



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

LEI Nº 018/05

PUBLICADO
08/03/05
Tatiana Alves Guimarães
Tatiana Alves Guimarães
CHEFE DE GABINETE

“Dispõe sobre o Regime de Adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal de Guanambi, e estabelece outras providências”.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Art. 1º. Fica instituído o regime de adiantamento no valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais), como forma de pagamento de despesas, regido por esta lei, aplicável aos casos das despesas expressamente definidas no artigo 2º, consistindo na entrega de numerário ao servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim específico de realizar despesas que não se possam subordinar ao processo normal de aplicação.

Art. 2º. O regime de adiantamento somente é admitido para atender às seguintes despesas:

- I. miúdas, entendidas como as que, de qualquer natureza, situam-se dentro do limite previsto no § 3º do artigo 6º, o qual deverá ser revisto de dois em dois anos, com base no critério constitucional de razoabilidade;
- II. de pronto pagamento, ou seja aquelas que ocorram à conta de créditos extraordinários ou que digam respeito a projetos ou, ainda, que se refiram a atividades relativas a calamidade pública, comoção intestina ou grave perturbação da ordem pública, desde que tenha ocorrido a devida decretação do respectivo estado;
- III. com a aquisição de livros, revistas, publicações e peças ou objetos de arte ou históricos, quando inviabilizada a submissão ao processamento regular da despesa;
- IV. com refeições e alimentação, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;
- V. com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis até o limite fixado por esta Lei;
- VI. com a aquisição de materiais.

§ 1º. As despesas miúdas de qualquer natureza são constituídas daquelas de pequeno vulto, efetuadas para atender as necessidades de urgência inadiável.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

§ 2º. Com aquisição de passagem, locomoção, combustível, serviços de manutenção de veículos, bem como outros gastos, que não vinculados a diárias (alimentação e hospedagem), sejam forçosamente realizadas em consequência das viagens, podendo, inclusive, o adiantamento ser destinado a atender despesas decorrentes de viagens realizadas por mais de um servidor.

§ 3º. Despesas efetuadas em locais distantes de qualquer estação pagadora são as destinadas à manutenção e operação de serviços que, por economicidade e decisão da administração, devam ser realizadas no local ou na proximidade de sua ocorrência.

Art. 3º. O adiantamento será concedido pelos gestores a servidores municipais, para as despesas previamente determinadas em Lei.

- I. O adiantamento somente poderá ser concedido a servidor do próprio órgão da administração municipal ou servidor colocado oficialmente à disposição do mesmo.
- II. É vedada a concessão de adiantamento:
 - a) a servidor declarado em alcance;
 - b) a servidor responsável por dois adiantamentos ainda não comprovados;
 - c) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou que, responsável por adiantamento, não tenha prestado conta de sua aplicação no prazo legal.

Art. 4º. O adiantamento é concedido pelos chefes a que pertencerem os respectivos créditos, dependendo de prévia autorização do Gestor Municipal.

Art. 5º. O adiantamento deverá ser requisitado para pagamento de despesas compreendidas em período não superior a 60 (sessenta) dias, respeitado o limite do exercício financeiro, mencionando a requisição, além do período:

- I. o dispositivo legal em que se baseia;
- II. o nome e o cargo, função ou emprego do responsável;
- III. a importância a entregar e o fim a que ela se destina;
- IV. a classificação da despesa, segundo o programa, subprograma e elemento;
- V. o prazo de aplicação ou realização da despesa;
- VI. a data da comprovação ou prestação de contas;
- VII. as assinaturas dos dirigentes das unidades requisitantes e de quem autoriza a concessão.

Art. 6º. As quantias recebidas a título de adiantamento deverão ser depositadas em conta especial pelo responsável, em agência bancária autorizada, em seu nome, com designação do

PUBLICADO
08/3/05
Tatiana Alves Guimarães
Tatiana Alves Guimarães
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

cargo, função ou emprego que exerce, devendo o extrato da respectiva conta ser juntado à comprovação de aplicação do quantitativo correspondente.

§ 1º. As despesas a serem atendidas pelo responsável com aplicação do adiantamento correrão por conta do quantitativo recebido.

