

Decretos



DECRETO Nº 2.039/2019, DE 29 DE OUTUBRO DE 2019

“Regulamenta o Regime de Adiantamento para Pequenas Despesas de Pronto Pagamento no âmbito da Administração Direta do Município de Palmeira dos Índios, Revogando O Decreto Municipal 1.465 De 10 De Novembro De 1997, com fundamento legal em Lei Federal 4.320 de 17/03/1964 que instituiu normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PALMEIRA DOS ÍNDIOS, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 66, inciso XX, da Lei Orgânica do Município, considerando a necessidade de agilizar a realização de despesas de pagamento imediato pelo regime de adiantamento.

DECRETA:

Art. 1º - Fica instituído Regime de Adiantamento para Pequenas Despesas de Pronto Pagamento no âmbito da Administração Direta do Município de Palmeira dos Índios.

Art. 2º - O adiantamento é a entrega de numerário ao Secretário Municipal, Prefeito e Vice-Prefeito Municipal, Diretor de Escola, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim específico de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de tramitação.

Parágrafo único - Os adiantamentos serão trimestrais, autorizados até o dia 30, dos meses de março, junho, setembro e dezembro de cada exercício financeiro, devendo ser utilizados e com prestação de contas, até o dia 15 dos meses subsequentes ao do pedido do ano correspondente.

Capítulo II DA SOLICITAÇÃO

Art. 3º - O requerimento de solicitação de pronto pagamento deverá ser feito pelo beneficiário descrito no art. 2º deste decreto, mediante formulário Requisição de Adiantamento - RA - Anexo I, protocolado e dirigido ao Chefe do Poder Executivo para autorização

§ 1º - O adiantamento será concedido para as despesas previamente determinadas e de pequeno vulto.

§ 2º - É proibida a aquisição de equipamento e material permanente com recursos provenientes de adiantamento.

§ 3º - O Adiantamento não poderá ser utilizado em elemento de despesa diferente daquele para a qual foi autorizado.

Art. 4º - O adiantamento deverá ser requisitado em formulário próprio e deverá conter:

I - nome e função do responsável;

II - quantia e o fim a que se destina;

III - classificação econômica e funcional programática da despesa;

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



IV - prazo de utilização ou realização da despesa;

V - assinatura do responsável.

VI - autorização para desconto em folha de pagamento, nos casos de não prestação, aprovação ou cumprimento do estabelecido neste decreto.

Art. 5º Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 6º As quantias recebidas a título de adiantamento deverão ser depositadas em conta bancária, em nome do responsável, vinculada ao Município de Palmeira dos Índios, em agência bancária oficial.

Capítulo III

DOS VALORES

Art. 7º Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar, a cada trimestre, ao montante total de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, correspondente a R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), atualizado pelo Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018.

Art. 8º O valor de cada pagamento considerado despesa de pequeno vulto não poderá ultrapassar 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 1993, correspondente a R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais), atualizado pelo Decreto Federal nº 9.412 de 18 de junho de 2018, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório.

Capítulo IV

DA UTILIZAÇÃO

Art. 9º - Poderão realizar-se por meio do Regime de Adiantamento as seguintes despesas:

I - despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de acordo com os limites previstos neste decreto;

II - despesas de caráter emergencial e despesas extraordinárias, cumpridas as formalidades previstas na legislação licitatória;

III - despesas com alojamento e alimentação;

IV - despesas de conservação com material de consumo e contratação de serviços;

V - despesas de diária e ajuda de custo, quando não houver tempo hábil para tramitação do processo de concessão.

VI - despesas judiciais;

VII - despesas com diligência administrativa;

VIII - despesas de representação eventual;

IX - despesas excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



Parágrafo único. Considera-se despesa de pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, prevista no inciso I deste artigo, as despesas adiante relacionadas que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, unidade ou entidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas, devendo restar comprovada ou justificada no protocolado referente à prestação de contas a manifesta inviabilidade fático-jurídica da submissão ao processamento regular da despesa, sendo sancionada disciplinarmente a falta de planejamento:

