Caculé
GOVERNO MUNICIPAL

Caculé, 29 de outubro de 2007.

Exmo. Sr.
José Ferreira Cruz Neto
MD Presidente da Câmara Municipal

Tenho a honra de apresentar à consideração dos ilustres vereadores o projeto de lei em anexo que dispõe sobre o Regime de Adiantamento, para tanto, apresento a exposição de motivos, nos seguintes termos:

Com este regime de adiantamento, o numerário será colocado à disposição de um Servidor, sob as ordens e direção do superior hierárquico, a fim de se permitir a realização de despesas que, por sua urgência, não permitam aguardar o processamento normal, as chamadas de "despesas miúdas", principalmente quando estiver fora do município.

O servidor responsável exigirá comprovantes para fazer a devida prestação de contas junto ao Setor de Execução Orçamentária, desta prefeitura, no quinto dia útil do mês subseqüente, documentos estes que só serão aceitos em original, sem rasuras não se admitindo segundas vias, xerocópias, fotocópia ou outra espécie de reprodução.
Por outro lado, o servidor ficará responsável civil e criminalmente pelas despesas executadas.

Para tanto, solicito que o projeto ora apresentado seja apreciado em caráter de urgência.

Atenciosamente,

José Luciano Santos Ribeiro
Prefeito

RECEBI
Em 29/10/2007
Valdinoja de Silva

PROJETO DE LEI Nº. 53/2007

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACULÉ, Estado do Bahia,
Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono a presente Lei:

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído no âmbito da Administração do Município de Caculé, Estado da Bahia, a forma de liquidação de despesas miúdas de pronto pagamento, pelo ***regime de adiantamento***, que se regerá pelas normas constantes desta Lei.

Art.2º - Entende-se por ***ADIANTAMENTO***, o numerário colocado à disposição de um Servidor, sob as ordens e direção do superior hierárquico, a fim de se permitir a realização de despesas que, por sua urgência, não permitam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do "regime de adiantamento", ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e serem em caráter de exceção.

Parágrafo Único – Estas despesas são aquelas consideradas ***"despesas miúdas"*** e que necessitam de um pronto pagamento.

Art. 4º - O valor de cada adiantamento mensal terá seu "quantum" estipulado pelo Gestor Municipal, após analisar a proposta do setor requisitante.

Art. 5º - Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I. Despesas com material de consumo;
II. Despesas com serviços de terceiros;
III. Despesas com diárias e ajuda de custo;
IV. Despesas com transporte em geral;
V. Despesas judiciais;
VI. Despesas com representação eventual;
VII. Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VIII. Despesas que tenham que ser efetuadas em lugares distantes da sede da administração municipal ou em outros municípios;
IX. Despesas miúdas e de pronto pagamento, em geral;

Art. 6º - Consideram-se "despesas miúdas" e de "pronto pagamento", para efeito desta lei, as que se realizarem com:

I. Selos postais, telegramas, radiogramas, material de serviço, limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, ***"em quantidade restrita"*** para uso imediato.
III. Outra qualquer despesa, mas que, necessariamente, seja de pequeno vulto, urgente e justificada.

Art. 7º - As despesas com material e serviços em quantidades maiores, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II
Das Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos dirigentes dos diversos órgãos da administração municipal mediante ofícios ou comunicações internas (C.I.), dirigida;

a) – ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar o órgão;
b) – ao Presidente da Câmara Municipal, no âmbito do Poder Legislativo.

Art. 9º - Das requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I. Dispositivo legal;
II. Identificação da espécie da despesa, mencionando o item do Art. 5º, no qual ela se enquadra;
III. Nome completo do Servidor que será o responsável pela administração do adiantamento, seu cargo e/ou função;
IV. Dotação orçamentária a ser onerada;
V. Prazo de aplicação.

Art. 10 – O prazo para aplicação será dentro do mês do recebimento do numerário e, ainda assim, as despesas somente poderão ser realizadas após a data do respectivo crédito na conta especial do Servidor Responsável.

Art. 11 – Na hipótese de adiantamento único, a requisição deverá esclarecer este fato e fixar o prazo para aplicação.

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

Art. 13 – Considera-se servidor em alcance e que não poderá receber o novo adiantamento, sem prejuízo de cominações legais outras, aquele que:

I. Não tenha prestado contas, no prazo legal, de adiantamento recebido;
II. Que, dentro de 15 (quinze) dias, deixar de atender notificação para regularização de prestação de contas;

CAPÍTULO III
Do Período de Aplicação

Art. 14 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 – No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 11.

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

CAPÍTULO IV
Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 17 – A requisição será atuada e protocolada, seguindo diretamente, ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 18 – Os processos de adiantamento terão, sempre, andamento preferencial e urgente.

