Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

DECRETO Nº. 3.223, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2007.

Regulamenta a Lei nº. 4.110/07, que institui o Sistema de Adiantamento para atender pequenas despesas que não podem subordinar-se ao regime normal de empenhos para as Escolas Municipais.

O Prefeito Municipal de Erechim em Exercício, Estado do Rio Grande do Sul, no uso de atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 64, Inciso VIII da Lei Orgânica do Município e considerando:

a) a promulgação da Lei Municipal nº. 4.110, de 16 de fevereiro de 2007;

b) a necessidade das escolas de realizar pequenas manutenções, reparos e serviços, que exijam recursos financeiros para realizá-los, dada a natureza de sua urgência;

c) o processo de adiantamento propicia redução de gastos e agiliza o atendimento sem transtornos nos encaminhamentos, fluxos e tramitação;

d) o objetivo da Lei 4.110/07 é o de dar suporte às exigências de apoio à manutenção e desenvolvimento do ensino e proporcionar agilidade e eficácia na operacionalização de atividades nas Escolas e condições indispensáveis para o pleno funcionamento. Os recursos serão repassados, e devem ser administrados com os princípios da legalidade, da moralidade, da impessoalidade, da eficiência e da eficácia.

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidos os seguintes critérios para o Sistema de Adiantamento às Escolas Municipais:

I - Destinação dos Recursos:

a) O sistema de adiantamento será executado através da transferência de recursos orçamentários, alocados na Secretaria Municipal de Educação;

b) Os recursos serão repassados, quando solicitados pelas direções das escolas, e serão liberados e autorizados pela Secretaria Municipal de Educação;

II - Os recursos serão utilizados para cobertura de despesas de:

a) Serviços:

I – manutenção e conservação de máquinas e equipamentos da escola;

II - manutenção e conservação de bens móveis;

III - manutenção e conservação de bens imóveis;

IV - outros serviços de terceiros – Pessoa Física;

V - outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;

b) Aquisição:

I - material para manutenção de bens imóveis;

II - material para manutenção de bens móveis;

III - material de consumo diversos.

Art. 2º A requisição de adiantamento, emitida pela Escola, deverá indicar o valor do adiantamento, em algarismos e por extenso, bem como o nome e o cargo do servidor a quem deverá ser feito o adiantamento.

Parágrafo único. Cabe ao diretor(a) a competência de homologar a solicitação da requisição do adiantamento.

Art. 3º A utilização dos recursos do Sistema de Adiantamento deverá obedecer aos seguintes procedimentos:

I - Os recursos só poderão ser utilizados, após serem creditados em conta bancária específica;

II – Deverão ser efetuadas, no mínimo, três pesquisas de preço do material a ser adquirido, ou do serviço a ser executado, e selecionado o orçamento de menor preço, levando em consideração a qualidade do produto ou serviço adquirido;

III - Os pagamentos serão efetuados, obrigatoriamente, através de cheque nominal à empresa ou ao prestador de serviço;

IV - Todas as notas deverão ser rubricadas pela direção da Escola, declarando que o

fornecimento e/ou prestação de serviço foi efetuada, e constando o número do cheque de pagamento;

V – Os Cupons fiscais serão aceitos desde que tenham a discriminação dos produtos adquiridos;

VI - Não serão aceitos recibos de fornecedores com CNPJ, somente notas fiscais;

VII - Só será aceito Recibo de Pagamento Autônomo, para abranger serviços contratados, caso o fornecedor não possua nota fiscal de serviço. O recibo de Prestação de Serviço deverá estar devidamente identificado com os dados da pessoa, endereço, bem como nome, inscrição, INSS ou PIS, CPF e CI;

VIII - Não serão aceitos documentos ilegíveis, rasurados, com borrões ou emendas;

IX - É vedado o uso de recursos para aquisição de material permanente, sob pena de ressarcimento dos valores;

X - A cada pagamento efetuado, o servidor responsável exigirá o comprovante correspondente, tais como nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA);

XI - Os comprovantes serão emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Erechim, com identificação da Escola, com data do período e a despesa classificada para o adiantamento, não sendo admitidas 2ª vias, cópias ou outra reprodução.

Art. 4º Para comprovar a aplicação do adiantamento e realizar a prestação de contas, o responsável apresentará, à Secretaria Municipal de Educação, o seguinte:

I – Ofício de encaminhamento assinado pelo responsável e pelo Diretor(a);

II - Demonstrativo da execução da receita e da despesa, conforme Anexo II, deste Decreto;

III - Cópia da requisição do adiantamento, conforme Anexo I, deste Decreto;

IV - Os documentos da despesa (notas fiscais e outros) devidamente relacionados, quitados e vistados, colados em folha de ofício;

V - Extratos da conta corrente bancária, colados em folha de ofício;

VI - Os comprovantes originais dos recolhimentos dos saldos do adiantamento e dos

descontos efetuados, colados em folha de ofício;

VII - Em todos os comprovantes de despesas deverá constar o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço;

VIII - A prestação de contas deverá ser enviada à Secretaria Municipal de Educação, em até 90 (noventa) dias, contados do recebimento do numerário, para exame preliminar e, após, será encaminhada para a Secretaria Municipal da Fazenda para apreciação pelo Setor competente;

IX - Todos os registros contábeis e os demonstrativos permanecem à disposição dos órgãos de controle nas esferas correspondentes;

X - O servidor que receber o adiantamento e não realizar a aplicação das despesas, deverá efetuar a devolução do numerário aos cofres públicos municipais. Caso contrário, sofrerá desconto do valor na folha de pagamento e outras penalidades previstas em lei;

XI - Os documentos da comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

a) conter data posterior à do recebimento do numerário;

b) referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;

c) conter Recibo de Profissional Autônomo (RPA) dos serviços prestados, sendo permitida a assinatura a rogo, com a de 2 (duas) testemunhas, indicando-se a respectiva profissão e residência;

d) indicar o nome do órgão municipal – Prefeitura Municipal – e o nome da Escola;

e) provar, mediante atestado junto ao documento de despesa ou por outra forma, que os serviços foram, efetivamente, prestados e/ou o material recebido pela repartição, indicando o nome e o cargo do responsável por sua guarda e aplicação;

f) conter o visto do responsável pelo adiantamento e do(a) Diretor(a).

XII - Os recolhimentos dos saldos serão feitos à Tesouraria Municipal, através de Guia de Recolhimento, conforme Anexo III, do presente Decreto, contendo os seguintes dados:

a) nome, cargo e repartição do responsável;

b) a importância recolhida, com indicação do saldo de cada rubrica;

c) o número do adiantamento ou do expediente que lhe deu origem.

XIII - Os saldos de adiantamento, não aplicados até 31 de dezembro de cada ano, serão,

obrigatoriamente, recolhidos à Tesouraria do Município até aquela data;

XIV - Recolhido o saldo não aplicado, a prestação de contas poderá ser encaminhada até 31 de janeiro do exercício seguinte;

XV - O responsável que deixar de fazer a prestação de contas dos adiantamentos, ou de recolher o saldo não aplicado dentro dos prazos determinados, ficará sujeito à multa de 1% (um por cento) ao mês, sobre o total do adiantamento, salvo caso de força maior devidamente comprovado, a juízo do Chefe do Executivo Municipal;

XVI - Se, apesar de multado, o responsável não fizer a prestação de contas até 30 (trinta) dias após o término dos respectivos prazos, e deixar de recolher as parcelas julgadas irregulares, o mesmo será inscrito em dívida ativa, em cobrança executiva;

XVII - Nos casos omissos, aplicar-se-ão as disposições legais vigentes.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Erechim/RS, 06 de Novembro de 2007.

Luiz Antonio Tirello
Prefeito Municipal em Exercício

Registre-se e Publique-se.
Data supra.

Elídio Scaranto
Secretário Municipal de Administração

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Valor solicitado:	**R$**

Servidor:		**Cod:**
Secretaria:		
Escola:		
Cargo		

Motivo do Adiantamento: Para atender despesas que não podem subordinar-se ao regime normal de empenhos.

Classificação da Despesa:

Projeto/Atividade:

Elemento de Despesa:

Código	Especificação	Valor

Erechim,_____de_____de 2007.

_____
Servidor Requisitante

Erechim,_____de_____de 2007.

_____
Prefeito Municipal ou Secretário

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS:

Servidor:		**Cod.**
Secretaria:		
Escola:		
Cargo		

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO:

COMPROVANTES DE DESPESA:

Documento	**Nº**	**Especificação**	**Valor**
A documentação acima está regular		**Total Despesas Comprovadas**	
		Valor do Adiantamento	
_____ Técnico em Contabilidade		**Valor Guia de Recolhimento**	

ASSINATURA DO SERVIDOR:	CIENTE:
Erechim, _____ de _____ de 2007.	Erechim, _____ de _____ de 2007.
_____ Servidor Requisitante	_____ Prefeito Municipal ou Secretário

Estado do Rio Grande do Sul
MUNICIPIO DE ERECHIM
PREFEITURA MUNICIPAL
Praça da Bandeira, 354
Fone: (54) 3520 7000
99700-000 Erechim – RS

ANEXO III

GUIA DE RECOLHIMENTO DE SALDO DE ADIANTAMENTO AOS COFRES PÚBLICOS MUNICIPAIS

R$_____

Sr(a) _____ recolhe aos cofres Municipais a quantia de_____ _____, correspondente a devolução do adiantamento requerido no processo nº_____ de _____.

Código	Empenho	Especificação	Valor
		TOTAL R$	

Erechim,____de_____de 2007.

_____
Tesoureiro