



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

DECRETO Nº. 3.305, DE 08 DE MARÇO DE 2017.

**Regulamenta a concessão de adiantamento de despesas aos agentes públicos do Município de Lagoa Santa nos termos da Lei Municipal nº 3.963, de 07 de março de 2017, e dá outras providências.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE LAGOA SANTA**, no uso de suas atribuições que lhe confere o art. 68 da Lei Orgânica Municipal e a bem do Serviço Público Municipal;

**DECRETA:**

## CAPÍTULO I

### DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica regulamentada a concessão de adiantamento de despesas aos agentes públicos do Município de Lagoa Santa.

**Parágrafo Único.** Os pagamentos obedecerão ao disposto na Lei Nacional n. 4.320, de 17 de março de 1964 e na Lei Nacional n. 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores, na Lei Municipal nº 3.963, de 07 de março de 2017, e neste Decreto.

**Art. 2º** As requisições de adiantamentos serão autorizadas pelos Secretários Municipais ou Autoridades Competentes, por meio de formulário próprio de Solicitação de Adiantamento, conforme Anexo I deste Decreto, devidamente preenchido, assinado e encaminhado ao Secretário de Fazenda, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias, que encaminhará ao Departamento de Contadoria para emissão do empenho.

**Art. 3º** No formulário de Solicitação de Adiantamento deverão constar as seguintes informações:

- I - nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento.
- II - identificação da finalidade, de forma que fique transparente o interesse público e a impossibilidade de aguardar o processamento normal.
- III - valor requisitado e período de aplicação do mesmo.

**Art. 4º** Fica instituído o Termo de Responsabilidade/Autorização, Anexo II deste Decreto, que contém um resumo de informações pertinentes a execução e prestação de contas do valor recebido, devendo ser assinado pelo servidor solicitante e entregue juntamente com a Solicitação de Adiantamento.

**Art. 5º** Cabe ao Departamento de Contadoria verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições contidas neste Decreto e, constatando falhas, devolvê-lo à origem, para as retificações que se fizerem necessárias.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 6º** Sendo a Solicitação de Adiantamento autorizada, as despesas serão empenhadas e repassadas à Tesouraria, que providenciará o pagamento a favor do responsável indicado no formulário de adiantamento.

### CAPÍTULO II

#### DA CONCESSÃO

**Art. 7º** Não se fará novo adiantamento:

I – ao agente público que não prestar contas dos valores recebidos no prazo estabelecido ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

II - a agente público responsável por dois adiantamentos.

III - a quem, do adiantamento anterior não tenha prestado contas no prazo legal ou, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender à notificação para regularizar a prestação de contas.

IV - quando o deslocamento do agente público durar menos de 6 (seis) horas.

**Art. 8º** O adiantamento somente poderá ser aplicado durante o período a que se refere a solicitação, não podendo nenhuma despesa ser realizada fora do mesmo.

**Art. 9º** É vedada a concessão de adiantamento para pagamento de despesas já realizadas, bem como sua utilização para fins diversos dos quais foi concedido, e para despesas maiores do que as quantias adiantadas.

**Art. 10** Somente serão permitidas As despesas permitidas pelo regime de adiantamento estão dispostas no art. 3º da Lei Municipal 3.963, sendo vedadas despesas como:

I - aquisição de materiais de consumo, salvo se devidamente justificada a necessidade e a urgência da aquisição, e comprovada à impossibilidade de disponibilização do material, pelas vias convencionais.

II - aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterizem ação continuada.

III - aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial.

IV - aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços.

V - ajuda de custo.

VI - aquisição de combustível, óleo lubrificante, peças de reposição, consertos de pneus, dentro do Município.

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

VIII - utilização de transporte público e táxi, dentro do Município.

IX - assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.

#### DA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

**Art. 11** O adiantamento não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão, na nota de empenho e na ordem de pagamento.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

**Art. 12** A aplicação do adiantamento não poderá ultrapassar o prazo de sessenta dias ou o exercício financeiro de sua concessão.

**Parágrafo único.** O prazo aludido neste artigo será contado a partir da data de pagamento do numerário ao agente público.

**Art. 13** A comprovação das despesas do adiantamento será realizada por:

- I - nota fiscal de serviços, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica.
- II - nota fiscal de venda ao consumidor, no caso de aquisição de material.
- III - relatório de discriminação das despesas com pagamento de passagens urbanas, devidamente validado e assinado pela chefia imediata.
- IV - recibo, em se tratando de despesas com “táxi”, devidamente assinado pelo motorista, desde que constem os seguintes dados mínimos: o valor pago, a cidade, o percurso, a data, a placa do veículo, o nome completo do motorista, CPF, identidade e assinatura.

§ 1º As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes, lavagem e consertos de veículos conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.

