LEI Nº 2.18079, DE 26 DE AGOSTO DE 1994.

DISPÕE SOBRE REGIME DE ADIANTAMENTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Alegre, Estado do Espírito Santo, aprovou, e eu, **PREFEITO MUNICIPAL** sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de AlEGRE-ES a forma de pagamento da despesas pelo Regime de Adiantamento que reger-se-á por estas normas.

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

Art. 3º - 0s pagamentos a serem efetuados através de regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - 0 adiantamento 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 despesa:
I - com material de consumo;
II - com serviços de terceiros;
III- com diárias e ajuda de custo;
IV - com transportes em geral;
V - judicial;
VI - com representação eventual;
VII- extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
VIII- que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
IX – miúda 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, radiogramas, material e serviços da limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações,

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, pare uso consumo próximo ou imediato;

III - artigos farmacêuticos ou do laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 70 - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão deitas pelos Chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos, ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição.

Art. 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento conterão necessariamente, as seguintes informações:
I - dispositivo legal em que se baseiam;
II - identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 5® no qual ele se classifica;
III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
IV - dotação orçamentária a ser onerada;
V - prazo de aplicação.

Art. 10 - 0 prazo para aplicação poderá ser bimestral, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia (mensal) a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 11 – Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação (Art. 10).

Art. 12 – Não se fará adiantamento a servidor em alcance.

Art. 13 – 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 a notificação para regularizar prestação de contas;
III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPITULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14 - 0 adiantamento solicitado, somente poderá ser aplicado dentro do período de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 - No caso de adiantamento único, o período será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o Art. 10.

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

CAPITULO IV

DA TRAMTAÇA0 DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 - 0 ofício requisitório será autuado e protocolado diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização,

Art. 18 - 0s processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

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

Art. 20 - No caso de adiantamento em duodécimos s despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e 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 .

Parágrafo Único - 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, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis *por adiantamento* - subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 23 - Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo e do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo Único - Na hipótese desta artigo, o período de aplicação, a que se refere o Art. 10, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPITULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 - 0 adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 25 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc..

Art. 26 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 27 - Os comprovantes da despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em segunda visa, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução.

Art. 28 - 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. 29 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 20 vezes o V.R.M (Valor de Referência do Município) vigente na data da requisição do adiantamento.

Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII do artigo 5º.

CAPITULO VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31 - 0 saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32 - 0 prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra orçamentárias.

Art. 34 - 0 Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

Art. 35 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos â Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 36 - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPITULO VII
DA PRESTAÇAO DE CONTAS

Art. 37 - No prazo de 10 (dez), a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 38 - A prestação da contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:
I - oficio conforme modelo a ser elaborado pelo Setor de Contabilidade;
II - impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
III - relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, contendo no final da relação a soma da despesa realizada;
IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - cópias da Nota da Empenho a da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;
VI – os documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da redação mencionada no inciso III;
VII - os documentos mencionados no inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
VIII - em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou prestação de serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizeram necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 39 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram a 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
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 38, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42 – Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do art. 38.

Art. 43 - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:
I - no caso de as contas terem sido aprovadas:
a) baixar a responsabilidade inscrita na conta responsáveis por adiantamento do Ativo Financeiro;
b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
c) arquivar o processo de prestação do 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 condicionada a determinadas exigências:
a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
b - adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

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

Art. 44 - 0 Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedido.

Art. 45 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiveram sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 46 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor da Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, referido no parágrafo único do Art. 45, ao Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 47 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Setor de Finanças.

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

Alegre (ES), 26 de agosto de 1994.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Caléu
Prefeito Municipal

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Alegre.