



LEI Nº 154/97 - GAB/PMA

De, 02 de setembro de 1997

DISPÕE SOBRE OS CASOS DE  
DESPESAS ONDE APLICA-SE O  
REGIME DE ADIANTAMENTO.

O PREFEITO MUNICIPAL DE AFUÁ, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal, no uso de suas atribuições legais, aprova e eu Sanciono a seguinte Lei:

#### CAPÍTULO I

##### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Afuá, a forma de pagamento de despesas' pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais ' vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário a 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. 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 - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

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

- I - despesas extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- II - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura e da Câmara Municipal;
- III - 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 ser

Segue...



Cont...

Fls. 02

viços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos ' carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, ' força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de de-  
senho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consu-  
mo próximo ou imediato;

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

Parágrafo Único - As despesas citadas neste artigo não po-  
derão ultrapassar, individualmente, a 10% (dez por cento) do limite esta-  
belecido no Art. 24, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de ju-  
nho de 1993.

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

## CAPITULO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pe-  
los Secretarios Municipais, ou por servidor de cargo equivalente, atra-  
vés de ofícios dirigidos aos Chefes dos Poderes Executivo ou Legislativo  
conforme o caso.

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

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa mencionando o ' item do Art. 5º, no qual ela se classifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsá-  
vel pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação.

Art. 10 - O prazo de aplicação será de 30 (trinta) dias ' no máximo.

Segue.....



Cont...

Fls. 03

Art. 11 - 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 prestação de contas.

Art. 12 - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alanco;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos;

IV - ao ordenador da despesas.

### CAPITULO III

#### DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 - O Período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no Art. 10 desta Lei.

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

### CAPITULO IV

#### TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito ou do Presidente da Câmara Municipal para a competente autorização.

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

Art. 17 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 18 - Cabe a Divisão de Contabilidade, ou setor de controle interno equivalente, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo desenvolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Segue.....



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ

CGC Nº 05.119.854/0001-05



Cont...

Fls. 04

Art. 19 - Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade, ou Setor equivalente, inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo responsável por adiantamento ou equivalente.

Art. 20 - 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 artigo, o período de aplicação, a que se refere o artigo 10, será contado a partir da data constante no recibo de entrega dos recursos ao servidor responsável.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 21 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 22 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal simplificada, cupom fiscal, outro documento fiscal equivalente e recibo com a seguinte expressão "Recebemos da Prefeitura ou Câmara Municipal de Afuá, conforme o caso através do servidor fulano de tal".

Art. 23 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura ou Câmara Municipal de Afuá, conforme o caso.

Art. 24 - 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. 25 - 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.

Segue...



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ

CGC Nº 05.119.854/0001-05



Cont...

Fls. 05

Art. 26 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO UTILIZADO

Art. 27 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Tesouraria da Prefeitura ou da Câmara Municipal, conforme o caso mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28 - O prazo para recolhimento da saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 29 - A Divisão de Contabilidade, ou setor equivalente, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação na ficha correspondente.

Art. 30 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhido à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 31 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como Receitas Correntes - Outras Receitas Correntes - Indenizações e restituições.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32 - No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do 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. 33 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

Segue.....



Cont...

Fls. 06

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II - impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

III - 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;

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

V - cópias da Nota de Empanho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

VII - os documentos mencionados no inciso 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 a perfeita caracterização da despesa.

Art. 34 - 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 outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Segue....



Cont...

Fls. 07

Art. 35 - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de ' contas dos adiantamentos.

Art. 36 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 33, a Divisão 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.

Art. 37 - Se as contas forem consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local ' apropriado do documento mencionado no inciso II do Art. 33 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Tribunal de Contas dos Municípios, para exame final e parecer.

Art. 38 - Com o parecer do Tribunal de Contas dos Municípios, o processo será encaminhado diretamente aos Chefes dos Poderes' Executivo ou Legislativo conforme o caso voltando à Divisão de Contabilidade, ou setor equivalente, para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de comp pensação;

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.

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

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas pelo TCM;

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior deste ' artigo.

Art. 39 - A divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de

S gue....



GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE AFUÁ

CGC Nº 05.119.854/0001-05



Cont...

Fls.08

contas de adiantamentos concedidos.

Art. 40 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo pa  
ra prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a  
Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo  
lhe o prazo final e 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. 41 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publica-  
ção, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE AFUÁ, em 02 de setembro  
de 1997.

  
Miguel Santana de Castro  
PREFEITO MUN. DE AFUÁ  
CIC 064 388 732 ER