



**PROJETO DE LEI Nº 086/2018**

**Dispõe sobre regime de adiantamento e concessão de diárias aos agentes públicos da administração direta e indireta**

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído o regime de adiantamento que consiste na entrega de numerário ao servidor público, como estabelece o art. 68, da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, para, em prazo certo e com finalidade específica, realizar, quando não permita o processamento normal da despesa pública, gastos com as seguintes características:

- I -** miúdas e de pronto pagamento até o valor 100 (cem) UFM (Unidades Fiscais do Município); ou,
- II -** de caráter emergencial, eventual ou excepcional; ou,
- III -** que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal.

**§ 1º** Consideram-se despesas miúdas de pronto pagamento aquelas realizadas com:

- I -** taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do Município;
- II -** artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, higiene e limpeza, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, não existente em almoxarifado ou em estoque nos equipamentos de saúde;
- III -** gêneros alimentícios, inclusive para os serviços hospitalares, serviços assistenciais, educacionais, eventos de visitas de autoridades ao município e alimentos para animais, desde que em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato;
- IV -** o atendimento social a pessoas carentes, decorrente de situação de vulnerabilidade temporária;
- V -** conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou prejudicar a execução de serviços públicos;
- VI -** serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, lanches e refeições prontas para consumo, pedágios, serviços de cartórios, transportes e pequenos consertos; e,
- VII -** com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.





§ 2º A entrega do adiantamento dependerá de prévio empenho da importância em nome do tomador e à conta das correspondentes dotações orçamentárias.

§ 3º No caso de despesas de adiantamento com viagens, o limite máximo para a concessão do adiantamento a cada tomador será de R\$ 1.000,00 (mil reais), e o prazo de aplicação e da correspondente prestação de contas não ultrapassará 30 (trinta) dias, nem excederá o exercício financeiro.

§ 4º No caso de viagens às capitais o valor de que trata o § 3 poderá ser de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

§ 5º Estende-se os efeitos desta lei para os órgãos da Administração Pública Indireta de Ibitinga.

**Art. 2º** Os adiantamentos somente poderão ser concedidos nos casos de despesas:

- I - com viagens a serviço, incluindo pedágios, hospedagem, alimentação, comunicações, transportes em geral e combustível fora do Município de Ibitinga;
- II - com custas judiciais, incluindo emolumentos, reconhecimento de firmas, serviços de autenticação, reprodução de documentos e publicações diversas, bem como outras despesas que se fizerem necessárias para atender determinações judiciais;
- III - com palestrantes, incluindo hospedagem, alimentação, comunicações e transportes em geral, desde que estejam prestando serviços de interesse do Município gratuitamente;
- IV - com taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do Município;
- V - com o atendimento social a pessoas carentes, decorrente de situação de vulnerabilidade temporária;
- VI - com manutenção de bens móveis, reparos de veículos, máquinas e equipamentos;
- VII - com conservação em imóveis, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou prejudicar a execução de serviços públicos;
- VIII - com recepções e homenagens a pessoas em visita oficial ou protocolar ao Município, devidamente justificada;
- IX - com serviços postais não previstos em contrato preexistente, telegrama, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção, estacionamento, lanches e refeições prontas para consumo, pedágios, serviços de cartórios, transportes e pequenos consertos;
- X - com encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papéis em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato; e,
- XI - com organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a municipalidade os patrocinar ou deles participar, excetuando-se a contratação de empresas para executá-los.





**Art. 3º** Não poderá ser concedido adiantamento ao servidor que se encontre em uma das seguintes situações:

- I** - estiver declarado em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido ou sem obedecer aos aspectos legais e demais normas estabelecidas para o processo de prestação de contas;
- II** - que tiver sob sua responsabilidade a movimentação simultânea de dois adiantamentos, independentemente da finalidade.

