



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

LEI N.º 2.066/2022.

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerários na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída, na Câmara Municipal de Juína/MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos da presente Lei e com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º Entende-se por adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza e urgência, não possam aguardar o seu 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 sempre 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 O adiantamento de que trata a presente Lei é aplicável aos casos excepcionais e urgentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis, tais como:

I – Compras e serviços para atender urgência, emergência ou situação extraordinária, devidamente caracterizada, de que possa vir a resultar eventuais prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Juína/MT;

II – Material de consumo imediato;

III – Despesas que tenha sido efetuada em lugar distante da sede do Município ou em outro município;

IV – Despesas miúdas e de pronto pagamento.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Parágrafo único. Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade devam ser planejadas pela administração.

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

I – Serviços postais, serviços cartorários, pequenos carretos, transportes urbanos e aquisição avulsa de livros;

II – Lanches e refeições para atender situações eventuais e não previsíveis que exige expediente prolongado, devidamente justificada;

III – Materiais e serviços para pequenos consertos não previsíveis;

IV – Encadernações, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

V – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores através de Comunicação Interna Requisitória, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º A Comunicação Interna Requisitória constarão, necessariamente, as seguintes informações, conforme modelo constante no ANEXO I:

I – Nome, matrícula, cargo e/ou função, do servidor responsável;

II – Dotação orçamentária a ser onerada;

III – Valor expresso em moeda e por extenso;

IV – Período de aplicação e prazo para comprovação;

V – Motivação e justificativa, demonstrando as hipóteses de solução, com análise custo-benefício;

VI – Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 9º O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 10 Na hipótese de adiantamento único, o Comunicação Interna Requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 11 Não se fará novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem, dentro de 03 (três) dias úteis, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12 Não se fará adiantamento:

I – Estiver em atraso com prestação de contas de adiantamento anteriores;

II – Tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares;

III – O servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos;

IV – Não esteja em pleno exercício da função.

Parágrafo único. O titular do adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 10.

Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 16 A Comunicação Interna Requisitória será autuada e protocolada seguindo diretamente ao Presidente da Câmara Municipal para a competente análise e autorização.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 17 Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20 Caberá ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei, constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao responsável indicando os reparos necessários.

Art. 21 Efetuado o pagamento o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao grupo responsáveis por adiantamentos.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 23 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a respectiva nota fiscal eletrônica em nome da Câmara Municipal de Juína.

§ 1º A nota fiscal não poderá conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

§ 2º Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento, que será emitido pelo agente de materiais quando se tratar de aquisição de material ou pelo diretor geral quando se tratar de prestação de serviço.

Art. 24 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. 25 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 04 (quatro) vezes o valor do salário mínimo mensal vigente na região.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

Art. 26 O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser restituído pelo requisitante para conta bancária de origem e o setor de contabilidade fará o estorno mediante anulação parcial ou total no processo de despesa registrado no sistema contábil.

Art. 27 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28 O setor de contabilidade à vista do comprovante de restituição 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.

Art. 29 No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta bancária da Câmara Municipal de Juína até antepenúltimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 No prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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. 31 A prestação de contas far-se-á mediante entrega no setor de contabilidade dos seguintes documentos:

I – relatório de apresentação de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO II;

II – balancete de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO III;

III – relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, conforme modelo constante no ANEXO IV;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

V – cópia do comprovante de restituição do saldo não aplicado, se houver;

VI – cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;

VII – os documentos mencionados no inciso IV, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros. Caso o



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

documento for impresso em papel térmico deverá ser anexada cópia legível e duradoura em papel A4;

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.

Art. 32 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, tendo o responsável o prazo de 03 (três) dias úteis para saná-las.

Art. 34 Se as contas foram consideradas em ordem e boas o responsável pelo setor de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 31 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao controle interno para exame final e parecer.

Art. 35 Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor 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) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) encaminhar para o controle interno para arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do controle externo.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína em seu despacho final.

Art. 36 O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 37 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o setor de contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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.

Art. 38 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia imediato, o processo de adiantamento e as informações pertinentes ao controle interno para abertura de tomada de contas.

Parágrafo único. Finalizado o levantamento o controle interno deverá encaminhar o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para determinar as providências cabíveis nos termos da legislação vigente.

Art. 39 Anexo a presente lei os seguintes documentos que passa dessa a ser parte integrante: ANEXO I – Comunicação Interna Requisitória; ANEXO II – Relatório de Apresentação de Prestação de Contas; ANEXO III – Balancete de Prestação de Contas e ANEXO IV – Relação dos Documentos de Despesas.

