



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

**LEI ORDINÁRIA N. 674/2019**  
**DE 26 DE JUNHO DE 2019**

Regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito do Município de Hidrolândia e dá outras providências.

**O PREFEITO MUNICIPAL**

Faço saber que a **Câmara Municipal de Hidrolândia, Estado de Goiás**, aprova e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica instituído no âmbito dos Poderes Executivo e Legislativo do Município de Hidrolândia o regime de adiantamento ou suprimento de fundos, que será regido segundo o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e o disposto nesta lei.

**Art. 2º.** A critério do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento ou suprimento de fundos a servidor ou agente político, sempre precedido de empenho na dotação própria à despesa.

**Parágrafo único.** Entende-se por adiantamento, ou suprimento de fundos, o numerário colocado à disposição na forma do *caput*, a fim de garantir condições de realização de despesas de pronto pagamento que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, em valor até o limite de 5% (cinco por cento) do valor previsto na alínea “a”, do inciso II, art. 23, da Lei 8666/93.

**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. Material de consumo;
- II. Serviços de terceiros, exceto o Poder Executivo;
- III. Transportes em geral;
- IV. Despesas judiciais;
- V. Representação eventual;



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

- VI. Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII. Que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal;
- VIII. Miúda e de pronto pagamento.

**Art. 5º.** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, aquelas realizadas em pequeno valor, com pagamento e entrega ou execução imediatos, para suprir necessidade pontual, como:

- I. Selos postais, telegramas, radiogramas, despesas com postagem;
- II. Material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa;
- III. Café, lanche, alimentação, hospedagem;
- IV. Pequenos carros, transportes urbanos coletivos, individuais ou por aplicativo, passagens de viagens, combustíveis em viagens;
- V. Peças, pequenos consertos em bens móveis ou reparos emergenciais para manutenção de bens imóveis;
- VI. Aquisição avulsa de livros, jornais, periódicos, incluindo edições eletrônicas, outras publicações e impressos;
- VII. Suprimentos de informáticas, artigos de escritório, de desenho, de papelaria;
- VIII. Encadernações avulsas, impressões ou fotocópias;
- IX. Cópia de chaves e serviço de chaveiro, reparo e manutenção elétrica ou de encanamento;
- X. Artigos farmacêuticos, estando incluso neste, medicamento de alto custo e fórmulas infantis especiais e exames laboratoriais ou de laboratório;
- XI. Locações de materiais para decoração de solenidades ou cerimônias, arranjos florais, placas, medalhas, estojos e similares para homenagens, quando entre a designação da solenidade e a data de sua realização não houver tempo hábil para tramitação de procedimento regular de aquisição;
- XII. Qualquer outra despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Parágrafo único.** O consumo de materiais acima listados, por meio do regime de adiantamento deverá se dar sempre em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

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

**Parágrafo único.** Fica vedada a utilização do regime de adiantamento para:



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

- I. Aquisição de materiais que possuam Sistema de Registro de Preços vigente;
- II. Aquisição de materiais de uso ou consumo a longo prazo e serviços de natureza continuada;
- III. Aquisição de combustíveis e lubrificantes dentro do município, salvo nos casos de adiantamento para viagens de interesse público, com veículo próprio, limitado a um abastecimento do veículo na partida e outro na chegada.

## **CAPÍTULO II - DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 7º.** As solicitações ou requisições de adiantamentos serão sempre justificadas e:

- I. No âmbito do Poder Executivo serão feitas pelos(as) Secretários(as), através de memorandos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo e;
- II. No âmbito do Poder Legislativo serão feitas pelo(a) Diretor(a) Administrativo(a), através de memorando dirigido à Presidência.

**Art. 8º.** Nas requisições de adiantamento serão feitas na forma do ANEXO I e 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 das vedações 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 60 (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. que já seja responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- II. em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar, ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

- III. que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- IV. que não esteja no efetivo exercício de seu cargo, esteja em vias de gozar licença-prêmio, maternidade ou paternidade;
- V. que tenha processo de aposentadoria ou de licença para interesse particular em tramitação.

**Art. 11.** Não se fará adiantamento para acudir despesa já realizada, bem como aquela realizada após o seu prazo de aplicação.

### **CAPÍTULO III - DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 12.** O prazo para a aplicação do adiantamento será aquele estabelecido na solicitação de adiantamento, 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.

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

### **CAPÍTULO IV - DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 14.** A solicitação de adiantamento, juntamente com o Plano de Aplicação, serão protocolados e autuados como processo administrativo, seguindo diretamente ao gabinete do ordenador de despesa para a competente autorização.

**Parágrafo único.** A concessão do adiantamento será feita através de Portaria devidamente assinada pelo gestor e publicada, dela devendo constar:

- I. O nome do(a) servidor(a) ou agente político ao(à) 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(a) servidor(a) 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.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

**Art. 17.** Cabe ao Controle Interno do Município ou da Câmara, antes de encaminhar o processo para registrar o empenho no setor de contabilidade, atestar se foram cumpridas as disposições desta Lei.

**Parágrafo 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.

## **CAPÍTULO V - DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**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 do ente pagador, Prefeitura Municipal, Câmara Municipal de Hidrolândia 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 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 Almoxarifado, se for o caso.

