GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1827 de 30 de agosto de 2017.

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

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

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 deste município.

Art. 2º - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida 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 n° 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 especifica;

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;

Parágrafo Único – Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas em que a não realização imediata possa causar prejuízo à Administração Municipal ou interromper o curso do atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável, devidamente justificada.

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 carretos, passagens de ônibus intermunicipais e interestaduais, 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.

§ 1º- Fica estabelecido o percentual de 1,0% (um por cento) do valor constante na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei n° 8.666/93 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços.

§ 2°- O limite a que se refere o § 1º é o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 6º - O adiantamento será concedido pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesa das Fundações ou Autarquias municipais, tendo como valor máximo o correspondente a 5% (cinco 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 ou o ordenador de despesas das Fundações ou Autarquias Municipais poderá autorizar a concessão de adiantamento em valor superior ao limite 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, sempre com a devida justificativa.

Art. 7º - O prazo para aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contados 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 pelo período improrrogável de 30 (trinta) dias, 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 - Indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue;

V - 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;

II - a quem seja responsável por dois adiantamentos, nos casos previstos nos incisos II, III e V do art. 4º, e deles ainda não tenha prestado contas.

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 - Nenhum adiantamento deverá ser pago após o dia 30 de novembro, salvo autorização expressa do Prefeito.

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 - É vedada a aquisição de material por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência no almoxarifado.

Art. 25 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço por dois servidores, que não o responsável pelo adiantamento ou a autoridade ordenadora de despesa.

Art. 26 - No caso de passagens aéreas, deverá ser apresentado 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 nos casos de passagem aérea para o Prefeito e o Vice-Prefeito serão aceitas documentações em nome diverso daquele que recebeu o adiantamento.

CAPÍTULO V
RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27 - O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Tesouraria da Prefeitura através de transferência ou depósito bancário, em que conste no comprovante o nome do responsável do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art.28 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos à Tesouraria até odia 20 (vinte), mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 29 - Se eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício que resultará em ressalva na prestação de contas do adiantamento.

CAPÍTULO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 - 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. 31 - 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 do comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - Notas de Anulação de Empenho, Liquidação e Ordem de Pagamento, se for o caso;

V- cópia da Nota de Empenho;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

VII- os documentos mencionados no item VI, 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.

VIII- 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.

IX - comprovante emitido pelo almoxarifado da inexistência do material em estoque.

X - nos documentos fiscais de prestação de serviço, que correspondam a conserto, reparos e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deve indicar o número de tombamento dos itens envolvidos, bem como o valor atualmente avaliado, sendo vedado o pagamento de conserto ou manutenção superior a 50% do valor do item em questão, observado o limite estabelecido no §1º, inciso V, do art.5°.

Art. 32 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido ou dotação orçamentária onerada;

CAPÍTULO VII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 - Caberá à Secretaria Municipal de Controle Interno a Tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 34 - Recebidas as 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. 35 - 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) expedir a certidão de regularidade de prestação de contas de adiantamentos;

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.

Art. 36 – A Secretaria de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.

Art. 37 - 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 de 15 (quinze) dias para fazê-lo, podendo ser prorrogado por, até, mais 15 (quinze) dias, conforme justificativa apresentada, desde que haja solicitação expressa nos autos dentro do primeiro prazo.

§ 1º - Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

§ 2º - Os prazos mencionados no art. 37, sob nenhuma hipótese, poderão ultrapassar o dia 20/12.

Art. 38 - O não cumprimento da obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, provocará automaticamente à inscrição em dívida ativa do município, através do órgão competente;

Art. 39- Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal mediante Decreto.

Art. 40- 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 949, de 12 de agosto de 2005 e suas alterações.

PAULO CEZAR DAMES PASSOS
PREFEITO