CÂMARA MUNICIPAL
VITÓRIA DA CONQUISTA
BAHIA

LEI Nº 513/89 _ 484/89

Dispõe sobre regime de adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE VITORIA DA CONQUISTA, BAHIA, DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPITULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Cria na Administração Municipal de Vitória da Conquista, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, o qual será regido por esta LEI.

Art. 2º - Define-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de uma Unidade Administrativa, a fim de dar-lhe condições para realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não poderá ultrapassar o valor do duodécimo da dotação Orçamentáriaw correspondente.

Art. 4º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos seguintes:

I - despesas com material de consumo;
II - despesas com serviços de terceiros;
III - despesas com transportes em geral;
IV - despesas com diárias e ajuda de custo;
V - despesas judiciais;
VI - despesas com representação eventual;
VII - despesas extraordinárias e urgentes cuja

LEI Nº 513/89 4841 1989

VIII - despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal ou em outro Municipio;

IX - despesas pequenas e de pronto pagamento.

Art. 5º - Considera-se despesas pequenas e de pronto pagamento, para os 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 consertos, transportes urbanos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - Encadernações avulsas e artigos para desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso em consumo próximo ou imediato;

III - Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV - Qualquer outra despesa de pequeno valor e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo Único - As despesas realizadas com artigos em quantidades maiores, de uso ou consumo remotos, correrão pelos ítens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II

REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

LEI Nº 513/89 484/1989

Art. 6º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

I - Ao Chefe do Poder Executivo quando a este se subordinar a Unidade;

II - Ao Presidente do Legislativo quando a este se subordinar a Unidade;

Art. 7º - Os ofícios Requisitórios de adiantamento conterão necessariamente, as informações seguintes:

I - Fundamentação legal na qual se baseia;

II - Valor numérico e por extenso da quantia a ser liberada;

III - Identificação da espécie da despesa, conforme ítem do Art. 4º dasta Lei;

IV - Período de realização da despesa;

V - Nome completo do responsável pelo adiantamento, cargo ou função que ocupa na Administração, endereço e documentação do mesmo;

VI - Parecer do Chefe do Executivo, deferindo ou não o requerimento;

VII - Classificação, contendo a dotação orçamentária onerada;

Art. 8º - Não se fará novo adiantamento:

I - A quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II - A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularização da / prestação de contas.

LEI Nº 513/89 4841/1989

Art. 9º - Não se fará adiantamento:

I - Para despesas já realizadas;

II - A Servidor em alcance;

III - A Servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPITULOS III

PERIODO DE APLICAÇÂO

Art. 10º - O adiantamento solicitado somente poderá ser durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 11º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPITULO IV

TRAMITAÇÂO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 12º - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente para o Gabinete Civil no qual aguardará deferimento.

Art. 13º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 14º - Deferida a autorização e a despesa, a mesma será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 15º - Cabe à Auditoria Geral verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as exigências legais.

Art. 16º - Havendo constatação de algum defeito processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo o Requerente ser informado para saná-lo no prazo de 72 horas.

Art. 17º - Efetuado o pagamento, a Contadoria Geral inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO subordinada ao Ativo Financeiro.

LEI Nº 513/89 4841989

Art. 18º - Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques parcelados no Departamento do Tesouro mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

CAPITULO V

NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas difefentes da autorizada.

Art. 20º - Nos pagamentos serão exigidos, pelo responsável, comprovantes constantes de:

NOTA FISCAL, NOTA SIMPLIFICADA, COUPON, RECIBO, etc.

Art. 21º - As Notas Fiscais serão necessariamente, emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou Câmara de Vereadores quando responsável pelo pagamento.

Art. 22º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões ou valor ilegível; não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23º - 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. 24º - Em todos os comprovantes de despesas / constará comprovação de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 25º - As despesas mensais realizadas pelo regime de adiantamento não poderá ultrapassar o valor correspondente a 02 (duas) vezes o salário mínimo regional vigente, exceto correspondentes aos ítens V, VI, VII e VIII do artigo 4º (quarto).

