

LEI Nº 2.197/06 DE 23 DE MARÇO DE 2006

Dispõe sobre as despesas em que se aplica o regime de adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE ANANINDEUA aprova e eu sanciono a seguinte Lei :

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Secretaria, 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 - Os produtos e metas físicas, previstas para cada ação dos Programas de Governo do Plano Plurianual, constituirão a base da programação prioritária a ser observada pelas leis de diretrizes orçamentárias e pelas leis orçamentárias anuais e seus créditos adicionais.

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

- I - despesa de caráter secreto ou reservado;
- II - despesa extraordinária e urgente, cuja realização seja de caráter imediato;
- III - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IV - despesa miúda e de pronto pagamento.

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

- I - selos postais, telegramas material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, carretas, fretes, transportes urbanos,

pequenos consertos e serviço, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

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

PARÁGRAFO ÚNICO - As despesas citadas neste artigo não poderão ultrapassar, individualmente, a 0,25% (zero virgula vinte e cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, de 1 de junho 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.

Capítulo II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, ou por servidor de cargo equivalente, através de ofício dirigido ao Ordenador de Despesa, ao qual está subordinado.

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 mencionando o item do art. 5º, no qual ela se classifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação.

Art. 10 - O prazo de aplicação será de 60 (Sessenta) dias no máximo.

Art. 11 - Não se fará adiantamento :

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo;
- 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 responsável por dois adiantamentos;
- III - ao ordenador da despesa;
- IV - a servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 - O período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, limitado ao prazo máximo estabelecido no art. 10 desta Lei e ao exercício financeiro.

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

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 15 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Ordenador de Despesas, respectivo, 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 ao Controle Interno, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19 - Efetuando 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.

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 20 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, simplificada, cupom fiscal, outro documento fiscal equivalente e recibo com a seguinte expressão: "recebemos da Prefeitura Municipal de Ananindeua, (ou Órgão respectivo, caso tenha autonomia orçamentária e financeira),

através do servidor (identificar o servidor), o valor de xxx reais, correspondente a (identificar o serviço)".

Art. 22 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do respectivo órgão.

Art. 23 - 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. 24 - 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. 25 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, devidamente assinado pelo servidor que recebeu o material ou constatou a realização dos serviços.

PARÁGRAFO ÚNICO - O responsável pelo adiantamento não poderá liquidar a despesa.

Art. 26 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (Três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 27 - A Diretoria de Contabilidade, 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. 28 - 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. 29 - 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 VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 - 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. 31 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Controle Interno, dos seguintes documentos :

- I - ofício encaminhamento;
- 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 Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;
- VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VII - os documento mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados 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. 32 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento concedido.

PARÁGRAFO ÚNICO - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Capítulo VII DA TOMADA DE CONTAS

Art. 33 - Caberá ao Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 34 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 31, o 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 foram consideradas em ordem e boas o Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 31 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento ao Ordenador de Despesa respectivo.

Art. 36 - Com o parecer do Controle Interno e a homologação do Ordenador de Despesa, o processo será encaminhado diretamente a Contabilidade, para as seguintes providências:

- I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

- a) baixar a responsabilidade inscrita no 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.

II - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências ou rejeição, processo será encaminhado a Procuradoria Geral do Município para as providências cabíveis.

Art. 37 - O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 38 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Controle Interno oficializará diretamente ao responsável.

PARÁGRAFO ÚNICO - Na época do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 39 - Constitui infração administrativa:

- I - Deixar de prestar contas dentro do prazo previsto nesta lei ou de forma incompleta;
- II - Realizar despesas fora do período de aplicação;
- III - Realizar despesas fora da classificação estabelecida no empenho;
- IV - Deixar de recolher o saldo no prazo nesta lei.

§ 1º - A infração prevista neste artigo é punida com multa de até trinta por cento dos vencimentos mensais do suprido que lhe der causa, sendo o pagamento da multa de sua responsabilidade pessoal.

§ 2º - A infração a que se refere este artigo será estabelecida pelo Controle Interno, após apreciação da defesa do suprido pela Procuradoria Geral do Município.

Art. 40 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ANANINDEUA, 23 DE MARÇO DE 2006

HELDER BARBALHO
Prefeito Municipal de Ananindeua