1. selos postais, telegramas, transporte ou locomoção urbanos, fretes e carretos, tarifas de pedágio, água, gás;
2. encadernação, impressão e artigos de papelaria ou de expediente, materiais gráficos e de processamento de dados, aquisição avulsa de livros, assinatura de jornais, periódicos, revistas e publicações, inclusive técnicas e científicas;
3. artigos farmacêuticos, biológicos ou de laboratórios para uso específico dos servidores do órgão ou entidade;
4. álcool automotivo, gasolina automotiva, diesel automotivo, lubrificantes automotivos, combustível e lubrificantes de aviação, gás engarrafado ou outros combustíveis e lubrificantes;
5. alimentos para animais ou de uso zootécnico;
6. sementes e mudas de plantas;
7. material de construção para pequenos reparos ou conservação de imóveis;
8. material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência;
9. material de cama e mesa, copa e cozinha, materiais e serviços de limpeza ou asseio, produtos de higiene, produtos de higienização e lavagem de roupas;
10. aquisição de mídias graváveis/regraváveis, cartões de memória ou produtos congêneres;
11. material para esportes e diversões;
12. material para fotografia e filmagem;
13. material para instalação elétrica e eletrônica;
14. material odontológico, hospitalar e ambulatorial;
15. vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem;
16. bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro;
17. locação de imóveis, inclusive despesas de condomínio, quando previstos no contrato de locação;
18. locação de equipamentos, quando fundamentadamente restar comprovada a inviabilidade da submissão ao processamento regular da despesa;
19. serviços de reparos, conservação e manutenção de bens móveis ou em equipamentos de escritório;



20. serviços de reparos, conservação, manutenção e adaptação de bens imóveis, inclusive reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de telefonia e similares;

21. despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

22. despesas decorrentes de viagens, tais como hospedagens, refeições e lanches, gastos com estacionamento, quando manifestamente inviabilizada a submissão ao processamento normal da despesa;

23. despesas com material de expediente como faixas, tecidos, tinta, cola, pincel, quando fundamentadamente restar comprovada a inviabilidade da submissão ao processamento regular da despesa;

Art. 10 Para cada pagamento, o responsável pelo adiantamento deverá exigir o documento próprio (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, bilhete de passagem, etc.) sempre no original e emitido em nome do Município de Palmeira dos Índios, contendo CNPJ, data de sua emissão de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, discriminação precisa, a quantidade, espécie, valor unitário, admitindo-se a ausência de nota fiscal e apenas a emissão de recibos em situações excepcionais de manifesta impossibilidade de obtenção do documento próprio.

§ 1º Qualquer desconto ou abatimento no preço deverá ser demonstrado no respectivo documento, que também indicará expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.

§ 2º Nos documentos comprobatórios das despesas realizadas deverá ser aposto o atestado de que o material foi recebido e, ou, o serviço foi prestado, datado e firmado pelo secretário municipal ou interessado responsável pela unidade.

§ 3º É vedada a transferência de responsabilidade para utilização de adiantamento.

§ 4º Os pagamentos serão justificados, esclarecendo-se a razão de despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação, sendo que tais informações podem ser solicitadas quando da análise da prestação de contas.

§ 5º Cada utilização deverá corresponder um comprovante e deverá ser acompanhado da justificativa de sua necessidade imediata.

§ 6º O adiantamento só poderá ser utilizado depois de creditado em conta bancária do interessado.

Capítulo V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 11 A comprovação da utilização do adiantamento deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal da Fazenda, até o dia 15 de dezembro do ano financeiro da retirada do valor.

§ 1º Na prestação de contas de adiantamento será de uso obrigatório o formulário de Comprovação de Adiantamento - CA - Anexo II.



§ 2º Caso não seja atendido o prazo do caput deste artigo será efetuado o desconto em folha nos termos deste decreto, conforme autorização emitida pelo solicitante.

§ 3º Na prestação de contas constará:

I - memorando dirigido a Controle Interno da Secretaria da Fazenda do Município.

II - formulário de Comprovação de Adiantamento - CA - Anexo II.

III - cópia da nota de empenho

IV - comprovação de adiantamento, relacionando os documentos de despesa em ordem cronológica e numerados seguidamente;

V - justificativa por documento de despesa;

VI - guia de recolhimento das retenções efetuadas, se for o caso;

VII - todos os comprovantes de pagamentos efetivados em original, atestando a efetiva realização das despesas;

VIII - recibo de depósito que comprove o recolhimento na conta bancária da unidade gestora do valor não utilizado, depositado até o limite do dia para a prestação de contas conforme parágrafo 6º deste artigo;

§ 4º Se o responsável pelo adiantamento desligar-se do serviço público, a comprovação de adiantamento deverá ser efetuada dentro de 5 (cinco) dias a partir da data de sua exoneração.

§ 5º Se a comprovação do adiantamento não se realizar dentro dos prazos estabelecidos neste Decreto, será instaurado inquérito administrativo para a devida apuração de responsabilidade.

§ 6º Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, até o dia 15 de dezembro do exercício financeiro no qual foi solicitado, através de depósito bancário em conta indicada pelo Controle Interno da Secretaria da Fazenda, da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

§ 7º Recebidas as prestações de contas, o Setor de Controle Interno verificará se as disposições do presente decreto foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

§ 8º Nos casos em que o Secretário ou agente político sejam do quadro efetivo do Município Prefeitura, poderá a devolução ser parcelada em até 4 (quatro) vezes, descontada em folha de pagamento, se assim o servidor solicitar.

