



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI MUNICIPAL Nº1.129/98, de 30 de dezembro de 1998.

“Cria o regime de adiantamento para realização de gastos e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Manhumirim, por seus representantes, aprova e eu, Prefeito Municipal de Manhumirim, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a seguinte lei:

Art. 1º. Fica criado regime de adiantamento para realização de gastos, que por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais, sendo o mesmo aplicável aos casos de despesas relacionadas nos anexos desta lei.

Art. 2º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar por decreto, os servidores que podem receber os adiantamentos financeiros, funcionando deste modo como agente pagador

Art. 3º. Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a realizar o adiantamento de gastos no valor máximo de R\$1.500,00(Hum mil e quinhentos reais).

Parágrafo Único – O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados da data de entrega efetiva do numerário ao interessado, prorrogável a pedido por igual período.

Art. 4º. O regime adiantamento subordinara a todos os trâmites a que está sujeita a despesa pública orçamentária.

§ 1º. A existência prévia de recursos orçamentário e empenho na dotação própria.

§ 2º. Não pode ser utilizado para despesas já realizadas nem maiores que as quantias adiantadas, obedecendo a legislação sobre licitações públicas, previstas na Lei nº8.666/93, ficando o chefe do executivo municipal autorizado a regulamentar, por decreto, o valor máximo a ser concedido.

Art. 5º. A operacionalização do regime de adiantamento terá início através de requisição própria, evidenciando: O dispositivo legal em que se baseia ou a autorização da autoridade competente, o nome, o cargo ou função do responsável, o código local e o item, ou crédito por onde é classificada a despesa.

Art. 6º. O processo de tomada de contas relativo a cada adiantamento feito pelo servidor designado deve ser constituído de comprovantes originais de despesa, devendo os mesmos ser montados individual, numerados nos órgãos de origem, obedecida a seqüência numérica, e contarão, além dos comprovantes originais das despesas e exame analítico, uma via da nota de empenho e balancete acompanhado de uma relação de gastos, conforme anexo II deste decreto.

Art. 7º. No processo de tomada de contas, somente terá admitido como comprovante o documento que confirme a despesa realizada dentro do prazo de aplicação, para o qual foi concedido o adiantamento.

Parágrafo Único – Os documentos referentes à prestação de contas devem observar o seguinte: data do mês ou período para o qual foi concedido o adiantamento, não conter rasuras ou emendas, se isto ocorrer, solicitar de quem expediu o documento, que



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

faça ressalva, date e assine, notas fiscais, duplicatas e faturas devem ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Manhumirim/MG, todos os comprovantes de despesas (notas fiscais) devem ter recibo de quitação; notas fiscais simplificadas devem vir acompanhadas da relação de mercadorias e preços, as despesas, realizadas pelo regime de adiantamento estão sujeitas também a licitação; quando houver saldo de numerário, devem ser juntadas ao processo cópias de guia de depósito, qualquer pagamento feito a pessoa física observará a legislação tributária, retendo-se na fonte o que for devido, tal procedimento deve-se estender a pessoas jurídicas, principalmente às sociedades civis, na tomada de contas de adiantamento deve constar nos comprovantes a declaração de quem de direito, do recebimento do material ou do serviço.

Art. 8º. O controle dos adiantamentos será feito pela tesouraria municipal, o qual terá no exame da prestação de contas de despesa processadas pelo regime de adiantamento finalidade de observar o cumprimento das formalidades legais de sua aplicação.

Parágrafo único – A tesouraria municipal deverá obedecer os seguintes procedimentos no controle dos adiantamentos: que não se faça novo adiantamento a quem do anterior não haja prestado contas; diligenciar para que o responsável pelo adiantamento preste contas no prazo regulamentar ou apresente prorrogação de prazo justificada; no que se refere às prestações de contas serão compostas tão-somente do respectivo balancete acompanhado de uma relação de gastos, o exame analítico, uma via da nota de empenho, uma via de recolhimento do saldo, se houver; e notas fiscais ou documentos similares.

Art. 9º. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos, devendo o setor de controle seguir as seguintes orientações:

§ 1º. Considera-se “alcance” para os termos legais a não prestação de Contas no prazo estabelecido ou não a aprovação das Contas em virtude de aplicações do adiantamento em despesas diferentes daquelas para a qual foi favorecido.

§ 2º . Não havendo prestação de contas no prazo estabelecido ou se as mesmas não foram aprovadas, o responsável pode ficar, no máximo, com mais um adiantamento, na mesma classificação da despesa orçamentária ficando, portanto, com dois, não poderá receber novo adiantamento, enquanto não apresentar as contas primeiro, ou tê-las aprovadas, após entendimento da notificação para regularizar a prestação de contas pendentes.

§ 3º . Quando ocorrer o alcance configurado desfalque, desvio de bens e outros, deverá obrigatoriamente realizar imediata instauração de processo administrativo pelo controle interno conjuntamente com a Assessoria Jurídica Municipal, sob pena de responsabilidade, fazendo-se, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas comunicação do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais (TCE/MG).

