

LEI N.º 041, DE 21 DE JUNHO DE 1.998.

**INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO
PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS E DÁ
OUTRAS PROVIDENCIAS.**

O Prefeito Municipal de Cabeceira Grande-MG, no uso da atribuição que lhe confere o art. 76, III, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal decreta e ele, em seu nome, sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
REALIZAÇÃO DE DESPESAS POR REGIME DE SUPRIMENTOS**

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito da Administração Direta do Município, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria, e pelas disposições desta Lei.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado a disposição de uma unidade administrativa, ou servidor legalmente investido em cargo ou função pública, a fim de dar condições para a realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao 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 em caráter de exceção.

Art. 4º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente fixada para o exercício.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I. Despesas com material de consumo;
- II. Despesas com serviços de terceiros e encargos;
- III. Despesas com transportes em geral;
- IV. Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- V. Despesas judiciais;
- VI. Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VII. Despesas que tenham que ser efetuadas em locais fora da sede da Prefeitura;
- VIII. Despesas com representação eventual.

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

I - selos postais, telegramas, cópias, digitações, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros e fretes, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, 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 próprio ou imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio ou de terceiros, e imediato;

IV - outra aquisição 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão a rotina do processamento normal de despesas.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos interessados, através de impresso apropriado, dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, após aprovação do secretário da área.

Art. 9º - Nas requisições de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o item do Art. 5º 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 poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do investimento, a quantia mensal a ser entregue e o período de aplicação.

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, a requisição deverá informar a natureza da despesa e o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará novo adiantamento:

I – a quem não tenha prestado contas de suprimentos anteriores no prazo legal;

II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar pendências de suprimentos anteriores.

Art. 13 - Não se fará adiantamento:

I – para despesas já realizadas;

II – a servidor em alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14 - O adiantamento solicitado em base mensal poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável;

Art. 15 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no Art. 11;

Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal para a competente autorização.

Art. 18 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente, far-se-á o pagamento correspondente, através de sub-empenhos.

Art. 21 - Cabe ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto, glosando os que contiverem erro processual e devolvendo-os para as correções necessárias.

Art. 22 - Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável pelo suprimimento no Sistema de Compensação em conta apropriada, subordinada a “responsáveis por adiantamentos”.

Art. 23 - Nos casos de adiantamento vultuosos, o responsável poderá fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e do valor da parcela solicitada.

Parágrafo Único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 25 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: Nota Fiscal, Nota Fiscal Simplificada, Cupom, Recibo, etc.

Art. 26 - As notas fiscais e outros comprovantes serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cabeceira Grande-MG, exceto quando se tratar de comprovante de viagem, que deve ser emitido em nome do servidor transportado.

Art. 27 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, e fotocópias por qualquer processo.

Art. 28 - 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. 29 - Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, e a quitação do fornecedor.

Art. 30 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 245 (duzentos e quarenta e cinco) UFIR'S vigente no país.

Parágrafo Único: Ficam excluídas do limite estabelecido neste Art., as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do art. 5º.

CAPITULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período da aplicação.

Art. 33 - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo Outras Receitas.

Art. 34 - O setor de contabilidade, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando um via ao processo, e registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 35 - 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 se expirado.

Art. 36 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37 - No prazo de 10 (dez) dias, 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 distinta.

Art. 38 - A prestação de contas far-se-á mediante a entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – Ofício conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria de Finanças;

II – impressos conforme modelos anexos à presente lei;

III – relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de 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 – documento das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

VII – os documentos mencionados no item VI, de medida reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII – em cada documento constará, 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. 39 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 38, o Setor de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42 - Se as contas forem consideradas em ordem, o Setor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do Art. 38 e disponibilizará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à auditoria externa para exame final e parecer.

Art. 43 - Com o parecer da auditoria externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- 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 à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

II – Na hipótese de aprovação das contas condicionadas à determinadas exigências:

- a) - providenciar o cumprimento das exigências determinadas e retornar para aprovação;
- b) - adotar as medidas indicadas no item anterior;

III – Não logrando aprovação, as contas glosadas serão encaminhadas segundo a determinação do Prefeito em seu despacho final.

Art. 44 - O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de adiantamentos concedidos.

Art. 45 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para apresentação das prestações de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

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

Art. 46 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no Artigo anterior, o Setor de Contabilidade procederá da seguinte forma:

I – Efetuará o lançamento contábil do adiantamento a débito do servidor omissor, em Diversos Responsáveis – Tomada de Contas Especial;

II - Remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do Art. 45 ao Setor Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Finanças.

Art. 48 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Cabeceira Grande-MG, 21 de Junho de 1998

Antônio Nazaré Santana Melo
Prefeito Municipal