

LEI Nº 165.2023, de 31 de Agosto de 2023.

“Dispõe sobre o Regime de Adiantamento no âmbito do Poder Executivo Municipal e dá outras providências.”

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BARÃO DE GRAJAÚ - ESTADO DO MARANHÃO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELA SANCIONA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Fica instituída, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Barão de Grajaú-MA, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, segundo as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição do servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

Parágrafo Único - As despesas pelo regime de adiantamento devem ser realizadas com prazo certo e finalidade específica.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. Poderão ser realizados no regime de adiantamento os gastos decorrentes:

I – De despesas de pequeno valor e de pronto pagamento de caráter emergencial;

II – Tarifas de postagem, transporte urbano, passagens, despesas cartorárias e custas judiciais;

III – De conservação com material de consumo e contratação de serviços, outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada na forma da lei;

IV – De viagem, ajuda de custo, estadia e alimentação;

V – De diligências administrativas;

VI – De pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Chefe do Poder Executivo ou por expressa disposição de lei.

Art. 5º. As solicitações de adiantamento serão feitas por meio de ofício dirigido ao titular da Secretaria responsável pela área financeira, com autorização do ordenador de despesas.

**Rua Seroa da Mota, 314, Centro, Barão de Grajaú – MA – CEP – 65.660-000
CNPJ: 06.477.822/0001 – 44**

Art. 6º. Os adiantamentos para as despesas de pronto pagamento somente serão liberados para servidores ou agentes políticos municipais.

Art. 7º. O adiantamento deverá ser feito mediante Nota de Empenho, sendo os recursos depositados em Bancos Oficiais:

I - As despesas deverão ser efetuadas no período máximo e improrrogável de 30 (trinta) dias, devendo o saldo remanescente ser recolhido em 05 (cinco) dias úteis, e a respectiva prestação de contas em 15 (quinze), a contar do vencimento do prazo de aplicação do recurso.

II - O prazo do adiantamento corresponderá ao prazo de aplicação indicado na respectiva solicitação.

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

I - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II - Identificação da espécie da despesa, de acordo com a classificação mencionada nos incisos I a VI, do art. 4º desta Lei;

III - Dotação orçamentária a ser onerada;

IV - Prazo de aplicação;

V - Dados da conta corrente para crédito do valor do adiantamento.

Art. 9º. Não se fará novo adiantamento:

I - A quem não haja prestado contas, no prazo legal, de adiantamento anterior;

II - A quem deixar de regularizar prestação de contas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias da notificação;

III - A qualquer dos servidores mencionados no art. 6º desta Lei declarado em alcance, assim considerado aquele que deixar de cumprir o disposto no artigo 13 desta lei.

Art. 10. Não se fará adiantamento:

I - Para despesa já tenha sido realizada até a data da solicitação;

II - A servidor considerado em alcance;

III - A servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos em aberto.

Art. 11. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período máximo de 30 (trinta dias) a contar da data da entrega do numerário ao responsável; decorrido este período, os recursos deverão ser recolhidos ao Tesouro Municipal, na forma desta Lei.

Art. 12. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 13. Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser realizado e prestado contas, até no máximo 20 de dezembro.

Art. 14. O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Órgão de Contabilidade com a competente autorização.

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

Art. 16. Cabe ao Órgão de Controle Interno verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único. Constatado algum defeito processual não se dará prosseguimento ao pedido, devendo o órgão responsável ser notificado para as correções que se fizerem necessárias.

Art. 17. Autorizada a despesa, o valor desta será empenhada e paga em favor do responsável indicado no processo.

Art. 18. O adiantamento somente será liberado após a assinatura pelo tomador da competente autorização para débito em conta corrente do valor recebido, em caso do não cumprimento das disposições desta Lei.

Parágrafo Único. O débito em conta corrente do valor recebido em adiantamento de que trata este artigo será realizado a partir do primeiro depósito efetuado pelo Município em conta do responsável, a título de vencimento ou equivalente, a partir do término do prazo para prestação de contas ou para a devolução do adiantamento, em tantas vezes quantas forem necessárias à cobertura da importância adiantada.

Art. 19. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a R\$ 10.000,00 (dez mil reais).

Parágrafo Único. Ficam excluídas do limite estabelecido no caput deste artigo as seguintes despesas:

I - Passagens e despesas com locomoção;

II - Indenização de despesas de alimentação e pousada aos servidores públicos que, a serviço ou para capacitação profissional, deslocarem-se para fora do Município;

III - despesas cartorárias e custas judiciais.

Art. 20. Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao setor responsável por adiantamentos.

