DECRETO Nº 123, DE 21 DE JUNHO DE 2021.

Publicado em: 23 / 06 / 21
Jornal Oficial de Itapira - Ed.: 1228 Pág. 01/08

"Regulamenta o regime de adiantamento e sua forma de prestação de contas e dá outras providências".

ANTONIO HÉLIO NICOLAI, Prefeito Municipal de Itapira, no uso de suas atribuições e considerando os termos do art. 16 da Lei Municipal nº 6.012, de 19 de março de 2021;

DECRETA:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de adiantamento, previsto no art. 68 da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964 e na Lei Municipal nº. 6.012 de 19 de Março de 2021, para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação será observado nos termos do que dispõe o presente Decreto.

Art. 2º Para os efeitos deste Decreto o regime de adiantamento deverá ser utilizado nos casos em que couber sua aplicação, a saber:

I – Despesas miúdas e de pronto pagamento, considerando-se como tais:

a) despesas postais, cartorárias, cópias xerográficas, fotocópias, pequenos consertos, desde que não haja contrato decorrente de processo licitatório já celebrado, sempre em quantidade restrita e devidamente justificado.

b) encadernações avulsas, artigos de escritório, de informática, impressos de papelaria, desde que não sejam materiais fornecidos pelo almoxarifado da prefeitura e que não haja contrato decorrente de processo licitatório já celebrado, sempre em quantidade restrita e devidamente justificado.

§1º - As despesas miúdas e de pronto pagamento deverão ser precedidas de pesquisa de preço, no mínimo de 03 (três) fornecedores, quando ultrapassarem o valor de 11 UFMI (onze Unidades Fiscais do Município de Itapira) até o valor máximo de 60 UFMI (sessenta Unidades Fiscais do Município de Itapira).

§2º - Os gastos que não ultrapassarem o valor de até 11 UFMI (onze Unidades Fiscais do Município de Itapira) ficam dispensados dessa exigência;

II – Despesas de transportes em geral, considerando-se como tais:

a) taxi, uber;

b) tickets de pedágio;

c) avião; e

d) ônibus.

III – Despesas com combustível, desde que devidamente justificada.

IV – Despesas com viagem de servidores efetivos ou comissionados a serviço da municipalidade, considerando-se como tais:

a) refeições;

b) hospedagem;

c) transporte; e

d) comunicação (telefone, internet).

V – Despesas com recepção de autoridades no Município, facultado exclusivamente à Câmara de Vereadores, observando o disposto na Lei Orgânica do Município, desde que em visita oficial e obedecidos três requisitos básicos:

a) a existência de dotação orçamentaria própria;

b) o atendimento ao interesse público e

c) a observância do princípio da razoabilidade.

VI – Despesas de representação eventual, considerando-se como tal:

a) Participação em jogos regionais ou equivalentes, sempre que haja dotação orçamentária e respeitando o interesse público.

VII – Despesas Judiciais, considerando-se como tais:

a) Despesas processuais;

b) Despesas para aquisição de medicamentos e/ou insumos oriundos de liminar judicial, cuja medicação ou insumo não exista nos estoques da farmácia, e que o prazo para cumprimento não possibilite a aquisição pelo departamento de compras, limitando o prazo de 30 (trinta) dias a partir da referida liminar;

VIII – Despesas cuja demora possa provocar prejuízos à municipalidade, devidamente justificado e comprovado;

IX – Despesas com treinamento e capacitação dos servidores que correspondam a sua área de atuação e que envolva o interesse da municipalidade, desde que não haja tempo hábil para o processamento normal da despesa e que seja devidamente justificado;

X – Despesas de caráter excepcional, considerando-se como tais:

a) custeio de translado de pessoas acompanhadas pela assistência social do município em estado de vulnerabilidade social ou situação de rua, desde que devidamente comprovado por meio de relatório social aprovado pela Secretaria de Promoção Social, quando não couber licitação; e

b) custeio de despesas de pessoas assistidas pelo Conselho Tutelar que necessitem de deslocamento para fora do município, desde que devidamente comprovado por relatório do(a) conselheiro(a) tutelar.

Art.3º Fica **EXPRESSAMENTE VEDADO** em regime de adiantamento:

I - despesas já realizadas;

II - despesas maiores do que as quantias adiantadas;

III - aquisição de material permanente, sob qualquer hipótese;

IV - bens ou serviços com pagamento parcelado;

V - fracionamento do valor real da despesa, utilizando-se, para tanto, a emissão de vários documentos fiscais acobertando a mesma operação;

VI - aquisição de materiais que se caracterizam como estoque;

VII - despesa miúda e de pronto pagamento cujo valor total da nota fiscal exceda 60 UFMI (sessenta Unidades Fiscais do Município de Itapira).

DA CONCESSÃO

Art. 4º O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor público e não um agente político, conforme determinação constante no artigo 68 da Lei Federal nº 4320/64.

Parágrafo único. O adiantamento somente será concedido através de requerimento padrão (ANEXO I), contendo justificativa detalhada e o respectivo valor, bem como a devida autorização de seu superior hierárquico, sendo vedadas as situações constantes no artigo 7º da Lei Municipal nº 6.012/2021.

Art. 5º Nas solicitações de adiantamentos para realização de despesas com viagens, o servidor deverá indicar a data da viagem e o destino, bem como demonstrar de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão, e na existência de documento que comprove a necessidade da viagem, o mesmo deverá ser anexado ao requerimento.

Art. 6º Todo adiantamento será precedido de nota de empenho da despesa.

Art. 7º A solicitação de adiantamento deverá ser protocolada no setor financeiro, responsável pela concessão, **com no mínimo 03 (três) dias úteis de antecedência** da necessidade da utilização do recurso.

Art. 8º O adiantamento será disponibilizado, preferencialmente, **por meio de transferência bancária**, em conta pertencente ao servidor.

DA UTILIZAÇÃO DO RECURSO

Art. 9º O prazo para utilização do adiantamento será de 30 dias contados da liberação do recurso, conforme artigo 9º da Lei Municipal nº 6.012/2021 .

Art. 10. No caso de viagens, somente serão admitidas refeições ou lanches, desde que sejam respeitados os Princípios da Modicidade e Economicidade, ou seja, não apresente mais de uma despesa para a mesma finalidade em curto espaço de tempo.

Art. 11. Veículos oficiais que necessitem de abastecimento durante a viagem, o servidor responsável pelo adiantamento deve justificar a necessidade através do relatório de atividades.

Art. 12. Arcará com as despesas de pedágios e combustível, o servidor que optar por utilizar o veículo particular, tendo a Prefeitura Municipal de Itapira transporte disponível para o deslocamento.

Art. 13. As despesas poderão ser pagas por meio de **CARTÃO DE DÉBITO OU DINHEIRO** e deverão constar no documento fiscal.

Parágrafo único. Outras formas de pagamento serão consideradas irregulares e não serão aprovadas na prestação de contas.

Art. 14. Recibos de despesas com táxi devem ser devidamente preenchidos com data, valor numérico e por extenso, descrição do percurso (origem e destino), nº da placa do veículo, horário e assinatura do motorista.

Parágrafo único. No caso de uber deverá ser apresentado o recibo impresso.

Art.15. Em obediências aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

Art.16. As despesas deverão estar minuciosamente descritas no documento fiscal.

Art.17. Não serão permitidas despesas com bebidas alcoólicas, cigarros, sobremesas, guloseimas em geral (doces industrializados ou não, chocolates, balas, chicletes, sorvetes, etc), presentes e gorjetas.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.18. A prestação de contas deverá ser apresentada ao setor financeiro, responsável pelo exame prévio, devendo estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

I – relatório (ANEXO II), em forma de balancete, das despesas realizadas, devidamente vistado pelo superior hierárquico;

II – comprovantes de despesas originais, identificados com o CNPJ do órgão concedente, organizados em ordem cronológica e rubricados pelos servidores que realizaram os gastos;

III – comprovante de restituição do saldo do adiantamento, se houver;

IV – nos casos de viagens, relatório das atividades realizadas nos destinos visitados (ANEXO III) e sendo possível, documento que comprove a realização;

V – Todas as páginas que integram a prestação de contas devem ser rubricadas pelo servidor responsável pelo adiantamento;

VI – Os comprovantes de despesas impressos em papel *"termosensível"* deverão estar acompanhados das respectivas cópias;

VII – No caso de viagem, quando necessária à utilização do veículo particular, apresentar justificativa detalhada e autorizada pelo superior hierárquico (ANEXO IV);

Parágrafo único. Os comprovantes das despesas deverão obedecer à legislação tributária aplicável, consubstanciada na nota fiscal original da venda ou da prestação de serviços.

Art. 19. O setor financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, deverá realizar a análise prévia da prestação de contas em até 10 (dez) dias corridos da data de sua apresentação, com remessa à Comissão de Controle Interno para parecer conclusivo.

§1º. Caso seja detectada alguma irregularidade na documentação apresentada pelo servidor na prestação de contas, o setor financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, o comunicará imediatamente, por meio de NOTIFICAÇÃO, para que o mesmo o corrija no prazo de 05 (cinco) dias corridos.

§2º. Esgotado o prazo sem manifestação do servidor, a prestação de contas ficará sujeita a reprovação.

§3º. Caso o servidor não realize a prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias, contados da liberação do recurso, o Setor Financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, encaminhará direto ao Departamento de Pessoal o valor correspondente ao empenho para que seja descontado do próximo vencimento do servidor.

Art. 20. A Comissão de Controle Interno emitirá parecer conclusivo, julgando a prestação de contas pela aprovação, aprovação com ressalva, aprovação com devolução de valores ou reprovação.

§1º. Na ocorrência de prestação de contas de aprovação com ressalva, o setor financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, dará ciência ao servidor encaminhando cópia do parecer conclusivo.

