



# Prefeitura Municipal de Jatobá

C.G.C. 01.614.878/0001-80

PERNAMBUCO



LEI Nº 069/99

**EMENTA:** Institui e disciplina a concessão, aplicação e prestação de contas concernentes ao regime de adiantamento de fundos.

O prefeito do Município de Jatobá, Estado de Pernambuco, no uso das suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Vereadores aprovou e eu sanciono seguinte lei:

## Capítulo 1 DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Jatobá, 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 ou servidor, 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 do duodécimo da dotação correspondente.

**Parágrafo Único** - O adiantamento será sempre precedido de empenho na dotação própria e, uma vez feito para determinado elemento ou sub-elemento de despesa não poderá ser aplicado em outro elemento ou sub-elemento.

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

- I - despesas com material de consumo, desde que efetuadas fora da sede do Município;
- II - despesas com serviços de terceiros, desde que efetuadas fora da sede do Município;
- III - despesas com 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 - outras despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura;



pública; IX - despesas motivadas pela necessidade de estabelecimento da ordem

X - despesa miúda e de pronto pagamento.

§ 1º - Para efeito deste Código, consideram-se:

I - despesas extraordinárias, as aplicadas nos casos de calamidade pública ou estado de emergência;

II - despesas urgentes, aquelas não compreendidas no inciso anterior, mas que, por sua natureza sejam consideradas inadiáveis;

§ 2º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I - selos postais, telegramas, radiogramas, emolumentos, xerox, autenticações, reconhecimentos de firmas, carretos, transportes urbanos e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II - encadernações avulsas e outras despesas quaisquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 6º** - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprio e seguirão o processamento normal da despesa.

## Capítulo II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

**Art. 7º**- As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários e/ou pelo Chefe de Gabinete, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8º** - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º (quinto) no qual ela se classifica;

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

IV - classificação completa da despesa por conta de crédito orçamentário ou adicional ( dotação orçamentária a ser onerada );



V - exercício financeiro;

VI - local ou locais onde será aplicado o adiantamento;

VII - prazo de aplicação.

**Art. 9º** - 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. 10** - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 11** - 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. 12** - Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos dependentes de prestação de contas.

IV - para despesas cuja licitação não possa ser dispensada ou tida por inexigível.

**Parágrafo Único:** Considerar-se-á em alcance o servidor que não realizar a prestação de contas dentro do prazo legal.

### Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

**Art. 13** - 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.

**Art. 14** - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo dez (10).

**Art. 15** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### Capítulo IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

**Art. 16** - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.



**Art. 17-** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 18 -** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 19 -** 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. 20 -** 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. 21 -** 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. 22-** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 23 -** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

**Art. 24 -** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Jatobá.

**Art. 25 -** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 26-** 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. 27 -** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 28 -** Nenhuma despesa realizada 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 (quinto).



## Capítulo VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

**Art. 29** - 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. 30** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 31** - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Art. 32** - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento, juntando uma via ao processo, registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

**Art. 33** - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## Capítulo VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 34** - No prazo de 10 (dez) 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. 35** - 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 a serem elaborados pela Divisão de Contabilidade;
- 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 seqüência da relação mencionada no item III;
- VII - os documentos mencionados no item V, 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;



## Prefeitura Municipal de Jatobá

PERNAMBUCO

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

**Parágrafo único** - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

**Art. 37** - Na hipótese de não cumprimento do disposto no artigo anterior, o responsável pelo adiantamento ficará sujeito ao pagamento das multas abaixo estipuladas e calculadas sobre o valor do adiantamento:

- I - até 10 dias de atraso: 5%;
- II - de 11 a 20 dias de atraso: 7,5%;
- III - de 21 dias de atraso em diante: 10%.

**Parágrafo Único:** No caso da prestação ser feita fora do prazo, o responsável pelo suprimento efetuará o pagamento da multa mediante guia de recolhimento à tesouraria, devendo anexar uma via ao processo de prestação de contas.

### Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 38** - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 39** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35, 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. 40** - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;  
b) 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 anterior.



## Prefeitura Municipal de Jatobá

C.G.C. 01.614.878/0001-80

PERNAMBUCO

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

**Art. 41** - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 42** - 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-la.

**Parágrafo Único** - Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 43** - 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 artigo 42 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Art. 44** - Os casos omissos serão disciplinados pela legislação estadual em vigor.

**Art. 45** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 25 de agosto de 1999.

João Gomes de Araújo  
- Prefeito -

Esta Lei foi publicada nos termos do artigo 99 da Lei Orgânica Municipal.

Climério Tadeu Araújo de Lima  
- Chefe de Gabinete -