



Ofício - 23 → ENCAMINHAR

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax:(75)3296-2217



Recebido em 22/05/2017

Euclides Borges Santana
CPF: 044.864.688-99
Secretário - Portaria nº 005/2017

PROJETO DE LEI Nº. 392 DE 22 DE MAIO DE 2017

“Dispõe sobre o Regime de Adiantamentos e dá outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÍTIO DO QUINTO-ESTADO DA BAHIA, fazendo uso de suas atribuições conferidas pela Constituição da República e Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal Decreta e eu Sanciono a seguinte Lei:

Trâmite
página 11 de 11

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SITIO DO QUINTO, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

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 - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor R\$ 3.000,00(três mil reais) da dotação correspondente.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

página 01 de 11



I-despesas com material de consumo;

II-despesas com serviços de terceiros;

III-despesas com diárias e ajuda de custo;

IV-despesas com transportes em geral;

V-despesas judiciais;

VI-despesas com representação eventual;

VII-despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VIII-despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;

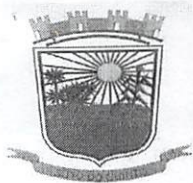
IX-despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços 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 de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

pág. 02 de 71
[assinatura]



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.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários da Prefeitura, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 9º - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constará, necessariamente, as seguintes informações:

I-dispositivo legal em que se baseia;

II-identificação da espécie da despesa mencionando o item do “art. 5º” no qual ela se classifica;

III-nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV-dotação orçamentária a ser onerada;

V-prazo de aplicação.

pag. 03 de 11
[assinatura]



Art. 10 - O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13 - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance;

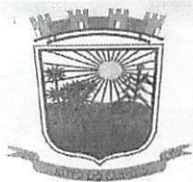
III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 14 - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

pag. 04 de 77
[assinatura]



Art. 15 - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no “**art. 11**”

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

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 18 - Os processos de adiantamentos terá sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso de adiantamento em duodécimos a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21 - Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22 - Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo:
RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

pag 05 de 11
[assinatura]



Art. 23 - Nos casos de adiantamentos vultosos 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 referem os **artigos 14 e 15**, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 24 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 25 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

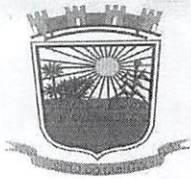
Art. 26 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 27 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor elegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias heliográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28 - 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. 29 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

pag. 06 de 11



Art. 30 - Nenhuma despesa realizada pela linha (A) despesa miúda pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único – ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens **V-VI-VII e VIII do artigo 5º**.

CAPÍTULO VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 32 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de **5 (cinco) dias úteis**, a contar do termo final do período de aplicação.

Art.33 - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra orçamentárias.

Art. 34 - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 35 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 36 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

por. 07 de 77
[assinatura]



CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 37 - No prazo de 30 (trinta) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 38 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I-ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;

II-impresos conforme modelos anexos à 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;

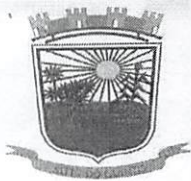
IV-cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V-cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação se houve 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 VI**, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

pag. 08 de 11
[assinatura]



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. 39 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único – somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópias heliográficas, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40 - Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o **art. 38**, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no **item II do art. 38** e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

Art. 43 - Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

pag. 09 de 11



I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

- a) baixará responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- c) 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 **item I do art. 43.**

III- não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 44 - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 45 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade 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. 46 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no **parágrafo único do art. 45** ao Departamento Jurídico devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

10 de 11
[assinatura]



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



Art. 47 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Art. 48 - Qualquer alteração desta Lei será feita através de Decreto pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 49 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando – se as disposições em contrário.

Sítio do Quinto – BA, em 22 de Maio de 2017


JAIR JESUS DOS SANTOS
Prefeito Municipal

Diante:

*• Apresentação:
Em, 22/05/2017
1ª discussão e votação,
em caráter de urgência,
Em, 29/05/2017.*

CÂMARA M. SÍTIO DO QUINTO-BA
APROVADO
Em 29/05/2017

*por 4x3 - quatro votos
- 7 favor e três votos contra.*

pág. 11 de 77
[assinatura]



ESCLARECIMENTOS DA LEI DE ADIANTAMENTO

proj. 322

1. O regramento do instituto do ADIANTAMENTO, como não poderia deixar de ser, deve obediência à legislação que disciplina o assunto. Desde 1964, portanto há cinco décadas, está em vigência a Lei Federal nº 4.320, que trata do direito financeiro e que não sofreu alteração nessa particularidade, e, em cujo **artigo 68** estabelece que o regime de adiantamento consiste "na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação."

