



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

PROJETO DE LEI

Ementa: Institui e disciplina a concessão, o controle e a realização de suprimentos de fundos, institui o regime de adiantamento para despesas de pronto pagamento, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO SERIDÓ:

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo de São José do Seridó/RN, a concessão de suprimentos de fundos, sob a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que se regerá segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição dos agentes políticos e servidores municipais, a fim de dar-lhe condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei, e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - A concessão de suprimento de fundos, de que trata esta Lei, será de 5% (cinco por cento) do valor fixado no art. 75, I da Lei Federal n.º 14.133/2021.

I - Fica estabelecido o percentual de 2,5% (dois vírgula cinco por cento) do valor constante no art. 75, I da Lei Federal n.º 14.133/2021, como limite máximo de despesas miúdas.

II - O limite a que se refere o parágrafo 1º é o de cada despesa, vedado o seu fracionamento ou documento comprobatório (nota fiscal/fatura/recibo/cupom fiscal) para adequação a esse limite.

III - Excepcionalmente, a critério do ordenador de despesas, em despacho fundamentado, poderá ser realizada despesa de valor superior ao previsto no *caput* deste artigo, observado o limite estabelecido no art. 75, I da Lei Federal n.º 14.133/2021.

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

I – de pagamento de despesas extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

II – de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;

III – de salários, ordenados e despesas de campo e quando a Secretaria da Fazenda não puder efetuar o pagamento diretamente;



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

IV – de despesa com alimentação em estabelecimento militar, de assistência ou de educação, quando as circunstâncias não permitiram o regime comum de fornecimento;

V – de despesa de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria-prima e material de consumo;

VI – de ajuda de custo;

VII – de transporte em geral;

VIII – de despesa judicial;

IX – de diligência administrativa;

X – de representação eventual e gratificação de representação;

XI – de diligência policial;

XII – de excursões escolares;

XIII – de caixa postal;

XIV – de custeio de estabelecimentos públicos, desde que fixados, previamente, pelo órgão competente, a natureza e o limite mensal da despesa;

XV – de indenização ou outras despesas de acidentes do trabalho;

XVI – de pagamento excepcional devidamente justificado e autorizado pelo Prefeito Municipal;

XVII – de despesa miúda e de pronto pagamento.

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

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, floricultura, lavagem de roupa, café e lanche, refeições, pousada, pequenos carretos, transportes urbanos, telefone, água, luz, gás, peças para veículos, serviços de borracharia, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações, além de pequenos auxílios caracterizados como assistência social de necessidade imediata;

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;

IV - serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves;

V - pequenos consertos, reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis;

VI - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

**CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

Art. 8º - As requisições de adiantamentos, quando destinadas aos servidores municipais, serão autorizadas pelos Secretários Municipais, por meio de formulários, conforme anexos I e II, encaminhadas ao setor contábil para liberação da nota de empenho.

Parágrafo único. Quando se tratar de adiantamento para Secretários Municipais serão autorizados pelo Prefeito Municipal.

Art. 9º - 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, desta Lei, no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento e servidor responsável pela autorização.

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

Art. 10 - 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.

Parágrafo único. Havendo interesse da administração, os recursos poderão ser adiantados semanalmente, sendo obrigatório a prestação de contas de igual período.

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

Art. 12 - Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal, de 2 (dois) adiantamentos anteriormente concedidos;

II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 13 - Não se fará adiantamento:

I - ao servidor declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

II - ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos sem a devida prestação de contas.

**CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 14 - O adiantamento solicitado, em base mensal ou semanal, somente poderá ser aplicado durante o período de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

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

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

**CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

Art. 17 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

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

Art. 19 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga por meio de transferência bancária ou boleto, a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 - No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente.

Parágrafo único - No caso deste artigo, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 21 - Cabe ao órgão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único - Constatando alguma irregularidade processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 22 - Efetuando o pagamento, o órgão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

**CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 23 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 24 - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo idôneo.

Art. 25 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal, devendo constar nome complemento, endereço e CNPJ.

Art. 26 - 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, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

Art. 27 - 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. 28 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 29 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 2 (duas) vezes o salário-mínimo mensal vigente.

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

**CAPÍTULO VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 30 - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido por meio de depósito bancário em conta de movimento do Município, onde constará o nome do responsável do adiantamento cujo saldo está sendo restituído, efetuar o pagamento direto na tesouraria municipal.

Art. 31 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias ou fará anulação total ou parcial da nota de empenho dos recursos não utilizados.

Art. 33 - O órgão de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo; e registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 34 - No mês de dezembro, de cada exercício financeiro-orçamentário, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Parágrafo único. Excepcionalmente, poderá deixar recursos de adiantamento para acerto no exercício seguinte, desde que devidamente justificado.

Art. 35 - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas de restituições do exercício.

**CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 36 - No prazo de 03 (três) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. Cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 37 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no órgão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício, conforme modelo constante do Anexo III, desta Lei;



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

II - impressos conforme modelos constantes dos Anexos IV, V e VI desta 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 a soma da despesa realizada;

IV - comprovante de recolhimento do saldo, não aplicado por meio de depósito bancário, se houver;

V - cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação, se houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

VII - os documentos mencionados no inciso VI, 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;

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

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

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 39 - Caberá ao setor de tesouraria a Tomada de Contas dos adiantamentos.

Art. 40 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 37, o órgão 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. 41 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas, o Chefe do setor de tesouraria certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II, do artigo 37, desta Lei, e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao órgão de Controle Interno, para exame final e parecer.

Art. 42 - Com o parecer do Controlador Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou Secretário Municipal, designado para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor de Tesouraria para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo,



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

c) 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 de a aprovação das contas ficar condicionada ao cumprimento de determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas,

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

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

Art. 43 - O Setor de Tesouraria organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 44 - No dia útil, imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Tesouraria oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 45 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Tesouraria remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único, do artigo 44, desta Lei, à Assessoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46 - Os casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal por meio de decreto.

Art. 47 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Palácio José do Carmo Dantas, em São José do Seridó, 18 de abril de 2024.

JACKSON DANTAS
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

Formulário de Solicitação

| | | |
|---|--|---------------|
| ÓRGÃO: | | |
| SETOR SOLICITANTE: | | |
| LEI MUNICIPAL QUE AUTORIZA O ADIATAMENTO: | | |
| CARGO/ FUNÇÃO: | | |
| NÍVEL: | QUANTIDADE: | VALOR GLOBAL: |
| MOTIVO DA SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA: | | |
| DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____ _____ ASSINATURA SOLICITANTE | DATA DE AUTORIZAÇÃO: ____/____/____ _____ ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO | |
| NOME, CARGO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA OU ADITAMENTO DE VIAGENS | | |
| NOME, CARGO E ASSINATURA DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO USO DA DIÁRIA OU ADITAMENTO DE VIAGENS | | |



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

ANEXO II

| RELATÓRIO | | | |
|--|---------------|-----------------------------|-------------------------|
| AJUDA DE CUSTO | | | |
| Nome: | | | |
| Cargo: | | | |
| Objetivo da Viagem: | | | |
| Período: | | | |
| Viagem autorizada por: | | | |
| Ajuda de Custo: | | | |
| Objetivo: | | | |
| Autorizada por: | | | |
| Item | Quant. | DISCRIMANAÇÃO | VALOR DA DESPESA |
| 01 | | Transporte em geral | R\$ |
| 02 | | Passagens: rodoviária | R\$ |
| 03 | | Refeições ou lanches | R\$ |
| 04 | | Material de Expediente | R\$ |
| 05 | | Taxas Cartorárias | R\$ |
| 06 | | Correios | R\$ |
| 07 | | Ajuda de Custo | R\$ |
| 08 | | Taxi | R\$ |
| 09 | | Adiantamento | R\$ |
| 10 | | Peças para veículos | R\$ |
| 11 | | Outros Materiais de Consumo | R\$ |
| 12 | | Outros Serviços | R\$ |
| 13 | | Diligência Policial | R\$ |
| TOTAL | | | R\$ |
| R E C I B O | | | |
| Recebi a importância acima para a qual dou plena e total quitação. | | | |
| Data: ___/___/_____ | | | |
| Nome: | | | |
| Assinatura: | | | |
| A P R O V A Ç Ã O D A D E S E P E S A | | | |
| Data: ___/___/_____ | | | |
| Nome: | | | |
| Assinatura: | | | |
| Cargo: | | | |



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

A N E X O III

PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Da Secretaria Municipal de Fazenda

À Contabilidade

Nos termos, da Lei Municipal n.º _____ / _____, apresentamos a V.S.^a a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” n.º _____, de ____/____/____, Nota de Empenho n.º _____, Nota de Anulação n.º _____.

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Empenho;
- e) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a _____.

Prefeitura Municipal de São José do Seridó/RN, em ____ de _____ de _____.

Responsável pelo Uso da Diária/Adiantamento



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

A N E X O I V

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

| | | |
|--|--------------------------|-------------------------|
| Processo n.º _____ | | |
| Adiantamento entregue em ____/____/____ | | |
| Servidor: _____ | | |
| Período de Aplicação: de ____/____/____ a ____/____/____ | | |
| HISTÓRICO | CRÉDITO (R\$) | DÉBITO (R\$) |
| 1. Valor recebido. | ____.____.____ | X |
| 2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ____. | X | ____.____.____ |
| 3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação n.º _____ | X | ____.____.____ |
| TOTAIS.....(R\$) | ____.____.____ | ____.____.____ |

Data: ____/____/____

Responsável pelo Uso da Diária/Adiantamento



**Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito**

A N E X O V

Esta prestação de contas deu entrada na Contabilidade em ____/____/____.

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS, ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA APROVAÇÃO.

Em ____/____/____

(Chefe da Contabilidade)

PARECER DO CONTROLE INTERNO:

OPINAMOS PELA:

APROVAÇÃO

REPROVAÇÃO

DILIGÊNCIAS, NOS TERMOS DOS APONTAMENTOS EM ANEXO

Em ____/____/____

(Controlador Interno)

APROVADA:

SIM

NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data: ____/____/____

Prefeito/Secretário



Prefeitura Municipal de São José do Seridó
Gabinete do Prefeito

A N E X O V I

| RELAÇÃO DE DESPESAS | | | |
|----------------------------|-------------|-------------------|--------------|
| | DATA | FAVORECIDO | VALOR |
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| 4. | | | |
| 5. | | | |
| 6. | | | |
| 7. | | | |
| 8. | | | |
| 9. | | | |
| 10. | | | |
| 11. | | | |
| 12. | | | |
| 13. | | | |
| 14. | | | |
| 15. | | | |
| 16. | | | |
| 17. | | | |
| 18. | | | |
| 19. | | | |
| 20. | | | |
| 21. | | | |
| 22. | | | |
| 23. | | | |
| 24. | | | |
| 25. | | | |

Responsável