Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI Nº 2390, de 13 de abril de 2005.

"Dispõe sobre o Regime de adiantamento, ao qual se referem os Artigos 65, 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 e dá outras providências".

CAPÍTULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, no âmbito do Poder Público Municipal e do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Itabirito, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que será regido pelas seguintes normas, devendo ser prévia e obrigatoriamente observado, em cada caso, o que determinar a Lei nº 8.666 (Lei de Licitações) de 21 de junho de 1993, com suas posteriores alterações, bem como a Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

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 com 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, até o valor especificado no art. 27, desta Lei, os pagamentos das seguintes despesas:

I - material de consumo;

II - serviços de terceiros;

III - diárias e ajuda de custo;

IV - transportes em geral;

V - despesas judiciais e cartoriais;

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

VI - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VII – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Autarquia, ou em outro Município;

VIII – despesa miúda e de pronto pagamento.

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

I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, lavagem de carro, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz 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 ou 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 justificada.

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

CAPÍTULO II
Das Requisições de Adiantamentos

Art. 8º - As requisições de adiantamento serão feitas:

I – no caso do Poder Executivo Municipal, pelo Diretor e/ou Chefe de Divisão, mediante ofício dirigido ao Secretário Municipal ou servidor a quem seja delegada a competência pelo Secretário;

II – no caso do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, pelo Chefe de Seção e/ou setor, mediante ofício dirigido ao Diretor ou Servidor a que seja delegada a competência pelo Diretor.

§ 1º - As necessidades de adiantamento das Divisões e/ou Setores serão formalizadas mediante requerimento-requisitório, justificador e fundamentador da necessidade de realização de despesas, dirigido ao Secretário ou no caso do SAAE, ao Diretor, para controle e imediato encaminhamento requisitório, nos termos do art. 16, da presente Lei.

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

I - dispositivo legal em que se baseiam;

II - identificação da espécie despesa, mencionando-se o inciso do art. 5º, desta Lei, no 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. 10 - O prazo de aplicação indicado nos ofícios requisitórios referidos no artigo anterior poderá ser, no máximo de 1 (um) mês, mencionando-se, neste caso, o valor global de adiantamento, a quantia a ser entregue e o período de abrangência da aplicação.

Parágrafo único – no mês de dezembro o prazo limite é aquele para o fechamento do exercício.

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

Art. 12 - 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 a notificação para regularizar prestação de contas;

III - a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III
Do Período de Aplicação

Art. 13 - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere.

Art. 14 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no período requisitório, conforme o art. 11, desta Lei.

Art. 15 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV
Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 16 - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Secretário Municipal ou ao Diretor do SAAE para a competente autorização, observado o art.8º e seus parágrafos, desta Lei.

Art. 17 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 18 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo Municipal da Administração Direta e Indireta.

Art. 19 - Cabe ao Órgão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único - Constatando algum defeito processual não se dará prosseguimento ao processo, devendo o ofício requisitório e, se for o caso, o requerimento que o instruir, serem devolvidos ao oficiante, com as informações para providencias dos reparos necessários.

Art. 20 - Efetuado o pagamento, o Órgão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO V

Das Normas de Aplicações do Adiantamento

Art. 21 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para a quais foi autorizado.

Art. 22 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom ou recibo, conforme as peculiaridades de cada despesa.

Art. 23 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da pessoa jurídica de Direito Público Municipal à qual se referir.

Art. 24 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível e não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 25 - 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. 26 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 27 - Nenhum comprovante de despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 2 (duas) vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos incisos V, VI e VII do art. 5º desta Lei.

CAPÍTULO VI

Do Recolhimento do Saldo Não Utilizado

Art. 28 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue ao Órgão de Contabilidade, mediante ofício especificador do valor devolvido e explicativo das razões da devolução, acompanhado da quantia devolvida e da guia

de recolhimento específica, que registrará o nome do servidor responsável, restituidor do saldo não utilizado e a identificação do adiantamento, cujo saldo estiver sendo restituído.

Art. 29 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis , a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 30 – O Órgão de Contabilidade classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 31 – O Órgão de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação/estorno correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação nos Sistemas de Processamento de Dados da Contabilidade.

Art. 32 – No mês de dezembro de cada ano todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Contabilidade até o penúltimo dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII
Da Prestação de Contas

Art. 33 - No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 34 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pelo Órgão de Contabilidade.

II - relação de todos os documentos de despesa incluindo: indicação expressa da espécie do documento, número e data do documento, nome

e identificação do interessado (fornecedor/prestador) e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houver saldo recolhido.

V - documentos comprobatórios das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso II;

VI - documentos mencionados no inciso V, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - 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 à perfeita caracterização da despesa.

Art. 35 – Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refiram a despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.

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

CAPÍTULO VIII
Disposições Finais

Art. 36 - Caberá ao Órgão de Contabilidade o acompanhamento e controle dos adiantamentos.

Art. 37 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 34, o Órgão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas e, ocorrendo pendências cuja solução caiba ao

servidor responsável pela prestação de contas, será fixado um prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, para que os responsáveis possam cumprir as exigências necessárias à regularização das pendências observadas pelo Órgão de Contabilidade.

Parágrafo Único – A inadimplência dolosa ou culposa do servidor na prestação de contas pela qual for responsável, dará ensejo à sua responsabilização civil, penal e administrativa, sujeitando-o às penalidades cabíveis, conforme se apurar no processo judicial adequado à espécie ou no processo administrativo, que, obrigatoriamente, será instaurado, antecedendo ou concomitantemente ao processo judicial.

Art. 38 - Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia da Seção de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento.

Art. 39 – Com o parecer do Órgão de Contabilidade o processo será encaminhado diretamente ao Secretário Municipal ou ao Diretor do SAAE, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando o Órgão de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a responsabilidade inscrita na conta 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 do Estado de Minas Gerais, quando for o caso;

II – no caso da aprovação das contas, condicionada a exigências específicas:

a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) Adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 40 – O Órgão de Contabilidade organizará calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

Art. 41 – No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestações de contas, se estas não estiverem sido apresentadas, o Departamento de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 42 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Órgão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do art. 41 ao Secretário Municipal ou Diretor do SAAE, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos do Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e demais normas legais pertinentes.

Art. 43 – Os casos omissos serão disciplinados, no âmbito do Poder Executivo Municipal, pelo responsável pelo Controle Interno e no âmbito do SAAE, pelo Diretor do SAAE que, após dirimi-los administrativamente, manterão o controle das ocorrências relevantes, com vistas a manter a necessária disciplina legal posterior às ocorrências.

Art. 44 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 45 – Ficam revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 13 de abril de 2005.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412