## **CAPÍTULO VI - DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 25.** O saldo de adiantamento não utilizado será:



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

- I.** Se do Poder Executivo, 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;
- II.** Se do Poder Legislativo, depositado pelo servidor na conta bancária da Câmara Municipal, juntando-se o comprovante de depósito no processo administrativo sobre o adiantamento em questão.

**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 ou comprovante de depósito, 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 ou, no caso da Câmara Municipal, depositado em sua conta bancária, até o último dia útil, observando o disposto no parágrafo único do art. 12.

## CAPÍTULO VII - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 29.** No prazo de 20 (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 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.** Memorando 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: espécie de documento, número e data do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa total realizada;
- V.** Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item IV;
- VI.** 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.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

- VII.** Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- VIII.** Cópias das notas de anulação de empenho se houver saldo recolhido;
- IX.** 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 refiram 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.

### **CAPÍTULO VIII - 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) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
  - b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
  - c) encaminhar 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 ou Presidente da Câmara, em seu despacho final.



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

---

**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 intimará diretamente o responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de dez (10) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** Na cópia do memorando o responsável assinará o recebimento da via original da intimação, 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, 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 pelos Chefes dos Poderes Legislativo e Executivo.

**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 contrário.

**Gabinete do Prefeito Municipal de Hidrolândia,** aos vinte e oito dias do mês de junho do ano de dois mil e dezenove. (28/06/2019)

**Paulo Sérgio de Rezende**  
Prefeito

Publicado no site desta prefeitura,  
<http://www.hidrolandia.go.gov.br/>  
(Legislação).

Em: 28/06/2019.

**Sebastião Matias Neto**  
Secretário de Adm. Finanças





**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

**ANEXO I – REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Memorando n.º \*\*/\*\*\*\*-(sigla do departamento solicitante)

Hidrolândia/GO, \*\* de \*\*\*\* de \*\*\*\*.

Ao Excelentíssimo Senhor

**\*\*Nome\*\***

Prefeito(a) Municipal de Hidrolândia / Presidente da Câmara Municipal de Hidrolândia

**Referência:** REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Excelentíssimo(a) Senhor(a),

Venho por meio deste, na forma do art. 8º, da Lei Municipal \*\*/2019 e das informações abaixo prestadas, **SOLICITAR ADIANTAMENTO** para realização da seguinte despesa:

**Fundamento legal:** Lei Federal 4320/64, art. 68 e Lei \*\*/2019, dispositivo:

Art. 4º. I. Despesas com material de consumo	Art. 4º. II. Despesas com serviços de terceiros
Art. 4º. III. Despesas com diárias e ajuda de custo	Art. 4º. IV. Despesas com transportes em geral
Art. 4º. V. Despesas judiciais	Art. 4º. VI. Despesas com representação eventual
Art. 4º. VII. Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas	Art. 4º. VIII. Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do órgão municipal
Art. 4º. IX. Despesa miúda e de pronto pagamento, sendo de pequeno valor, pronto pagamento e entrega/execução, para suprir necessidade pontual com:	
Art. 5º. I. Selos postais, telegramas, radiogramas, despesas com postagem	Art. 5º. II. Material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa
Art. 5º. III. Café, lanche, alimentação, hospedagem	Art. 5º. IV. Pequenos carros, transportes urbanos coletivos, individuais ou por aplicativo, passagens de viagens, combustíveis em viagens
Art. 5º. V. Peças, pequenos consertos em bens móveis ou reparos emergenciais para manutenção de bens imóveis	Art. 5º. VI. Aquisição avulsa de livros, jornais, periódicos, incluindo edições eletrônicas, outras publicações e impressos
Art. 5º. VII. Suprimentos de informáticas, artigos de escritório, de desenho, de papelaria	Art. 5º. VIII. Encadernações avulsas, impressões, fotocópias
Art. 5º. IX. Cópia de chaves e serviço de chaveiro, reparo e manutenção elétrica ou de encanamento	Art. 5º. X. Artigos farmacêuticos ou de laboratório
Art. 5º. XI. Locações de materiais para decoração de solenidades ou cerimônias, arranjos florais, placas, medalhas, estojos e similares para homenagens, quando entre a designação da solenidade e a data de sua realização não houver tempo hábil para tramitação de procedimento regular de aquisição	Art. 5º. XII. Qualquer outra despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada

**Identificação da despesa:**

<b>Objeto / Serviço:</b>
<b>Quantidade:</b>
<b>Valor:</b>
<b>Dotação Orçamentária:</b>



**PODER EXECUTIVO MUNICIPAL**  
**Município de Hidrolândia, Estado de Goiás**

<b>Justificativa para contratar por meio de adiantamento:</b>
<b>Plano de aplicação:</b>
<b>Prazo de aplicação (máximo de 60 dias e limitado a 31 de dezembro do ano de requisição):</b>

**Servidor ou Agente Político responsável pelo adiantamento:**

<b>Nome completo:</b>
<b>CPF:</b>
<b>Cargo ou função:</b>
Declaro para os devidos fins que <b>NÃO HÁ MAIS DE UM</b> adiantamento pendente de comprovação para o requerente, ou prestação de contas por adiantamento atrasada ou em alcance, que o mesmo <b>NÃO RESPONDE A PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR</b> , nem gozará nos próximos dias licença-prêmio, maternidade ou paternidade e não tem processo de aposentadoria ou licença por interesse particular em tramitação.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e nome do responsável