2. Já se pode ver que a regra para compras e contratações na administração pública é a submissão a processo de licitação, enquanto o regime de adiantamento se aplica àquelas despesas que não podem, justificadamente, aguardar os prazos e de uma licitação, sob pena de causar prejuízos ou emperrar a administração.

3. Percebe-se claramente que não é qualquer despesa que se pode processar por adiantamento, mas somente aquelas especificadas em lei. É indispensável, portanto, que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo sistema de adiantamento. A definição dessas despesas poderá variar segundo as peculiaridades locais e regionais. As prefeituras e suas autarquias valer-se-ão da legislação do Estado a que pertencerem; nada impede, todavia, que elas tenham sua regulamentação própria subordinada à legislação supletiva estadual. A lei que especificar as despesas deverá também regulamentar inteiramente todo o seu processamento, fixando o prazo e a forma de aplicação e de prestação de contas, penalidades etc.

4. Além de terem de ser definidas em lei, as despesas devem restringir-se a casos excepcionais. Entre eles vamos encontrar pagamentos que, pela sua natureza, não podem aguardar o processamento normal da despesa; são gastos com selos postais, telegramas, emolumentos, cópias, condução, transportes, diárias, lanches, café, pequenos reparos, aquisição de miudezas e etc. Outra espécie de excepcionalidade vamos encontrar em despesas que, pela sua urgência, não podem aguardar o processamento normal. O que caracteriza a urgência é a necessidade premente e inadiável de obter materiais ou prestação de serviços no momento em que eles se fazem necessários. São exemplos de urgência as aquisições de peças de reposição em veículos; carros de serviços administrativos ou veículos de atendimento do



público como as ambulâncias, os carros de bombeiros, os veículos policiais, bem como seu abastecimento e sua manutenção.

Regras gerais:

- a) O responsável por adiantamento será inscrito pela contabilidade no sistema de compensação, em conta própria de responsabilidade que será baixa depois da aprovação de suas contas;
- b) Cada funcionário poderá receber apenas dois adiantamentos por mês;
- c) Não se fará adiantamento ao funcionário que, de adiantamento anterior, não tenha ainda prestado contas dentro do prazo legal;
- d) O prazo de aplicação começa contar do dia da entrega do dinheiro;
- e) O prazo para prestação de contas, é definido na Lei que regulamentar o sistema de adiantamentos;
- f) Dentro do prazo de aplicação o responsável realiza as despesas, guarda os comprovantes;
- g) Na prestação de contas só podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação;
- h) Não serão aceitos documentos rasurados ou de leitura impossível que se refere ao valor e à data;
- i) O nome da entidade deverá figurar sempre nas notas fiscais, nos recibos e nas duplicatas, os documentos serão sempre em originais;
- j) Os recibos passados por prestadores de serviço conterão o nome completo e a residência do beneficiário, números do RG e do CIC;
- k) As despesas realizadas devem ser classificáveis na dotação orçamentária constante do empenho; isto vale dizer, por exemplo, que um adiantamento entregue à conta do elemento 3.1.2.0 não pode ser aplicado em despesas classificáveis no elemento 3.1.3.0 e assim por diante;
- l) A prestação de contas é entregue, contra recibo datado, à seção encarregada do exame de prestações de contas. Esta seção fará minucioso exame das contas, sob os aspectos moral, aritmético, legal e técnico;
- m) No final do período de aplicação, recolherá aos cofres da entidade o saldo não utilizado, se houver;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÍTIO DO QUINTO – ESTADO DA BAHIA
CNPJ nº. 13.452.958/0001-65 – Praça João José do Nascimento, S/N, Centro –
CEP 48565-000, Telefax: (75) 3296-2217



n) A despesa não aprovada será impugnada e o responsável recolherá aos cofres da entidade o valor correspondente;

o) E as contas aprovadas serão arquivadas convenientemente e ficarão à disposição do Tribunal de Contas.

5. Portanto, o adiantamento não se presta a suportar aquelas despesas que possam ser adquiridas seguindo as regras da licitação, sem prejuízo para o dia-a-dia do órgão público, está consolidado como uma prática aceitável e necessária para o funcionamento da máquina administrativa, com mecanismos que permitem o efetivo controle e fiscalização dos gastos.