Art. 40 Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 41 Fica revogada a Lei Municipal nº 1.358, de 02 de julho de 2012, que institui sobre a forma de pagamento de despesa pelo regime de adiantamento na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

Art. 42 Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Juína-MT, 19 de dezembro de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

Autoria do Projeto de Lei: Mesa diretora da Câmara Municipal.



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO I – COMUNICAÇÃO INTERNA REQUISITÓRIA

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO Nº ____ / ____

DADOS DO REQUISITANTE/RESPONSÁVEL

Nome:	
Cargo:	
Nº da Matrícula:	

DADOS DA DESPESA

TIPO DE DESPESA:

CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO/DOTAÇÃO:

VALOR: R\$ _____
(_____)

PERÍODO DE APLICAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____.

PRAZO PARA COMPROVAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____.

DESCRIÇÃO DA DEMANDA (MOTIVAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HIPÓTESES DE SOLUÇÃO, ANÁLISE DE CUSTO-BENEFÍCIO)

Ex.: “Solicito de Vossa Excelência a liberação de um adiantamento no valor de R\$ _____ (_____), para atender despesas de _____ especificadas no artigo 5º, incisos I a IV, da Lei Municipal _____ de ____/____/____, em meu nome.

O valor se destinará a _____ (especificar os motivos do adiantamento), para ser aplicado no prazo de ____ (____) dias.”

Descrever as hipóteses de solução, o porquê da escolha e referida análise custo-benefício (O que? Porque? Para quê? Qual o problema a ser resolvido? Como pode ser resolvido? ...)

TERMO DE COMPROMISSO

Pelo presente, comprometo-me a:

- Apresentar prestação de contas, quando do final do prazo de aplicação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no art. 30 da Lei vigente;
- Juntar à prestação de contas todos os documentos necessários, elencados no art. 31 da Lei vigente.
- Restituir valores no prazo de 05 (cinco) dias úteis caso haja saldo não aplicado (art. 27).

Observações:

SOLICITAÇÃO

Data: ____/____/____

Assinatura do responsável

Ciente:

Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)

AUTORIZAÇÃO

Data: ____/____/____

Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO II – RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO Nº ____/____

Do requisitante/responsável _____
Ao Setor de Contabilidade

Senhor Contador (a):

Nos termos do Capítulo VII – Da Prestação de Contas, da Lei nº de/...../..... apresento a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Comunicação Interna Requisitória nº, de/...../....., Nota de Empenho nº, Nota de Anulação nº..... (quando houver).

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

- a) Balancete de prestação de contas;
- b) Relação dos documentos de despesa;
- c) Cópia comprovante de restituição do saldo não utilizado (quando houver);
- d) Cópia da nota de empenho;
- e) Cópia da nota de anulação (quando houver);
- f) Documentos das despesas realizadas, conforme dispõe os incisos IV, VII e VIII do art. 31 da Lei Municipal nº, numerados de 01 a

Juína/MT, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo adiantamento



MUNICÍPIO DE JUÍNA

PODER EXECUTIVO

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REFERENTE AO ADIANTAMENTO Nº ____ / ____ / ____		
Adiantamento entregue em: ____ / ____ / ____.		
Servidor: _____		
Período de Aplicação: de ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____.		
HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1. Valor recebido	R\$ 0,00	
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ()		R\$ 0,00
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovação de restituição		R\$ 0,00
TOTAIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Data: ____ / ____ / ____

Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em: ____ / ____ / ____.

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata.

Opinamos pela sua aprovação.

Setor de Contabilidade, em: ____ / ____ / ____.

Contador

Parecer da auditoria interna

Auditoria, em: ____ / ____ / ____

Controlador(a) interno

Aprovada: () sim () não

Observação:

Data: ____ / ____ / ____.

Presidente



NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE DO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO.

ELEMENTO DE DESPESA:

DOTAÇÃO: 2408 – 03.001.10.122.0014.2314.3.90.91.1.500.1002000.

VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 9.300,00 (nove mil e trezentos reais).

Vigência: 22/12/2022 a 22/04/2023

DATA DO RECONHECIMENTO: 22/12/2022 pelo Ilmo. Sr. Secretário

Municipal de Finanças e Administração de Juína/MT.

DATA DA RATIFICAÇÃO: 22/12/2022 pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Juína/MT.

