

LEI Nº 641 DE 09 DE ABRIL DE 2.009.

Regulamenta a instituição do regime de Adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITIQUIRA, Estado do Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Itiquira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

CAPITULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituído no âmbito da Prefeitura de Itiquira-MT o Regime de adiantamento para posterior prestação de contas, como forma de realização de pequenas despesas, nos termos desta Lei.

Art. 2º. Entende-se por Adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o seu processamento normal.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de Adiantamento ora instituídos restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e ocorrerão sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. O adiantamento mensal de cada espécie de despesas não poderá ultrapassar o valor estabelecido no art.25 desta Lei.

Art. 5º. Poderão realizar-se, sob o Regime de Adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I – despesas com material de consumo;
- II – despesas com serviços de terceiros;
- III – despesas com representação eventual;
- IV – despesa extraordinária e urgente cuja realização não permita delongas;
- V – despesa que tenha sido efetuada em lugar distante da sede do Município ou em outro município;
- VI – despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, aquelas que forem realizadas com:

I – selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene; café e lanche; pequenos consertos; aquisição de gás de cozinha e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

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

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

IV – material de consumo de fotocópias e impressoras, expediente, peças de reposição de veículos.

V – outra despesa qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

CAPITULO II

Das Disposições Gerais

Art. 7º As requisições de adiantamentos serão feitas pelo chefe de gabinete e secretaria de Administração mediante ofício ou memorando dirigido ao Prefeito Municipal.

Art. 8º. Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionado o inciso do artigo 5º no qual ela se classifica;

III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pela aplicação do adiantamento;

IV – dotação orçamentária a ser ordenada;

V – prazo de aplicação.

Art. 9º. O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 10º Não poderá ser concedido novo adiantamento:

. I – ao servidor que não tenha prestado contas do adiantamento anterior no prazo legal;

II – ao servidor que deixar de regularizar a prestação de contas no prazo de 03(três) dias úteis contados da data da notificação

ART. 11º. Não será concedido novo adiantamento ainda nos seguintes casos:

I – para cobrir despesa já realizada;

II – o servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III

Do período de Aplicação

ART.12º. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês ma que se refere ou durante o período de 30(trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

ART.13º nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação do adiantamento.

CAPITULO IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

ART.14º O memorando (pedido de reserva de Empenho) de solicitação deverá ser autuado, protocolado e encaminhado diretamente ao Gabinete do Prefeito, para a competente autorização ou arquivamento do mesmo.

ART.15º. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

ART.16º. Após, autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

ART.17º. Cabe à Secretaria de Administração verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. No caso de constatação de alguma falha processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido devidamente informado, para as retificações que se fizerem necessário.

ART.18º. Efetuado o pagamento, a Secretaria de Administração determinará a inscrição do nome do responsável numa conta denominada Adiantamento para posterior Prestação de Contas subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

ART.19º O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizada.

ART.20º A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, ou seja, nota fiscal, nota simplificada, cupom ou recibo de prestação de serviços.

ART.21º Os documentos mencionados no artigo 20 deverão ser sempre emitidos em nome da Prefeitura de Itiquira-Mt.

ART. 22º. 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, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

ART.23º. 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.24º. Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço pelo responsável da área.

ART.25º Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar no mês o valor de R\$4.000,00(quatro mil reais) correspondente a 5,0% (cinco por cento) do valor estabelecido para licitação na modalidade de Convite, nos termos do parágrafo único do art. 60 da Lei 8.666/93 e dos art. 68 e 69 da Lei nº. 4.320/64.

CAPITULO VI

Do recolhimento do Saldo não Utilizado

ART. 26º. O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à tesouraria da municipalidade, mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

ART.27º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do terno final do período de aplicação.

ART.28º. A Secretaria de Administração de posse da guia de recolhimento do saldo não utilizado emitirá a nota de anulação do empenho correspondente, juntando uma via ao processo, promovendo o seu registro contábil e o depósito na conta corrente de origem.

