PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.305, DE 16 DE MARÇO DE 2015.

PUBLICADO EM 18/03/2015
PÁGINA Nº 05
JORNAL A Cidade Regional

Dispõe sobre regime de adiantamento na administração pública, e dá outras providências.

FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU, PREFEITO MUNICIPAL, NO USO DE MINHAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, SANCIONO E PROMULGO A SEGUINTE LEI:

Capitulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

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

Artigo 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.

Artigo 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

I - despesas com material de consumo até o valor de uma UFM (Unidade Fiscal Municipal);

II - despesas com serviços de terceiros até o valor de duas UFM (Unidade Fiscal Municipal);

III - despesas com viagem de hospedagem e refeições (os valores seguirão os mesmos critérios da Lei nº 1.258/2014 – Anexo I Tabela B);

IV - despesas com transportes em geral até o valor de uma UFM (Unidade Fiscal Municipal);

V - despesas judiciais até o valor de uma UFM (Unidade Fiscal Municipal);

VI - despesas com representação eventual até o valor de duas UFM (Unidade Fiscal Municipal);

VIII - despesa miúda e de pronto pagamento até o valor de duas UFM (Unidade Fiscal Municipal).

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

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás 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 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.

Artigo 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.

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;

III - nome completo do secretário responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

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

Artigo 11º - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

Artigo 12º - Não se fará novo adiantamento:

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

II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Capítulo III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Artigo 13º - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o período de trinta dias a contar da data da transferência ao responsável.

Artigo 14º - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo dez (10).

Artigo 15º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Artigo 16º - O ofício requisitório será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Artigo 17º - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 18º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga em favor do responsável indicado no processo.

Artigo 19º - Cabe à Divisão de Contabilidade e Setor de Controle Interno verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 20º - Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 21º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Artigo 22º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Artigo 23º - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Artigo 24º - Os comprovantes de despesa 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.

Artigo 25º - 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.

Artigo 26º - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Artigo 27º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a sete UFM (Unidade Fiscal Municipal).

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 28º - 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.

Artigo 29º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 30º - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 31º - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Artigo 32º - 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

Artigo 33º - No prazo de 10 (dez) dias uteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.
Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Artigo 34º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - oficio conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II - impressos conforme modelos anexos à presente lei (Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV);

III - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de 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, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho oficio; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII - 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 à perfeita caracterização da despesa.

Artigo 35º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o 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.

Capitulo VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 36º - Caberá à Divisão da Contabilidade e Setor de Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 37º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 34°, a Divisão 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.

Artigo 38º - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 34° e encaminhará o processo, juntamente com o processo que autorizou o adiantamento, ao Controle Interno para exame final e parecer.

Artigo 39º -Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, com cópia integral à Câmara de Vereadores, para aprovação ou não aprovação das contas por parte do Prefeito Municipal, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:" (EMENDA LEGISLATIVA)

I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

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

c) arquivar o processo de prestação de contas junto ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à 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 em seu despacho final.

Artigo 40º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade 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.

Artigo 41º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 40º ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 42º - As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Lei, serão glosadas, devendo o tomador do adiantamento proceder ao recolhimento ao Tesouro Municipal, das importâncias glosadas.

Artigo 43º - Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe da Divisão de Contabilidade e Chefe do Setor de Tesouraria.

Artigo 44º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura de São Sebastião da Amoreira em 16 de março de 2015.

LUIZ FERNANDES
Prefeito Municipal

UBIRATAN PONCOVITCH JUNIOR
Chefe de Gabinete

ANEXO I

MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nome do Servidor (a)			Secretaria		
N° Banco	Agencia	Conta p/ Transf.	N° CPF	N° RG	Fone
Endereço Pessoal			Valor do adiantamento		

Justificativa do adiantamento:

Discriminar o motivo para a qual solicitou recurso para efetuar despesas com Material de Consumo, Serv. Terc. Pessoa Jurídica ou Serv. Terc. Pessoa Física, ou seja, com que será efetuado os gastos.

Ex: Comprar material de expediente, prestação de serviço de reparos, entre outros. Se os comprovantes de despesas (nota fiscal) apresentada na prestação de contas não estiver de acordo com o que foi justificado, o mesmo será reprovado, e o servidor estará obrigado a efetuar a devolução de recurso.

Ex: Solicitou adiantamento para efetuar reparos no encanamento da Unidade Básica de Saúde X, e apresentou nota fiscal cuja discriminação foi de prestação de serviço de encadernação, o mesmo está divergente de finalidade, e o servidor terá que devolver o recurso.

Termo de Compromisso	N° da Lei de Adiantamento
Comprometo-me a apresentar Prestação de Contas acompanhado dos comprovantes de despesas, notas fiscais, devidamente atestadas, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do recurso, conforme disposto no Art. 25 da Lei XXXX/XXXX, sob pena de sofrer as sanções cabíveis. São Sebastião da Amoreira, XX de XXXXXXX de XXXX. Assinatura do Servidor/Carimbo	LEI N° XXXXX DE XX DE XXXX DE XXXX

Prefeito Municipal

Obs.: 1 – O nº da matrícula pode ser adquirida junto na Divisão de Pessoal (Recursos Humanos).
2 – Encaminhar este formulário juntamente com o Ofício de solicitação do Adiantamento.

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Da Secretaria Municipal
de.....

À Divisão de Contabilidade (Setor de Tesouraria)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. ..... da Lei nº ..... de ...../ ...../ ..... apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício – Requisitório" nº ....., de ...../ ...../ ....., Nota de Empenho nº ....., Nota de Anulação nº.....

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

a) relação dos documentos de despesa;

b) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

c) cópia da Nota de Empenho;

d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);

e) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

MUNICÍPIO DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA , .../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

ANEXO III

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº.....
Adiantamento entregue em ...../ ...../ .....,

Servidor
.....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1.Valor recebido		
2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ().....		
3.Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº		
TOTAL		

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

.....
Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../ ...../ .....;

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA *APROVAÇÃO*.
Divisão de Contabilidade, em ...../ ...../ .....

.....
(Chefe da Divisão de Contabilidade)

PARECER DA AUDITORIA EXTERNA
Auditoria, em...../...../.....

.....
(nome por extenso)

APROVADA:( )SIM( )NÃO

OBSERVAÇÃO:

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

Prefeito Municipal

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO SEBASTIÃO DA AMOREIRA **RELAÇÃO DE DESPESAS**

	DATA	FAVORECIDO	VALOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....

Responsável pelo Departamento