



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

"TERRA DO ARTESANATO"

1

DECRETO Nº 1.107/2017 DE 17 DE FEVEREIRO DE 2017.

EMENTA: "DISPÕE SOBRE A APROVAÇÃO DO MANUAL DE ADIANTAMENTO APLICÁVEL NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL"

A Prefeita do Município de Potim, **ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA**, no uso de suas obrigações e atribuições legais, notadamente o que dispõem os incisos III e VIII, do art. 72, da Lei Orgânica do Município – LOM,

DECRETA:

Art. 1º - Fica aprovado no âmbito da Administração Pública Municipal o incluso Manual de Adiantamento que deverá ser observado por todos os servidores públicos municipais.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMPRA-SE.

Potim, em 17 de fevereiro de 2017.


Erica Soler Santos de Oliveira
Prefeita Municipal

Atítulo: Texto de lei publicado em consonância com a Lei Orgânica do Município de Potim, art. 87 e com o Decreto Municipal nº 728/2012, em 17 de 02 de 2017





2017

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Como solicitar, aplicar e prestar contas

1ª Edição – Janeiro/2.017

Manual para orientação aos Servidores Municipais de Potim/SP, sobre o regime de Adiantamento, desde a colocação do numerário à Disposição do Servidor até a Baixa Final, passando pelas condições e atribuições para se adquirir um Adiantamento, regras e normas de como gastar os recursos, a Prestação de Contas correta, conferências e a Baixa.





Como solicitar, aplicar e prestar contas.

Senhores (as) Servidores (as) Municipais,

O presente Manual sobre Adiantamentos (despesas miúdas de pronto pagamento) - como conceder, aplicar e prestar contas - foi desenvolvido pela Administração Pública Municipal visando a esclarecer, todos os servidores municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal, inclusive aqueles servidores a quem compete efetuar o controle interno dessas "despesas miúdas de pronto pagamento".

Não se pretende, com este documento, esgotar todas as dúvidas sobre esse tema nem se trata de um documento definitivo, pois alterações poderão surgir futuramente tendo em vista a nova conjuntura e alterações na legislação.

Com a publicação desta Cartilha, a Administração Pública Municipal atua preventiva e orientativamente, visando a eliminar erros involuntários por parte dos servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas por parte daqueles que devem efetuar o controle interno dos Órgãos do Poder Executivo Municipal.

Potim, 17 de fevereiro de 2017.



Cleber Gonçalves
Diretor de Administração e Finanças



Celina dos Santos Luiz
Contadora



ERICA SOLER SANTOS DE OLIVEIRA
Prefeita Municipal



OBJETIVO

Facilitar o esclarecimento das dúvidas e perguntas mais frequentes com relação à concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos para os servidores que recebem recursos à conta de adiantamentos, e também aos operadores de administração, finanças e planejamento e aos responsáveis por recebimento de materiais e serviços e aos tomadores de contas.



1 - QUAIS OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?

O art. 68, da Lei 4.320/64, de 17/03/64, que "Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal" combinado com o artigo 1º da Lei



Municipal nº 203/97 de 24 de Junho de 1997 que Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providencias que diz:

"O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal e aplicação".

2. O QUE É O ADIANTAMENTO?

É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. (artigos 68 da Lei Federal 4.320/64 combinado com o artigo 1º da Lei Municipal 203/97)

3. O QUE CARACTERIZA AS DESPESAS QUE EXIGEM PRONTO PAGAMENTO?

Caracteriza essas despesas é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista. (artigo 1º Da Lei Municipal 203/97)

4. O QUE SE ENTENDE POR PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO?

É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento. (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

5. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO?

O pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo



ou pagamentos parcelados, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o responsável).

6. EM QUE CONSISTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO REGIME DE ADIANTAMENTO?

Consiste em atestar o recebimento, do material/serviço, o que comprova que aquele está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. O responsável deve solicitar o atesto no verso do documento de despesa a quem requisitou/recebeu o material/serviço na unidade (a declaração deve vir acompanhada de data, assinatura e carimbo).

(artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64).

8. COMO SE PROCESSA A FORMALIZAÇÃO E A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são autuados, formalizados e instruídos pela unidade orçamentária, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome do servidor, número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável, além da definição e justificativa do objeto da despesa, juntando os documentos necessários. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis.

