



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

LEI Nº 024.

Dispõe sobre regime de ADIANTAMENTOS,
dá outras providências.

A Prefeita do Município de Araci, Estado da Bahia: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono na forma da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal, a seguinte Lei.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído, no âmbito da Administração do Município de Araci - Estado da Bahia, a forma de liquidação de despesas miúdas de pronto pagamento, pelo regime de adiantamento, que reger-se-á pelas normas constantes desta Lei.

Art. 2º. Entende-se por ADIANTAMENTOS o numerário colocado à disposição de um servidor, sob as ordens e direção de superior hierárquico, a fim de se permitir a realização de despesas que, por sua natureza e urgência, não permitam aguardar o processamento normal.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do "regime de adiantamentos", ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Parágrafo único. Estas despesas são aquelas consideradas "despesas miúdas" e que necessitam de um "pronto pagamento".

Art. 4º. O valor de cada adiantamento mensal terá seu "quantum" estipulado pelo Gestor Municipal, após analisar a proposta do setor requisitante.

Art. 5º. Poderão realizar-se, sob o regime de adiantamento, os pagamentos das seguintes despesas:

- 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 - despesas extraordinárias, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesas que tenha que ser efetuadas em lugares distantes da sede da Administração Pública ou em outros municípios;
- IX - despesas miúdas e de pronto pagamento, em geral.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 6º. Consideram-se “despesas miúdas” e de “pronto pagamento”, para efeito desta Lei, as que se realizarem com:

I- Selos postais, telegramas, radiogramas, material de serviço (limpeza e higiene), café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás, 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”;

III- Outra qualquer despesa, mas que, necessariamente, seja de pequeno vulto, urgente e devidamente justificada.

Art. 7º. As despesas com material e serviços em quantidades maiores, 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 dirigentes dos diversos órgãos da Administração Municipal, mediante ofícios ou comunicações internas (C.I.), dirigidos ao chefe do Poder Executivo.

Art. 9º. Das requisições de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal;

II - identificação da espécie da despesa, mencionando o item do Art. 5º, no qual ela se enquadra;

III - nome completo do servidor que será o responsável pela administração do adiantamento, seu cargo e/ou função;

IV- dotação orçamentária a ser onerada;

V- prazo de aplicação.

Art. 10. O prazo para aplicação será dentro do mês do recebimento do numerário e, ainda assim, as despesas somente poderão ser realizadas após a data do respectivo crédito na conta especial do servidor responsável.

Art. 11. Na hipótese de adiantamento único, a requisição deverá esclarecer este fato e fixar o prazo para a aplicação.

Art. 12. Não se fará adiantamento ao servidor em alcance.

Art. 13. Considera-se o servidor em alcance e que não poderá receber de novo adiantamento, sem prejuízo de cominações legais outras, aquele que:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

I - não tenha prestado contas, no prazo legal, de adiantamento recebido;

II - que, dentro de 15 (quinze) dias, deixar de atender notificação para regularização de prestação de contas;

III - já seja 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 a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15. No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 11.

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

CAPÍTULO IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 17. A requisição será autuada e protocolizada, seguindo diretamente, ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 18. Os processos de adiantamento terão, sempre, andamento preferencial e urgente.

Art. 19. Uma vez autorizada, a despesa (o numerário) será empenhada e pago, com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20. Cabe ao setor responsável pela execução orçamentária verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Constando-se algum defeito processual, é defeso qualquer andamento ao processo, sem que, antes, este defeito seja sanado, devendo-se devolvê-lo, devidamente informados, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 21. Efetuado a entrega do numerário ao servidor responsável, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome deste em conta denominada de RESPONSÁVEIS PORADIANTAMENTOS, subordinada ao Ativo Financeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

Art. 22. Nos casos de adiantamentos vultosos, poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição do mesmo diretamente a Tesouraria, fazendo constar nesta requisição o número 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 1ª parcela, não podendo ultrapassar o último dia do referido mês.

CAPÍTULO V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 23. O servidor responsável pelo adiantamento manterá uma conta corrente em qualquer agência bancária da rede oficial, cuja conta deverá ter como título o nome do servidor, acrescida da expressão: "REGIME DE ADIANTAMENTO – com o nº desta Lei Municipal."

