



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

LEI Nº 1.816/97, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1997.

**“DISPÕE SOBRE O REGIME DE
ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS
PROVIDÊNCIAS”.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na administração Municipal de Baixo Guandu, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

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 por 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 de 5% (cinco por cento) do limite previsto na alínea “a” do inciso II do art. 23 da lei 8.666/93.

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

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - com diárias e ajuda de custo;
- IV - com transporte em geral;
- V - judicial ;
- VI - com representação eventual;
- VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

VIII - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da administração Municipal, ou em outro Município;

IX - miúda e de pronto pagamento.

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

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

II - encadernação avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos 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 quantidades maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - as requisições de adiantamento serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

I - ao chefe do Poder Executivo quando a este se subordinar a repartição;

II - ao chefe do Poder Legislativo quando a este se subordinar a repartição;

Art. 9º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I dispositivo legal em que se baseiam;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

II - identificação das espécie de despesa mencionado o inciso do art. 5º no qual ela se classifica;

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

IV - dotação orçamentaria a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

Art. 10 O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 11 Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

Art. 13 - Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

III - a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14 - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entregado dinheiro ao responsável.

Art. 15 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o art. 11.

Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 17 - O ofício requisitório será efetuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 18 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso de adiantamento nos termos do art. 10 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. 21 - Cabe ao setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único - Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22 - Efetuado o pagamento, o setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento - subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 23 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 24 - A cada pagamento o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art. 25 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

Art. 26 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipóteses alguma, segunda vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 27 - 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. 28 - E, todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação dos serviços.

Art. 29 - 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 incisos V, VI, VII e VIII do art. 5º.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, à Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 31 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 33 - O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

Art. 34 - 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. 35 - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação d adiantamento recebido.

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

Art. 37 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no setor de contabilidade, dos seguintes documentos:

I - Ofício conforme modelo a ser elaborado pelo setor de contabilidade;

II - impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

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

IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - cópias da nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, disposto em, ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso III;

VII - Extrato Bancário;

VIII - os documentos mencionados no inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobreposto uns aos outros;

IX - em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesas; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 38 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas do adiantamentos.

Art. 40 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 37, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixado prazos razoáveis para que os responsáveis possam, cumpri-las.

Art. 41 - Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionada no inciso II do art. 38.

Art. 42 - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ou do Legislativo quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências.

I - no caso de as contas terem sido aprovados:

- a) baixar a responsabilidade inscrita na conta responsáveis por Adiantamento do Ativo Financeiro
- b) convida 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, ou do Conselho de Contas, quando for o caso;

II - na hipótese da aprovação das contas condicionada a determinadas exigências;



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito ou pelo Presidente do legislativo em seu despacho final.

Art. 43 - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 45 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do art. 45, ao Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos serão disciplinados por decreto pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 47 - Esta Lei entrar em vigor na data de sua publicação.

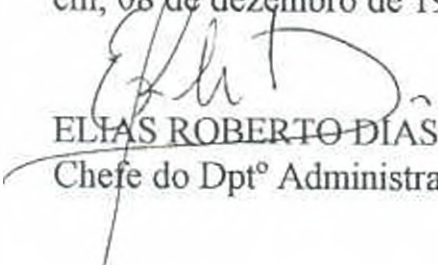
Art. 48 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n.º 1.748/95.

REGISTRA-SE E PUBLICA-SE.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU, 08 DE DEZEMBRO DE 1997.


ELCIPEREIRA
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada
em, 08 de dezembro de 1997.


ELIAS ROBERTO DIAS
Chefe do Dptº Administrativo



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

ANEXOS
(Anexos referidos no inciso II do art. 37)

DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Do Departamento

Ao Setor de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do art. 37 da Lei n.º, de/...../....., apresentamos a V. Sª a prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do "ofício-requisitório" n.º Nota da Anulação n.º

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- e) Extrato Bancário;
- f) documentos das despesas utilizadas, numeradas de 01 a

...../...../.....

.....
Responsável pelo Adiantamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em/...../....., ao servidor Processo
n.º Período de Aplicação: de/...../..... a/...../.....

HISTÓRICO	RS	RS
1. Valor recebido		
2. Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de até		
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação n.º		

...../...../.....

.....
Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no setor de Contabilidade em/...../.....:

.....
(nome por extenso)

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

Setor de Contabilidade, em/...../.....

.....
(nome por extenso)

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE BAIXO GUANDU
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

APROVO

Data:/...../.....

.....

Autoridade responsável

NÃO APROVO

Data:/...../.....

.....

Autoridade responsável