

REVOGADA PELA [LEI Nº 1009/10](#), DE 03 DE DEZEMBRO DE 2010.
LEI N.º 453/99, DE 29 DE DEZEMBRO DE 1999

“Institui o Regime de Concessão de Adiantamento no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município e dá outras providências”

Faço saber que a Câmara Municipal de Queimados, por seus representantes legais, APROVOU e eu SANCIONO a seguinte lei:

Art. 1º — Fica instituído o regime de concessão de adiantamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta desta Municipalidade, na forma da presente lei.

I — DA CONCESSÃO

Art. 2º — Para as despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, permitir-se-á o regime de adiantamento.

§ 1º — O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedida de empenho, na dotação própria e só se aplica nos seguintes casos:

- I — despesas com diárias e ajuda de custo;
- II — despesas eventuais de Gabinete;
- III — despesas extraordinárias ou urgentes;
- IV — despesas médicas e de pronto pagamento;
- V — despesas que necessitem ser efetuadas em lugar distante da sede do Município;
- VI — despesas judiciais;

§ 2º — Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

§ 3º — Constituem despesas médicas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I — selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviço de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II — encadernações avulsas e artigos para escritório, de desenho, impressos e papeleria 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.

§ 4º — Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nas normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

~~§ 5º — As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.~~

~~Art. 3º — Os adiantamentos poderão ser requisitados a favor de servidor para satisfação da despesa, a seu cargo ou da repartição a que pertencer, observadas as restrições constantes do art. 5º.~~

~~Art. 4º — A requisição de adiantamento será feita ao ordenador da despesa ou à autoridade por este delegada, e conterá:~~

~~I — classificação funcional programática da despesa imputada ao crédito orçamentário ou adicional;~~

~~II — nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;~~

~~III — indicação, em algarismo e por extenso da importância a ser entregue;~~

~~IV — prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do numerário ao responsável o qual não ultrapassará o dia 31 de dezembro do exercício da concessão;~~

~~V — indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa ou inexigibilidade;~~

~~VI — identificação da espécie da despesa mencionando o item do § 1º do art. 2º, no qual ela se classifica;~~

~~VII — finalidade do adiantamento;~~

~~VIII — a declaração de que inexistem materiais da espécie no almoxarifado.~~

~~Art. 5º — Não se fará concessão de adiantamentos:~~

~~I — para despesa já realizada;~~

~~II — ao servidor em alcance;~~

~~III — ao servidor responsável por dois adiantamentos a comprovar;~~

~~IV — ao servidor que não esteja em efetivo exercício;~~

~~V — ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;~~

~~VI — ao ordenador de despesa;~~

~~VII — a quem, do anterior não tenha prestado contas no prazo legal;~~

~~VIII — a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.~~

~~Parágrafo único — Para efeito do inciso II, serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamento que não apresentarem a comprovação dentro do prazo previsto no art. 19 nesta lei.~~

~~Art. 6º — Caso a despesa por adiantamento esteja sujeita a licitação, esta deverá realizar-se antes da concessão e os elementos do processamento da licitação instruirão a requisição do adiantamento.~~

~~Art. 7º — O adiantamento poderá ser concedido:~~

~~I — para as despesas com diárias e ajuda e custo, até 50% do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º. 8666/93;~~

~~II — para despesas eventuais de Gabinete, até 25% do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º. 8666/93;~~

~~III — para as despesas extraordinárias ou urgentes, até 100 % do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º. 8666/93;~~

~~IV — para despesas médicas de pronto pagamento, até 15% do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei n.º. 8666/93;~~

~~V — para as despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura, até 100 % do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº. 8666/93;~~

~~VI — para as despesas judiciais, até 100 % do limite estabelecido pelo inciso II do art. 24 da Lei nº. 8666/93.~~

~~Art. 8º — Para as despesas mencionadas no artigo anterior, observar-se-á sempre as correções previstas na Lei nº. 8666/93;~~

~~Parágrafo único — Na aplicação do adiantamento serão sempre considerados os valores vigentes na data de sua autorização.~~

~~Art. 9º — Excepcionalmente, poderá ser concedida autorização para a realização de despesa sob a forma de adiantamento em valores superiores aos estabelecidos no art. 7º;~~