DEBORA SANCHES

Pregoeira Substituta da Comissão Permanente de Licitação

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA - MT

RESULTADO DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 062-2022 SRP

O Município de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Pregoeiro, no uso de suas atribuições que lhe confere a portaria nº 4.895/2022, TORNA PÚBLICO, para conhecimento dos interessados, que se sagraram vencedoras as empresas: HG COMERCIO DE PEÇAS LTDA; TRICATE COMERCIO DE PEÇAS PARA TRATORES EIRELI; LINCETRATOR COMERCIO IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO EIRELI; BIELMAO COMERCIO DE PECAS PARA MAQUINAS LTDA EPP; JFF MAQUINAS LTDA; e BT COMERCIAL LTDA – EPP, Juína – 22 de dezembro de 2022. Debora Sanches – Pregoeira Substituta – Poder Executivo – Juína/MT.

LEI Nº 2.066/2022.

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerários na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída, na Câmara Municipal de Juína/MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos da presente Lei e com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º Entende-se por adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza e urgência, não possam aguardar o seu 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 sempre 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 O adiantamento de que trata a presente Lei é aplicável aos casos excepcionais e urgentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis, tais como:

I – Compras e serviços para atender urgência, emergência ou situação extraordinária, devidamente caracterizada, de que possa vir a resultar eventuais prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Juína/MT;

II – Material de consumo imediato;

III – Despesas que tenha sido efetuada em lugar distante da sede do Município ou em outro município;

IV – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade devam ser planejadas pela administração.

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

I – Serviços postais, serviços cartorários, pequenos carros, transportes urbanos e aquisição avulsa de livros;

II – Lanches e refeições para atender situações eventuais e não previsíveis que exige expediente prolongado, devidamente justificada;

III – Materiais e serviços para pequenos consertos não previsíveis;

IV – Encadernações, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

V – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores através de Comunicação Interna Requisitória, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º A Comunicação Interna Requisitória constará, necessariamente, as seguintes informações, conforme modelo constante no ANEXO I:

I – Nome, matrícula, cargo e/ou função, do servidor responsável;

II – Dotação orçamentária a ser onerada;

III – Valor expresso em moeda e por extenso;

IV – Período de aplicação e prazo para comprovação;

V – Motivação e justificativa, demonstrando as hipóteses de solução, com análise custo-benefício;

VI – Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 9º O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 10 Na hipótese de adiantamento único, o Comunicação Interna Requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 11 Não se fará novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem, dentro de 03 (três) dias úteis, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12 Não se fará adiantamento:

I – Estiver em atraso com prestação de contas de adiantamento anteriores;

II – Tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares;

III – O servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos;

IV – Não esteja em pleno exercício da função.

Parágrafo único. O titular do adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 10.

Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 16 A Comunicação Interna Requisitória será atuada e protocolada seguindo diretamente ao Presidente da Câmara Municipal para a competente análise e autorização.

Art. 17 Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20 Caberá ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei, constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao responsável indicando os reparos necessários.

Art. 21 Efetuado o pagamento o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao grupo responsáveis por adiantamentos.

Capítulo V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 23 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a respectiva nota fiscal eletrônica em nome da Câmara Municipal de Juína.

§ 1º A nota fiscal não poderá conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

§ 2º Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento, que será emitido pelo agente de materiais quando se tratar de aquisição de material ou pelo diretor geral quando se tratar de prestação de serviço.

Art. 24 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. 25 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 04 (quatro) vezes o valor do salário mínimo mensal vigente na região.

Capítulo VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 26 O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser restituído pelo requisitante para conta bancária de origem e o setor de contabilidade fará o estorno mediante anulação parcial ou total no processo de despesa registrado no sistema contábil.

Art. 27 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28 O setor de contabilidade à vista do comprovante de restituição 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.

Art. 29 No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta bancária da Câmara Municipal de Juína até antepenúltimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 No prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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. 31 A prestação de contas far-se-á mediante entrega no setor de contabilidade dos seguintes documentos:

I – relatório de apresentação de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO II;

II – balancete de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO III;

III – relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, conforme modelo constante no ANEXO IV;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

V – cópia do comprovante de restituição do saldo não aplicado, se houver;

VI – cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;

VII – os documentos mencionados no inciso IV, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros. Caso o documento for impresso em papel térmico deverá ser anexada cópia legível e duradoura em papel A4;

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.

Art. 32 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, tendo o responsável o prazo de 03 (três) dias úteis para saná-las.

