



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

DECRETO Nº 2.490/2017.

DISPÕE SOBRE O REGIME DE
ADIANTAMENTOS NA ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARAPIRACA, no uso da atribuição que lhe confere o art. 51, inciso IX, da Lei Orgânica do Município, considerando o que dispõem os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964,

DECRETA:

**CAPÍTULO I
DA CONCESSÃO**

Art. 1º. A concessão de adiantamento a servidor no exercício regular de função pública consistirá na entrega de numerário, para atender despesas expressamente definidas neste Decreto, sempre precedida de empenho na dotação própria, quando tais despesas não possam subordinar-se ao processo normal de aquisição ou contratação sob pena de causarem prejuízos ao Município ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público.

Parágrafo único. Por ser medida de exceção, a concessão de adiantamentos deverá ser exercida com parcimônia e condicionada à apresentação de sólidas justificativas pelos Órgãos/Entes requisitantes.

Art. 2º. São passíveis de serem realizadas em regime de adiantamento as despesas de pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, assim entendida aquelas que devem ser efetuadas para suprir necessidades inadiáveis do serviço público, tais como:

I- **despesas "eventuais de gabinete"**: aquelas realizadas com recepções oficiais no âmbito da Assessoria de Cerimonial do Gabinete do Prefeito, incluindo ornamentação e refeições.

II- **compras e serviços para atender a urgências, emergências ou situações extraordinárias**, que possam causar prejuízos ao Município, ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público;



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

III- aquisição de material para consumo imediato;

IV- pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, encadernação avulsa, cópias heliográficas, aquisição avulsa de jornais e outras publicações;

V- outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

§ 1º. Não serão aceitas despesas com refeições e lanches, medicamentos, equipamentos e material permanente, exceto o estabelecido no inciso I deste artigo.

§ 2º. Quando o adiantamento for aplicado em proveito de um patrimônio do Município, deverá ser indicado o respectivo número patrimonial ou, se for o caso, o título de propriedade.

§ 3º. Um mesmo adiantamento poderá destinar-se à aquisição de material de consumo (ND 3.3.90.30) e à contratação de serviços em geral (ND 3.3.90.36 e ND 3.3.90.39) e, hipótese em que deverão ser emitidos os empenhos correspondentes.

§ 4º. Todas as despesas serão amparadas no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/93, e o valor máximo da concessão será de 50% (cinquenta por cento) do valor previsto no dispositivo em questão.

§ 5º. Todos os Órgão/Entes poderão receber mensalmente o valor de até R\$ 1.000,00 (um mil reais), exceto a Secretaria Municipal de Educação e Esporte, Secretaria Municipal de Saúde e Secretaria Municipal de Assistência Social e de Políticas para a Mulher, cujo limite mensal é R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

§ 6º. Os comprovantes das despesas não poderão ultrapassar, individualmente, o valor correspondente a 20% (vinte por cento), do limite estabelecido no parágrafo anterior.

§ 7º. O limite estabelecido no parágrafo supracitado é o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

§ 8º. Excepcionalmente, a critério do Chefe do Poder Executivo, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

concedidos adiantamentos em valores superiores aos fixados, mediante decreto.

Art. 3º. Não será concedido no Adiantamento de Numerário:

- a) a servidor que do anterior não tenha prestado contas, ou cuja apresentação de contas não tenha sido aprovada;
- b) a servidor que não esteja em exercício;
- c) ao próprio ordenador de despesas;
- d) ao responsável pelo pagamento do adiantamento;
- e) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

Paragrafo único. Não será concedido mais de um adiantamento em cada mês por servidor.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO

Art. 4º. A solicitação para a concessão do Adiantamento, de iniciativa dos titulares dos Órgãos/Entes, secretários ou equivalente, dirigida ao Secretário Municipal da Fazenda, será feita por meio do formulário padrão, que constitui o Anexo I a este Decreto, o qual conterà as seguintes informações:

- a) número e data do pedido;
- b) nome do Órgão/Ente requisitante;
- c) valor do adiantamento;
- d) classificação orçamentária;
- e) finalidade;
- f) justificativa;
- g) nome, matrícula, cargo ou função do portador do adiantamento;
- h) prazo para aplicação, não superior a 30 (trinta) dias;
- i) data e assinatura do titular do Órgão/Ente requisitante;

§ 1º. Os pedidos de adiantamento deverão ser classificados na Natureza de Despesa compatível com a despesa a ser realizada, e ser encaminhado ao titular do Órgão/Ente requisitante.

