

GABINETE DO PREFEITO

LEI N.º 949, de 12 de agosto de 2005.

**Ementa:** Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, APROVOU E EU SANCIONO O SEGUINTE:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído o regime de adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta lei, sendo este extensivo às Fundações e Autarquias mantidas pelo Poder Executivo.

Art. 2º - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos do art. 68, da Lei nº 4320, de 17/03/64.

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 - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

I – despesas miúdas e de pronto pagamento, entendidas como tal as que devam ser efetuadas para atender às necessidades inadiáveis da Administração, com aquisição de material de consumo e execução de serviços de terceiros, ainda que exista dotação específica;

II - despesas para ajuda de custo, na forma do art. 171 da Lei nº 365/96, que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, em outro Município ou no Exterior;

III - despesas com passagens aéreas;

IV - despesas judiciais;

V – despesas extraordinárias ou urgentes;

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizam com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

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

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV – material de consumo relativo à informática, quando a demora na aquisição puder causar prejuízo ou paralisação nos serviços da Administração, devidamente justificado, para uso ou consumo próximo imediato;

V - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Parágrafo único** – Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cujas a não realização imediata possa causar prejuízo à Administração Municipal ou interromper o curso do atendimento dos serviços a cargos do órgão responsável, devidamente justificada.

Art. 6º - O adiantamento será concedido pelo Prefeito, tendo como valor máximo o correspondente a 5% (cinco por cento), e pelos ordenadores de despesa das Fundações ou Autarquias municipais, o valor máximo correspondente a 2,5% (dois e meio por cento), do limite previsto no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.

**Parágrafo único** - Em caso excepcional, o Prefeito poderá autorizar a concessão de adiantamento em valores superiores aos limites estabelecidos no "caput" deste artigo, obedecendo ao limite máximo disposto no art. 24, inciso II da Lei nº 8.666, de 21/06/93 e suas alterações.

Art. 7º - O prazo para aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para outro.

**Parágrafo único** – No prazo especificado no *caput*, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

Art. 8º - A juízo do Prefeito ou do ordenador de despesa das Fundações ou Autarquias, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste, observados os limites estabelecidos no artigo anterior.

## **CAPÍTULO II**

### **REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

Art. 9º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários ou Diretores de Fundações e Autarquias, mediante ofício dirigido ao Prefeito Municipal ou ao Presidente da Fundação ou Autarquia.

Art. 10 - Dos ofícios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie nos casos previsto nos incisos II, III e V do art. 4º;
- III - nome completo, matrícula, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;

Art. 11 - Não se fará adiantamento para fins de despesa de capital.

Art. 12 - 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 notificação para regularizar a prestação de contas;
- III - a quem, seja responsável por dois adiantamentos, nos casos previsto nos incisos II, III e V do art. 4º.

### **CAPÍTULO III**

#### **TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

Art. 13 - O ofício para adiantamento será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 14 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 16 - Cabe a Secretaria de Controle Interno 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. 17 - Efetuado o pagamento, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Controle Interno para acompanhamento do prazo da prestação de contas.

Art. 18 - Nos casos de adiantamentos acima de R\$ 2.500,00 (Dois mil e quinhentos reais) o responsável deverá abrir uma conta em Agência Bancária Oficial e efetuar os pagamentos através de cheques nominiais, para facilitar a prestação de contas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Art. 19 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

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

Art. 21 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal, das Fundações ou Autarquia quando for o caso, devidamente discriminando o valor unitário, a quantidade e o valor total.

Art. 22 - 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.

Art. 23 - 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, inclusive com a classificação do art. 4º.

Art. 24 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 25 – No caso de passagens aéreas, deverá apresentar o bilhete referente à passagem ou o pedido da agência para liberação da mesma ou a fatura, com o nome do passageiro.

**Parágrafo único** – Somente em alguns casos, devidamente justificado, é que se aceitará a documentação em nome diverso daquele que recebeu o adiantamento.

#### **CAPÍTULO V**

##### **RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 26 - O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Tesouraria da Prefeitura através de DAMCA, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 27 - 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.

Art. 28 - Se eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

## **CAPÍTULO VI PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 29 - No prazo de 30 (trinta) 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. 30 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Protocolo, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo elaborado pela Divisão de Revisão e Tomada de Contas;

II - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - cópia da Nota de Empenho;

V - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológicas;

VI - os documentos mencionados no item V, 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 documento constará, 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, não havendo necessidade de ser no verso do documento.

Art. 31 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

## **CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 32 - Caberá a Secretaria de Controle Interno a Tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 33 - Recebidas às prestações de contas, a Secretaria 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. 34 - Se as contas forem consideradas em ordem, o Secretário de Controle Interno certificará o fato, para aprovação das contas, com as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

- a) convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;
- b) 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;
- c) expedir a certidão de regularidade de prestação de contas de adiantamentos.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas.

Art. 35 – A Secretaria de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.

Art. 36 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Secretário de Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias 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. 37 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Secretário de Controle Interno remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício à consideração superior, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da lei vigente.

Art. 38 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal mediante Decreto.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação no átrio público, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 012, de 26 de junho de 1989.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS  
PREFEITO