



PROJETO DE LEI N° 055 /2025

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO FINANCEIRO E INCLUI O CARTÃO CORPORATIVO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIRAI.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI,

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituída, no Município de Piraí, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á por esta lei.

Art. 2º - Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

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.

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

- I – com material de consumo;
- II – com serviços de terceiros;
- III – passagens e despesas com locomoção;
- IV – com diárias e ajuda de custo;

[Assinatura]



V – judicial;

VI – com representação eventual;

VII – com premiação;

VIII – que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal;

IX – de pequeno vulto.

Art. 5º - Considera-se despesa de pequeno vulto pagamento que se realizar com:

I – material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros e outras publicações;

II – artigos farmacêuticos, odontológicos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6º – Fica autorizada a utilização de Cartão Corporativo Institucional no âmbito do Município de Piraí, como instrumento de adiantamento de numerário para a cobertura de despesas urgentes e inadiáveis, nas condições estabelecidas nesta Lei e regulamentadas por Decreto observando os seguintes critérios:

I - expedir a ordem para disponibilização dos limites, eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário;

II - o portador do Cartão Corporativo é responsável pela sua guarda e uso;

III- não será admitida a cobrança de taxas de adesão, de manutenção, de anuidades ou de quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção ou do uso do Cartão Corporativo.

§ 1º - O Decreto que se refere o CAPUT deste artigo deverá ser editado em até 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta Lei;

§ 2º - O disposto no caput não se aplica às taxas de utilização do Cartão Corporativo no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

[Assinatura]



Art. 7º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao do limite para dispensa de licitação, nos termos do artigo 75, II, da Lei Federal nº 14.133/2025.

§ 1º - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos incisos IV, V, VI, VII e VIII do artigo 4º desta Lei.

§ 2º - As despesas com artigos para estoque ou serviços continuados, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

CAPITULO II **DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 8º - As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos chefes das unidades administrativas, agentes políticos ou coordenadores de projetos, mediante requerimento dirigido ao Secretário, ou equivalente a que estiverem subordinados.

Parágrafo Único - As solicitações de adiantamento a serem requeridos pelos Secretários Municipais e autoridades de igual nível hierárquico serão dirigidas ao Prefeito.

Art. 9º - Das solicitações de adiantamento constarão, necessariamente, as informações abaixo, conforme anexo I e II:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o inciso dos artigos 4º e 5º desta lei, no qual ela se classifica;

III – nome completo, cargo ou função, matrícula, CPF e endereço completo do servidor ou agente político responsável pelo adiantamento;

IV – dotação orçamentária a ser onerada;

V – prazo de aplicação.

VI – número da conta corrente do adiantamento.

Art. 10 - Não se fará adiantamento a servidor ou agente político em alcance.

Parágrafo Único - Não se fará novo adiantamento:

JFS



-
- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
 - II – a quem, dentro de 60 (sessenta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;
 - III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 11 - Os adiantamentos concedidos somente poderão ser aplicados durante o período de 60 (sessenta) dias a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 12 - A aplicação dos recursos na forma prevista nesta lei, não poderá fugir às normas, condições e finalidades e obedecerá aos seguintes princípios:

- a) nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;
- b) o adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado;
- c) movimentação obrigatória por meio de transferências bancárias, pix, cartão corporativo e outros;
- d) a cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante e deverá ser comprovada sua autenticidade no portal de validação das notas fiscais emitidas;
- e) a movimentação em espécie ficará limitada a 10% do valor concedido.

Art. 13 - As notas fiscais ou comprovantes equivalentes serão sempre emitidas em nome do Município de Piraí, das Autarquias Municipais e dos Fundos Especiais, quando for o caso, sendo os respectivos recibos de pagamento passados no próprio documento, com declaração expressa de recebimento do credor.

Art. 14 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, photocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 15 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, por 02 (dois) servidores devidamente identificados que não os gestores responsáveis pela aplicação do recurso.



Art. 16 - No mês de dezembro não será concedido adiantamento, salvo na modalidade prevista no Caput do artigo 6º desta Lei.

CAPÍTULO III **DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

Art. 17 - A solicitação de adiantamento será autuada e protocolada seguindo diretamente à Secretaria de Fazenda para a competente autorização.

