

## GABINETE DA PREFEITA

### LEI Nº 651, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2018.

Dispõe sobre a Criação do Regime de Adiantamento no Poder Executivo do Município de Batalha/AL, e adota outras providências.

**A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE BATALHA**, Estado de Alagoas, Marina Thereza Cintra Dantas, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica Municipal, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu Sanciono a presente Lei:

#### CAPÍTULO I DO REGIME DE ADIANTAMENTO

**Art. 1º.** Fica instituída, no Poder Executivo do Município de Batalha/AL, a forma de pagamento de despesas pelo regime de Adiantamento.

**Art. 2º.** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão os casos previstos nesta lei e, sempre em caráter de exceção e pronto pagamento.

**Art. 3º.** Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de servidor público no exercício regular de função pública, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possa aguardar o trâmite normal do processo administrativo financeiro, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 4º.** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diligências na área de atuação ou fora da sede administrativa;
- IV - despesas com locomoção e/ou deslocamento de servidores e agentes políticos;
- V - recolhimento de taxas judiciárias e despesas com cartórios;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização possa causar prejuízos ao Município ou prejudicar o bom funcionamento do serviço público;
- VIII - despesas de pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis do serviço público, como:



## GABINETE DA PREFEITA

- a) selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- b) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- c) artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- d) outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

IX - despesas que tenham de ser efetuadas fora da sede, desde que não possam subordinarem-se ao regime normal de empenho, especialmente aquelas ocorridas em trânsito;

X - despesas com alimentação com as áreas da administração pública: de pessoal, de obras, viagens, educação, saúde, treinamentos ou comitivas especiais, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

XI - despesas com matéria-prima para prestação de serviços do Município, a juízo do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XII - despesas com conservação de bens imóveis e móveis, quando a demora na realização e pagamento da despesa possa afetar o normal funcionamento da repartição ou equipamento imprescindível à atividade do Município.

**Parágrafo único** - É Proibida a aquisição de equipamento e material permanente com recursos provenientes de Adiantamento.

### Seção I Da Concessão

**Art. 5º.** O adiantamento concedido não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 (Lei de Licitações), conforme o artigo 60 da mesma Lei, no período de 30 (trinta) dias.

§ 1º. A cada adiantamento concedido, poderão corresponder diversos empenhos, de acordo com a natureza e funcional programática dos gastos constantes da requisição, entendidas como despesas de custeio.

§ 2º. Subordinam-se as normas dessa lei, os Órgãos da Administração Direta Municipal.

§ 3º. O Servidor a quem haja concedido adiantamento deverá prestar contas no prazo máximo de 40 (quarenta) dias contados da data de recebimento do numerário.

**Art. 6º.** Não será concedido novo adiantamento:



### GABINETE DA PREFEITA

- I - ao servidor que do anterior não tenha prestado contas no prazo legal;
- II - ao servidor que, dentro do prazo de 05 (cinco) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;
- III - ao servidor que esteja respondendo a sindicância, processo administrativo ou em estágio probatório;
- IV - ao servidor em alcance.

**Art. 7º.** Não se fará adiantamento:

- I - para despesas já realizadas; somente sendo admitidos documento comprobatórios, com data igual e/ou superior a data do recebimento do numerário pelo responsável;
- II - a servidor ou agente político que não tenha prestado contas.

**Art. 8º.** O titular do adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

### Seção II Da Solicitação

**Art. 9º.** A solicitação para concessão do Adiantamento será dirigida ao titular da Secretaria Municipal de Finanças e deverá conter:

- I - nome, matrícula, cargo ou função e CPF do servidor responsável;
- II - dispositivo legal em que se baseia;
- III - nome da instituição bancária, com o número de agência e conta corrente no nome do solicitante;
- IV - classificação da despesa;
- V - valor expresso em moeda corrente e por extenso;
- VI - período de aplicação e prazo para comprovação;
- VII - justificativa circunstanciada do titular do setor requisitante do adiantamento, conforme hierarquia do Órgão, ao Ordenador de Despesas, a quem cabe decidir quanto à conveniência e oportunidade da concessão, não sendo admitida aplicação do Adiantamento fora dos parâmetros dessa justificativa.

