

Registrado às Fls. 115 do Livro

Próprio Nº 043

Secretaria: 30 | 07 | 2024



**GUARANÉSIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

PUBLICADO A FOLHA Nº 12201  
DE COSTAINE, NO QUADRO Nº 2  
ANEXO desta Prefeitura.

Secretaria, 30 | 07 | 2024

## LEI Nº 2.886, DE 30 DE JULHO DE 2024

### INSTITUI NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL O REGIME DE PRONTO PAGAMENTO OU ADIANTAMENTO DE QUE TRATA O ART. 95, §2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Povo do Município de Guaraniésia, por seus representantes na Câmara Municipal, decreta:

#### Capítulo I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituído o regime de pronto pagamento ou adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regidos por esta Lei, nos termos do art. 95, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Guaraniésia/MG.

**Art. 2º.** Entende-se por pronto pagamento ou adiantamento o numerário colocado à disposição dos agentes políticos ou servidores, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria.

Parágrafo único. O total das despesas de que trata o *caput* deste artigo, fica limitado ao valor previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 com suas respectivas atualizações, não cumuláveis, pelo pronto pagamento ou adiantamento.

**Art. 3º.** Os pagamentos a serem efetuados através do regime de pronto pagamento ou adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Art. 4º.** Enquadram-se na situação prevista no artigo 1º desta Lei, as seguintes espécies de despesas:

I - de pronto pagamento, a saber: tarifas de correios e telégrafos; autenticações e reconhecimentos de firmas em cartórios; encargos com pagamento de taxas; pequenos consertos, reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis; aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações; carimbos, encadernações avulsas e artigos para escritório, desenho, impressos e papelaria; diárias emergenciais, passagens, alimentação, fotografias; gás; floricultura; confecção de carimbos, confecção de chaves; despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ao imediato, que não possam aguardar o procedimento normal de tramitação do processo;

II - despesa de pequenos reparos e adaptações emergenciais nas unidades administrativas;

III - outras despesas que não possam aguardar o processo normal de contratação.



**GUARANIÉSIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 5º.** As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 2º, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa, através dos procedimentos da lei de licitação e contratos.

**Art. 6º.** O prazo para aplicação do valor recebido será de até 30 (trinta) dias, contado da data de seu recebimento, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para outro.

**Capítulo II**  
**REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 7º.** As requisições de adiantamentos ou pronto pagamento serão feitas pela Secretaria da Casa e autorizadas pelo Presidente da Câmara, através de formulário próprio, conforme anexo I, e encaminhadas ao setor contábil para liberação da nota de empenho.

**Art. 8º.** Do formulário próprio de pronto pagamento ou adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie da despesa;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - mês da utilização do adiantamento;
- V - valor solicitado.

**Art. 9º.** Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II - a quem dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas;
- III - a quem seja responsável por dois adiantamentos.

**Capítulo III**  
**TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 10.** O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Presidente da Câmara para a competente autorização.

**Art. 11.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 12.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária, a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 13.** Cabe ao órgão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.



**GUARANÉSIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

Parágrafo único. Constatando alguma irregularidade processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Capítulo IV**  
**NORMAS DE APLICAÇÃO**

**Art. 14.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

**Art. 15.** A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo, etc.

Parágrafo único. A despesa deverá ser comprovada por Nota Fiscal ou documento fiscal equivalente. A ausência de documento com valor fiscal deverá ser justificada pelo usuário.

**Art. 16.** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Guaraniésia.

**Art. 17.** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 18.** 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. 19.** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Capítulo V**  
**RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 20.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido através de depósito bancário em conta corrente oficial, onde constará o nome do responsável do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 21.** O Serviço de Contabilidade procederá todas as medidas necessárias para a escrituração dos valores restituídos.

**Art. 22.** No mês de dezembro de cada exercício financeiro-orçamentário, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Capítulo VI**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**



**GUARANÉSIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 23.** 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.

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

**Art. 24.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no órgão de Contabilidade, no prazo máximo estabelecido no artigo 24, dos seguintes documentos:

- I - ofício, conforme modelo constante do Anexo II, desta Lei;
- II - relação dos documentos de despesa, contendo número e data do documento; nome do fornecedor; valor da despesa e total da despesa realizada.
- III - comprovante de recolhimento do saldo não aplicado através de depósito bancário, se houver;
- VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material 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. 25.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

**Art. 26.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo 24, o Serviço de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício à consideração superior, devidamente informada, para abertura de processo administrativo disciplinar nos termos da Lei vigente.

**Art. 27.** Todo processo de prestação de contas terá parecer final do órgão de controle interno, que poderá, nos casos e condições que infringirem esta lei, determinar a abertura de processo administrativo disciplinar.

## **Capítulo VII** **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 28.** Todo pronto pagamento ou adiantamento autorizado deverão ser utilizados e prestadas suas contas até o final do exercício em que foram solicitados.

**Art. 29.** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 25, o órgão de Contabilidade 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. 30.** Se as contas forem consideradas em ordem e boas, o responsável pelo setor de Contabilidade certificará o fato, e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao órgão de Controle Interno, para exame final e parecer.



**GUARANIÉSIA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

**Art. 31.** Com o parecer do Controlador Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara, voltando ao setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo,
- b) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas;

II - na hipótese de a aprovação das contas ficar condicionada ao cumprimento de determinadas exigências:

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas,
- b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

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

**Art. 32.** Após o término do exercício em que ocorreram as despesas, e já devidamente analisado pelo Tribunal de Contas do Estado, as prestações de contas serão encaminhadas ao arquivo geral da Câmara Municipal, nos mesmos procedimentos dos demais processos protocolados pela Câmara Municipal de Guaraniésia.

**Art. 33.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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. 34.** Os casos omissos serão disciplinados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

**Art. 35.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Guaraniésia, 30 de julho de 2024.

  
**Laércio Cintra Nogueira**  
**Prefeito de Guaraniésia**



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA  
Minas Gerais

LEI Nº 2.886, DE 30 DE JULHO DE 2024

ANEXO I  
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO  
OU PRONTO PAGAMENTO:

SETOR SOLICITANTE:
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:
CARGO/ FUNÇÃO:
LEI MUNICIPAL QUE AUTORIZA O ADIANTAMENTO:
AGENTE POLÍTICO/ SERVIDOR PÚBLICO A QUE SE DESTINA O ADIANTAMENTO (QUANDO FOR O CASO):
CARGO/ FUNÇÃO:
IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE DA DESPESA:
VALOR SOLICITADO:
MÊS DE APLICAÇÃO:
DATA DA SOLICITAÇÃO: ____/____/____
ASSINATURA SOLICITANTE:
DATA DE AUTORIZAÇÃO: ____/____/____
ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE GUARANÉSIA  
Minas Gerais

---

**LEI Nº 2.886, DE 30 DE JULHO DE 2024**

**ANEXO II**

**PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO**

Ao Serviço de Contabilidade:

Nos termos, da Lei Municipal n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, apresentamos a V.S.<sup>a</sup> a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício – Requisitório” n.º \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Nota de Empenho n.º \_\_\_\_\_.

A presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) de prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a \_\_\_\_\_.

Câmara Municipal de Guaranésia, \_\_\_\_\_

---

Assinatura do responsável