§ 2º. Entende-se por portador do adiantamento o servidor que o recebe e torna-se responsável por sua aplicação e prestação de contas.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 5º. A autorização de adiantamento é de competência das seguintes autoridades:

- a) Prefeito;
- b) Titulares de Secretarias Municipais ou Órgãos equivalentes;
- c) Titulares de Entes da Administração Indireta.

§ 1º. A competência prevista neste artigo poderá ser delegada a ordenadores de despesas, mediante ato expresse comunicado à autoridade financeira da Sede ou da entidade de origem.

§ 2º. O setor de Contabilidade inscreverá como responsável o portador do adiantamento, o qual só será eximido de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas pelo ordenador de despesas.

§ 3º. A ordenação de despesa dar-se-á nos moldes do Anexo II a este Decreto, devendo ser comunicada à autoridade financeira da Sede ou da entidade de origem.

CAPÍTULO III DO RECEBIMENTO

Art. 6º. O recebimento do adiantamento processar-se-á, como regra geral, por meio de depósito em conta, aberta em nome do portador do adiantamento, em banco responsável pela movimentação financeira da Prefeitura ou entidade a esta vinculada.

Art. 7º. A Secretaria Municipal da Fazenda remeterá a 1ª via da Nota de Empenho ao Órgão/Ente requisitante, para sua entrega ao portador do adiantamento, com vistas a sua futura comprovação de despesas (prestação de contas).

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO

Art. 8º. O Adiantamento do Numerário deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

§ 1º. Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou indisponibilidade do bem em almoxarifado.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º. A aplicação do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido, só podendo ser a elas acrescidas eventuais despesas bancárias relacionadas com a movimentação da respectiva conta, se houver e não decorrer de falha do portador.

Art. 9º. O prazo de aplicação é de no máximo 30 (trinta) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário, sendo vedada a aplicação além do prazo definido neste artigo.

Parágrafo único - Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 60, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

CAPÍTULO V **DOS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS**

Art. 10. As notas fiscais e demais documentos comprobatórios da realização da despesa deverão ser expedidos em nome da Prefeitura Municipal de Arapiraca ou entidade a ela vinculada, contendo o atestado do recebimento do material ou da prestação do serviço fixado pelo recebedor dos mesmos.

§1º. Os recibos ou qualquer outro documento deverá ser acompanhando da respectiva Nota ou Cupom Fiscal, discriminando o material fornecido ou o serviço prestado, independente do seu valor.

§2º. Em se tratando de serviço prestado por pessoa física a comprovação deverá ser feita através de emissão de Nota Fiscal Avulsa, emitida pela SMF, nos termos do *caput* deste artigo, procedidas as retenções legais incidentes.

§3º. Os valores referentes as retenções serão recolhidos à Fazenda Municipal, pelo agente suprido, no prazo de aplicação do Adiantamento.

Art. 11. No processo de Prestação de Contas, o comprovante de despesa realizada somente será admitido quando apresentado dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o Adiantamento.

Art. 12. Não serão aceitos comprovantes de despesas rasurados, emendados, ilegíveis ou que se refira a despesa não classificável na espécie de Adiantamento concedido.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Parágrafo único. Somente serão aceitos comprovantes originais, exceto da nota de empenho, que permanecerá anexada ao processo relativo ao pedido de Adiantamento.

Art. 13. Ocorrendo aplicação de numerário de Adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, o responsável estará obrigado a restituir o respectivo valor.

Parágrafo único. A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição.

Art. 14. Verificada a apresentação de comprovante de despesa com valor exorbitante em relação ao preço de mercado, o Setor Financeiro ou Órgão equivalente, deverá glosar o documento.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15. A prestação de contas do Adiantamento de Numerário recebido será feita pelo servidor responsável, no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, a contar do término do prazo de aplicação fixado no art. 9º deste Decreto, perante o titular do Órgão/Ente a que pertence.

Parágrafo único. No mês de dezembro, excepcionalmente, todas as concessões de Adiantamento de Numerário deverão ter as contas prestadas até o dia 15 (quinze), para efeitos de encerramento do exercício financeiro. .

Art. 16. A comprovação de despesas apresentada ao Titular da Órgão/Ente, depois de devidamente autuada, deverá ser encaminhada à Secretaria Municipal de Fazenda - SMF para que lhe seja apensado o pedido de adiantamento e seja feita análise e quitação.

