

# LEI Nº 13/2009

*INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS E DA  
OUTRAS PROVIDENCIAS.*

**SANDRO ROGÉRIO SALA**, Prefeito do Município de Ribeirão Branco – SP, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara do Município de Ribeirão Branco aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I

**Artigo 1º** - Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

**Artigo 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.

**Artigo 3º** - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituindo restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Artigo 4º** - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

**Artigo 5º** - 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 diárias e ajuda de custo;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas com representação eventual;

VII -despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VIII - despesa miúda e de pronto pagamento.

**Artigo 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 consertos, 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;

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

**Artigo 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.

## CAPÍTULO II

### *DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS*

**Artigo 8º** - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Diretores de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Artigo 9º** - Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II -identificação da espécie da despesa mencionado o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

**Artigo 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.

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

**Artigo 12** - 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.

**Artigo 13** - Não se fará adiamento:

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

### CAPÍTULO III *DO PERÍODO DE APLICAÇÃO*

**Artigo 14** - 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 da entrega do dinheiro ao responsável.

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

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

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

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

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

**Artigo 19** - Autorizado, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Artigo 20** - No caso adiantamento em duodécimo 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.

**Artigo 21** - Cabe à Divisão de Contabilidade 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 informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Artigo 22** - Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo 4.03.01 RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

**Artigo 23** - Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelas na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o 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*

**Artigo 24** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Artigo 25** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, etc, devidamente atestada, com reconhecimento da entrega dos bens ou serviços.

**Artigo 26** - As Notas Fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco.

**Artigo 27** - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Artigo 28** - 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.

**Artigo 29** - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Artigo 30** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal.

**Parágrafo Único** - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI e VII do artigo 5º (quinto).

#### CAPÍTULO VI

#### *DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO*

**Artigo 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.

**Artigo 32** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Artigo 33** - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

**Artigo 34** - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

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

**Artigo 36** - 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

**Artigo 37** - 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.

**Artigo 38** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II - impressos conforme modelos anexos à 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 a soma da despesa realizada;
- IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, 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 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 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.

**Artigo 39** - 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, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

*CAPÍTULO VIII*  
*DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Artigo 40** - Caberá à Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Artigo 41** - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

**Artigo 42** - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

**Artigo 43** - Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade 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;
- c) arquivar o processo de prestação de contas apensado ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

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 I.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

**Artigo 44** - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Artigo 45** - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade 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.

**Artigo 46** - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

**Artigo 47** - Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria de Finanças.

**Artigo 48** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2009 e revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Ribeirão Branco/SP, 19 de maio de 2009.

SANDRO ROGÉRIO SALA  
**PREFEITO MUNICIPAL**

Publicado e registrado nesta Divisão de Redação, no local e data supra.

ALEXANDRINA MARIA JOSÉ DE MACEDO  
**SECRETÁRIA DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.**