



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

Gabinete do Prefeito

PROJETO DE LEI Nº DE DE DE 1991.

Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CABO FRIO

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída na Administração Municipal de Cabo Frio a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á pelas normas estabelecidas na presente Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o número colocado à 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.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - com diárias e ajudas de custo;
- IV - com transportes em geral;

11 69



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional
Gabinete do Prefeito

- V - ~~judiciais;~~
- VI - ~~com representação eventual;~~
- VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - a ser efetuada em local distante da sede da administração municipal, ou em outro Município;
- IX - de pequeno valor e de pronto pagamento.

Parágrafo Único - É vedada toda e qualquer aquisição de material por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência no almoxarifado.

Art. 5º - Considera-se despesa de pequeno valor e pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I - selos, postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, ~~pequenos carros, pequenos concertos, transportes urbanos, água, luz, telefone, força gás,~~ aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - ~~encardenações avulsas,~~ 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;
- IV - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que, devidamente justificada.

Art. 6º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO II

Requisição de Adiantamento

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, mediante ^{requisimento} ofício dirigido ao ^{Presidente da C. M.} Chefe do Executivo Municipal.

Art. 8º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento, constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - dotação orçamentária a ser onerada;
- V - prazo de aplicação.

Art. 9º - O prazo de aplicação será de ⁶⁰30 (trinta) dias, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, quantia a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 10 - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório, deverá esclarecer este fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11 - Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem de anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem, dentro de ⁶⁰trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 12 - Não se fará adiantamento:

- I - Para despesas já realizadas, que não estejam devidamente autorizadas;



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

Gabinete do Prefeito

II - a servidor em alcance;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

Período de Aplicação

Art. 13 - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de ⁶⁰ trinta dias, a contar da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10.

Art. 15 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV

Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 16 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 17 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 19 - Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se fora, cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual, não o



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

Gabinete do Prefeito

dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 20 - Efetuado o pagamento, a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

Normas de Aplicação do Adiantamento

Art. 21 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para a qual foi autorizada.

Art. 22 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, etc.

Art. 23 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

Art. 24 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, borrões, emendas e/ou valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou 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.

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

Art. 27 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a três vezes o salário mínimo mensal vigente da região.

Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, as despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII do Artigo 4º.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VI

Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 28 - O saldo de adiantamento não utilizado se rá entregue à Tesouraria da Secretaria Municipal de Fazenda, medi ante guia de recolhimento, na qual constará o nome e a identifica ção do responsável pelo adiantamento, cujo saldo esteja sendo res tituído.

Art. 29 - O prazo para recolhimento do saldo não u tilizado será de 3 (três) dias úteis a contar do termo final do pe ríodo de aplicação.

Art. 30 - A Tesouraria classificará o valor do sal do recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 31 - A Divisão de Contabilidade à vista da gui a de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, jun tando uma via ao processo e registrando a anulação.

Art. 32 - No mês de dezembro todos os saldos de adi antamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mes mo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 33 - Se, eventualmente, e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como ~~receitas~~ diversas do exercício.

CAPÍTULO VII

Prestação de Contas

Art. 34 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará con tas da aplicação do adiantamento recebido.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

"Gabinete do Prefeito"

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas.

Art. 35 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Divisão de Contabilidade dos seguintes documentos:

- 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 da despesa constando: número e data dos documentos, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa realizada;
- IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V - cópias da Nota de Empenho;
- VI - documentos das despesas realizadas, dispostas 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;
- VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento de 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. 36 - Não serão aceitos documentos rasu



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

"Gabinete do Prefeito"

~~dados ilegíveis~~, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

^{NAO} Parágrafo Único - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII

Disposições Gerais

Art. 37 - caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 38 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram interinamente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

Art. 39 - Se as contas forem consideradas em ordem, o Diretor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 35.

Art. 40 - Com o parecer da Divisão de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando a s mesmas à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a - baixar a responsabilidade inscrita na conta RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTO do Ativo Financeiro;
- 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 ou órgão equivalente.



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO

Matriz do Povoamento Nacional

Gabinete do Prefeito

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

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 41 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos recebidos.

Art. 42 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade notificará 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. 43 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido pelo artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 42, ao Secretário Municipal de Administração devidamente informada, para abertura de sindicâncias nos termos da legislação vigente.

Art. 44 - Fica o Chefe do Executivo, se necessário, autorizado a regulamentar por Decreto a presente Lei.

Art. 45 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CABO FRIO, DE DE 1991.


IVO FERREIRA SALDANHA
Prefeito Municipal