



MANUAL BÁSICO

—

ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Este trabalho, intitulado **MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS**, tem como objetivo dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras, procedimentos no que se refere o adiantamento de numerários e sua respectiva prestação de contas.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS
Maio - 2011

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	5
1. O QUE É ADIANTAMENTO?	6
2. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?	6
3. COMO SE PROCESSA UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO? <i>(Capítulo III e IV da Lei)</i>	6
4. COMO PROCESSAR A CONTAGEM DO PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?	7
5. QUE PONTOS IMPORTANTES DEVEM SER OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?	8
6. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA?	8
6.1 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA	8
6.2 - CUPOM FISCAL	10
6.3 - DESPESA COM TÁXI	10
6.4 - OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES	10
6.5 – TICKETS DE PEDÁGIO	10
7 . DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)	11
8. COMO SERÁ O SEU PROCEDIMENTO CASO VOCÊ TENHA GASTADO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS? <i>(Reembolso)</i>	11
9. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? <i>(Art. 13º)</i>	12
10. NÃO UTILIZOU TODOS OS VALORES DO ADIANTAMENTO? <i>(Capítulo V)</i>	12
11. QUAIS SÃO OS ERROS MAIS COMUNS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS?	12
12. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?	13
13 - POR VEZES É NECESSÁRIO COMPRAR MATERIAIS E OCORRER DESPESAS PARA A REALIZAÇÃO DE DIVERSOS EVENTOS OU FESTIVIDADES, QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO?	13
14 – QUAL A FUNÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?	14

LEI Nº 3.530 - de 28 de abril de 2006	15
CAPÍTULO I	15
Disposições Preliminares	15
CAPÍTULO II	17
Requisições de Adiantamentos	17
CAPÍTULO III	17
Tramitação dos Processos de Adiantamentos	17
CAPÍTULO IV	18
Normas de Aplicação de Aditamento	18
CAPÍTULO V	18
Recolhimento do Saldo não Utilizado	18
CAPÍTULO VI	19
Prestação de Contas	19
CAPITULO VII	19
Das Despesas de Viagens	19
CAPÍTULO VIII	21
Das Despesas com Refeições dentro do Município	21
CAPÍTULO IX	21
Disposições Finais	21
ANEXO – Relatório “Despesas de Viagem”	22
RELATÓRIO DESPESAS DE VIAGEM	22
COMUNICADO SDG Nº 19/2010	24

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura da Estância de Atibaia, responsável pela análise da prestação de contas de despesa de adiantamento, está continuamente buscando meios que facilitem o entendimento às normas existentes, de modo que os recursos públicos sejam utilizados corretamente.

Com isso, utilizamos as Leis que tratam especificamente da matéria-regime de despesa de adiantamento, bem como, o recente comunicado SDG nº 19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para elaborar este manual intitulado “**MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**”.

Este manual não altera o roteiro anterior, ele foi desenvolvido de forma a complementar e trazer novas informações, facilitando a cada servidor responsável pelo adiantamento, condições de utilizar bem os recursos públicos colocados sob sua responsabilidade e sua regular prestação de contas.

INTRODUÇÃO

Este trabalho, intitulado **MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**, tem como objetivo dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras, procedimentos no que se refere a despesa sob regime de adiantamento e sua respectiva prestação de contas.

Com o objetivo de que todos os procedimentos sejam revistos e novos possam ser elaborados, este manual está sendo disponibilizado e entregue aos servidores com a intenção de contribuir quanto à utilização dos recursos repassados na forma de Adiantamento de Numerários.

1. O QUE É ADIANTAMENTO?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a servidor em exercício. **(Não pode estar em período de férias, de licença ou afastado)**

2. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?

Artigos 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que “Institui Normais Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”. **(Art. 2º)**

Lei Municipal nº **3.530**, de 28 de abril de 2006, Lei **3.579**, de 10 de abril de 2007, Lei **3.656**, de 05 de setembro de 2008 e Lei **3.712**, de 19 de dezembro de 2008, que define os casos de despesas em regime de adiantamento e Comunicado SDG nº 19/2010.

