

## **LEI Nº 2196/2007, DE 23 DE OUTUBRO DE 2007.**

**“Dispõe sobre o regime de adiantamento do Município de Catiguá e dá outras providências”.**

**VERA LUCIA DE AZEVEDO VALLEJO**, Prefeita Municipal de Catiguá, Comarca de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, **FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Catiguá, **APROVOU** na sessão ordinária realizada no dia 22 de outubro de 2007, conforme autógrafo nº 28/2007, de 23 de outubro de 2007, e ela **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei.

### **CAPÍTULO I** **Disposições Preliminares**

**Art. 1º-**Fica instituído no Município de Catiguá-SP, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por esta lei, em conformidade com o que dispõe o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964.

**Art. 2º-** Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político no exercício do cargo ou função, para o fim de realizar despesas, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Art. 3º-** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º-** Poderão realizar-se sob o regime de atendimento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I- com material de consumo;
- II- com serviços de terceiros de pessoas físicas e/ou jurídicas;
- III- passagens, fretes e despesas com locomoção;
- IV- viagens, estadias, diárias, alimentação e comunicação;
- V- judicial;
- VI- com representação eventual;
- VII- extraordinário e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII- que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- IX- de pequeno vulto;

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

**X-** ajuda de custo nas áreas de saúde e de assistência social, regulamentada em lei.

**Art. 5º-** Considera-se despesas de pequeno vulto pagamento que se realizar com:

**I-** taxas e emolumentos, cópias reprográficas, encadernações, plastificações, selos postais, telegramas, radiogramas, limpeza e higiene pessoal, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações.

**II-** artigos farmacêuticos, odontológicos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

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

**Art. 6º-** As despesas com artigos para estoque ou serviços continuados, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## **CAPÍTULO II**

### **Da Requisição, da Concessão e da Aplicação do Adiantamento**

**Art. 7º-** As requisições de adiantamentos serão feitas pelo servidor ou agente político ao chefe da unidade administrativa a que estiver subordinado, submetendo este, ao ordenador de despesas, para a devida autorização.

**Art. 8º-** Das requisições, constarão, necessariamente, as seguintes informações:

**I-** dispositivo legal em que se baseiam;

**II-** identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 4º desta lei, no qual ela se classifica;

**III-** nome completo, cargo ou função do servidor ou agente político responsável pelo adiantamento;

**IV-** dotação orçamentária a ser ordenada;

**V-** prazo de aplicação;

**VI-** Prazo da prestação de contas.

**Art. 9º-** Não se fará adiantamento a servidor ou agente político, que estiver sob as seguintes condições:

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

I - em alcance ou responsável por dois adiantamentos;

II- a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

**Art. 10** - O prazo para aplicação do adiantamento será de até 30 (trinta) dias, a contar da data de entrega do numerário ao responsável.

**Art. 11** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 12** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

**Art. 13** - 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.

### **CAPÍTULO III** **Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos**

**Art. 14** - O processo de adiantamento será autuado no setor de contabilidade da Prefeitura ou da Câmara Municipal, ao qual cabe, o registro, o controle, finalização e da observação se foram cumpridas as disposições contidas nesta Lei.

**Art. 15** - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 16** - A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

### **CAPÍTULO IV** **Das Normas de Aplicação do Adiantamento**

**Art. 17** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

**Art. 18** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, ou seja, a nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo ou outro documento hábil, que deverá estar em consonância com a legislação tributária e fiscal em vigor, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido pelo fornecedor ou passado no próprio documento.

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

**Parágrafo único** – quando se tratar de nota fiscal simplificada ou cupom fiscal, não havendo discriminação do produto ou serviço adquirido, deverá, a especificação, ser feita pelo responsável, no verso ou em documento em separado.

**Art. 19** - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal.

**Art. 20** - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 21** - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **Do Recolhimento do Saldo não Utilizado e do Ressarcimento**

**Art. 22** - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 23** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação.

