



MANUAL BÁSICO

-

ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Este trabalho, intitulado **MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIOS**, tem como objetivo de reunir todos os conceitos, regras, procedimentos no que se refere o adiantamento de numerários e sua respectiva prestação de contas.

Controladoria Interna
Setembro - 2019

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	4
INTRODUÇÃO	5
1. O QUE É ADIANTAMENTO?	6
2. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?	6
3. COMO SE PROCESSA UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO? (Capítulo II, III e IV Da Lei 767/2000)	6
4. COMO PROCESSAR A CONTAGEM DO PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?	7
5. QUE PONTOS IMPORTANTES DEVEM SER OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?	8
6. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA?	8
6.1 – NOTA FISCAL e CUPOM FISCAL	8
6.2 – DESPESA COMTÁXI	10
6.3 - OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES	10
6.4 – TICKETS DE PEDÁGIO	10
7 . DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)	10
8. COMO SERÁ O SEU PROCEDIMENTO CASO VOCÊ TENHA GASTO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS? (Reembolso)	11
9. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? (Art. 13º)	11
10. NÃO UTILIZOU TODOS OS VALORES DO ADIANTAMENTO? (Capítulo V)	11
11. QUAIS SÃO OS ERROS MAIS COMUNS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS?	12
12. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?	12
13 - POR VEZES É NECESSÁRIO COMPRAR MATERIAIS E OCORRER DESPESAS PARA A REALIZAÇÃO DE DIVERSOS EVENTOS OU FESTIVIDADES, QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO?	13
14 – QUAL A FUNÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?	13

LEI Nº 767 - de 19 de Junho de 2000	14
CAPÍTULO I	14
Disposições Preliminares	14
CAPÍTULO II	15
Das Requisições de Adiantamentos	15
CAPÍTULO III	16
Do Período de Aplicação	16
CAPÍTULO IV	16
Da Tramitação dos Processos de Adiantamento	16
CAPÍTULO V	17
Das normas de Aplicação do Adiantamento	17
CAPÍTULO VI	17
Do Regulamento do Saldo Não Utilizado	17
CAPÍTULO VII	18
Da Prestação de contas	18
CAPÍTULO VIII	18
Disposições Finais	18

APRESENTAÇÃO

A Secretaria de Administração, Planejamento e Finanças da Prefeitura de Santa Rosa de Lima, responsável pela análise da prestação de contas de despesa de adiantamento, juntamente com a Controladoria Interna, estão continuamente buscando meios que facilitem o entendimento às normas existentes, de modo que os recursos públicos sejam utilizados corretamente.

Com isso, utilizamos as Leis que tratam especificamente da matéria-regime de despesa de adiantamento, bem como, a Instrução Normativa N.TC - 14/2012, do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, para elaborar este manual intitulado “**MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**”.

Este manual não altera o roteiro anterior, ele foi desenvolvido de forma a complementar e trazer novas informações, facilitando a cada servidor responsável pelo adiantamento, condições de utilizar bem os recursos públicos colocados sob sua responsabilidade e sua regular prestação de contas.

INTRODUÇÃO

Este trabalho, intitulado **MANUAL BÁSICO – ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO**, tem como objetivo dar continuidade ao processo de reunir todos os conceitos, regras, procedimentos no que se refere a despesa sob regime de adiantamento e sua respectiva prestação de contas.

Com o objetivo de que todos os procedimentos sejam revistos e novos possam ser elaborados, este manual está sendo disponibilizado e entregue aos servidores com a intenção de contribuir quanto à utilização dos recursos repassados na forma de Adiantamento de Numerários.

1. O QUE É ADIANTAMENTO?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a **servidor em exercício**. *(Não pode estar em período de férias, de licença ou afastado)*

2. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?

Artigos 68 e 69, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que “Institui Normais Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”. (Art.2º)

Lei Municipal nº **767**, de 19 de Junho de 2000, que define os casos de despesas em regime de adiantamento e a Instrução Normativa N.TC -14/2012.