9. QUEM PODE CONCEDER O ADIANTAMENTO?

Os adiantamentos são autorizados pelo Prefeito (a) Municipal. (§2º do artigo 2º da Lei Municipal 203/97).

10 – COMO SERÁ REALIZADA A SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO?



O adiantamento será solicitado pelo Diretor ou Chefe de Setor, que será a **AUTORIDADE REQUISITANTE**, através de memorando à Senhora Prefeita Municipal conforme anexo I deste Manual e que conterà: a) cargo ou função, repartição e nome do servidor ao qual deve ser feito o adiantamento; b) dispositivo legal em que se baseia (Lei Municipal 203/97); C) Importância requisitada e o fim a que se destina e d) dotação orçamentária ou o critério por onde deve ocorrer a despesa. (artigo 3º da Lei Municipal 203/97).

13. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO?

Não. As espécies de despesas que podem ser realizadas por meio de adiantamento estão definidas nos dezessete incisos do artigo 2º da Lei Municipal 203/97. O fato das despesas estarem previstas no artigo 2º da Lei 203/97 não é suficiente para justificar o uso desse regime, sendo necessário atender cumulativamente os seguintes requisitos legais: a) realização das despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação; b) quando for exigido pronto pagamento. (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 203/97)

14. QUAL O PRAZO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO E DA SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O prazo de aplicação do adiantamento é de até 30 (trinta) dias. Improrrogáveis, contados a partir do dia imediatamente seguinte ao da liberação dos recursos. (artigo 7º da Lei Municipal nº 203/97)

Findo este prazo, ou tão logo aplicado integralmente o recurso financeiro decorrente do adiantamento, o servidor responsável deverá prestar contas no prazo de 15(quinze) dias. (§ 1ª do artigo 7º da Lei Municipal nº 203/97)



15. PODEM SER ADQUIRIDOS MATERIAIS PERMANENTES COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO?

Pela interpretação do art. 68, da Lei nº 4.320/64, não é recomendável a aquisição de material permanente (aquisição de impressora por exemplo) 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.

16. O QUE ACONTECE COM SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTA?

Ao funcionário que não presta contas do adiantamento no prazo estabelecido de 30 (trinta) dias, será imposta multa de 1% ao dia, calculada sobre o total de adiantamento, até a data da entrega da prestação de contas. (artigo 17 da Lei Municipal nº 203/97)

Se, além disso, o responsável não apresentar contas em até 5 (cinco) dias após o termino do prazo, o fato será comunicado ao prefeito que determinará a instauração de inquérito administrativo contra o servidor. (§ único do artigo 17 da Lei Municipal nº 203/97)

17. QUAIS DOCUMENTOS QUE DEVEM COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Diretoria de Finanças dos seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento conforme modelo anexo II;
- II - impressos conforme modelo anexo III;



III - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando 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, dispostas em ordem cronológica;

VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns nos outros;

VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, como data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox,

18. QUAIS AS PROVIDÊNCIAS NO CASO DE O VALOR APLICADO SER MAIOR QUE O CONCEDIDO?

O servidor deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido.

Todavia, caso o valor aplicado seja superior ao concedido, deverá anexar à prestação de contas uma declaração de que está desistindo do ressarcimento pelo Erário Público Municipal.

19. QUAIS AS CARACTERÍSTICAS DOS COMPROVANTES DA DESPESA REALIZADA?



Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento.

As principais características são as seguintes:

- 1) Os documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços – pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas, não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;
- 2) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

*As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da **Prefeitura Municipal de Potim, CNPJ/MF nº 65.042.855/0001-20 - Endereço: Praça Miguel Corrêa dos Ouros – Centro, datada a partir da data do recebimento do adiantamento até o prazo final de aplicação.***

- 3) Deverão ainda constar obrigatoriamente:
 - a) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;
 - b) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);
 - c) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir:
 - A nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal;
 - Recibo de pagamento de autônomo que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS, se for o caso.

20. O SERVIDOR PODE PEDIR RESSARCIMENTO DE VALOR APLICADO ANTES DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?



É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

21. A DATA DO DOCUMENTO PODERÁ SER SUPERIOR AO PRAZO FIXADO PARA APLICAÇÃO?

Não será admitido documento com data de emissão que seja superior ao prazo fixado para aplicação.

