



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

Rúbrica

= LEI Nº779/2006 =

**INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA TODOS OS
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA, BEM
COMO OS FUNDOS DO MUNICÍPIO DE CANTAGALO.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE CANTAGALO, ESTADO DO RIO DE JANEIRO,
FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU, E ASSIM SANCIONA A SEGUINTE
LEI:

Art. 1º - Na forma da presente Lei, fica instituído o regime de concessão de adiantamento, para todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como os fundos do Município de Cantagalo.

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO**

Art. 2º - Para as despesas imediatas que não podem subordinar-se a processo normal de pagamento, permitir-se-á o regime de adiantamento, que consiste na entrega de numerário a servidor, observados os dispositivos a seguir.

§ 1º O adiantamento será entregue a servidor, que após prévia autorização do ordenador de despesas e mediante ofício expedido por este, a qualquer banco local onde a Prefeitura Municipal já movimentar suas contas, autorizando abertura de conta corrente, expressamente em nome do detentor do adiantamento, que de forma exclusiva, e somente para tal finalidade, movimentará o numerário concedido para o adiantamento.

§ 2º - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, devidamente credenciado, conforme disposto no parágrafo § 1º, sempre precedido de empenho na dotação própria e só se aplicará nos seguintes casos:

- I Despesas eventuais de Gabinete e Secretarias;
- II Despesas extraordinárias ou urgentes;
- III Despesas miúdas de pronto-pagamento;

§ 3º - Consideram-se como Despesas Eventuais de Gabinete e Secretarias, as necessárias à manutenção e atendimento do Órgão com o pagamento de pequenos gastos.

§ 4º - Constituem-se despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

§ 5º - Entendem-se como despesas miúdas de pronto-pagamento, para os efeitos legais desta Lei, as que se realizem com:

I Selos postais, telegramas, transmissão de fac-símile, cartões telefônicos, lavagem de roupa, pequenos carros, transportes urbanos, confecção de chaves e carimbos, pequenos consertos, confecção de cópias reprográficas, autenticação de cópias e reconhecimento de firmas e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos, material de papelaria e suprimentos de informática, tudo 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;

IV Abastecimento e aquisição de peças e/material de pequeno valor, necessários para o funcionamento de veículo utilizado em viagens a serviço da municipalidade;

V Pagamento de serviços de terceiros, que porventura possam ocorrer nas viagens oficiais, tais como: serviços de borracheiro e mecânica em geral; serviços de frete e reboque e serviços de transporte com utilização de táxi.

VI E outra qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata.

§ 6º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído se restringirão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 3º - Os adiantamentos concedidos com base no Inciso III, do artigo 2º, desta Lei, terão como amparo legal o Inciso II, art. 24, da Lei nº 8666/93 e o valor máximo da concessão é de 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido para o dispositivo em questão.

Art. 4º - Poderá o ordenador de despesas, por medida de contenção de gastos, limitar a concessão do adiantamento a valor inferior ao estabelecido no Art. 3º.

Art. 5º - A requisição do adiantamento será feita diretamente ao ordenador da despesa ou à autoridade por este delegada, e conterà:

I Nome, cargo ou função, matrícula, do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;

II Indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue como adiantamento;

III Indicação do nome do Banco, agência e, nº da conta corrente, na qual o valor do adiantamento será depositado;

IV Programa de Trabalho, Código de Despesa e Fonte de Recursos;

V Prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60(sessenta) dias, contados da data da entrega do numerário ao responsável, o qual não poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício da concessão;

VI Indicação da espécie da despesa mencionando o item do § 1º, do art. 2º, no qual ela se classifica;

VII Finalidade do adiantamento;



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 6º - Não será concedido adiantamento:

- I A servidor em alcance;
- II A servidor responsável por adiantamento a comprovar;
- III A quem, do item anterior, não tenha prestado contas dentro do prazo legal;
- IV A servidor que não esteja em efetivo exercício;
- V A servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;

Art. 7º - O adiantamento poderá ser concedido:

- I Para as despesas eventuais de Gabinete, até 40% (quarenta por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- II Para as despesas extraordinárias ou urgentes, até 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- III Para despesas miúdas de pronto pagamento, até 30% (trinta) por cento do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

Art. 8º - Para as despesas mencionadas no artigo anterior, observar-se-á sempre as atualizações previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 9º - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Parágrafo único – Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente

Art. 10 – Autorizada, a despesa será empenhada, liquidada e paga através de cheque nominal a favor do responsável indicado no Ofício requisitório.

§ 1º - Cabe à área de Contabilidade verificar, antes de emitir o empenho, se foram cumpridas as disposições previstas nesta Lei. Constatando alguma impropriedade processual, não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o formalmente ao órgão e origem, para sanar as não conformidades detectadas.

§ 2º - Nenhum adiantamento será pago após o dia 15 de dezembro, salvo autorização expressa do Prefeito.

§ 3º - O pagamento do adiantamento será escriturado como despesa efetiva à conta de dotação própria.

§ 4º - Efetuado o pagamento, a área de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

II – DA APLICAÇÃO

Art. 11 – A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes de sua requisição, nem aos limites do prazo de 60(sessenta) dias (art. 5º, Inciso V), a ser indicado nas respectivas notas de empenho.

Art. 12 – É vedada a aquisição de material pelo regime de adiantamento sem prévia constatação de sua inexistência no Setor de Almoxarifado de apoio administrativo, fato esse, que deve ser, expressamente, registrado no ofício requisitório.