§ 1º. A atestação de despesas com aquisição de peças e acessórios para equipamentos de escritório, bem como as referentes a serviços neles realizados, deverá identificá-los através dos respectivos números patrimoniais.

§ 2º. Constatada qualquer falha ou irregularidade, a SMF devolverá o processo ao portador do adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para sua regularização. .



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 3º. Se as falhas ou irregularidades não forem sanadas no prazo estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos neste Decreto.

§ 4º. As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total.

§ 5º. No caso de afastamento prolongado ou definitivo do portador de um adiantamento em aberto, o titular do Órgão/Ente orçamentário comunicará o fato a quem de direito, a fim de que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas.

Art. 17. A comprovação de despesas, no caso de autarquias, seguirá as mesmas regras estabelecidas nos artigos precedentes, exceto no que se refere à tramitação do processo e à prestação de contas, que deverá observar o disposto nos parágrafos subsequentes.

§ 1º. O processo de comprovação deverá ser apreciado pelo responsável pelo Ente, que o encaminhará à sua Contabilidade.

§ 2º. Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, caberá à Contabilidade emitir a Guia de Quitação.

Art. 18. O processo comprobatório da realização da despesa a que alude este Decreto, deverá ser instruído, obrigatoriamente:

I – os comprovantes ou recibos, com o ATESTO em seu verso por 01 (um) servidor de que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, e visados pelo Ordenador de Despesas.

a) não é permitida atestação pelo portador do adiantamento, nem pelo titular do Órgão/Ente requisitante.

b) quando o comprovante de despesa não oferecer espaço suficiente para sua atestação em seu verso, poderá ser utilizado, com o mesmo fim, o espaço disponível na folha na qual tenha sido colado.

II – data de emissão igual ou posterior à do recebimento do Adiantamento;

III – comprovante do recolhimento de tributos, quando couber;

IV – comprovante de pagamento justificado, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;

V – comprovantes de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;

VI – nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material;



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

VII – nota fiscal de prestação de serviços, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica;

VIII – no caso de prestação de serviços por pessoa física:

- a) recibo de pagamento a autônomo;
- b) recibo de pagamento de serviço.

Art. 19. Nos casos de aquisição de material ou de qualquer outra operação sujeita a tributo, nenhuma despesa será admitida quando desacompanhada de documento fiscal regular, de acordo com a legislação tributária vigente.

Parágrafo único. Caso o documento comprobatório não traga identificação do destinatário dos serviços, nem das aquisições, deverá vir acompanhado de recibo discriminatório, indicando os itens adquiridos, o nome do responsável pelo Adiantamento e o Órgão/Ente a que pertencer, sem prejuízo da retenção desse documento, para posterior verificação da fiscalização tributária.

Art. 20. Não haverá ressarcimento ao portador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe haja sido concedido.

Art. 21. Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesa, quando sua retificação for impraticável, será ressalvada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

Art. 22. Para análise da comprovação de despesas, é obrigatório o preenchimento do Anexo III a este Decreto.

Art. 23. Quando a Prestação de Contas não atender a este Decreto, o Gestor do Órgão/Ente notificará o responsável pelo Adiantamento para o recolhimento imediato aos cofres públicos da parte que não foi aceita, cabendo-lhe posteriormente a comprovação do referido recolhimento.

Parágrafo único. No caso da não regularização da prestação de contas glosada, aplicar-se-á o disposto no art. 28 deste Decreto.

Art. 24. Se resultar infrutífera a tentativa de saneamento do processo junto ao portador do adiantamento e/ou ao titular do órgão/entidade requisitante, deverão ser adotadas os seguintes procedimentos:

- a) a SMF proporá ao ordenador de despesas a impugnação da comprovação das despesas;



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

- b) uma vez impugnada a comprovação através de despacho no processo, este será devolvido ao Órgão/Ente responsável pelo portador do Adiantamento;
- c) ao tomar conhecimento da impugnação, o Órgão/Ente realizará abertura de tomada de contas, devendo esta ser concluída dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos;
- d) concluída a tomada de contas, o processo deverá ser remetido à SMF para a devida escrituração contábil em tempo hábil.

CAPÍTULO VII DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25. O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser recolhido aos cofres públicos através do banco credenciado, utilizando-se guia de recolhimento próprio, contendo:

- a) nome, matrícula, cargo ou função do portador;
- b) valor e data do recolhimento;
- c) classificação orçamentária da despesa;
- d) número do empenho.

