

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

LEI Nº 1.358/2012.

Institui sobre a forma de pagamento de despesa pelo Regime de Adiantamento na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

O Excelentíssimo Senhor Altir Antônio Peruzzo, Prefeito Municipal de Juína - Estado de Mato Grosso, 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, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição das frotas, quando em deslocamento para fora da sede do município, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º O adiantamento consiste na entrega de numerário a um servidor, sempre precedida de empenho, na dotação própria, para atender despesas que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de realização de despesa pública.

Art. 4º São passíveis de realização, através de adiantamento, as despesas:

- a) urgentes, que não comportem delongas quanto ao pagamento, sob pena de causar prejuízo ao erário público ou perturbar o atendimento dos serviços do Poder Legislativo.
- b) pequenas, de pronto pagamento.
- c) despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante do município.
- d) despesas com combustíveis, lubrificantes, pedágios e pequenos serviços de consertos de veículos oficiais e peças em geral.

Art. 5º 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 6º O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 7º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º As requisições de adiantamento serão feitas pelo Coordenador Geral da Casa, através de CI (Comunicação Interna) dirigido ao Senhor Presidente (**ANEXO I**) que despachará o pedido deferido ou indeferido.

Art. 9º Das CI requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- identificação do valor;
- II – dispositivo legal em que se baseia;
- III – identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (4º) no qual ela se classifica;
- IV – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- V – dotação orçamentária a ser onerada;
- VI – prazo de aplicação.

Art. 10. O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global ou adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

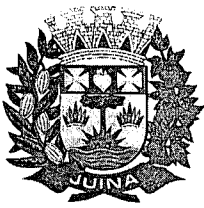
Art. 11. Na hipótese de adiantamento único, a CI requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12. Não se fará novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13. Não se fará adiantamento:

- I – para despesa já realizada;
- II – ao servidor em alcance;
- IV – ao servidor responsável por dois adiantamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

ESTADO DE MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO III

PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14. O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do cheque ao responsável.

Art. 15. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido na CI requisitória, conforme estabelecido no artigo 11.

Art. 16. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art. 17. A CI requisitória será autuada, protocolada e seguida diretamente ao Setor de Contabilidade para a competente autorização.

Art. 18. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20. 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.

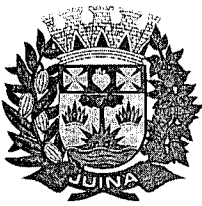
Art. 21. Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22. Efetuado o pagamento a divisão de contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo **4.03.01 RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS**.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 24. A cada pagamento efetuado o responsável exigira o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Art. 25. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Juína.

Art. 26. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias fotocopiadas 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 constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

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

CAPÍTULO VI
DO RECONHIMENTO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 30. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à **Tesouraria da Prefeitura** mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

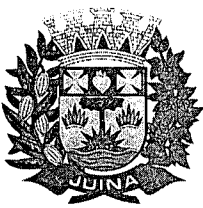
Art. 31. O prazo para devolução do saldo não utilizado será de (três) 3 dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32. O Setor de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 33. O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento juntando uma via ao processo.

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

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA

ESTADO DE MATO GROSSO

PODER EXECUTIVO

Art. 35. No prazo de **03 (três) dias úteis**, a contar do termino do período de aplicação, o responsável prestará contas do adiantamento recebido.

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

Art. 36. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – relatório de apresentação de prestação de contas (**ANEXO II**);
- II – formulário conforme modelo anexo a presente Lei (**ANEXO III**);
- III – relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie de documentos, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- V – cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;
- VI – documentos originais das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item I, colocadas em folhas de papel, tamanho ofício, com atestado de recebimento do material ou serviço, finalidade da despesa e outros esclarecimentos que se fizerem necessários
- VII - comprovante de depósito do saldo, se houver;
- VIII – em todos os documentos 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. 37. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

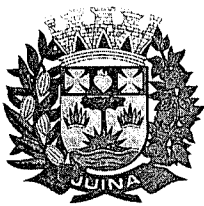
Parágrafo único: Somente serão aceitos documentos originais, não admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 39. Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o **artigo 36**, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Art. 40. Se as prestações de contas forem consideradas em ordem atendendo as exigências desta Lei, o Setor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no **item II do art. 36** e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, setor responsável exame final e parecer.

Art. 41. Com o parecer do setor responsável, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à divisão 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) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

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

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

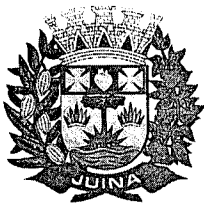
III – não tendo sido aprovada as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara em seu despacho final.

Art. 42. O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 43. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado o Setor de Contabilidade oficiará através de CI diretamente ao responsável, solicitando a imediata apresentação da prestação de contas.

Parágrafo único – Na cópia da CI o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 44. 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, a cópia da CI referido no parágrafo único do **art. 43** ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

Jurídico, devidamente informada, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 45. Anexo a presente lei os seguintes documentos: **ANEXO I** denominado CI - Comunicação Interna de Solicitação de Adiantamento, **ANEXO II** denominado de CI – Comunicação Interna denominado de Prestação de Contas – Regime de Adiantamento e **ANEXO III** denominado de Relação dos Documentos de Despesas – Regime de Adiantamento.

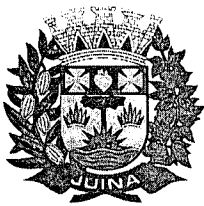
Art. 46. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a fazer a inclusão destas despesas nos instrumentos de planejamento exigido pela **Lei complementar n.º 101/2000 (PPA/LDO/LOA)** e correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento em vigência.

Art. 47. Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Juína-MT, 02 de Julho de 2012.

ALTIR ANTÔNIO PERUZZO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUÍNA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO I – LEI Nº 1.358/2012.
(solicitação do adiantamento)

CI – COMUNICAÇÃO INTERNA REQUISITÓRIA N.º/.....

Juína-MT, _____ de _____ de _____.

DA: Coordenação Geral

PARA: Presidente da Câmara Municipal de Juína – MT.

Solicitar de Vossa Excelência a liberação de um Adiantamento no valor de R\$-.....(.....), para atender despesas de.....especificadas nas alíneas “a” a “d” do artigo 4.º da Lei Municipal n.º ____/2012 de ____/____/____, em nome do(a) senhor(a), exercendo o cargo de, o qual se destinará a(especificar os motivos do adiantamento) para ser aplicado num prazo de (.....) dias.

Dotação a ser onerada: _____

Prazo de aplicação: _____

Atenciosamente,

.....
(assinatura, nome e cargo de quem está solicitando)

☐ DEFIRO: ____/____/____
☐ INDEFIRO: ____/____/____

Assinatura presidente



PREFEITURA MUNICIPAL DE JUINA
ESTADO DE MATO GROSSO
PODER EXECUTIVO

ANEXO II – LEI Nº 1.358/2012.
(ENTREGA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO)
ARTIGO 37 DA LEI N.º ____/____

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

RELATÓRIO

Juina – MT, ____ de ____ de ____

DA: Coordenação Geral
PARA: Divisão de Contabilidade

Prezado Senhor:

Nos termos do art. 37 da Lei n.º, de/...../....., apresento a Vossa Senhoria, prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Comunicação Interna requisitória" n.º

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

- a) Relatório de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação de Empenho;
- e) documentos originais das despesas realizadas.

Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada na
Divisão de Contabilidade em:/...../.....

.....
(assinatura nome por extenso)

**CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS,
ENCONTRANDO-A EXATA OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.**

Divisão de Contabilidade, em:/...../.....

.....
(assinatura nome por extenso)

APROVO

NÃO APROVO

CIENTE

Data:/...../.....

Data:/...../.....

Data:/...../.....

.....
Autoridade Responsável

.....
Autoridade Responsável

.....
Responsável pelo Adiantamento



ANEXO III – LEI Nº 1.358/2012.

(RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA)

ARTIGO 4 DA LEI N.º /

RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

NOME:

ATO CONCESSÓRIO: CIN.º / DE: / /

PERÍODO DE APLICAÇÃO: DE / À /

ART. 4.º DA LEI MUNICIPAL N.º DE / /

N.º DO CHEQUE: VALOR R\$-.....

[illegible]

Juina - MT / /

Assinatura do responsável

Avenida Deputado Hitler Sansão, nº 240, Módulo I - Juína-MT
CNPJ/MF nº 15.359.201/0001-57 - Cx. Postal 01 – CEP: 78.320-000 - Fone: (66) 3566-8300

Site : www.prefeituradejuina.com.br E-mail: administracao@prefeituradejuina.com.br