Art. 34 Se as contas foram consideradas em ordem e boas o responsável pelo setor de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 31 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao controle interno para exame final e parecer.

Art. 35 Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor 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) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) encaminhar para o controle interno para arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do controle externo.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III – não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína em seu despacho final.

Art. 36 O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 37 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o setor de contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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.

Art. 38 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia imediato, o processo de adiantamento e as informações pertinentes ao controle interno para abertura de tomada de contas.

Parágrafo único. Finalizado o levantamento o controle interno deverá encaminhar o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para determinar as providências cabíveis nos termos da legislação vigente.

Art. 39 Anexo a presente lei os seguintes documentos que passa dessa a ser parte integrante. ANEXO I – Comunicação Interna Requisitória; ANEXO II – Relatório de Apresentação de Prestação de Contas; ANEXO III – Balancete de Prestação de Contas e ANEXO IV – Relação dos Documentos de Despesas.

Art. 40 Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 41 Fica revogada a Lei Municipal nº 1.358, de 02 de julho de 2012, que institui sobre a forma de pagamento de despesa pelo regime de adiantamento na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

Art. 42 Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação

Juína-MT, 19 de dezembro de 2022

PAULO AUGUSTO VERONESE
Prefeito Municipal

Autoria do Projeto de Lei: Mesa diretora da Câmara Municipal.

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO Nº	
DADOS DO REQUISITANTE/RESPONSÁVEL	
Nome:	
Cargo:	
Nº da Matrícula:	
DADOS DA DESPESA	
TIPO DE DESPESA	
CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO/DOTAÇÃO:	
VALOR: R\$	
PERÍODO DE APLICAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____	



Tribunal de Contas
Mato Grosso
INSTRUMENTO DE CIDADANIA

Diário Oficial de Contas

Tribunal de Contas de Mato Grosso



Ano 11 Nº 2776

Divulgação sexta-feira, 23 de dezembro de 2022

– Página 61

Publicação segunda-feira, 26 de dezembro de 2022

PRAZO PARA COMPROVAÇÃO: ____/____/____ a ____/____/____	
DESCRIÇÃO DA DEMANDA (MOTIVAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HIPÓTESES DE SOLUÇÃO, ANÁLISE DE CUSTO-BENEFÍCIO) Ex.: "Solicito de Vossa Excelência a liberação de um adiantamento no valor de R\$ ____ (____) para atender despesas de ____ especificadas no artigo 5º, incisos I a IV, da Lei Municipal ____ de ____/____/____ em meu nome. O valor se destinará a ____ (especificar os motivos do adiantamento), para ser aplicado no prazo de ____ (____) dias. Descrever as hipóteses de solução, o porquê da escolha e referida análise custo-benefício (O que? Porquê? Para quê? Qual o problema a ser resolvido? Como pode ser resolvido? ...)"	
TERMO DE COMPROMISSO Pelo presente, comprometo-me a: a) Apresentar prestação de contas, quando do final do prazo de aplicação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no art. 30 da Lei vigente; b) Juntar à prestação de contas todos os documentos necessários, elencados no art. 31 da Lei vigente; c) Restituir valores no prazo de 05 (cinco) dias úteis caso haja saldo não aplicado (art. 27).	
Observações:	
SOLICITAÇÃO Data: ____/____/____ Assinatura do responsável Ciente: Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)	AUTORIZAÇÃO Data: ____/____/____ Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)

ANEXO I – COMUNICAÇÃO INTERNA REQUISITÓRIA
ANEXO II – RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO Nº ____/____/____

Do requisitante/responsável _____
Ao Setor de Contabilidade _____
Senhor Contador (a): _____
Nos termos do Capítulo VII – Da Prestação de Contas, da Lei nº ____ de ____/____/____, apresento a V.Sa. a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através da Comunicação Interna Requisitória nº ____ de ____/____/____, Nota de Empenho nº ____ e Nota de Anulação nº ____ (quando houver).
Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos anexos:
a) Balancete de prestação de contas;
b) Relação dos documentos de despesa;
c) Cópia comprovante de restituição do saldo não utilizado (quando houver);
d) Cópia da nota de empenho;
e) Cópia da nota de anulação (quando houver);
f) Documentos das despesas realizadas, conforme dispõe os incisos IV, VII e VIII do art. 31 da Lei Municipal nº ____ de ____/____/____, numerados de 01 a ____.
Juína/MT, ____ de ____ de ____

