



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 – MARIÓPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 – FONE: (18)35861122 –
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

LEI Nº 1.765 DE 22 DE ABRIL DE 2024.

“O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS: FAÇO SABER QUE A CÂMARA APROVOU E EU, NOS TERMOS DA LEI ORGÂNICA DO MUNICÍPIO, PROMULGO A SEGUINTE”

"Dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas miúdas, pronto pagamento e viagens e dá outras providências."

CAPÍTULO

I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Fica instituída na Administração da Câmara Municipal de Mariópolis-SP a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, segundo as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, aplicável aos detentores de cargos de provimento efetivo, em comissão.

Art. 2º - O Regime de Adiantamento de Despesas consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação e que tenham as seguintes características:

I - as extraordinárias e urgentes cuja realização não permita delongas;

II - as miúdas e de pronto pagamento;

III - as efetuadas distante da sede do Município;

IV - as que custeiam viagens, estada e alimentação do Presidente da Câmara Municipal, Vereadores, e dos servidores a serviço Câmara Municipal;

V - com custas judiciais e emolumentos;

VI - com alojamento, alimentação e estada de delegações esportivas ou escolares representativas da Câmara Municipal;

VII - com pagamento de árbitros, taxas e outros gastos na realização de eventos patrocinados pela Câmara Municipal;



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, N° 335 - MARIÓPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 - FONE: (18)35861122 -
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

VIII - despesa de pequena monta com recepções, comemoração de data cívica e festiva.

IX - de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;

X - de transporte em geral;

XI - as demais despesas que por qualquer outra situação, devidamente motivada na requisição do responsável e previamente aprovada pelo Presidente da Câmara Municipal, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º Considera-se despesa extraordinária e urgente aquela cuja realização não permita esperar pelo procedimento normal da despesa.

§ 2º Não será permitida a aquisição de equipamento e material permanente.

§ 3º Em caso de combustível, só será permitido para veículos oficiais, desde que a quilometragem rodada entre o destino e o retorno impeça o uso do posto de combustível oficializado.

Art. 3º- Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento:

I - a que se fizer:

a) com despesas postais, telegramas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto, devidamente justificadas;

b) com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;

c) com artigos de limpeza e alimentos, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

d) com transportes intermunicipal e interestadual aos servidores.

II - outra qualquer, desde que devidamente justificada e cuja soma seja igual ou inferior ao limite estabelecido pelo artigo 95, §2º, da Lei nº 14.133/2021.

Art. 4º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 5º - As requisições de adiantamento serão concedidas mediante solicitação de adiantamento de despesas de pronto pagamento devidamente assinada pelo servidor interessado.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, N° 335 - MARIÓPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 - FONE: (18)35861122 -
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

Art. 6º - Das requisições de adiantamento constarão necessariamente, as seguintes informações:

- I - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- II - valor do adiantamento
- III - identificação da espécie da despesa, mencionando qual a despesa se classifica;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação, inclusive a data limite para prestação de conta;
- VI - data de emissão da requisição.

Art. 7º - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de 45 (quarenta e cinco) dias corridos a contar da data da emissão da Nota de Empenho. Decorrido esse período, os recursos deverão ser recolhidos a conta da Câmara, prorrogável a pedido, por igual período, ficando, neste caso, vetado novo adiantamento até a prestação de contas.

§ 1º Transcorrido o prazo estabelecido no caput do presente artigo, ou da prorrogação, conforme o caso, tem o responsável pelo adiantamento o prazo de 05 (cinco) dias úteis para protocolar a prestação de contas, na forma legal.

§ 2º Também será de 05 (cinco) dias úteis o prazo para o responsável justificar ou sanar suposta irregularidade em sua prestação de contas.

§ 3º Cabe ao departamento de Contabilidade notificar, por escrito, o responsável para apresentar justificativas pelo adiantamento que, no prazo referenciado no parágrafo anterior, não prestar contas ou em cuja prestação de contas for detectada alguma irregularidade.

Art. 8º - Os adiantamentos serão autorizados preferencialmente até o dia 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser realizado e prestado contas, até no máximo dia 20 de dezembro.

Art. 9º - É expressamente proibido utilizar recurso de adiantamento para pagamento de despesa realizada antes de sua concessão.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 - MARIÁPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 - FONE: (18)35861122 -
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

CAPÍTULO III DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art. 10º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 11º - Autorizado o adiantamento, será empenhado e pago preferencialmente com depósito na conta do servidor responsável.

Art. 12º - Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de emitir o Empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei; constatando algum erro, não se dará prosseguimento ao processo, que será devolvido com as informações e indicações dos acertos que se fizerem necessários.

Art. 13º - Efetuado o pagamento, a Tesouraria encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade, que inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta própria.

Art. 14º - Não se fará adiantamento:

I - Ao Servidor em férias ou afastado;

II - Ao Agente Político (Presidente da Câmara e vereadores), conforme Comunicado SDG 19/2010 do TCESP;

III - Para despesa já realizada.

Art. 15º - Não se fará novo adiantamento:

I - a servidor em alcance

II - a servidor responsável por dois adiantamentos;

III - a quem, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÓPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 – MARIÓPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 – FONE: (18)35861122 –
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

Art. 16º - A prestação de contas deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e vir acompanhada de todos os documentos fiscais originais idôneos e devidamente quitados.

§ 1º A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante original da Nota Fiscal, Nota Fiscal Simplificada, Nota Fiscal Avulsa, Cupom Fiscal, Recibo Nota Fiscal de Prestação de Serviço, não sendo admitidos, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, conforme o caso.

