



# Diário Oficial Eletrônico

## PRESIDENTE VENCESLAU

Quinta-feira, 24 de fevereiro de 2022

Ano II | Edição nº 233A

Instituído conforme Lei Municipal nº 3.696, de 11 de fevereiro de 2021

### SUMÁRIO

|                 |    |
|-----------------|----|
| PODER EXECUTIVO | 2  |
| Atos Oficiais   | 2  |
| Leis            | 2  |
| Decretos        | 15 |

### EXPEDIENTE

O Diário Oficial de Presidente Venceslau, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação do Poder Executivo e Legislativo Municipal, além de órgãos da Administração Direta e Indireta do Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

### ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Presidente Venceslau poderão ser consultadas através da internet, por meio do endereço eletrônico: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

### ENTIDADES

#### **Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 46.476.131/0001-40

Travessa Tenente Osvaldo Barbosa, nº 180

Telefone: (18) 3272-9090

Site: [www.presidentevenceslau.sp.gov.br](http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br)

Diário: [www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau](http://www.imprensaoficialmunicipal.com.br/presidentevenceslau)

#### **Câmara Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 51.391.944/0001-78

Avenida Dom Pedro II, nº 289

Telefone: (18) 3271-4622

Site: [www.camarapv.sp.gov.br](http://www.camarapv.sp.gov.br)

#### **IPREVEN - Instituto de Previdência Municipal de Presidente Venceslau**

CNPJ 49.597.552/0001-18

Rua José Bonifácio, nº 213 - Centro

Telefone: (18) 3272-3137

Email: [ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:ipreven@presidentevenceslau.sp.gov.br)

## PODER EXECUTIVO

Atos Oficiais

Leis

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ERRATA DA LEI Nº 3.797, DE 15/02/2022

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, informa que, tendo em vista os erros materiais evidentes no texto da Lei nº 3.797, de 15/02/2022, publicada na edição do Diário Oficial Eletrônico nº 230, de 21 de fevereiro de 2022, a presente ERRATA serve para retificá-la, na íntegra.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de fevereiro de 2022.



**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal

PRESIDENTE

VENCESLAU



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## LEI Nº 3.797, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022

*"Dispõe sobre regulamentação do regime de Adiantamentos e Diárias, revogando: Lei 819, de 29 de novembro de 1969, Lei 2022, de 05 de dezembro de 1997 e seus respectivos Decretos; que especifica e dá outras providências".*

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Presidente Venceslau aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

### **CAPÍTULO I**

### **DO REGIME DE ADIANTAMENTOS**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 1º** - Como regime de **Adiantamento** entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

**Art. 2º** - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

I - Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;

3/



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

II - Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

**Art. 3º** - Poderão ser realizadas despesas para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, por adiantamento, de acordo com Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, desde que estas não sejam possíveis serem contraídas através do tramite normal de empenhamento, ou seja, desde que não sejam possíveis serem previstas.

**Art. 4º** - As despesas efetuadas sob a forma de adiantamento, não poderão exceder anualmente, em hipótese alguma, ao equivalente a:

I - 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem;

II - R\$ 10.000,00 (dez mil reais) anualmente, conforme Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, para despesas de pronto pagamento e despesas de pequena monta.

**Art. 5º** - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

**Art. 6º** - Não se fará adiantamento a servidor responsável por **2 (dois) adiantamentos** simultaneamente, nem a servidor que não prestar contas no prazo estabelecido ou não tiver a aprovação das contas em virtude de aplicação em despesa diversa da finalidade para a qual foi fornecido.

## DA SOLICITAÇÃO

**Art. 7º** - Os adiantamentos serão requisitados pelo órgão interessado com no **mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência** da realização da viagem/despesas miúdas;

**Art. 8º** - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I - Assinatura do secretário;



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

II - Visto do servidor de modo a demonstrar que o mesmo está ciente que a despesa será empenhada em seu nome;

III - Especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas a serem realizadas (combustível, pedágio, etc).
- d) Em casos de viagem, especificar o destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participarão.

