



# *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

**Estado do Espírito Santo**

**LEI Nº. 854/2003**

**REGULAMENTA PAGAMENTO DE DESPESAS  
PELO REGIME DE ADIANTAMENTO PARA  
SUPRIMENTO DE FUNDOS E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CONCEIÇÃO DO CASTELO**, no Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

## *Capítulo I*

### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo, Estado do Espírito Santo, a forma de pagamento de despesas pelo regime de **Adiantamento para Suprimento de Fundos** que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

**Art. 2º** - Entende-se por Adiantamento para Suprimento de Fundos o numerário colocado à disposição de uma Repartição Municipal, sob a responsabilidade de um servidor devidamente designado, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Parágrafo Único** – O Servidor responsável será previamente designado, por ato do Chefe do Executivo, mediante solicitação do Secretário Municipal.

**Art. 3º** - Os pagamentos a serem efetuados através do regime Adiantamento para Suprimento de Fundos, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º** - Poderão realizar-se com os recursos do Adiantamento para Suprimento de Fundos os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

- I - Despesas com material de consumo;
- II - Despesas com serviços de terceiros, pessoas físicas ou jurídicas;
- III - Despesas com diárias e ajuda de custo para viagens;
- IV - Despesas com transportes em geral;
- V - Despesas judiciais;
- VI - Despesas com representações eventuais;



# *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

## **Estado do Espírito Santo**

- VII - Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - Despesas que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - Despesa miúda e de pronto pagamento.

**Art. 5º** - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I - Selos e serviços postais, lanches, pequenos carros, pequenos consertos, aquisição avulsa de revistas, jornais e outras publicações;
- II - Encadernações e xerox avulsas, artigos de escritório, de informática e desenho, impressos de artigos de papelaria, material de limpeza e higiene, tudo em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - 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 da despesa.

### *Capítulo II*

#### **DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 7º** - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

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

- I - Nome completo, cargo ou função e nº do ato de designação do servidor que será o responsável pelo adiantamento;
- II - Valor do adiantamento, em algarismo e por extenso;
- III - Dispositivo legal em que se baseia;
- IV - Prazo de aplicação;
- V - Repartição a ser atendida pelo recurso.

**Art. 9º** - Não se fará novo adiantamento:

- I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - A quem, dentro de 15 (quinze dias) corridos, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas apresentada.

**Art. 10º** - Não se fará adiantamento:



# *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

## **Estado do Espírito Santo**

- I - Para despesa já realizada;
- II - A Servidor em alcance;
- III - A Servidor responsável por dois adiantamentos;
- IV - A Servidor que não esteja em efetivo exercício;
- V - A Servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- VI - A Servidor não designado por ato do Chefe do Executivo.

### *Capítulo III*

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 11º** – O ofício requisitório será protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Art. 12º** – Autorizada a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do servidor responsável indicado no processo.

**Art. 13º** – Cabe ao órgão de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum vício não será dado seguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido, regularmente informado, para as correções que se fizerem necessárias.

### *Capítulo IV*

#### **DO VALOR, DO PERÍODO E DAS NORMAS DE APLICAÇÃO.**

**Art. 14º** – O valor de cada adiantamento será de R\$ 800,00 (oitocentos reais).

**Art. 15º** – O prazo de aplicação dos recursos será de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de entrega do numerário ao responsável.

**Parágrafo Único** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 16º** – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 17º** – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante de despesa: nota fiscal, cupom fiscal, recibo, boletim de diária, etc.

**Parágrafo Único** – Os comprovantes de despesa serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo.



## *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

### **Estado do Espírito Santo**

**Art. 18º** – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox ou qualquer outra espécie de reprodução, sem que estejam devidamente autenticadas por cartório.

**Art. 19º** – 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. 20º** – É vedada a utilização dos recursos do Adiantamento para Suprimento de Fundo na aquisição de Bens Patrimoniais ou Obras.

**Art. 21º** – Em todos os comprovantes de despesa constará:

- I - atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, emitido por servidor municipal;
- II - recibo do pagamento, emitido pelo fornecedor.

**Art. 22º** – Isoladamente, nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do adiantamento.

**Art. 23º** – O responsável pelo adiantamento é preposto da autoridade requisitante e esta é considerada co-responsável pela sua aplicação.

#### *Capítulo V*

#### **DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 24º** – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação (DAM) onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 25º** – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do final do período de aplicação.

**Art. 26º** – 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. 27º** – Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.



# *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

## **Estado do Espírito Santo**

### *Capítulo VI*

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 28º** – No prazo de 10 (dez) dias, a contar do final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação dos recursos recebidos.

**Parágrafo Único** – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 29º** – A prestação de contas far-se-á mediante protocolo dos seguintes documentos:

- I - Ofício do Secretário Municipal, encaminhando os demais documentos;
- II - Planilhas conforme modelos: anexo I e II anexos à presente Lei;
- III - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV - Os documentos (originais) comprovantes das despesas realizadas, numeradas seguidamente pela ordem cronológica, na mesma seqüência da planilha mencionada no item II;
- V - Os documentos mencionados no item IV, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho A4; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII - Em cada documento constará, obrigatoriamente:
  - a) Atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;
  - b) Recibo de pagamento emitido pelo fornecedor;
  - c) Especificação da finalidade da despesa e do destino do material;
  - d) Outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 30º** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

**Parágrafo Único** – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox ou outra espécie de reprodução, sem que estejam devidamente autenticadas em cartório.

### *Capítulo VII*

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31º** – Caberá ao órgão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 32º** – Recebidas às prestações de contas, o órgão 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.



# *Prefeitura Municipal de Conceição do Castelo*

## **Estado do Espírito Santo**

**Art. 33º** – Se as contas foram consideradas em ordem a chefia do órgão de Contabilidade certificará o fato, através de despacho favorável e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Secretário Municipal de Finanças para conhecimento e providências.

**Art. 34º** – O Secretário de Finanças encaminhará o processo ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao órgão de Contabilidade para as seguintes providências:

- I - No caso de as contas terem sido aprovadas:
  - a) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
  - b) 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.
- II - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
  - a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
  - b) Adotar as medidas indicadas no item anterior I.
- III - Não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

**Art. 35º** – O órgão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser protocoladas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

**Art. 36º** – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o órgão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis 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. 37º** – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o órgão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, cópia do ofício referido no Parágrafo Único do artigo 35º ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 38º** – Os casos omissos serão disciplinados por ato do Chefe do Executivo.

**Art. 39º** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Conceição do Castelo, 08 de agosto de 2003.

  
**FRANCISCO SAULO BELISÁRIO**  
Prefeito Municipal