3. COMO SE PROCESSA UMA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO? (Capítulo II, III e IV da Lei 767/2000)

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do Pedido de Adiantamento, observando o seguinte:

Valor - fazer estimativa do valor que será gasto de viagem ou de realização de despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;

Nome - deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal;

Assinaturas - deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário.

Gasto de Viagem:

Cidade de destino - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;

Data do evento - informar a data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial;

Prazo de Aplicação - o período em que se realizará a missão ou os gastos, podendo ser informado:

De Base Única - período que compreende o dia de início da viagem e o de retorno;

De Base Mensal - indicar o mês de referência.

Objetivo da viagem - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;

Acompanhante - informar o nome completo de todos os que participarão da missão oficial;

Realização de despesa:

Espécie da Despesa – especificar de forma detalhada o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento;

Dotação a ser onerada - informar a dotação (Solicitação), o órgão ou o departamento em que será empenhado;

Após, deverá encaminhá-lo ao Setor de Controle de Notas e/ou Setor de Contabilidade para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 02 (dois) dias para liberação do recurso.

4. COMO PROCESSAR A CONTAGEM DO PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS E O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO?

Para aplicação do recurso recebido: só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso.

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

Adiantamento de Base Única: o prazo será aquele informado na solicitação de adiantamento, onde estará estabelecido o prazo de aplicação. Ex: Adiantamento para o um evento específico (Art. 11º).

Adiantamento de Base Mensal: será o mês de referência estabelecido na Solicitação do adiantamento: Ex: Suponha que o recurso seja depositado na conta na data de 23/07/2019, o prazo para a realização da despesa será de 30 dias corridos, encerrando

em 21/08/2019, (Art. 10º);

Para a prestação de contas em atraso (Art. 44º e 45º): no primeiro dia útil posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade, através da Controladoria Interna, oficiará diretamente ao responsável, concedendo o prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-los.

Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido (03 dias), o Setor de Contabilidade, através da Controladoria Interna, remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício, ao setor jurídico e ao Gestor, para abertura de Sindicância nos termos da legislação vigente, como também poderá responder perante o Tribunal de Contas.

5. QUE PONTOS IMPORTANTES DEVEM SER OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa; pois fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria;

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, aplicá-los em despesa diferente daquela para o qual foi solicitada;

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, **(preços razoáveis, ao alcance dos usuários (Mukai, 1998), compatíveis com as suas condições financeiras (Faria, 2000), de modo a não onerar excessivamente (Bandeira de Mello, 2001)**;

6. QUAIS OS TIPOS DE DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA?

6.1 – NOTA FISCAL E CUPOM FISCAL:

Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal e Cupom Fiscal;

A nota fiscal e o Cupom Fiscal deverão descrever os materiais adquiridos, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como por exemplo: **Despesas diversas, etc.;**

O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço) (Art. 27º e 28º);

Preenchimento obrigatório,

- Data correta;
- Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Lima e/ou Município de Santa Rosa de Lima.
CNPJ: 82.926.593/0001-86
- Fundo Municipal de Saúde
CNPJ: 11.342.435/0001-30
- Fundo Municipal de Assistência Social
CNPJ: 01.630.571/0001-72

Obs.: Muito importante!

1. A data da nota fiscal deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, portanto, não superior aos 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso;
2. As notas fiscais não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão, (preenchimento pela mesma pessoa);
3. Em caso de combustível só será permitido para veículos oficiais, desde que a viagem de destino e retorno impeça o uso do posto de combustível vencedor da Licitação, incluindo a placa do veículo na emissão da nota fiscal;
4. Pela interpretação do **art. 68** da Lei nº. **4320/64**, não é recomendável a aquisição de material permanente e realização

de obras por meio de adiantamento, por serem despesas que se subordinam ao processo normal de aplicação, ou seja, **empenho, liquidação e pagamento**, como por exemplo: mesa, monitores, etc, (**Art. 7º**)

6.2 - DESPESA COM TÁXI

Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido;

6.3 - OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES

Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS,
como por exemplo: **RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.)**

Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitida em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;

Se for pessoa física – constar nº do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:

O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG), atentando sempre para os descontos de INSS, IR se houver. (conforme tabela de incidências)

Obs: Procurar se informar antes sobre estes tipos de comprovantes de prestação de serviços e sobre a tabela de incidências.