3. COMO SE PROCESSA UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO? **(Capítulo III e IV da Lei)**

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do Pedido de Adiantamento, observando o seguinte::

Valor - fazer estimativa do valor que será gasto de viagem ou de realização de despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;

Nome - deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal;

Assinaturas - deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário.

Gasto de Viagem:

Cidade de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

Data do evento - informar a data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial;

Prazo de Aplicação - o período em que se realizará a missão ou os gastos, podendo ser informado:

De Base Única - período que compreende o dia de início da viagem e o de retorno;

De Base Mensal - indicar o mês ou os meses conforme o caso.

Objetivo da viagem - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;

Acompanhante - informar o nome completo de todos os que participarão da missão oficial;

Realização de despesa:

Espécie da Despesa – especificar de forma detalhada o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento;

Dotação a ser onerada - informar a dotação (ficha), o órgão ou o departamento em que será empenhado;

Após, deverá encaminhá-lo a Divisão de Controle Orçamentário para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 02 (dois) dias para liberação do recurso.

4. COMO PROCESSAR A CONTAGEM DO PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?

Para aplicação do recurso recebido: só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso (assinatura na nota de empenho).

Para a prestação de contas: o prazo terá início a partir da data do recebimento com a devida assinatura na nota de empenho ou na cópia de cheque anexo a Ordem de Pagamento. Ex: Suponha que a assinatura esteja com a data de 23/05/2011, o prazo para a realização da despesa será de 30 dias corridos, encerrando em 22/06/2011, (Art. 8º);

Para a prestação de contas em atraso (Art. 32º e 33º): no dia útil posterior ao vencimento da prestação de contas, a Divisão de Contadoria e Orçamento oficialará a notificação do atraso,

diretamente ao responsável, concedendo-lhe um prazo final de 5 (cinco) dias para fazer a prestação de contas, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável ficará sujeito à:

- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do adiantamento;
- inscrição na dívida ativa pelo Departamento de Tributos;
- à abertura de sindicância nos termos da legislação vigente, e;
- responder perante o Tribunal de Contas.

5. QUE PONTOS IMPORTANTES DEVEM SER OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa; pois fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria;

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, aplicá-los em despesa diferente daquela para o qual foi solicitada;

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, (*preços razoáveis, ao alcance dos usuários (Mukai, 1998), compatíveis com as suas condições financeiras (Faria, 2000), de modo a não onerar excessivamente (Bandeira de Mello, 2001)*);

6. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA?

6.1 - NOTA FISCAL ELETRÔNICA (CONF. CONFAZ 42 E 85)

Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal eletrônica;

A nota fiscal eletrônica deverá descrever os materiais adquiridos, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de

adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como por exemplo: **Despesas diversas, etc...**;

O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço) **(Art. 17º)**;

Para prestação de serviço, a obrigatoriedade da Nota Fiscal eletrônica está vinculada a legislação de cada Município.

Preenchimento obrigatório de nota fiscal, (Art. 17º):

- Data correta
- Prefeitura da Estância de Atibaia e/ou Atibaia Prefeitura
- Avenida da Saudade, 252, Centro – Atibaia - SP
- CNPJ: 45.279.635/0001-08

Obs.: Muito importante!

