

LEI MUNICIPAL Nº 183/99

De, 30 de março de 1999.

**INSTITUI NORMAS GERAIS
PARA CONCESSÃO DE ADIAN-
TAMENTO.**

A CÂMARA MUNICIPAL DE TUCUMÃ, no uso de suas atribuições legais aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Esta Lei institui normas gerais para aplicação da forma de pagamento da despesa pelo regime de adiantamento.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

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. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento, os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- 
- I. Despesas com materiais de consumo;
 - II. Despesas com serviços de terceiros;
 - III. Despesas com diárias e ajuda de custo;
 - IV. Despesas com transportes em geral;
 - V. Despesas judiciais;
 - VI. Despesas com representação eventual;
 - VII. Despesas extraordinárias e urgentes, cujo a realização não permita de-
longas;

VIII. Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura.

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

I. Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impresso e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º. As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º. As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários ou Diretores de Departamento, através de ofícios dirigidos ao Prefeito, dos quais constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. Dispositivo legal em que se baseia;
- II. Identificação da espécie das despesas, mencionado o inciso do artigo 5º, no qual ela se classifica;
- III. Dotação orçamentária a ser onerada;
- IV. Prazo de aplicação.

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

Art. 10. Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11. Não se fará novo adiantamento:

- I. A quem, do anterior, não haja prestado contas no prazo legal;

- II. A servidor em alcance;
- III. A servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 12. O atendimento solicitado em base mensal, poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias, a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 13. No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15. O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 16. Os processos de adiantamentos, terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor de responsável indicado no processo.

Art. 18. No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente, far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 19. Cabe a Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informando ao Secretário de Finanças, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 20. Efetuando o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada, subordinada ao grupo 4.03.01 RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO.

Art. 21. Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição, contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação a que se refere os artigos 12 e 13, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 22. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 23. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a correspondente nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibos, ou qualquer outro documento que possa representar e refletir a natureza da despesa feita.

Art. 24. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome de Órgão ou Entidade.

Art. 25. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 26. 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.

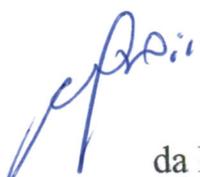
Art. 27. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 28. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento, poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal, vigente na região.

Parágrafo Único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do Art. 5º.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO



Art. 29. O saldo de adiantamento não utilizado, será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 30. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do tempo final do período de aplicação.

Art. 31. A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 32. O Departamento de Contabilidade à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 33. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 34. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 35. 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 a uma prestação de contas.

Art. 36. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- 
- I. Ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Contabilidade;
 - II. Impressos conforme modelo anexos a presente Lei;
 - III. Relação de todos os documentos de despesas constantes: Número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor das despesas, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
 - IV. Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
 - V. Cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houver saldo recolhido.
 - VI. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no inciso III;
 - VII. Os documentos mencionados no inciso VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, tantos quantos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

- IX. Em cada documento constará, 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 a perfeita caracterização da despesa.

Art. 37. Não serão aceitos documentos rasurados, inelegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Caberá ao Departamento de contabilidade, a tomada de contas de adiantamentos.

Art. 39. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 36, O Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 40. Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a chefia do Departamento de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 36, e encaminhará o processo apensado ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

Art. 41. Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providencias:

- I. No caso de as contas terem sido aprovadas:
- a) baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
 - 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 à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios;
- II. Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no inciso I;

III. Não tem sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 42. O Departamento de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 43. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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. 44. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no Parágrafo Único do artigo 43, a Assessoria Jurídica, devidamente informado, para abertura de Sindicância nos termos legislação vigente.

Art. 45. Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 46. Está lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Tucumã, em 30 de março de 1.999.


CELSON LOPES CARDOSO
Prefeito Municipal

Publicado nesta data, conforme
Art. 12 do ADFT da LOM
Em, ...01.../...02.../1999.

.....