~~Parágrafo único — A autorização de que trata este artigo dependerá de decisão do Prefeito e deverá ser precedida de exposição fundamentada do titular da Secretaria interessada ou da competente autoridade.~~

~~Art. 10 — O ofício requisitório será efetuado e protocolado seguindo diretamente ao ordenador da despesa para a competente autorização.~~

~~Parágrafo único — Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.~~

~~Art. 11 — Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.~~

~~§ 1º — Cabe à Divisão de Contabilidade verificar antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições previstas nesta Lei e constatar algum defeito processual, caso este em que não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.~~

~~§ 2º — Nenhum adiantamento será pago depois do dia 15 de dezembro, salvo autorização expressa do Prefeito.~~

~~§ 3º — O pagamento do adiantamento será escriturado como despesa efetiva à conta de dotação própria.~~

~~§ 4º — Efetuado o pagamento, a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.~~

~~Art. 12 — Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição, contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.~~

~~Parágrafo único — Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se refere o artigo 4º, inciso IV, será contado a partir da data em for entregue a primeira parcela.~~

II — DA APLICAÇÃO

~~Art. 13 — A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes de sua requisição, nem aos limites do prazo de 60 (sessenta) dias (art. 4º, IV) a ser indicado nas respectivas notas de empenho.~~

~~Art. 14 — É vedada a aquisição de material por adiantamento sem prévia constatação de sua existência no almoxarifado de apoio administrativo; esse fato deve ser expressamente mencionado na requisição.~~

~~Art. 15 — As notas fiscais, faturas ou outros comprovantes da despesa serão expedidos em nome da Prefeitura, com indicação do órgão interessado, e os respectivos recibos de pagamento, constantes do próprio documento, serão passados pelas empresas com a declaração expressa do recebimento.~~

~~§ 1º — Os comprovantes da despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópia xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.~~

~~§ 2º — O fornecimento de material e a execução da obra ou serviço serão atestados, nos comprovantes da despesa, por dois servidores que não o responsável pelo adiantamento, nem a autoridade ordenadora da despesa, com visto da autoridade requisitante.~~

~~Art. 16 — Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.~~

~~§ 1º — Os saldos não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros, deverão ser recolhidos até o último dia do prazo indicado no ato da concessão de adiantamento para sua aplicação.~~

~~§ 2º — A Divisão de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação no Diário da Despesa Realizada.~~

~~§ 3º — No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos a Tesouraria até o último dia útil.~~

~~§ 4º — Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.~~

~~Art. 17 — Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos, respeitando o prazo fixado no art. 4º, IV, admitida a comprovação da aplicação no exercício subsequente.~~

~~Art. 18 — Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.~~

III — DA COMPROVAÇÃO

~~Art. 19 — Os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua aplicação dentro de, no máximo 10 (dez) dias contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação.~~

~~§ 1º — A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.~~

~~§ 2º - Os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste artigo estarão sujeitos à multa de até 30 % (trinta por cento) do valor do adiantamento e à competente tomada de contas.~~

~~§ 3º - Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o adiantamento, corresponderá a uma anulação da despesa; se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.~~

~~Art. 20 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Assessoria de Controle Interno, dos seguintes documentos:~~

- ~~I - ofício conforme o Anexo I da presente Lei;~~
- ~~II - balancete de prestação de contas, conforme o Anexo II da presente Lei;~~
- ~~III - 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;~~
- ~~IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;~~
- ~~V - cópias da Nota da Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;~~
- ~~VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;~~
- ~~VII - os documentos mencionados no item III, de medidas reduzidas serão colocados em folhas brancas tamanho ofício e em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;~~
- ~~VIII - 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.~~

~~Art. 21 - 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.~~

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

~~Art. 22 - As despesas inferiores a 2% (dois por cento) do limite estabelecido pelo inciso II, do art. 24 da Lei nº.8666/93, para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos, serão incluídas em relação elaborada pelo responsável pelo adiantamento e visada pela autoridade requisitante.~~

~~Art. 23 - Recebida a prestação de contas, conforme o disposto no art. 20, a Assessoria de Controle Interno verificará, na forma do Anexo III, se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.~~