Responsável pelo adiantamento

ANEXO III – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REFERENTE AO ADIANTAMENTO Nº ____/____/____		
Adiantamento entregue em ____/____/____		
Servidor: ____		
Período de Aplicação de ____/____/____ a ____/____/____		
HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1 Valor recebido	R\$ 0,00	
2 Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ____		R\$ 0,00
3 Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovação de restituição		R\$ 0,00
TOTAIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Data ____/____/____

Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em ____/____/____. Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata. Opinamos pela sua aprovação.
Setor de Contabilidade, em ____/____/____

Contador

Parecer da auditoria interna
Auditoria, em ____/____/____

Controlador(a) interno

Aprovada: () sim () não

Observação:

Data ____/____/____

Presidente

LICITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA-MT
AVISO DE ABERTURA DA TOMADA DE PREÇO Nº 010/2022 TIPO "EMPREITADA POR MENOR PREÇO GLOBAL"

A Prefeitura Municipal de Juína, Estado de Mato Grosso, através do Presidente da C.P.L portaria 4.894/2022 torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar-se no dia **23 DE JANEIRO DE 2023 às 08:00 horas (HORARIO LOCAL)**, licitação tipo **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA EXECUÇÃO DE SISTEMA DE TRATAMENTO DE EFLUENTE (FOSSA SÉPTICA, FILTRO DE DECANTAÇÃO E SUMIDOURO) DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO (UPA) LOCALIZADO NO MUNICÍPIO DE JUÍNA, ESTADO DE MATO GROSSO**, especificações estabelecidas no Termo de Referência. Maiores informações e cópia completa do Edital, poderão ser adquiridas das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, na Prefeitura Municipal de Juína, junto a Comissão de Licitação em sua sede Travessa Emmanuel, nº 33N, Centro, em Juína-MT, Fone (66)-3566-8302, solicitado por e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br ou baixado do site www.juina.mt.gov.br agenda de licitações, Juína-MT 22 de dezembro de 2022.

Débora Sanches
Vice-Presidente Comissão Permanente de Licitação
Poder Executivo - JUÍNA-MT

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA/MT
AVISO DE PREGÃO ELETRÔNICO – Nº 064/2022 – SISTEMA REGISTRO DE PREÇO

O Município de Juína, através da Pregoeira Substituta nomeada pela Portaria Municipal nº 4.895/2022, TORNA PÚBLICO, para conhecimento, dos interessados, que fará licitação na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo **"MENOR PREÇO POR ITEM REGISTRO DE PREÇOS PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA TRANSPORTADORA REVENDEDORA RETALHISTA (TRR) ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE COMBUSTÍVEL A GRANEL, PARA ATENDER A FROTA DAS SECRETARIAS DE INFRAESTRUTURA E EDUCAÇÃO E CULTURA DO MUNICÍPIO DE JUÍNA - ESTADO DE MATO GROSSO**. Conforme especificações e quantidades discriminadas neste Termo de Referência, estando a sessão pública para o dia **12 DE JANEIRO DE 2023 ÀS 15:00 HORAS** (Horário de Brasília-DF), onde será presidida pelo Pregoeiro e equipe de apoio, através do endereço eletrônico www.bilcompras.org.br. O Edital poderá ser adquirido no endereço eletrônico acima citado ou pelo site www.juina.mt.gov.br, em transparência, agenda de licitação. Maiores informações e esclarecimentos sobre o certame serão prestados no Departamento de Licitações, situado à Travessa Emmanuel, nº 33N, Centro em Juína/MT, de segunda a sexta-feira, das 07:00 às 11:00 HORAS e das 13:00 às 17:00 horas, ou pelo Telefone (66) 3566-8302 ou e-mail: licitacao@juina.mt.gov.br. Juína/MT, 21 de dezembro de 2022.

DEBORA SANCHES
Pregoeira Substituta
Poder Executivo

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCAS DO RIO VERDE

ATO

EXTRATO DO CONTRATO Nº 282/2022

CREDOR, COMERCIO E INDUSTRIA COMBRATEL 2000 LTDA
DATA: 22/12/2022

VIGÊNCIA: 22/12/2023

VALOR TOTAL: R\$170.000,00

PROCESSO LICITATÓRIO: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 138/2022

OBJETO: PREGÃO ELETRÔNICO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM CONSULTORIA TÉCNICA E DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS PARA RECAPEAMENTO DE PISTA, PROJETO PAPI, PROJETOS DE SINALIZAÇÕES, DENTRE OUTROS

0001-86, sendo vencedora para o Lote 05 com valor global de R\$ 662.200,00 (seiscentos e sessenta e dois mil e duzentos reais).

