PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

LEI Nº 16.550, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2000.

Dispõe sobre o regime de adiantamento para a realização de despesas, e dá outras providências

O Prefeito Municipal de Marabá, Estado do Pará, *no uso de suas atribuições legais, faz saber que a* ***Câmara Municipal*** *de Marabá, aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:*

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º *- Fica instituído, no âmbito da administração do Município de Marabá, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento que rege-se segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.*

Art. 2º *- Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma Unidade Orçamentária, no âmbito do Poder Executivo, e Departamentos e Gabinetes Parlamentares, no âmbito do Poder Legislativo, a fim de lhe dar condição de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam guardar 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 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 regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:*

I – Despesas com material de consumo;
II – Despesas com serviços de terceiros;
III – Despesas com diária e ajuda de custos;
IV – Despesas com transporte em geral;
V – Despesas extraordinárias e urgentes cuja realização não permita delongas;
VI – Despesas miúdas e de pronto pagamento.
VII- Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município.

MARABÁ 2000
um olhar para o futuro
Prefeitura Municipal

Art. 6º *- Considerando-se despesas miúdas e de pronto pagamento para efeitos desta Lei, as que se realizarem como:*

I – Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, água, luz, gás, aquisição de avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – Encadernação avulsa e artigos de escritório, desenho, impressão 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 que pequeno vulto e necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º *- As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, ocorrerão pelos ítens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesas.*

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º *- As requisições de adiantamento serão feitas pelo Secretário Municipal de Administração, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo e ao Presidente da Câmara, pelo chefe do órgão competente quando se tratar do Legislativo Municipal.*

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

I – Dispositivos legais em que se baseia;

II – Identificação da espécie da dispensa mencionada no item do art. 5º, no qual ela se classifica:

III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – Dotação orçamentária a ser onerada;

V – Prazo e aplicação.

Art. 10 *- O prazo de 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 este fato e fixar o prazo de aplicação.*

Folha 31 – Área Institucional – Tels.: 322 – 1832 / 322 – 1536 / 322 –1140 – Fax (091) 322 – 2798 – CEP 68508-970 – Nova Marabá - Marabá – PA.

Art. 12 *- Não se fará novo adiantamento:*

I – A quem do anterior não tenha prestado conta no prazo legal;

II – A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificações para regularizar prestação de contas.

Art. 13 *- Não se fará adiantamento:*

I – Para despesas já realizadas;
II – A serviço em alcance;

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

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

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

Art. 16 *- Nenhum pagamento será efetuado fora do período de aplicação.*

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art. 17 *- O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Câmara, quando for o caso, 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 em cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.*

Art. 20 *- No caso de adiantamento em duodécimo a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correspondentes pelo mesmo processo.*

Folha 31 – Área Institucional – Tels.: 322 – 1832 / 322 – 1536 / 322 –1140 – Fax (091) 322 – 2798 – CEP 68508-970 – Nova Marabá - Marabá – PA.

Art. 21 *- Cabe ao servidor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fazem necessários.*

Art. 22 *- Efetuando o pagamento, o Serviço de Contabilidade, ou equivalente, inscreverá o nome do responsável pelo sistema de compensação em conta apropriada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO.*

Art. 23 *- Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo o número do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.*

Parágrafo Único *– Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.*

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 *- O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente para qual foi autorizada.*

Art. 25 *- A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal e Recibo.*

Art. 26 *- As Notas Fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Marabá ou da Câmara Municipal de Marabá.*

Art. 27 *- Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, outras vias, cópias xerox, ou qualquer outra espécie de reprodução.*

Art. 28 *- Cada Pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e de outras informações que possam melhor explicitar a necessidade da operação.*

Art. 29 *- Em todos os comprovantes de despesas conterá o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviços.*

Art. 30 *- Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao limite estabelecido na Lei 8.666/93.*

Parágrafo Único *- Ficam excluídos do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes ao item II do artigo 5°.*

Art. 31 *- O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Tesouraria da Prefeitura ou pela Tesouraria da Câmara mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável, a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.*

Art. 32 *- O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três (03) dias úteis, a contar do tempo final do período de aplicação.*

Art. 33 *- A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra - orçamentárias.*

Art. 34 *- O Serviço de Contabilidade, ou equivalente, de posse da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo; em seguida, registrará a anulação no Diário de Despesas Empenhadas e no Diário de Despesas Realizadas.*

Art. 35 *- No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia 20, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.*

