



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

AUTÓGRAFO N.º 93/2022  
LEI ORDINÁRIA Nº. 2980/2022  
DE 20 DE DEZEMBRO DE 2022

## DISCIPLINA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS EM REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ANTONIO ALVARO DE SOUZA, Prefeito Municipal de Itapuí/SP, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:**

**Art. 1º** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, observados os dispositivos da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 2º** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes despesas:

- I** - extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- II** - eventuais, inclusive com refeições, transporte e combustível em viagens e com serviços especiais que exijam pronto pagamento;
- III** - que devam ser feitas em caráter sigiloso, sob pena de risco à sociedade ou ao Município, conforme se classificar em regulamento;
- IV** - miúdas e de pronto pagamento;
- V** - excepcionais, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

**Art. 3º** O valor para atendimento de despesas sob o regime de adiantamento deverá obedecer o limite máximo de R\$ 1.500,00 (um mil e quinhentos reais) por mês, para cada responsável requisitante.

**Parágrafo único.** O valor disposto no *caput* poderá ser corrigido monetariamente, pelo índice IPCA-E/IBGE, por Decreto do Poder Executivo.

**Art. 4º** Os adiantamentos serão requisitados pelo interessado em impresso próprio, no qual serão especificados o nome e o cargo do responsável pelo numerário e a finalidade da despesa, com o respectivo enquadramento de acordo com o previsto no artigo 2º desta norma.

**Parágrafo único.** A requisição de adiantamento deverá ser assinada pelo servidor indicado como responsável pelo numerário e pelo Diretor da pasta por ele ocupada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**Art. 5º** A concessão do adiantamento será formalizada por meio da requisição de adiantamento aprovada e corresponderá a um só empenho.

**Parágrafo Único.** A verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político.

**Art. 6º** O regime de adiantamento será concedido preferencialmente por meio de Cartão de Pagamento de Despesas.

**Parágrafo Único.** Em casos excepcionais devidamente justificados na requisição, na aprovação e no processo de prestação de contas, poderá ser concedido ao responsável adiantamento para pagamentos em espécie.

**Art. 7º** O Cartão de Pagamento de Despesas é um instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, a ser utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitada a regulamentação vigente.

**§ 1º** O portador do Cartão de Pagamento de Despesas é o servidor responsável pelo adiantamento, designado pelo ordenador de despesa.

**§ 2º** A utilização do Cartão de Pagamento de Despesas não dispensará o cumprimento das normas relativas à prestação de contas, inclusive, àquelas referentes a obrigatoriedade de apresentação da documentação comprobatória das despesas realizadas.

**Art. 8º** O adiantamento poderá ser aplicado dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos a contar da data de aprovação da requisição, salvo se houver concessão para aplicação em período diverso.

**Art. 9º** Esgotado o prazo de aplicação, o responsável pelo adiantamento deverá iniciar o processo de prestação de contas junto à Diretoria de Finanças dentro de 15 (quinze) dias corridos.

**§ 1º** Em caso de adiantamento único, em que o recurso financeiro seja destinado parceladamente, o responsável apresentará as contas da parcela recebida, observado o prazo fixado neste artigo.

**§ 2º** Eventual saldo de adiantamento concedido em espécie e não utilizado pelo responsável deverá ser recolhido à Tesouraria, mediante depósito em conta da Prefeitura Municipal de Itapuí, cujo comprovante deve ser anexado ao processo de prestação de contas, dentro de 05 (cinco) dias corridos após o encerramento do prazo de aplicação, sob pena de o responsável ser considerado em alcance.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

§ 3º O processo de prestação de contas de adiantamento deverá ser finalizado no prazo total de 30 (trinta) dias consecutivos, a contar da data de encerramento do prazo concedido para a aplicação do recurso.

§ 4º A prestação de contas de adiantamento deverá ser finalizada dentro do exercício financeiro em que for concedido.

**Art. 10** O responsável pelo adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação dentro do prazo assinalado no artigo anterior e, se não o fizer, serão tomadas as contas de ofício pela autoridade administrativa, sem prejuízo das demais providências cabíveis, inclusive para apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

**Art. 11** O numerário requisitado a título de adiantamento não poderá ter aplicação diversa daquela a que se destina, conforme requisição previamente aprovada, sob pena de responsabilização pessoal a quem der causa.

