# LEI Nº 2482/2013

*Institui no Município de Dores do Indaiá, no âmbito do Poder Executivo Municipal, o regime de adiantamento.*

## Capítulo I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

A Câmara Municipal de Dores do Indaiá/MG, por seus representantes legais aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Dores do Indaiá, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

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 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.

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;

III - despesas com diárias e ajuda de custo;

IV - despesas com transportes em geral;

V - despesas judiciais;

VI - despesas com representação eventual;

VII - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora;

VIII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;

IX - pequena despesa e de pronto pagamento.

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

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, 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 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## Capítulo II
## DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais, através de oficios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º Dos oficios requisitórios 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 adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 11 Na hipótese de adiantamento único, o oficio 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 trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13. Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

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 somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o periodo de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15. No caso de adiantamento único o periodo de aplicação será aquele estabelecido no oficio requisitório, conforme estabelecido no art. 11.

Art. 16. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do periodo 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 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. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21. Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22. Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

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

Parágrafo único. Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os art. 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 a entrega da nota fiscal, nota simplificada, cupom ou recibo, comprovando a despesa.

Art. 26. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 27. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor elegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28. Cada pagamento será devidamente 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 despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 30. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de R$ 1.356,00 (um mil trezentos e cinquenta e seis reais).

§ 1º Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos inciso V, VI, VII e VIII do art. 5º.

§ 2º O valor a que se refere o caput será reajustado anualmente com base no INPC ou outro índice oficial que venha substituí-lo.

## Capítulo 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 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33. A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 34. O Serviço de Contabilidade em poder da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. 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 da aplicação não tenha 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.

Art. 38. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

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 houve saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

VII - os documentos mencionados no inciso VI, 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;

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 o que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópias reprográficas, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

## Capítulo VIII
## DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

Art. 41. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 38, o Serviço 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 foram consideradas em ordem e boas a chefia do Serviço de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do art. 38 e encaminhará 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 aprovação das contas, voltando ao Serviço de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas 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.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso I.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

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

Art. 45. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Serviço de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 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. 46. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. anterior, o Serviço de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do art. 45 à Procuradoria Jurídica, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47. Os casos omissos serão disciplinados pela Procuradoria Jurídica.

Art. 48. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Dores do Indaiá/MG, 05 de abril de 2013.

RONALDO ANTÔNIO ZICA DA COSTA
Prefeito Municipal

ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO DA LEI Nº.....
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
*PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO*

Do Departamento

.....

Ao Serviço de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei nº ..... de ...../ ...../ ..... apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício – Requisitório" nº ....., de ...../ ...../ ....., Nota de Empenho nº ....., Nota de Anulação nº.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

a)
de prestação de contas;

b)relação dos documentos de despesa;

c)cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

d)cópia da Nota de Empenho;

e)cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);

f)documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

MUNICÍPIO , ...../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº.....

Adiantamento entregue em ...../ ...../ .....,

Servidor .....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

| HISTÓRICO | CRÉDITO | DÉBITO |
|---|---|---|
| 1.Valor recebido ..... | | |
| 2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ()..... | | |
| 3.Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº 131..... | | |
| ***TOTAIS*** | | |

Data: ...../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../ ...../ .....;

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA *APROVAÇÃO.*Divisão de Contabilidade, em ...../ ...../ .....

.....

(Chefe da Divisão de Contabilidade)

PARECER DA AUDITORIA EXTERNA

Auditoria, em...../...../.....

.....

(nome por extenso)

APROVADA:()SIM()NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data:...../ ...../ .....

Prefeito Municipal

DORES DO INDAIÁ
MINAS GERAIS
Uma cidade para todos!
2013/2016

**PREFEITURA MUNICIPAL DE DORES DO INDAIÁ**
*CNPJ 18.301.010/0001-22*
*RUA MESTRA ANGÉLICA, 318 – CENTRO*
*CEP 35610-000 – DORES DO INDAIÁ – MG*

| **PREFEITURA MUNICIPAL DE Estado de Minas Gerais** | | **RELAÇÃO DE DESPESAS** | |
|---|---|---|---|
| | DATA | FAVORECIDO | VALOR |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |
| 26. | | | |

.....

Responsável pelo Departamento