



Diário Oficial Eletrônico

PRESIDENTE VENCESLAU

Sexta-feira, 30 de abril de 2021

Ano I | Edição nº 39A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

SUMÁRIO

PODER EXECUTIVO	2
Atos Oficiais	2
Decretos	2

EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-9090

Site: www.presidentevenceslau.sp.gov.br

Diário: www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau

Câmara Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: www.camarapv.sp.gov.br

IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 49.597.552/0001-18

Avenida Tiradentes, nº 232

Telefone: (18) 3272-3137

Email: ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br

PODER EXECUTIVO**Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 075/2021
de 29 de abril de 2021**

Regulamenta os regimes de Adiantamentos e Diárias, conforme dispõe o art. 1º da Lei Municipal nº 819, de 29 de outubro de 1969, e, Lei 2.022 de 05 de dezembro de 1997 que altera dispositivos da Lei 819/1969.

Considerando o Comunicado SDG nº 19/2010, expedido em 07 de junho de 2010, pelo egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que dispõe sobre despesas no regime de adiantamento.

Considerando o disposto nos artigos nº 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

Considerando a recomendação do Egrégio Tribunal de Contas do Estado, quando da análise das contas anuais referente ao exercício de 2019.

B.3.1. ADIANTAMENTOS: a. Inobservância do Princípio da Legalidade (CF, art. 37, “caput”), pois as despesas realizadas sob o regime de adiantamentos são reguladas por meio de uma Circular Interna emitida pelo Secretário Municipal de Finanças. Anotamos que a matéria deveria ser regulada por Lei Municipal aprovada pelo Poder Legislativo do ente.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas por Lei.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DO REGIME DE ADIANTAMENTOS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Como regime de Adiantamento entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

Art. 2º - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

I. Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;

II. Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

Art. 3º - Poderão ser realizadas despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento desde que a imprescindibilidade seja notória para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais.

Parágrafo único - Caso não haja urgência, não serão permitidas despesas que exijam planejamento prévio e processo licitatório para sua realização.

Art. 4º - As despesas efetuadas sob a forma de adiantamento, não poderão exceder anualmente, em hipótese alguma, ao equivalente a:

I. 4 (quatro) salários mínimos para despesas com viagem;

II. 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” desta Lei, feitas em regime de adiantamento, anualmente, para pequenas despesas de pequena monta, conforme a Lei nº 8666/93:

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.

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:

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

a) convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)

Art. 5º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

Art. 6º - Não se fará adiantamento a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos simultaneamente, nem a servidor que não prestar contas no prazo estabelecido ou não tiver a aprovação das contas em virtude de aplicação em despesa diversa da finalidade para a qual foi fornecido.

DAS SOLICITAÇÕES

Art. 7º - Os adiantamentos serão requisitados pelo órgão interessado com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da realização da viagem/despesas miúdas;

Art. 8º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I. Assinatura do secretário;

II. Visto do servidor de modo a demonstrar que o mesmo está ciente que a despesa será empenhada em seu nome;

III. Especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas a serem realizadas (combustível, pedágio, etc).
- d) Em casos de viagem, especificar o destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participarão.

Art. 9º - Essas requisições deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

DOS PRAZOS

Art. 10º - Os adiantamentos deverão ser aplicados conforme segue:

- I. Para despesas de pequena monta em até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário
- II. Para despesas com viagens no período de duração da viagem, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.

Art. 11º - Esgotado o prazo de aplicação do adiantamento, conforme inciso III, letra d do artigo 8º, o responsável terá 30 (trinta) dias para apresentar a prestação de contas ao Setor de Contabilidade.

Art. 12º - No 1º dia útil seguinte ao término do prazo para prestar contas, se esta não for apresentada, o Setor de Contabilidade comunicará ao servidor das providências tomadas para que o numerário seja descontado em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis para apuração de responsabilidade.