**Art. 4º** Não se concederá adiantamento para:

- I** - despesas com material permanente, equipamentos, instalações, locações em geral e contratação de pessoas físicas para prestação de serviços;
- II** - despesas com materiais existentes em estoque no almoxarifado ou similar, que deverá ser sempre consultado antes da efetivação da despesa;
- III** - despesas com materiais e/ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a administração direta; e,
- IV** - materiais com finalidade de estoque.

## **Capítulo II DO REGIME DE ADIANTAMENTO**

**Art. 5º** O adiantamento somente será concedido depois de certificada à impossibilidade de realizar a despesa por quaisquer meios do processo normal de aplicação e quando constatada pelo órgão interessado a economia processual para a realização da compra.

**Art. 6º** São requisitos de validade do adiantamento:

- I** - autorização motivada do ordenador de despesas, que para esse efeito é o Secretário Municipal da respectiva pasta;
- II** - demonstração objetiva do intuito da mesma, no caso de viagem; e,
- III** - ser destinada sempre a servidor e/ou empregado público e jamais a agente político.

**Art. 7º** Os documentos de comprovação da despesa deverão observar os seguintes requisitos:

- I** - os cupons ou notas fiscais devem ser originais;
- II** - conter data posterior à do recebimento do numerário;
- III** - referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do adiantamento;
- IV** - Indicar o nome do órgão municipal com o respectivo CNPJ;





V - os recibos de serviços de pessoas físicas devem bem identificar o prestador, como nome, endereço, Carteira de Identidade (RG), nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS;

VI - a comprovação dos dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados; e,

VII - é vedado o aceite de documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

**Parágrafo único.** Os gastos devem primar pela modicidade, obedecendo aos limites da razoabilidade e eficiência administrativa.

**Art. 8º** O responsável pelo adiantamento deverá comprovar sua aplicação dentro de 15 (quinze) dias contados da data de retirada do valor correspondente, podendo este prazo ser prorrogado por igual período mediante justificativa.

§ 1º Em nenhuma hipótese, os valores recebidos pelo regime de adiantamento poderão ter aplicação diversa da finalidade prevista no respectivo pedido.

§ 2º Não observado o prazo fixado no caput, o tomador ficará sujeito ao recolhimento do valor do adiantamento concedido a partir da data do recebimento, sem prejuízo do processo de prestação de contas e da apuração de responsabilidade funcional.

§ 3º Havendo qualquer irregularidade na prestação de contas apresentada, o responsável terá o prazo de até 05 (cinco) dias para justificar o ato impugnado, ou recolher a importância devida.

§ 4º A baixa de responsabilidade do tomador do adiantamento dar-se-á com a entrega da prestação de contas e com parecer favorável proferido pelo setor responsável de prestação de contas e controle interno, após análise dos documentos.

§ 5º As prestações de contas dos adiantamentos observarão as Resoluções, Comunicados, Deliberações e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

§ 6º O regime de adiantamento previsto nesta Lei não dispensa a observação da Lei de Licitações.

**Art. 9º** A prestação de contas será feita diretamente ao setor de contabilidade, devendo o chefe imediato do responsável pelo adiantamento visar os documentos da despesa.

**Art. 10** O sistema de controle interno municipal apreciará o procedimento e a documentação que instruem à prestação de contas, devendo emitir parecer conclusivo de aprovação ou reprovação.

**Art. 11** Decreto do Executivo municipal poderá fixar os valores máximos para despesas de adiantamento de viagens.





### Capítulo III DAS DIÁRIAS

**Art. 12** As diárias serão concedidas aos servidores motoristas, no mesmo expediente e nos moldes da concessão de adiantamento, porém dispensada a comprovação por documentos fiscais.

**Parágrafo único.** As diárias destinam-se ao pagamento de despesas com hospedagem, alimentação, comunicações e transporte local.

**Art. 13** Para a concessão de diárias serão computados os dias comprovadamente necessários ao trânsito do requerente, da partida ao retorno na sede ou residência.

**Parágrafo único.** Quando a viagem exigir pernoite, o valor da diária será acrescido de 50% (cinquenta por cento) dos valores estabelecidos no artigo 14 para, inclusive, pagamento com despesas de hospedagem do servidor.