Art. 21. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 22. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante das despesas, que consiste:

I - Em se tratando de pessoas físicas: recibo contendo nome completo, número do documento de identidade, CPF e endereço de quem o firme, a discriminação do serviço, o local e data de emissão;

II - Em se tratando de pessoas jurídicas: nota fiscal da qual constem razão social, CNPJ, endereço, discriminação do serviço, local, data e assinatura de quem o firme, contendo a discriminação, quantidade, espécie, valor unitário e valor da despesa realizada,

local e data; ou cupom fiscal constando à identificação do emitente, desde que discriminada à parte a despesa realizada.

Parágrafo Único. Os documentos a que se referem os incisos I e II deverão ser emitidos em nome da unidade orçamentária responsável pelo adiantamento.

Art. 23. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

Art. 24. Cada pagamento será convenientemente justificado pelo tomador do adiantamento, esclarecendo-se a razão de despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 25. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, passada pelo tomador do adiantamento.

Art. 26. Não poderão ser adquiridos ou pagos equipamentos e materiais permanentes com recursos tomados de adiantamentos.

Art. 27. O responsável pelo adiantamento prestará contas do valor recebido no prazo previsto no inciso I, do art.7º, desta Lei.

I - Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 20 de dezembro de cada exercício financeiro.

II - Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas.

Art. 28. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Controle Interno do Município, dos seguintes documentos:

I - Ofício, conforme modelo anexo à presente Lei;

II - Quadros demonstrativos, conforme modelos anexos da presente Lei, contendo a relação de todos os documentos de despesa constando:

a) número e data do documento;

b) espécie do documento;

c) nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada.

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

V - Cópia da Nota de Empenho;

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

a) Os documentos mencionados no item VI, quando de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

b) Em cada documento integrante da prestação de contas 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 fizeram necessários à perfeita caracterização da despesa, passada pelo tomador do adiantamento;

c) Os documentos poderão ser apresentados por cópia digital, quando a legislação assim o admitir.

Art. 29. Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de guia de recolhimento emitida pela Secretaria ou órgão responsável pela área financeira, da qual deverá ser juntada cópia à prestação de contas.

Art. 30. Caberá ao Órgão de Controle Interno, quando couber, realizar a Tomada de Contas dos adiantamentos.

Art. 31. Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 28, o Órgão de Controle Interno verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo Único. Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao tomador do adiantamento, o disposto no art. 36 da presente Lei.

Art. 32. Se as contas foram consideradas em ordem, o Órgão de Controle Interno certificará o fato, em documento próprio e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao departamento de contabilidade.

Art. 33. Com os pareceres do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente a Secretaria de Finanças para as seguintes providências:

I - No caso de as contas terem sido aprovadas:

a) Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

b) 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 das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) Adotar as medidas indicadas no inciso I.

III - Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pela Secretaria de Finanças, em seu despacho final.

Art. 34. O Órgão de Controle Interno organizará calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.

Art. 35. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o órgão de Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três 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.

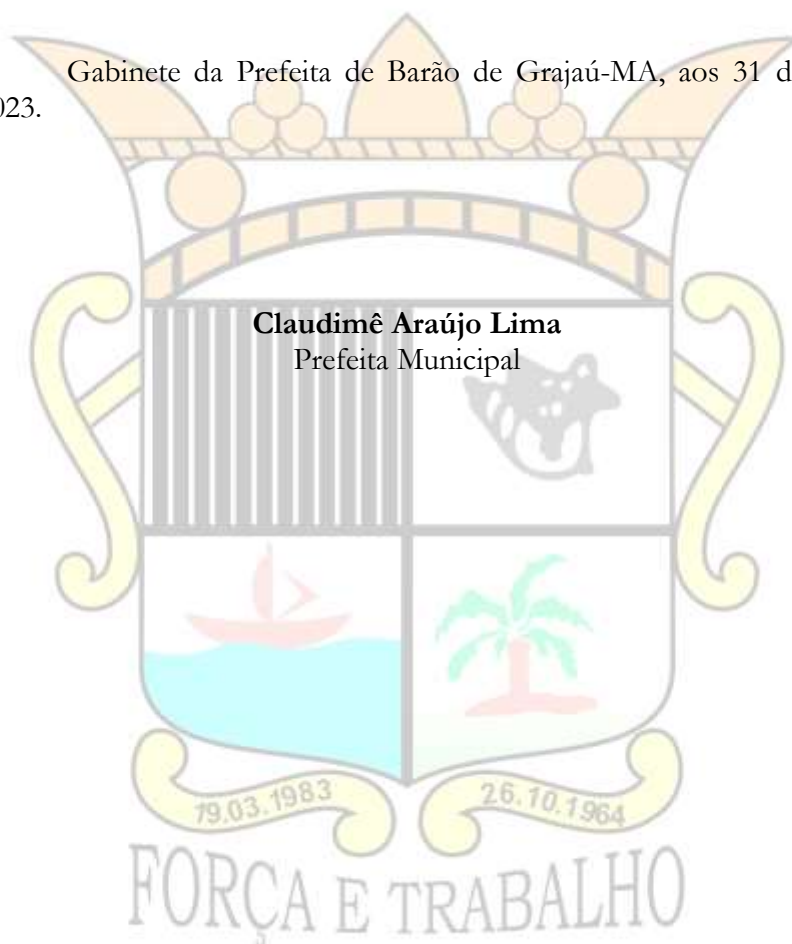
Art. 36. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 34, o Órgão de Controle Interno remeterá, no dia seguinte imediato, a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do art. 31, à Procuradoria do Município, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 37. As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Lei, serão glosadas, devendo o tomador do adiantamento proceder ao recolhimento ao Tesouro Municipal das importâncias glosadas.