§ 1º - Somente será permitida a compra de material permanente, pelo regime de adiantamento, se a despesa estiver classificada na categoria econômica própria.

§ 2º - As despesas realizadas de valor inferior ao recomendado pelas instituições financeiras (cheque de valor menor), poderão ser pagas em espécie, até o limite máximo de 40% do adiantamento concedido.

Art. 13 – As notas fiscais, faturas e outros comprovantes da despesa serão expedidos em nome da Prefeitura, com indicação do órgão interessado, e os respectivos recibos de pagamento constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento.

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

§ 1º - Os saldos não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros, deverão ser recolhidos até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento para a sua aplicação.

§ 2º - A Área de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação como “Despesa Realizada”.

§ 3º - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos (valores não utilizados) serão recolhidos à Tesouraria, até o último dia útil do mês.

§ 4º - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

Art. 15 – Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos, respeitado o prazo fixado no art. 4º, inciso IV, admitida a comprovação da aplicação no exercício subsequente.

Art. 16 – Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

III – COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

Art. 17 – Os responsáveis por adiantamentos, prestarão contas de sua aplicação, impreterivelmente, dentro de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados a partir do último dia para limite de aplicação, conforme Art. 11, que é de 60(sessenta dias).

§ 1º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 2º - Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste artigo, caso em que estarão sujeitos à instauração tomada de contas.

§ 3º - Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o adiantamento corresponderá a uma anulação de despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

Art. 18 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade, onde serão juntados ao processo que autorizou o adiantamento, os seguintes documentos:

- I Ofício firmado pelo responsável pelas despesas;
- II Balancete de Prestação de Contas e Mapa Demonstrativo com a identificação dos documentos de despesa, constando o número, a data e a espécie do documento, nome do interessado, e o valor de cada despesa, constando no final da relação, a soma de todas as despesas realizadas;
- III Declaração do almoxarifado dizendo não ter em estoque os itens adquiridos na data da concessão do adiantamento;
- IV Comprovante do depósito bancário, quando for o caso de devolução de adiantamento (valor não utilizado);
- V Cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado se houver;
- VI Na prestação de contas do adiantamento, observando o limite de comprovação, apresentar extrato bancário **indicando saldo zero**, quando for aplicação em cheque;
- VII Recibo do profissional autônomo, quando for o caso;
- VIII Cópia da Nota de Empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;
- IX Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item II;
- X Os documentos mencionados no item 4, de medidas reduzidas serão colados em folhas brancas de tamanho **A4**. Em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- XI Em cada documento constará, obrigatoriamente, a atestação do detentor do adiantamento e mais um funcionário pelo recebimento do material ou da efetiva prestação do serviço, desde que não sejam o detentor do adiantamento ou o ordenador de despesa; a finalidade da despesa; os beneficiários da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

Art. 19 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificada na espécie do adiantamento concedido.

Parágrafo único – Somente serão aceitas as primeiras vias dos documentos, em original, não se admitindo cópias reprográficas, fotocópias ou outro qualquer tipo de reprodução.

Art. 20 – As despesas inferiores a 1% (um por cento) do limite estabelecido pelo Inciso II, do art. 14 da Lei nº 8.666/93, para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos, serão incluídas numa relação elaborada pelo detentor do adiantamento e visada pela autoridade requisitante e beneficiado.

Art. 21 – O Setor de Contabilidade após o recebimento das prestações de contas, conforme dispõem o art. 18, remeterá o processo para o Órgão de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo único – O Órgão de Controle Interno disporá de 15(quinze) dias para exame do processo e parecer conclusivo, não se computando neste prazo o período necessário ao cumprimento de exigência, o qual não poderá exceder de 10(dez) dias.

Art. 22 – À autoridade ordenadora das despesas é dado o prazo de 05(cinco) dias a contar do recebimento do processo para aprovar ou impugnar a comprovação, quando será restituído ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I No caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
- b) Efetuar a escrituração no Sistema Patrimonial, quando se tratar de compra de equipamento ou de material permanente, ou execução de obras;
- c) Citar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- d) Arquivar o processo administrativo em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II A hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências;

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III Impugnada a comprovação, a autoridade ordenadora devolverá o processo, com as irregularidades apuradas, ao Setor de Contabilidade para o registro contábil definitivo da responsabilidade do Servidor e instauração de Tomada de Contas.



**ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANTAGALO
GABINETE DO PREFEITO**

Parágrafo único – Quando da impugnação e instauração de Tomada de Contas, o processo será remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, devidamente instruído e com o certificado de auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno da Prefeitura.

Art. 23 – O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos já concedidos.

§ 1º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03(três) dias úteis para fazê-lo.

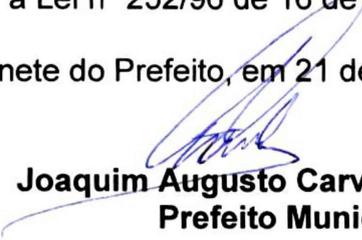
§ 2º - Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data de recebimento.

§ 3º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo anterior, o Setor de Contabilidade, remeterá o processo ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura para adoção das medidas pertinentes.

§ 4º - O Órgão de Controle Interno remeterá o processo ao ordenador de despesa, devidamente informado, solicitando a abertura de Tomada de Contas.

Art. 24 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 252/96 de 16 de dezembro de 1996.

Gabinete do Prefeito, em 21 de novembro de 2006.


Joaquim Augusto Carvalho de Paula
Prefeito Municipal