Juara –MT, 22 de dezembro de 2022.

Luis Carlos Correia Carlos Amadeu Sirena

Pregoeiro Oficial Prefeito do Município

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO LEI N.º 2.066/2022

LEI N.º 2.066/2022.

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerários na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída, na Câmara Municipal de Juína/MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos da presente Lei e com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º Entende-se por adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza e urgência, não possam aguardar o seu 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 sempre 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 O adiantamento de que trata a presente Lei é aplicável aos casos excepcionais e urgentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis, tais como:

I – Compras e serviços para atender urgência, emergência ou situação extraordinária, devidamente caracterizada, de que possa vir a resultar eventuais prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Juína/MT;

II – Material de consumo imediato;

III – Despesas que tenha sido efetuada em lugar distante da sede do Município ou em outro município;

IV – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade devam ser planejadas pela administração.

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

I – Serviços postais, serviços cartorários, pequenos carros, transportes urbanos e aquisição avulsa de livros;

II – Lanches e refeições para atender situações eventuais e não previsíveis que exige expediente prolongado, devidamente justificada;

III – Materiais e serviços para pequenos consertos não previsíveis;

IV – Encadernações, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

V – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores através de Comunicação Interna Requisitória, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

Art. 8º A Comunicação Interna Requisitória constarão, necessariamente, as seguintes informações, conforme modelo constante no ANEXO I:

I – Nome, matrícula, cargo e/ou função, do servidor responsável;

II – Dotação orçamentária a ser onerada;

III – Valor expresso em moeda e por extenso;

IV – Período de aplicação e prazo para comprovação;

V – Motivação e justificativa, demonstrando as hipóteses de solução, com análise custo-benefício;

VI – Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 9º O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 10 Na hipótese de adiantamento único, o Comunicação Interna Requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias.

Art. 11 Não se fará novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem, dentro de 03 (três) dias úteis, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12 Não se fará adiantamento:

I – Estiver em atraso com prestação de contas de adiantamento anteriores;

II – Tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares;

III – O servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos;

IV – Não esteja em pleno exercício da função.

Parágrafo único. O titular do adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 10.

Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 16 A Comunicação Interna Requisitória será autuada e protocolada seguindo diretamente ao Presidente da Câmara Municipal para a competente análise e autorização.

Art. 17 Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20 Caberá ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei, constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao responsável indicando os reparos necessários.

Art. 21 Efetuado o pagamento o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao grupo responsáveis por adiantamentos.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 23 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a respectiva nota fiscal eletrônica em nome da Câmara Municipal de Juína.

§ 1º A nota fiscal não poderá conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

§ 2º Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento, que será emitido pelo agente de materiais quando se tratar de aquisição de material ou pelo diretor geral quando se tratar de prestação de serviço.

Art. 24 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. 25 Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 04 (quatro) vezes o valor do salário mínimo mensal vigente na região.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 26 O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser restituído pelo requisitante para conta bancária de origem e o setor de contabilidade fará o estorno mediante anulação parcial ou total no processo de despesa registrado no sistema contábil.

Art. 27 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28 O setor de contabilidade à vista do comprovante de restituição 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.

Art. 29 No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta bancária da Câmara Municipal de Juína até antepenúltimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 No prazo de 05 (cinco) dias úteis, 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. 31 A prestação de contas far-se-á mediante entrega no setor de contabilidade dos seguintes documentos:

I – relatório de apresentação de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO II;

II – balancete de prestação de contas, conforme modelo constante no ANEXO III;

III – relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, conforme modelo constante no ANEXO IV;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

V – cópia do comprovante de restituição do saldo não aplicado, se houver;

VI – cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;

VII – os documentos mencionados no inciso IV, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros. Caso o documento for impresso em papel térmico deverá ser anexada a cópia legível e duradoura em papel A4;

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.

Art. 32 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, tendo o responsável o prazo de 03 (três) dias úteis para saná-las.

Art. 34 Se as contas foram consideradas em ordem e boas o responsável pelo setor de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 31 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao controle interno para exame final e parecer.

Art. 35 Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor 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) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) encaminhar para o controle interno para arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do controle externo.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III – não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína em seu despacho final.

Art. 36 O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 37 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o setor de contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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.

Art. 38 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia imediato, o processo de adiantamento e as informações pertinentes ao controle interno para abertura de tomada de contas.

