

Dispõe sobre o regime de adiantamentos a servidores públicos municipais e dá outras providências.

**DONISETE BRAGA**, Prefeito do Município de Mauá, Estado de São Paulo, usando das atribuições conferidas pelo art. 60, III, da Lei Orgânica do Município, e tendo em vista o que consta do Processo Administrativo nº 8.723/2013, faço saber que a Câmara Municipal de Mauá aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte **LEI**:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O regime de adiantamento previsto no art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, consiste na entrega de numerário a servidor público, sendo aplicável aos casos de despesas excepcionais nas repartições públicas municipais que não possam aguardar o processo normal de aplicação e deverá ser precedido de emissão de empenho na dotação própria para o fim da realização da despesa, conforme Anexo I desta Lei.

Art. 2º Os adiantamentos somente poderão ser concedidos e realizados desde que não haja disponibilidade em estoque no Departamento de Administração de Suprimentos (Almoxarifado Central), e não haja contrato de serviço em andamento, comprovado por Declaração Negativa, com as seguintes despesas:

- I - viagens e treinamentos a serviço da municipalidade;
- II - despesas judiciais;
- III - aquisição de gêneros alimentícios em situações emergenciais ou excepcionais;
- IV - despesas com viagens, alimentação e estada de delegações oficiais, esportivas ou escolares fora da sede do município, com representação em missões oficiais, justificando de forma clara e não genérica em relatório das atividades realizadas, o objetivo da missão oficial e nomes de todos que dela participarão;
- V - despesas com alojamentos e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros municípios, que participem de certames organizados pela Prefeitura do Município de Mauá;
- VI - satisfação de despesas cuja demora possa provocar prejuízo à Fazenda Municipal;
- VII - despesa de segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;
- VIII - despesas com aquisição de medicamentos e/ou de urgência e não existentes em estoques nos estabelecimentos hospitalares e de pronto atendimento;
- IX - despesas com recepções, comemorações de datas cívicas e festivas;
- X - outras despesas de pequeno vulto ou de necessidade imediata e de pronto atendimento.

Art. 3º Consideram-se despesas de pequeno vulto ou de necessidade imediata e de pronto atendimento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I - transportes urbanos, intermunicipais e interestaduais, pedágios, estacionamento, combustível;
- II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de higiene e limpeza, de desenho, impressos e papelaria em quantidade restrita, para uso ou consumo próprio e imediato;

III - pequenos consertos, custas judiciais, despesas com cartório e outros serviços contratados por pessoa jurídica, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 4º As despesas com materiais em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com as leis federais vigentes.

Art. 5º Os adiantamentos tratados nos incisos I, IV e IX do art. 2º desta Lei deverão ser primeiramente autorizados pelo Prefeito e os demais pelo ordenador da despesa.

Art. 6º O valor do adiantamento não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, conforme previsto no parágrafo único do art. 60 da referida Lei, ressalvando que fica vedado o fracionamento de despesas.

§ 1º Os adiantamentos para atender despesas de pequeno vulto ou de necessidade imediata e de pronto atendimento, de que trata o inciso III do art. 3º desta Lei, não poderão exceder ao valor de dois salários-mínimos vigentes na região.

§ 2º Em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

## **CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO DE VERBA**

Art. 7º As solicitações de adiantamentos serão elaboradas e assinadas pelos responsáveis das secretarias municipais, mediante Requerimento de Adiantamento devendo conter expressamente as seguintes informações:

- I - nome do servidor, cargo ou função, repartição e dados pessoais (CPF, RG, endereço residencial) ao qual deve ser feito o adiantamento;
- II - o dispositivo legal em que se baseia;
- III - a importância requisitada, observando o disposto no art. 6º desta Lei, e o fim a que se destina, com histórico claro e objetivo e justificativa da necessidade;
- IV - a identificação do tipo de despesa – dotação orçamentária – consumo ou serviços, conforme Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD);
- V - declaração negativa informando indisponibilidade de aquisição por consumo e serviços.

