



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

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

*Recebido dia: 22/05/2017  
Assinado  
Euclides Borges Santana  
Secretário - Portaria nº 005/2017  
CPF: 044.884.688-99*

“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:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

*Decreto  
Portaria 005/2017*

**Art. 1º** - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de SÍTIO 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;

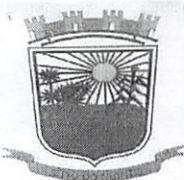
IX-despesa miúda e de pronto pagamento.

**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 carretos, 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  
BB.



**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.**

*pág. 03 de 11  
BB.*



**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.

pág. 04 de 11



**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.

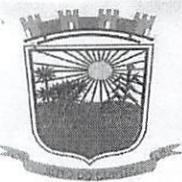
**Art. 19** - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**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**.

*pág 05 de 11*  
*[Signature]*



**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.

*pág. 06 de 11*  
*[Signature]*



**Art. 30** - Nenhuma despesa realizada pela línea (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.

*pag. 07 de 77*  
*[Signature]*



## 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-impressos 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;

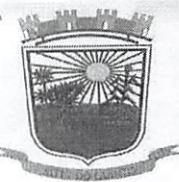
IV-cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

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;

pág. 08 de 11



**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**

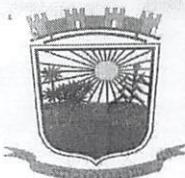
**Art. 40** - Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**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:

*pág. 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.

*pág. 10 de 11*



**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

*(Assinatura)*

• Apresentação:  
- 26/5/2017  
- discussões e votos:  
1.º recesso de urgência,  
- 9/5/2017.  
Por,

**JAIR JESUS DOS SANTOS**  
Prefeito Municipal

CÂMARA M. SÍTIO DO QUINTO/BA  
**APROVADO**  
Em 23/05/2017  
por 4x3 - Quatro votos  
- 9 favor e três votos contra.

pág. 11 de 77  
*(Assinatura)*



## ESCLARECIMENTOS DA LEI DE ADIANTAMENTO

*proj. 3292*

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 ser 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;



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.