§ 2º As despesas com táxi serão justificadas com os recibos ou comprovantes de táxi regulamentado, devidamente preenchidos com os dados do prestador do serviço e especificados os percursos.

§ 3º As despesas com transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.) serão justificadas com os comprovantes fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recibo poderá ser impresso do e-mail do usuário do serviço, sendo que nessas despesas, não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista.

§ 4º Os Tickets de pedágio fornecidos pelas concessionárias e os recibos comuns fornecidos pelos cartórios oficiais são suficientes para a comprovação da despesa, os demais recibos comuns não serão aceitos.

§ 5º Não serão aceitos comprovantes que contenham despesas impróprias, como bebidas alcoólicas, sobremesas, chocolates, chicletes, sorvetes, gelos e presentes entre outros.

§ 6º As despesas realizadas com alimentação deverão primar pela economicidade, legitimidade e modicidade, devendo ser compatíveis com: espécie de refeição (café da manhã, almoço, jantar) com a descrição dos itens consumidos, com o horário de consumo mencionado na nota ou cupom fiscal.

§ 7º No caso de viagens, deverá ser demonstrado, de maneira clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.

§ 8º A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. No caso de cursos e outros eventos deve-se apresentar o certificado, programação do evento, ou documento que comprove a efetiva participação.

§ 9º As despesas realizadas com Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA), deverão indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 - MARIÁPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 - FONE: (18)35861122 -
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal, valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido. (Instruções conforme Comunicado SDG 19/2010 do TCE-SP).

Art. 17º - Não serão aceitos documentos onde não se possa identificar o credor, o serviço ou material adquirido, preenchidos de forma incorreta ou incompleta, com rasuras, que não sejam

documentos fiscais idôneos, sem quitação, ou que não estejam em nome Câmara Municipal de Mariópolis-SP.

§ 1º Não será admitido em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo: despesas ou despesas diversas, etc,

§ 2º No caso do 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/MF, e nº identificador PIS/PASEP ou NIT do prestador de serviço.

Art. 18º - Não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à data do empenho do adiantamento, posterior ao período de aplicação ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

Art. 19º - Os documentos comprovantes de despesas deverão conter o carimbo atestando recebimento do material e/ou serviço prestado.

Art. 20º - Os responsáveis por adiantamentos, que irão entrar em férias, deverão prestar contas antes de se ausentar de suas funções, mesmo se o prazo ainda não estiver vencido, cabendo ao substituto, se necessário, fazer nova solicitação, prestando contas ao deixar o cargo.

CAPÍTULO V DA DEVOLUÇÃO DO SALDO

Art. 21º - O saldo de adiantamento não utilizado no período de validade do adiantamento, será devolvido à conta corrente movimento, mediante guia de depósito, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído. Não será aceito PIX como forma de devolução de saldo.

Art. 22º - O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, e será devolvido mediante depósito na conta da prefeitura, na forma do artigo anterior.

Art. 23º - O setor de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, fará os lançamentos necessários, juntando uma via ao processo.



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 - MARIÁPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 - FONE: (18)35861122 -
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

Art. 24º - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à tesouraria preferencialmente até o dia 20 de dezembro.

Art. 25º - Consideram-se não prestadas as contas quando:

I - não apresentadas no prazo previsto nesta lei;

II - apresentadas com documentação incompleta;

III - a documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

Art. 26º - A ausência de prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamento ensejará na aplicação de correção monetária e multa incidentes sobre o valor do numerário recebido pelo servidor e tendo por base a data em que a prestação de contas deveria ter ocorrido.

§ 1º A correção monetária será efetuada mediante a aplicação do IPCA ou outro índice que venha a substituí-la.

§ 2º A multa de que trata o caput deste artigo será cobrada à taxa de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

CAPÍTULO VI DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 27º - Se as contas foram consideradas em ordem, o Controle Interno certificará o fato, emitindo parecer sobre a regularidade da prestação de contas e encaminhará o processo ao setor de Contabilidade, para arquivá-lo em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

Art. 28º - As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidades com as normas da presente Lei, serão glosadas, devendo o tomador do adiantamento ser notificado por escrito para proceder o recolhimento ao Conta Corrente da Câmara Municipal, das importâncias glosadas, em até 03 (três) dias úteis da data da Notificação.

Art. 29º - Não sendo cumprida as obrigações dispostas nesta lei, após vencidos todos os prazos estabelecidos, o Controle Interno remeterá, no dia seguinte, as Notificações de irregularidades, ao Gabinete, devidamente informado para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 30º - Os casos omissos serão solucionados pelo Chefe do Poder Legislativo



CÂMARA MUNICIPAL DE MARIÁPOLIS

AVENIDA PREFEITO JOAQUIM DA COSTA E SILVA, Nº 335 – MARIÁPOLIS -
ESTADO DE SÃO PAULO CNPJ: 01.631.418/0001-60 – FONE: (18)35861122 –
CEP: 17810-000

E-MAIL: CAMARA@CAMARAMARIAPOLIS.SP.GOV.BR

Municipal, a quem caberá disciplinar a execução da presente Lei por Decreto Legislativo.

Art. 31º - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

Art. 32º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Câmara Municipal de Mariópolis/SP, 22 de abril de 2024.

CARLOS PEREIRA

AMORIM:27443136889

Assinado de forma digital por CARLOS
PEREIRA AMORIM:27443136889
Dados: 2024.04.22 14:40:29 -03'00'

CARLOS PEREIRA AMORIM

Presidente da Câmara