



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

LEI Nº 3.573, DE 17 DE MARÇO DE 1997.

Câmo	
PROTOCCLO DE EXECUCION DE DOCUMENTOS	
Número	0481 - 21 03 97
	1545
	Danielle

Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ASSIS:

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

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- Artigo 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Assis, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.
- Artigo 2º - Endente-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Unidade Orçamentária, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.
- Artigo 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.
- Artigo 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do duodécimo da dotação orçamentária correspondente.
- Artigo 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:
1. despesas com material de consumo extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
 2. despesas com serviços de terceiros extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
 3. despesas de viagens e estadias do Prefeito, Servidores e eventuais agentes públicos a serviço do Município;
 4. despesas com transportes em geral;
 5. despesas judiciais;
 6. despesas com representação eventual;
 7. despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Município;
 8. despesas miúdas e de pronto pagamento, com material de consumo e serviços de terceiros e encargos.
- Artigo 6º - Consideram-se despesas extraordinárias e urgentes as que, devido a sua excepcionalidade ou urgência, não podem aguardar o processamento normal, caracterizando-se premente e inadiável na obtenção de materiais ou prestação de serviços no momento em que eles se fazem necessários.
- § Único - As despesas não poderão ser fracionadas e ficam limitadas ao valor correspondente a 15% (quinze por cento) do limite dispensável de licitação, serão obrigatoriamente precedidas de,



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

- Artigo 7º - pelo menos, três pesquisas de preços de mercado, cuja preferência se dará àquela de menor preço. Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento, e limitadas ao valor correspondente a 5% (cinco por cento) do limite dispensável de licitação, as realizadas com:
1. selos postais, telegramas, telefonemas, material e serviços de limpeza e higiene, pequenos consertos, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
 2. encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
 3. artigos farmacêuticos ou de laboratório em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
 4. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.
- Artigo 8º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

- Artigo 9º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, através de ofícios dirigidos ao Prefeito Municipal e, necessariamente, constarão as seguintes informações:
1. dispositivo legal em que se baseia;
 2. identificação da espécie da despesa mencionando o(s) item(s) do artigo 5º no qual ela se classifica;
 3. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
 4. dotação(es) orçamentária(s) a ser(em) onerada(s);
 5. prazo de aplicação previsto.
- Artigo 10 - Na hipótese de adiantamento único para atender a despesas de viagens e estadias e as que forem realizadas fora da sede do Município, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.
- Artigo 11 - Não se fará novo adiantamento:
1. a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
 2. a quem, dentro de três dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.
- Artigo 12 - Não se fará adiantamento:
1. para despesa já realizada;
 2. para mais de uma despesa de viagem, exceção ao Prefeito e motoristas de ambulâncias que poderão requisitar para o período de trinta dias;
 3. a servidor em alcance;
 4. a servidor responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

- Artigo 13 - O prazo de aplicação poderá ser em base mensal ou único que será esclarecido no ofício requisitório.



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

- § 1º - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o período de trinta dias a contar da data da emissão da nota de empenho.
- § 2º - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório.

Capítulo IV DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

- Artigo 14 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga, ao responsável indicado no processo, quando destinar-se ao custeio de despesas de viagens e as que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede do Município.
- § 1º - As demais despesas serão empenhadas em nome do responsável pela Unidade Orçamentária que receberá os valores liberados para serem depositados em conta corrente especial de adiantamento que será movimentada exclusivamente pelo responsável que efetuará os pagamentos através de cheques.
- § 2º - Cada responsável por Unidade Orçamentária movimentará uma conta que servirá, exclusivamente, para atender ao regime de adiantamento previsto nesta Lei, sendo vedada qualquer movimentação estranha a esta.
- § 3º - Mensalmente será apresentada a conciliação e o extrato da conta bancária ao Chefe do Departamento de Contabilidade que os arquivará para quaisquer verificações que vierem a ser necessárias.
- Artigo 15 - Efetuado o pagamento, na forma do artigo 14, o valor pago será contabilizado pelos serviços de contabilidade, com a identificação do nome do responsável.

