

**LEI MUNICIPAL Nº 049/97**

**SÚMULA: “INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO”.**

A CAMARA MUNICIPAL DE CARLINDA, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais aprovou e eu GERALDO RIBEIRO DE SOUZA, Prefeito Municipal sanciono a seguinte Lei.

Artigo 1º - Fica instituído a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento para viagem e despesas miúdas que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Artigo 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um funcionário da Prefeitura Municipal de Carlinda, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviços relativo ao Município, ou para quitar despesas miúdas e de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Artigo 3º - Os pagamentos efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Artigo 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações.

Artigo 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- 1 – Despesas com material de consumo;
- 2 – Despesas com serviços de terceiros;
- 3 – Despesas com transporte em geral;
- 4 – Despesas judiciais e extra-judiciais;
- 5 – Despesas extraordinárias e urgente, cuja realização não permite delongas;
- 6 – Despesas que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- 7 – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

Artigo 6º - Considera-se despesas miúdas e pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizarem com:

I – Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza, higiene, lavagem de roupas, café, lanches, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, contas telefônicas, água, luz, gás e aquisição avulsas de livros, jornais e outras publicações;

II – Fotocópias, encadernações, artigos de escritório, desenho, impressos de papelarias em quantidade restrita para uso de consumo próximo u imediato;

III – Artigos farmacêuticos ou de laboratório em quantidade restrita para uso ou consumo próximo;

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

Artigo 7º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei de Licitações e Contratos.

## CAPÍTULO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTEMENTO

Artigo 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais ou Diretores de Departamentos, através de RI-Requisição Interna ou CI-Comunicação Interna dirigidas ao Prefeito Municipal.

Artigo 9º - Das Requisições de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

I – Identificação do órgão e unidade orçamentária;

II – Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;

III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

Artigo 10º - O prazo de aplicação dos recursos solicitados será em base mensal, salvo nos casos de despesas para adiantamento para viagens.

Artigo 11º - Não será concedido novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Artigo 12º - Não se fará adiantamento:

I – Para despesas já realizadas;

II – A servidor em alcance;

III – A servidor responsável por dois adiantamentos.

### CAPÍTULO III

#### DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Artigo 13º - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da entrega do dinheiro ao responsável.

Artigo 14º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### CAPÍTULO IV

#### DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Artigo 15º – A requisição será encaminhada através do setor de compras diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

Artigo 16º - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 17º - Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias de cada Secretaria e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Artigo 18º - Cabe ao departamento de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, contando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando o responsável citado para que se faça imediatamente as correções necessárias.

### CAPÍTULO V

#### DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Artigo 19º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Artigo 20º - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Artigo 21º - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Carlinda.

Artigo 22º - Os comprovantes de despesas 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 23º - Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Artigo 24º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor previsto na Lei de Licitações e Contratos na Modalidade de Dispensa de Licitação.

## CAPÍTULO VI

### DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 25º - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante comprovação do recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Artigo 26º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Artigo 27º - O Departamento de Contabilidade à vista dos documentos comprobatórios das despesas efetuadas emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação no Diário das Despesas Empenhadas.

Artigo 28º - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## CAPÍTULO VII

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 29º - No prazo de 03 (três) 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.

Artigo 30º - A prestação de contas far-se-à mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

- I – Comunicação Interna para encaminhamentos dos Documentos;
- II – Impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III – Relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;
- IV – Cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;
- V – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VI – Os documentos 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;
- VII – Em cada documentos constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Artigo 31º - 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.

PARÁGRAFO ÚNICO – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

## CAPÍTULO VIII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 32º - Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 33º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 30, 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 34º - Se as contas forem consideradas de acordo com a presente Lei o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Prefeito Municipal, para exame fiscal e parecer.

Artigo 35º - Com o parecer do Departamento de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I – No caso das contas terem sido aprovadas:

- a) Baixa a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
- 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.

II – Na hipótese da aprovação de contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as medidas indicadas no item anterior.

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

Artigo 36º - O Departamento de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 37º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficializará

diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Na cópia o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data de recebimento.

Artigo 38º - 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 374, ao Departamento Pessoal para desconto no salário do funcionário responsável pelo adiantamento do valor integral do adiantamento concedido ao mesmo, ou parte do adiantamento, caso algum documento da comprovação da despesa esteja irregular.

Artigo 39º - Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal.

Artigo 40º - Só poderá ser concedido um único adiantamento mensal para cada espécie de despesa para custear despesas miúdas.

Artigo 41º - Todos os adiantamentos concedidos do dia 01/01/97 até a aprovação desta Lei, serão regidos obrigatoriamente por esta Lei.

Artigo 42º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARLINDA – MT  
Em, 20 de outubro de 1.997

GERALDO RIBEIRO DE SOUZA  
Prefeito Municipal