

Estado do Ceará
Governo Municipal de Carnaubal

Meu Carnaubal em Ação

LEI N.º 47 /2002

**DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO
REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ
PROVIDENCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARNAUBAL - ESTADO DO CEARÁ, Senhor Antônio Ademir Barroso Martins, no uso de suas atribuições legais, e, nos termos da Lei Orgânica do Município, etc..

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a presente Lei.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

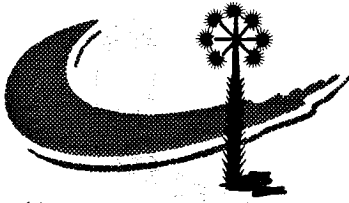
Art. 1.º - Fica instituída na Prefeitura Municipal de Carnaubal, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2.º - Entende-se por adiantamento o número 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. 3.º- 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. 4.º- O adiantamento por período indicado, podendo ser mensal, bimestral ou trimestral, de cada espécie de despesas(Elemento de Despesas) não ultrapassará o valor do teto máximo permitido aplicado para despesas dispensadas de Licitação, atualmente no valor de R\$. 8.000,00 (oito mil reais), podendo sofrer alterações conforme mudanças da referida tabela sob a égide da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações.

Parágrafo Único – Poderá também ser utilizado para a realização de despesas nos termos desta lei, aquelas relacionadas com a realização de eventos culturais e congêneres como : Seminários, Fóruns, Treinamentos, Carnaval, Festa do Município, dentre outros, excluídas as despesas que por sua natureza, oportunidade e valor, excedam os limites dispensado do devido procedimento licitatório.



Estado do Ceará
Governo Municipal de Carnaubal

Meu Carnaubal em Ação

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

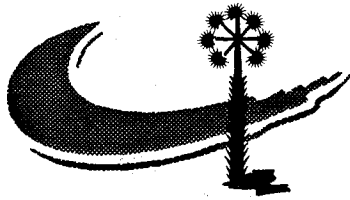
- I - Despesas com material de consumo em geral;
- II - Despesas com serviços de terceiros pessoas físicas e jurídicas;
- III - Despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV - Despesas com transportes em geral,
- V - Despesas judiciais;
- VI - Despesas com representação eventual;
- VII - Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas
- VIII - Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - Despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º. - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei as que se realizaram com:

- I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, café, gêneros alimentícios, pequenos carros, serviços de sonorização, serviço de capatazia em geral, transportes urbanos, pequenos concertos, pequenos carros e fretes;
- II - Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita para uso ou consumo próprio ou imediato;
- III - material elétrico e hidráulico, material de construção, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV - Outra qualquer, de pequeno vulto ou de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, em especial, àquelas relacionados atendimentos de assistência social e à Saúde;
- V - Combustíveis, lubrificantes, peças e acessórios, em pequena quantidade, para veículos em viagens e para atender consumo e reposição próximo ou imediato;
- VI - Serviços de borracharia e pequenos serviços mecânicos de veículos em viagem, e para atender necessidade imediata ou próxima;
- VII - Cobertura de despesas com compra de passagens, alimentação, locomoção e estada para servidores e/ou terceiros quando a serviço de interesse da municipalidade, num período não superior a três dias.

Parágrafo Único – Aplica-se às normas desta Lei, as de despesas realizadas através do movimento de promoção social, quando ocorrer pela disposição de recursos financeiros.

Art. 7º. - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou de consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.



CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º. - As requisições de adiantamentos serão feitas aos dirigentes dos órgãos nas seguintes condições:

- I - Dirigidas ao Prefeito Municipal quando de unidade administrativa não descentralizada o processo da execução orçamentária e financeira;
- II - Dirigidas aos gestores de órgãos e/ou Unidades Orçamentárias, quando de unidades administrativas descentralizadas o processo de execução orçamentária e financeira;
- III - As requisições de adiantamento serão feitas através de ofício aos dirigentes na forma dos incisos I e II acima, pelos seguintes agentes:
 - a) - Secretários Municipais;
 - b) - Diretores de Departamento, Divisão e Diretoria.
 - c) - Outros servidores Designados;

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

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa (Elemento de Despesa) mencionando o item do artigo quinto (5º.) no qual ela se identifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação, no mínimo de 30 (trinta) dias, e no máximo de 90 (noventa) dias;

Art. 10º - O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, bimestral e trimestral mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia a ser entregue e o período exato de aplicação.