§1º. A Secretaria Municipal da Fazenda informará a conta bancária onde deverá se processar o recolhimento de que trata o *caput* deste artigo.

§2º. No mês de dezembro todos os saldos de Adiantamento de Numerário não utilizados serão recolhidos até o dia 15 (quinze), mesmo que o prazo de aplicação não tenha expirado.

Art. 26. A autoridade requisitante, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Administração na utilização do adiantamento, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

CAPÍTULO IX DA BAIXA DA RESPONSABILIDADE

Art. 27. A SMF, por meio dos setores de Contabilidade, fará o exame da comprovação de despesas e emitirá parecer. Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, emitirá a Guia de Quitação e a incorporará ao processo, seguindo este os passos indicados nas alíneas subsequentes:



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

a) será despachado para o órgão de origem para ciência de seu titular, do ordenador de despesas, do titular do Órgão/Ente requisitante e do portador do adiantamento, podendo este retirar a Guia mediante recibo;

b) seguirá para o setor competente de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda a fim de ser feita a devida escrituração e dada a baixa do responsável, no caso o portador do adiantamento, sendo arquivado na Contabilidade responsável.

CAPÍTULO X DAS PENALIDADES

Art. 28. O portador do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas às penalidades abaixo estipuladas, calculadas sobre o valor do Adiantamento concedido:

I – a partir do sexagésimo primeiro dia contado da data do recebimento do numerário, indicará juros diários e cumulativos de 0,33% (trinta e três milésimos por cento);

II – a partir do octogésimo segundo dia de atraso e, a partir daí, a cada 30 (trinta) dias, incidirá multa de 2% (dois por cento) cumulativamente, não podendo ultrapassar o exercício financeiro, sob pena de ser promovida isenção na Dívida Ativa e abertura contra o responsável da competente ação executiva fiscal, além de Inquérito Administrativo Disciplinar.

Parágrafo único. Considerar-se-á em alcance, incorrendo em responsabilidade administrativa, civil e penal, o responsável por Adiantamento que ultrapassar, sem prestar contas, o prazo máximo referido neste Decreto.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento por impedimento de seu portador.

§ 1º. O impedimento poderá decorrer de força maior ou do afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil.



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

§ 2º. Entende-se como interrompida a aplicação que deixar de ser efetuada por impedimento do portador, definitivo ou provisório, que exceda o prazo de aplicação do adiantamento.

§ 3º. No caso do parágrafo anterior, caberá à autoridade requisitante promover o recolhimento do saldo, se houver, e a comprovação do adiantamento.

§ 4º. O processo de comprovação deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no § 1º deste artigo.

Art. 30. As eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e Prestação de Contas dos Adiantamentos de Numerário concedidos, serão sanadas pela Controladoria Geral do Município e pela Secretaria Municipal da Fazenda.

Art. 31. Ao se constatar, quaisquer irregularidades comunicadas e não sanadas, de imediato, informará o fato ao Titular do Órgão/Ente, para fins de apuração de responsabilidade.

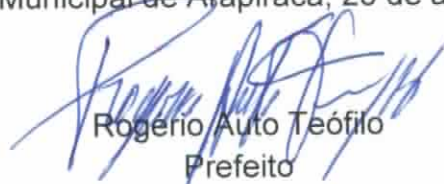
Art. 32. A Secretaria Municipal da Fazenda e a Controladoria Geral do Município poderá baixar normas complementares, visando a plena execução deste Decreto.

Art. 33. Ficam aprovados os modelos apresentados como Anexos I a IV deste Decreto, a saber:

- ANEXO I - Pedido de Adiantamento
- ANEXO II - Ordenação de Despesas
- ANEXO III - Mapa Discriminativo das Despesas
- ANEXO IV - Exame da Comprovação de Despesas

Art. 34. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 2.129/2008.

Prefeitura Municipal de Arapiraca, 25 de abril de 2017.


Rogério Auto Teófilo
Prefeito



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Decreto nº 2.490/2017

ANEXO I
PEDIDO DE ADIANTAMENTO

UNIDADE REQUISITANTE: _____

PEDIDO Nº _____ DATA ____/____/____

VALOR: R\$ _____ (_____)

FINALIDADE: _____

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: _____

CÓDIGO DE DESPESA: _____ FONTE: _____

TIPO DE DESPESA: _____

PRAZO PREVISTO PARA APLICAÇÃO: _____ (_____) DIAS.