§2º. Na ocorrência de prestação de contas com parecer conclusivo pela aprovação com devolução de valores ou reprovação, o setor financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, comunicará o servidor, por meio de notificação, para que recolha o valor impugnado no prazo de 05 (cinco) dias corridos. Não ocorrendo o recolhimento do valor impugnado no prazo determinado, o setor financeiro, responsável pela concessão do adiantamento, oficiará o Departamento de Pessoal da Prefeitura para que proceda com o desconto do valor do adiantamento no próximo vencimento do servidor.

§3º. O servidor que por 03 ocasiões, durante o mesmo ano, possuir desconto nos vencimentos relacionados à ausência de prestação de contas no prazo determinado ou por não recolhimento de despesa impugnada, ficará impedido de retirar novo adiantamento até o ano subsequente.

Art. 21. Não será considerada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega do adiantamento.

Art. 22. Este Decreto entrará em vigor a partir de 1º de Julho de 2021, revogadas as disposições em contrário, especialmente os Decretos nº 094, de 28 de dezembro de 2000, e 006, de 11 de janeiro de 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPIRA, em 21 de junho de 2021.

ANTONIO HÉLIO NICOLAI
PREFEITO MUNICIPAL

Registrado em livro próprio na Divisão de Atos Oficiais, publicado no Jornal Oficial e afixado no quadro de editais na data supra.

DANIELA AP.F.PAVINATO DE CAMPOS
COORDENADORA DE ATOS OFICIAIS

ANEXO I

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

AO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

ORGÃO:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:

DOTAÇÃO:

NOME DO SERVIDOR:

ENDEREÇO:

CIDADE: **ESTADO:**

RG: **CPF:**

TELEFONE:

CONTA BANCÁRIA:

JUSTIFICATIVA DETALHADA: ADIANTAMENTO PREVISTO NA LEI MUNICIPAL N° 6012/2021, REGULAMENTADO PELO DECRETO N°123/2021, PARA COBRIR DESPESAS ...

VALOR SOLICITADO (NUMÉRICO E POR EXTENSO):

Itapira, ___ de _____ de _____

_____ _____
Chefia Imediata Servidor(a)

LIBERADO O ADIANTAMENTO, DECLARO ESTAR CIENTE DOS PRAZOS PARA UTILIZAÇÃO DO RECURSO E PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO SETOR FINANCEIRO, DETERMINADOS NOS ARTIGOS 9° E 10 DA LEI MUNICIPAL N° 6.012/2021.

NA OCORRÊNCIA DE DESCUMPRIMENTO DOS PRAZOS ESTABELECIDOS NOS ARTIGOS 9° E 10, DA LEI MUNICIPAL N° 6.012/2021 E DOS ARTIGOS 09°, 20 E 21, §2°, DO DECRETO 123/2021, DECLARO ESTAR CIENTE QUE HAVERÁ O DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO.

DECLARO, AINDA, CONHECIMENTO DOS DEMAIS TERMOS DA LEI MUNICIPAL N° 6.012/2021 E DO DECRETO N° 123/2021.

_____
SERVIDOR(A)

ANEXO II

RELATÓRIO DE DESPESAS COM A VIAGEM

Nome do servidor:

Secretaria de **/ Setor** **Valor do empenho:** R$

Data	Origem/Destino	Documento	Descrição do Documento	Valor da Despesa
			Total	**R$**
			Valor não utilizado pelo servidor e restituído aos cofres públicos	**R$**

Itapira, ___ de _____ de _____

_____ Chefia Imediata

_____ Servidor(a)

ANEXO III

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS NOS DESTINOS VISITADO.

(Apresentar juntamente com a prestação de contas de despesas de viagens ao setor financeiro, conforme procedimento determinado no item 4 inc IV do Comunicado SDG 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo-TCESP)

Servidor responsável pelo adiantamento:	
Data da viagem:	
Horário de Saída:	
Horário do Retorno: (Chegada no município)	
Nome dos participantes da viagem: (Nomes dos servidores que tiveram despesas cobertas pelo adiantamento)	
Veículo utilizado (oficial ou particular) Informar a placa. (Quando necessária à utilização de veículo particular apresentar justificativa detalhada)	
Destino(s) visitado(s):	
Motivo da viagem:(justificar de forma clara e detalhada)	
Existem documentos que comprovem a viagem (existindo anexar ao relatório, ex: certificados de curso, convocação para reunião, e-mail, protocolos).	

Itapira, __ de _____de _____.

_____ Chefia Imediata

_____ Servidor(a)

ANEXO IV

AUTORIZAÇÃO

Autorizo o servidor _____,

a utilizar veículo particular para realização de viagem no dia _____/_____/_____, **com destino a cidade de** _____,

para (informar atividade que o servidor irá realizar fora do município) _____,

tendo em vista que (informar o motivo do servidor não utilizar veículo oficial) _____.

Itapira, ___ de _____ de _____.

_____
Chefia Imediata