



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO TURVO**

**LEI Nº 946, DE 13 DE MARÇO DE 2025**

***DISPÕE SOBRE  
REGIME DE  
ADIANTAMENTO  
E CONCESSÃO  
DE DIÁRIAS NO  
ÂMBITO DO  
PODER  
EXECUTIVO,  
REVOGA A LEI  
Nº 508, DE 2 DE  
JUNHO DE 2015  
E DÁ OUTRAS  
PROVIDÊNCIAS.***

**VICTOR MARUYAMA**, Prefeito do Município de Barra do Turvo, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprova e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I DOS ADIANTAMENTOS**

**Art. 1º.** Fica instituído na Prefeitura de Barra do Turvo, o regime de adiantamento no âmbito do Poder Executivo da Administração Direta e Indireta como forma de pagamento de despesas disciplinadas segundo as normas legais vigentes que regem a matéria.

**Art. 2º.** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, servidor em exercício ou departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

§ 1º. O servidor não poderá solicitar adiantamento quando estiver no período de férias, licença ou afastamento.

§ 2º. O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor ou empregado público, ocupante de cargo ou função pública ou conselheiro tutelar

§ 3º. Em nenhuma hipótese poderá ser realizado adiantamento a pessoas ocupantes de cargo de agente político.

**Art. 3º.** Os pagamentos efetuados por meio do regime de adiantamentos ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º.** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - miúdas e de pronto pagamento;
- II - de caráter emergencial, eventual ou excepcional;
- III - que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal;
- IV - diárias;
- V - despesas de viagem.

§ 1º. Os valores e condições dos pagamentos das diárias de viagem serão definidos mediante Decreto do Executivo Municipal.

§ 2º. Não se concederá adiantamento para:

- I - Despesas de capital;
- 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 ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a administração direta;
- IV - Materiais com finalidade de estoque;
- V - Com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;
- VI - Gastos com bebidas alcoólicas, sobremesas (doces e guloseimas em geral), frigobar e lavanderia (no caso de diárias em hotel);
- VII - Para atender a interesses pessoais ou estranhos ao interesse público;
- VIII - Com presentes, placas comemorativas, troféus e

medalhas;

## IX - Gastos com confraternizações.

**Art. 5º.** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que forem realizadas, até o limite de R\$1.000,00 (um mil reais), com:

I - serviços postais não previstos em contrato preexistente, material de limpeza e higiene, confecção de chaves, lâmpadas, materiais elétricos, hidráulicos e de construção indisponíveis no almoxarifado, estacionamento, pedágios, serviços de cartórios, transportes urbanos e pequenos consertos, combustíveis (havendo necessidade de complementação para concluir viagem);

II - encadernações avulsas, artigos de escritório, informática, de desenho, carimbos, impressos e papelaria em geral, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - taxa de inscrição em cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários e eventos de interesse do Município;

IV - custeio de alimentação para munícipes carentes em viagem, decorrentes de situação de vulnerabilidade temporária;

V - conservação em imóveis públicos, entendendo-se por pequenos consertos, reparos e adaptações, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas, decorrente de decisão judicial ou que prejudique a execução de serviços;

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

**Art. 6º.** O valor máximo a ser concedido através de adiantamento mensalmente por responsável será de 10 (dez) vezes o valor do salário mínimo vigente.

## CAPÍTULO II

### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

**Art. 7º.** As requisições de adiantamentos serão feitas pelo servidor ou empregado público, ocupante de cargo ou função pública, conselheiros tutelares, com anuência do responsável pelo departamento, área ou seção de atuação, através de memorandos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo, devidamente protocolados na Divisão de Protocolo desta Administração.

**Art. 8º.** Dos memorandos requisitórios de adiantamento constatarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II - Identificação de espécie da despesa mencionando o item do art. 4º desta Lei, no qual ela se classifica;

III - Valor solicitado;

IV - Período ou prazo de aplicação;

V - Autorização do órgão competente.

**Art. 9º.** Na hipótese de adiantamento exclusivo para única viagem ou despesa específica, o memorando requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 10º.** Não poderá ser concedido adiantamento nas seguintes situações:

I - o servidor em alcance, o que se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação de 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;

III - cujo deslocamento constituir exigência permanente do cargo ou função;

IV - a servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício no Executivo Municipal;

V - a agentes políticos, em seu próprio nome, notadamente o prefeito e o vice-prefeito;

VI - para pagamento de despesas já realizadas;

VII - para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;

VIII - para atender despesas em não conformidade com as disposições desta Lei.

### **CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 11º.** O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado por no máximo 30 (trinta) dias corridos a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

§ 1º. O período de aplicação deverá ser cumprido em sua totalidade, não podendo o responsável pelo adiantamento efetuar a devolução dos valores ou a prestação de contas dentro do período estabelecido para aplicação.

§ 2º. No mês de dezembro de cada ano o período de aplicação será limitado ao dia 20 e só poderão ser estendidos após autorização prévia do Gabinete do Prefeito e do Secretaria de Finanças.

