



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

Ofício nº 011/UCI/2016

Sorriso/MT, 23 de novembro de 2016

**Ao Excelentíssimo Senhor
Fábio Gavasso
Presidente da Câmara Municipal de Sorriso
Assunto: Recomendação (FAZ)**



Ao passo de apresentar meus respeitosos cumprimentos, aproveito do ensejo, para RECOMENDAR, que seja procedida a normatização de adiantamento de valores, aos servidores em viagem para fora do município de Sorriso, para custeio de combustível dos veículos Oficiais da Câmara Municipal.

Tal medida se faz necessário, pela necessidade de deslocamento até a Capital do Estado de Mato Grosso e outras localidades, com a finalidade de resolução de assuntos atinentes ao serviço parlamentar e não dispormos de licitação credenciando posto de combustível de abastecimento fora da Cidade de Sorriso MT.

Importante ressaltar, que a Prefeitura Municipal de Sorriso MT, adota o regime de adiantamento, conforme Lei Municipal nº 2.152/2013, com fulcro nos artigos 65, 68 e 69 da Lei 4.320/64 e do Parágrafo único do art. 60 da Lei 8.666/93.



Câmara Municipal de Sorriso

Estado de Mato Grosso

"Sorriso: A Capital Nacional do Agronegócio"

Diante do exposto, RECOMENDA-SE que Vossa Excelência, tome as providências que entender necessárias, no sentido de normatizar, assim como fez a Prefeitura Municipal, o abastecimento dos veículos oficiais desta Casa de Leis, quando em deslocamento à outros Municípios.

Respeitosamente.



José Carlos Moura
Controlador Interno



LEI MUNICIPAL N.º 2.152 /2013.

DATA: 23 DE JANEIRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS URGENTES E DE PEQUENO VULTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA E NO CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, SOCIAL E AMBIENTAL "ALTO TELES PIRES" E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DILCEU ROSSATO, PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES AUTORIZADAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. Fica instituído na Prefeitura Municipal de Sorriso, suas Autarquias e Consórcio Municipal, nos termos desta Lei, o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação, com base nos art. 65, 68 e 69, todos da Lei 4.320/64, e no Parágrafo único, do art.60, da Lei n. 8.666/93, e demais normas aplicáveis.

Art.2º. Entende-se por adiantamento a entrega de numerário a servidor público, agente político ou colocado a disposição de um departamento, cuja finalidade seja custear as despesas efetuadas distantes da sede do município ou a realizar despesas que, por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Art.3º. Consideram-se despesas em regime de adiantamento:

I. despesas de caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos ao Município, cuja realização não permita delongas;

II. despesas efetuadas em localidades distantes da sede do Município;

III. despesas que custeiam viagens dos servidores e agentes políticos, a serviço do Município, as quais não são submetidos ao processo de empenho; sejam elas com material de Consumo(combustíveis e peças essenciais ao funcionamento do veículo em viagem), serviços de terceiros, transportes em geral;

IV. despesas com custas judiciais;



V. despesas de pequena monta e de pronto pagamento.

§1º. Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade, devem ser planejadas pela administração.

§2º. Consideram-se despesas de pequena monta e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se fizerem:

a) com selos postais, telegramas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, serviços telefônicos, gás, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto;

b) com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;

c) outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata desde que devidamente justificada.

§3º. O valor dos adiantamentos para atender às despesas pequenas e de pronto pagamento será de no máximo 40 (quarenta) V.R. (Valor de Referência) do município.

CAPÍTULO II DOS REQUERIMENTOS DE ADIANTAMENTOS

Art.4º. O adiantamento será solicitado pelo servidor e autorizado pelo Secretário da Pasta.

§ 1º – Quando autorizado, deverá ser encaminhado ao Setor de Compras para emissão da Solicitação de Diária e Adiantamento, conforme formulário que faz parte integrante desta lei na forma do Anexo I.

§ 2º – O adiantamento será entregue a servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, em efetivo exercício.

Art.5º. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. dispositivo legal em que se baseia;
- II. identificação da espécie da despesa mencionada, de acordo com a classificação do artigo 3º;
- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV. prazo de aplicação.



Parágrafo único - o prazo de aplicação poderá ser com base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

CAPÍTULO III DO CONTROLE DOS ADIANTAMENTOS

Art.6º. Não se fará adiantamento:

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

Art.7º. O adiantamento somente será liberado pela autoridade competente, após justificativa em processo regular, com a menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

- I. precedência de Nota de Empenho de Despesa, nas dotações específicas;
- II. emissão de cheque nominal ou ordem bancária ao requisitante.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.8º. A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Departamento de Contabilidade, para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento estar, obrigatoriamente, instruído com os seguintes elementos:

- a) cópia da solicitação do adiantamento; (ofício);
- b) Solicitação de Diária e Adiantamento – "Anexo I";
- c) documentos comprobatórios das despesas; detalhados na forma do "Anexo II" desta lei.
- d) guia de restituição do saldo do adiantamento, se houver;

§1º. As notas a que se referem o item "b" deste artigo são as emitidas, consoante a legislação tributária vigente, devendo as mesmas estarem recibadas e datadas pelo fornecedor da prestação do serviço/entrega do material.

