

**LEI N° 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.

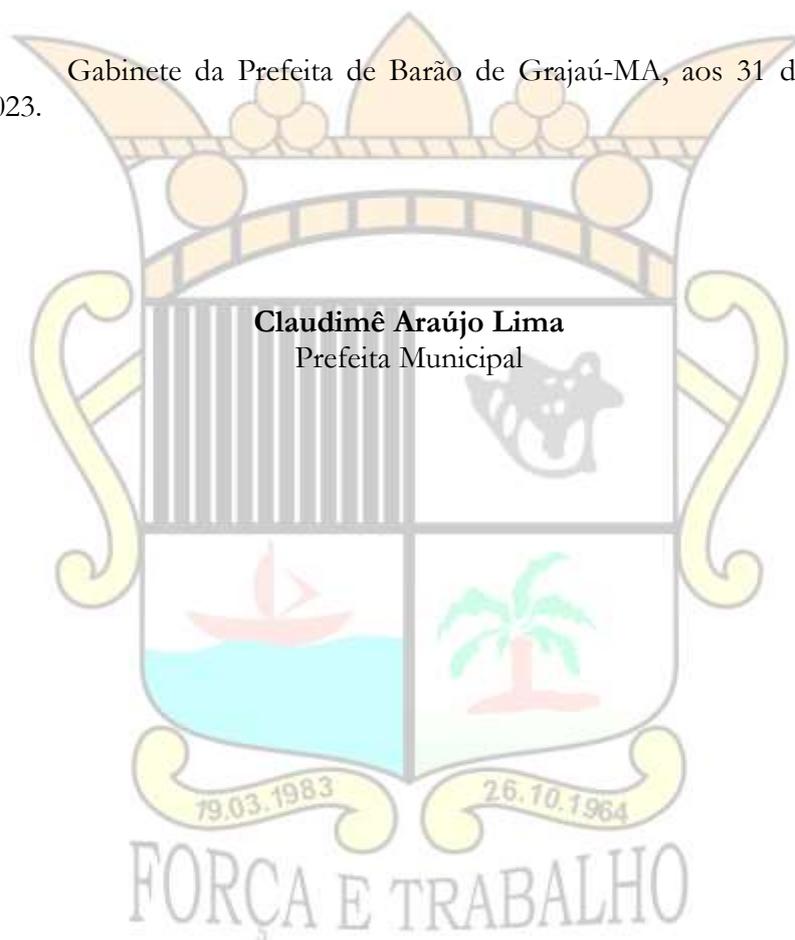
**Art. 36.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 34, o Órgão de Controle Interno remeterá, no dia seguinte imediato, a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do art. 31, à Procuradoria do Município, devidamente informada, 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<sup>a</sup>. a autorização de adiantamento de despesas no valor abaixo descrito, conforme dispõe a Lei nº \_\_\_\_/2021.

Dotação Orçamentária	Valor R\$
<b>TOTAL:</b>	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**

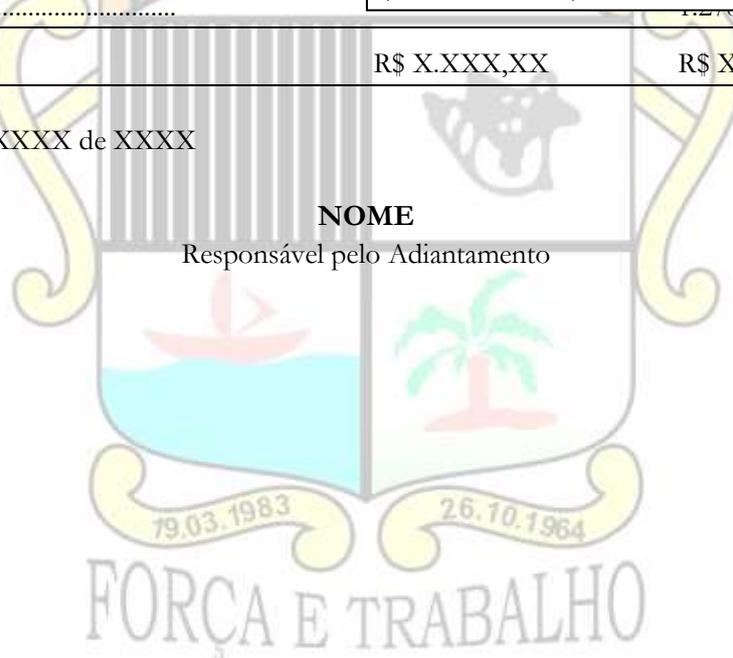
Responsável pelo Adiantamento

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (QUADRO DEMONSTRATIVO)		
Processo n°		
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 n° 131.....	R\$ X.XXX,XX	R\$ X.XXX,XX
<b>TOTAIS</b>	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