§ 2º Poderá ser apresentado recibo em casos excepcionais, devidamente justificados e aceitos pela autoridade competente.

§ 3º A quitação das notas fiscais deverá ser comprovada.

**Art. 14** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, acréscimos, borrões e valor ilegível, devendo ser emitidos, dentro do prazo de aplicação do adiantamento, por quem prestou o serviço ou forneceu o material.

§1º Não serão admitido em nenhuma hipótese, a apresentação de segundas vias, cópias reprográficas ou qualquer espécie de reprodução.

§2º Dos comprovantes de despesas de que trata o *caput* deste artigo, deverão constar:

- I - nome por extenso e CNPJ.
- II - data de emissão do documento.
- III - discriminação clara do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas.
- IV - indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total.

### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 15** A prestação de contas do adiantamento será apresentada ao Departamento Financeiro até o décimo dia subsequente ao término do período de aplicação, por meio de procedimento administrativo que conterà:



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

I - relatório específico previsto no Anexo III deste Decreto, contendo atestação de que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, firmada pela "chefia imediata", preenchida com data, nome, cargo ou função do servidor, e aprovada ou impugnada pelo Ordenador de Despesa no campo "Análise Final".

II - documentos originais de comprovação das despesas.

III - comprovante de recolhimento do saldo, quando for o caso.

**Parágrafo único.** Para cada adiantamento deverá ser apresentada uma prestação de contas.

**Art. 16** O total das despesas realizadas com o adiantamento não poderá ultrapassar o numerário entregue ao agente público.

§ 1º Decorrido o prazo de utilização do adiantamento, o saldo residual deverá ser recolhido à conta bancária de origem dos recursos, ou outra indicada pela área financeira, dentro do prazo para apresentação da prestação de contas estabelecido no art. 15 deste Decreto.

§ 2º O valor não utilizado será cancelado, mediante anulação parcial da nota de empenho.

**Art. 17** Havendo motivo impeditivo para a utilização do adiantamento, o servidor deverá providenciar o recolhimento do valor integral, tão logo se constate o impedimento, apresentando a respectiva prestação de contas, da qual constarão os motivos que impediram a utilização, devidamente ratificados pela autoridade competente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias da data inicial do período de aplicação do mesmo.

**Art. 18** Cabe ao Ordenador da Despesa a aprovação ou impugnação da prestação de contas.

**Art. 19** Aprovadas as contas, o setor competente procederá a baixa da responsabilidade do agente público.

**Art. 20** A prestação de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 26 de dezembro do mesmo exercício.

**Parágrafo Único.** Os saldos de adiantamentos não utilizados até o dia 26 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, creditados pelo agente público em conta bancária de origem dos recursos, ou outra indicada pela área financeira, até aquela data, com apresentação do comprovante junto à prestação de contas.

**Art. 21** Caberá ao Departamento Financeiro a tomada de Prestação de Contas dos adiantamentos.

§ 1º Recebida a prestação de contas e constatada a ocorrência de erros de natureza formal, o setor abrirá ao responsável pelo adiantamento, prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para retificação.



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

§ 2º Constatada a ocorrência de erros de natureza material, o setor notificará o responsável pelo adiantamento para retificação da ocorrência, arcando o mesmo com possíveis diferenças referentes à glosa de notas e recibos, e notificará o ordenador da despesa do fato ocorrido.

§ 3º Notificado o agente público responsável pelo adiantamento e não tendo o mesmo providenciado as correções necessárias, será notificado o ordenador da despesa para tomar as providências necessárias junto ao responsável pelo adiantamento e ao departamento financeiro.

§ 4º Constituem responsabilidades do ordenador de despesa no caso de conivência, os prejuízos causados pelo responsável pela má utilização do adiantamento e pelas despesas realizadas irregularmente.

§ 5º Constitui responsabilidade do departamento financeiro, no caso de conivência, os prejuízos causados pelo responsável pela aplicação do adiantamento e pelas despesas realizadas irregularmente, se aceitas no ato da prestação de contas.

**Art. 22** Se o responsável pelo adiantamento não prestar contas no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, o Ordenador de Despesa deverá de imediato, adotar as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário, dando conhecimento à Procuradoria Jurídica com o objetivo de verificar a sua legalidade e sugerir a aplicação das sanções cabíveis.

**Art. 23** A falta de apresentação do relatório específico previsto no Anexo III e a correspondente prestação de contas, no prazo e nos termos deste Decreto, sujeitam o servidor ao desconto integral da quantia recebida em seus vencimentos, devidamente atualizada, sem prejuízo das penalidades legais cabíveis.

### DOS VALORES CONCEDIDOS

**Art. 24** Nos termos do art. 8º da Lei Municipal nº 3.963, ficam definidos os seguintes valores de adiantamentos:

I - para finalidade de despesas miúdas de pronto pagamento serão concedidos adiantamentos máximos de R\$ 500,00 (quinhentos reais) podendo o ordenador de despesa autorizar menor valor.