Art. 10. O Registro do recebimento do adiantamento pode-se configurar em responsabilidade do servidor, deve, obrigatoriamente, ser efetuado individualizadamente, pela Contabilidade Municipal, até a devida aprovação da prestação de contas quando então é baixada a responsabilidade do tomador do adiantamento.

Art. 11. Esta lei é composta dos seguintes anexos:

ANEXO 01 – Relação de pagamentos que poderão ser realizados em regime de adiantamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 02 – Guia de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal).

ANEXO 03 – Balancete de Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pelo responsável pelo adiantamento).

ANEXO 04 – Relação de Documentos (idem anterior).

ANEXO 05 – Parecer sobre Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal).

Art. 12. No mês de Dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria Municipal até o penúltimo dia útil do mês mencionado, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 13. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas a tesouraria dará ciência à Contabilidade, e esta, dará conhecimento ao Setor Jurídico do Município, para a abertura da sindicância.

Art. 14. Até o quinto dia de todo mês a Tesouraria deverá afixar no quadro de avisos a relação minuciosa de Processos de Adiantamentos abertos no mês anterior.

Art. 15. Os casos omissos serão disciplinados pela Tesouraria em conjunto com o Setor de Contabilidade da Prefeitura Municipal.

Art. 16 . revogam-se as disposições em Contrário.

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

Prefeitura Municipal de Manhumirim, em 30 de dezembro de 1998.


Erval Azevedo Mendes
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 01

Poderão realizar-se no regime de adiantamento:

I – Relação de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

II – De despesas de conservação, inclusive as relativas a combustíveis, matéria-prima e material de consumo;

III – de transporte em geral;

IV – de diligência administrativa;

V – de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;

VI – de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;

VII – de pagamento excepcional devidamente justificado pelo Prefeito ou por expressa disposição de Lei;

VIII – de despesa miúda e de pronto pagamento;

Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I – A que se fizer:

1. Com 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 e gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
2. Com encadernações avulsas de escritório, de desenho, impressoras e papelaria, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;
3. Com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.
4. Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 02

Guia de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal)

Secretaria:

Unid. DESPESA:

GUIA DE ATENDIMENTO

Sr. Diretor Administrativo

Nº.....

.....Solicita a concessão
de ADIANTAMENTO para ocorrer ao pagamento das despesas abaixo citadas,
comprometendo-se a cumprir rigorosamente as disposições que regem a matéria.

VALOR DO ADIANTAMENTO R\$....(.....)

ELEMENTO ECONÔMICO:

CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO:

NOME DA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO;

CÓDIGO DA CATEGORIA DE PROGRAMAÇÃO:

PRAZO:

Dias contado à partir do recebimento do numerário.

Em,/...../.....

.....RESPONSÁVEL –CARGO

(nome do chefe imediato e assinatura)

DE ACORDO

À consideração superior

AUTORIZO

pague-se

Em,...../...../.....

Em/...../.....

.....DIRETOR

(nome do imediato)

.....Autoridade competente

RECEBI O ADIANTAMENTO

Em,...../...../.....

.....

Responsável



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 03

Balancete de prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pelo responsável pelo adiantamento).

BALANÇETO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

SECRETARIA:

UNIDADE DESPESA:

Adiantamento nº:

Responsável:.....RG:.....

Cargo ou Função:.....Dependência:.....

Finalidade Específica:

Prazo de Aplicação:

Prorrogação:

Nota de empenho:

Data:

Importância Recebida: R\$

Data:

Importância Despendida: R\$

Saldo Recolhido: R\$

Data:

Período de Realização de Despesa:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 04

- Relação de Documentos:

SECRETARIA:

UNIDADE DE DESPESA:

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS

Ref. Ao adiantamento nº

Data	Nº Documento	Credor	Valor (R\$)	Saldo (R\$)



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANHUMIRIM

CEP: 36.970-000 - ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO 05

- Parecer sobre Prestação de Contas de adiantamento (a ser preenchido pela Tesouraria Municipal)

Secretaria:

Unidade Despesa:

PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Sr. Diretor da Divisão de Contabilidade e Finanças

Procedemos ao exame da prestação de contas do adiantamento nono valor de R\$....., entregue ao Sr....., com a finalidade específica de aquisição de outros materiais de consumo, e o prazo de aplicação de

Verificamos que a referida prestação está formalmente correta, as despesas obedecem à classificação e estão bem documentadas. O prazo de aplicação foi respeitado e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil.

Em,de.....
(nome do encarregado de tomada
de contas e assinaturas)

Sr. Diretor da Diretoria de Administração

Manifestamo-nos de acordo com a prestação de contas de que trata o presente parecer.

Em,de.....
(Diretor da Divisão contabilidade e
Finanças)

À Vista do informado, aprovo a prestação de contas de que trata o presente.

Em,de.....
Diretor Administrativo

Erval Azevedo Mendes
Prefeito Municipal