LEI N.º 807/GP/2000 De, 25 de Novembro de 1999

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.º - 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.º - 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 - Procuradoria Geral do Município
V - Diretor Administrativo do Hospital e Maternidade Ana Neta

Art. 3.º - O adiantamento será concedido com valor diferenciado de acordo com as necessidades de cada Secretaria, sendo assim discriminados:

I - Secretário Municipal de Obras 60 % (sessenta por cento)
II - Demais Secretários Municipais 35% (trinta e cinco por cento)
III - Prefeita Municipal 35% (trinta e cinco por cento)
IV - Chefe de Gabinete 35% (trinta e cinco por cento)
V - Procurador Geral do Município 35 % (trinta e cinco por cento)
VI - 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 com serviços de terceiros;
III - despesas com transporte em geral;
IV- despesa extraordinária e urgente cuja realização não permita delongas;
V – despesa com aquisição de peças para realização de pequenos reparos;
VI – despesas 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.

Parágrafo único – As despesas miúdas e de pronto pagamento conceituadas acima deverão ter como valor máximo de compra o equivalente a 05 UVF.

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.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7.º - As requisições de adiantamento 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 (trinta) 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 (trinta) 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. 1 4 – 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 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 houver saldo recolhido;

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

V - os documentos mencionados na inciso acima, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício, 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 prefeita 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 10/04/2000, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho
Pimenta Bueno, 11 de Janeiro de 2000

Maria Inês Baptista da Silva Zanol
Prefeita Municipal