



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

LEI MUNICIPAL Nº. 0815/2013.

SUMULA: DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

ADALTO JOSÉ ZAGO, Prefeito Municipal de Apiacás, Estado de Mato Grosso, no uso de suas atribuições legais e ainda com fulcro na Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ELE sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica definido, na Administração Municipal de Apiacás, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por estas normas.

Art. 2º – Entende-se por adiantamentos de viagens os recursos fornecidos a funcionários para custear suas despesas de viagens (combustível, taxi ou passagens) a serviço da Prefeitura Municipal, fora do Município.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e deverão ser compatíveis as Instruções Normativas que regulamentam este assunto.

Art. 4º - Os adiantamentos poderão ser classificados como:

- I – Adiantamentos para viagem;
- II – Adiantamentos para pequenas despesas emergenciais (pronto pagamento);
- III – Adiantamentos únicos.

Art. 5º - O adiantamento de numerário a servidor público somente ocorrerá no caso das seguintes despesas:

- a) Materiais de Consumo;
- b) De pequeno valor e de pronto pagamento; (pedágio e estacionamento, lanches e serviços de táxi, correios, alimentação, exceto gastos com supérfluos ou quaisquer produto de necessidades pessoal);
- c) Extraordinários e urgentes;
- d) Transporte em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

- e) Combustível, quando o agente público utilizar veículo próprio ou da instituição a que é subordinado;
- f) Inscrições em cursos, seminários, treinamentos;
- g) Hospedagem;
- h) Taxi para locomoção em viagem fora do município;

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

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material, gêneros alimentícios e serviços 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 – encadernação avulsa e artigos de escritório, de desenho, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – artigos farmacêuticos ou de laboratórios, 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. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 8º - As solicitações de adiantamentos deverão ser realizadas de acordo com as Instruções Normativas, endereçadas ao Secretário da respectiva pasta.

Art. 9º - O prazo para aplicação deverá ser mensal e:

I - Nos casos de adiantamentos para custear despesas de viagem, deverá ser até o retorno ao Município;

II - Nos casos de adiantamento para viagens de transporte de pacientes em tratamento de saúde, o prazo será dentro do mês enquanto houver saldo.

Art. 10 - As Prestações de Contas dos adiantamentos deverão ser apresentadas nos seguintes casos:

I - O prazo para apresentar prestação de contas do adiantamento de viagem é de 03 (três) dias contados da data do retorno ao Município.

II - O prazo de aplicação e prestação de contas dos adiantamentos com pequenas despesas emergenciais será de 30 dias a partir da data de pagamento, devendo ser utilizado dentro do mês da realização do empenho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito

Gestão 2013-2016

III - o prazo de aplicação do adiantamento único para viagem é conforme a duração do saldo, devendo ser utilizado dentro do mês da realização do empenho.

Art. 11 - A concessão de um novo adiantamento está condicionada à prestação de contas do último adiantamento recebido, sem a qual não será realizado este novo adiantamento.

Art. 12 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 13 - As despesas realizadas através de adiantamento serão comprovadas mediante nota fiscal, contendo a descrição do produto, nominal a Prefeitura Municipal de Apiacás, com recibo do emitente, datada e assinada, colada em folha de papel (para o caso de notas pequenas), com o atestado de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado.

Art. 14 - Os processos de adiantamento 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 ou depositados em conta nominal ao favorecido.

Art. 16 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 17 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, conforme o caso.

Art. 18 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Apiacás.

Art. 19 - Os componentes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, outras vias, cópias xérox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 20 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

Art. 21 - Em todos os comprovantes de despesa contará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 22 - O saldo não utilizado do Adiantamento deverá ser devolvido através de Guia de Restituição, emitida pelo Departamento de Tributação da Prefeitura, anexando o comprovante de pagamento junto à prestação de contas.

Art. 23 - A via autenticada do Comprovante de Pagamento da Guia deverá fazer parte do processo da comprovação do adiantamento para documentar o lançamento de anulação da despesa e baixa da responsabilidade.

Art. 24 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 25 - Caso não haja prestação de contas no devido prazo legal, o funcionário terá o valor do adiantamento descontado na folha do mês subsequente.

Art. 26 - A comprovação do adiantamento será submetida devidamente instruída para análise e aprovação do Controle Interno e por fim ao Departamento de Contabilidade para arquivo e posterior análise do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Art. 27 - No mês de dezembro todos os saldos não utilizados, deverão ser restituídos até o último dia útil mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 28 - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor deverá ser classificado como receitas diversas do exercício.

Art. 29 - A prestação de contas deverá seguir as orientações contidas na Instrução Normativa de Adiantamentos.

Art. 30 - Não serão aceitos documentos rasurados, elegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram 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.

Art. 31 - Caberá a Secretaria de Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE APIACÁS

Gabinete do Prefeito
Gestão 2013-2016

Art. 32 - Recebidas as prestações de contas, a Secretaria de Controle Interno, conforme Instrução Normativa, verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os reponsáveis possam cumpri-las.

Art. 33 - Se as contas forem consideradas em ordem, a Secretaria de Controle Interno certificará o fato no local apropriado do documento e:

I – efetuará a baixar da responsabilidade no sistema contábil;

II – encaminhará ao Setor responsável para 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.

Art. 34 - Em caso de a Prestação de Contas não ser aprovada, as providências são as mesmas do art. 33.

Art. 35 - A Secretaria de Controle Interno, manterá planilha por Secretaria para registrar os pedidos e os prazos para as devidas Prestações de Contas.

Art. 36 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, a Secretaria de Controle Interno, oficialará recomendação diretamente ao responsável, comunicando o desconto em folha de pagamento.

Art. 37 - Os casos omissos serão regulamentados e interpretados pela Secretaria de Controle Interno.

Art. 38 - Caberá a Secretaria de Controle Interno editar e atualizar as normas em instrumento específico de Instrução Normativa e submetê-las para homologação do Executivo Municipal.

Art. 39 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação ou afixação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Apiacás MT, em 16 de julho de 2015.

ADALTO JOSÉ ZAGO

Prefeito Municipal