

---

**ESTADO DE MINAS GERAIS  
PREFEITURA DE GUAXUPÉ**

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAXUPÉ  
LEI N. 2663, DE 14 DE JUNHO DE 2019**

**LEI N. 2663, de 14 de junho de 2019**

*Dispõe Sobre o regime de adiantamentos do executivo municipal*

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE GUAXUPÉ, Estado de Minas Gerais: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

*Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

**Art. 1º.** A forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento previsto no art. 68 da Lei Federal nº 4320/64, instituída pela Lei Municipal nº 1.406/1998 reger-se-á mediante a presente lei.

**Art. 2º.** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Secretaria ou servidor, mediante prévio empenho, para o fim de realizar despesas, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação ou para custear viagens para fora do Município de Guaxupé.

**Art. 3º.** Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção, na determinação do art. 65 da Lei Federal nº 4320/64.

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

- Despesas com material de consumo;
- Despesas com serviços de terceiros;
- Despesas com diárias e ajuda de custo;
- **Despesas com aquisição de passagens (aéreas, terrestres, fluviais ou marítimas), taxas de embarque, seguros, fretamento, locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens e mudanças em objeto de serviço.**
- Despesas com transportes em geral;
- Despesas judiciais e cartorárias;
- Despesas com representação eventual;
- Despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- Despesa que tenha de ser efetuada fora do Município de Guaxupé;
- Despesa miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo único. Os gastos com transporte, quando utilizado veículo particular em razão do não emprego de veículo oficial serão indenizados aqueles beneficiários de que trata o art. 9º, com comprovação na forma dos art. 21, 22 e 23 desta lei.

**Art. 5º.** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

**I** – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

**II** – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso imediato;

**III** – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso imediato do servidor;

**IV** – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

**V** – viagens de curta distância, determinadas com urgência.

**VI**- despesas urgentes com serviços cartorários e diligências judiciais.

**Art. 6º.** As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão em dotações orçamentárias próprias e seguirão o processamento normal da despesa.

**Art. 7º.** Não poderão realizar-se sob o regime de adiantamento despesas com material permanente, salvo a aquisição avulsa de livros prevista no inciso I do art. 5º.

**Parágrafo único.** Havendo a aquisição avulsa de livros, compete a quem recebeu o adiantamento encaminhar cópia da Nota Fiscal à Secretaria de Administração e à Divisão de Contabilidade para incorporação ao Patrimônio Municipal.

#### *Capítulo II*

#### *DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS*

**Art. 8º.** As requisições de adiantamentos serão feitas pelas Secretarias, através de ofícios dirigidos ao Secretário da pasta, para o Prefeito ou para o Vice-Prefeito para a competente autorização.

**Art. 9º.** Terão direito ao adiantamento:

- O(a) Prefeito(a), o(a) Vice-Prefeito(a), os Secretários Municipais e agentes públicos em cargo de confiança;
- Servidores e empregados públicos;
- Conselheiros tutelares para despesas próprias quando em viagens no exercício de suas funções.

**Art.10.** Do ofício requisitório de adiantamento constará, necessariamente, as seguintes informações:

- dispositivo legal em que se baseia;
- identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 4º no qual ela se classifica;
- nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- dotação orçamentária a ser onerada;
- prazo de aplicação.

**Art. 11.** Para adiantamentos de despesas miúdas, o prazo de aplicação será de um mês, mencionando-se, neste caso, o valor estimado do adiantamento e a quantia mensal a ser entregue.

**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 corridos a partir da data da entrega do numerário ao responsável.

**Art. 13.** O ofício requisitório de adiantamento deverá esclarecer o fato

e fixar o prazo de aplicação.

**Art. 14. Não será concedido adiantamento a servidor:**

- Em alcance;
- Responsável por dois adiantamentos;
- Que em 60 (sessenta) dias complete tempo de contribuição para se aposentar;
- Constituído como parte em sindicância ou processo administrativo disciplinar;
- Em gozo de licença, férias ou afastado;
- Para pagamento de despesa já realizada.

**Parágrafo único.** Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do adiantamento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas pelo controlador interno do Município e/ou Divisão de Tesouraria.

**Art. 15.** No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido a partir da data do cheque, crédito em conta ou da data de liberação do recurso em cartão corporativo, se existente.

**Art. 16.** Nenhuma despesa poderá ser realizada fora do período de aplicação do adiantamento.

**Art. 17.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 18.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, transferência eletrônica ou através de crédito em cartão corporativo, se existente, em favor do responsável indicado no processo.

**Art. 19.** Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

**Parágrafo único.** Constatada alguma irregularidade processual, não se dará prosseguimento ao processo, o qual deverá ser devolvido ao solicitante para os reparos que se fizerem necessários.

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

**Art. 21.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o comprovante da realização da referida despesa/serviço.

**Parágrafo único.** Para fins do disposto no caput deste artigo, serão aceitos os seguintes comprovantes :

- nota fiscal eletrônica;
- nota fiscal série D;
- cupom fiscal eletrônico;
- recibos cartorários;
- recibos de táxi ;
- recibo de pedágio;
- recibo eletrônico de transportes privados, tais como “Uber” e outros porventura existentes;
- Comprovante de embarque e desembarque emitidos pela companhia aérea ou transporte rodoviário;
- Recibos simples em casos pequenos serviços de borracharia

**Art. 22.** Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não poderão conter rasuras, emendas, acréscimos ou entrelinhas, devendo ser emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em favor do Município de Guaxupé, CNPJ 18.663.401/0001-97.

