Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro,22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

PROJETO DE LEI Nº 113/2012

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Domingos Martins, Estado do Espírito Santo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída na Prefeitura Municipal de Domingos Martins, a forma de pagamento para despesas pelo regime de adiantamento, que se regerá por estas normas.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento ora instituídos restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º O adiantamento somente ocorrerá nos casos das despesas:

I - De pequeno valor e de pronto pagamento fora do Município; (pedágio e estacionamento, lanches e refeições, exceto bebidas alcoólicas, transporte e serviços de táxi);
II - Inscrição em cursos, seminários e treinamentos e despesas referentes a participação dos mesmos.

Capítulo II
Requisições e Adiantamento

Art.5º As requisições de adiantamento serão feitos pelos Secretários Municipais, ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de despesa.
Parágrafo Único. Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Secretário Municipal ou Gerente, da pasta e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da municipalidade.

Art.6º Nas requisições de adiantamento deverá constar o dispositivo legal em que se baseia a despesa e constarão como anexo as seguintes informações:
I – Planilha de levantamento de valores para a referida despesa;
II - Justificativa da despesa, acompanhada dos elementos comprobatórios, se houver, tais como: folders, convites, ficha de inscrição;
III - relação dos funcionários que serão contemplados com a utilização do adiantamento, juntamente com o nº de matrícula e cargo;

Art. 7º Não se fará adiantamento a servidor em alcance.
Parágrafo Único. Considera-se servidor em alcance aquele que não prestou contas no prazo estabelecido ou teve sua prestação de contas rejeitadas.

Capítulo III
Período de Aplicação

Art. 8º O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de trinta dias a contar da data de entrega do numerário ao responsável.

Parágrafo Único. O adiantamento destinado a cobrir despesas com participação de funcionários em cursos ou em eventos terá o período de aplicação referente àquele período e o prazo para prestação de contas será de 10 dias a partir do encerramento do mesmo.

Art. 9º Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV
Tramitação dos Processos e Adiantamentos

Art. 10 Cabe a Gerência de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, 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. 11 A despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Capítulo V
Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 12 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizada.

Art. 13 A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, Cupom Fiscal ou recibo, quando for o caso.

Art. 14 As notas fiscais e o recibo, serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Domingos Martins, devendo constar dos mesmos, endereço, CNPJ e outros elementos legitimadores que se fizerem necessários.

Parágrafo Único. As notas fiscais e/ou recibos deverão obrigatoriamente conter a data e a discriminação da despesa efetuada detalhada e o seu não cumprimento acarretará a reprovação da prestação de contas.

Art. 15 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, outras vias, cópias Xerox, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de curso, quando for o caso.

Art. 16 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Capítulo VI
Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 17 O saldo de adiantamento não utilizado será depositado em conta da Prefeitura, e o comprovante de depósito original deverá fazer parte dos documentos constantes na Prestação de Contas.

Art. 18 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Art. 19 A Gerencia de Tesouraria, à vista do comprovante de depósito, emitirá a nota de anulação de pagamento, juntando uma via do processo.

Art. 20 No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento deverão ser devolvidos até o vigésimo dia do mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Parágrafo Único. Não serão concedidos adiantamentos no mês de Dezembro, salvo exceção devidamente justificada pelo requerente e aprovada pelo Chefe do Poder Executivo, com prazo de aplicação e prestação de contas até o encerramento do mês de Dezembro, com data limite definida pela Gerencia de Contabilidade.

Capitulo VII
Prestação de Contas

Art. 21 No prazo de dez dias, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas de aplicação do adiantamento recebido.

Art. 22 A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Gerencia de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - relação de todos os 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;

II - guia de recolhimento do saldo não aplicado;

III - cópia da Nota de anulação do pagamento se houver saldo recolhido;

IV - documentos das despesas realizadas, dispostas na ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no item I;

VI - os documentos mencionados no item IV, serão colados em folhas brancas tamanho A4, devidamente rubricadas pelo responsável. Em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - em cada documento constará obrigatoriamente atestado de recebimento da prestação de serviço, a discriminação detalhada da despesa realizada e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 23 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Capítulo VIII
Disposições Finais

Art. 24 Caberá à Gerência de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 25 Recebidas as prestações de contas, a Gerência de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias. Em caso negativo fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 26 Se as contas forem consideradas em ordem, a Gerencia de Contabilidade certificará o fato em formulário próprio, através de Parecer da Contabilidade.

Art. 27 Com os pareceres da Secretaria de Fazenda e Gerência de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando a Gerencia de Contabilidade para as seguintes providencias:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade do adiantamento em vigor;
b) emitir parecer e encaminhar ao Secretário responsável para conhecimento do processo;
c) encaminhar à Gerência de Tesouraria que deverá arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará a disposição do Tribunal de Contas e da Câmara Municipal, quando for o caso;

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

a) emitir parecer ao Secretário responsável com as exigências a serem providenciadas, com prazo improrrogável de cinco dias;
b) adotar as medidas indicadas no item I, caso as exigências forem atendidas;
c) no caso do descumprimento do item a, a Secretaria de Fazenda tomará as providencias conforme estabelece o artigo 30.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

Art. 28 A Gerência de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas de entrega das prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 29 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Gerência de Contabilidade comunicará diretamente o responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias para fazê-lo.

Parágrafo Único. Na cópia o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho, a data do recebimento.

Art. 30 Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Gerencia de Contabilidade, através da Secretaria de Fazenda, remeterá, no dia imediato, a cópia da C.I, referida no artigo 29 à Procuradoria Geral do Município, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 31 Esta Lei entre em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.151, de 11 de junho de 1991

Domingos Martins – ES, 30 de novembro de 2012.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Prefeitura Municipal de Domingos Martins

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
Rua Bernardino Monteiro,22 – Centro – Domingos Martins – Espírito Santo
CEP 29260-000 – Fone: (27) 3268-1344 / 1239
www.domingosmartins.es.gov.br
comunicacao@domingosmartins.es.gov.br - gabinete@domingosmartins.es.gov.br

WANZETE KRÜGER
Prefeito