

**LEI MUNICIPAL N.º 401/PMT/2012**

**INSTITUI REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PRONTO PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE TARUMIRIM - MG** Faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituída aos servidores publico municipal a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do empenhamento normal.

**Art. 2º.** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor público a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo ao seu exercício funcional, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

**Parágrafo único.** O valor máximo de adiantamento para cada servidor instituído por esta Lei será de R\$ 600,00 (seiscentos reais), que será corrigido mensalmente, se necessário, mediante resolução da Secretaria de Finanças, utilizando índice oficial instituído pelo Governo Federal.

**Art. 3º.** As aquisições de artigos em maior quantidade, de uso ou de consumo remoto, bem como as contratações de serviço de vulto expressivo, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa mediante o regular empenho prévio da despesa.

**§ 1º** - O pagamento efetuado através de adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**§ 2º** - É vedada a aquisição de materiais pelo regime de adiantamento, para formação de estoques nas Secretarias, Departamentos e Seções, bem como a aquisição de material permanente.

**Art. 4º.** O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações.

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

- a) material de consumo;
- b) serviços de terceiros;
- c) extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;
- d) que tenham que ser efetuada em lugar fora do limite municipal;
- e) despesas judiciais e viagens administrativas;
- f) pequena despesa e de pronto pagamento.

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

- I – reparo miúdo veicular e combustível;
- II – necessidade imediata, desde que devidamente justificada;
- III – confecção de chaves, encadernação, selo, aquisição de material de pequeno valor e cópia xerográfica;
- IV – hospedagem, alimentação e locomoção.

**Art. 7º.** - Considera-se despesas judiciais para os efeitos desta lei, as que realizarem durante o desenvolvimento do inquérito ou do processo com:

- I – remuneração de perito;
- II – citações, intimações, custas, emolumentos, publicações e taxa judiciária;
- III – despesas postais, cópias xerográficas e correlatas.

**Art. 8º.** - Considera-se viagens administrativas os deslocamentos realizados pelo servidor por motivo de serviço, na participação de cursos ou eventos de capacitação profissional

**Art. 9º.** As despesas com artigos em quantidade maior de uso e consumo remoto correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei 8.666/93.

**Art. 10º.** A realização de despesas de Pronto Pagamento ocorrerá por conta do programa de trabalho correspondente à Unidade Orçamentária onde o servidor está lotado mediante programação previamente definida através da competente rubrica.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 11.** A solicitação de adiantamento será feita pelo servidor através de CI – Comunicação Interna dirigida à Secretaria Municipal de Finanças e constarão necessariamente as seguintes informações:

- I – identificação do órgão e unidade Orçamentária;
- II – identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;
- III – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

**Parágrafo único.** As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor autorizado, através de “Comunicação Interna – CI” dirigidos à Secretaria Municipal de Finanças, que as liberará para pagamento no prazo máximo de vinte e quatro horas.

**Art. 12** O prazo de aplicação dos recursos solicitados será em base mensal, salvo nos casos de despesas para adiantamento para viagens.

**Art. 13** Não será concedido novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II – a quem no prazo de dez dias deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas.

**Art. 14.** Não se fará adiantamento para:

- I – despesas já realizadas;
- II – servidor sem alcance;

**III** – servidor responsável por adiantamentos ainda vigente;

**IV** – pagamento de multas por infração de trânsito;

**V** – ajuda de custo;

**VI** – aquisição de material de uso ou consumo a longo prazo, com manutenção de estoque próprio.

### **CAPÍTULO III**

#### **DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 15.** 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 entrega do numerário ao responsável e nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação

**Art. 16.** O servidor público com direito a adiantamento é pessoalmente responsável pelo valor antecipado, por sua prestação de contas e pela legalidade dos documentos comprobatórios das despesas realizadas.

### **CAPÍTULO IV**

#### **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 17.** A solicitação recebida pela Secretaria Municipal de Finanças será encaminhada diretamente ao Gabinete do Prefeito e a Secretaria em que o servidor exerce o cargo funcional para competente autorização.