Art. 36 *- 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. 37 *- No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas de aplicação do adiantamento recebido.*

Parágrafo Único *- A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas,.*

Art. 38 *- A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Serviço de Contabilidade dos seguintes documentos:*

I - Ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Serviço de Contabilidade, encaminhando prestação de contas;

II - Relação de todos os documentos de despesa contendo; número e data do documento, nome do interessado e valor da despesa, contendo no final da relação a soma da despesa realizada;

III - Cópia das guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - Cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;

V - Documento das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item II;

VI - Os documentos mencionados no item V, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos um ao outro;

VII - Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação de serviços: a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

Art. 39 *- Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.*

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

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 *- Caberá ao Serviço de Contabilidade, ou seu equivalente, a tomada de contas dos adiantamentos.*

Art. 41 *- Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, o Serviço de Contabilidade, ou equivalente, verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo-as necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.*

Art. 42 *- Se as contas forem consideradas em ordem, a Chefia do Serviço de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item I do artigo 38 e encaminhará o processo ao Secretário de Administração para*

Folha 31 – Área Institucional – Tels.: 322 – 1832 / 322 – 1536 / 322 –1140 – Fax (091) 322 – 2798 – CEP 68508-970 – Nova Marabá – Marabá – PA.

exame final e parecer, no caso do Poder Executivo e ao Chefe de Gabinete, no caso do Poder Legislativo.

Art. 43 *- Com o parecer emitido o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal e ao Presidente da Câmara Municipal para a aprovação ou não das contas, voltando ao Serviço de Contabilidade, ou equivalente, para as seguintes providências:*

I - No caso das contas terem sido aprovadas:

a) baixa a responsabilidade no sistema de compensação da inscrita;
b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
c) arquivar os processos de prestação de contas 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.

III - Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal ou pelo Presidente da Câmara em seu despacho final.

Art. 44 *- O Serviço de Contabilidade, ou equivalente, organizará em calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.*

Art. 45 *- No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de conta, sem que o responsável as tenha apresentado, o Serviço de Contabilidade, ou equivalente, oficiará diretamente ao responsável concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três (03) dias úteis para fazê-lo.*

Parágrafo Único *- Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento na via original colocando de próprio punho a data do recebimento.*

Art. 46 *- Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Serviço de Contabilidade, ou seu equivalente, remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 45, à Procuradoria Geral do Município ou à*

Procuradoria da Câmara Municipal, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47 *- Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Administração ou Mesa Diretora da Câmara Municipal.*

Art. 48 *- Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.*

Gabinete do Prefeito Municipal de Marabá, em 28 de dezembro de 2000.

Geraldo Mendes de Castro Veloso
Prefeito Municipal

Folha 31 – Área Institucional – Tels.: 322 – 1832 / 322 – 1536 / 322 –1140 – Fax (091) 322 – 2798 – CEP 68508-970 – Nova Marabá - Marabá – PA.

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº _____ DE ___/___/_____.

Relação de Despesas Realizadas no Periodo de ___/___/___ nº _____

Classificação Funcional Programática _____

CGC	DATA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
TOTAL			

Importa a presente Prestação de Contas em R$_____
(_____)

_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____
RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO	SETOR DE FINANÇAS

MARABÁ 2000

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARABÁ

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PORTARIA Nº _____ DE ____/____/_____.

RECEITA	DESPESA
Suprimento recebido em: ____/____/____ R$ _____	Classificação Funcional Programática: _____ 3120 .....R$ _____ 3131 .....R$ _____ 3132 .....R$ _____ 4110 .....R$ _____
Total .....R$ _____	Total .....R$ _____

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDO

PORTARIA Nº _____ DE ___/___/_____.

Relação de Despesas Realizadas no Período de ___/___/___ nº _____

Classificação Funcional Programática _____

CGC	DATA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R$
TOTAL			

Importa a presente Prestação de Contas em R$_____
(_____)

_____/_____/_____	_____/_____/_____
_____	_____
RESPONSÁVEL PELO SUPRIMENTO	SETOR DE FINANÇAS

MARABÁ 2000

PREFEITURA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PORTARIA Nº _____ DE ____/____/____.

RECEITA	DESPESA
Suprimento recebido em: ____/____/____ R$ _____	Classificação Funcional Programática: _____ 3120 .....R$ _____ 3131 .....R$ _____ 3132 .....R$ _____ 4110 .....R$ _____
Total .....R$ _____	Total .....R$ _____