§ 1º Recibos eletrônicos de transportes privados do tipo “Uber” e similares, bem como Comprovante de embarque e desembarque emitidos serão aceitos em nome do solicitante do adiantamento;

§ 2º Havendo impossibilidade técnica de emissão de cupom fiscal eletrônico onde conste o nome e o CNPJ do Município de Guaxupé, será aceito o cupom que conste apenas “Município de Guaxupé”, ou “Prefeitura Municipal de Guaxupé”, ou apenas o CNPJ do Município, 18.663.401/0001-97, sendo obrigatória a presença de um ou de outro.

§3º Não será admitida apresentação de segundas vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

§4º O comprovante deverá conter a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo o uso das palavras “acréscimo” ou “despesa”, ou qualquer outra generalização, abreviatura ou valor ilegível que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.

§5º O comprovante de despesas com refeições, quando estas não estiverem discriminadas, poderá conter a expressão “despesa com refeição ou despesas com refeições”.

§6º Comprovantes de despesas em não conformidade com esta lei serão glosados parcialmente ou em sua totalidade, e o valor deverá ser devolvido ao erário pelo solicitante.

**Art. 23.** Cada pagamento será devidamente 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.

§1º Tratando-se de despesa por motivo de viagem, o solicitante apresentará relatório de atividade em que conste o nome do beneficiário, o destino da viagem, o motivo do deslocamento, o período de permanência e a indicação do meio de transporte empregado.

§2º Se for o caso, o beneficiário deverá juntar ao relatório de viagem os comprovantes de embarque e desembarque emitidos pela Companhia Aérea ou Transporte Rodoviário.

**§3º Tratando-se de despesa com cursos, treinamentos ou similares, far-se-á sua comprovação através de certificado de conclusão e/ou certificado de presença emitido pela entidade/empresa responsável pelo oferecimento do mesmo.**

**Art. 24.** O saldo de adiantamento não utilizado será depositado na conta corrente de origem.

**Parágrafo único.** A devolução de saldo de adiantamento é de inteira responsabilidade do solicitante e poderá ser feita através de depósito em dinheiro ou transferência eletrônica de valores.

**Art. 25.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado, quando houver, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

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

**Art. 26.** Ficará, o solicitante do adiantamento e a sua Secretaria, responsáveis pela baixa do empenho de adiantamento no sistema de contabilidade pública, pela impressão do relatório de baixa e do termo de anulação de empenhos, os quais terão acesso para tal finalidade.

**Parágrafo único – O termo de anulação de empenho somente será**

**necessário quando houver devolução de valores.**

**Art. 27.** As concessões de adiantamento, quando realizadas no mês de dezembro, deverão ser aplicadas até o dia 20 deste mês e a prestação de contas realizada até o último dia útil bancário do mês.

**Parágrafo único.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos às suas contas de origem até o último dia útil bancário, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Art. 28.** Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

**Art. 29.** O valor máximo por adiantamento e percentuais de utilização para cada serviço ou aquisição serão fixados mediante DECRETO.

**Art. 30.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Tesouraria, dos seguintes documentos:

• **Relatório de baixa de adiantamento devidamente assinado pelo solicitante e secretário da pasta, com os seus respectivos carimbos;**

• **Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;**

• Comprovante de depósito do saldo remanescente, quando houver;

• **Termo de anulação de empenho, quando houver devolução;**

• Os documentos mencionados no item II, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

• Em cada documento constará, obrigatoriamente:

a) atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

b-) a finalidade da despesa e

c-) o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 31.** 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, com exceção às notas fiscais de hotéis que poderão ter data posterior ao período da aplicação do adiantamento de até 5 (cinco) dias, devendo conter o(s) nome(s) do(s) hóspede(s) e seu(s) respectivo(s) período(s) de hospedagem.

**Art. 32.** Caberá à Divisão da Tesouraria a conferência da prestação de contas dos adiantamentos.

**Art. 33.** Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 30, a Divisão de Tesouraria encaminhará as referidas prestações de contas para o(a) Secretário(a) Municipal de Finanças, que verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando valores para devolução referente a eventuais glosas e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

§ 1º Havendo glosas, o valor dessas deverá ser depositado ou transferido pelo responsável pelo adiantamento para a mesma conta corrente de origem do adiantamento.

§ 2º Após tomadas as providências administrativas de que trata este artigo, as prestações de contas serão encaminhadas ao controlador interno do Município, o qual deverá finalizar o processo emitindo parecer referente à aprovação ou desaprovação das mesmas.

**Art. 34.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Tesouraria oficialará 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. 35.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Tesouraria remeterá, no dia imediato, cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 34 à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para abertura de sindicância/processo administrativo nos termos da legislação vigente.

**Art. 36.** Os casos omissos serão orientados pela Procuradoria-Geral do Município de Guaxupé.

**Art. 37.** Esta Lei poderá ser regulamentada mediante Decreto do Executivo e entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guaxupé, 14 de junho de 2019

**JARBAS CORRÊA FILHO**  
Prefeito de Guaxupé

**LISIANE CRISTINA DURANTE**  
Procuradora-Geral do Município

**Publicado por:**  
Mike Massami Sabino Sato  
**Código Identificador:**A30C892E

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios Mineiros  
no dia 18/06/2019. Edição 2526  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita  
informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amm-mg/>