

PUBLICAÇÃO

Certifico que nos termos da legislação vigente atual, publiquei este(a) 13

na sede desta prefeitura no período de:

04/04/14 a / / por

afixação em quadro próprio.

O referido é verdade, Dou fé,

Mirabela-MG, 04/04/2014

Responsável

LEI MUNICIPAL Nº1.064

de 04 de abril de 2014

Institui o regime de adiantamento e dá outras providências..

A Câmara Municipal de Mirabela/MG, por seus representantes aprovou e eu, **CARLUCIO MENDES LEITE** Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º Nos termos da Lei Federal, 4.320/64, Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Mirabela, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

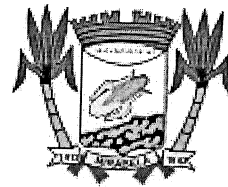
Artigo 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição/servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Artigo 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.

Artigo 4º (Vetado)

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



IX-despesa miúda e de pronto pagamento.

Artigo 6º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, todos e quaisquer dispêndios processados através de adiantamento, previamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, independente da natureza ou item de despesa a serem classificados, desde que observado o limite estabelecido, e a título exemplificativo as despesas com:

I-selos postais, telegramas, serviço de internet, tintas para impressoras, cartuchos, 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; urnas mortuárias, traslados,

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 (medicamentos e outros tais como fraudas, seringas, etc) ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; despesas com tratamento fora do domicílio-TFD, reboques, taxi, leite, pão, frutas e demais alimentos e demais despesas para o Hospital Municipal e PSFs, naqueles casos que não possam aguardar o processamento normal da despesa.

IV-outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, cujo atraso possa acarretar prejuízos ao andamento dos serviços públicos e que não possam se submeter ao processamento normal de pagamento.

Artigo 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**

Artigo 8º As requisições de adiantamentos serão feitas através de ofícios/memorandos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo 9º Dos ofícios 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 artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;

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

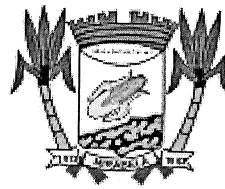
IV-dotação orçamentária a ser onerada;

V-prazo de aplicação.

Artigo 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.

exp.

[Assinatura]



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

Artigo 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.

Artigo 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**

Artigo 14 O adiantamento solicitado em base mensal somente 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.

Artigo 15 No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

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

Capítulo IV **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

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

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

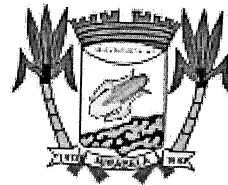
Artigo 19 Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Artigo 20 (Vetado)

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

CPB

Assina



Artigo 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.

Artigo 23 (Vetado)

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

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

Artigo 25 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Artigo 26 As notas fiscais/recibos/cupons fiscais e demais documentos de comprovação, serão sempre emitidas em nome do Município de Mirabela.

Artigo 27 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, podendo ser admitidos, em alguns casos, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

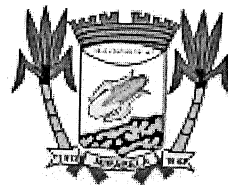
Artigo 28 Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Artigo 29 O responsável pelo recebimento e aplicação do adiantamento emitirá declaração de atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, que poderá ser até mesmo nas próprios documentos de comprovação da despesa.

Artigo 30 (Vetado)

Parágrafo único – ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos itens V-VI-VII e VIII do artigo 5º (quinto) desta lei, que poderá eventualmente ter um valor superior ao determinado, estabelecido como teto os valores /percentuais do art. 24, incisos I e II da Lei 8.666/93.

Exp. *Assinatura*



Capítulo VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 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.

Artigo 32 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

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

Artigo 34 A Divisão de Contabilidade à vista 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.

Artigo 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.

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

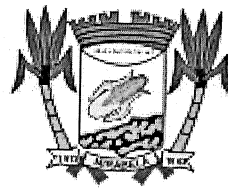
Capítulo VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Artigo 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.

Artigo 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 (se houver) 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 item III;
- VII**-os documentos mencionados no item 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-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.

Artigo 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, e eventualmente admitindo-se outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Capítulo VIII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Artigo 40 Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 41 Recebidas as prestações de contas, conforme dispões o artigo 38, a Divisão 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.

Artigo 42 Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento para exame final e parecer do controle interno.

Artigo 43 Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I-no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) baixara 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.

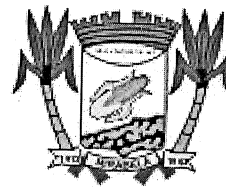
II-na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

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

[Assinaturas manuscritas]



Artigo 44 A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 45 No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão 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.

Artigo 46 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 47 Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças/serviço de contabilidade/tesouraria.

Artigo 48 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mirabela-MG, 04 de abril de 2014.


Carlúcio Mendes Leite

= Prefeito Municipal de Mirabela =


Marcos André Ferreira de Oliveira
= Secretário Municipal =