PORTADOR: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO OU FUNÇÃO: _____

JUSTIFICATIVA: _____

Ao Setor de Orçamento (SMPLOG)

Informar sobre a viabilidade de atendimento de proposta supra do ponto de vista orçamentário e da situação do portador, e, em caso positivo, registrar. Devolver em caso contrário.

Em ____/____/____

TITULAR DA UNIDADE REQUISITANTE: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____

Ao Ordenador de Despesas (SMF)

1. O saldo orçamentário comporta a despesa.
2. Não há pendência quanto ao portador proposto.

Em ____/____/____

TITULAR ORÇAMENTO/CONTABILIDADE: _____

MATRÍCULA: _____ CARGO/FUNÇÃO: _____



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Decreto nº 2.490/2017

ANEXO II
ORDENAÇÃO DE DESPESAS

ORDENO a despesa no valor de R\$ _____ (_____
_____) a título de
adiantamento a ser concedido a servidor, nos termos do Decreto nº _____/2017,
conforme especificações a seguir:

FINALIDADE: _____

Portador: _____

MATRÍCULA: _____

Tipo de Despesas: _____

Prazo para Aplicação: _____ (_____) dias

Ordenador de Despesas: _____

Matrícula: _____ Cargo/Função _____

Em: ____ / ____ / ____

Assinatura do Ordenador de Despesas



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Decreto nº 2.490/2017

ANEXO III
MAPA DISCRIMINATIVO DAS DESPESAS

PROC. DE AUTORIZAÇÃO: _____ VALOR R\$ _____

NOTA DE EMPENHO: _____


CÓDIGO DE DESPESA: _____

ORDEM DE PAGAMENTO: _____

NOME DO PORTADOR: _____

MATRÍCULA: _____

MAPA DISCRIMINATIVO DAS DESPESAS

ITEM	DATA	FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	NOTA FISCAL	VALOR (R\$)
			TOTAL DAS DESPESAS	
			SALDO A RECOLHER	
DATA DA ELABORAÇÃO: _____			ASSINATURA DO PORTADOR: 	



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Decreto nº 2.490/2017

ANEXO IV
EXAME DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

I. Dados do Portador

Nome: _____

Cargo: _____ Matr. _____

Lotação: _____

II. Dados do Adiantamento

Valor: R\$ _____ Nº do Empenho: _____

Data do Recebimento: ____/____/____ Data da Comprovação: ____/____/____

Data da Última Aplicação ou do Recolhimento do Saldo: ____/____/____

III. Observância dos Prazos Regulamentares

- a) quanto à aplicação Sim () Não ()
- b) quanto ao recolhimento do saldo Sim () Não ()
- c) quanto à comprovação Sim () Não ()

IV. Análise dos Comprovantes

- a) foram anexadas as 1^{as} vias? Sim () Não ()
- b) estão corretamente atestados? Sim () Não ()
- c) respeitada a finalidade do adiantamento Sim () Não ()
- d) seu montante confere com o declarado? Sim () Não ()

V. Anexação de Documentos Complementares

- a) nota de empenho (2^a via)? Sim () Não ()
- b) comprovante de depósito bancário? Sim () Não ()
- c) mapa Discriminativo das Despesas? Sim () Não ()
- d) guia de recolhimento do saldo? Sim () Não ()

VI. Outras Formalidades

Foram observadas as demais regras aplicáveis ao uso de adiantamento?



GABINETE DO EXECUTIVO MUNICIPAL

Sim () Não ()

VII. Observações/Justificativa para Impugnação

CONCLUSÃO

() **A comprovação em causa foi examinada por este Departamento:** Não foi apurada irregularidade alguma, razão pela qual foi emitida e incorporada ao processo a Guia de Quitação.

() **Sugerimos o retorno deste processo ao órgão/entidade de origem para providências.**

Apurada(s) irregularidade(s) / falha(s) insanável(eis), razão(ões) pela(s) qual(is) sugerimos que a comprovação seja IMPUGNADA.

Sugerimos o retorno deste processo ao órgão/entidade de origem, com vistas ao ordenador de despesas, para que sejam adotadas as providências cabíveis.

Ao Titular da Secretaria Municipal da Fazenda

Em ___/___/___

Contabilidade da Entidade

Ao (À) (_____)

Inteirar-se do parecer retro e dar sequência conforme a hipótese selecionada.

Em ___/___/___

Secretário Municipal da Fazenda