



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

## LEI MUNICIPAL Nº. 363/ 2012

“Institui Regras para o Pagamento de Despesas através do Regime de Adiantamento”.

**ROSÂNGELA ROSÁRIA DA SILVA**, Prefeita do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** em Sessão Ordinária realizada aos 14 de março de 2012, por sete votos favoráveis, e ela Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Fica instituída na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Barra do Turvo, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que reger-se á pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos aos princípios estabelecidos no Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei Federal nº. 8.666/93, e nos Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº. 4.320/64 e Comunicado 019/2010 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que traz inovações e exigências mais eficazes no controle das despesas concedidas sob forma de adiantamento para viagens, diárias e despesas miúdas de pronto pagamento.

**Artigo 2º** - Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário a servidor investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

**Artigo 3º** - O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

**Artigo 4º** - As requisições de adiantamento serão efetuadas pelo interessado, encaminhado ao Secretário de cada pasta, através de ofícios contendo motivação e justificativas plausíveis, dirigidos ao Ordenador da Despesa.

Parágrafo Único – O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

**Artigo 5º** - Deverão constar nos ofícios requisitórios de adiantamento as seguintes informações:

- a) Nome completo, cargo ou função do servidor a quem será entregue o numerário;
- b) Classificação orçamentária completa da despesa;
- c) Indicação em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

- d) A natureza da despesa a realizar;
- e) O pedido deverá conter o nome das pessoas que acompanharão o interessado e motivação para realização da despesa, comprovando interesse público.

**Artigo 6º** - O Regime de Adiantamento destina-se ao atendimento das despesas relativas a:

I. Casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias que possam causar prejuízos ao erário ou colocar em risco a segurança de pessoas ou valores, em situações ou locais em que o processamento usual possa comprometer o atendimento objetivado;

II. Compra de combustíveis ou lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para viaturas oficiais, quando em viagem de serviço;

III. Pagamento de despesa de viagem, diretamente relacionadas ao objeto do serviço, não vinculada às diárias de alimentação e hospedagem.

**Artigo 7º** - Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento imediato, para os efeitos desta Lei, considerando-se que o valor da despesa não poderá ser superior a R\$ 100,00 (cem reais), sendo que a partir deste valor, se subordinará a requisição e empenhamento de conformidades com o que dispõe o art. 60 da Lei Federal 4.320/64, as que se realizarem com:

1. Selos postais, telegramas, despesas com sedex, fretes, etc.;
2. Com transportes em geral;
3. Custas judiciais incluindo despesas com certidões, distribuições, serventário de Justiça, entre outros e despesas com Cartórios como: autenticações, reconhecimento de firma, registros, procurações entre outras;
4. Pagamento de licenciamentos, taxas e outras despesas, exigidas por Lei, em relação a entidades Públicas da Administração Direta ou Indireta;
5. Aquisição de livros e periódicos de necessidade imediata devidamente justificado;
6. Inscrições de servidores em cursos de qualificação de curta duração;
7. Atendimento de despesas decorrentes de ordem judicial;
8. Outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

**Artigo 8º** - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

**Artigo 9º** - O prazo de aplicação será até 30 dias no máximo a contar do recebimento do adiantamento.

**Artigo 10** – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Artigo 11** – Não se fará novo adiantamento:

1. A quem não haja prestado contas no prazo legal, do adiantamento anterior;
2. A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias;
3. Para despesas já realizadas;



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

4. A servidor em alcance;
5. A servidor responsável por dois adiantamentos.

**Parágrafo único** – Considera-se servidor em alcance aquele que:

1. Deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
2. Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;
3. Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
4. Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário ou ainda ao que tenha praticado atos ilegais. Ilegítimos ou antieconômicos.

**Artigo 12** – Os protocolados processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Artigo 13** – Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga com cheque nominal a favor do Responsável indicado no processo.

**Artigo 14** – O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado que comprove a entrega de numerário (ordem de pagamento e cópia do cheque).

**Parágrafo Único** – É vedado ao Responsável pelo Adiantamento transferir os recursos repassados a outro funcionário no exercício da sua aplicação e controle financeiro.

**Artigo 15** – Caberá à Secretaria Municipal de Finanças e o responsável pelo Controle Interno, verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

**Artigo 16** – Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

**Artigo 17** – A cada pagamento de despesa efetuada o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

**Artigo 18** – Os comprovantes de despesas deverão sempre ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo.

**Artigo 19** – Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Artigo 20** – Em todos os comprovantes de despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Artigo 21** – Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº. 8.666/93, conforme previsão do Parágrafo Único do Artigo 60 da mesma Lei.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

**Artigo 22** – Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento emitida pela Secretaria responsável pela área financeira da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

**Artigo 23** – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Artigo 24** – O Departamento de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Artigo 25** – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais até o último dia útil.

**Artigo 26** – 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** – Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

**Artigo 27** – A prestação de contas far-se-á mediante a entrega no Setor de Contabilidade e com parecer do Controle Interno, dos seguintes documentos:

1. Ofício elaborado pelo responsável do órgão solicitante, encaminhando a respectiva prestação de contas, com devidas justificativas;
2. Impressos conforme modelos fornecidos pelo Setor de Contabilidade;
3. Relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do credor/fornecedor e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
4. Guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
5. Cópia da nota de empenho que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
6. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica na mesma sequência da relação mencionada no item 3, que serão colados em folhas brancas, em qualidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;
7. No caso de notas de restaurante e hotel, constar à quantidade de refeições, pernoites e o nome das pessoas que participaram diretamente destas despesas.

**Artigo 28** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis com data anterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.  
E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)  
CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

**Artigo 29** – Caberá ao Controle Interno a análise das contas dos adiantamentos, emitindo parecer pela aprovação ou abrindo diligência para dirimir dúvidas.

**Artigo 30** – Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Artigo 29 desta Lei, o Setor de Contabilidade verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazo de 10 (dez) dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Artigo 31** – Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, o Setor de Contabilidade e Finanças certificará o fato em instrução mencionado no Artigo 29 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

**Parágrafo 1º** - Aprovadas as contas, o Setor de Contabilidade:

1. Baixará a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
2. Comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;
3. Arquivará o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento em local seguro, onde ficará a disposição do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Parágrafo 2º** - Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, o Setor de Contabilidade e Finanças:

1. Providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
2. Adotará as medidas indicativas no item anterior.

**Parágrafo 3º** - Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pelo Departamento de Contabilidade em seu despacho final.

**Artigo 32** – No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas sem que o responsável a tenha apresentado, o Setor de Contabilidade e Finanças oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) 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 seu recebimento.

**Artigo 33** – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do ofício referido a Procuradoria Geral do Município, devidamente informado para a abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Artigo 34** – Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos por Decreto editado pelo Prefeito Municipal.

**Artigo 35** – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, 29 de março de 2012.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO

Av. 21 de Março, 304 – Centro – Barra do Turvo-SP.

E-mail: [administracao@barradoturvoprefeitura.com.br](mailto:administracao@barradoturvoprefeitura.com.br)

CEP 11955-000 - Fone: ☎(015)3577-1144 - ☎(015)3577-1290

**ROSÂNGELA ROSÁRIA DA SILVA**

Prefeita Municipal.