II - para despesas com alimentação por participação em reuniões, seminários, palestras, cursos e outros, que impliquem em deslocamento superior a 06 horas e menor que 08 horas, será autorizado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia de participação.

III - para despesas com alimentação por participação em reuniões, seminários, palestras, cursos e outros, que impliquem em deslocamento superior a 08 horas e menor que 12 horas, será autorizado o valor de R\$ 30,00 (trinta reais) por dia de participação.

IV - a agente público que se deslocar para fora do Município, no cumprimento das atribuições do seu cargo, para realizar prestação de serviço público, será autorizado o valor de R\$ 20,00 (vinte reais) por dia para despesas com alimentação, ao limite de 15 dias mensais.

V - para despesas cuja natureza ou urgência não possam aguardar o processo normal, bem como despesas com compras de material e serviços especiais, o valor autorizado não



## Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

ultrapassará o valor de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), desde que previamente justificada e comprovada sua necessidade imediata.

VI - para despesas com passagens urbanas, o valor autorizado corresponderá ao preço comprovadamente cobrado pelas empresas de transportes, observada a quantidade de passagens necessárias para o percurso de ida e volta ao local de destino.

VII - para despesas com combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do Município, em veículo oficial, desde que justificada em função do deslocamento, o valor não ultrapassará R\$ 1.000,00 (um mil reais).

VIII - para despesas judiciais, incluindo custas, emolumentos, serviços de autenticação, reprodução de documentos, publicações diversas, cópia de processos e documentos afins, bem como outras que se fizerem necessárias, o valor não ultrapassará R\$ 1.000,00 (um mil reais).

IX - para despesas cartorárias, incluindo certidões, averbações, reconhecimento de firma, formalização de escrituras, autenticações, bem como outras que se fizerem necessárias, o valor não ultrapassará R\$ 1.000,00 (um mil reais).

X - para despesas com representação eventual e com recepções a pessoas em visita oficial ou protocolar ao Município, desde que devidamente justificada e comprovada, o valor não ultrapassará R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

XI - para despesas com palestrantes, incluindo hospedagens, alimentação, comunicações e transporte em geral, desde que devidamente justificado e comprovado o interesse público, o valor não ultrapassará R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

XII - para despesas do agente público em viagens que impossibilitem o retorno no mesmo dia ao Município, será concedido o valor máximo de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para despesas com hospedagens, alimentação, comunicações, passagens e transporte em geral, desde que devidamente justificado e comprovado o interesse público.

### CAPÍTULO III

#### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 25** O agente público, a quem é atribuída à condição de preposto da autoridade que conceder o adiantamento, não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas no prazo estabelecido.

**Art. 26** Fica revogado o Decreto nº. 1.033, de 21 de janeiro de 2010.

**Art. 27** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Prefeitura Municipal de Lagoa Santa em, 08 de março de 2017.**

**ROGÉRIO CÉSAR DE MATOS AVELAR**  
**Prefeito Municipal**



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO I

| SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                           |
| Nome:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | CPF:                      |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Telefone:                 |                                                           |
| Cargo / Função                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Secretaria:               |                                                           |
| <b>2. MOTIVO DO ADIANTAMENTO</b> ( ) Despesas Diversas      ( ) Viagem                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                           |
| <b>3. FINALIDADE</b> (especificar a motivação, de forma que fique transparente o interesse público, e o tipo de despesa permitida)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                           |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                           |
| <b>4. VALOR DO ADIANTAMENTO.</b> R\$ _____ ( _____ ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                           |
| <b>5. PERÍODO:</b> ____ / ____ / ____ a ____ / ____ / ____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                           |
| <b>6. MEIO DE TRANSPORTE</b> (marcar X na opção escolhida)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                           |                                                           |
| ( ) Aéreo      ( ) Ônibus      ( ) Próprio da Unidade      ( ) Outros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                           |                                                           |
| <b>7. DA RESPONSABILIDADE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                           |                                                           |
| Declaro ser de meu inteiro conhecimento que a aplicação do adiantamento e a respectiva prestação de contas devem atender aos princípios estabelecidos na Lei Municipal nº 3.963 de 07/03/2017 e no Decreto nº 3.305 de 08/03/2017, bem como cumprir toda a legislação pertinente ao direito financeiro e às licitações, principalmente em relação às formalidades na obtenção dos comprovantes da despesa, que devem atender a legislação tributária vigente e das penalidades previstas em caso de descumprimento dessas normas. |                           |                                                           |
| <b>8. DATA E ASSINATURA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                           |                                                           |
| Data ____ / ____ / ____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | _____                     |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Assinatura do Solicitante |                                                           |
| <b>9. AUTORIZAÇÃO</b> (assinatura e carimbo)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                           |                                                           |
| _____                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | _____                     | _____                                                     |
| Chefia Imediata                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Ordenador da Despesa      | Secretaria de Fazenda                                     |
| <b>10. PARA USO EXCLUSIVO DA SECRETARIA DE FAZENDA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           | - Data limite para prestação de contas ____ / ____ / ____ |
| <b>11. OBSERVAÇÕES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                           |                                                           |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                           |



# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO II

### TERMO DE RESPONSABILIDADE / AUTORIZAÇÃO

Eu, \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF \_\_\_\_\_, agente público do Município de Lagoa Santa, declaro ESTAR CIENTE das condições abaixo relacionadas, todas referentes ao adiantamento a ser recebido no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

- O adiantamento será aplicado SOMENTE no período informado na "Solicitação de Adiantamento".
- A prestação de contas DEVERÁ ser apresentada à Secretaria de Fazenda em até 10 DIAS APÓS O TÉRMINO DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO RECURSO.
- Para fins de prestação de contas é obrigatória a entrega do Anexo III totalmente preenchido, dos comprovantes originais de despesas e do comprovante de devolução do saldo restante, se houver, depositado em conta municipal a ser identificada pela Secretaria de Fazenda.
- O adiantamento não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão.
- A comprovação das despesas será realizada por nota fiscal ORIGINAL ou cupom fiscal ORIGINAL, devidamente QUITADOS, com identificação completa do fornecedor, data da aquisição e/ou serviço prestado, bem como sua completa descrição e quantitativo.
- NÃO serão aceitos comprovantes com RASURAS, ACRÉSCIMOS, BORRÕES OU VALORES ILEGÍVEIS.
- Despesas com "táxi" serão aceitas SOMENTE fora dos limites municipais, mediante recibo devidamente assinado pelo motorista, desde que constem os seguintes dados mínimos: o valor pago, a cidade, o percurso, a data, a placa do veículo, o nome completo do motorista, CPF, identidade e assinatura.
- As despesas com carros oficiais somente são permitidas fora dos limites municipais, devendo as notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes, lavagem e consertos conter a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.
- NÃO será permitida despesa com guloseimas (chocolate, doces, balas, chicletes, etc.), bebidas alcoólicas, cigarros, entre outros do mesmo gênero.

Nos termos do art. 23 do Decreto nº 3.305, de 08 de março de 2017, desde já AUTORIZO o desconto integral da quantia recebida em meus vencimentos, nos casos de falta da correspondente Prestação de Contas, no prazo e nos termos estabelecidos.

Lagoa Santa, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Solicitante





# Prefeitura Municipal de Lagoa Santa

## ANEXO III

| PLANILHA DE ADIANTAMENTO                                                                                                                                                           |              |           |              |       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------|--------------|-------|
| SOLICITANTE: _____                                                                                                                                                                 |              |           |              |       |
| Lagoa Santa, _____ de _____ de 20____.                                                                                                                                             |              |           |              |       |
| HISTÓRICO:                                                                                                                                                                         |              |           |              |       |
| PRESTAÇÃO DE CONTAS:                                                                                                                                                               |              |           |              |       |
| Data                                                                                                                                                                               | Nº Documento | Descrição | Quantitativo | Valor |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
|                                                                                                                                                                                    |              |           |              |       |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                       |              |           |              |       |
| <b>VALOR TOTAL RECEBIDO:</b>                                                                                                                                                       |              |           |              |       |
| <b>VALOR TOTAL GASTO:</b>                                                                                                                                                          |              |           |              |       |
| <b>VALOR A SER DEVOLVIDO:</b>                                                                                                                                                      |              |           |              |       |
| _____                                                                                                                                                                              |              |           |              |       |
| <b>Assinatura</b>                                                                                                                                                                  |              |           |              |       |
| <b>ATESTAÇÃO:</b>                                                                                                                                                                  |              |           |              |       |
| Atesto a execução do valor de R\$ _____ ( _____ ) referente aos serviços prestados pelo Solicitante conforme as despesas descritas acima com seus respectivos comprovantes anexos. |              |           |              |       |
| Data: _____ / _____ / _____                                                                                                                                                        |              |           |              |       |
| _____                                                                                                                                                                              |              |           |              |       |
| <b>Assinatura e Carimbo Chefia Imediata</b>                                                                                                                                        |              |           |              |       |
| <b>ANÁLISE FINAL:</b> <input type="checkbox"/> Aprovada <input type="checkbox"/> Impugnada                                                                                         |              |           |              |       |
| _____                                                                                                                                                                              |              |           |              |       |
| <b>Assinatura e Carimbo do Ordenador</b>                                                                                                                                           |              |           |              |       |