§ 2º. Admitir-se-á que, em caráter excepcional, o numerário, em espécie, fique sob a guarda do servidor responsável quando inexistir agência bancária no distrito cujo Administrador seja responsável pelo adiantamento.

§ 3º. O recebimento e a guarda de numerário por responsáveis por adiantamentos ficam condicionados à obrigação de que seja pelo mesmo observado o limite de R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) – como o valor máximo de cada despesa efetuada, concernente a um mesmo adiantamento, devendo a administração zelar pela observância deste limite.

Art. 7º. O responsável pelo adiantamento deverá, por ocasião de sua aplicação, observar a finalidade e a classificação orçamentária da despesa, os prazos de aplicação e comprovação e a realização da despesa, observados os limites fixados nesta Lei.

Art. 8º. O pagamento das despesas somente poderá ser efetuado mediante emissão de cheques nominativos ou, em caso de manifesta impossibilidade, em espécie, com a devida justificativa no processo de comprovação, o qual será objeto de avaliação por parte do órgão ou sistema de controle interno.

- I. A realização de obrigações ou compromissos que importarem em despesas é admissível em período anterior a entrega do numerário, porém nunca antes da efetivação do Empenho, o que deverá ser justificado no processo de comprovação do adiantamento.
- II. Para cada pagamento, o responsável pelo adiantamento deverá exigir o documento próprio (nota fiscal e/ou recibo), sempre no original e emitido em nome do órgão ou entidade que o concedeu, contendo a data de sua emissão de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, admitindo-se a ausência da nota fiscal e apenas a emissão de recibos em situações excepcionais de manifesta impossibilidade de obtenção do documento fiscal próprio.
- III. Qualquer desconto ou abatimento no preço deverá ser demonstrado no respectivo documento, que também indicará expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.
- IV. Nos documentos comprobatórios das despesas realizadas deverá ser aposto o atestado de que o material foi recebido e/ou o serviço foi prestado, datado e firmado por servidor competente.
- V. É vedada a transferência de responsabilidade para a aplicação de adiantamento.

PUBLICADO

08/3/05

Tatiana Alves Guimarães
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

Art. 9º. O adiantamento ou respectivo saldo financeiro não aplicado deverá ser recolhido, no exercício da concessão, à conta bancária da Prefeitura:

- I. até o primeiro dia útil após o término do período de aplicação estabelecido quando da requisição do adiantamento;
- II. até o último dia útil do exercício financeiro, independente do período de aplicação fixado.

Parágrafo único - O responsável pelo adiantamento fica obrigado a informar à unidade gestora o valor recolhido, comprovando-o através de recibo de depósito.

Art.10. A comprovação da aplicação de adiantamento é feita pelo responsável ao ordenador da despesa, com apresentação da documentação hábil, dentro de 30 (trinta) dias, sob pena de ser responsabilizado administrativamente, civilmente e criminalmente.

Parágrafo Único. Será considerado em alcance, anulando-se a escrituração da despesa e instaurando-se competente processo administrativo, o responsável por adiantamento que não preste conta de sua aplicação em prazo suplementar estabelecido por lei, a contar do término daquele referido no "caput" deste artigo.

Art. 11. A comprovação da aplicação do adiantamento deverá ser feita pelo responsável ao ordenador da despesa, mediante a apresentação da seguinte documentação hábil:

- I. ofício encaminhando ao Gestor a prestação de contas do adiantamento;
- II. número do processo de adiantamento e da nota de empenho;
- III. comprovante do recebimento do dinheiro apresentando a ordem bancária ou a cópia do cheque;
- IV. extrato bancário da conta pertinente com a respectiva conciliação, salvo em casos excepcionais em que se admita a entrega do numerário em espécie;
- V. todos os comprovantes de pagamentos efetivados em original, atestando a efetiva realização das despesas, observados os requisitos previstos no artigo 8º;
- VI. recibo de depósito que comprove o recolhimento na conta bancária da unidade gestora do valor não aplicado, quando o fato ocorrer.
- VII. documentos comprobatórios de recolhimento de retenções havidas.
- VIII. via da requisição de adiantamento, conforme prevê o artigo 5º desta Lei.