**Parágrafo único** – A falta de recolhimento parcial ou integral de valores retirados e não utilizados estarão sujeitos à multa e juros de mora, a serem aplicados em consonância com o que dispõe a legislação tributária municipal.

**Art. 24** - O setor contábil ou equivalente, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

**Art. 25** - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.

**Art. 26** - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receita do exercício.

**Art. 27**- Na hipótese do valor do adiantamento feito para atendimento do inciso IV do artigo 4º for insuficiente para atender à despesa inicialmente prevista, proceder-se-á à complementação de valor, com base na prestação de contas e respectivos comprovantes.

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

**Parágrafo único** – A ocorrência da hipótese prevista neste artigo deverá ser devidamente justificada pelo responsável.

## **CAPÍTULO VI**

### **Da Prestação de Contas e das penalidades**

**Art. 28** - No prazo de 10 (dez) 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. 29** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no setor contábil ou equivalente, dos seguintes documentos:

**I** - Cópia da requisição inicial;

**II** - Cópia das notas de empenhos inicial, de anulação parcial e de complementação, se for o caso;

**III** - Relatório de prestação de contas, relacionando todos os documentos de despesas, discriminando: data, nome do fornecedor, número do documento, espécie da despesa e a soma da despesa realizada e número de documentos relacionados;

**IV** - cópia da guia de recolhimento e do depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

**V** - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso III;

**VI** - os documentos relacionados e anexados na prestação de contas, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, sendo permitido colar em cada folha, quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

**VII** - em cada documento constarão, 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. 30** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

**Art. 31** - Caberá ao setor contábil a tomada de contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

**Art. 32** - Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 28, o setor contábil verificará se as disposições da Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando os prazos dispostos nesta lei, para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 33** - Se as contas forem consideradas em ordem, o setor responsável certificará o fato mediante despacho.

**Art. 34** - Com o parecer exarado conforme o artigo anterior, o processo será encaminhado diretamente à autoridade, para homologação, voltando ao setor para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a)- baixar a responsabilidade e dar ciência ao responsável, no próprio processo;
- b)- seguir orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final;
- c)- arquivar o processo de prestação de contas apenas ao processo que autorizou o adiantamento.

II – não tendo sido aprovadas as contas, atender determinação da autoridade responsável em seu despacho final, para as providências cabíveis.

**Art. 35** - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o setor contábil oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único** - O responsável assinará o recebimento da via original na cópia do ofício, colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 36** - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior, o setor contábil remeterá no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do art. 35 aos setores competentes, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Parágrafo único** – Além da aplicação de multas e juros de mora pela falta de prestação da prestação de contas ou do recolhimento de valores devidos, estará o responsável sujeito às seguintes penalidades:

I - será considerado em alcance;

II - será, o valor devido inscrito em dívida ativa;

Lei nº 2196/2007, de 23/10/2007.

**III** - serão remetidos os autos aos órgãos competentes, para as penalidades penais e estatutárias cabíveis à espécie.

## **CAPÍTULO VII Disposições Finais**

**Art. 37** - Os casos omissos serão dirimidos pela Administração de cada Poder.

**Art. 38** - Considerar-se-á automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil imediatamente posterior, quando no dia do vencimento do prazo estabelecido nesta lei, não houver expediente.

**Art. 39** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 40**- Ficam revogadas as disposições em contrário, e no seu inteiro teor a Lei nº 1.945, de 06 de março de 2001.

Prefeitura Municipal de Catiguá, 23 de outubro de 2007.

**VERA LÚCIA DE AZEVEDO VALLEJO**  
Prefeita Municipal

Registrado na Secretaria Administrativa em livro próprio, publicado por afixação em local de costume desta Prefeitura, e enviado para publicação em jornal, na data supra.

**CLAUDIO ROBERTO FEDERICI**  
Diretor da Secretaria Administrativa