22. POR QUE E POR QUEM DEVERÃO SER ATESTADOS OS COMPROVANTES DE DESPESAS?

Para comprovar que o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto à quantidade, à qualidade adquirida.

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por servidor suficientemente identificado (cargo, função, assinatura legível) e que não seja detentor de adiantamento,

Exclui-se da obrigatoriedade contida no parágrafo anterior as despesas de caráter secreto ou reservado.

23. PODERÁ A APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO?

A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão, exceto nos seguintes casos:

- a) Que devam ser aplicados no exterior;
- b) Concedidos para atender diligências especiais;
- c) Em caráter de urgência ou situação extraordinária.



23. EM QUE CONTA DEVERÁ SER DEPOSITADO O SALDO DE ADIANTAMENTO NÃO APLICADO?

Os recursos não utilizados do adiantamento deverão ser depositados na seguinte conta bancária e logo encaminhado o comprovante de devolução dos recursos juntamente com a prestação de contas.

Banco: Caixa Econômica Federal

Agencia: 4357

Conta Corrente: 006.000020-7



ANEXO I

MODELO DE MEMORANDO REQUISITÓRIO

Memorando n.º ____ / ____

Potim, ____ de ____ de ____.

À Sua Excelência Senhora Prefeita Municipal
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Senhora Prefeita,

Solicito a Vossa Excelência a concessão de verba de adiantamento no valor de R\$ xxxxx (xxxxxxxx reais), para atender as despesas de viagens, despesas miúdas e de pronto pagameto, cujo responsável será o servidor xxxxxxxxxxxxxxxx, CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx, conforme amparo da Lei Municipal nº 203/97 de 24 de Junho de 1997, e Art 7º para prestação de contas num prazo de 30 dias.

Atenciosamente,

Nome

Cargo e Função



ANEXO II

MODELO DE MEMORANDO PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Potim, ___ de _____ de 20xx.

Da: Diretoria/Chefe de _____

Para: Diretoria de Administração e Finanças
Setor de Contabilidade

Memorando n.º _____

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Senhor(a) Diretor(a),

Nos termos do Art. 7º da Lei n.º 203 de 24 de junho de 1997, apresentamos a V. Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do memorando n.º _____ Nota de Empenho n.º _____.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

Responsável pelo Adiantamento



ANEXO III

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Responsável pelo Adiantamento: _____
CPF nº _____

Período: xx/xx/xx à xx/xx/xx	Nº de empenho	Data da Contabilização
Valor do Adiantamento:		
Fonte de recursos: () Tesouro		

DESPESAS DOCUMENTADAS

Nº	Fornecedor	Documento NF ou CP.*	Nº de ordem	Data	Valor
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					

Data do recolhimento	Valor do adiantamento	Valor recolhido	Adiantamento – recolhimento

Demonstrativo do valor dos bens	Bens de Naturezas diver.	Bens de Natureza Ind.	Total
		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	

Responsável – ADIANTAMENTO XXXXXXXXXX, ____/____/____.	SUPERIOR IMEDIATO XXXXXXXXXX, ____/____/____	CONTABILIDADE XXXXXXX, ____/____/____
_____	_____	_____



ANEXO IV – LEI MUNICIPAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

LEI N.º 203/97 DE 24 DE JUNHO DE 1997.

Ementa: Dispõe sobre regime de adiantamento e dá outras providências.

JOÃO BENEDITO ANGELIERI, Prefeito Municipal de Potim, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente, LEI:

Artigo 1º - O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas definidas nesta lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos do artigo 68 da Lei 4.320/64.

Artigo 2º - Os adiantamentos poderão ser concedidos, nos casos de:

- I. Viagens de servidores ou agentes políticos do Município, a serviço da municipalidade;
- II. despesas judiciais;
- III. aquisição de livros, jornais, revistas e publicações especializadas, destinadas à biblioteca e coleções;
- IV. aquisição de gêneros alimentícios para os serviços médicos hospitalares, assistências e educacionais;
- V. despesas de viagem, alimentação e estada de delegações oficiais, esportivas ou escolares, representativas do Município;
- VI. despesas com alojamentos e alimentação de delegações esportivas, culturais ou escolares, que participem de certames ou eventos organizados pelo Município;
- VII. satisfação de despesas cuja demora possa provocar prejuízo à Fazenda Municipal;
- VIII. despesas com recepções e homenagens;
- IX. despesas com comemoração de datas cívicas, festivas, eventos culturais e esportivos;
- X. despesas com aquisição de passagens e passes para doação a munícipes carentes e migrantes;
- XI. despesas necessárias à realização de funerais de munícipes carentes, cujos óbitos hajam ocorridos dentro ou fora do Município, inclusive tributos legais para a realização do funeral;
- XII. despesas com aquisição de próteses, lentes especiais ou outros equipamentos destinados a deficientes carentes do Município;
- XIII. despesas com medicamentos de urgência que não constem na lista básica de medicamentos do Setor de Saúde do Município;
- XIV. despesas em caráter de emergência com aquisição de peças/equipamentos, bem como, manutenção de veículos do Município, desde que comprovada a emergência;
- XV. despesas com participação de servidor em cursos de especialização, congressos, seminários e reciclagem, inclusive pagamento de taxas de inscrição;



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

XVI. pagamento com serviços de terceiros, específicos para realização de cursos, palestras, seminários;

XVII. despesas miúdas, de pronto pagamento.

§ 1º - Considera-se despesa miúda de pronto pagamento, a que se processar:

- a) Com selos postais, telegramas, radiogramas, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto;
- b) Com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos e papéis, com quantidades restritas, para uso e consumo próximo e ou imediato.

§ 2º - Os adiantamentos previstos neste artigo, deverão ser autorizados pelo Prefeito Municipal.

Artigo 3º - Os pedidos de adiantamento deverão conter expressamente, o seguinte:

a) o cargo ou função, repartição e nome do servidor ao qual deve ser feito o adiantamento;

b) dispositivo legal em que se baseia;

c) importância requisitada e o fim a que se destina;

d) dotação orçamentaria, conforme lei 4.320/64, ou o critério por onde deve ocorrer a despesa.

Artigo 4º - Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva, à conta das respectivas dotações e consignações orçamentarias, ou créditos especiais, e os responsáveis serão debitados em conta especial.

§ 1º - Enquanto não aplicado, o numerário correspondente a adiantamento ficará sob a guarda e responsabilidade do servidor responsável.

§ 2º - O setor de contabilidade poderá, a qualquer momento, solicitar ao responsável por adiantamento, que demonstre a exatidão dos documentos pagos e o saldo financeiro correspondente, sob pena de responsabilidade e alcance.

§ 3º - Os recursos referentes a adiantamento, não poderão, sob hipótese alguma, ter aplicação diferente da sua destinação específica consignada no empenho.

Artigo 5º - Não se fará adiantamentos a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

Artigo 6º - Os adiantamentos para atender despesas miúdas e de pronto pagamento não poderão exceder a 05 (cinco) Pisos Salariais do Município.

DAS PRESTAÇÕES DE CONTAS

Artigo 7º - O prazo para aplicação do recurso financeiro, objeto de adiantamento, é de até 30 (trinta) dias, improrrogáveis, contados a partir do dia imediatamente seguinte ao dia da liberação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

§ 1º - Após o prazo estabelecido no "caput" deste artigo, ou tão logo aplicado integralmente o recurso financeiro decorrente do adiantamento, o servidor por ele responsável deverá prestar contas no prazo de 15 (quinze) dias.

§ - A prestação de contas dos adiantamentos feitos durante os meses de novembro e dezembro, obrigatoriamente, deverá ser feita até 02 (dois) dias antes do término do exercício.

Artigo 8º - A prestação de contas será juntada ao processo correspondente ao adiantamento.

Artigo 9º - Os adiantamentos não poderão ter aplicação diferente daquela prevista na respectiva requisição, devendo as despesas se enquadrar nas verbas e itens orçamentários próprios.

Artigo 10 - Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega dos adiantamentos.

Artigo 11 - No exame e apreciação dos processos de prestação de contas, a contadoria convocará, que necessário, a presença dos responsáveis, para esclarecimentos de dúvidas surgidas.

PARÁGRAFO ÚNICO - Se o interessado não atender o pedido de esclarecimento no prazo de 05 (cinco) dias, ou se os esclarecimentos não forem julgados suficientes, o fato será comunicado ao Prefeito Municipal para as medidas cabíveis.