Art. 12. Se a comprovação não puder ser feita pelo responsável, por motivo de saúde, força maior ou falecimento, a unidade requisitante do adiantamento deverá designar um servidor para tal fim, registrando o fato no processo.

PUBLICADO

08/3/05

Amara
TÂNIA ALVES GUIMARÃES
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

Art. 13. O responsável apresentará, mediante protocolo, a comprovação do adiantamento ao seu chefe imediato que, de imediato, a encaminhará à análise do setor competente, observando os prazos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. Recebida a comprovação da aplicação de adiantamento, o órgão ou sistema de controle interno municipal irá proceder, no prazo máximo de 30 dias, tendo em vista o disposto no § 2º do artigo 13 desta Lei, exame quanto à regularidade da comprovação, verificando os documentos elencados no artigo 14, incisos I a XIII, e apontando as falhas, imperfeições ou irregularidades porventura ocorridas, visando corrigir os aspectos sanáveis ou, se for o caso, adotar as medidas administrativas pertinentes, no sentido de que seja o erário ressarcido dos possíveis danos provocados, observando-se que o Gestor das contas municipais é solidário aos atos praticados por seus subordinados e respeitando-se o prazo disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º. A comprovação da aplicação do adiantamento será encaminhada à Inspeção Regional do Tribunal de Contas dos Municípios juntamente com a documentação de receita e despesa, até o último dia útil do mês subsequente à data limite para sua comprovação, ou se este dia não for útil, até o primeiro dia útil do mês seguinte, contendo os documentos mencionados no § 2º do artigo 14 desta Lei.

Art. 14. A comprovação da aplicação de adiantamento é formalizada mediante entrada na Inspeção Regional de ofício firmado pelo ordenador da despesa, onde será devidamente protocolada, contendo os seguintes documentos, que deverão vir numerados e rubricados pelo mesmo, acondicionados em pasta própria:

- I. solicitação de adiantamento;
- II. ingresso protocolado da comprovação do adiantamento;
- III. uma via da Nota de Empenho e do respectivo processo de pagamento ou, se for o caso, da Nota de Anulação de Empenho correspondente;
- IV. comprovante do depósito bancário, ou em caso excepcional, recibo;
- V. extrato da conta bancária pertinente e a respectiva conciliação bancária;
- VI. recibo de depósito comprovando o recolhimento na conta bancária do valor não aplicado, dos saldos remanescentes ou dos descontos obtidos;
- VII. comprovantes originais da efetiva realização das despesas, dispostos em ordem cronológica, contendo atestado de que "o material foi recolhido" e/ou o "serviço foi prestado", datado e firmado por servidor competente;
- VIII. documentos comprobatórios de recolhimento de retenções havidas relativos ao Imposto de Renda na Fonte - IR, Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISQN e das contribuições previdenciárias decorrentes da aplicação do adiantamento;

PUBLICADO
08/3/05
Tatiana Alves Guimarães
Tatiana Alves Guimarães
CHEFE DE GABINETE



PREFEITURA MUNICIPAL DE GUANAMBI

PRAÇA HENRIQUE PEREIRA DONATO, 90 - CENTRO

CNPJ nº 13.982.640/0001-96

CEP 46.430-000 - GUANAMBI - BAHIA

Fonefax: (77) 451-8700

- IX. processo relativo a realização de licitação ou de dispensa, ou de inexigibilidade, se for o caso, observando-se as disposições contidas na Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores;
- X. relatório circunstanciado do órgão ou sistema de controle interno manifestando-se sobre a aplicação do adiantamento;
- XI. justificativas e relatórios outros, porventura necessários.
- XII. manifestação do órgão de controle interno municipal;
- XIII. comprovantes das ações empreendidas pela administração municipal visando efetuar correções ou ao ressarcimento do erário.

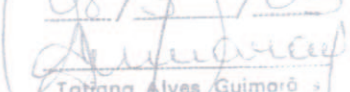
Art. 15º. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUANAMBI, ESTADO DA BAHIA, em 08 de março de 2005.


Nilo Augusto Moraes Coelho
Prefeito do Município de Guanambi

PUBLICADO

08/3/05



Tatiana Alves Guimarães
CHEFE DE GABINETE