Parágrafo único. Em caso de não ocorrer o recolhimento voluntário a administração pública municipal deverá adotar as medidas necessárias para proceder ao desconto do valor devido nos vencimentos do servidor responsável, na forma prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 38. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita de Barão de Grajaú-MA, aos 31 dias do mês de Agosto de 2023.



ANEXO I
REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO Nº /2023
(numeração de adiantamento por servidor/vereador)

Senhor Secretário,

Solicito de V. Ex^a. a autorização de adiantamento de despesas no valor abaixo descrito, conforme dispõe a Lei nº ____/2021.

Dotação Orçamentária	Valor R\$
TOTAL:	R\$

NOME DO SERVIDOR:

CARGO/FUNÇÃO:

TIPO DA DESPESA:

PRAZO DE APLICAÇÃO:

DADOS DA CONTA CORRENTE PARA CRÉDITO DO VALOR DO ADIANTAMENTO:

Declaro estar ciente de que tenho que prestar contas à Chefia de Contabilidade no prazo de até 15 (quinze) dias, para fins de comprovação da despesa.

Barão de Grajaú - MA, aos xx dias do ano de 2023.

Solicitante

() Deferido () indeferido

Em: __/__/____

Ass. Secretário

ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO DA LEI Nº
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Do Departamento
à Divisão de Contabilidade
Departamento de Finanças

Senhor Chefe,

Nos termos do Art. 28 da Lei nº XXX/2023, de XX de XXXXXX de 2023 apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” nº XXXXXX de XX de XXXXXX de XXXX, Nota de Empenho nº, Nota de Anulação nº

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Empenho;
- e) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a XX.

Barão de Grajaú - MA, aos xx dias do ano de 2023.

NOME

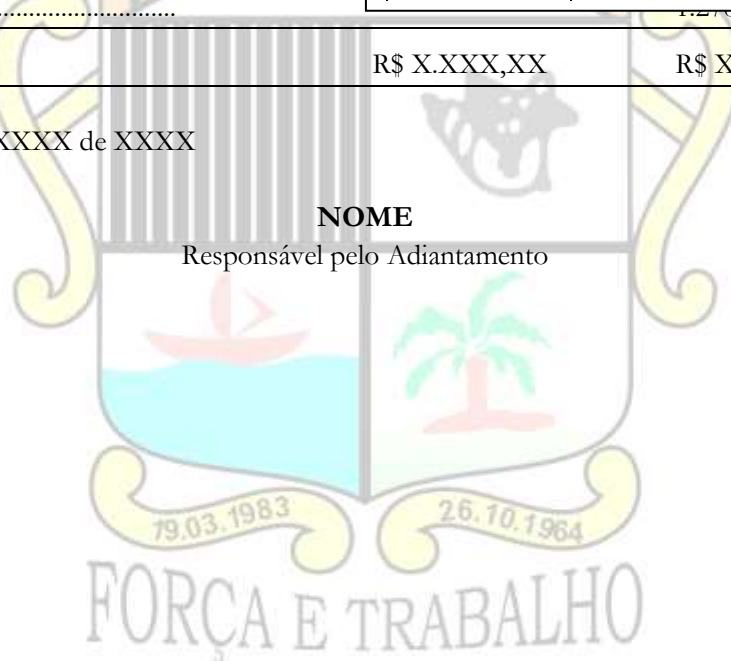
Responsável pelo Adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (QUADRO DEMONSTRATIVO)		
Processo nº		
Adiantamento entregue em XX de XXXXXX de XXXX,		
Servidor		
Período de Aplicação: de XX de XXXXXX de XXXX a XX de XXXXXX de XXXX		
HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1. Valor recebido	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até XX.	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº 131.....	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
TOTAIS	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX

Data: XX de XXXXXX de XXXX

NOME

Responsável pelo Adiantamento



Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em//

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA *APROVAÇÃO*. Divisão de Contabilidade, em//

NOME

(Chefe da Divisão de Contabilidade)

PARECER DA AUDITORIA EXTERNA

Auditoria, em XX de XXXXXX de XXXX

(nome por extenso)

Responsável

APROVADA: ()SIM ()NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data: XX de XXXXXX de XXXX

Claudimê Araújo Lima

Prefeita Municipal