Art. 11º - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12º - Não se fará novo adiantamento:

- I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificações para regularizar prestações de contas;

Art. 13º - Não se fará adiantamento:

- I Para despesa já realizada;
- II - A servidor em alcance;
- III - A servidor responsável por dois adiantamentos.



CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14º – O adiantamento solicitado em base mensal, bimestral ou trimestral somente poderá ser aplicado durante o período a que se refere, contados a partir do 1º dia útil imediatamente seguinte da entrega do dinheiro ao responsável.

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

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

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 17º – O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Ordenador de Despesa para competente autorização.

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

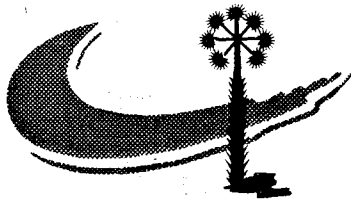
Art. 19º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20º – No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-à o pagamento correspondente, neste caso, ocorrendo caso todos pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21º – Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, caso, constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

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

Parágrafo Único – Na hipótese deste arquivo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 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. 23º – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

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

Art. 25º – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da prefeitura municipal de Carnaubal.

Art. 26º – 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.

Art. 27º – 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. 28º – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 29º – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido no artigo 4º. (quarto).

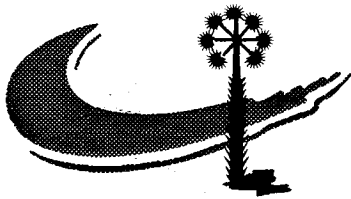
Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V-VI-VII e VIII do artigo 5º.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DOS IMPOSTOS E DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 30º – Por ocasião de pagamento de serviços prestados, deverão ser observados os impostos municipais a serem retidos na fonte, para serem descontados e recolhidos ao erário municipal, através de DAM junto ao Setor Tributário, até o prazo final de aplicação, sob pena de restituição pelo responsável do adiantamento, se verificadas irregularidades pelo Serviço de Contabilidade, por ocasião da análise da prestação de contas.

Art. 31º – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.



Estado do Ceará
Governo Municipal de Carnaubal

Meu Carnaubal em Ação

Art. 32º – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 10(dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33º – A Contabilidade registrará o valor recolhido no grupo das receitas correspondentes.

Art. 34º – A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação do Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 35º – 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. 36º – Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas de diversas do

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37º– 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. 38º – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Controle Interno, dos seguintes documentos:

I – Ofício de encaminhamento;

II – Relatórios de : Balancete de Receita e Despesa, Relação de Pagamentos, Ofício Requisitório, Portaria de Concessão, cujo modelos serão elaborados pela Divisão de Contabilidade e regulamento pelo Prefeito Municipal;

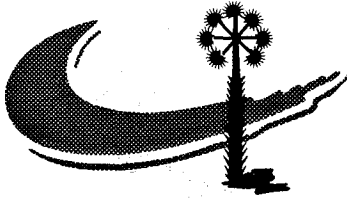
III – A Relação de pagamento que trata o item II acima, deverá constar no mínimo : número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V – Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

VI – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VII – Os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;



VIII – 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.

Art. 39º – 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.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º – Caberá à Divisão de Controle Interno a tomada de conta dos adiantamentos.

Art. 41º – Recebidas as prestações de contas conforme dispõe o artigo 38, a Divisão de Controle Interno verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42º – Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia de Divisão de Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo apensado ao que autorizou o adiantamento, para o competente despacho de deferimento ou indeferimento.

Art. 43º – Encaminhando o processo de prestação de contas diretamente ao Ordenador da Despesa do adiantamento, compete ao mesmo o deferimento ou indeferimento à aprovação das contas sobre o despacho da Divisão de Contabilidade, devendo retorná-la para as seguintes providências:

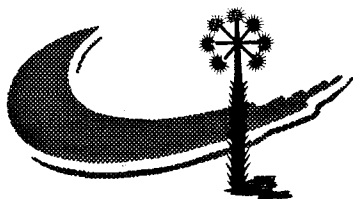
I – No caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade do 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 das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no item I.

III – Não tendo sido aprovadas as contas deverão seguir a orientação determinada pelo ordenador da Despesa do adiantamento em seu despacho final.



Estado do Ceará
Governo Municipal de Carnaubal

Meu Carnaubal em Ação

Art. 44º – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Controle Interno oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final improrrogável de 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. 45º – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46º – Os casos omissos serão disciplinados pelo diretor do Departamento de Finanças e/ou Secretário de Finanças.

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

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAUBAL, ESTADO DO CEARÁ, em 24 de Maio de 2002.


Antônio Ademir Barroso Martins
Prefeito Municipal