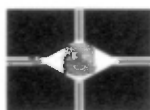
**Art. 14** São competentes para autorizar a concessão da diária e o uso do meio de transporte a ser utilizado na viagem, o (a) Prefeito (a) Municipal ou seus Secretários correspondentes das pastas, necessitando de autorização prévia do sistema de controle interno dos órgãos para realização de despesa.

**Parágrafo único.** As diárias deverão ser solicitadas, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas da data prevista para deslocamento do motorista, através de formulário próprio, constante do Anexo I, o qual, após aprovação, será encaminhado à Contabilidade, antes do início do deslocamento, para que possam ser empenhadas previamente, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.

**Art. 15** O valor da diária será de 180,00 (cento e oitenta reais), podendo ser corrigido anualmente por Decreto Municipal expedido pelo chefe do executivo.

**Art. 16** Os valores das diárias de viagem, para hospedagem, alimentação, comunicações e transporte local, corresponderá aos seguintes valores:

- I -** Será concedido o valor integral da diária ao servidor motorista que permanecer em viagem fora do município por mais de 8h00min;
- II -** Será concedido o valor de 40% (quarenta por cento) do valor integral da diária ao servidor motorista que permanecer em viagem fora do município por período de 4h30 a 7h59min;
- III -** Será concedido o valor de 20% (vinte por cento) do valor integral da diária ao servidor motorista que permanecer em viagem fora do município por período de até 2h a 4h29 min.





**IV** - Não serão concedidos valores de diária ao servidor motorista que permanecer em viagem fora do município até 1h59min, salvo quando despesa de alimentação necessária e previamente devidamente justificada.

**Art. 17** Em todos os casos de deslocamento que ensejar o pagamento de diárias de viagem é obrigatória a apresentação do relatório circunstanciado do evento, curso, viagem ou similar, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, dirigido à autoridade concedente, podendo ser prorrogado por igual período com justificativa, devendo para isso utilizar o formulário constante do Anexo II.

§ 1º A comprovação de que trata o *caput* poderá ser efetivada mediante a juntada de cópias de atas, relatórios, resumos e quaisquer outros documentos, devidamente traduzidos para a língua portuguesa quando for o caso.

§ 2º O servidor que não apresentar o Relatório de Viagem na forma e no prazo estabelecido no *caput* deste artigo, ficará impedido de receber novas diárias enquanto perdurar a irregularidade e, será notificado para restituí-las, mediante desconto integral imediato em folha, sem prejuízo de outras sanções legais, sendo consideradas como não utilizadas.

§ 3º Na hipótese de não serem utilizados os recursos públicos para as finalidades especificadas, em razão de desistência, doença, qualquer impedimento, caso fortuito ou força maior, deverão ser aqueles devolvidos no prazo de 25 (vinte e cinco) dias contados da data de retirada do valor correspondente.

#### **Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a baixar normas complementares a esta Lei, nos limites de suas competências.

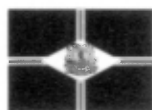
**Art. 19** As despesas decorrentes desta Lei correrão por dotações próprias consignadas na Lei Orçamentária Anual em vigência.

**Art. 20** Ficam revogadas a Lei Municipal nº 1.955, de 15 de março de 1994 e a Lei Municipal nº 2.513, de 04 de dezembro de 2001.