Art. 13º - Os adiantamentos solicitados e que não forem utilizados dentro do período informado conforme inciso III, letra d do artigo 8º, deverão ser devolvidos até o 5º dia útil posterior, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada multa no valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor do adiantamento e ainda a correção monetária diária deste valor pela taxa de inflação estimada para o mês do adiantamento, calculada pela “calculadora do cidadão”.

DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 14º - SOMENTE serão considerados como comprovantes de despesas:

- I. Nota fiscal ELETRÔNICA
- II. Cupom fiscal
- III. Bilhete de pedágio ou documento equivalente emitido pela administradora do pedágio.

Parágrafo Único: em casos excepcionais poderá ser aceito documento equivalente, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

Art. 15º - Os comprovantes deverão conter obrigatoriamente o CNPJ da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

Parágrafo Único: Em obediência aos constitucionais

princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e moderação na aplicação de recursos.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16º - O processo de prestação de contas de adiantamento será instruído com os comprovantes ORIGINAIS E CÓPIA para garantia de preservação, bem como relatório descrevendo o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram.

Parágrafo Único: A prestação de contas somente será aprovada e finalizada após a emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 17º - Para despesas de pequena monta, somente será admitido comprovante emitido dentro dos 30 dias a contar do recebimento do numerário por parte do responsável.

Art. 18º - A apresentação da prestação de contas não denota em liberação imediata para solicitação de novo adiantamento, devendo ser respeitado o prazo de 5 (cinco) dias para a conferência da prestação pelos responsáveis e posterior baixa no sistema.

Parágrafo Único: A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades nos destinos visitados.

DA RESTITUIÇÃO

Art. 19º - Caso seja necessária a restituição de valor não utilizado, essa somente deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo para prestar contas, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 20º - Solicitações de reembolso de despesas que poderiam ser previamente empenhadas e que em ainda ocorrendo, que seja formalizada, e, autorizada pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 21º - Complementação do valor do empenho por motivo de gastos superiores ao valor empenhado, sem justificativa e autorização por escrito do Secretário Municipal de Finanças. Caso isso não ocorra o valor que ultrapassar o total do empenho deverá ser renunciado mediante declaração.

Art. 22º - Comprovantes:

I - Apagados

II - Rasurados

III - Alterados

IV - Fora do período estipulado para o uso do numerário, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.

Art. 23º - Aplicar o numerário requisitado a título de adiantamento de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 24º - Realizar despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação.

Parágrafo único: Considerar-se-ão despesas de caráter continuado as de natureza:

- I. Material de limpeza
- II. Material de consumo
- III. Outros Serviços de Terceiros
- IV. Combustível dentro dos limites do município, e, que não se destinem a viagens oficiais

Art. 25º - Utilizar recurso de adiantamento para aquisição de material permanente.

Art. 26º - Comprovar despesa de viagem com nota de combustível emitida por estabelecimento do próprio município.

Art. 27º - Os valores constantes nesse Decreto, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Portaria a ser expedido pelo Poder Executivo.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE DIÁRIAS

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 28º - Como regime de Diárias entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas através de Portaria aqui anexa.

Art. 29º - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista através de Portaria.

Art. 30º - Somente no mês de implantação e adequação das Diárias, a concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes.

Art. 31º - A Prefeitura Municipal designará, por ato próprio, os dirigentes municipais autorizados à aprovação do pagamento antecipado de diárias mediante arbitramento.

Art. 32º - O ofício, ato de concessão e arbitramento, e, Mapa de Controle de Diárias, deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação e hospedagem, conforme Portaria.

Art. 33º - Cada pedido de despesas efetuadas sob a forma de diárias, não poderão exceder, em hipótese alguma, ao equivalente a:

- I) 4 (quatro) salários mínimos para despesas com viagem;
- II) 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" desta Lei, feitas em regime de adiantamento,

anualmente, para pequenas despesas de pequena monta, conforme a Lei nº 8666/93:

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.