**Art. 12º.** Nenhum pagamento de despesas poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

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

**Art. 13º.** O memorando requisitório será protocolado seguindo

diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

**Art. 14º.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 15º.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 16º.** Cabe à Secretaria de Finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando, para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 17º.** Efetuado o pagamento o Secretaria de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

## **CAPÍTULO V**

### **DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 18º.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa da classificação diferente daquela do qual foi autorizado.

**Art. 19º.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante eletrônico: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal e outros que a legislação vier a definir, devidamente atestado, com o reconhecimento da entrega dos bens ou serviços.

**Parágrafo único.** Somente serão aceitos recibos, no caso em que a legislação não exija nota fiscal ou em situações excepcionais devidamente justificadas.

**Art. 20º.** As notas fiscais e outros comprovantes eletrônicos serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Barra do Turvo, constando o CNPJ - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica e se possível o endereço.

**Art. 21º.** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

**Art. 22º.** 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.

**Art. 23º.** Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

## **CAPÍTULO VI**

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

**Art. 24º.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante depósito ou demais modalidades de transferências bancárias criadas pelo Banco Central no sentido de modernizar as transações financeiras com tecnologias atuais, na conta corrente correspondente ao recebimento do adiantamento onde constará o

nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Parágrafo único.** Caso ocorram transferências bancárias em que haja cobrança de tarifas pela transferência a Prefeitura Municipal de Barra do Turvo não assumirá o ônus pela transferência.

**Art. 25º.** O responsável deverá devolver o saldo não utilizado juntamente com a prestação de contas do adiantamento. Caso os gastos ultrapassem o valor do adiantamento concedido, o responsável deverá justificar para posteriormente ser reembolsado em caso de deferimento.

**Art. 26º.** O Secretaria de Finanças à vista do comprovante de depósito bancário e a nota de anulação correspondente juntará uma via ao processo, registrando a anulação conforme legislação e normas contábeis.

**Art. 27º.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia 20 de dezembro, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado. Os saldos não recolhidos até o dia 20 de dezembro somente poderão ocorrer após autorização prévia do Gabinete do Prefeito e Secretaria de Finanças.

**Art. 28º.** 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**

**Art. 29º.** No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido, de forma digital através das plataformas eletrônicas utilizadas pela Prefeitura.

**Parágrafo único.** A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 30º.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Secretaria de Finanças, conforme o art. 29, dos seguintes documentos:

I - de todos os documentos de despesa constando: data do documento e número, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada, valor adiantamento recebido, saldo a devolver ou a complementar;

II - guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III - Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

IV - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;

V - os documentos mencionados no item IV, serão encaminhados de forma eletrônica, em arquivos digitalizados individualmente, ou agrupados conforme a necessidade;

VI - o servidor deverá acrescentar ao arquivo digital no

cabeçalho, a data do documento, especificação da despesa, o destino da despesa, justificativa e finalidade da despesa e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa;

VII - em cada documento constará, obrigatoriamente o atesto e assinatura manual ou eletrônica do responsável pelo adiantamento do recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 31º.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 32º.** Caberá à Secretaria de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 33º.** Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 30, verificar-se-á se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias.

**Art. 34º.** Se a avaliação das contas for considerada favorável, o Secretária de Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item I do art. 30 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Controle Interno para parecer.

**Art. 35º.** Com o parecer do Controle Interno, o Gabinete do Prefeito emitirá parecer final e o processo será devolvido para a Secretaria de Finanças 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 apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição para fiscalização externa;

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.

**Art. 36º.** Serão permitidas despesas com refeições efetuadas dentro do Município, ao Prefeito, quando recepcionar autoridades, agentes políticos, lideranças e empresários, a serviço da Municipalidade.

**Parágrafo único.** As disposições contidas no caput, aplicam-se

também ao Vice-Prefeito, ao Chefe de Gabinete, Secretários ou Chefes de Departamento e ao Presidente do Fundo Social de Solidariedade.

**Art. 37º.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria de Finanças avisará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** O responsável, ao receber o aviso através de memorando, assiná-lo-á manual ou digitalmente, colocando a data do recebimento.

**Art. 38º.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Secretaria de Finanças remeterá, no dia imediato, o memorando referido no Parágrafo único do artigo 37, à Procuradoria-Geral do Município, devidamente instruído, para apuração da responsabilidade, nos termos da Legislação vigente.

**Art. 39º.** O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado no artigo 29, ficará sujeito à multa de 5% (cinco por cento) e juros de 1% (um por cento) ao mês sobre o total do adiantamento, salvo força maior devidamente justificado, a critério da autoridade competente.

**Art. 40º.** Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretaria de Finanças.

**Art. 41º.** Fica revogada a Lei Municipal nº 508, de 2 de junho de 2015.

**Art. 42º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Barra do Turvo, na data da assinatura digital.

**VICTOR MARUYAMA**  
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Victor Maruyama**, **Prefeito Municipal**, em 13/03/2025, às 17:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#) e [Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://cidades.sei.sp.gov.br/registro/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://cidades.sei.sp.gov.br/registro/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando



o código verificador **0000965** e o código CRC **3C89EB89**.

---

**Referência:** Processo nº  
3505401.401.00000254/2025-01

SEI nº 0000965