**Art. 9º** - Essas requisições deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

## Seção II

### Dos Prazos

**Art. 10** - Os adiantamentos deverão ser aplicados conforme segue:

I - Para despesas com viagens no período de duração da viagem, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.

II - Para despesas de pequena monta em até **30 (trinta) dias** a contar da data do recebimento do numerário.

**Art. 11** - Esgotado o prazo de aplicação do adiantamento, conforme inciso III, letra d do artigo 8º, o responsável terá **30 (trinta) dias** para apresentar a prestação de contas ao Setor de Contabilidade.



## Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 12** - A partir do 1º dia útil seguinte ao término do prazo para prestar contas, se esta não for apresentada, o Setor de Contabilidade comunicará ao servidor das providências tomadas para que o numerário seja descontado em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis para apuração de responsabilidade.

**Art. 13** - Os adiantamentos solicitados e que não forem utilizados dentro do período informado conforme inciso III, letra d do artigo 8º, deverão ser devolvidos **até o 5º dia útil posterior**, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada **multa** no valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor do adiantamento e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês do adiantamento, calculada pela "calculadora do cidadão".

### Seção III

#### Da Comprovação da Despesa

**Art. 14** - **SOMENTE** serão considerados como comprovantes de despesas:

I - Nota fiscal **ELETRÔNICA**

II - Cupom fiscal

III - Bilhete de pedágio ou documento equivalente emitido pela administradora do pedágio.

**Parágrafo Único** - em casos excepcionais (ex. recibo de taxi ou aplicativo), poderá ser aceito documento equivalente, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 15** - Os comprovantes deverão conter **obrigatoriamente o CNPJ** da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

**Parágrafo Único** - Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e moderação na aplicação de recursos.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## Seção IV

### Da Prestação de Contas

**Art. 16** - O processo de prestação de contas de adiantamento será instruído com os comprovantes **ORIGINAIS E CÓPIA** para garantia de preservação, bem como **relatório** descrevendo o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram.

**Parágrafo Único** - A prestação de contas somente será aprovada e finalizada após a emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

**Art. 17** - Para despesas de pequena monta, somente será admitido comprovante emitido dentro dos **30 dias** a contar do recebimento do numerário por parte do responsável.

**Art. 18** - A apresentação da prestação de contas não denota em liberação imediata para solicitação de novo adiantamento, devendo ser respeitado o prazo mínimo de **5 (cinco) dias** para a conferência da prestação pelos responsáveis e posterior baixa no sistema.

**Parágrafo Único** - A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades nos destinos visitados.

## Seção V

### Da Restituição

**Art. 19** - Caso seja necessária a **restituição** de valor não utilizado, essa poderá ser feita no ato da apresentação da documentação que compõe a prestação de contas, porém se ainda for glosada alguma despesa após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade ou pelo Controle Interno, esta restituição deverá ser feita dentro do prazo de 07 dias corridos, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessário a entrega do comprovante da restituição junto com a prestação de contas.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

## Seção VI

### Das Proibições

**Art. 20** – Fica proibida as seguintes condutas:

I - reembolso de despesas, exceto, quando devidamente formalizadas e justificadas, e, autorizadas pelo Secretário (a) Municipal de Finanças.

II - complementação do valor do empenho por motivo de gastos superiores ao valor empenhado, sem justificativa e autorização por escrito do Secretário Municipal de Finanças, devendo o valor em excesso ser renunciado mediante declaração.

III - a apresentação de Comprovantes:

a - Apagados

b - Rasurados

c - Alterados

d - Fora do período estipulado para o uso do numerário, conforme inciso III, letra d do artigo 8º e Inciso II do artigo 10.

e - Fora do itinerário da viagem solicitada

IV - aplicar o numerário requisitado a título de adiantamento de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

V - Realizar despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação. Podendo em casos excepcionais serem autorizados pela Sr. Secretário Municipal de Finanças.

VI - Utilizar recurso de adiantamento para aquisição de material permanente.

VII - Comprovar despesa de viagem com nota de combustível emitida por estabelecimento do próprio município.



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

VIII - Os valores constantes nesse Decreto, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Portaria a ser expedido pelo Poder Executivo.

**Art. 21** - Considerar-se-ão despesas de caráter continuado as de natureza:

- I - Material de limpeza
- II - Material de consumo
- III - Outros Serviços de Terceiros
- IV - Combustível dentro dos limites do município, e, que não se destinem a viagens oficiais.

### **CAPÍTULO II**

### **DO REGIME DE DIÁRIAS**

#### **Seção I**

#### **Das Disposições Gerais**

**Art. 22** - Como regime de **Diárias** entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas através de Portaria.

**Art. 23** - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista através de Portaria.



## Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 24** - Toda concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes, contudo caso não realizadas, deverão ser restituídas aos cofres públicos.

**Art. 25** - A Prefeitura Municipal designará, por ato próprio, os dirigentes municipais autorizados à aprovação do pagamento antecipado de diárias mediante arbitramento.

**Art. 26** - O ofício, ato de concessão e arbitramento, e, Mapa de Controle de Diárias, deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação e hospedagem, conforme Portaria.

**Art. 27** - Cada pedido de despesas efetuadas sob a forma de diárias, não poderão exceder, em hipótese alguma, ao equivalente a 04 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem.

**Parágrafo Único** - Em casos excepcionais poderá ser aceito pagamento superior ao previsto no Art. 33, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 28** - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

PRESIDENTE

Seção II VENCESLAU

Da Solicitação

**Art. 29** - As diárias, serão empenhadas, liquidadas pelo órgão interessado, e pagas até quinto dia útil do mês subsequente.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 30** - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

I - Assinatura do secretário e do chefe imediato;

II – Mapa do Controle de Diárias demonstrando viagens, horas e trajeto percorrido, para cálculo do valor devido de acordo com dispositivo próprio fixado em Portaria.

III – O Mapa de Controle de Diárias, deve ter especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas realizadas alimentação e hospedagem;
- d) Destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participaram.

IV – Deverá também apresentar declaração de ciência de *obrigatoriedade de repouso*, nas viagens onde o trajeto de ida for igual ou superior a 500 (quinhentos) quilômetros.

**Art. 31** - Essas solicitações de pagamento de Mapa de Controle de Diárias deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

## Seção III

### Dos Prazos

**Art. 32** - As Diárias deverão ser aplicadas conforme segue:



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

I - Após fechamento de cada período, verificação de quantidade de diárias e meias diárias, encaminhamento de ofício para pagamento juntamente com Mapa de Controle de Diárias;

II - Até o quinto dia útil, serão realizados os pagamentos das diárias dos valores utilizados.

**Art. 33** - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório a apresentação de documentos fiscais comprobatórios.

**Art. 34** - As Diárias solicitadas sem autorizadas pelo Chefe imediato, não serem depositadas.

## Seção IV Da Prestação de Contas

**Art. 35** - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório o comprovante das despesas com alimentação e hospedagem, porém é necessário a apresentação de documento ou equivalente que comprove a viagem. Assim como a apresentação do Mapa de Controle de Diárias, assinado pelo Chefe Imediato que autorizou a missão e pelo servidor que a realizou, além do Controle de Tráfego do Veículos, quando a viagem for realizada por veículo oficial.

**Parágrafo Único** - O Controle de Tráfego de Veículos deve ficar nos respectivos Setores, sob guarda do Chefe Imediato do Setor, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição para fiscalização in loco, seja do Controle Interno, seja Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seja de demais Órgãos Fiscalizadores.

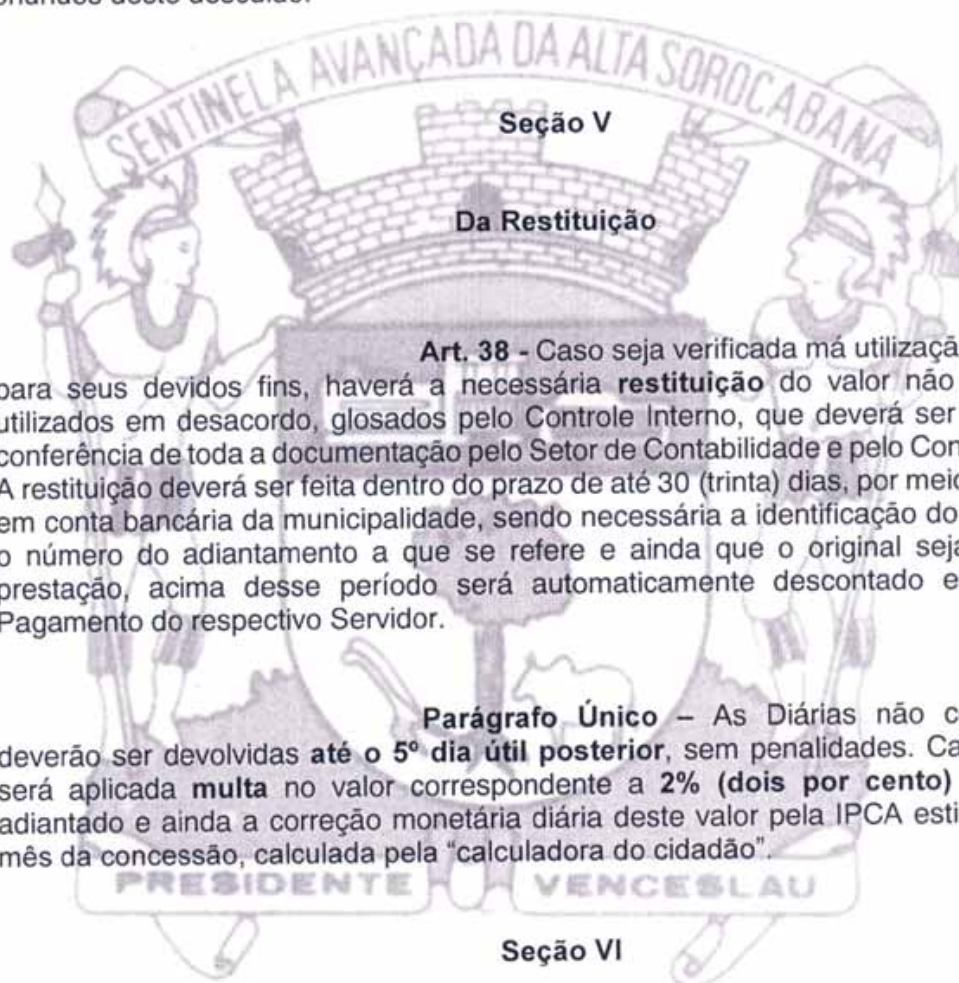
**Art. 36** - O Mapa de Controle de Diárias, deverá ser aprovado e finalizado, após, será submetido à aprovação e emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 37** - O servidor deverá apresentar junto com Mapa de Controle de Diárias, declaração ou documento equivalente que comprove a hospedagem, nas viagens onde o trajeto de ida, ultrapassar a 500 (quinhentos) quilômetros, mencionado no item IV do Art 36; uma vez que o repouso lhe garantirá boas condições para retornar da viagem tanto para dirigir como zelar por sua vida e pela vida dos demais passageiros, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diárias correspondentes a essa despesa e se responsabilizar diretamente por acidentes oriundos deste descuido.



## Seção V

### Da Restituição

**Art. 38** - Caso seja verificada má utilização das diárias para seus devidos fins, haverá a necessária **restituição** do valor não utilizado ou utilizados em desacordo, glosados pelo Controle Interno, que deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação, acima desse período será automaticamente descontado em Folha de Pagamento do respectivo Servidor.

**Parágrafo Único** – As Diárias não comprovadas, deverão ser devolvidas **até o 5º dia útil posterior**, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada **multa** no valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor do adiantado e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês da concessão, calculada pela "calculadora do cidadão".

## Seção VI

### Das Proibições

**Art. 39** - Mapa de Controle de Diárias:

I – Apagados



# Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau

CNPJ 46.476.131/0001-40

II – Rasurados

III – Alterados.

**Art. 40** - Aplicar o numerário requisitado a título de Diária de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

**Art. 41** – Os valores das Diárias, com seus respectivos períodos serão fixados em Portaria, podendo ter anualmente seus valores recompostos, conforme IPCA ou planilha de levantamento de custos de viagens e seus destinos.

## CAPÍTULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 43** - Revogam-se as disposições em contrário e, de modo especial, a Lei nº 819, de 29 de novembro de 1969 e a Lei nº 2022, de 05 de dezembro de 1997.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, 15 de fevereiro de 2022.

  
**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal

## Decretos

*Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## ERRATA DO DECRETO Nº 020, DE 15/02/2022

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, informa que, tendo em vista os erros materiais evidentes no texto do Decreto nº 020, de 15/02/2022, publicado na edição do Diário Oficial Eletrônico nº 230, de 21 de fevereiro de 2022, a presente ERRATA serve para retificá-lo, na íntegra.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 23 de fevereiro de 2022.

  
**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## **DECRETO Nº 020, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

“Dispõe sobre regulamentação do regime de Adiantamentos e Diárias e dá outras providências”.

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DE ADIANTAMENTOS**

##### **SEÇÃO I**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Como regime de **Adiantamento** entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

**Art. 2º** - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

- I. Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;
- II. Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## **DECRETO Nº 020, DE 15 DE FEVEREIRO DE 2022**

“Dispõe sobre regulamentação do regime de Adiantamentos e Diárias e dá outras providências”.

**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**, Prefeita Municipal de Presidente Venceslau, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

### **DECRETA:**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO REGIME DE ADIANTAMENTOS**

#### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 1º** - Como regime de **Adiantamento** entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas de pronto pagamento ou com viagens que não possam se submeter ao processo normal de aplicação, exceto as despesas com alimentação e hospedagem, que serão pagas pelo regime de Diárias.

**Art. 2º** - Serão realizadas no regime de adiantamento despesas decorrentes de:

- I. Viagens Oficiais: despesas com transporte em geral, entre outras necessárias;
- II. Despesas de Pequena Monta: despesas cuja urgência não permita delonga, desde que devidamente justificadas e que não sejam de caráter continuado.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 3º** - Poderão ser realizadas despesas para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, por adiantamento, de acordo com Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, desde que estas não sejam possíveis serem contraídas através do tramite normal de empenhamento, ou seja, desde que não sejam possíveis serem previstas.

**Art. 4º** - As despesas efetuadas sob a forma de adiantamento, não poderão exceder anualmente, em hipótese alguma, ao equivalente a:

- I. 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem;
- II. R\$ 10.000,00 (dez mil reais) anualmente, conforme Art. 95, § 2º., da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, Lei Nº 14.133/2021, para despesas de pronto pagamento e despesas de pequena monta.

**Art. 5º** - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

**Art. 6º** - Não se fará adiantamento a servidor responsável por **2 (dois) adiantamentos** simultaneamente, nem a servidor que não prestar contas no prazo estabelecido ou não tiver a aprovação das contas em virtude de aplicação em despesa diversa da finalidade para a qual foi fornecido.

## **DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 7º** - Os adiantamentos serão requisitados pelo órgão interessado com no **mínimo 3 (três) dias úteis de antecedência** da realização da viagem/despesas miúdas;

**Art. 8º** - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

- I. Assinatura do secretário;

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

II. Visto do servidor de modo a demonstrar que o mesmo está ciente que a despesa será empenhada em seu nome;

III. Especificação detalhada das seguintes informações:

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas a serem realizadas (combustível, pedágio, etc).
- d) Em casos de viagem, especificar o destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participarão.

**Art. 9º** - Essas requisições deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

### SEÇÃO II

#### DOS PRAZOS

**Art. 10** - Os adiantamentos deverão ser aplicados conforme segue:

- I. Para despesas com viagens no **período de duração da viagem**, conforme inciso III, letra d do artigo 8º.
- II. Para despesas de pequena monta em até **30 (trinta) dias** a contar da data do recebimento do numerário.

**Art. 11** - Esgotado o prazo de aplicação do adiantamento, conforme inciso III, letra d do artigo 8º, o responsável terá **30 (trinta) dias** para apresentar a prestação de contas ao Setor de Contabilidade.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 12** - A partir do 1º dia útil seguinte ao término do prazo para prestar contas, se esta não for apresentada, o Setor de Contabilidade comunicará ao servidor das providências tomadas para que o numerário seja descontado em sua folha de pagamento, sem prejuízo de outras sanções cabíveis para apuração de responsabilidade.

**Art. 13** - Os adiantamentos solicitados e que não forem utilizados dentro do período informado conforme inciso III, letra d do artigo 8º, deverão ser devolvidos **até o 5º dia útil posterior**, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada **multa** no valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor do adiantamento e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês do adiantamento, calculada pela "calculadora do cidadão".

### SEÇÃO III

#### DA COMPROVAÇÃO DA DESPESA

**Art. 14** - **SOMENTE** serão considerados como comprovantes de despesas:

- I. Nota fiscal **ELETRÔNICA**
- II. Cupom fiscal
- III. Bilhete de pedágio ou documento equivalente emitido pela administradora do pedágio.

**Parágrafo Único:** em casos excepcionais (ex. recibo de taxi ou aplicativo), poderá ser aceito documento equivalente, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Sr. Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 15** - Os comprovantes deverão conter **obrigatoriamente o CNPJ** da Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau.

**Parágrafo Único:** Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade e moderação na aplicação de recursos.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## SEÇÃO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 16** - O processo de prestação de contas de adiantamento será instruído com os comprovantes **ORIGINAIS E CÓPIA** para garantia de preservação, bem como **relatório** descrevendo o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram.

**Parágrafo Único:** A prestação de contas somente será aprovada e finalizada após a emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

**Art. 17** - Para despesas de pequena monta, somente será admitido comprovante emitido dentro dos **30 dias** a contar do recebimento do numerário por parte do responsável.

**Art. 18** - A apresentação da prestação de contas não denota em liberação imediata para solicitação de novo adiantamento, devendo ser respeitado o prazo mínimo de **5 (cinco) dias** para a conferência da prestação pelos responsáveis e posterior baixa no sistema.

**Parágrafo Único:** A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades nos destinos visitados.

## SEÇÃO V DA RESTITUIÇÃO

**Art. 19** - Caso seja necessária a **restituição** de valor não utilizado, essa poderá ser feita no ato da apresentação da documentação que compõe a prestação de contas, porém se ainda for glosada alguma despesa após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade ou pelo Controle Interno, esta restituição deverá ser feita dentro do prazo de 07 dias corridos, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessário a entrega do comprovante da restituição junto com a prestação de contas.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## SEÇÃO VI DAS PROIBIÇÕES

**Art. 20** - Ficam proibidas as seguintes condutas:

I – reembolso de despesas, exceto, quando devidamente formalizadas e justificadas, e, autorizadas pelo Secretário (a) de Finanças.

II – complementação do valor do empenho por motivo de gastos superiores ao valor empenhado, sem justificativa e autorização por escrito do Secretário Municipal de Finanças, devendo o valor em excesso ser renunciado mediante declaração.

III – a apresentação de comprovantes:

a - Apagados

b - Rasurados

c - Alterados

d - Fora do período estipulado para o uso do numerário, conforme inciso III, letra d do artigo 8º e Inciso II do artigo 10º.

e – Fora do itinerário da viagem solicitada

IV - Aplicar o numerário requisitado a título de adiantamento de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

V - Realizar despesas de caráter continuado com recursos de adiantamento, as quais deverão passar pelo devido processo legal junto ao setor de licitação. Podendo em casos excepcionais serem autorizados pela Sr. Secretário Municipal de Finanças.

VI - Utilizar recurso de adiantamento para aquisição de material permanente.

VII - Comprovar despesa de viagem com nota de combustível emitida por estabelecimento do próprio município.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

VIII - Os valores constantes nesse Decreto, poderão anualmente ter seus valores recompostos, conforme IPCA, mediante Portaria a ser expedido pelo Poder Executivo.

**Art. 21** - Considerar-se-ão despesas de caráter continuado as de natureza:

I – Material de limpeza

II – Material de consumo

III – Outros Serviços de Terceiros

IV – Combustível dentro dos limites do município, e, que não se destinem as viagens oficiais.

## **CAPÍTULO II DO REGIME DE DIÁRIAS**

### **SEÇÃO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 22** - Como regime de **Diárias** entende-se a destinação de recursos financeiros a servidor público para realização de despesas com alimentação e hospedagem e serão concedidas por dia de afastamento do Município, nos limites das importâncias fixadas através de Portaria.

**Art. 23** - Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município ou se for concedido alojamento gratuito em residência oficial, o servidor somente fará jus à diária correspondente às despesas com alimentação, prevista através de Portaria.

**Art. 24** - Toda concessão e o pagamento de diárias poderão ser realizados antecipadamente, mediante o arbitramento do número antecipado de dias, aprovado pelas autoridades competentes, contudo caso não realizadas, deverão ser restituídas aos cofres públicos.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Art. 25** - A Prefeitura Municipal designará, por ato próprio, os dirigentes municipais autorizados à aprovação do pagamento antecipado de diárias mediante arbitramento.

**Art. 26** - O ofício, ato de concessão e arbitramento, e, Mapa de Controle de Diárias, deverá conter o nome do servidor, o respectivo cargo, função ou emprego, a natureza do serviço a ser executado, a duração provável do afastamento e as importâncias totais a serem pagas como diárias para alimentação e hospedagem, conforme Portaria.

**Art. 27** - Cada pedido de despesas efetuadas sob a forma de diárias, não poderão exceder, em hipótese alguma, ao equivalente a 4 (quatro) salários mínimos para despesas por viagem.

**Parágrafo Único:** Em casos excepcionais poderá ser aceito pagamento superior ao previsto no Art. 33, porém com justificativas e prévia autorização documentada pelo Secretário Municipal de Finanças.

**Art. 28** - Os valores descritos são atribuídos a cada servidor individualmente.

### **SEÇÃO II** **DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 29** - As diárias, serão empenhadas, liquidadas pelo órgão interessado, e pagas até quinto dia útil do mês subsequente;

**Art. 30** - A solicitação deverá ser feita por ofício constando:

- I - Assinatura do secretário e do chefe imediato;
- II – Mapa do Controle de Diárias demonstrando viagens, horas e trajeto percorrido, para cálculo do valor devido de acordo com dispositivo próprio fixado em Portaria.
- III – O Mapa de Controle de Diárias, deve ter especificação detalhada das seguintes informações:

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

- a) Dados do servidor;
- b) Dotação orçamentária (ficha e valor a ser empenhado);
- c) Despesas realizadas alimentação e hospedagem;
- d) Destino, o período de duração e principalmente, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos a que dela participaram.

IV – Deverá também apresentar declaração de ciência de *obrigatoriedade de repouso*, nas viagens onde o trajeto de ida for igual ou superior a 500 (quinhentos) quilômetros.

**Art. 31** - Essas solicitações de pagamento de Mapa de Controle de Diárias deverão ser autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças, para posterior emissão de empenho e pagamento do numerário.

### **SEÇÃO III** **DOS PRAZOS**

**Art. 32** - As Diárias deverão ser aplicadas conforme segue:

- I – Após fechamento de cada período, verificação de quantidade de diárias e meias diárias, encaminhamento de ofício para pagamento juntamente com Mapa de Controle de Diárias;
- II – Até o quinto dia útil, serão realizados os pagamentos das diárias dos valores utilizados.

**Art. 33** - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório a apresentação de documentos fiscais comprobatórios.

**Art. 34** - As Diárias solicitadas sem autorizadas pelo Chefe imediato, não serem depositadas.

### **SEÇÃO IV** **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 35** - Para as despesas de diárias, não se faz obrigatório o comprovante das despesas com alimentação e hospedagem, porém é necessário a apresentação de documento ou equivalente

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidentevenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidentevenceslau.sp.gov.br>



## *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

**CNPJ 46.476.131/0001-40**

que comprove a viagem. Assim como a apresentação do Mapa de Controle de Diárias, assinado pelo Chefe Imediato que autorizou a missão e pelo servidor que a realizou, além do Controle de Tráfego do Veículos, quando a viagem for realizada por veículo oficial.

**Parágrafo Único** - O Controle de Tráfego de Veículos deve ficar nos respectivos Setores, sob guarda do Chefe Imediato do Setor, pelo prazo de 05 (cinco) anos, à disposição para fiscalização in loco, seja do Controle Interno, seja Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, seja de demais Órgãos Fiscalizadores.

**Art. 36** - O Mapa de Controle de Diárias, deverá ser aprovado e finalizado, após, será submetido à aprovação e emissão de parecer favorável sobre a regularidade da prestação de contas, por um dos servidores nomeados para o Controle Interno.

**Art. 37** - O servidor deverá apresentar junto com Mapa de Controle de Diárias, declaração ou documento equivalente que comprove a hospedagem, nas viagens onde o trajeto de ida, ultrapassar a 500 (quinhentos) quilômetros, mencionado no item IV do Art 36; uma vez que o repouso lhe garantirá boas condições para retornar da viagem tanto para dirigir como zelar por sua vida e pela vida dos demais passageiros, ficando obrigado, se não o fizer, a restituir a parcela de diárias correspondentes a essa despesa e se responsabilizar diretamente por acidentes oriundos deste descuido.

### **SEÇÃO V**

#### **DA RESTITUIÇÃO**

**Art. 38** - Caso seja verificada má utilização das diárias para seus devidos fins, haverá a necessária **restituição** do valor não utilizado ou utilizados em desacordo, glosados pelo Controle Interno, que deverá ser feita após a conferência de toda a documentação pelo Setor de Contabilidade e pelo Controle Interno. A restituição deverá ser feita dentro do prazo de até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta bancária da municipalidade, sendo necessária a identificação do depositante, o número do adiantamento a que se refere e ainda que o original seja anexado à prestação, acima desse período será automaticamente descontado em Folha de Pagamento do respectivo Servidor.

Trav. Tenente Osvaldo Barbosa, Nº180 Centro - Fone: (018) 3272-9090  
e-mail: [pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br](mailto:pmpv@presidenteenceslau.sp.gov.br)  
<http://www.presidenteenceslau.sp.gov.br>



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

**Parágrafo Único** – As Diárias não comprovadas, deverão ser devolvidas **até o 5º dia útil posterior**, sem penalidades. Caso contrário, será aplicada **multa** no valor correspondente a **2% (dois por cento)** do valor do adiantado e ainda a correção monetária diária deste valor pela IPCA estimado para o mês da concessão, calculada pela "calculadora do cidadão".

## SEÇÃO VI

### DAS PROIBIÇÕES

**Art. 39** - Mapa de Controle de Diárias:

I – Apagados

II – Rasurados

III – Alterados.

**Art. 40** - Aplicar o numerário requisitado a título de Diária de forma diversa daquela a que se destina sob pena de responsabilidade pessoal do servidor.

**Art. 41** – Os valores das Diárias, com seus respectivos períodos serão fixados em Portaria, podendo ter anualmente seus valores recompostos, conforme IPCA ou planilha de levantamento de custos de viagens e seus destinos.



# *Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau*

CNPJ 46.476.131/0001-40

## CAPITULO III

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 42** - Este Decreto entra em vigor na data da sua publicação.

**Art. 43** - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Presidente Venceslau, em 15 de fevereiro de 2022.

  
**BÁRBARA MEDEIROS VILCHES**  
Prefeita Municipal