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:

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

b) convite - até R\$ 176.000,00 (cento e setenta e seis mil reais)

Parágrafo Único: em casos excepcionais poderá ser aceito pagamento superior ao previsto no Art 33, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 34º - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 35º - As diárias, serão empenhadas, liquidadas mensalmente pelo órgão interessado, e pagas até quinto dia útil do mês subsequente;

Parágrafo Único: Somente no mês de implantação e adequação das Diárias, será facultativo receber antecipadamente ou no momento da viagem, o valor das diárias. Após este período, quanto ao pagamento, proceder-se-á o que rege Art. 35.

Art. 36º - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I - Assinatura do secretário e do chefe imediato;

II – Mapa do Controle de Diárias demonstrando viagens, horas e trajeto percorrido, para cálculo do valor devido de acordo com dispositivo próprio fixado em Portaria anexa.

III – O Mapa de Controle de Diárias, deve ter especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas realizadas alimentação e hospedagem;
- d) Destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participaram.

IV – Deverá também apresentar declaração de ciência de obrigatoriedade de repouso, nas viagens onde o trajeto de ida for igual ou superior a 500 (quinhentos) quilômetros.

Art. 37º - Essas solicitações de pagamento de Mapa de Controle de Diárias deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

DOS PRAZOS

Art. 38º - As Diárias deverão ser aplicadas conforme segue:

I – Após fechamento de cada período, verificação de quantidade de diárias e meias diárias, encaminhamento de ofício para pagamento juntamente com Mapa de Controle de Diárias;

II – Até o quinto dia útil, procede-se pagamento das diárias dos valores utilizados.

Art. 39º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório a apresentação de documentos fiscais comprobatórios.

Art. 40º - As Diárias solicitadas sem comprovação e nem autenticadas pelo Chefe imediato, não serem depositadas.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41º - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório prestação de contas; sendo utilizado para comprovação de despesas o Mapa de Controle de Diárias, assinado pelo Chefe Imediato que autorizou a missão e pelo servidor que a realizou, além do Controle de Tráfego do Veículos.

Parágrafo Único - O Controle de Tráfego de Veículos deve ficar nos respectivos Setores, sob guarda do Chefe Imediato do Setor, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição para fiscalização in loco, seja do Controle Interno, seja Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seja de demais Órgãos Fiscalizadores.

Art. 42º - O Mapa de Controle de Diárias, deverá ser aprovado e finalizado, após, será submetido à aprovação e emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

Art. 43º - O servidor deverá apresentar junto com Mapa de Controle de Diárias, declaração ou documento equivalente que comprove a hospedagem, nas viagens onde o trajeto de ida, ultrapassar a 500 (quinhentos) quilômetros, mencionado no item IV do Art 36; uma vez que o repouso lhe garantirá boas condições para retornar da viagem tanto para dirigir como zelar por sua vida e pela vida dos demais passageiros, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diárias correspondentes a essa despesa.

DA RESTITUIÇÃO

Art. 44º - Caso seja verificada má utilização das diárias para seus devidos fins, haverá a necessária restituição do valor não utilizado ou utilizados em desacordo, glosados pelo Controle Interno, que deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação, acima desse período será automaticamente descontado em Folha de Pagamento do respectivo Servidor.

DAS PROIBIÇÕES

Art. 45º - Mapa de Controle de Diárias:

I – Apagados

II - Rasurados

III – Alterados.

Art. 46º - Aplicar o numerário requisitado a título de Diária de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

Art. 47º - Realizar despesas adversa ao recurso de Diárias, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação.

Parágrafo Único: As ocasionais quebras de veículos na estrada, poderão ser reembolsadas aos servidores, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe Imediato e pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 48º - Utilizar recurso de Diárias para aquisição de material permanente.

Art. 49º – Os valores das Diárias, com seus respectivos períodos serão fixados em Portaria, podendo ter anualmente seus valores recompostos, conforme IPCA ou planilha de levantamento de custos de viagens e seus destinos.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50º - Este Decreto entrará em vigor à partir de 01 de maio de 2021.

Art. 51º - Revogam-se as disposições em contrário.

Presidente Venceslau – SP., 29 de abril de 2021.

BÁRBARA MEDEIROS VILCHES

- Prefeita Municipal –