**Art. 18.** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 19.** Autorizada à concessão de “Adiantamento para Despesas de Pronto Pagamento”, a despesa será empenhada nas dotações orçamentárias próprias previamente e paga com cheque nominal a favor do responsável, que movimentará os recursos de forma a atender os dispositivos desta Lei.

**Art. 20.** Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, constatando alguma irregularidade no

processo não dará prosseguimento citado para que se faça imediatamente as correções necessárias.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 21.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado e a cada pagamento efetuado o servidor exigirá o correspondente comprovante.

**Parágrafo único.** O comprovante válido é a nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal e recibo, o qual será prestado conta do servidor público à Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 22.** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do Município de Tarumirim, Prefeitura Municipal de Tarumirim ou Fazenda Pública de Tarumirim.

**Art. 23.** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitida, em hipótese alguma, segunda via, via alternativa, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 24.** Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

## **CAPÍTULO VI**

### **DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 25.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura Municipal, mediante recolhimento através de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo estará sendo restituído.

**Art. 26.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de três dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Finanças, a vista dos documentos, recolherá aos cofres públicos todo o numerário objeto do adiantamento devolvido pelo servidor público, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**Art. 28.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 29.** No prazo de dez dias, a contar do término final do período de aplicação, o servidor público prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Parágrafo único.** Os valores de despesas excedentes deverão ser ressarcidos ao servidor público mediante emissão do empenho complementar na mesma dotação a qual ocorreu o adiantamento anterior.

**Art. 30.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Secretaria Municipal de Finanças com os seguintes documentos:

**I** – Comunicação Interna para encaminhamento de Documentos;

**II** – impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

**III** – relação de todos os documentos de despesas contando: número e data do documento espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;

**IV** – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado cópia da nota de empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;

**V** – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;

**VI** – em cada documentos constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

**Art. 31.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido, sendo que somente serão aceitos

documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32.** É de competência da Secretaria Municipal de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 33.** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, a Secretaria Municipal de Finanças verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo improrrogável de cinco dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 34.** Se as contas forem consideradas de acordo com a Presente Lei a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará o processo Secretaria em que o servidor exerce o cargo funcional para exame fiscal e parecer.

**Art. 35.** Com o parecer da Secretaria em que o servidor exerce o cargo funcional o processo será encaminhado diretamente ao Gabinete do Prefeito para aprovação das contas, voltando à Secretaria Municipal de Finanças para as seguintes providências:

I – Caso das contas terem sido aprovadas: baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação; intimar o responsável para tomar ciência, no próprio processo; 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 de contas condicionada a determinadas exigências: providenciar o cumprimento das exigências determinadas; adotar as medidas indicadas no inciso I deste artigo;

III – Não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada na deliberação final do processo.

**Art. 36.** Vencido o prazo para prestação de contas sem que o servidor público não tenha apresentado à Secretaria Municipal de Finanças, esta oficializará diretamente o responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** Na cópia o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data de recebimento.

**Art. 37.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Secretaria Municipal de Finanças, através do Setor de Tributação emitirá Documento de Arrecadação Municipal (DAM) no valor do adiantamento ou parte do adiantamento, caso algum documento da comprovação da despesa esteja irregular, para que no prazo de três dias úteis proceda ao recolhimento.

**§ 1º** - Persistindo a irregularidade, a Secretaria Municipal de Finanças encaminhará à Secretaria em que o servidor exerce a função laboral para abertura de sindicância e posteriormente após a conclusão à Coordenadoria de Recursos Humanos para que proceder ao desconto em folha do salário do funcionário responsável pelo adiantamento.

**§ 2º** - A não prestação de contas do numerário liberado implicará em desconto nos vencimentos do servidor responsável, sem prejuízo das sanções administrativas, cíveis e penais aplicáveis.

**Art. 38.** Os casos omissos da presente Lei serão disciplinados utilizando como parâmetros a legislação vigente e serão regulamentados mediante ato administrativo próprio.

**Art. 39.** Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 40.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Tarumirim/MG, 16 de fevereiro de 2012.

**ALTAMIR SEVERO DA ROCHA**  
**Prefeito Municipal**