LEI MUNICIPAL Nº 3139 DE 12 DE JUNHO DE 2019.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

A CÂMARA DE BARRA DO PIRAI, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I

Art. 1°- Fica instituída, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que se regerá pelas normas constantes desta Lei.

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

Art. 3°- 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- Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:
I- Despesa com material de consumo;
II- Despesa com serviços de terceiros;
III- Despesa com transporte em geral;
IV- Despesa judicial;
V- Despesa com representação eventual;
VI- Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
VII- Despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede administração municipal, ou em outro Município;
VIII- Despesa miúda e de pronto pagamento;

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei a que se realiza com:
I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material de serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, 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, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para o uso ou consumo próximo ou imediato;
III - Artigos farmacêuticos ou de Laboratório, em quantidade restrita, para o uso ou consumo próximo ou imediato;
IV- Outra qualquer, de pequeno vulto ou necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

Art. 6º - A quantia a ser liberada, a título de adiantamento, a cada servidor, não poderá ultrapassar R$ 3.000,00 (três mil reais), reajustáveis, anualmente, de acordo com a variação no INPC ou outro índice que venha a substituí-lo, abrangendo o total das despesas do art. 4º.

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

CAPITULO II
REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º- As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários ou pelos próprios Vereadores, mediante o oficio, ao Presidente.

Art. 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 4º no qual ela se classifica;
III- Nome completo, cargo e função do servidor responsável pelo adiantamento;
IV- Dotação orçamentária a ser ordenada;
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 oficio requisitório devera 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 conta no prazo legal:
II- A quem, dentro de trinta dias, deixou atender notificação para regularizar prestação de contas;
III- A quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
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 trinta dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

Art.15 - No caso de adiantamento Único o período de aplicação será aquele estabelecido no oficio requisitório conforme estabelecido no artigo 10.

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673

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

CAPITULO IV
TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 17- 0 oficio requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Presidente para a competente autorização.

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

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

Art.20 - Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguindo ao processo, devendo devolve-lo informando, para os reparos que fizerem necessários.

Art. 21- Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS subordinados ao Ativo Financeiro.

CAPITULO V
NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 22 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 23 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento legalmente comprobatório.

Art. 24 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal ou em nome do servidor em posse do adiantamento.

Art. 25 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, 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 conveniente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino na mercadoria ou do serviço e outras informações que possa melhor explicar a necessidade da operação.

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

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673

CAPÍTULO VI
RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 28 - O saldo de adiantamento não utilizado será depositado na conta bancária da câmara municipal e o comprovante do depósito entregue na prestação de contas a Divisão de Contabilidade.

Art. 29 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 30 - A Divisão de Contabilidade registrara o recolhimento do saldo observado no artigo 29.

Art. 31 - A Divisão de contabilidade, a vista do comprovante de depósito, emitirá de nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e procedendo ao registro do fato nos livros próprios da Divisão de Contabilidade.

Art. 32 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 33 - Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado corno receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 34 - 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 uma prestação de contas.

Art. 35 - 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 *a* presente Lei;
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 depósito do saldo não aplicado, se houver;
V- Copias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhimento;
VI- Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológicas, na mesma sequência da redação 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 possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
VIII- Em cada documento contará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que fizeram necessários a perfeita caracterização da despesa.

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673

Art. 36 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, 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
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - Caberá a Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiamentos.

Art. 38 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35 a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos máximos razoáveis para que os responsáveis posam cumpri-las.

Art. 39 - Se as contas forem consideradas em ordem a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no campo apropriado de impresso especifico, conforme mencionado no inciso II do artigo 35.

Art. 40 - Com parecer da divisão de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao presidente para a aprovação das contas, retornando a Divisão de Contabilidade para a adoção das seguintes providências:

I- No caso de as contas terem sido aprovadas:
a) Baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsáveis por Adiantamento 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 à disposição do Tribunal de Contas.
II- Na hipótese de aprovação das contas condicionadas à determinadas exigências:
a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
b) após o cumprimento dessas exigências, adotar as medidas indicadas no inciso

III- Para o caso de não aprovação das contas deverão ser observadas as orientações da Presidência da Câmara, em seu despacho final.

Art. 41- A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as despesas em que deverão constar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 42- No dia útil imediatamente após o vencimento do prazo para a prestação de contas, sem que os responsáveis as tenha apresentado, a Divisão de Contas oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único - Na cópia do oficio o responsável assinará o recebimento da via original de próprio punho a data do recebimento.

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673

Art. 43 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá a Procuradoria, no dia imediatamente seguinte, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 42, para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 44 - Os casos omissos serão disciplinados por Ato do Presidente da Câmara de Vereadores de Barra do Piraí.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 12 DE JUNHO DE 2019.

MARIO REIS ESTEVES
Prefeito Municipal

Projeto de lei nº 083/2019
Autor: Mesa Diretora

Praça Nilo Peçanha nº 07 – Centro – Barra do Piraí-RJ CEP 27123-020
Tels.: (24)24439650 Fax (24) 24439673