Art. 18 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 - A despesa autorizada será empenhada e paga em favor do responsável e depositado na conta corrente indicada na solicitação do adiantamento financeiro.

Art. 20 - Caberá ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo Único - Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado para os reparos que se fizerem necessário.

Art. 21 - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsável por Adiantamento, subordinada ao Ativo Financeiro.

CAPÍTULO IV **DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

Art. 22 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Art. 23 - O saldo não utilizado de adiantamento será depositado em conta específica, mediante guia de depósito onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 24 - O Setor de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

(f)



Art. 25 - Se eventualmente e de maneira justificada, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26 - No prazo de 10 (dez) dias, 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. 27 - No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas a Coordenadoria de Controle Interno, oficiará 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. 28 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Controle Interno dos seguintes documentos devidamente protocolados:

I – ofício de encaminhamento, conforme anexo II;

II – mapa discriminativo das despesas, conforme anexo III;

III – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

IV – cópia da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houver saldo recolhido;

V – documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

VI – os documentos mencionados no Inciso V se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; e, cada folha, poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII – cópia do extrato zerado da conta corrente se houver.

JFS



Art. 29 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refiram à despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, cópias Xerox ou outra espécie de reprodução.

Art. 30 - Caberá a Coordenadoria de Controle Interno a tomada de contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

Art. 31 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 30, a Coordenadoria de Controle Interno verificará se as disposições da Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

Art. 32 - Se as contas forem consideradas em ordem, a Coordenadoria de Controle Interno certificará o fato no processo de prestação de contas.

Art. 33 - Com o parecer da Coordenadoria de Controle Interno o processo será encaminhado diretamente ao Secretário que autorizou o adiantamento, ou ao prefeito, quando for o caso, para aprovação ou não aprovação das contas, remetendo-o ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsável por Adiantamento, do Ativo Financeiro;

b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) 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 do Estado;

II – na hipótese de aprovação das contas condicionadas a 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 orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final.



CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 27, a Coordenadoria de Controle Interno remeterá no dia imediato à cópia do ofício referido no Parágrafo Único do art. 27, à Procuradoria devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 35 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos legais e financeiros a partir de 01 de junho de 2025.

Art. 36 - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 767, de 23 de dezembro de 2004.

JFS



C.M.P - PIRAI-RJ
Processo nº 01072/25
Rubrica 002 P-12

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nº da Solicitação: _____ Piraí, _____ de _____ de _____

Exmº Sr. Prefeito,

Conforme Lei nº _____ de _____ de _____ de _____ 5, venho solicitar a V. Ex^a concessão de Adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento no valor de R\$ _____ (_____) para aquisição de Material de consumo (elemento de despesa- 33.90.30.00) e R\$ _____ (_____) para prestação de serviços eventuais (elemento de despesa – 3.3.90.36.00 ou 33.90.39.00), em favor de _____, cargo _____ matrícula nº _____, para aplicação no período de _____ / _____ / _____ à _____ / _____ / _____, a ser depositado na C/C nº _____, no _____ Banco _____ Agência: _____.

Queira, na oportunidade, registrar protestos de elevada estima e consideração.

(Assinatura e Matrícula-Responsável)

(Assinatura do Secretário)



ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício s/nº

Em, _____ / _____ / _____

DE: _____ (nome do responsável), matrícula nº _____,

(Secretaria pela qual presta conta),
(Lotação).

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Ilmo. Sr. Prefeito,

Apresento a V.Ex^a, os comprovantes de despesas efetuadas por conta do adiantamento no valor de R\$ _____ (_____), conforme Empenho nº _____ de ____ / ____ / ____, movimentado na conta corrente nº _____ do Banco _____, agência nº _____, exclusivamente para os fins determinados na Nota de Empenho, aplicado no período de ____ / ____ / ____ à ____ / ____ / ____ respeitando os prazos legalmente estabelecidos.

Queira, na oportunidade, registrar protestos de elevada estima e distinta consideração.

(assinatura e matrícula)

Chave PIX	Secretaria		Discriminação			
Data	Número	Beneficiário	Espécie	Número	Data	Valor
Total						



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

IMPORTA EM: _____

Ass. do Responsável pelo Adiantamento

Cargo: _____

Matrícula: _____

Visto da Coordenadoria do Controle Interno