Capítulo V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

- Artigo 16 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquele para o qual foi autorizado.
- Artigo 17 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc., emitidos sempre em nome da Prefeitura Municipal de Assis.
- § Único - Os comprovantes que não discriminarem as despesas, deverão ser colados numa folha e relacionados um a um os itens.
- Artigo 18 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.
- Artigo 19 - 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.
- Artigo 20 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Capítulo VI



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- Artigo 21 -** No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.
- § Único -** A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.
- Artigo 22 -** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:
1. ofício de encaminhamento assinado pelo responsável;
 2. balancete para cada nota de empenho, relacionando todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, e no final da relação, a soma da despesa realizada;
 3. comprovante do recolhimento do saldo não aplicado, quando for o caso;
 4. os documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item "2";
 5. os documentos mencionados no item "4", 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;
 6. em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.
- Artigo 23 -** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.
- § Único -** Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.
- Artigo 24 -** Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.
- Artigo 25 -** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 22, o Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.
- Artigo 26 -** Se as contas foram consideradas em ordem e boas o Departamento de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item "2" do artigo 22 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Secretário Municipal da Fazenda para exame final e parecer.
- Artigo 27 -** Com o parecer do Secretário Municipal da Fazenda, o processo será encaminhado diretamente ao Prefeito Municipal para aprovação ou não das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Prof. Judith de Oliveira Garcêz"

- a) I - no caso de as contas terem sido aprovadas:
b) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de contabilidade; 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.
- II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
b) adotar as medidas indicadas no item anterior (I).
- III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.
- Artigo 28 - O Departamento de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.
- Artigo 29 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.
- § Único - Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.
- Artigo 30 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo anterior ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.
- Artigo 31 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal da Fazenda.
- Artigo 32 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Assis, em 17 de março de 1997.


ROMEU JOSÉ BOLFARINI
Prefeito Municipal


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Administração

Publicado na Secretaria Municipal de Administração em 17 de março de 1997.


JOÃO CARLOS GONÇALVES FILHO
Secretário Municipal de Administração



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Judith de Oliveira Garcêz"

PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Do(a) _____

Ao Departamento de Contabilidade

Senhor Chefe,

Nos termos do artigo 21 da Lei nº _____, de ___/___/1.997, apresentamos a V. S@., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do ofício-requisitório nº _____, de ___/___/___, relativo a(s) nota(s) de empenho(s) nº(s) _____.

Outrossim, cumpre-nos esclarecer que a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, os quais anexamos:

- a) () balancete de prestação de contas;
- b) () documentos das despesas, numerados de 01 a _____;
- c) () cópia da nota de empenho;
- d) () cópia do comprovante de recolhimento do saldo não utilizado.

Assis, ___ de _____ de _____.

Responsável pelo Adiantamento



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Judith de Oliveira Garcêz"

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Responsável: _____				
Nº Empenho: _____ - Período de aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____				
Valor do adiantamento: R\$ _____, data do recebimento: ____/____/____				
Data	Histórico	Recebimento	Pagamento	Saldo

Assis, __ de _____ de _____

 Responsável p/Adiantamento



Prefeitura Municipal de Assis

Paço Municipal "Judith de Oliveira Garcêz"

Esta Prestação de Contas deu entrada no Departamento de Contabilidade em
__/__/____

(nome por extenso)

Certificamos haver examinado a presente Prestação de Contas
encontrando-a _____, opinamos pela sua _____.

Departamento de Contabilidade, em __/__/____.

(nome por extenso)

PARECER DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

Assis, __ de _____ de _____.

(nome por extenso)

DELIBERAÇÃO DO PREFEITO MUNICIPAL

[] APROVADO
[] REJEITADO

Assis, __ de _____ de _____.

(nome por extenso)

OBSERVAÇÃO: