



LEI Nº 1081 DE 17 DE ABRIL DE 2001.

EMENTA: Regulamenta o Art. 68, da Lei 4.320, de 17/03/1964, normatizando o Regime de Adiantamento no Município de Araruama.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARARUAMA,

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

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica normatizado o Regime de Adiantamento no Município de Araruama como forma de pagamento para pequenas despesas realizadas pelos Poderes Executivo e Legislativo, assim consideradas em valor inferior ao teto fixado para obrigatoriedade de licitação e de conformidade com os limites fixados no Art. 19 desta Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, torna-se mais conveniente e menos oneroso ao erário face o processamento comum-ordinário adotado.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de execução, podendo as despesas ocorrerem dentro e fora do Município de Araruama, desde que justificadas em proveito do serviço público, através de sua Unidade Gestora.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I – despesas com cursos, seminários, convênios, diárias e ajuda de custo;
- II – despesas eventuais de gabinete;
- III – despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;



- IV – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Unidade Gestora;
- V – despesas miúdas e de pronto pagamento.

Art. 5º - Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei as que se realizarem com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, sedex, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem e lubrificação de automóvel, combustível, lubrificantes, refeição, lanche, café, pequenos carretos, transportes, pequenos consertos, aquisição avulso de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelerias, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6º - 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

Art. 7º - A requisição de adiantamento será feita pelos assessores diretos do ordenador da despesa ou a autoridade por este delegada, através de memorando requisitório e conterà as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando os itens dos artigos 4º e 5º desta Lei, no qual ela se classifica;

III - nome completo, matrícula, cargo, função do responsável pelo adiantamento;

IV - prazo de aplicação;

V - prazo para prestação de contas;

VI - valor.

Art. 8º - Não se fará novo adiantamento:

I - a servidor que não esteja em efetivo exercício do cargo;



- II - a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;
- III - a quem for responsável por dois adiantamentos ainda em aberto;
- IV - a quem esteja respondendo a inquérito administrativo;
- V - ao ordenador de despesa ou do pagamento do adiantamento.

Capítulo III

Do Período de Aplicação

Art. 9º - O adiantamento somente poderá ser aplicado durante o período de trinta dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Parágrafo Único - O adiantamento somente poderá ser concedido entre os dias 02 de janeiro a 13 de novembro de cada ano.

Art. 10 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV

Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 11 - O memorando requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao ordenador da despesa para a competente autorização.

Art. 12 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 13 - Autorizado o adiantamento, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 14 - Cabe ao órgão responsável pelo Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando alguma falha, devolvê-lo-á ao solicitante para supri-la.

Capítulo V

Das Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 15 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.



Art. 16 - Para cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada ou cupom fiscal.

Art. 17 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Unidade Gestora.

Art. 18 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e escritos ilegíveis, não sendo admitido segundas ou mais vias e qualquer espécie de reprodução.

Art. 19 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor obtido pela aplicação de 50% (cinquenta por cento) do percentual estabelecido no inciso II do art. 24, da Lei nº 8.666, de 21/06/93.

§ 1º - Os valores estabelecidos neste obedecerão as correções previstas na Lei nº 8.666, de 21/06/93.

§ 2º - Na aplicação do adiantamento serão sempre considerados os valores vigentes na data de sua autorização.

Capítulo VI

Do Recolhimento do saldo não utilizado

Art. 20 - O saldo de adiantamento não utilizado será depositado na conta corrente de movimento da Unidade Gestora, mediante guia de depósito onde constará o nome do responsável e identificação do saldo que está sendo restituído.

§ 1º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

§ 2º - Havendo saldo recolhido, à vista da guia de recolhimento devidamente recebida, o Setor de Contabilidade emitirá a nota de anulação parcial correspondente.

Capítulo VII

Da Prestação de Contas

Art. 21 - O responsável pelo adiantamento terá o prazo de 20 (vinte) dias para apresentar a prestação de contas do adiantamento recebido, contados do último dia final do período de aplicação, salvo quando findar no mês de dezembro, cujo prazo será de (dez) dias.

Parágrafo único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.



Art. 22 - A prestação de contas far-se-á perante o Setor de Contabilidade, contendo os seguintes documentos:

- I - impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- II - relação de todos os documentos de despesa constando: 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;
- III - cópia da guia de depósito do saldo não aplicado, se houver;
- IV - cópias da Nota de Empenho e, se houver saldo depositado, da Nota de Anulação;
- V - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item II;
- VI - os documentos mencionados no item II, de medidas reduzidas, serão afixados em folhas brancas tamanho ofício.

Capítulo VIII

Das Disposições Gerais

Art. 23 - Caberá ao responsável pelo Setor de Contabilidade fazer a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 24 - Recebida a prestação de contas, o Setor de Contabilidade verificará sua regularidade. Havendo falha, notificará o responsável para que possa supri-la, fixando-lhe o prazo máximo de 10 (dez) dias.

Art. 25 - Decorrido o prazo do artigo anterior, com ou sem providências tomadas pelo responsável pelo adiantamento, o Setor de Contabilidade emitirá parecer, remetendo-o ao Controle Interno.

Art. 26 - O Controle Interno reexaminará a prestação de contas emitindo parecer conclusivo e a remeterá ao ordenador da despesa.

Art. 27 - O ordenador da despesa decidirá pela aprovação ou rejeição da prestação de contas, com as seguintes providências:

- I - se as contas forem aprovadas, remeterá o processo ao Setor de Contabilidade para:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita no processo;
 - b) intimar o responsável para tomar ciência da decisão;
 - c) arquivar o processo de adiantamento.



II - se as contas forem rejeitadas, remeterá o processo ao Controle Interno para:

- a) instauração de processo de tomada de contas;
- b) providenciar, de ofício e desde que possível, a regularização das contas, independentemente da adoção das providências determinadas na alínea anterior.

Art. 28 - Fica o Poder Executivo delegado a baixar normas complementares para melhor execução desta Lei.

Art. 29 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 17 de Abril de 2001.

Francisco Ribeiro
"Chiquinho do Atacadão"
Prefeito



ANEXOS REFERIDOS NO INCISO I DO ARTIGO 22 DA LEI Nº 1081/01

UNIDADE GESTORA

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Do

.....
Ao Setor de Contabilidade

Sr. Diretor:

Nos termos da Lei Municipal nº, de de de 2001, apresento a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Memorando-Requisitório nº, de/...../.....

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

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

Araruama,/...../.....

Responsável pelo adiantamento



PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em/...../....., ao
 Servidor..... Processo nº

Período de aplicação:

De/...../..... a/...../.....

HISTÓRICO	R\$	R\$
1 – Valor do Recibo	
2 – Despesas realizadas, conforme proventos anexos, rubricados e numerados de 01 até
3 - Saldo não utilizado, recolhido conforme guia de depósito nº
Total

Araruama,/...../.....

Responsável pelo Adiantamento

ESTA PRESTAÇÃO DE CONTAS DEU ENTRADA NO SETOR CONTÁBIL EM:

_____/_____/_____

 (nome)

Certificando haver examinado a presente Prestação de Contas, encontrando-a exata, opino pela sua aprovação.

Remeta-se

Setor Contábil, em ____/____/_____

Responsável pelo Setor Contábil



PARECER DO CONTROLE INTERNO

Araruama,/...../.....

Órgão de Controle Interno

APROVO

NÃO APROVO

Data: ____ / ____ / ____

ORDENADOR DA DESPESA

Observação: