Proj. n. 1224/03

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO
GABINETE DA PREFEITA
pgmpb@mastersoft.com.br
Av. Castelo Branco, n.º 1046 – Pimenta Bueno/RO – Cep.: 78.954-000 – Fone: (69) 451-2888 – Fax: (69) 451-2593

LEI MUNICIPAL N.º 1.070/2004 De, 03 de Fevereiro de 2004

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

Cont. da Lei Municipal n.º 1.070/2004 fls. 02

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 35 % (trinta e cinco por cento)
II - Demais Secretários Municipais 35 % (trinta e cinco por cento))
III - Prefeita Municipal 12% (doze por cento)
IV - Chefe de Gabinete 35% (trinta e cinco por cento)
V - Procurador Geral do Município 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 10 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.

Cont. da Lei Municipal n.º 1.070/2004 fls.03

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;

Cont. da Lei Municipal n.º 1.070/2004 fls. 04

CAPÍTULO III

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

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

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

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

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

Parágrafo único - O atestado de despesa de que trata este artigo será em forma de carimbo, grafado no próprio documento fiscal, na parte da frente ou no verso, em cujo carimbo deverá constar nome completo de quem recebeu o material e/ou serviço, cargo, RG, CPF, data e horário do recebimento, bem como assinatura igual à que tenha reconhecido em cartório, conforme modelo em anexo.

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.

Cont. da Lei Municipal n.º 1.070/2004 fls. 05

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

Art. 18 – A Seção de Contabilidade à 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 oficio, podendo em cada folha ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

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

Art. 23 – Não serão aceitos documentos com data posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à 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.

Cont. da Lei Municipal n.º 1.070/2004 fls. 07

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 oficio referida no parágrafo único do dispositivo supra, ao departamento jurídico devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 30 – Deve ser observado a Lei Federal n.º 4.320/64.

Art. 31 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Palácio Vicente Homem Sobrinho,
Pimenta Bueno, 03 de Fevereiro de 2004

Maria Inês Baptista da Silva Zanol
Prefeita Municipal

PUBLICADO EM 03/02 à 10/02/04
NO JORNAL Aviso Prefeitura

Wania Ressutti
Diretora de Comunicação

PUBLICADO EM 03/02 2010/04

NO JORNAL [illegible]

Maria Ressutti
Diretora de Comunicação