~~Parágrafo único - A Assessoria de Controle Interno disporá de 05 (cinco) dias para exame do processo e parecer conclusivo, na forma do Anexo III, não se computando neste prazo o período necessário ao cumprimento de exigência, o qual não poderá exceder a 10 (dez) dias.~~

~~Art. 24 — À autoridade ordenadora deverá, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do recebimento do processo, aprovar ou impugnar a comprovação, na forma do Anexo IV, quando será restituído à Divisão de Contabilidade para as seguinte providências;~~

- ~~I— no caso de as contas terem sido aprovadas;~~
- ~~a) — baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;~~
 - ~~b) — efetuar a escrituração, no Sistema Patrimonial, quando se tratar de compra de equipamento ou de material permanente, ou execução de obras;~~
 - ~~c) — intimar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;~~
 - ~~d) — arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento em local onde ficará a disposição do Tribunal de Contas;~~
 - ~~e) — rubricar a aprovação da prestação de contas.~~

~~II— na hipótese da aprovação das contas condicionadas e determinadas exigências:~~

- ~~a) — providenciar o cumprimento das exigências determinadas;~~
- ~~b) — adotar as medidas indicadas no item anterior;~~

~~III— impugnada a comprovação, a autoridade ordenadora devolverá o processo, com as irregularidades apuradas, à Divisão de Contabilidade, para o registro contábil definitivo da responsabilidade e a respectiva tomada de contas.~~

~~Parágrafo único — Quando da impugnação e instauração de tomada de contas, será o processo remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, devidamente instruído e com o certificado de Auditoria.~~

~~Art. 25 — A Assessoria de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.~~

~~§ 1º — No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Assessoria de Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo.~~

~~§ 2º — Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.~~

~~§ 3º — Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo anterior, a Assessoria de Controle Interno remeterá, no dia imediato, cópia do ofício ao ordenador da despesa, devidamente informada, para abertura de tomada de contas.~~

~~Art. 26 — As despesas decorrentes da aplicação desta lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes.~~

~~Art. 27 — Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.~~

AZAIR RAMOS DA SILVA
Prefeito Municipal

Texto redigitado, sujeito à correção.

ANEXO I

~~PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO~~

~~Da Secretaria (órgão solicitante)~~

~~À Assessoria de Controle Interno.~~

~~Senhor Diretor,~~

~~— Nos termos do Art. 20 da Lei, de/..../....., apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício-Requisitório” nº., de/..../....., Nota de Empenho nº., Nota de Anulação nº.~~

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

- ~~a) balancete de prestação de contas;~~
- ~~b) relação dos documentos de despesa;~~
- ~~c) cópia da guia de recolhimento do saldo não-utilizado, se for o caso;~~
- ~~d) cópia da Nota de Empenho;~~
- ~~e) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação), se for o caso;~~
- ~~f) documentos das despesas utilizadas, numeradas de 01 a~~

~~Queimados,//~~

.....

_____ Responsável pelo Adiantamento
(Assinatura)

ANEXO II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

~~Adiantamento entregue em/...../....., ao servidor~~
~~..... processo nº. Período de~~
~~Aplicação de/...../..... a/...../.....~~

~~HISTÓRICO R\$ R\$~~

~~1- Valor recebido 9.999,99~~
~~2- Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de~~
~~01 até 18 9.999,99~~
~~3- Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº. 999~~
~~.....9.999,99 9.999,99~~

~~Queimados,/...../.....~~

.....
Responsável pelo Adiantamento
(Assinatura)

ANEXO III

~~Esta prestação de contas deu entrada na Assessoria de Controle Interno em~~

~~...../...../.....~~

~~.....
(nome por extenso)~~

PARECER

~~Assessoria de Controle Interno, em/...../.....~~

~~.....
Assessoria de Controle Interno
(Assinatura)~~

ANEXO IV

PARECER DA AUDITORIA GERAL

.....,/...../.....

(Assinatura).....

..... (nome por extenso)

APROVO

NÃO APROVO Data:/...../.....

OBSERVAÇÃO
Prefeito Municipal

Texto redigitado, sujeito à correção.