6.4 – TICKETS DE PEDÁGIO

São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias.

7 . DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)

Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;

Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: Despesas Diversas)

Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal;

Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É

obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;

Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura ou Fundo – nome, CNPJ etc.);

Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;

Realizar gastos com despesas impróprias: **Bebidas Alcoólicas, Doces, Chocolates, Presentes, Flores, Balas, Chicletes, Gelos, Sorvetes, etc.** (Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Administração, Finanças e Planejamento). Essas despesas terão seus valores glosados.

8. COMO SERÁ O SEU PROCEDIMENTO CASO VOCÊ TENHA GASTO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS? (Reembolso)

O Tribunal de Contas aconselha a não ressarcir (reembolsar) o servidor que possuir uma despesa superior ao valor concedido. Para isso a orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido.

Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar este possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura/Fundos o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.

9. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO? (Art. 13º)

Ao servidor responsável por 01 (um) adiantamento que ainda não tenha prestado contas, (Art. 13º, inciso I); (limite de 02 (dois) adiantamentos no período de 30 (trinta) dias);

Em atraso com prestação de contas;

Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada pelo Tribunal de Contas e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;

A servidor em licença, em férias ou afastado;

A servidor encarregado do recebimento de materiais e/ou serviços;

10. NÃO UTILIZOU TODOS OS VALORES DO ADIANTAMENTO? (Capítulo VI)

O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Prefeitura,

mediante depósito em conta indicada pelo Setor Financeiro e/ou Setor de Contabilidade e anexar comprovante de depósito junto a prestação de contas.

O Prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de **03 (três) dias** úteis, a contar do término final do período de aplicação.

11. QUAIS SÃO OS ERROS MAIS COMUNS NAS PRESTAÇÕES DE CONTAS?

Documento fiscal emitido acima da data limite para emissão;

Documento fiscal sem endosso do responsável pelo adiantamento;

Descrição genérica do serviço contratado ou material adquirido;

Aplicação do recurso em finalidades diferentes da justificativa contida na solicitação do adiantamento;

Falta dos dados da Prefeitura/Fundos na Descrição da Nota Fiscal;

Pagamento de despesas não consideradas de caráter emergencial, ou seja, passíveis de serem realizadas pelo processo normal de contratação (licitação ou compra direta).

12. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?

A Lei Municipal 767/2000, em seu Art. 6º, define o que pode ser considerado como despesa miúda e de pronto pagamento, como:

“a que se dizer:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz e gás, e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas 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 - com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários e seguirão o processamento normal de despesa”.(Via Compras)

Diante da legislação, o que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o seu uso próximo ou imediato.

No entanto, o ideal é, sempre que possível, solicitar o adiantamento obedecendo a real necessidade, porém, isso vai depender do valor, volume, periodicidade e necessidade destes gastos, visando sempre respeitar os princípios do custo-benefício e transparência dos gastos públicos.

13 - POR VEZES É NECESSÁRIO COMPRAR MATERIAIS E OCORRER DESPESAS PARA A REALIZAÇÃO DE DIVERSOS EVENTOS OU FESTIVIDADES, QUAL O PROCEDIMENTO A SER ADOTADO?

O pagamento de despesas pelo regime de adiantamento diz respeito a despesas imediatas, e que não possam ser processadas pelo regime comum (art.68 da Lei 4.320/64).