**Art. 21** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Ibitinga, 11 de junho de 2018.

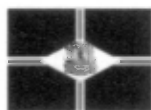
CRISTINA MARIA KALIL ARANTES  
Prefeita Municipal





**ANEXO I – SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM / ADIANTAMENTO**

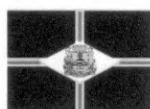
| FORMULÁRIO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIA DE VIAGEM / ADIANTAMENTO |                      |                |    |
|--|----------------------|----------------|----|
| EXERCÍCIO:   | DATA DA SOLICITACAO: |                |    |
| SOLICITANTE:   |                      |                |    |
| FUNÇÃO/<br>CARGO:  |                      |                |    |
| PERÍODO:   |                      |                |    |
| LOCALIDADE(S)  | CIDADE(S):           | ESTADO(S)<br>: | SP |
|  |                      |                |    |
| OBJETIVO:  |                      |                |    |
|  |                      |                |    |
|  |                      |                |    |
| <b>DESPESAS</b>  |                      |                |    |
| TIPO DE DESPESA  | Valor Solicitado     | Valor Aprovado |    |
|  |                      |                |    |
| Total  |                      |                |    |
| APROVAÇÃO SECRETARIA REQUISITANTE:                             |                      |                |    |
| DATA/CARIMBO/ASSINATURA  |                      |                |    |
| VISTO SECRETARIA DE FINANÇAS                                   |                      |                |    |
| DATA/CARIMBO/ASSINATURA  |                      |                |    |
| VISTO CONTROLADORIA:   |                      |                |    |
| DATA/CARIMBO/ASSINATURA  |                      |                |    |





**ANEXO II - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM.**

| RELATÓRIO DE VIAGEM            |                |                   |                             |                 |               |                      |
|--------------------------------|----------------|-------------------|-----------------------------|-----------------|---------------|----------------------|
| <b>EXERCÍCIO:</b>              |                |                   | <b>DATA DA SOLICITACAO:</b> |                 |               |                      |
| <b>SOLICITANTE:</b>            |                |                   |                             |                 |               |                      |
| <b>FUNÇÃO/ CARGO:</b>          |                |                   |                             |                 |               |                      |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS:           |                |                   |                             |                 |               |                      |
| VIAGENS PREVISTAS, período de: |                |                   |                             |                 |               |                      |
| Início:                        |                | ____/____/____    |                             | Término:        |               | ____/____/____       |
| Dia                            | Mês            | Origem            | Destino                     | Horário         |               | Transporte Utilizado |
|                                |                |                   |                             | Saída           | Chegada       |                      |
|                                |                |                   |                             |                 |               |                      |
|                                |                |                   |                             |                 |               |                      |
| OBJETIVO DA VIAGEM:            |                |                   |                             |                 |               |                      |
| ATIVIDADES REALIZADAS:         |                |                   |                             |                 |               |                      |
| JUSTIFICATIVA                  |                |                   |                             |                 |               |                      |
| DESPESAS REALIZADAS            | Valor Recebido | Valor a Restituir | Valor a Ressarcir           | Guia lançamento | Guia Depósito |                      |
|                                |                |                   |                             |                 |               |                      |
| <b>APROVAÇÃO:</b>              |                |                   |                             |                 |               |                      |
| DATA:                          |                |                   |                             |                 |               |                      |
| CARIMBO/ASSINATURA:            |                |                   |                             |                 |               |                      |
| VISTO DO CONTROLE INTERNO      |                |                   |                             |                 |               |                      |
| DATA:                          |                |                   |                             |                 |               |                      |
| CARIMBO/ASSINATURA:            |                |                   |                             |                 |               |                      |







Ofício nº 697/2018  
Ibitinga, 11 de junho de 2018.

Senhor Presidente:

Encaminhamos a esta Casa de Leis o Projeto de Lei nº 86/2018 para apreciação dos senhores vereadores, que dispõe sobre regime de adiantamento e concessão de diárias aos agentes públicos da administração direta e indireta.

Diante da importância em atualizar os procedimentos administrativos desta prefeitura municipal, inclusive seguindo o modelo adotado por diversas prefeituras municipais, bem como parte do próprio modelo do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, solicitamos desta Casa de Leis parecer favorável ao projeto de lei apresentado.

Sendo o que nos apresenta para o momento, respeitosamente endereçamos os cumprimentos.

CRISTINA MARIA KALIL ARANTES  
Prefeita Municipal

Excelentíssimo Senhor  
Antônio Esmael Alves de Mira  
Presidente da Câmara Municipal de Ibitinga