Art. 8º Não se concederá adiantamento:

- I - a servidor em alcance;
- II - ao responsável que possua dois adiantamentos em aberto;

- III - para pagamento de despesas subordináveis ao processo normal de compras, assim entendidas as que possam ser pagas diretamente aos credores através de cheques bancários emitidos em nomes destes ou de ordens nominais a tesourarias ou pagadorias depois de apurados regulares e exaustivamente os créditos respectivos;
- IV - para pagamentos de despesas que devam ser precedidas de licitação;
- V - para pagamentos de numerários não enquadráveis na previsão da autoridade ordenadora;
- VI - para aquisição de material ou serviço sem a prévia constatação de sua inexistência;
- VII - para servidor indiciado em inquérito, ou na iminência de aposentadoria ou licenciamento por tempo superior a sessenta dias, ou ainda, em gozo de férias.

Parágrafo único. Considera-se servidor em alcance, aquele que não prestou contas nos prazos estabelecidos ou aquele que não teve as contas aprovadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas distintas daquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

### **CAPÍTULO III DAS NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE VERBA**

Art. 9º O servidor, de posse do adiantamento, deverá obedecer ao elenco de despesas, segundo as categorias econômicas, não podendo haver aplicação de forma diversa daquela para o qual foi solicitado.

Art. 10. As despesas não deverão ser faturadas e os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.

Art. 11. Para cada despesa efetuada, o responsável exigirá o respectivo comprovante.

§ 1º O documento fiscal, ou correspondente, deverá especificar o produto adquirido ou serviço realizado.

§ 2º Nos casos em que não houver emissão de documento fiscal, tais como aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, juntar-se-á o respectivo bilhete, e, nos demais casos, deverá ser exigido recibo totalmente preenchido de cada pagamento.

§ 3º Deverá constar no documento fiscal a comprovação do pagamento efetuado, mediante carimbo, data e assinatura do recebedor.

§ 4º Quando se tratar de cupom fiscal, necessário providenciar uma cópia do original para prevenir a perda dos dados contidos nos documentos impressos a tinta.

§ 5º Na solicitação de serviços prestados por fornecedores do município de Mauá, deverá ocorrer a retenção do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, no ato do pagamento, nos termos do Código Tributário Municipal.

§ 6º Os servidores responsáveis pelos adiantamentos de prestação de serviços de terceiros – pessoa jurídica, deverão efetuar o recolhimento do ISSQN retido, mediante preenchimento do Documento de Arrecadação Municipal, ou apresentar o recolhimento efetuado pelo fornecedor.

Art. 12. Os comprovantes das despesas deverão ser emitidos em nome da Prefeitura do Município de Mauá, sem abreviaturas, constando o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ nº 46.522.959/0001-98, data e endereço.

§ 1º Todos os dados da Prefeitura do Município de Mauá deverão ser preenchidos total e exclusivamente pelo fornecedor emissor do documento fiscal.

§ 2º Os comprovantes das despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias ou quaisquer outras espécies de reproduções com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

Art. 13. Os comprovantes deverão conter, obrigatoriamente, carimbo, data e assinatura, atestando o recebimento do material ou o serviço adquirido.

Art. 14. Os pagamentos das despesas sob regime de adiantamento deverão ser feitos mediante cheques nominiais, em favor de quem tenha crédito a receber.

§ 1º O número e a data de cada cheque, com indicação do banco sacado, deverão constar dos documentos probatórios dos pagamentos de despesas efetivadas com recursos do adiantamento.

§ 2º Quando os pagamentos não puderem efetivar-se em cheques diretamente aos credores, aos responsáveis pelos adiantamentos será permitido sacar, na conta bancária, através de cheque, quantias destinadas a entregas em espécie para pagamentos junto a terceiros.

Art. 15. Na conta bancária de que trata o § 2º do art. 14 desta Lei, não serão feitos pagamentos através de cheques que não se destinarem a despesas rigorosamente enquadradas aos fins do adiantamento e previstas nos artigos 2º, 3º e 4º desta Lei.

#### **CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 16. Os prazos, para fins de prestação de contas, serão contados a partir da data do recebimento da quantia no Departamento de Controle Financeiro (Tesouraria), a saber:

- I - viagens = 15 (quinze) dias após o retorno;
- II - cursos = 15 (quinze) dias após o término;
- III - eventos = 15 (quinze) dias após o evento;
- IV- despesas miúdas e pronto pagamento = 60 (sessenta) dias.