### Seção III Do Período de Aplicação



## GABINETE DA PREFEITA

**Art. 10.** O prazo de aplicação será no máximo de até 30 (trinta) dias a contar da data do recebimento do numerário.

**Art. 11.** O adiantamento de numerário só poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

**Art. 12.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

## CAPÍTULO II DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

**Art. 13.** O processo de adiantamento terá sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 14.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga por transferência bancária eletrônica a favor de responsável indicado na requisição, formulário padrão adotado em anexo.

### Seção I Das Normas de Aplicação do Adiantamento

**Art. 15.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação funcional programática diferente daquela para a qual fora autorizada.

§1º. Ocorrendo aplicação de numerário de adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, o responsável estará obrigado a restituir o respectivo valor.

§2º. A baixa da responsabilidade somente ocorrerá após a efetivação da restituição.

**Art. 16.** Verificada a apresentação de comprovante de despesa com valor exorbitante em relação ao preço de mercado, o setor financeiro, deverá glosar o documento.

**Art. 17.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, recibo e/ou similar.

**Art. 18.** Os documentos comprobatórios *supra* serão sempre emitidos em nome do Município de Batalha/AL, com indicação do nome do requerente e do Órgão.

**Art. 19.** Os comprovantes de despesas não poderão ter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 20.** Cada pagamento será convenientemente justificado esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou da prestação do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.



## GABINETE DA PREFEITA

### Seção II

#### Recolhimento do Saldo não utilizado

**Art. 21.** O saldo de adiantamento de numerário não utilizado, será recolhido a conta a ser especificada pelo setor competente, até o último dia de aplicação, mediante Guia de depósito identificado ou transferência bancária eletrônica da conta do responsável pelo adiantamento.

**Art. 22.** No mês de dezembro, excepcionalmente, todos os saldos serão recolhidos até o dia 15 (quinze), mesmo que o prazo de aplicação não tenha expirado.

### CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 23.** No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

§ 2º. O servidor não poderá se ausentar por férias, licenças e outros, sem haver prestado contas do adiantamento recebido, nem transportá-lo de um exercício financeiro para o outro.

**Art. 24.** No mês de dezembro, excepcionalmente, todas as concessões de adiantamento de numerário deverão ter as contas prestadas até o dia 15 (quinze), para efeito de encerramento do exercício financeiro.

**Art. 25.** A prestação de contas far-se-á mediante a entrega na Secretaria Municipal de Finanças, dos seguintes documentos:

I - memorando – encaminhando a prestação de contas;

II - memorial descritivo dos gastos;

III - relação de todos os documentos de despesa contendo: espécie de documento, número e data, nome do interessado e valor do documento, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - cópia da transferência bancária eletrônica ou depósito identificado do saldo não aplicado e devidamente autenticado pela Setor financeiro, quando for o caso;

V - os documentos mencionados no inciso III, de medidas reduzidas, serão colocadas em folhas brancas tamanho officio; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;



## GABINETE DA PREFEITA

VI - em cada documento constará, obrigatoriamente, a discriminação do material ou da prestação do serviço.

**Parágrafo Único.** Os documentos comprobatórios da realização de despesa a que se refere o inciso III, deste artigo, deverão constar obrigatoriamente;

I – os comprovantes ou recibos, com o “ATESTO” de que os serviços foram efetivamente prestados, ou de que o material foi recebido pelo Órgão/Setor, passado por servidor que não o responsável pelo Adiantamento, com visto da servidor requisitante;

II – data de emissão igual ou posterior à do recebimento do Adiantamento;

III – comprovante do recolhimento de tributos, quando couber;

IV – comprovante de pagamento justificado, esclarecendo-se o destino da mercadoria, a finalidade da realização da despesa e do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação;

V – documento das despesas realizadas, dispostos e, ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no Inciso III;

VI – nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material;

VII – nota fiscal de prestação de serviços, no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica;

VIII – no caso de prestação de serviços por pessoa física:

a) nota fiscal de serviço avulsa emitida pela Setor de Tributos do Município;

**Art. 26.** 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.

## CAPÍTULO IV DA BAIXA DA RESPONSABILIDADE

**Art. 27.** Caberá a Secretaria Municipal de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 28.** Recebida a prestação de contas o setor financeiro 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. 29.** Se as contas foram consideradas regulares o Setor financeiro certificará o fato, em folha própria conforme modelo adotado e submeterá o processo da comprovação, apensado ao da



## GABINETE DA PREFEITA

concessão, ao Ordenador da Despesa para aprovação ou não, voltando a Secretaria Municipal de Finanças, para as seguintes providências:

- I – No caso das contas terem sido aprovadas:
  - a) baixar a responsabilidade do servidor responsável pelo adiantamento;
  - b) comunicar ao responsável para tomar ciência no próprio processo;
  - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao da Concessão, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgão de fiscalização.
- II – Na hipótese da aprovação das contas condicionar-se a determinadas exigências:
  - a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
  - b) adotar as medidas indicadas no item I.
- III – Não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Ordenador de Despesa em seu despacho final.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

**Art. 31.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas estabelecido no art. 23, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria Municipal de Finanças notificará diretamente, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único** – Na cópia da notificação, ou outro documento, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando a data do recebimento.

**Art. 32.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o responsável pelo adiantamento ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do numerário recebido e a abertura de sindicância e/ou processo administrativo, nos termos da legislação vigente, além de responder perante o Tribunal de Contas do Estado de Alagoas.

**Parágrafo único.** Considerar-se-á em alcance, incorrendo em responsabilidade administrativa civil e penal, o responsável por aditamento que ultrapassar, sem prestar conta, o prazo máximo referido no art. 23.

**Art. 33.** Eventuais dúvidas quanto à forma de aplicação e Prestação de contas dos Adiantamentos de numerários concedidos, serão sanados pela Secretaria Municipal de Finanças.

**Art. 34.** Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Poder Executivo, mediante Decreto.



## GABINETE DA PREFEITA

**Art. 35.** Constituem documentos básicos dessa Lei:

- I - Solicitação de Adiantamento (Anexo I);
- II - Prestação de Contas (Anexo II).

**Art. 36.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

**Art. 37.** Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Prefeita, Batalha/AL, 28 de fevereiro de 2018.



**MARINA THEREZA CINTRA DANTAS**  
PREFEITA MUNICIPAL



11 20

11 20





100

100

100

100



## GABINETE DA PREFEITA

### Sumário

DO REGIME DE ADIANTAMENTO .....	1
Da Concessão .....	2
Da Solicitação .....	3
Do Período de Aplicação .....	3
DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO .....	4
Das Normas de Aplicação do Adiantamento .....	4
Recolhimento do Saldo não utilizado .....	5
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	5
DA BAIXA DA RESPONSABILIDADE .....	6
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	7
ANEXO I .....	9
ANEXO II .....	10



100



A prefeita do Município de Batalha/AL, no uso de suas atribuições legais **SANCIONA** a Lei nº 651/2018, aprovada pela Câmara Municipal, que “Dispõe sobre a Criação do Regime de Adiantamento no Poder Executivo do Município de Batalha/AL, e adota outras Providências”, em 28 de fevereiro de 2018.



**MARINA THERIZA CINTRA DANTAS**  
Prefeita Municipal

A Lei Nº 651/2018 foi Registrada na Secretaria Municipal de Administração, Gestão Pública e Planejamento, sendo publicada por meio de afixação no quadro de aviso desta Prefeitura em 28 de fevereiro de 2018.

Por ser expressão da verdade, assino a presente, para que se produza seus efeitos legais.



**Izaias Gomes Bezerra**  
Secretário Municipal de Administração, Gestão Pública e Planejamento

AT 7 AB

11-11-11

1. The first part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

2. The second part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

3. The third part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

4. The fourth part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

5. The fifth part of the document is a list of names and addresses. The names are listed in the first column, and the addresses are listed in the second column. The names are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible]. The addresses are: [illegible], [illegible], [illegible], [illegible], [illegible].

