

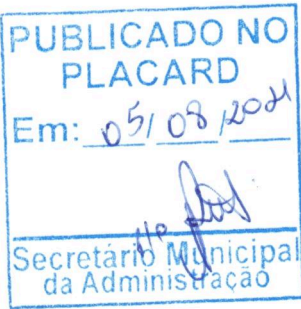


# Gabinete do Prefeito

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 informáticas, 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 Almojarifado, 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 oficialará 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**