Art. 17. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura do Município de Mauá, até a primeira sexta-feira, bem como apresentação da prestação de contas, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 18. A prestação de contas será juntada ao processo correspondente e, conforme o Anexo II desta Lei, deverá apresentar declaração de recebimento do numerário, comprovantes das despesas realizadas e comprovante de depósito bancário em conta-corrente da Prefeitura do Município de Mauá, de saldo restante, quando houver.

Parágrafo único. O adiantamento e respectiva prestação de contas serão tratados em um único processo administrativo, que não acumulará outros adiantamentos.

Art. 19. Constituem documentos considerados obrigatórios os seguintes comprovantes:

- I - **primeiras vias de notas fiscais de venda** – emitidas por comerciantes, nas quais constem o número da inscrição, data, nome do adquirente, espécie e quantidade da mercadoria, preço unitário e global, acompanhadas de recibo, que poderá a critério do fornecedor constar do próprio corpo na nota fiscal;
- II - **cupom fiscal** – quando for o caso, deverá estar acompanhado de sua respectiva cópia para prevenir a perda dos dados impressos a tinta;
- III - **DARM – Documento de Arrecadação Municipal** (gerado pelo Departamento de Controle Contábil) – mediante o preenchimento desse documento, os responsáveis pelo adiantamento deverão efetuar o recolhimento da retenção do ISSQN, que ocorre quando da solicitação de serviços prestados por fornecedores do município de Mauá.

§ 1º Os recibos, notas de venda ao consumidor, notas fiscais, faturas, cupons fiscais e outros comprovantes de despesa devem ser emitidos pelo prestador ou fornecedor em nome da Prefeitura do Município de Mauá, discriminando-se endereço e CNPJ.

§ 2º Para as despesas de pequeno vulto ou de necessidade imediata e de pronto atendimento, em cuja realização não tenha sido possível colher comprovantes, ou seja, onde os mesmos não atenderem ao disposto no § 1º deste artigo, deverá ser feito um recibo para cada despesa, indicando-se a data e a natureza de cada uma, bem como as circunstâncias e o local em que tenham ocorrido.

§ 3º Os recibos de pedágios poderão ser colados quantos forem possíveis em uma única folha, desde que não se sobreponham uns aos outros e tenham a mesma data e justificativa.

§ 4º Em cumprimento ao Protocolo ICMS 42, de 3 de junho de 2009, a nota fiscal eletrônica – NF-e, e seu documento auxiliar – DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), serão utilizados em substituição às notas fiscais modelo 1 ou 1 A.

Art. 20. Na frente de cada documento comprobatório de despesas deverá constar a atestação de que os serviços foram prestados e que o material foi recebido, bem como a indicação de sua aplicação, feitas pelo responsável pelo adiantamento ou por outro servidor.

Art. 21. Não serão considerados como documentos os comprovantes:

- I - com erros, emendas ou rasuras, sem a necessária ressalva do emitente;
- II - emitidos em data anterior à retirada do numerário no Departamento de Controle Financeiro (Tesouraria) e/ou depósito na conta respectiva de adiantamento;
- III - de despesas realizadas em categoria econômica diversa da nota de empenho emitida para viabilizar o adiantamento.

Parágrafo único. O responsável pela aplicação do adiantamento não poderá pagar a si próprio.

Art. 22. Nas compras e serviços efetuados através de adiantamento, deverão ser rigorosamente observados os princípios da licitação previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Parágrafo único. É vedado o fracionamento de um mesmo tipo ou lote de aquisição, ou de um mesmo serviço de caráter continuado.

## **CAPÍTULO V DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 23. As prestações de contas serão analisadas sob os seguintes aspectos:

- I - exatidão aritmética;
- II - propriedade de verba;
- III - obediência às leis, regulamentos e normas vigentes;
- IV - justificação de despesas.

