ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA

LEI N.° 693/GP/98 De, 31 de Agosto de 1998

EMENTA: INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO – RO, MARIA INÊS BAPTISTA DA SILVA ZANOL, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a CÂMARA MUNICIPAL DE PIMENTA BUENO – RO, aprovou e eu sanciono a seguinte,

L E I

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.° - Fica instituída na Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno – RO, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2.° - Entende-se o Regime de Adiantamento os servidores da Administração direta, ocupantes de cargos comissionados abaixo discriminados:

I - Prefeita Municipal
II - Secretários Municipais
III - Chefe de Gabinete
IV - Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta

Art. 3.° - O adiantamento será concedido com valor diferenciado de acordo com as necessidades de cada Secretaria, tendo como valor máximo os abaixo discriminados:

I - Secretário Municipal de Obras 60% (sessenta por cento)
II - Secretário Municipal de Planejamento de 15% (quinze por cento)
III - Secretário Municipal de Educação 20 % (vinte por cento)
IV - Secretário Municipal de Saúde 20% (vinte por cento)
V - Secretário Municipal de Assistência Social e Trabalho 35% (trinta e cinco por cento)

VI - Secretário Municipal de Agricultura 20% (vinte por cento)
VII - Secretário Municipal de Administração e Fazenda 15% (quinze por cento)
VIII - Chefe de Gabinete 20% (vinte por cento)
IX - Prefeita Municipal 20% (vinte por cento)
X - Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta 35% (trinta e cinco por cento).

Parágrafo único – O valor do adiantamento será calculado em percentagem, tendo por base o limite dispensável da modalidade praticada pelo Inciso II do art. 24 da Lei n.º 8.666/93.

Art. 4.º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I - despesas com material de consumo;
II - despesas extraordinária e urgente cuja realização não permita delongas;
III – despesas com aquisição de peças para realização de pequenos reparos;
IV - despesa miúdas e de pronto pagamento;

Art. 5.º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizam com:

I – serviços postais em geral (selos, telegramas, etc); material e serviços de limpeza e higiene; pequenos reparos;

II – artigos de escritório e papelaria em geral;
III – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6.º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

CAPITULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7.º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelas pessoas elencadas no Art. 2.º desta Lei, através de memorando dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8.º - Dos memorandos requisitórios de adiantamento constarão:

I – dispositivo legal em que se baseia;
II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do Art. 5.º no qual ela se classifica;
III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV – dotação orçamentária a ser onerada;
V – prazo de aplicação.

Art. 9.º – Nos casos de adiantamento único, o prazo de aplicação será de 30 dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 10 – Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
II – a quem, dentro de 30 dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;
III – a quem, apresentando sua prestação de contas, não tenha esta aprovada, considerando a aplicação indevida do adiantamento feito;

Art. 11 – Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;
II – a servidor em alcance;

CAPITULO III

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 12 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

§ 1.º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, recibo, nota simplificada, etc.

§ 2.º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, não sendo também admitidas Segunda vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art.13 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino de mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 14 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviços.

CAPÍTULO IV

RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 15 - O saldo de adiantamento não utilizado, deverá ser depositado na Conta Corrente onde foi realizado o saque, (com recibo) em 02 vias, devendo uma delas ser anexada ao processo junto com a Prestação de Contas.

Art. 16 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 17 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra orçamentárias.

Art. 18 - A Seção de Contabilidade á vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação no sistema de contabilidade adotado.

Art. 19 - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o vigésimo dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 20 - Se eventualmente, e se assim o for, há de ser justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21 - No prazo de 10 dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido e aplicado.

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

Art. 22 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na seção de contabilidade, dos seguintes documentos:

I – impressos conforme Anexo I e II desta;

II – cópia de guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III – cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houve saldo recolhido;

IV – documentos da despesa realizada, dispostos em ordem cronológica;

V – os documentos mencionados no inciso acima, serão colocados em folhas brancas tamanho oficio, podendo em cada folha ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VI – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesa; e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 23 - Não serão aceitos documentos com data posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 - Caberá a contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 25 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 23 desta, a Seção de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 26 - Sendo as contas do art. acima consideradas em ordem a chefia da Seção de Contabilidade, certificará o fato e encaminhará os autos à Auditoria para exame final e parecer.

Art. 27 - Com o parecer da Auditoria o processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando à Seção de contabilidade para as seguintes providências:

I – No caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
b) dar ciência ao responsável, no próprio processo, da baixa acima;
c) arquivar o processo em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas

II – Na hipótese da aprovação das contas ser condicionada a determinadas exigências.

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas
b) adotar as medidas do item I.

III – Não sendo aprovadas, deverá seguir-se a orientação determinada pela Auditoria e/ou Prefeitura Municipal.

Art. 28 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Seção de Contabilidade comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 03 dias para fazê-lo.

Parágrafo único – Na cópia do comunicado o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 29 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. anterior, a Seção de Contabilidade remeterá no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do dispositivo supra, ao departamento jurídico devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com vigência estabelecida até o dia 28.02.99, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Barão de Melgaço,
Pimenta Bueno, 31 de Agosto de 1998

Maria Inês Baptista da Silva Zanol
Prefeita Municipal