



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

LEI Nº 1.403 DE 05 DE AGOSTO DE 2021.

“Regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Posse - GO e dá outras providências.”

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE POSSE, Estado da Goiás, no uso de suas atribuições legais, e tendo em vista o que consta dos artigos 68 e 69 da Lei Federal n. 4.320/64, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ela sancionou a seguinte Lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída no âmbito do Poder Executivo Municipal a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á segundo o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal 4.320/64 e normas desta lei.

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, até o limite de **R\$ 8.000,00** (oito mil reais), nos termos do art. 9º desta lei.

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 - 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;



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

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

IX - Despesa miúda e de pronto pagamento.

X - Diárias;

Art. 5º - Considera-se despesa de pequeno vulto e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, aquelas não superiores ao valor de R\$ 500,00 (quinhentos reais), e que se realizarem com:

I - Selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, hospedagem, alimentação, pequenos carros, transportes urbanos, combustíveis em viagens, peças, passagens de viagens, taxis, fotocópias, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros, suprimentos de informática, jornais, diárias de viagens, materiais elétricos, materiais hidráulicos, ferramentas, pneus e publicações e outros;

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. 6º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa exigido pela lei.

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários e ou gestores, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, acompanhado da necessária justificativa.

Art. 8º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Dispositivo legal em que se baseia o pedido;



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

II - Identificação da espécie da despesa mencionando o item do art. 5º no qual ela se classifica;

III - Nome completo, cargo ou função e o CPF do servidor responsável pelo adiantamento, com a declaração da inexistência da vedação tratadas no art. 10.

IV - Dotação orçamentária a ser onerada;

V - Prazo de aplicação.

VI - Plano de Aplicação, como anexo.

Art. 9º - O prazo para a aplicação do numerário concedido não poderá exceder 90 (noventa) dias, devendo o ato administrativo concessório fixar esse prazo.

Parágrafo Único - Não poderá o prazo estipulado no art. 9º desta lei exceder a 31 de dezembro do ano em que foram repassados os adiantamentos.

Art. 10 - É vedada a concessão de adiantamento a Agente Político ou servidor:

- I - responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- II - em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- IV - que esteja em vias de gozar a licença-prêmio e, se for mulher, a licença maternidade;
- V - que tenha processo de aposentadoria ou de licença para interesse particular em tramitação;

Art. 11 - Não se fará adiantamento para acudir despesa realizada antes da sua efetiva concessão, bem como aquela realizada após o seu prazo de aplicação.

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 12 - O prazo para a aplicação do adiantamento será aquele estabelecido no ofício requisitório, observado o prazo máximo estabelecido no art. 9º.

Parágrafo único. Em nenhuma hipótese o período de aplicação poderá ultrapassar o último dia útil do mês de dezembro de cada exercício financeiro.



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

Art. 13 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 14 - O ofício requisitório, juntamente com o Plano de Aplicação, será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Parágrafo único. A concessão do adiantamento será feito através de Portaria devidamente assinada pelo gestor e dela deverá constar:

I - O nome do servidor ao qual será concedido o adiantamento;

II - O valor do adiantamento, o prazo para sua aplicação e para a prestação de contas;

III - O nome do servidor que atestará a regularidade da aplicação do numerário.

Art. 15 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 16 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, ordem de crédito ou transferência bancária a favor do responsável indicado no processo.

Art. 17 - Cabe ao Controle Interno do Município, antes de encaminhar o processo para registrar o empenho no setor de contabilidade, atestar se foram cumpridas as disposições deste Lei.

Parágrafo único - Constatando algum defeito processual, o Controle interno devolverá o processo ao departamento competente, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 18 - Efetuando o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo com a emissão da nota de empenho em dotação própria em nome dos **RESPONSÁVEIS PELOS ADIANTAMENTOS**.

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

Art. 19 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado e nem fora do especificado no Plano de Aplicação.

Art. 20 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo e outros.

Art. 21 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal e ou Fundo Municipal responsável.

Art. 22 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23 - 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. 24 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, inclusive com o registro de entrada no Almoxarifado, se for o caso.

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à conta do Tesouro Municipal, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

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

Art. 27 - O Setor de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação do empenho correspondente, juntando uma via ao processo.

Art. 28 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta do Tesouro Municipal até o último dia útil, observando o disposto no parágrafo único do art. 12.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

Art. 29. No prazo de vinte dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único – Cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas individualizada.

Art. 30 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Controle Interno, o qual analisará a documentação e encaminhará para Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - Ofício encaminhando a prestação de contas;

II - As Notas de Empenho e as Ordens de Pagamento emitidas para concessão do adiantamento;

III - O balancete financeiro;

IV - A 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;

VI - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item IV;

VII - 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.

VIII - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IX - Cópias da notas de anulação de empenho, se houve saldo recolhido;

X - Documento de atestação da regularidade da aplicação, da lavra do servidor designado para tanto;

Art. 31 - 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 ou fora da especificação exarada no Plano de Aplicação.



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 - Caberá ao Setor de Controle Interno instaurar tomada de contas dos adiantamentos, caso o atraso na prestação de contas for superior a 10 (dez) dias após a data estipulada no art. 9º c/c art. 29 desta lei.

Art. 33 - Recebidas as prestações de contas na forma legalmente estabelecida, o Controle Interno verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando, se for o caso, prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 34 - Se as contas foram consideradas em ordem a chefia do Setor de Controle Interno certificará o fato e emitirá o parecer final e encaminhará o processo a autoridade superior.

Art. 35 - Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I - No caso de as contas terem sido aprovadas;

- a) baixara responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) notificará o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) Encaminhará o processo ao Controle Interno do Município para arquivar a prestação de contas em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas dos Municípios.

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, seguirá a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final, o qual poderá proceder nos mesmos termos do disposto no art. 38 desta lei.



Gabinete do Prefeito

Gestão: 2021/2024

Art. 36 - O Setor de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.

Art. 37 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de dez (10) 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. 38 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Controle Interno remeterá, no dia imediato, a cópia da Tomada de Contas Especial através de ofício referida no parágrafo único do art. 37 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 39 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Controle Interno do Município.

Art. 40 - Fica autorizado a abertura de crédito especial no orçamento vigente, através de decreto, nas secretarias que o Chefe do Poder Executivo achar necessário para cobertura das despesas da presente lei, nos termos da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 41 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revoga-se as disposições em contrario.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE POSSE Estado de Goiás, aos 05 (cinco) dias do mês de agosto de 2021.


HELDER SILVA BONFIM
PREFEITO MUNICIPAL