Art. 24. O responsável pelo adiantamento fará relatório demonstrativo da aplicação de adiantamento, numerando os documentos de despesas em ordem cronológica de data e adotando os seguintes critérios:

- I - relacionar os comprovantes em ordem cronológica, numerando-os sequencialmente;
- II - relacionar as despesas sem comprovantes, também em ordem cronológica, devendo os recibos serem assinados obrigatoriamente pelo responsável pelo adiantamento e por seu superior hierárquico;
- III - colar todos os documentos comprobatórios de despesas, em ordem numérica, em folhas de informação de processo (papel timbrado), devendo ser colocado, no máximo, um documento por folha;
- IV - preencher o relatório demonstrativo da aplicação de adiantamento, que deverá obrigatoriamente ser assinado pelo responsável pelo adiantamento e seu superior hierárquico com todas despesas pagas, quais sejam:
  - a) despesas sem comprovante;
  - b) despesas comprovadas pelos documentos na frente da folha de informação juntada ao processo.

- V - somar todas as despesas efetuadas, deduzi-las do adiantamento recebido, apurando o eventual saldo a devolver;
- VI - anexar comprovante de depósito bancário em conta-corrente da Prefeitura do Município de Mauá do valor de eventuais multas e juros de mora impostos pelo atraso na prestação de contas e ou no valor de glosas eventualmente efetuadas, referentes a documentos não aceitos na prestação de contas.

Art. 25. A prestação de contas e todos os documentos numerados deverão ser juntados ao processo correspondente e, assim instruído, encaminhado ao Departamento de Controle Contábil.

Art. 26. A aprovação das contas prestadas importa em quitação e baixa de responsabilidade.

Art. 27. O Departamento de Controle Contábil deverá manifestar-se sobre a regularidade das prestações de contas e disporá de 30 (trinta) dias para exame do processo e elaboração de parecer conclusivo, conforme Anexo III desta Lei.

Art. 28. No exame e apreciação dos processos de prestação de contas, a Secretaria de Finanças convocará, quando necessário, audiência dos responsáveis para esclarecimento de eventuais dúvidas.

§ 1º Caso não seja atendido o pedido de esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias, o fato será comunicado ao Prefeito Municipal, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias à regularização, com base na legislação que rege a matéria.

§ 2º Se os esclarecimentos prestados não forem julgados suficientes, ou se o interessado não atender o pedido de esclarecimento, poderá o Departamento de Controle Contábil glosar as despesas impostas, determinando que o responsável promova o recolhimento imediato da importância igual à soma dos comprovantes glosados.

## **CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO DAS MULTAS**

Art. 29. Não ocorrendo a prestação de contas do adiantamento no prazo estabelecido, será imposta a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do mesmo, acrescida de 1% (um por cento) de juros ao mês ou fração, a partir do primeiro dia subsequente à data do vencimento da entrega da prestação de contas e restituição dos saldos.

Art. 30. Quaisquer outras infrações de normas legais ou regulamentares, relativas a adiantamento, sujeitarão seus autores a multa não superior a 10 (dez) vezes o maior salário-mínimo, independentemente de reposições e das demais sanções administrativas aplicáveis.

## **LEI Nº 5.165, DE 1º DE JULHO DE 2016**

8/9

Art. 31. A multa de que trata o art. 30 desta Lei será imposta pelo Prefeito Municipal e poderá ser descontada do responsável, em folha de pagamento, pela quinta parte dos seus vencimentos.

Art. 32. Se até a data de encerramento do exercício vigente, ou seja, dia 31 de dezembro, não houver manifestação por parte do responsável pelo adiantamento quanto à inadimplência da prestação de contas, fica o Departamento de Controle Contábil responsável por comunicar o Departamento de Controle da Dívida Ativa Municipal quanto à inscrição do mesmo no cadastro de devedores municipais.

### **CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 33. Enquanto não aplicado o numerário correspondente ao adiantamento, de valor superior a duas vezes o salário-mínimo vigente na região, este deverá ficar depositado na Caixa Econômica Federal, em conta especial, em nome do funcionário, procedida de expressão que caracteriza se tratar de dinheiro público.

