



**LEI Nº 1.773, DE 11 DE ABRIL DE 2025.**

**INSTITUI E REGULAMENTA O REGIME DE  
ADIANTAMENTO PARA PRONTO PAGAMENTO DE  
PEQUENAS DESPESAS DO MUNICÍPIO DE  
BALSAS/MA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO**, no uso de suas atribuições legais e constitucionais, faço saber que a Câmara Municipal de Balsas, Estado do Maranhão aprovou e EU sanciono e promulgo a seguinte Lei:

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituído na Prefeitura Municipal de Balsas-MA a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de Recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do empenhamento normal, que se regerá segundo o disposto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/1964, e por esta Lei Complementar.

**Art. 2º** O regime de adiantamento previsto no art. 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, consiste na entrega de numerário a servidor público, sendo aplicável aos casos de despesas excepcionais que não possam aguardar o processo normal de aplicação, e deverá ser precedido de emissão de empenho na dotação própria para o fim da realização da despesa.

**Art. 3º** Consideram-se servidores, para os efeitos desta Lei Complementar, os agentes políticos e as pessoas investidas em cargos de provimento em comissão ou em provimento efetivo e os admitidos em caráter temporário no Poder Executivo que estejam prestando serviços à Administração Direta e Indireta.

**Art. 4º** Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de adiantamento ora instituído se restringirão aos casos previstos nesta Lei Complementar.

**Art. 5º** O valor máximo de adiantamento para cada servidor instituído por esta Lei será de até R\$ 10.000,00 (dez mil reais), nos termos do art. 95 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

**Parágrafo Único.** Ficam vedadas compras fracionadas de produtos ou serviços no decorrer do exercício que superem o limite estabelecido no caput.

**Art. 6º** Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento aquelas cujo valor total não ultrapasse o montante de R\$ 1.000,00 (mil reais), tais como:

I - material de consumo, desde que não haja disponibilidade em estoque no almoxarifado central ou na repartição, devidamente comprovado pelo responsável do almoxarifado;





- II - serviços de terceiros, desde que não haja contrato vigente;
- III - serviços postais não previstos em contrato pré-existente;
- IV - cópias reprográficas, encadernações, e aquisição de artigos de escritório, de desenho, de impressos e papéis, em caráter eventual e em quantidades restritas.
- V - despesas com Ajuda Financeira, mediante Parecer da Assistência Social.
- VI - abastecimento ou consertos emergenciais de veículos oficiais ou a serviço do Município em deslocamentos fora do território municipal;

**Art. 7º** Consideram-se despesas de pequeno vulto também e de pronto pagamento aquelas cujo valor total não ultrapasse o montante de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais), tais como:

- I – hospedagem, transporte, alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares representativas do Município ou dos membros dos conselhos municipais;
- II - recepções e homenagens de autoridades quando em visita oficial ao Município;
- III - pequenas despesas com organização de eventos, quando o Município os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;
- IV - custas judiciais, emolumentos recolhidos através de guias ou despesas com publicações oficiais;
- V - aquisição de artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, para uso e consumo próximo ou imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não for passível de previsão, e a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;
- VI - manutenção de bens móveis e imóveis, destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial e excepcional em estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos, veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção vigente;
- VII – terem sido efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura, desde que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

## **Capítulo II**

### **DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 8º** As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, através de CI - Comunicação Interna dirigida para Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária.

**Art. 9º** Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

- I- Identificação do órgão e unidade Orçamentária;
- II - Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;





III - Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

**Parágrafo Único.** O adiantamento será feito em nome do secretário municipal de cada pasta, ou do secretário de administração, ou ainda de servidor indicado pelo secretário de administração, o qual ficará responsável por todos os procedimentos legais pertinentes.

**Art. 10.** O prazo de aplicação dos recursos solicitados será de até 05 (cinco) dias, após o recebimento do recurso.

**Art. 11.** Não será concedido novo adiantamento:

I - A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

**Art. 12.** Não se fará adiantamento:

I- Ao responsável por dois suprimentos;

II - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III- A servidor responsável por adiantamentos ainda vigentes;

IV - A servidor responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

V- A servidor licenciado.

### **Capítulo III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 13.** O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de sessenta dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

**Art. 14.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação; ou seja: nem antes de receber o numerário ou após o prazo de sessenta dias.

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

**Art. 15.** A solicitação será encaminhada através da Secretaria de Finanças, Planejamento e Gestão Tributária, diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

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

**Art. 17.** Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga com depósito a favor do responsável indicado no processo.





**Art. 18.** Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma irregularidade no processo, não dará o prosseguimento citado, até que sejam procedidas as devidas correções.

## **Capítulo V**

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

**Art. 19.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

**Art. 20.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo, etc.

**Art. 21.** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Balsas/MA.

**Art. 22.** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 23.** Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

## **Capítulo VI**

### **DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 24.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura Municipal, mediante recolhimento através de guia própria de arrecadação, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 25.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termino final do período de aplicação.

**Art. 26.** No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## **Capítulo VII**

### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 27.** No prazo de 10 (dez) dias, a contar do término final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Art. 28.** A prestação de contas far-se-à mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:







I - Comunicação Interna para encaminhamento de Documentos;

II - Relação de todos os documentos de despesas contando: número e data do documento espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;

III - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado cópia da nota de empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;

IV - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

V - Em cada documentos constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

**Art. 29.** 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, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

## Capítulo VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 30.** Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas Especial dos adiantamentos, caso seja necessário.

**Art. 31.** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, o Departamento 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. 32.** Se as contas forem consideradas de acordo com a presente Lei o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Controle Interno, para exame

**Art. 33.** Com o parecer do Controle Interno o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I - Nos casos das 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 em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II - Na hipótese da aprovação de contas condicionadas a determinadas exigências:

a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) Adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III - Não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.





**Art. 34.** Até o terceiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, ao Departamento de Contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo Único.** Na cópia o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data de recebimento.

**Art. 35.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade através do Setor de Tributação emitirá a respectiva guia de recolhimento no valor do adiantamento ou parte do adiantamento, caso algum documento da comprovação da despesa esteja irregular, para que no prazo de 03 (três) dias úteis proceda-se o recolhimento.

**Parágrafo Único.** Persistindo a irregularidade, o Departamento de Contabilidade encaminhará à Procuradoria Jurídica, devidamente informada, e a Secretaria de Administração, para abertura de sindicância e, posteriormente, após a conclusão, para que se proceda desconto em folha do salário do servidor responsável pelo adiantamento.

**Art. 36.** Nos casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal, em decreto regulamentador, se for o caso.

**Art. 37.** Fica revogada expressamente a Lei nº 780, de 19 de julho de 2002.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução da presente Lei pertencerem, que a cumpram e façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém. O Excelentíssimo Senhor Chefe de Gabinete, a faça publicar, registrar e correr.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE BALSAS, ESTADO DO MARANHÃO, EM 11 DE ABRIL DE 2025.**

**ALAN DOUGLAS DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal de Balsas