Art. 12 O Setor de Controle Interno do Município, responsável pela análise da comprovação do adiantamento, verificará as contas em todos os seus aspectos, inclusive realizando diligência quando necessário.

Art. 13 Quando do exame a que se refere o artigo anterior resultar em glosa, O Setor de Controle Interno do Município deverá:

I - comunicar ao Secretário ou autoridade equivalente responsável pelo adiantamento, o valor e a razão da glosa;

II - em reanálise, caso não aceite as justificativas e não haja devolução do valor glosado, deverá providenciar o desconto em folha de pagamento;

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



III - encaminhar em seguida, em caso de aprovação das contas ao Chefe do Poder Executivo para apreciação final e este encaminhará para baixa de responsabilidade junto ao Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal da Fazenda ou outra que venha substituí-la.

IV - o Departamento de Contabilidade manterá arquivado e em boa guarda os processos de prestação de contas de adiantamento, deixando sempre à disposição dos órgãos de controle externo.

Art. 14 Transcorrido o prazo do art. 11 sem que o solicitante tenha apresentado prestação de contas, o Controle Interno encaminhará memorando diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Capítulo VI

DO PRONTO PAGAMENTO AO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

Art. 15 Quando se tratar de pronto pagamento requerido pelo Prefeito a apreciação final disposta no inciso III do art. 13 deste Decreto dar-se-á pela Secretaria Municipal da Gestão Pública e Patrimônio.

Capítulo VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16 O adiantamento solicitado poderá ser utilizado durante o exercício financeiro a contar da data da entrega do numerário ao responsável; decorrido este período, os recursos não utilizados deverão ser recolhidos ao tesouro municipal, nos termos deste decreto.

Art. 17 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de utilização.

Art. 18 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação revogando o decreto nº 1.465 de 10 de novembro de 1997, e demais disposições em contrário.

Palmeira dos Índios, em 29 de outubro de 2019.

JÚLIO CEZAR DA SILVA

Prefeito

CINARA MARIA DA SILVA BARBOSA

Secretária Municipal de Gestão Pública e Patrimônio

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



ANEXO I

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO

| | |
|-----------------|------------------|
| Data do pedido: | Órgão Municipal: |
| Beneficiário: | |
| Função: | |

QUANTIA SOLICITADA

| |
|--------------------------|
| Valor solicitado: |
| A que se destina: |
| Classificação Econômica: |
| Reduzida: |

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



Prazo para Utilização:

ASSINATURAS

Do Beneficiário:

Autorização para Concessão

Nome e Carimbo

Prefeito Municipal

Autorizo desconto em folha de pagamento, nos casos de não prestação, aprovação ou cumprimento do estabelecido.

Assinatura e Carimbo

ATENÇÃO: SÃO PROIBIDAS RASURAS NO PRESENTE REQUERIMENTO

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309



ANEXO II

COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

| | | |
|------------------------------|--|------------------|
| Data da Prestação de Contas: | | Órgão Municipal: |
| Beneficiário: | | |
| Nº da Nota de Empenho e Ano: | | |
| | | |

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.com Tel. (82) 3421-2309



| PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PRONTO PAGAMENTO | | | | | | |
|---|------|------------|-------------|---------------|-----------|---------------|
| NÚMERO | DATA | FORNECEDOR | CNPJ ou CPF | Nº DOC FISCAL | VALOR R\$ | JUSTIFICATIVA |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| VALOR RECEBIDO | | | | | | R\$ |
| VALOR UTILIZADO | | | | | | R\$ |
| SALDO A DEVOLVER | | | | | | R\$ |

SE NECESSÁRIO INCLUIR NOVAS LINHAS

| ASSINATURAS | |
|---|---|
| <p>Responsável pela Prestação:</p> <p>_____</p> | <p>Apreciação do Chefe do Poder Executivo ou Secretário de Fazenda.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p> |

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.com Tel. (82) 3421-2309



| | |
|---|--|
| Nome e Carimbo | |
| <p>Declaro para os devidos fins legais que as despesas foram contraídas em prol do interesse público e que atestei no verso de todos os documentos fiscais e comprobatórios.</p> <p>_____</p> <p>Assinatura e Carimbo</p> | |
| <p>Parecer da Coordenadoria de Controle Interno: Aprovado () Aprovado com Ressalvas ()</p> | |

Praça da Independência, 34 – Centro – Palmeira dos Índios/AL – CEP 57600-010
CNPJ Nº 12.356.879/0001-98 – Email: gp.palmeiradosindios@gmail.comTel. (82) 3421-2309