Art. 34. Os recolhimentos de saldo de adiantamento serão escriturados como anulação de despesas, se ainda estiver aberto o exercício relativo ao pagamento, ou em vigor o crédito, do contrário, serão contabilizados como receita eventual.

Art. 35. A presente Lei não elide nem restringe os preceitos legais estaduais ou federais que estatuem normas relativas a fornecimentos, prestação de serviços ou execução de obras.

Art. 36. A orientação contida nesta Lei é de cumprimento obrigatório, sob pena de responsabilidade funcional.

Art. 37. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogada a Lei nº 1.830 de 18 de agosto de 1983.

Município de Mauá, em 1º de julho de 2016.

DONISETE BRAGA  
Prefeito



**LEI Nº 5.165, DE 1º DE JULHO DE 2016**

9/9

RUZIBEL SENA DE CARVALHO  
Secretária de Assuntos Jurídicos

ALESSANDRO BAUMGARTNER  
Secretário de Finanças

Registrada no Departamento de Atos Oficiais e  
afixada no quadro de editais. Publique-se na  
imprensa oficial, nos termos da Lei Orgânica  
do Município.....

JOCELEN RAMIRES DOS SANTOS  
Chefe de Gabinete

ca//

## ANEXO I À LEI Nº 5.165, DE 1º DE JULHO DE 2016

### RELAÇÃO DE DOTAÇÕES

Valores: até 2 salários-mínimos vigentes

<b>Despesas Miúdas de Pronto Atendimento</b>	<b>Elementos da Despesa</b>
- aquisição de materiais de escritório, de limpeza e higiene; - pequenos consertos e manutenções.	30 - Material de Consumo 39 - Serviços Pessoa Jurídica 36 - Serviços Pessoa Física

Demais Despesas – Não deverão exceder o valor de 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e conforme artigo 60, parágrafo único, da referida Lei Federal, ressalvando que fica vedado o fracionamento de despesas.

<b>Tipo de despesa</b>	<b>Elementos da despesa</b>
Consertos e manutenções	36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Aquisição de livros técnicos, jornais, revistas e publicações	30 - Material de Consumo
Despesas judiciais	36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Aquisição de gêneros alimentícios em situações emergenciais e excepcionais	30 - Material de Consumo
Despesas para atender munícipe em situação de vulnerabilidade	30 - Material de Consumo 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Despesas de viagens, alimentação e estadia de delegações oficiais, esportivas ou escolares representativas do município	30 - Material de Consumo 33 - Serviços de Locomoção 36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Despesas com alojamentos e alimentação de delegações esportivas ou escolares de outros municípios que participem de certames organizados pela Prefeitura Municipal	30 - Material de Consumo 33 - Serviços de Locomoção 36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Despesa com aquisição de medicamentos de urgência e não existentes em estoques nos estabelecimentos hospitalares de pronto socorro	30 - Material de Consumo
Despesas com recepções, comemorações de datas cívicas e festivas	30 - Material de Consumo 36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica
Viagens e treinamentos a serviço da municipalidade	30 - Material de Consumo 33 - Serviços de Locomoção 36 - Serviços Pessoa Física 39 - Serviços Pessoa Jurídica



## **ANEXO III À LEI Nº 5.165, DE 1º DE JULHO DE 2016**

### **PARECER CONCLUSIVO**

Em atendimento ao disposto no artigo 27 da Lei Municipal nº 5.165, de 1º de julho de 2016, temos a informar o seguinte:

O detentor do adiantamento, Sr (a) \_\_\_\_\_, procedeu ao encaminhamento integral da documentação necessária da prestação de contas, de acordo com a legislação vigente.

Não se constata qualquer irregularidade quanto aos gastos. Todos os valores despendidos se afinam com despesas de custeio, logo, amoldam-se ao que determina o artigo 68 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Ficou constatado que a utilização dos recursos atende o objetivo da despesa emergencial e não se observou qualquer fato que caracterize o desperdício do dinheiro público, violador do princípio da economicidade. As contas foram prestadas de forma integral, não se verificando qualquer irregularidade a ser sanada por parte do detentor quando do exame das contas.

Mauá, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

CHEFIA IMEDIATA  
CARIMBO