**Art. 12** O numerário correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição bancária oficial, em conta específica, enquanto não aplicado.

**Art. 13** Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados pelos respectivos responsáveis no órgão de origem, devendo ser instruídos com os seguintes documentos:

- I - cópia(s) da(s) nota(s) de empenho (NE) vinculada(s) ao adiantamento;
- II - comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;
- III - guia de devolução de adiantamento referente ao recolhimento do saldo não utilizado, se houver;
- IV - cópia(s) de nota de lançamento (NL) de estorno do saldo do adiantamento não utilizado, se houver;
- V - documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;
- VI - nota de liquidação (NL) da baixa da responsabilidade do valor utilizado no adiantamento;
- VII - autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;
- VIII - extrato bancário da conta específica para adiantamento;
- IX - comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso;
- X - balancete de prestação de contas, o qual deverá conter:
  - a) nome, cargo ou função do responsável;
  - b) importância e data do recebimento;
  - c) data do recolhimento do saldo, se houver;
  - d) importância dispendida;
  - e) mês ou período a que se refere a despesa;
  - f) verba ou item orçamentário;
  - g) número e data da requisição do adiantamento.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

XI - exame e aprovação do Diretor da pasta ocupada pelo responsável pelo adiantamento.

**Art. 14** A comprovação de dispêndios com viagens deverá:

I - demonstrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram;

II - conter relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados; e

III - nos casos de viagens ao exterior, as prestações de contas dos adiantamentos serão feitas mediante a apresentação das passagens utilizadas e/ou documentos de embarque, acompanhados dos comprovantes das despesas, aceitando-se, entretanto, em virtude de legislação específica de cada país, declaração de sua realização.

**Art. 15** Os documentos de despesas com veículos deverão conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem do veículo.

**Art. 16** Os comprovantes originais de despesas, conforme sua natureza, são notas fiscais ou a consumidor; nota do produtor; comprovantes ou recibos de despesas assinados por servidores que a realizarem, visados pelos chefes imediatos.

**Parágrafo Único.** Os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando no processo de prestação de contas, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS.

**Art. 17** Somente serão admitidos comprovantes de despesas realizadas dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o adiantamento e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade.

**Art. 18** Não serão admitidos comprovantes com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza e legitimidade.

**Art. 19** Os documentos que, pelas suas reduzidas dimensões, dificultem a montagem dos processos, deverão ser colocados em folha de tamanho maior, respeitadas, entretanto, as possíveis anotações existentes no verso.

**Art. 20** Todas as despesas serão documentadas e deverão se enquadrar nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária.

**Art. 21** Não será efetuado novo adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos, conforme artigo 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ

**Parágrafo Único.** Será considerado em alcance o servidor que não prestar contas no prazo estabelecido em lei ou que deixar de recolher à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Itapuí saldo de adiantamento concedido e não utilizado, nos termos do artigo 9º, § 2º, da presente lei.

**Art. 22** Os processos de prestação de contas devidamente instruídos serão encaminhados à Diretoria de Finanças para a tomada de contas, anulação dos eventuais saldos de dotações e posterior submissão à autoridade competente pela aprovação da prestação de contas.

**Art. 23** Subordinam-se à aprovação do ordenador da despesa a prestação de contas e todos os documentos instrutórios, devendo a autoridade, se for o caso, impugnar aqueles que não preencherem os requisitos de legalidade e regularidade e, ainda, exigir o imediato recolhimento dos valores impugnados.

**Art. 24** Para fins de homologação da regularidade da prestação de contas, o sistema de Controle Interno poderá emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

**Art. 25** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais nº 802, de 12 de abril de 1973, e nº 2.721, de 23 de abril de 2018.

Publicação nos termos da Lei nº 2709 de 29 de novembro de 2017, e arquivado junto ao setor administrativo próprio.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPUÍ, 20 DE DEZEMBRO DE 2022.

Câmara Municipal de Itapuí



PROTOCOLO GERAL 2/2023  
Data: 06/01/2023 - Horário: 10:12  
Administrativo

**ANTONIO ALVARO DE SOUZA**  
Prefeito Municipal