1. É imprescindível não se esquecer de solicitar à empresa “**recibar**” a Nota Fiscal com a mesma data da emissão, para que fique comprovado o pagamento efetuado das despesas;
2. A data da nota fiscal deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, portanto, não superior aos 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso;
3. As notas fiscais não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão, (preenchimento pela mesma pessoa);
4. Em caso de combustível só será permitido para veículos oficiais, desde que a viagem de destino e retorno impeça o uso do posto de combustível próprio da Prefeitura, incluindo a placa do veículo na emissão da nota fiscal;
5. Deverá ser atestada na Nota Fiscal por um servidor/chefe imediato, devidamente identificada (nome, cargo, função, assinatura legível), este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, e convenientemente justificado, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa **(Art. 19 e At. 24 Inc. VII)**;
6. Pela interpretação do **art. 68** da Lei nº. **4320/64**, não é recomendável a aquisição de material permanente e realização

de obras por meio de adiantamento, por serem despesas que se subordinam ao processo normal de aplicação, ou seja, **empenho, liquidação e pagamento**, como por exemplo: mesa, monitores, etc, **(Art. 12);**

6.2 - CUPOM FISCAL

Não será mais aceito Cupom Fiscal a partir de 25/05/2011 em virtude da obrigatoriedade da Nota Fiscal eletrônica.

6.3 - DESPESA COM TÁXI

Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido;

A comprovação deverá ser feita, também, através de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores;

Anexar os recibos à declaração e esta à prestação de contas.

6.4 - OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES

Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.)

Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitida em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;

Se for pessoa física – constar nº do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:

O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG), atentando sempre para os descontos de INSS, IR se houver. (conforme tabela de incidências)

Obs: Procurar se informar antes sobre estes tipos de comprovantes de prestação de serviços e sobre a tabela de incidências.

6.5 – TICKETS DE PEDÁGIO

São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias anexando ao relatório de viagem.

7 . DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)

Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;

Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: Despesas Diversas)

Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal eletrônica;

Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;

Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.);

Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;

Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item 5 acima;

Realizar gastos com despesas impróprias: **Bebidas Alcoólicas, Refrigerantes, Doces, Chocolates, Presentes, Flores, Balas, Chicletes, Gelos, Sorvetes, etc.** (Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Planejamento e Finanças). Essas despesas terão seus valores glosados

8. COMO SERÁ O SEU PROCEDIMENTO CASO VOCÊ TENHA GASTADO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS? (Reembolso)

O Tribunal de Contas aconselha a não ressarcir (reembolsar) o servidor que possuir uma despesa superior ao valor concedido. Para isso a orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido.

Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar este possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.

Obs: Orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: *único procedimento a ser feito é a emissão de Declaração de Desistência de valor a maior, visto que o Estado não faz ressarcimento ao servidor o que ultrapassar o valor concedido, essa declaração deverá ser anexada na prestação de contas.*

9. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? (Art. 13º)

Ao servidor responsável por 01 (um) adiantamento que ainda não tenha prestado contas, (Art. 13º, inciso I); (limite de 02 (dois) adiantamentos no período de 30 (trinta) dias);

Em atraso com prestação de contas;

Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada pelo Tribunal de Contas e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;

A servidor em licença, em férias ou afastado;

A servidor encarregado do recebimento de materiais e/ou serviços;

A agente político (Prefeito, Vice Prefeito e Secretários), conforme Deliberação TC-A 42.975/026/08.

10. NÃO UTILIZOU TODOS OS VALORES DO ADIANTAMENTO? (Capítulo V)

O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Prefeitura, mediante depósito em conta indicada pela Divisão de Contadoria e Orçamento, e apresentada junto à prestação de contas, o valor não utilizado na sua totalidade, retornará na dotação orçamentária.

11. QUAIS SÃO OS ERROS MAIS COMUNS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS?

Documento fiscal emitido acima da data limite para emissão;

Documento fiscal sem endosso do fornecedor do material ou prestador do serviço;

Descrição genérica do serviço contratado ou material adquirido;

Aplicação do recurso em finalidades diferentes da justificativa contida na solicitação do adiantamento;

Erro na descrição dos dados da Prefeitura;

Falta do atesto do efetivo recebimento do material ou da prestação do serviço;

Não encaminhamento dos comprovantes de recolhimento do ISSQN, INSS e IRPF, quando couber;

Pagamento de despesas não consideradas de caráter emergencial, ou seja, passíveis de serem realizadas pelo processo normal de contratação (licitação ou compra direta).

12. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?

A Lei **10.320/68, em seu Art. 40**, define o que pode ser considerado como despesa miúda e de pronto pagamento, como:

“- a que se fizer:

- com selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

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

- com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo Único: As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios”.(Via Compras)

Diante da legislação, o que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o seu uso próximo ou imediato.

No entanto, o ideal é, sempre que possível, solicitar o adiantamento obedecendo a real necessidade, porém, isso vai depender do valor, volume, periodicidade e necessidade destes gastos, visando sempre respeitar os princípios do custo-benefício e transparência dos gastos públicos.

13 - POR VEZES É NECESSÁRIO COMPRAR MATERIAIS E OCORRER DESPESAS PARA A REALIZAÇÃO DE DIVERSOS EVENTOS OU FESTIVIDADES, QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO?

O pagamento de despesas pelo regime de adiantamento diz respeito a despesas imediatas, e que não possam ser processadas pelo regime comum (art.68 da Lei 4.320/64).

No caso, se as despesas com o evento forem pagas pelo regime de adiantamento, na requisição do adiantamento deverá constar que se trata de

adiantamento único com prazo de aplicação correspondente ao período de realização do evento.

Caso contrário, não deve ser realizada pelo regime de adiantamento e sim pelo regime normal, compra direta, evitando-se assim tal problema.

14 – QUAL A FUNÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?

O Portal da Transparência foi criado em 2004, mas, desde então, as informações eram atualizadas mensalmente. Em cumprimento o que determina a lei complementar 131, aprovada em 27 de maio de 2009, a Prefeitura está atualizando diariamente as informações sobre as receitas arrecadadas e as despesas realizadas em seu site, com um link denominado “Portal da Transparência”. Neste Portal, estão todas as informações, incluindo as despesas denominadas “**Adiantamento de Numerários**”, portanto, toda a população tem acesso às despesas efetuadas em nome de servidores disponível no endereço eletrônico www.atibaia.sp.gov.br/pt.

LEI Nº 3.530 - de 28 de abril de 2006

Dispõe sobre o regime de adiantamento no âmbito do Poder Executivo e dá outras providências.-----

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o regime de adiantamento, no âmbito do Poder Executivo da administração direta e indireta como forma de pagamento de despesas, disciplinado por esta Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído ficarão restritos aos casos previstos nesta Lei, e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - O adiantamento de cada espécie de despesa será de até 5% do valor previsto para a modalidade Convite, conforme art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93.

Art. 23. As modalidades de licitação a que se referem os incisos I a III do artigo anterior serão determinadas em função dos seguintes limites*, tendo em vista o valor estimado da contratação:

I - para obras e serviços de engenharia:

- a) convite – até R\$ 150.000,00** (cento e cinquenta mil reais);
- b) tomada de preços – até R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais);
- c) concorrência – acima de R\$ 1.500.000,00** (um milhão e quinhentos mil reais);

II - para compras e serviços não referidos no inciso anterior:

- a) convite – até R\$ 80.000,00** (oitenta mil reais);
- b) tomada de preços – até R\$ 650.000,00** (seiscentos e cinquenta mil reais);
- c) concorrência – acima de R\$ 650.000,00** (seiscentos e cinquenta mil reais);

Art. 60

Parágrafo único. É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea a desta Lei, feitas em regime de adiantamento. (Lei 8.666/93)

Parágrafo único – Para a espécie de despesa prevista no inciso VI do Art. 5º desta Lei, o adiantamento será de até 1,25% do valor previsto no caput. (3.656 de setembro de 2008).

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa;

I – despesas com material de consumo;

II – despesas com serviços de terceiros;

III – despesas com diárias e ajuda de custo;

IV – despesas com transporte em geral;

V – despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, em outro Município, ou País;

VI – despesa miúda e de pronto pagamento;

VII – despesas que custeiem viagens de Servidores Públicos Municipais, Presidente do Fundo Social de Solidariedade, eventuais agentes públicos a serviço do Município e também aqueles lotados nas Autarquias.

Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para o efeito desta Lei, as que se realizam com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações e combustível;

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

III – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV – despesas que custeiem viagens de servidores e Vereadores, em representação do Poder Legislativo; (Proc. Nº 22.298/07)

V – materiais de informática, como: cartuchos, drives, CDs, mouses, teclados, protetores de tela, etc., materiais esses para reposição imediata.

Art. 7º - **As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 4º correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.**

~~**Art. 8º** - O prazo para aplicação do valor recebido será de até 30 (trinta) dias, contado da data do seu recebimento, não podendo o~~

~~responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do recebimento, nem passá-lo de um exercício para outro.~~

Art. 8º - *O prazo para aplicação do valor recebido, bem como de sua prestação de contas será de 30 (trinta) dias, contados da data do seu recebimento, 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. (3.579 de outubro de 2007).*

Art. 9º - Os encargos previdenciários, fiscais e tributários que incidirem sobre as despesas efetuadas através do regime de adiantamento, deverão ser observados, bem como sua retenção, e imediatamente encaminhados para seu correto recolhimento através da Prefeitura.

CAPÍTULO II

Requisições de Adiantamentos

Art. 10 - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Servidores Públicos Municipais, com anuência do Secretário da área, e encaminha das em seguida à Secretaria de Planejamento e Finanças, para a elaboração do respectivo empenho.

Art. 11 - Dos ofícios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – dispositivo legal em que se baseia;
- II – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- III – dotação orçamentária a ser onerada.

Art. 12 - Não será feito adiantamento para fins de despesa de capital.

Art. 13 - Não será feito novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II – a quem, dentro de 5 (cinco) dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

CAPÍTULO III

Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 14 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 - Autorizada, a despesa será empenhada a favor do responsável indicado no processo.

CAPÍTULO IV

Normas de Aplicação de Aditamento

Art. 16 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, tal como nota fiscal e recibo.

Art. 17 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura da Estância de Atibaia, e deverão conter a discriminação dos produtos e ou serviços.

Art. 18 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 19 - 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. 20 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO V

Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 21 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de recolhimento, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22 - A Divisão de Contadoria e Orçamento classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil.

Art. 23 - Os adiantamentos após o dia 20 de dezembro de cada ano, somente poderão ocorrer após autorização prévia do Secretário de Planejamento e Finanças.

CAPÍTULO VI

Prestação de Contas

Art. 24 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contadoria e Orçamento, dos seguintes documentos:

I – ofício;

II – relação de todos os documentos de despesa contendo número e data do documento, histórico da despesa, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, devendo constar no final da relação a soma total da despesa realizada;

III – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV – cópias da Nota de Empenho;

V – documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

VI – os documentos mencionados no inciso V, de medidas reduzidas, serão postos em folhas brancas tamanho ofício, podendo ser colocados em cada folha quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII – 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.

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

Art. 25 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VII

Das Despesas de Viagens

Art. 26 - Os Servidores e Agentes Públicos de que trata o artigo 5º, inciso VII, quando em viagem com duração superior a seis horas, farão jus a diárias, sem necessidade de comprovante fiscal, de acordo com a tabela mencionada no Artigo 27, a serem especificadas no relatório de prestação de contas de que trata o Art. 28.

Art. 27 - As diárias serão pagas de acordo com a seguinte tabela:

Função	Valor Nacional	Valor Internacional
- Prefeito, Vice-Prefeito e Presidente do Fundo Social de Solidariedade	30% do Piso Nacional de Salário	60% do Piso Nacional de Salário
- Secretário Municipal e Superintendente	15% do Piso Nacional de Salários	30% do Piso Nacional de Salários
*Diretores, Assessores, Chefias e Demais Servidores	Ticket Refeição, corrigido pela variação do IPC-Fipe Anualmente	20% do piso Nacional de Salário

* Farão jus ao 2º (segundo) Ticket Refeição, quando em viagem superior a 10 (dez) horas.

§ 1º - Para as despesas de viagem que necessitem de pernoite, haverá adiantamento exclusivamente para Hotel ou Pousada.

§ 2º - Deve ser assegurada aos Servidores e Agentes Públicos de que trata o art. 5º, inciso VII, hospedagem em locais que ofereçam condições de segurança, conforto, higiene e localização condizente.

§ 3º- Nos casos de viagem conjunta entre Servidores de níveis hierárquicos diferentes, ambos podem usufruir dos valores de refeição/hospedagem, de acordo com o valor padrão correspondente ao de maior nível hierárquico, devendo o servidor entretanto, para ser reembolsado por uma despesa acima daquela correspondente ao seu nível hierárquico, informar no Relatório de Despesas de Viagens, o nome e o nível hierárquico superior de quem lhe acompanhou, devidamente atestado pelo mesmo.

Parágrafo único – *As disposições contidas no caput, aplicam-se também ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e à Superintendência do SAAE – Saneamento Ambiental de Atibaia, e a esses à razão de no máximo 06 (seis) pessoas, no limite de até 15% (quinze por cento) do piso nacional de salário vigente, por pessoa. (Lei nº 3.712 de dezembro de 2008)*

Art. 28 – Faz parte integrante desta Lei, o Modelo para Prestação de Contas, conforme Anexo – Relatório Despesas de Viagem.

CAPÍTULO VIII

Das Despesas com Refeições dentro do Município

Art. 29 - Serão permitidas despesas com refeições efetuadas dentro do Município, ao Prefeito, quando recepcionar autoridades, agentes políticos, lideranças e empresários, a serviço da Municipalidade.

Parágrafo Único – As disposições contidas no caput, aplicam-se também ao Vice-Prefeito, aos Secretários Municipais e à Presidente do Fundo Social de Solidariedade, e a esses à razão de no máximo seis pessoas, no limite de até 15% (quinze por cento) do piso nacional de salário vigente, por pessoa.

CAPÍTULO IX

Disposições Finais

Art. 30 - Caberá à Divisão de Contadoria e Orçamento a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 31 - Recebidas as prestações de contas, a Divisão de Contadoria e Orçamento verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, permanecendo os processos à disposição do Tribunal de Contas, que por ocasião de sua auditoria e fiscalização verificará todos os adiantamentos efetuados.

Art. 32 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contadoria e Orçamento oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias 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. 33 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o responsável pelo adiantamento ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do numerário e à abertura de sindicância nos termos da

Assinatura do Responsável: _____

Carimbo do responsável

Art. 36 – Revogam-se as disposições em contrário e, em especial, a Lei nº 2.082, de 27 de maio de 1985, a Lei nº 2.927, de 06 de outubro de 1.998 e a Lei nº 2.968, de 18 de junho de 1.999.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA DE ATIBAIA, PALÁCIO

“JERÔNIMO DE CAMARGO”, aos 28 de abril de 2006.

**- José Roberto Tricoli -
PREFEITO MUNICIPAL**

**- Roberto Rolli -
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

Publicado e arquivado no Gabinete do Prefeito, na data supra.

**- José Carlos Croth -
CHEFE DE GABINETE**

COMUNICADO SDG Nº 19/2010

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo alerta que, no uso do regime de adiantamento de que tratam os art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964, devem os jurisdicionados atentar para os procedimentos determinados na lei local específica e, também, para os que seguem:

1. Autorização bem motivada do ordenador de despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.
2. O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08).
3. a despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: *nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS.*
4. A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.
5. Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.
6. Não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.
7. O sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

São Paulo, 07 de junho de 2010.

Sérgio Ciquera Rossi

SECRETÁRIO –DIRETOR GERAL