

Leis



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA

Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

LEI Nº 819 DE 02 DE JANEIRO DE 2012

Regulamenta a forma de Pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento, bem como o regime de adiantamento.

O PREFEITO MUNICIPAL de **PIRITIBA**, Estado da Bahia, USANDO das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de **PIRITIBA** aprovou e eu, Prefeito do Município, promulgo a seguinte Lei:

Capítulo I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído no Município de Piritiba, Estado da Bahia, tanto no Poder Executivo, quanto no Legislativo Municipal, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento e das despesas miúdas e de pronto pagamento, que se regerá 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.

Parágrafo Único – Entende-se também como despesas de pronto pagamento, aquelas que não podem, justificadamente, aguardar os prazos de licitações, sob pena de causar prejuízos, colocar em risco pessoas ou emperrar a administração.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituídos 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 20% (vinte por cento) da dotação orçamentária correspondente.

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

- I- Despesas com material de consumo;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro
Piritiba – BA
Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074
Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QB9BWOADTXSV2LVSFEOXMW

Esta edição encontra-se no site: www.piritiba.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA

Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

- II- Despesas com serviços de terceiros;
- III- Despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV- Despesas com transporte de servidores em geral, no desempenho de suas atividades;
- V- Despesas Judiciais;
- VI- Despesa 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 do município, como: combustíveis, peças, serviços mecânicos e outros necessários para que o veículo conclua sua viagem;
- IX- Despesa miúda e de pronto pagamento;

Parágrafo Único – As despesas de que trata este artigo, terão preferência pela realização através do regime de adiantamento, mas nada impedindo que sejam realizadas através do processamento normal de despesa, que neste caso fica dispensada a realização de processo administrativo, desde quando seu valor seja inferior a R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).

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

- I- Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos concertos, 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;
- III- Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro
Piritiba – BA
Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074
Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA

**Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22**

IV- Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

V- Abastecimento eventual de veículo em viagem fora do Município, cuja soma no mês não ultrapasse a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) dentro do estado da Bahia e, R\$ 800,00 (oitocentos reais) em viagem para o outro estado da federação.

VI- Aquisição de peças e serviços mecânicos necessários em veículos oficiais que apresentem defeitos em viagens fora do Município.

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 adiantamento serão feitas pelos Diretores de Departamento ou Secretários Municipais, através de ofício dirigidos ao Prefeito Municipal, no caso de despesas do Poder Executivo e, pelo Diretor Administrativo ao Presidente da Câmara, no caso de despesas do Poder Legislativo.

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

- I- Dispositivo legal em que se baseia;
- II- Identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º desta Lei, no qual ela se classifica;
- III- Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV- Dotação orçamentária a ser onerada;
- V- Prazo da aplicação.

Art. 10º - 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA
Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

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

Art. 12º - 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. 13º - Não se fará adiantamento:

- I- para despesa já realizada;
- II- a servidor em alcance;
- III- a servidor responsável por dois adiantamento.

Capítulo III - DO PERÍODO DA APLICAÇÃO

Art. 14º - 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 de entrega do dinheiro ao responsável.

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

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

Capítulo IV – DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17º - O ofício requisitório será autuado e protocolado na Secretaria de Planejamento, Gestão e Finanças, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito, no caso dos adiantamentos no Poder Executivo e, ao Primeiro Secretário da Câmara, seguindo diretamente para o Presidente, no caso dos adiantamentos no Poder Legislativo, para a competente autorização.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QB9BWOADTXSV2LVSFEOXMW

Esta edição encontra-se no site: www.piritiba.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA

Alameda Sampaio, 06, Centro

13.795.786/0001-22

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

Art. 20º - No caso de adiantamento de 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. 21º - Cabe à Controladoria verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fizerem necessários.

