artigo, as aquisições e contratações ficarão condicionadas à inexistência de cobertura contratual, inexistência de fornecedor contratado/registrado, observando neste último caso, que não haja direcionamento a fornecedor determinado, em vista do disposto no artigo 37 da Carta Magna.

§3º. Para os efeitos deste artigo são consideradas despesas extraordinárias, as aplicadas nos casos de calamidade pública e estado de emergência, regularmente decretados, onde se impõe medidas urgentes para atender ao interesse público.

§4º. É vedado o fracionamento da despesa dos incisos I e II para adequação aos limites estabelecidos nesta Lei.

§5º. As despesas com alimentação de que tratam o inciso V deste artigo, não se confundirão com os valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Art. 5º Considera-se despesa de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos concertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

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

III - Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

Art. 6º É vedada a concessão de adiantamento:

I - Para pagamento de despesa já realizada;

II - Para finalidade diversa daquela para qual foi concedido.

#### **Capítulo II**

##### **DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

Art. 7º. As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários, através de ofícios dirigidos ao Secretário da Fazenda, que ordenará a despesa.

Art. 8º. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Dispositivo legal em que se baseia;

II - Identificação da espécie da despesa, mencionando o item no qual ela se classifica, conforme listas dos artigos 4º e 5º;

III - Nome completo do secretário responsável pelo adiantamento;

IV - Prazo de aplicação.

Art. 9º. O prazo de aplicação deverá ser em base mensal, registrando-se o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação, observado o limite previsto nesta Lei.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal.

#### **Capítulo III**

##### **DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

Art. 11. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

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

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 13. O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Secretário da Fazenda para a competente autorização.

Art. 14. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ao responsável ou, preferencialmente, por meio de transferência bancária indicado no processo.

Art. 15. Não será concedido suprimento de fundos ao servidor:

I- responsável por dois suprimentos para o mesmo elemento de despesa;

II- que tenha a seu cargo a guarda ou aquisição do material que adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III- que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores.

Art. 16. No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente, far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 17. Cabe à Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único. Constatado algum defeito processual, a Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 18. Os registros contábeis relativos ao suprimento de fundos pelo regime de adiantamento seguirão o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, as normas estabelecidas pelo Conselho Federal de Contabilidade e os procedimentos constantes nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público, publicados pela Secretaria do Tesouro Nacional, vigentes para todos os entes da Federação.

§ 1º O órgão responsável pela contabilidade estabelecerá os procedimentos de registro e controle para todos os suprimentos de fundos.

§ 2º. O controle interno fiscalizará a aplicação dos recursos, as prestações de contas e tomadas de contas decorrentes de adiantamentos.

**Capítulo V**  
**DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 20. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante por nota fiscal, nota fiscal simplificada, cupom fiscal, recibo e/ou nota fiscal de prestação de serviços.

§1º. No caso de recibo deverá o responsável pelo adiantamento, procurar o Departamento de Contabilidade para que seja elaborado o RPA (Recibo de Pagamento de Autônomo), mediante a apresentação do nome, CPF e identificador PIS/PASEP ou NIT do prestador de serviço.

§2º. Caso o prestador de serviço não disponha dos documentos referidos no parágrafo anterior, deverá apresentar qualquer documento de identificação, como identidade ou Carteira de Trabalho.

Art. 21. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 22. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23. 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.

Art. 24. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 25. O valor mensal de todas as despesas por regime de adiantamento não poderá ultrapassar R\$ 2.000,00 (dois mil reais), em todo caso observado o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

§1º. Poderão requerer adiantamento os titulares do Gabinete do Prefeito, Secretarias, Procuradoria, Controladoria Geral e Diretoria do Hospital Municipal.

§2º. É vedado ao servidor suprido, transferir a outrem o montante ou parte dele, sob qualquer alegação.

Art. 26. Poderão ainda requerer adiantamento os Diretores de Estabelecimentos de Ensino, observado, contudo neste caso, os limites estabelecidos no anexo I da presente Lei, e o que dispõe o parágrafo único do art. 60 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Único. No caso de adiantamento previsto no Artigo anterior, o valor requisitado somente será empenhado após ratificação do Secretário de Educação a quem caberá indicar a fonte de recurso e arcará com a despesa e responsabilidade pela apresentação da competente prestação de contas dos referidos recursos.

#### Capítulo VI

##### DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27. O saldo de adiantamento não utilizado no período da validade será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante depósito bancário cujo saldo está sendo restituído, sendo o valor contabilmente classificado como restituição.

§1º O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

§ 2º A Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

Art. 28. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Parágrafo único. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

#### Capítulo VII

##### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. No prazo de 05 (cinco) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 30. A prestação de contas far-se-á mediante protocolo dos documentos que serão apresentados com a regulamentação desta lei, na Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria, quais sejam:

- I - Ofício de encaminhamento de prestação de contas;
- II - Impressos;

III - Relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - Nota de Empenho e da Nota de anulação, se houver saldo recolhido;

VI - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VII - Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII - Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 31. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

#### Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Caberá à Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 33. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 32, a Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 34. Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a Chefia da Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria certificará o fato, no local próprio do formulário estabelecido no regulamento, e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Secretário da Fazenda para aprovação ou não das contas, voltando à Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria para as seguintes providências:

I - No caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) Arquivar o processo de prestação de contas.

II - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

Adotar as medidas indicadas no item inciso I.

III - Não sendo aprovadas as contas, o Departamento de Contabilidade dará ciência ao Chefe do Poder Executivo Municipal, que encaminhará a procuradoria para abertura de Sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 35. A Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

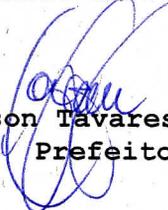
Art. 36. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Diretoria de Controle Financeiro e Tesouraria oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 37. Os casos omissos, bem como Instrumentos Normativos, serão disciplinados pela Secretaria da Fazenda.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Toritama, 29 de setembro de 2017. 64º da Emancipação.

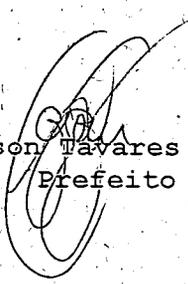
  
**Edilson Tavares de Lima**  
Prefeito

- SEFAZ -

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO I - ADIANTAMENTO PARA DIRETORES DE UNIDADES EDUCACIONAIS

Tipologia de Unidade Escolar	Número de Alunos	Quantidade de Turnos	Limites do Adiantamento
UE 1	Até 100	01	R\$ 500,00
UE 2	Até 300	02	R\$ 1.000,00
UE 3	Até 500	03	R\$ 1.500,00
UE 4	Acima de 500	03	R\$ 2.000,00

  
Edilson Tavares de Lima  
Prefeito