§2º. Não será aceita Nota Fiscal, recibo, ou outro documento que não se especifique as despesas, esta deverá ser detalhada.



§3º. As notas fiscais/recibos deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal, consorcio.

Art.9º. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, emendas, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único – somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, Xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução, bem como notas fiscais com prazo de validade vencida para expedição.

Art.10. O prazo para a prestação de contas não deverá exceder 30 (trinta) dias, a contar do recebimento do adiantamento.

§1º. A prestação de contas de adiantamento feita para despesas de viagens se fará dentro de 15 (quinze) dias, contados da data de regresso do servidor.

§2º. As prestações de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverão ser entregues, impreterivelmente, até o dia 20 de dezembro do mesmo ano.

Art.11. Os saldos de adiantamento não aplicados até 31 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos à Tesouraria Municipal, mediante DAM de restituição.

Art.12. A restituição do saldo de adiantamento será contabilizado: como restituição, mediante a emissão de DAM.

Parágrafo único. O documento de recolhimento do saldo deverá conter as seguintes indicações:

- I. denominação da unidade emitente;
- II. data, banco e agência recebedora do depósito;
- III. número da conta a creditar;
- IV. número da Nota de Empenho;
- V. a importância em algarismos e por extenso;
- VI. nome e assinatura do depositante;
- VII. o motivo do depósito.



CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.13. O Departamento de Contabilidade manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando, rigorosamente, os prazos para a prestação de contas.

§ 1º - Os processos de adiantamentos serão auditados pelo Controle interno de acordo com o Plano Anual de Auditoria da UCI ou conforme a mesma achar necessário.

Art.14. Os responsáveis que deixarem de fazer a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido no art.11, ficará sujeitos ao desconto integral em folha de pagamento, mais correção monetária, salvo casos de força maior, devidamente justificados, a critério da autoridade competente, além de outras sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis.

Art.15. É vedado o fracionamento das despesas para adequar ao limite máximo permitido de gasto, sob pena de caracterizar o desvio de finalidade e consequente responsabilização daquele que lhe der causa.

Art.16. Demais dispositivos relacionados a esta Lei poderão ser regulamentados por Decreto e detalhados em Instrução normativa do Controle Interno.

Art. 17. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 18. Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE SORRISO, ESTADO DE MATO GROSSO, EM 23 DE JANEIRO DE 2013.

DILCEU ROSSATO
Prefeito Municipal

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

MARILENE FELICITÁ SAVI
Secretária de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
Estado de Mato Grosso
CNPJ 03.239.076/0001-62

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA E ADIANTAMENTO – PROCESSO: Nº.: ____/2013

DE: _____

PARA: _____

Nome do Servidor			
Nº da Matrícula		Conta Corrente:	
Cargo ou Função:			
Adiantamento: () Diária ()	Qtde Diária:	Destino:	
Valor: R\$	Valor Total: R\$		

SENHOR SECRETÁRIO:

Solicito

PERIODO E TRAJETO DA VIAGEM:

Saída:

Hora:

Retorno:

Hora:

MEIO DE LOCOMOÇÃO:

() Terrestre
Particular

() Aéreo _____ Veículo _____ ()

Assinatura do Solicitante _____ De Acordo: _____

Nome:

Nome:

Cpf:

Secretaria Munic de.....

DESPACHO SEFAZ	DESPACHO CONTABILIDADE
À Contabilidade Municipal para informar se existe inadimplência e dotação orçamentária. ____/____/____ Assinatura:	_____ consta pendência. Disponibilidade orçamentária: () não há disponibilidade orçamentária () há disponibilidade na dotação descrita a seguir: ____/____/____ Assinatura:



NOME DO SERVIDOR:			
CARGO OU FUNÇÃO:			
UNIDADE ADMINISTRATIVA:			
CPF:			
ORIGEM:			
DESTINO:			
PERÍODO DE VIAGEM/UTILIZAÇÃO:		DATA SAÍDA: ____/____/2013 HORAS: ____	
VALOR RECEBIDO		DATA RETORNO: ____/____/2013 HORAS: ____	
OBJETIVO DO ADIANTAMENTO:			
DOCUMENTOS RELACIONADOS AO ADIANTAMENTO:			
DATA DO DOCTO	Nº/TIPO	FORNECEDOR	VALOR
TOTAL			
Data da Prestação Contas:		Assinatura Servidor	