101

LEI Nº 965 DE 11 DE OUTUBRO DE 1991.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituida, na Administração Municipal de Rio Branco, a forma de pagamento de 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 - 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.

Art. 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa 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 de 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, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de 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. 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 Adiantamento

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitos pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos:

I - Ao Chefe do Poder Executivo, quando a este se subordinar a repartição;

II - Ao Presidente do Legislativo, quando a este se subordinar a repartição.

Art. 9º - Dos oficios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseiam;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 5º no qual ela 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 - O prazo para aplicação poderá ser mensal, 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. 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.

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 ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro so responsável.

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

CAPÍTULO IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamento

Art. 16 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 - No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 20 - Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único - Constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 21 - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsaveis por adiantamento - subordinada ao Ativo financeiro.

Art. 22 - Nos casos de adiantamento vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo e do empenho e o valor de parcela solicitada.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os arts. 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 23 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 24 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada,

Art. 25 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, quando for o caso.

Art. 26 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias 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.

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

CAPÍTULO VI

Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura ou, quando for o caso, à Tesouraria da Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

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

Art. 32 - A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 33 - O 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. 34 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 35 - Se, eventualmente e de maneira justificada, 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. 36 - no prazo de 10 (dez) dias, 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. 37 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício 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 das despesas, constando 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 de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequencia da redação mencionada no inciso III;

VII - Os documentos mencionados no inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos

forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII - em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 38 - 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. 39 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 40 - 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. 41 - 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. 42 - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, ou do Legislativo quando for o caso, 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 de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas, ou do Conselho de Contas, quando for o caso;

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 ou pelo Presidente do Legislativo em seu despacho final.

Art. 43 - O setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 45 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá. no dia imediato, a a cópia do ofício, referido no parágrafo único do art. 45, ao Setor Jurídico, devidamente informado, para abertura de Sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 47 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE RIO BRANCO, ESTADO DO ACRE, EM 11 DE OUTUBRO DE 1991.

JORGE KALUME
Prefeito Municipal.

PROTOCOLO GERAL
O presente expediente foi por mim protocolado e autuado no livro n.º 03
sob o nº 5215 fls. 128
Assessoria da CM 11/10/91
Protocolista

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO I À LEI Nº 965 /91

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTABILIDADE

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

DO (A).....

AO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE CONTABILIDADE

Senhor Chefe:

Nos termos do art. 38 da Lei nº....., de ...../...../....., apresentamos a V. Sª a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício-Requisitório" nº..... Nota da Anulação nº.....

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

a) balancete de prestação de contas;
b) relação dos documentos de despesa;
c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
e) documentos das despesas utilizadas, numeradas de 01 a.....

...../...../.....

.....

Responsável pelo Adiantamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO II À LEI Nº 965 /91

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em...../...../
..... ao servidor.....
processo nº .....Período de Aplicação de ...../
...../.....

HISTÓRICO	Adiantamento Cr$	Despesas Cr$
1. Valor recebido.....	...	
2. Despesas realizadas, rubricadas e numeradas de 01 até.....		...
3. Saldo não utilizado recolhido conforme guia de arrecadação nº.....		...
T O T A L	...	...

...../...../.....

.....
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO BRANCO - ACRE

ANEXO III À LEI Nº 965 /91

Esta prestação de contas deu entrada no Departamento Técnico de Contabilidade em...../...../.....:

.....

(nome por extenso)

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

Departamento Técnico de Contabilidade, em...../...../.....

.....

(nome por extenso)

.....

Chefe do Departamento Técnico de Contabilidade

(nome por extenso)

APROVO ☐ DATA:...../...../.....

.....

AUTORIDADE RESPONSÁVEL

NÃO APROVO ☐ DATA:...../...../.....

.....

AUTORIDADE RESPONSÁVEL