ART.29º. No mês de dezembro de cada exercício todos os saldos de adiantamento deverão ser recolhidos à tesouraria do Município, até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.

CAPITULO VII

ART.30º No prazo de 03 (três) dias, a contar do termo de final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido, tendo em vista o atendimento do prazo referido no artigo 27.

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

ART.31º. A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Secretaria de Administração dos seguintes documentos:

I – pedido de reserva de Empenho;

II- relação de todos os documentos de despesa constando: número do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

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

IV – cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação de Empenho se houver saldo recolhido;

V- documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no item II;

§ 1º Os documentos mencionados no item V, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas em branco tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

§ 2º Em cada documento constará, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem à perfeita caracterização da despesa.

ART.32º Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, como data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou, que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xérox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

ART.33º. O servidor responsável pelo adiantamento que realizar despesas acima do valor concedido, não terá direito ao reembolso das mesmas.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

ART.34º. Caberá à Secretaria de Administração a tomada de contas dos adiantamentos.

ART.35º. Recebidas as prestações de contas conforme dispõe o artigo 32 arrimado com o artigo 22, a Secretaria de Administração deverá verificar se os dispositivos da presente

norma foram inteiramente cumpridas, fazer as exigências necessárias e fixar prazos para que os responsáveis possam cumpri-los, conforme o inciso II do art. Desta Lei.

ART.36º. Se as contas forem consideradas em ordem, o Secretário de Finanças certificará o fato no local apropriado do documento.

Art.37º. Com o parecer da Secretaria de Administração o processo será encaminhado diretamente ao Prefeito Municipal para aprovação ou não das contas, voltando à Secretaria de Administração para as seguintes providências:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita na conta denominada Adiantamentos para posterior prestação de contas do Ativo Financeiro;

b) convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará a disposição do tribunal de Contas.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) Adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III – não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Art. 38º. No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Secretaria de Administração oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis 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.39º. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Secretaria de Finanças remeterá, imediatamente, a cópia do ofício referido no art.38 pára a Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art.40º. Fazem parte desta Lei os seguintes anexos:

I – Pedido de reserva de Empenho;

II- Modelo de cópia de cheque;

III- Modelo de relatório de Prestação de Contas e Material de Consumo;

IV – Demonstrativo de ocorrência para prestação de contas.

Art.41º. Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Administração.

Art.42º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições contrárias.

Edifício Sede do Poder Legislativo aos 07 de abril do ano de Dois Mil e Nove.

Registra-se
Publique-se
Afixe-se
Cumpra-se

ERNANI JOSÉ SANDER
Prefeito Municipal

ANEXO I

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/____/_____, ao servidor _____
Processo n.º _____ período de Aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____

HISTÓRICO	R\$ RECEBIDO	R\$ SALDO
1 – Valor Recebido	4.000,00	
2 – Despesas realizadas, rubricadas e numerados:		
FORNECEDORES:		
I – PAPELARIA DA SABEDORIA	2.000,00	2.000,00
II – GRECIA DAS INFORMAÇÕES	1.000,00	1.000,00
III – AUTO PEÇAS DA ALQUIMIA	500,00	500,00
3 – Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº131	3.500,00	Saldo recolhido 500,00

____/____/____

Responsável pelo Adiantamento

ANEXO II

**DEMONSTRAÇÃO DE OCORRÊNCIA PARA APROVAÇÃO OU NÃO DA
PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ____/____/____,

Ass. _____
(CHEFE DA CONTABILIDADE)

**CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS
ENCONTRANDO-A EXATA OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.**

Setor de Contabilidade, em _____/_____/_____.

Ass. _____
Chefe do Setor de Contabilidade
(nome por extenso)

APROVO

Data: ____/____/____

Autoridade Responsável

NÃO APROVO

Data: ____/____/____

Autoridade Responsável