Parágrafo único. Finalizado o levantamento o controle interno deverá encaminhar o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para determinar as providências cabíveis nos termos da legislação vigente.

Art. 39 Anexo a presente lei os seguintes documentos que passa dessa a ser parte integrante: ANEXO I – Comunicação Interna Requisitória; ANEXO II – Relatório de Apresentação de Prestação de Contas; ANEXO III – Balancete de Prestação de Contas e ANEXO IV – Relação dos Documentos de Despesas.

Art. 40 Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 41 Fica revogada a Lei Municipal nº 1.358, de 02 de julho de 2012, que institui sobre a forma de pagamento de despesa pelo regime de adiantamento na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

Art. 42 Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Juína-MT, 19 de dezembro de 2022.

PAULO AUGUSTO VERONESE

Prefeito Municipal

Autoria do Projeto de Lei: Mesa diretora da Câmara Municipal.

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO Nº _____ / _____	
DADOS DO REQUISITANTE/RESPONSÁVEL	
Nome: _____	
Cargo: _____	
Nº da Matrícula: _____	
DADOS DA DESPESA	
TIPO DE DESPESA: _____	
CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO/DOTAÇÃO: _____	
VALOR: R\$ _____ (_____)	
PERÍODO DE APLICAÇÃO: _____ a _____	
PRAZO PARA COMPROVAÇÃO: _____ a _____	
DESCRIÇÃO DA DEMANDA (MOTIVAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HIPÓTESES DE SOLUÇÃO, ANÁLISE DE CUSTO-BENEFÍCIO) Ex.: "Solicito de Vossa Excelência a liberação de um adiantamento no valor de R\$ _____ (_____), para atender despesas de _____ especificadas no artigo 5º, incisos I a IV, da Lei Municipal _____ de _____, em meu nome. O valor se destinará a _____ (especificar os motivos do adiantamento), para ser aplicado no prazo de _____ (_____) dias." Descrever as hipóteses de solução, o porquê da escolha e referida análise custo-benefício (O que? Porque? Para quê? Qual o problema a ser resolvido? Como pode ser resolvido? ...)	
TERMO DE COMPROMISSO Pelo presente, comprometo-me a: a) Apresentar prestação de contas, quando do final do prazo de aplicação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no art. 30 da Lei vigente; b) Juntar a prestação de contas todos os documentos necessários, elencados no art. 31 da Lei vigente. c) Restituir valores no prazo de 05 (cinco) dias úteis caso haja saldo não aplicado (art. 27).	
Observações: SOLICITAÇÃO Data: _____ / _____ / _____ Assinatura do responsável Cliente: Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)	AUTORIZAÇÃO Data: _____ / _____ / _____ Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo)

ANEXO I – COMUNICAÇÃO INTERNA REQUISITÓRIA

ANEXO II – RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO Nº _____ / _____

Do requisitante/responsável _____

Ao Setor de Contabilidade

Senhor Contador (a):

Nos termos do Capítulo VII – Da Prestação de Contas, da Lei nº de/...../..... apresento a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Comunicação Interna Requisitória nº, de/...../....., Nota de Empenho nº, Nota de Anulação nº (quando houver).

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

a) Balancete de prestação de contas; b) Relação dos documentos de despesa; c) Cópia comprovante de restituição do saldo não utilizado (quando houver); d) Cópia da nota de empenho; e) Cópia da nota de anulação (quando houver); f) Documentos das despesas realizadas, conforme dispõe os incisos IV, VII e VIII do art. 31 da Lei Municipal nº, numerados de 01 a

Juína/MT, _____ de _____ de _____.

Responsável pelo adiantamento

ANEXO III – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

REFERENTE AO ADIANTAMENTO Nº _____ / _____		
Adiantamento entregue em: _____ / _____ / _____.		
Servidor: _____		
Período de Aplicação: de _____ / _____ a _____ / _____.		
HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1. Valor recebido	R\$ 0,00	
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ()		R\$ 0,00
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovação de restituição		R\$ 0,00
TOTAIS	R\$ 0,00	R\$ 0,00

Data: _____ / _____ / _____

_____ Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em: ____/____/____.	
Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata.	
Opinamos pela sua aprovação.	
Setor de Contabilidade, em: ____/____/____.	
Contador	
Parecer da auditoria interna	Controlador(a) interno
Auditoria, em: ____/____/____	
Aprovada: () sim () não	Presidente
Observação:	
Data: ____/____/____	

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
LEI MUNICIPAL N.º 2.063/2022

LEI MUNICIPAL N.º 2.063/2022.

Dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual – LOA, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2023, em conformidade com as disposições da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE JUÍNA-MT, Faço saber que, a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º Esta Lei dispõe sobre a Lei Orçamentária Anual – LOA, do Município de Juína, Estado de Mato Grosso, e estima a receita e fixa a despesa para o exercício financeiro de 2023, compreendendo:

I – o Orçamento fiscal referente aos poderes do Município, seus fundos especiais, órgãos e entidades da administração direta; e,

II – o Orçamento da Seguridade Social do Município abrangendo todas as entidades da administração direta.

CAPÍTULO II

DA ESTIMATIVA DA RECEITA

Art. 2.º A Receita compreendendo os orçamentos mencionados nos incisos I e II, do artigo anterior, é estimada no valor de R\$ 231.344.965,19 (duzentos e trinta e um milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos), sendo o valor de R\$ 224.144.965,19 (duzentos e vinte e quatro milhões, cento e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos) para a Administração Direta e R\$ 7.200.000,00 (sete milhões e duzentos mil reais) para a Administração Indireta.

§ 1.º A receita será realizada mediante a arrecadação de tributos e outras receitas correntes e de capital, na forma da legislação vigente de acordo com o seguinte desdobramento:

1. ADMINISTRAÇÃO DIRETA	
1.1. RECEITAS CORRENTES	
Receita Tributária.....	35.165.000,00
(-) Deduções da Receita Tributária.....	2.921.500,00
Receita de Contribuições.....	6.770.550,00
Receita Patrimonial.....	2.773.000,00
Receita de Serviços.....	100.000,00
Transferências Correntes.....	174.462.300,00
(-) Dedução do FUNDEB.....	18.020.000,00
Outras Receitas Correntes.....	3.952.165,19
(-) Deduções de Outras Receitas Correntes.....	0,00
Receitas de Contribuições Intra-Orçamentárias.....	5.554.450,00
SOMA.....	207.835.965,19
1.2. RECEITAS DE CAPITAL	
Alienação de Bens.....	1.110.000,00
(-) Deduções Alienação de Bens.....	1.000,00
Transferências de Capital	15.200.000,00
SOMA	16.309.000,00

TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	224.144.965,19
------------------------------------	----------------

2. ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	
2.1. RECEITAS CORRENTES	
Receita Patrimonial	35.000,00
Receita de Serviços	7.125.000,00
Outras Receitas Correntes	20.000,00
SOMA.....	7.180.000,00
2.2. RECEITAS DE CAPITAL	
Outras Receitas de Capital	20.000,00
SOMA	20.000,00
TOTAL DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	7.200.000,00

TOTAL GERAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA..	231.344.965,19
---	----------------

§ 2.º Os resumos das receitas estão demonstrados na forma estabelecidos no ANEXO I, da presente Lei, dessa passando a ser parte integrante.

CAPÍTULO III

DA FIXAÇÃO DA DESPESA

Art. 3.º As despesas do Município são fixadas na forma dos ANEXOS da presente Lei, em R\$ 231.344.965,19 (duzentos e trinta e um milhões, trezentos e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos), sendo o valor de R\$ 224.144.965,19 (duzentos e vinte e quatro milhões, cento e quarenta e quatro mil, novecentos e sessenta e cinco reais e dezenove centavos) para a Administração Direta e R\$ 7.200.000,00 (sete milhões e duzentos mil reais) para a Administração Indireta.

RESUMO GERAL DA DESPESA PARA O EXERCÍCIO FINANCEIRO DE 2023

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
Despesas Correntes	189.969.515,19
Despesas de Capital	26.197.950,00
Reserva de Contingência	4.000.000,00
Reserva do RPPS	3.977.500,00
TOTAL ADMINISTRAÇÃO DIRETA	224.144.965,19

1 – ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

ESPECIFICAÇÃO	TOTAL
Despesas Correntes	6.175.000,00
Despesas de Capital	1.025.000,00
TOTAL ADMINISTRAÇÃO INDIRETA	7.200.000,00

DESPESAS PÔR ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO 2023

1 – ADMINISTRAÇÃO DIRETA

PODER LEGISLATIVO

00 – CÂMARA MUNICIPAL | 5.113.500,00 |

PODER EXECUTIVO

01 – GABINETE DO PREFEITO E DEPENDÊNCIAS	2.657.000,00
02 - SECRETARIA MUN.DE EDUCAÇÃO E CULTURA	47.552.166,22