



II – artigos de escritório, produtos de informática, impressos, encadernações avulsas e em quantidade restrita e para uso imediato;

III – custas cartorárias, certidões, taxas ou outras despesas judiciais;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art.6º - É vedada a aquisição de material permanente pelo regime de adiantamento, ressalvados os casos excepcionais devidamente justificados pelo servidor e expressamente autorizados pelo Presidente da Autarquia.

Art.7º - A concessão de despesas realizadas pelo regime de adiantamento não poderá ultrapassar o valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

Art.8º - O limite máximo de cada despesa de pequeno vulto deve obedecer ao percentual de 0,25% (zero vírgula vinte e cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, ou seja, R\$ 200,00 (duzentos reais), sendo vedado o fracionamento de despesa.

### *Seção II*

#### *Das Requisições de Adiantamentos*

Art.9º - A requisição de adiantamento deve ser realizada por servidor através de memorando e dirigida ao Presidente da Autarquia.

Art.10 – Do memorando requisitório de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que baseia;

II – identificação das espécies de despesas, mencionando os incisos do art. 4º, desta Lei, no qual, elas se classificam;

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

IV – prazo de aplicação;

V – valor.

Art.11 - Não se fará adiantamento:

I – a responsável por dois adiantamentos;

II – a quem dentro de 05 (cinco) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

III – a responsável que esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

IV – a servidor declarado em alcance.

### *Seção III*

#### *Do Período de Aplicação*

Art.12 – Nenhum adiantamento poderá ser concedido para aplicação em período superior a 30 (trinta) dias, a contar da data da emissão da nota de empenho.

Parágrafo Único – Em casos excepcionais e devidamente fundamentados, o adiantamento será concedido com prazo superior a 30 (trinta) dias.

Art.13 – As despesas deverão ser realizadas exclusivamente no período de aplicação estabelecido no ato da concessão.

*Seção IV  
Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos*

Art.14 – O memorando requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Presidente da Autarquia para a competente autorização.

Art.15 – Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art.16 – A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art.17 – Cabe ao Controle Interno verificar, antes do registro do empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

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

Art.18 – Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade, inscreverá o nome do responsável em conta denominada “Responsáveis por Adiantamento”, classificada no Ativo Financeiro.

*Seção V  
Das Normas de Aplicação do Adiantamento*

Art.19 – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

Art.20 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o comprovante correspondente tais como: documento fiscal de prestação de serviços, documento fiscal de venda ao consumidor ou recibo, conforme as peculiaridades de cada despesa.

Art.21 – Os comprovantes de despesas deverão sempre ser emitidos em nome da Autarquia Municipal de Água e Esgoto de Cachoeiras de Macacu – AMAE-CM.

Art.22 – Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou borrões e valor ilegível. Somente serão aceitos documentos originais, não sendo admitidas outras vias, cópias ou outra espécie de reprodução.

Art.23 – 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.24 – Em todos os comprovantes de despesas constarão as atestações de que os materiais foram recebidos ou de que os serviços foram prestados, efetuada por servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesa, devendo constar o carimbo identificador (nome, cargo, matrícula ou portaria).

*Seção VI  
Do Recolhimento do Saldo não Utilizado*

Art.25 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue a Tesouraria, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art.26 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art.27 – A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art.28 – 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.

Art.29 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.

Art.30 – Se, eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como “receita diversa” do exercício.

#### *Seção VII* *Da Prestação de Contas*

Art.31 – 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.32 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Controle Interno, com os seguintes documentos:

I – memorando, conforme modelo anexo a presente Lei;

II – impressos, conforme modelos anexos a presente Lei;

III – relação de todos os documentos de despesas incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado (fornecedor/prestador) e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado, 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, na mesma sequência da redação mencionada no inciso III;

VII – os documentos mencionados no inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A-4, e, em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – em cada documento constarão, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

Art.33 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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

Art.34 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 31, o Controle Interno, verificará se as disposições da Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art.35 – Se as contas forem consideradas em ordem o Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do art. 32.

Art.36 – Com parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Autarquia que autorizou o adiantamento, para aprovação das contas, em seguida será dirigido ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso das contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita na conta “Responsáveis por Adiantamentos”, do Ativo Financeiro;
- b) notificar o responsável para tomar ciência, o 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 do Estado ou do Controle Interno, quando for o caso.

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

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III – não tendo sido aprovadas as contas, a seguir orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final.

Art.37 – O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser recebidas as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art.38 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o Controle Interno comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

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

Art.39 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo 38, caberá ao Controle Interno a tomada de contas do responsável pelo adiantamento.

Art.40 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor da Autarquia que, após dirimi-los administrativamente, manterá controle das ocorrências relevantes com vistas a manter a necessária disciplina legal posterior às ocorrências.

Art.41 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO, 30 DE JUNHO DE 2014.

EDSON WASHINGTON ANDRÉ COSENDEY  
Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I  
(Anexo referido no inciso I, do art. 32)

MODELO

Cachoeiras de Macacu, de de .

Memo:

De:	Para:
-----	-------

Assunto: Adiantamento.

Exmo. Sr. Presidente,

De acordo com a Lei Municipal nº. 2.009, de 30/06/2014, venho mui respeitosamente solicitar de V.Ex<sup>a</sup>. concessão de “**Adiantamento**” nas seguintes especificações, atendendo em especial o artigo 4º da Lei Municipal nº 2.009 de 30 de junho de 2014:

Dispositivo Legal em que se baseiam:

Identificação das espécies de despesas:

Nome:	Matrícula nº.:
Cargo:	
Prazo de Aplicação:	
Valor da Despesa:	

Outras informações Pertinentes:

Finalidade:
Programa de Trabalho:
Elemento de Despesas:

Fonte de Recurso:

Na oportunidade expresso meus protestos de elevada estima e consideração.

Respeitosamente,

ANEXO II  
(Anexo referido no inciso II, do art. 32)

MODELO  
PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

À AMAE-CM  
Departamento de Contabilidade

**Senhor(a) Diretor(a),**

Nos termos do art. 32, II da Lei Municipal nº. 2.009 de 30 de junho de 2014, apresentamos a V.S.a. a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Memorando requisitório nº \_\_\_\_\_/2014.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que segue em anexo:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesas;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Anulação, quando for o caso;
- e) documentos das despesas utilizadas.

Cachoeiras de Macacu, de de .

---

*Responsável pelo Adiantamento*

ANEXO III  
(Anexo referido no inciso II, do art. 32)

MODELO

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Servidor Responsável:	Processo nº:
Adiantamento entregue em:	
Período de Aplicação:	

1	Valor recebido	R\$
2	Despesas realizadas	R\$
3	subtotal (1-2)	R\$

4	Saldo não utilizado e recolhido (3 > 0)	R\$
---	---	-----

Cachoeiras de Macacu, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Responsável pelo Adiantamento*

Esta Prestação de Contas deu entrada no Departamento de Contabilidade em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Diretor do Departamento de Contabilidade*

Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-se exata e opinamos pela sua aprovação.

Departamento de Contabilidade, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Diretor do Departamento de Contabilidade*

APROVO ( )

NÃO APROVO ( ).

Se não,

Justificativa: \_\_\_\_\_

Presidente, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Presidente da AMAE