Artigo 12 - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes quitados e revestidos dos requisitos exigidos nesta lei e obedecendo as leis, regulamentos e normas legais vigentes.

§ 1º - Os comprovantes das despesas realizadas deverão se consistir de:

a) em nota de venda, exceto nota fiscal simplificada, emitida por comerciante ou prestador de serviços, devidamente inscritos nas repartições competentes, onde conste: espécie e quantidade da mercadoria ou serviço, preço unitário e global, além de recibo e demais requisitos exigíveis, na forma da Lei.

b) em recibos em nome da Prefeitura Municipal, quando se tratar de serviço prestado por autônomo ou prestador de serviço não sujeito a inscrição nos órgãos competentes, do qual conste o nome e endereço do beneficiário, bem como o número da carteira de Identidade e o C.P.F., discriminação da despesa, perfeitamente legíveis.

§ 2º - Para as despesas miúdas e de pronto pagamento em cuja realização não tenha sido possível colher comprovantes, deverá ser feita relação especificada, indicando-se a data e a natureza de cada uma, bem como as circunstâncias e o local que tenham ocorrido.

§ 3º - O responsável pela aplicação de adiantamentos não poderá pagar-se a si próprio.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

§ 4º - Os recibos, notas de vendas a consumidor, notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesas, devem ser passados em nome da Prefeitura.

§ 5º - Quando o recibo for passado a rogo, deverão ser reconhecidas as assinaturas de duas testemunhas que assistiram o ato.

§ 6º - Cada documento comprobatório de despesas, deverá conter a assinatura do responsável pelo adiantamento e o visto da autoridade imediatamente superior ao responsável pelo adiantamento.

§ 7º - Não serão considerados documentos rasurados, com emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão.

§ 8º - No caso de transporte por meio de automóvel, ou por via aérea, deverão ser certificados pela autoridade superior a autorização e urgência do transporte.

Artigo 13 - Não será permitido a utilização de adiantamento em casos que seja necessário o certame licitatório.

Artigo 14 - É vedada a aquisição fracionada de um mesmo material ao mesmo fornecedor ou de um mesmo serviço de caráter continuado.

Artigo 15 - As Prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:

- a) exatidão aritmética;
- b) propriedade de verba;
- c) obediência às Leis, Regulamentos e Normas Vigentes;
- d) justificação da despesa.

Artigo 16 - O departamento de Finanças baixará normas de procedimento para Prestação de Contas.

DAS MULTAS

Artigo 17 - Ao funcionário que não prestar contas do adiantamento no prazo estabelecido no artigo 7º desta Lei, será imposta a multa de 1% (um por cento) ao dia, calculada sobre o total do adiantamento, até a data da entrega da prestação de contas e restituição dos saldo.

PARÁGRAFO ÚNICO - Se, além disso o responsável não apresentar contas até 5 (cinco) dias após o término do prazo previsto para prestação de contas, o adiantamento será considerado alcance, devendo o fato ser comunicado ao Prefeito Municipal, que determinará instauração de inquérito administrativo, na forma da Lei.

Artigo 18 - Quaisquer outras infrações de normas legais ou regulamentares, relativas a adiantamentos, sujeitarão seus autores a multa limitada a 10 % (dez por cento) do valor do vencimento do Servidor, independentemente da reposição administrativas aplicáveis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE POTIM

Artigo 19 - As multas que tratam os artigos 17 e 18 desta Lei, serão impostas pelo Prefeito Municipal e deverão ser descontadas do responsável, em folha de pagamento do mês subsequente à imposição da multa.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 20 - A presente Lei não elide nem restringe os preceitos legais, estaduais ou federais, que estatuem normas relativas a fornecimentos de mercadorias, prestação de serviços ou execução de obras.

Artigo 21 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de maio de 1997.

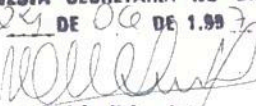
Artigo 22 - Revogam-se as disposições em contrário, principalmente a Lei 82/94.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE, AFIXE-SE E CUMRPA-SE.

Potim, 24 de junho de 1997.


JOÃO BENEDITO ANGELIERI
Prefeito Municipal

**REGISTRADO E PUBLICADO
NESTA SECRETARIA NO DIA
24 DE 06 DE 1.997**


Heloisa Helena Leite
Secretária de Prefeitura
Prefeitura Municipal de Potim