

LEI Nº 1.827/2025



DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE, Prefeito Municipal de Sapezal, Estado de Mato Grosso, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono e promulgo a seguinte
LEI:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído na Prefeitura Municipal, nos termos desta Lei, o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não se subordinem ao processo normal de aplicação.

Art. 2º O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidores ocupantes de empregos permanentes do quadro de pessoal do Poder Executivo, a fim de dar-lhe condições de realizar despesas que, por sua natureza imprevisível ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme art. 68, da Lei Federal nº 4.320/1964.

Art. 3º O valor máximo de cada liberação de adiantamento, para os efeitos desta lei, será o valor correspondente no art. 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas atualizações.

Art. 4º Observado o disposto no art. 2º. desta Lei, poderão ser realizados sob o regime de adiantamento as seguintes espécies de despesa de custeio, consideradas de pronto pagamento:

I - Despesas com material de consumo;

II - Despesas com serviços de terceiros - pessoa física;

III - Despesas com serviços de terceiros - pessoa jurídica;

IV - Despesas com passagens e locomoções;

V - Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;

VI - Outras despesas de pronto pagamento.

§ 1º É vedada a utilização dos recursos do adiantamento para o pagamento de Despesas de Capital.

§ 2º A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão.

Art. 5º Consideram-se outras despesas de pronto pagamento aquelas destinadas ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:

I - Transporte urbano, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto relacionadas a logística.

II - Serviços postais não previstos em contrato preexistente;

III - Encadernações, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros avulsos, desenhos, plantas, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

IV - Artigos farmacêuticos, de óticas, laboratoriais, hospitalares, de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;

V - Refeições rápidas para servidor a serviço do município, sem jus a diária;

VI - Serviços de autenticação e de reconhecimento de firmas;

VII - Despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos, reparos de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contratação de manutenção em vigência ou a contratação vigente for ineficaz na demanda apresentada;

VIII - Despesas com a participação de agentes públicos em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições e despesas destinadas a possibilitar a frequência de servidores em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais;

IX - Despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares ao Município, para tratar de interesse da municipalidade;

X - Com transportes intermunicipal e interestadual e despesas com alojamento e alimentação de menores e incapazes assistidos pelo Conselho Tutelar e Assistência Social do Município;

XI - Relacionada a viagens, alimentação e estadia de delegações oficiais, esportivas ou escolares, representativas do Município.

CAPÍTULO II

DA SOLICITAÇÃO E NORMAS DE APLICAÇÃO

Art. 6º A solicitação de adiantamento será feita pelos ordenadores de despesa, e autorizadas exclusivamente pelo Prefeito, Vice-prefeito e/ou prefeito em exercício, contendo os seguintes documentos:

I - Solicitação de adiantamento.

II - Comunicação Interna justificando o pedido do adiantamento.

Art. 7º Não se fará adiantamento a:

I - Servidor ausente por férias ou licença.

II - Servidor em alcance, entendido este como servidor que não prestou contas de adiantamento no prazo regulamentar, enquanto não o fizer, ou que teve recusada prestação de contas de adiantamento anterior (até o prazo da devolução do numerário).

Art. 8º O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

Art. 9º Para cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante de nota fiscal ou cupom fiscal ou recibo desde que contenha os dados da pessoa física (RG, CPF, endereço).

Art. 10. Os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Sapezal com seu respectivo endereço e inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas.

Art. 11. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material e ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO II DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 12. A prestação de contas será realizada até 15 (quinze) dias após o pagamento do adiantamento podendo ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias mediante justificativa.

Parágrafo único. Caberá o recolhimento do saldo não aplicado aos cofres da Prefeitura Municipal no mesmo prazo do caput.

Art. 13. A prestação de contas deverá ser encaminhada ao Departamento de Tesouraria, para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento estar, obrigatoriamente, instruído com os seguintes elementos:

I - Balancete de prestação de contas, devidamente preenchido e assinado pelo ordenador de despesa (Anexo I);

II - Cópia da solicitação do adiantamento;

III - Documentos comprobatórios das despesas;

IV - Cópia do comprovante de depósito do saldo não aplicado, se houver.

§ 1º Os documentos constantes no item "III" deste artigo serão emitidos conforme artigo 9º, consoante a legislação tributária vigente.

§ 2º Todos os documentos deverão estar rubricados pelo responsável, sendo que não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data igual ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.

§ 3º Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 14. O Departamento de Tesouraria manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando, rigorosamente, os prazos para a prestação de contas.

Art. 15. Os responsáveis que deixarem de efetuar a prestação de contas do adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei, ficarão sujeitos à devolução do numerário em folha de pagamento no mês posterior à notificação, salvo em caso de força maior, devidamente justificado e acatado por quem autorizou o adiantamento, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinentes.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. Caberá ao Departamento de Tesouraria a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 17. Nos casos em que as contas terem sido aprovadas, caberá:

I - Baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;

II - Arquivar o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento.

Art. 18. Não tendo sido aprovadas as contas, caberá ao Departamento de Tesouraria encaminhar parecer conclusivo a quem autorizou o adiantamento, a fim de emissão despacho final, com as providências.

Art. 19. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 828/2009.

Sapezal-MT, 10 de março de 2025.

CLÁUDIO JOSÉ SCARIOTE
Prefeito Municipal

ANEXO I

PREFEITURA MUNICIPAL DE SAPEZAL					BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Ordem de Pagamento nº						
DATA:						
PRESTAÇÃO DE CONTAS						
SECRETARIA MUNICIPAL DE:						
RESPONSÁVEL:						
SERVIDOR:						
COMPROVANTE DE DESPESAS						
ORDEM	DATA	DOC	CNPJ/CPF	Nº	ESPECIFICAÇÃO	VALOR

[illegible]

Download do documento