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

Art. 23º - Nos casos de adiantamentos de valores superiores a R\$ 2.000,00 (dois mil reais) poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo o número do processo, do empenho e do 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. 24º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

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

Parágrafo Único - As compras efetuadas pelo regime de adiantamento, cujo valor seja inferior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), a Nota Fiscal poderá ser de Venda a Consumidor ou Cupom Fiscal.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br

CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QB9BWOADTXSV2LVSFEOXMW

Esta edição encontra-se no site: www.piritiba.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA
Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

Art. 26° - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal, no caso das despesas do Executivo, ou Câmara de Vereadores, no caso das despesas do Legislativo.

Art. 27° - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, cópias Xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28° - Cada pagamento será convenientemente justificado o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a realização da operação.

Parágrafo Único – As despesas realizadas por servidores em viagens a serviço e fora do Município, pagas com recursos próprios, lhes serão reembolsadas, desde que sejam cumpridas as determinações previstas nos Artigos 25 a 28 desta Lei.

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

Art. 30° - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de R\$ 1.000,00 (Hum mil reais).

Parágrafo único – Ficam excluídas no limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V-VI-VII-VIII do artigo 5° desta Lei.

Capítulo VI - DO RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS

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 três (três) 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 de saldo do empenho correspondente, juntando uma via ao processo.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA
Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

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

Art. 36º - Se, eventualmente, 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. 37º - 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. 38º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Controladoria, dos seguintes documentos:

- I- ofício conforme modelo a ser elaborado pela Controladoria;
- II- impressos conforme modelos anexos a 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 à soma da despesa realizada;
- IV- cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
- V- cópia da Nota de Empenho e de 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 VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem quem fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII- em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro
Piritiba – BA
Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074
Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA
Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

IX- a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, será certificada pelo servidor responsável pela realização da despesa.

X- As despesas com diárias para ressarcimento de despesas de viagens e hospedagens deverão estar acompanhadas da comprovação de sua realização.

Art. 39° - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à 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.

Capítulo VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40° - Caberá à Controladoria a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 41° - Recebidas prestação de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Controladoria verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 42°- Analisada a documentação e cumprido todos os procedimentos, a Controladoria emitirá o devido Parecer.

Art. 43° - Com o parecer da Controladoria, o processo será encaminhado diretamente ao Prefeito, no caso de adiantamento no Poder Executivo ou ao Presidente da Câmara, no caso de adiantamento no Legislativo, para a devida homologação do Parecer, voltando o processo à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I- No caso de as contas terem sido aprovados;

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA

Alameda Sampaio, 06, Centro

13.795.786/0001-22

c) tirar cópia de todo o processo para deixar arquivado em lugar seguro; e

d) encaminhar o original do processo ao Tribunal de Contas dos Municípios para a última análise.

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.

c) cumpridas as determinações indicadas no Parecer da Controladoria, a Divisão de Contabilidade adotará as providências previstas no **item I** deste artigo.

III- não tendo sido aprovadas as contas seguir orientação determinada pelo Controlador em seu Parecer.

Art. 44° - A Controladoria 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 Controladoria 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 Controladoria remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para a abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 47°- Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Planejamento, Gestão e Finanças.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro

Piritiba – BA

Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074

Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA
Alameda Sampaio, 06, Centro
13.795.786/0001-22

Art. 48º - Esta Lei entrará em vigor em 02 de Janeiro de 2012 , revogados as disposições em contrário.

Piritiba (BA), 02 de Janeiro de 2012

CARLOS ALBERTO SILVA SANTOS
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRITIBA – BAHIA

Alameda Sampaio, 06, Centro
Piritiba – BA
Fone/Fax: 74 3628 2153/ 2074
Email: pmpiritiba@piritiba.ba.gov.br

Imprensa Oficial

Os atos do gestor são publicados
no Diário Oficial próprio do município.

Transparência
autonomia
Modernidade



CERTIFICAÇÃO DIGITAL: QB9BWOADTXSV2LVSFEOXMW

Esta edição encontra-se no site: www.piritiba.ba.io.org.br em servidor certificado ICP-BRASIL