No caso, se as despesas com o evento forem pagas pelo regime de adiantamento, na solicitação do adiantamento deverá constar que se trata de adiantamento único com prazo de aplicação correspondente ao período de realização do evento.

Caso contrário, não deve ser realizada pelo regime de adiantamento e sim pelo regime normal, compra direta, evitando-se assim tal problema.

14 – QUAL A FUNÇÃO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA?

Em cumprimento o que determina a lei complementar 131, aprovada em 27 de maio de 2009, a Prefeitura está atualizando diariamente as informações sobre as receitas arrecadadas e as despesas realizadas em seu site, com um link denominado “Portal da Transparência”. Neste Portal, estão todas as informações, incluindo as despesas denominadas “**Adiantamento de Despesas**”, portanto, toda a população tem acesso às despesas efetuadas em nome de servidores disponível no endereço eletrônico <https://www.santarosadelima.sc.gov.br/>

LEI Nº 767
De 19 de Junho de 2000

“Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário 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, e sempre em caráter de exceção.

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 adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa;

- I – com material de consumo;
- II – com serviços de terceiros;
- III – com diárias e ajuda de custo;
- IV – com transporte em geral;
- V – Judicial;
- VI – com representação eventual;
- VII – extraordinário e urgente, cuja a realização não permita de longa;
- VIII – que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro município;
- IX – miúda e de pronto pagamento.

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

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, 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 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 justificadas.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, ocorrerão pelos itens orçamentários e seguirão o processamento normal de despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DO ADIANTAMENTO

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos chefes das repartições municipais, mediante ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

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

I – dispositivo legal em que se baseiam;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 5º na 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. 10º-O prazo para aplicação poderá ser mensal, mencionado se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

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

Art. 12º - Não se fará adiantamento a servidor de alcance.

Art. 13º – Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

III – a quem já seja 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 que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15º-Em caso de adiantamento único, o período de aplicação será estabelecido no ofício requisitório, conforme o Art. 11º.

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

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

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

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

Art. 19º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheques nominais em 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, sendo que todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21º - Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições em lei.

Parágrafo Único - Constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informando para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22º - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsável por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 23º - Nos casos de adiantamento vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na tesouraria, mediante simples requisição

contendo os números do processo e do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo Único - Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

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

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

Art. 27º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, ou outras cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Parágrafo Único - Os recibos deverão conter o CPF do emitente.

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 no valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido, neste artigo as despesas correspondente aos incisos V, VI, VII, VIII do art. 5º.

CAPÍTULO VI

DO REGULAMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31º - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura Municipal, mediante guia de recolhimento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32º - O prazo para 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 do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 34º - O Setor de Contabilidade a vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

Art. 35º - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos a tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 36º - Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas de 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 da aplicação do adiantamento recebido.

Art. 38º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos documentos previstos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

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

Parágrafo Único– Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPITULO VIII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40º - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada das contas dos adiantamentos.

Art. 41º - Recebidas às prestações das contas conforme dispõe a Art. 38º, o Setor de Contabilidade 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.

Art. 42º - Se as contas foram consideradas em ordem, o Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no art. 38º.

Art. 43º - Com o parecer do Setor de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor 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 a disposição do Tribunal de Contas, ou do Conselho de Conta, quando for o caso.

II – Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

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

III – Não tendo sido aprovadas as contas, seguir orientações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44º - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, contendo-lhe prazo final improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único– Na cópia de ofício o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 45º - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final no Setor Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46º - Os casos omissos serão disciplinados pelo Setor de Finanças da Prefeitura.

Art. 47º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Santa Rosa de Lima, 19 de Junho de 2.000

BERTILO HEIDEMANN
PREFEITO MUNICIPAL

Publicado e registrado a presente lei nesta Secretaria da Prefeitura Municipal de Santa Rosa de Lima, na data supra.

Luiz Osvaldo Coelho
Secretário de Administração e Finanças