

Estado de Goiás



Lei n.º 451/2019, de 24 de maio de 2019.

"Regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Mairipotaba e dá outras providências."

A CÂMARA MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA, ESTADO DE GOIÁS, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte lei:

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído 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 nº 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\$8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).

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;



Prefeitura:

PREFEITURA MUNICIPAL DE MAIRIPOTABA





VII - Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

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

IX - Despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 5º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I - Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, hospedagem, alimentação, pequenos carretos, transportes urbanos, combustíveis em viagens, peças, passagens de viagens, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros, suprimentos de informáticas, jornais e outras publicações;

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. 6° As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo constante, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

ADM 2017/2020

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

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

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

I - Dispositivo legal em que se baseia o pedido;







II - Identificação da espécie da despesa mencionando o item do art. 5º desta Lei 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 desta Lei;

IV - Dotação orçamentária a ser onerada;

V - Prazo de aplicação;

VI - Plano de Aplicação;

Art. 9º O prazo para a aplicação do numerário concedido não poderá exceder sessenta dias, devendo o ato administrativo concessório fixar esse prazo.

Parágrafo Único - Não poderá o prazo estipulado no *caput* 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 licença-prêmio ou 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. 9°.

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

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



Estado de Goiás



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 desta Lei.

Paragrafo Único - Constatado algum defeito processual o processo será devolvido ao interessado para as adequações que se fizerem necessárias.

Art. 18. Efetuado 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

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



Estado de Goiás



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 elegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outrá espécie de reprodução.

Art. 23. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendose 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

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



Estado de Goiás



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

Art. 30. A prestação de contas far-se-á mediante protocolo no Setor de Controle Interno, o qual analisará a documentação e encaminhará para Contabilidade, os 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 Movimentação Financeira;
- 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.

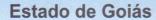
VIII - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

- IX Cópias das notas de anulação de empenho se houver saldo recolhido;
- X Atestado de 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.

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

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS







Art. 32. Caberá ao 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. Recebida a prestação 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 regulares a chefia do Controle Interno certificará o fato, emitirá parecer final e encaminhará o processo a autoridade superior.

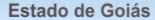
Art. 35. Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

- I No caso de as contas terem sido aprovadas;
- a) baixara a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) Encaminhará o processo ao Controle Interno do Município para arquivamento da prestação de contas 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.
- Art. 36. O 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 Controle Interno oficiará diretamente o 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 la original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Rua João Manoel, nº 83, Centro, Fone: (64) 3604-1149, CEP 75630-000, Mairipotaba-GO Web Site: www.mairipotaba.go.gov.br
- E-mail: prefeitura@mairipotaba.go.gov.br







Art. 38. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Controle Interno remeterá, no dia imediato, a cópia da Tomada de Contas Especial através de ofício referido no parágrafo único do art. 37 ao Departamento Jurídico 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 autorizada 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, revogando as disposições em contrario em especial Lei n.º 213/2001 de 22 de janeiro de 2001.

Gabinete do Presidente da Câmara Municipal de Mairipotaba, aos 24 do mês de maio de 2019.

Trabalh

Carlos Henrique Rodrigues Pereira Prefeito Municipal História

ADM - 2047/2020