Art. 19 – Uma vez autorizada a despesa (o numerário) será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 – Cabe ao setor responsável pela execução orçamentária verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

Parágrafo único – Constatando-se algum defeito processual, é defeso qualquer andamento ao processo, sem que, antes, este defeito seja sanado, devendo-se devolvê-lo, devidamente informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 21 – Efetuado a entrega do numerário ao servidor responsável, o setor de Contabilidade inscreverá o nome deste em conta denominada Responsáveis por Adiantamento, subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V
Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 22 – O servidor responsável pelo adiantamento manterá uma conta corrente em qualquer agência bancária da rede oficial, cuja conta deverá ter como título o nome dele servidor, acrescida da expressão:**"REGIME DE ADIANTAMENTO – Lei Municipal nº. 124/2005"**.

Art. 23 – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizada.

Art. 24 – A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: notas fiscais, notas fiscais simplificadas, recibos, cupons, etc.

Art. 25 – Os comprovantes aludidos no artigo anterior serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

Art. 26 – Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, 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 despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 29 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar 04 (quatro) vezes o valor do salário mínimo.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII, do Art. 5º, desta Lei.

CAPÍTULO VI
Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 30 – O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido à conta corrente da Prefeitura ou, quando for o caso, à conta corrente da Câmara de Vereadores, mediante recibo de depósito, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 31 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 – O setor de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

Art. 33 – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação tenha expirado.

Art. 34 – Se, eventualmente, e devidamente justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 35 – As prestações de contas dos adiantamentos serão, obrigatoriamente, feitas até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente, diretamente ao Setor de Execução Orçamentária, contendo as seguintes peças:

I. Ofício, conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria de Administração da Prefeitura.
II. Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do credor, valor do mesmo e, afinal, a soma total das despesas havidas;
III. Balancete da Despesa e da Receita;
IV. Guia de recolhimento do saldo não utilizado no mês à conta corrente da Prefeitura ou da Câmara;
V. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica de datas, na mesma ordem da relação mencionada no item III;
VI. Os documentos mencionados no item V, quando de medidas reduzidas – inferiores ao tamanho do papel ofício – serão colocadas em folhas brancas, tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos autos;
VII. Em cada documento, constará, obrigatoriamente, o atestado do recebimento do material ou do serviço prestado, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa;
VIII. Extrato bancário do mês da prestação de contas;
IX. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ao recebimento do recurso nem com data posterior ao período de aplicação.

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 2º - Todos os prazos para prestação de contas dos adiantamentos não poderão ultrapassar o último dia do mês a que se refere a aplicação.

§ 3º - Cada adiantamento corresponderá as despesas havidas dentro do respectivo mês.

§ 4º - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo segundas vias, xerocópias, fotocópia ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII
Das Disposições Finais

Art. 36 – Caberá ao Setor de Execução Orçamentária, a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 37 – Recebidas as prestações de contas, nos termos do art. 37, o Setor de Execução Orçamentária verificará se as disposições da presente lei foram integralmente cumpridas, em caso contrário fará as diligências que, se fizerem mister, fixando prazos aos responsáveis para cumprimento.

Art. 38 – Se as contas forem consideradas em ordem, o Setor de Execução Orçamentária certificará o fato, em local apropriado, constante do documento mencionado no item II, do art. 37.

Art. 39 – Com o parecer do Setor de Execução Orçamentária, o processo será encaminhado diretamente ao prefeito ou, conforme o caso, ao Presidente da Câmara, para aprovação ou não das contas, retornando à Execução Orçamentária para as seguintes providências:
I – No caso de aprovação das contas:
a) – baixar a responsabilidade inscrita na conta "RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTOS" no Ativo Financeiro;
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, para posterior encaminhamento a Inspetoria do Tribunal de Contas dos Municípios.
II – Quando da hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
a) – providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
b) – adotar as medidas indicadas no item anterior, quando satisfeitas as providências.
III – Não tendo sido aprovadas as contas, dever-se-á cumprir o despacho exarado pelo Prefeito ou Presidente da Câmara.

Art. 40 – O Setor de Execução Orçamentária organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos concebidos.

Art. 41 – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Execução Orçamentária oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 42 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Execução Orçamentária remeterá, no dia imediato, cópia do ofício referido no parágrafo único do art. 41, à Assessoria Jurídica, com as informações necessárias, para imediata abertura de sindicâncias nos termos da legislação vigente.

Art. 43 – Os casos omissos serão disciplinados pela Administração dos Serviços Financeiros, com decisão final do gestor municipal.

Art. 44 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 – Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CACULÉ, Estado da Bahia, em 29 de outubro de 2007.

José Luciano Santos Ribeiro
Prefeito