LEI Nº 513/89 484/1989

CAPITULO VI

RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 26º - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue ao Departamento do Tesouro da Prefeitura, ou, quando for o caso, na Tesouraria da Câmara de Vereadores, mediante / comprovante de depósito bancário, no qual constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está / sendo restituido.

§ 1º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo do período, digo, do termo final do período de aplicação.

§ 2º - O Departamento do Tesouro classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extraorçamentárias.

§ 3º - A Contadoria Geral, à vista do comprovante do depósito, emitirá ordem à Unidade Administrativa respectiva, / para que seja efetuada a nota de anulação correspondente, juntando para tanto uma via ao processo.

§ 4º - A Nota de Anulação será registrada pela Contadoria Geral nos sistemas de livros contábeis adotados pela Prefeitura.

Art. 27º - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento, serão recolhidos ao Departamento do Tesouro até o 25º dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPITULO VIII

PRESTAÇÃO DE CONTAS -

Art. 28º - Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas.

LEI Nº 513/89 484/1989

Art. 29º - A prestação de contas deverá, obrigatoriamente, ser efetuada até o dia 30 de cada mês.

Art. 30º - Os adiantamentos concedidos após o dia 25 de dezembro deverão ser prestados contas até o último dia útil do expediente bancário.

Art. 31º - Far-se-á a prestação de contas mediante entrada na Auditoria Geral, dos seguintes documentos.

I - Ofício Requisitório, conforme modelo padrão da P.M.V.C.

II - Impressos conforme modelos anexos a presente Lei;

III - Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, soma total e valor das / despesas realizadas.

IV - Cópia do comprovante de depósito do saldo não aplicado;

V - Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma sequência constante no ítem III deste artigo;

VI - Os documentos mencionados no ítem V, serão colados em folhas brancas, tamanho ofício; em cada folha serão colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - 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.

LEI Nº 513/89 4841989

Art. 32º - Não serão aceitos documentos que contrariem as disposições do artigo 22 desta Lei.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33º - Caberá à Auditoria Geral a tomada de contas dos adiantamentos.

§ 1º - Recebidas as prestações de Contas, conforme dispõe o artigo 31º, a Auditoria Geral verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

§ 2º - Se as contas forem consideradas em ordem, o Auditor Geral certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 31º .

§ 3º - Se a prestação de contas for aprovada pela Auditoria Geral, a mesma convidará o responsável pelo / adiantamento para tomar ciência no processo, enviando-o em seguida à Contadoria Geral que tomará as seguintes providências;

I - Baixar a responsabilidade inscrita na / conta responsável por adiantamento do Ativo Financeiro;

II - Anexar ao processo de prestação de contas o empenho referente ao adiantamento e enviá-lo ao Tribunal de Contas dos Municipios.

§ 4º - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, após o cumprimento das mesmas, adotar as medidas indicadas nos itens I e II do artigo anterior.

LEI Nº 513/89
4841/1989

APROVADO EM DISCUSSÃO EM 13.6.89

Art. 34º - No caso de desaprovação da prestação de contas pela Auditoria Geral, a mesma convidará o responsável pelo adiantamento para suprir as falhas do processo.

§ 1º - Após a regularização da prestação de contas a Auditoria Geral encaminhará o processo à Contadoria Geral que tomará as providências constantes dos incisos I e II, do § 3º do artigo 33º

Art. 35º - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, caso o responsável pelo adiantamento não a tenha apresentado, a Auditoria Geral oficiará diretamente o mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 48 horas para fazê-lo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na cópia do ofício, o responsável pela prestação de contas assinará o recebimento da via original colocando o ciente com data e horário de recebimento.

Art. 36º - Não sendo cumpridas as obrigações de prestações de contas no prazo final estabelecido pelo artigo anterior, a Auditoria Geral remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício mencionado no parágrafo Único do artigo anterior à / Procuradoria Geral do Municipio, devidamente informado, para a abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

Art. 37º - Os casos omissos serão resolvidos pela / Administração em regulamento.

Art. 38º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 224 de Dezembro 1980.

SALA DAS SESSÕES, 08 de junho de 1989