

LEI 598 de 21 de Março de 2005.

Institui o Regime de Adiantamento de numerário para despesas com viagens de servidores, representação eventual, despesas miúdas de pronto pagamento, despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Municipalidade, e dá outras providências”

Art. 1º - Fica instituído o Regime de Adiantamento de numerário, mediante o Prévio Empenho, nos casos específicos, obedecendo o disposto na Lei Federal n.º 4.320/64, aplicável aos seguintes casos:

- I. despesas com viagens administrativas de servidores e a de transportes de carentes;
- II. despesas judiciais;
- III. despesas miúdas de pronto pagamento;
- IV. despesas a serem pagas em outro Município;
- V. despesa com representação eventual, devidamente autorizada pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - Entende-se por despesas miúdas de pronto pagamento, para efeito desta Lei, as que se realizam com:

A) Selos postais, telegramas, café, lanche, pequenos carros, transportes urbanos e pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

b) artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

C) compras de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, sendo indispensável o mínimo de 03 (três) cotizações.

Art. 2º - Considera-se adiantamento a entrega ao responsável ou titular do órgão, procedida de regular empenho na dotação orçamentária própria, de numerário destinado à realização de despesa que, por sua natureza ou em razão de urgência comprovada, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único - Os órgãos a que se refere este artigo são as Divisões e os responsáveis são os seus respectivos titulares; Pelo Gabinete do Prefeito, o responsável por é o Chefe de Gabinete.

Art. 3º - As despesas com artigos em quantidade maior, correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa.

Art. 4º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Chefes das Divisões, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 5º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - identificação da espécie de despesa, mencionando o item do artigo 1º no qual ela se classifica;

II - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III - dotação orçamentária a ser onerada;

IV - prazo de aplicação;

V - valor do adiantamento.

Art. 6º - 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, emitindo-se um Empenho Estimativo para um período maior, e Subempenhos em cada parcela.

Art. 7º - Na hipótese de adiantamento único, será feito Empenho Ordinário, e o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato, fixando o prazo de aplicação.

Art. 8º - Não se fará novo adiantamento:

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

II - A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar a Prestação de Contas;

Art. 9º - Não se fará adiantamento:

I - Para despesa já realizada;

II - Para servidor em atraso;

III - Para servidor responsável por dois adiantamentos.

Parágrafo único - Para fins do disposto no inciso II, deste artigo, considera-se em atraso o servidor que não prestar contas de adiantamento no prazo regulamentar ou que tiver recusada a respectiva prestação de contas

Art. 10º - O Adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 11º - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme disposto no Art. 10º.

Art. 12º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 13º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 14º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável, indicado no processo.

Art. 15º - Cabe à Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, a qual, constatando alguma falha, devolvê-lo-á à origem para as correções que se fizerem necessárias.

Art. 16º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 17º - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada com cupom de caixa ou recibo.

Art. 18º - As notas fiscais e os recibos serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 19º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 20º - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

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

Art. 22º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento, para qualquer Divisão, Prefeito Municipal ou Chefe de Gabinete, poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 12.000,00 (Doze mil reais) no exercício, ou seja, R\$ 1.000,00 (Um mil reais) mensais.

Art. 23º - Ficam excluídas do limite estabelecido no artigo anterior as despesas correspondentes aos incisos I e II, do Art. 1º.

Art. 24º - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante estorno parcial do Empenho ou Subempenho correspondente, através de lançamentos de partida dobrada contábil e emissão de documento de “Anulação de Empenho”, que será arquivado na pasta do mês correspondente ao estorno.

Art. 25º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26º - A tesouraria lançará o valor ressarcido na conta bancária correspondente ou na conta caixa.

Art. 27º - 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 28º - No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

Art. 29º - A Prestação de Contas far-se-á mediante entrada, na Contabilidade, e posteriormente na Tesouraria, dos seguintes documentos:

I - Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

II - Impresso conforme modelo definido pela Divisão de Finanças;

III - Relação de todos os documentos de despesa constando: o número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

IV - Emissão da anulação parcial do empenho com a respectiva guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VI - Os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho “Ofício 9” e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

Art. 30º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não prevista na espécie de adiantamento concedido.

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

Art. 31º - Caberá à contabilidade da tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 32º - Recebidas as Prestações de Contas, conforme dispõe o Art. 29, a 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. 33º - Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, a Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no inciso II do Art. 29, e o anexará ao Empenho.

Art. 34º - A Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 35º - No 1º dia útil imediato ao vencimento do prazo para Prestação de Contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Contabilidade comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final 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. 36º - Não sendo cumprida a obrigação da Prestação de Contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no Artigo anterior, a Contabilidade remeterá, ao Departamento Jurídico, no mesmo dia, cópia do ofício referido no Parágrafo Único do Art. 35º., devidamente informado, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente .

Art. 37º - Os casos omissos serão disciplinados pela Chefe da Divisão de Finanças.

Art. 38º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

São Gonçalo do Rio Abaixo, 21 de Março de 2005.

Raimundo Nonato Barcelos
Prefeitura Municipal