

Estado de Mato Grosso
Prefeitura do Município de Colniza

LEI N.º 003/2001

Dispõe sobre regime de adiantamento e dá outras providências.

A Sr.^a Nelci Capitani, Prefeita Municipal de Colniza, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

Capítulo I
Das Disposições Preliminares

Art. 1º. Fica instituída no âmbito da Administração Pública Municipal de Colniza – MT a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que será regido por estas normas.

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

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados por meio de regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e ocorrerão sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. O adiantamento mensal de cada espécie de despesas não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º. Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II – despesas com serviços de terceiros;
- III – despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV – despesas com transporte em geral;
- V – despesas judiciais;
- VI – despesas com apresentação eventual;
- VII – despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII – despesas que tenha sido efetuada em lugar distante da sede da administração municipal, ou em outro município;
- IX – despesas miúdas e de pronto pagamento.

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

- I – selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene; lavagem de roupa; café e lanches; pequenos consertos; gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II – encadernações avulsas e artigos de escritórios, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;
- III – produtos farmacêuticos ou laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato;
- IV – outras despesas qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

Capítulo II

Das Disposições Gerais

Art. 7º. As requisições de adiantamento serão feitas pelos chefes de repartições municipais, mediante ofícios dirigidos;

- a) ao Chefe do Poder Executivo, quando estes se subordinar à repartição;
- b) ao Presidente do Legislativo, quando este se subordinar à repartição;

Art. 8º Dos ofícios de solicitação de atendimento constatarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – dispositivo legal em que se baseia;
- II – identificação da espécie da despesa mencionada no item do artigo 5º no qual ela se classifica;
- III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- v – prazo de aplicação.

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

Art. 10. Na hipótese de adiantamento único, o memorando deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11. Não se fará novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas prazo legal;

II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12. Ainda não se fará novo adiantamento.

I – para despesa já realizada;

I – a servidor de alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

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 de entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício de solicitação, conforme estabelecido no artigo 10 desta Lei.

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

Capítulo IV

Da tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art.16. O ofício de solicitação será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Art. 18. Após autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor de responsável indicado no processo.

Art. 19. No caso de adiantamento em duodécimo a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente.

Parágrafo único. No caso previsto no caput deste artigo, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20. Cabe ao Departamento de Finanças e Contabilidade verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. No caso de constatação de alguma falha processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo ser devolvido devidamente informado, para as retificações que se fizerem necessárias.

Art. 21. Efetuado o pagamento, o Departamento de Finanças e Contabilidade escreverá o nome do responsável numa conta denominada ADIANTAMENTO PARA POSTERIOR PRESTAÇÃO DE CONTAS subordinando ao Ativo Financeiro.

Art. 22. Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisições contendo os números do processo, do empenho e valor da parcela solicitada.

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 13 e 14, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

Capítulo v

Das Normas de Aplicação de Adiantamento

Art. 23. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 24. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo e outros.

Art. 25. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, conforme o caso.

Art. 26. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 27. 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. 28. Em todos os comprovantes de despesa deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 29. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo vigente.

Parágrafo único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII E VIII do código 5º desta Lei.

Capítulo VI

Do Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 30. O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura, ou quando for o caso, na Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo esta sendo restituído.

Art. 31. O prazo para recolhimento será de 3 (três) dias, úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32. A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra orçamentárias.

Art. 33. O Departamento de Finanças e Contabilidade a vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação do empenho correspondente, juntamente uma via ao processo e registrará contabilmente a anulação.

Art. 34. No mês de dezembro de cada exercício todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 35. Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receita diversas do exercício.

Capítulo VII

Das Prestações de Contas

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

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

Art. 37. A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Departamento de Finanças e Contabilidade dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Departamento de Finanças e Contabilidade;
II - impressos conforme modelo anexo á presente Lei;

III - relação de todos documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - copias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no item III;

VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns nos outros;

VIII - em cada documento constatará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários á perfeita caracterização da despesa.

Art. 38. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, como data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Capítulo VIII

Das Disposições Finais.

Art. 39. Caberá ao Departamento de Finanças e Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art.40. Recebidas as prestações de contas conforme dispõe o artigo 38, o Departamento de Finanças e Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo razoável para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art.41. Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia de Departamento de Finanças e Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 37 desta Lei.

Art. 42. Com o parecer do Departamento de Finanças e Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou Legislativo, conforme o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Departamento de Finanças e Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso das contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita denominada Adiantamentos para posterior prestações de contas do Ativo Financeiro:
- b) convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo:
- c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficara a disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinada exigências:

- a) providenciar o cumprimento da exigência determinado:
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III - não tendo sido aprovado as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito ou pelo Presidente do Legislativo em seu despacho final.

Art. 43. O Departamento de Finanças e Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 44. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Finanças e Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 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. 45. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, o vencimento do prazo final estabelece no artigo anterior, o Departamento de Finanças e Contabilidade remeterá, no imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 44 para a Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46. Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretario de Administração e Finanças da Prefeitura Municipal ou pela autoridade competente do Poder Legislativo, quando for o caso.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Colniza-Mt, em 04 de janeiro de 2001.

Nelci Capitani
Prefeita Municipal

Anexo
(Anexos referidos no item II Do Artigo 38)

Departamento de Finanças

Prestação de contas - Regime de Adiantamento

Do _____ Departamento
_____ ao

Setor de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei n.º _____, de _____ de
_____ de 2000,

apresentamos a V. As., a prestação de contas relativo ao adiantamento
recebido através do “Ofício Requisitório” _____ Nota de
Anulação n.º _____.

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

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesa;
- c) copia das guia de recolhimento do saldo utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão á dotação);
- e) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

____/____/____.

Responsável pelo Adiantamento

Modelos

Balancetes de prestações de Contas

Adiantamento entregue em ____/____/____, ao servidor

Processo n.º _____ Período de Aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____.

Histórico

R\$

R\$

1 - Valor recebido 5.000,00

2 - Despesas realizadas, rubricadas e numerados de 01 até
18.....

3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de
3.730,00

Arrecadação n.º 131 5.000,00

1.270,00

5.000,00

____/____/____

Responsável pelo Adiantamento

(Ass)

Esta prestação de conta deu entrada no Setor de Contabilidade em ____/____/____,

Ass. _____

(nome por extenso)

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTAÇÃO DE CONTAS
ENCONTRANDO-SE EXATA OTINIAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.

Setor de Contabilidade, em ____/____/____.

Ass. _____

(nome por extenso)

Ass. _____

Chefe do Setor de Contabilidade

(nome por extenso)

APROVO

Data:

____/____/____

Responsável

Autoridade

NÃO APROVO

Data:

____/____/____

Responsável

Autoridade