Art. 24. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquela para qual foi autorizada.

Art. 25. Para cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: notas fiscais, notas fiscais simplificadas, recibos, cupons, etc.

Art. 26. Os comprovantes aludidos no artigo anterior serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Araci.

Art. 27. Os comprovantes de despesas não poderão conter rassuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, 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 despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30. Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 02 (duas) vezes o valor do salário mínimo.

Parágrafo único. Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo, às despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII, do Art. 5º, desta Lei.

CAPÍTULO VI



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31. O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido à conta correspondente da Prefeitura, mediante recibo de depósito, 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 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33. O Departamento de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

Art. 34. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos a Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação tenha expirado.

Art. 35. Se, eventualmente e devidamente justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36. As prestações de contas dos adiantamentos serão, obrigatoriamente, feitas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, diretamente ao Setor de Execução Orçamentária, contendo as seguintes peças:

I - ofício, conforme modelo a ser elaborado pela Secretaria da Administração e Desenvolvimento Econômico do Município;

II- relação de todos os documentos de despesas constando: número e data do documento; espécie do documento; nome do credor; valor do mesmo e, a final, a soma total das despesas havidas;

III - balancetes da Despesa e da Receita;

IV - guia de recolhimento do saldo não utilizado no mês à conta corrente da Prefeitura;

V - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica de datas, na mesma ordem da relação mencionada no item III;

VI - os documentos mencionados no item V, quando de medidas reduzidas - inferiores ao tamanho do papel - serão colados em folhas brancas, tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos forem possíveis, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - em cada documento constará, obrigatoriamente, o atestado do recebimento do material ou do serviço prestado; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

VIII - extrato bancário do mês da prestação de conta;

IX - não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ao recebimento do recurso nem com a data posterior ao período de aplicação.

§1º. Para cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§2º. Todos os prazos para prestação de contas dos adiantamentos não poderão ultrapassar o último dia do mês a que se refere a aplicação.

§3º. Cada adiantamento corresponderá às despesas havidas dentro do respectivo mês.

§4º. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo segundas vias, xerocópias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Caberá ao Setor de Execução Orçamentária a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 38. Recebidas as prestações de contas, nos termos do Art. 37, o Setor de Execução Orçamentária verificará se as disposições da presente Lei foram integralmente cumpridas, em caso contrário fará as diligências que se fizerem mister, fixando prazos aos responsáveis para cumprimento.

Art. 39. Se as contas forem consideradas em ordem, o Setor de Execução Orçamentária certificará o fato, em local apropriado, constante do documento mencionado no item II, do Art. 37.

Art. 40. Com o parecer do Setor de Execução Orçamentária, o processo será encaminhado diretamente a Prefeita, para aprovação ou não das contas, retornando à Execução Orçamentária para as seguintes providências:

I - no caso da aprovação das contas;

a) Baixar a responsabilidade inscrita na conta "RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTOS" no Ativo Financeiro;

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, para posterior encaminhamento a Inspeção do Tribunal de Contas dos Municípios.

II - quando da hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ARACI

Estado da Bahia

Praça Nossa Senhora da Conceição, 04 – Centro – CEP 48760000

Fone: (75) 3266-2144 e-mail: gabinete@araci.ba.gov.br

b) Adotar as medidas indicadas no item anterior, quando satisfeitas as providências.

Art. 41. O Setor de Execução Orçamentária organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 42. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Execução Orçamentária oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do ofício o responsável assinara o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 43. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Execução Orçamentária remeterá, no dia imediato, cópia do ofício referido no Parágrafo Único do Art. 43, à Assessoria Jurídica, com as informações necessárias, para imediata abertura de sindicância nos termos da Legislação Vigente.

Art. 44. Os casos omissos serão disciplinados pela Administração dos Serviços Financeiros, com decisão final do Gestor Municipal.

Art. 45. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA, em 18 de dezembro de 2009.

MARIA EDNEIDE TORRES SILVA PINHO
PREFEITA MUNICIPAL

ADILSON DA SILVA PINHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO