



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

### **LEI ORDINÁRIA Nº 2.170, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023.**

*Dispõe sobre o pagamento de despesa, pela Administração Pública Municipal Direta e Indireta, por meio de adiantamento.*

A Câmara Municipal de Lima Duarte/MG, nos limites de sua competência constitucional e, especialmente, com fundamento nos arts. 65 e 68 da Lei Federal nº 4.320/64, aprova e, a Prefeita sanciona a seguinte lei.

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

**Art. 1º** O pagamento de despesa pela Administração Pública Direta e Indireta, por meio de adiantamento, obedecerá ao disposto na legislação federal vigente que rege a matéria e nesta lei.

**Art. 2º** O regime de adiantamento consiste na entrega de recurso a servidor ou agente político, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - despesas judiciais ou correlatas;

II - despesas miúdas, de pronto pagamento, realizadas dentro e fora dos limites territoriais do Município;

III - despesas com o acolhimento institucional de crianças e adolescentes;

IV - despesas com ou em viagens administrativas ou de representação oficial;

V - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita demora.

**Parágrafo único.** Para os fins do disposto neste artigo, entende-se por despesas miúdas de pronto pagamento aquelas que, tendo caráter de inadiáveis, classifiquem-se como aquisição de material de consumo e prestação de pequenos serviços de terceiros necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas do órgão ou setor e despesas que exijam ações imediatas, em situações de emergência e que envolvam solução de problemas que possam acarretar prejuízos ao funcionamento do órgão ou setor, respeitando-se o limite do contrato verbal, trazido no art. 95, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21.

**Art. 3º** É vedada a realização de despesas pelo regime de adiantamento nos seguintes casos:

I - material de uso ou consumo a longo prazo, com manutenção de estoque próprio;

II - aquisição de materiais que possuam Sistema de Registro de Preços aprovado;



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

III - equipamentos e materiais que por suas características ou natureza, exijam o registro no Setor de Patrimônio;

IV - serviços de terceiros ou fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato já formalizado;

V - ajuda de custo;

VI - aquisição de gasolina e óleo lubrificante nos limites territoriais do Município;

VII - pagamento de multas por infração à legislação de trânsito, as quais serão suportadas pelo servidor responsável.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no inc. II deste artigo será permitida, excepcionalmente, a aquisição de materiais pelo regime de adiantamento, desde que devidamente justificadas a necessidade e urgência dessa aquisição e, comprovada à impossibilidade de disponibilização desses materiais pelas vias convencionais, em prazo, com aquelas circunstâncias, compatível.

**Art. 4º** Podem receber adiantamento:

I - o (a) Prefeita Municipal e o (a) Presidente da Câmara;

II - o (a) Chefe de Gabinete;

III - o (a) titular do Departamento Municipal de Água e Esgoto - DEMAEE;

IV - os (as) titulares das Secretarias Municipais de Assistência Social e Saúde;

V - os (as) substitutos (as) do (a) Prefeito Municipal, nos casos de seus impedimentos legais, bem como os substitutos legais das autoridades mencionadas nos incs. II, III, IV e V, desde que o titular esteja regularmente afastado da função;

VI - servidores do Poder Executivo e Autarquia exclusivamente para as despesas previstas no inc. IV do art. 2º;

VII - servidores da Câmara Municipal e vereadores exclusivamente para as despesas previstas no inc. IV do art. 2º.

**§ 1º** Não se fará adiantamento, nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 4.320/64:

I - ao servidor em alcance;

II - ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos, no mesmo exercício;

III - para despesa já realizada.

**§ 2º** Para fins do disposto no inc. I do parágrafo anterior, considera-se em alcance o servidor que não prestar contas de adiantamento no prazo regulamentar ou que tiver recusado a respectiva prestação de contas.

**Art. 5º** É vedada a aplicação do adiantamento em despesa de classificação diversa daquela para a qual foi o mesmo autorizado.

**Art. 6º** A prática de qualquer ato ilegal ou antieconômico devidamente comprovada, assegurado o direito de defesa mediante intimação prévia para a prestação de esclarecimentos, ou ainda, a rejeição motivada da prestação de contas, implicará na



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

responsabilização pessoal do servidor ou agente político responsável pelo adiantamento, cabendo-lhe a reparação financeira do prejuízo causado ao tesouro.

**Art. 7º** O (A) Prefeita Municipal, o (a) Presidente da Câmara e o (a) Diretor do DEMAIE farão publicar e enviarão à Câmara Municipal, até o último dia útil do ano de exercício fiscal, documento específico contendo descrição detalhada das despesas efetuadas no referido ano, por meio de regime de adiantamento.

## **CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 8º** As requisições de adiantamentos serão feitas pelos solicitantes descritos no art. 4º, através de ofícios dirigidos ao Gestor.

**Art. 9º** Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do art. 2º no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

V - prazo de aplicação.

**Art. 10.** O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

**Art. 11.** Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

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

**Art. 12.** O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias, a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Art. 13.** No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 11.

**Art. 14.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

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

**Art. 15.** O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Gestor, para a competente autorização.

 3



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

**Art. 16.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 17.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com transferência bancária ou cheque a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 18.** Cabe ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

**Parágrafo único.** Se não for atendido qualquer requisito legal, não será dado prosseguimento ao processo, devendo o setor de contabilidade devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 19.** Efetuando o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação, em conta apropriada, subordinada ao grupo “devedores por adiantamentos”.

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

**Art. 20.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

**Art. 21.** A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a correspondente nota ou cupom fiscal.

**Art. 22.** As notas ou cupons fiscais serão emitidas em nome do servidor ou agente político que recebeu o adiantamento.

**Art. 23.** Os comprovantes de despesa serão entregues em original, não podendo conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

**Parágrafo único.** Não serão admitidos comprovantes de despesas em segundas ou outras vias, cópia ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 24.** Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino do produto ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

**Art. 25.** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do produto ou da prestação de serviço.

## **CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 26.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres públicos do ente correspondente, mediante guia de arrecadação ou transferência bancária identificada, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 27.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.



# **Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG**

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

**Art. 28.** O setor contábil ou a tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra orçamentárias.

**Art. 29.** O setor de contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo.

**Art. 30.** Até o último dia útil do mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos aos cofres públicos, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

## **CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 31.** No prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

**Art. 32.** A prestação de contas far-se-á mediante entrega, ao responsável pela tomada de contas, dos seguintes documentos:

I - ofício, conforme modelo descrito no Anexo I;

II - formulários, conforme modelos descritos no Anexo II:

a) balancete de prestação de contas;

b) relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, favorecido e valor da despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - cópia da nota de empenho e da nota de anulação, se houve saldo recolhido;

V - documentos originais das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inc. II;

VI - os documentos mencionados no inc. V, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros com as devidas fotocópias;

VII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do produto ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 33.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

**Parágrafo único.** Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópia ou qualquer outra espécie de reprodução.



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

### **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34.** Caberá ao Gestor determinar quem fará a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 35.** Recebidas as prestações de contas, conforme disposto no art. 31 e seguintes, o responsável indicado pelo Gestor verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 36.** Se as contas forem consideradas em ordem e boas, o responsável indicado na forma do art. 34 certificará o fato no formulário disposto no Anexo III e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao controle interno para exame final e parecer.

**Art. 37.** Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Gestor para aprovação ou não das contas, voltando ao responsável indicado na forma do art. 34 para as seguintes providências:

I - no caso das contas terem sido aprovadas:

- a) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- b) encaminhar o processo para o setor contábil para baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no inc. I.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir a orientação determinada pelo Gestor em seu despacho final.

**Art. 38.** O responsável indicado na forma do art. 34 organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 39.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o devedor as tenha apresentado, o responsável indicado na forma do art. 34 oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 40.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas ou tendo as contas sido reprovadas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o responsável indicado na forma do art. 34 enviará o processo, com informação do



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

## **Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

descumprimento ao Gestor, que determinará ao setor competente o imediato desconto do valor no vencimento do devedor.

**Art. 41.** Ficam revogados os arts. 8º, 9º, 10 e 11 todos do Capítulo II da Resolução nº 06/2015.

**Art. 42.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Lima Duarte, 11 de setembro de 2023.

**ELENICE PEREIRA DELGADO SANTELLI**  
**Prefeita Municipal**

**Republicado por incorreção em 29/09/2023**



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

**Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

## **ANEXO I**

### **MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Ofício nº ...../.....

Local/Data.

Excelentíssimo Senhor

Xxxx

Responsável pela tomada de contas (conforme nomeação art. 34)

Senhor XXXX,

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação, a Prestação de Contas do Adiantamento nº xx, recebido na data XXXX, no valor de R\$ XXXX, composta dos seguintes documentos:

- 1 - ..... (relacionar os documentos juntados de acordo com o disposto na lei).
- 2- .....

Coloco-me à disposição de V. Exa. para quaisquer informações adicionais.

Atenciosamente,

Responsável pelo Adiantamento

CPF nº / Matrícula nº



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

**Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

## **ANEXO II FORMULÁRIOS**

| <b>BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>                                                        |                |               |          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------|----------|
| Processo nº .....                                                                              |                |               |          |
| Adiantamento entregue em ...../ ...../ .....,                                                  |                |               |          |
| Servidor .....                                                                                 |                |               |          |
| Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....                             |                |               |          |
| <b>HISTÓRICO</b>                                                                               | <b>CRÉDITO</b> | <b>DÉBITO</b> |          |
| 1. Valor recebido .....                                                                        |                |               |          |
| 2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ()..... | 5.000,00       |               |          |
| 3. Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº .....                        |                |               | 3.730,00 |
|                                                                                                |                |               | 1.270,00 |
| <b>TOTAIS</b>                                                                                  | 5.000,00       | 5.000,00      |          |

Data: ...../ ...../ .....

.....  
Responsável pelo Adiantamento



# **Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG**

**Gabinete da Prefeita**

Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.

## **RELAÇÃO DE DESPESAS**

Processo nº.....

Adiantamento entregue em ...../ ...../ .....,

Servidor .....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

|     | NÚMERO / DATA | ESPÉCIE / FAVORECIDO | VALOR |
|-----|---------------|----------------------|-------|
| 1.  |               |                      |       |
| 2.  |               |                      |       |
| 3.  |               |                      |       |
| 4.  |               |                      |       |
| 5.  |               |                      |       |
| 6.  |               |                      |       |
| 7.  |               |                      |       |
| 8.  |               |                      |       |
| 9.  |               |                      |       |
| 10. |               |                      |       |
| 11. |               |                      |       |
| 12. |               |                      |       |
| 13. |               |                      |       |
| 14. |               |                      |       |
| 15. |               |                      |       |

.....  
Responsável por conceder adiantamento



# ***Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG***

**Gabinete da Prefeita**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

## **ANEXO III**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Esta prestação de contas foi recebida pelo XXXX (responsável nomeado na forma do art. 34) em ...../ ...../ .....</p> <p>CERTIFICO HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS. ENCONTRANDO-A EXATA. OPINO PELA SUA APROVAÇÃO.</p> <p>Data ...../ ...../ .....</p> <p>..... (Assinatura responsável)</p> |  |
| <p><b>PARECER DO CONTROLE INTERNO</b></p> <p>Auditoria, em...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>(nome por extenso)</p>                                                                                                                                                                                        |  |
| <p><b>APROVADA: ( ) SIM ( ) NÃO</b></p> <p>Data ...../ ...../ .....</p> <p>..... (Assinatura do Gestor)</p>                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p>Certifico ter tomado ciência da ( ) aprovação ( ) rejeição da prestação de contas referente ao adiantamento nº XXXX.</p> <p>Data ...../ ...../ .....</p> <p>..... (Assinatura do devedor)</p>                                                                                                              |  |



# **Prefeitura Municipal de Lima Duarte – MG**

## **Gabinete da Prefeitura**

*Praça Juscelino Kubitschek, 173 – Centro – 36.140-000 - Telefone: (32) 3281-1810.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Esta prestação de contas foi recebida pelo XXXX (responsável nomeado na forma do art. 34) em ...../...../.....                                                                                                                                                                                                                          |  |
| CERTIFICO HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS. NECESSÁRIO CUMPRIR AS SEGUINTE DILIGÊNCIAS:<br>1) ....;<br>2) .....<br>Data ...../...../.....<br>..... (Assinatura responsável)                                                                                                                                               |  |
| Certifico ter tomado ciência da necessidade de cumprir exigências da prestação de contas referente ao adiantamento nº XXXX, até o dia ...../...../.....<br>Data ...../...../.....<br>..... (Assinatura do devedor)                                                                                                                      |  |
| CERTIFICO QUE O DEVEDOR CUMPRIU AS EXIGÊNCIAS SOLICITADAS. ENCONTRANDO A PRSETAÇÃO DE CONTAS EXATA. OPINO PELA SUA APROVAÇÃO.<br>ou<br>CERTIFICO QUE O DEVEDOR NÃO CUMPRIU AS EXIGÊNCIAS SOLICITADAS. NÃO ENCONTRANDO A PRSETAÇÃO DE CONTAS EXATA. OPINO PELA SUA REJEIÇÃO.<br>Data ...../...../.....<br>..... (Assinatura responsável) |  |
| PARECER DO CONTROLE INTERNO<br>Auditoria, em...../...../.....<br>.....<br>(nome por extenso)                                                                                                                                                                                                                                            |  |
| APROVADA: ( ) SIM ( ) NÃO<br>Data ...../...../.....<br>..... (Assinatura do Gestor)                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| Certifico ter tomado ciência da ( ) aprovação ( ) rejeição da prestação de contas referente ao adiantamento nº XXXX.<br>Data ...../...../.....<br>..... (Assinatura do devedor)                                                                                                                                                         |  |