

ESTADO DO CEARÁ  
PREFEITURA MUNICIPAL DE TARRAFAS

LEI Nº 38/93.

EMENTA: Institui o regime de adiantamento e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, faço saber que a Câmara aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

## CAPÍTULO I

## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - Fica instituída na Prefeitura Municipal de Tarrafas, na 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 colocado 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 nessa Lei e sempre em caráter de execução.

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 adiantamentos pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajudas de custos;
- IV - despesas com transporte em geral;
- V - despesas com representação eventual;
- VI - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita de delongas;
- VII - despesas que tenha de ser efetuada em lugar distante da Sede da Prefeitura.



VIII - despesa miúda e de pronto pagamento.

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

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material de serviço, de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, e lanche pequenos, carretos e pequenos consertos;

II - encardenações 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 laboratórios, em quantidades restrita para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV - outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade mediato desde que devidamente justificada.

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

## CAPÍTULO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º. - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos diretores de departamentos, através de ofícios dirigidos ao chefe do Poder Executivo.

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

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie das despesas mencionando o item do artigo 5º (quinto) no qual se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser orçada;

V - prazo de aplicação.



Art. 10º. - O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue os meses de aplicação.

Art. 11º. - Na hipótese de adiantamento único o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato de fixar o prazo de aplicação.

Art. 12º. - 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. 13º. - Não se fará adiantamento:

- I - para despesa já realizada;
- II - a servidor em alcance;
- III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

### CAPÍTULO III

#### DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14º. - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15º. - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

Art. 16º. - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### CAPÍTULO IV

#### DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17º. - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao gabinete do Prefeito para competente autorização.

Art. 18º. - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19º. - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com Cheque nominal a favor do responsável indicado no Processo.

Art. 20º. - No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Nesse caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21º. - Cabe a divisão de contabilidade verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste decreto. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22º. - Efetuando o pagamento a divisão de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao grupo 4.03.01 RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Art. 23º. - Nos casos de adiantamento vultuosos 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 referem os artigos 14º e 15º, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

#### CAPÍTULO V

##### DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIAMENTO

Art. 24º. - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente d'aquela para a qual foi autorizado.

Art. 25º. - A cada pagamento efetuado os responsáveis exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo, etc.

Art. 26º. - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Tarrafas.

Art. 27º. - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, xérox, fo

tocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28º. - 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. 29º. - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30º. - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 1.5500 UFIR vigente.

#### CAPÍTULO VI

##### DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31º. - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32º. - O prazo para o recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33º. - A tesouraria classificará o valor recolhido ao grupo das receitas orçamentárias.

Art. 34º. - A divisão da contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no diário da empresa empenhada e no diário da realizada.

Art. 35º. - 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. 36º. - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.



## CAPÍTULO VII

## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37º. - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas de aplicação do adiantamento recebido.

PARÁGRAFO ÚNICO: A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 38º. - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na divisão de contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme o modelo a ser elaborado pela divisão de contabilidade;

II - Impressos conforme modelos fornecidos pela contabilidade;

III - relação de todos os documentos de despesa constatando número e data do documento, nome do interessado, e valor da despesa, constatando 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 houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, disposto em ordem cronológica, na mesma sequencia da relação mencionada no item III;

Art. 39º. - não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

PARÁGRAFO ÚNICO - somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xérox, fotocópias ou outras espécie de reprodução.

## CAPÍTULO VIII

## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



Art. 40º. - Caberá a divisão de contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41º. - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 48º, 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 cumprí-las.

Art. 42º. - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará os fatos, no local apropriado do documento mencionado no item II, do artigo 38º., e encaminhará o Processo, apensando ao que autorizou o adiantamento ao Prefeito Municipal para exame final e parecer.

Art. 43º. - A divisão da Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas, em que deverão entrar as prestações de Contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44º. - No dia útil imediato ao vencimento do prazo, para prestações de contas, sem que o responsável tenha apresentado, a divisão de contabilidade oficiará diretamente ao responsável concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três (03) dias úteis para fazer.

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

Art. 45º. - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a divisão de contabilidade remeterá, no dia imediato a cópia do ofício referida no Parágrafo Único do art. 44º ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da Legislação vigente.

Art. Os casos omissos serão disciplinados pela Sec. Adm. e Finanças.

Art. 47º. - Esta Lei entrará em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Paço da Prefeitura Municipal aos 01 de Fevereiro de 1993.

  
JOSÉ ALCANTARA DE ARAÚJO NETO

-PREFEITO MUNICIPAL-