



---

**PROJETO DE LEI Nº 82/2025**

**DISPÕE SOBRE O REGIME DE  
ADIANTAMENTO E AUTORIZA A  
UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE  
PAGAMENTO NO ÂMBITO DO PODER  
EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI,**

**CAPÍTULO I  
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Fica autorizada a concessão de adiantamento de numerário e a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento no Poder Executivo Municipal, observando o disposto no art. 68 da Lei Federal nº4.320 de 17 de Março de 64 e que reger-se á por esta lei.

**Art. 2º** - Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político, quando no exercício de missão oficial ou representatividade institucional, 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, observando os seguintes critérios:

I – existência de dotação orçamentária específica;

II – indicação do período e local de realização;

III – prestação de contas no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis após o retorno ou encerramento da missão.



---

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

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

*JV*



---

## CAPÍTULO II

### DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO

**Art. 6º** - Fica autorizada a utilização de Cartão de Pagamento do Poder Executivo de Pirai em nome da Unidade Gestora, para uso dos Agentes Políticos, como instrumento de adiantamento de numerário para a cobertura de despesas urgentes e inadiáveis, e de pronto pagamento nas condições estabelecidas nesta Lei e regulamentadas por Decreto, observando os seguintes critérios:

I - os pagamentos de despesas pelas Unidades Gestoras que trata o CAPUT deste artigo, serão utilizados exclusivamente pelo Chefe do Poder Executivo e os Agentes Políticos no âmbito Municipal

II – o Cartão de Pagamento do Poder Executivo será destinado exclusivamente a despesas urgentes, inadiáveis e de pronto pagamento, como:

a) serviços essenciais em situações emergenciais;

b) despesas com diárias, alimentação, e passagens, em missão ou representatividade institucional;

III – observar o limite disponibilizado eletronicamente, junto ao estabelecimento bancário;

IV - o portador do Cartão de Pagamento do Poder Executivo é responsável pela sua guarda e uso;

V - 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 deveser editado em até 60 (sessenta) dias a partir da publicação desta Lei.



§ 2º - Não se aplica às taxas de utilização do Cartão de Pagamento no exterior e aos encargos por atraso de pagamento.

§ 3º - Consideram-se agentes políticos, para os fins deste artigo: o Prefeito, o Vice-Prefeito e Secretários Municipais.

### CAPITULO III

#### DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 7º** - As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos chefes das unidades administrativas, mediante requerimento dirigido ao Secretário, ou equivalente a que estiverem subordinados.

Parágrafo Único As solicitações de adiantamento deverão ser requeridas pelos secretários municipais e de servidor de igual nível hierárquico, devendo ser encaminhadas a Secretária Municipal de Fazenda para análise e aprovação.

**Art. 8º** - 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.

§ 1º - É vedado o uso para aquisição de bens permanentes, como veículos e equipamentos de alto valor.



---

**§ 2º** - A inobservância dos prazos e condições estabelecidos implicará o ressarcimento integral dos valores recebidos, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

**Art. 9º** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora, o somatório das despesas realizadas com objeto de mesma natureza, ao valor correspondente limite para dispensa de licitação nos termos do inciso II do artigo 75, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 1º** - A utilização do cartão compras e execução de serviços de pronto pagamento, deverá observar o limite estabelecido no § 2º do artigo 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.

**§ 2º** - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 4º, salvos nos casos de Cartão de Pagamento.

**§ 3º** - As despesas com artigos para estoque ou serviços continuados, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

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

**Parágrafo Único** - Não se fará novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

*J.S.*



---

**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 de pagamento 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 emitidas em nome do Município de Pirai, das Autarquias Municipais e dos Fundos Especiais, quando for o caso.

**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, fotocópias 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.

*JM*



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

**Parágrafo Único** – Quando da utilização do cartão de pagamento, o prazo para apresentação de prestação de contas ficará limitado até o vigésimo dia do mês de dezembro.

#### **CAPÍTULO IV**

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

**Art. 17** - A solicitação de adiantamento será autuada e protocolada seguindo diretamente à Secretária 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 de numerário.

**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 V**

##### **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.

*[assinatura]*



**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.

**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 VI 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, 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. 28** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Controle Interno dos seguintes documentos devidamente protocolados:

I – ofício de encaminhamento;

II – mapa discriminativo das despesas;

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

*[assinatura]*



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.

**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 cumpri-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 VII 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.

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

\*\*\*\*\*

*JR*



PREFEITURA DE  
**PIRAI**  
COMPROMISSO COM SEU FUTURO

CMP - PIRAI-RJ  
Processo nº 732  
Rúbrica *[assinatura]* Fls 13

**ANEXO I**

**SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Nº da Solicitação: Pirai, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmº. Sr. Prefeito,

Conforme Lei nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 5, venho solicitar a V. Exª 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)

*[assinatura]*



PREFEITURA DE  
**PIRAI**  
COMPROMISSO DE BOM GOVERNO

CMP - PIRAI-RJ  
Processo nº 732  
Rubrica \_\_\_\_\_ Fls 14

---

**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.Exª, 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)

*(Assinatura)*



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

LS



PREFEITURA DE  
**PIRAI**  
COMPROMISSO COM SEU FUTURO

CMP - PIRAI-RJ  
Processo nº 732  
Rúbrica J Fis 16

---

**ANEXO II**  
**PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA**

IMPORTA EM: \_\_\_\_\_

Ass. do Responsável pelo Adiantamento

Cargo: \_\_\_\_\_

Matrícula:

\_\_\_\_\_

Visto da Coordenadoria do Controle Interno

*JFJ*

**LEI Nº 767, 23 DE DEZEMBRO DE 2004.**

CMP - PIRAI-RJ  
Processo nº 732  
Rúbrica JW Fls 17

**DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIRAI**

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAI** aprova e eu sanciono a seguinte Lei.

**CAPÍTULO I**

Disposições Preliminares

**Art. 1º** - Fica instituída, no Município de Pirai, 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;

**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** - selos postais, telegramas, radiogramas, 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, jornais 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** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente ao do limite para dispensa de licitação.

- **1º** - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos IV, V, VI, VII e VIII do art. 4º.
- **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. 7º** - 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. 8º** - Das solicitações de adiantamento constarão, necessariamente, as informações abaixo, conforme anexo I:

- I** - dispositivo legal em que se baseia;
- II** - identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art.

4º 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 - nº da conta corrente do adiantamento.

**Art. 9º** - Não se fará adiantamento a servidor ou agente político em alcance.

**Art. 10** - Não se fará novo adiantamento:

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

II - a quem, dentro de 30 (trinta) 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 trinta 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:

1. **a)** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação;
1. **b)** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado;
1. **c)** Movimentação obrigatória por meio de cheques nominativos;
1. **d)** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.

**Art. 13** - As notas fiscais ou comprovantes equivalentes serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal ou em nome da Câmara Municipal de Vereadores, da autarquia 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, fotocópias 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.

### CAPÍTULO III

#### Da Tramitação dos Processos de Adiantamentos

**Art. 17** - A solicitação de adiantamento será autuada e protocolada seguindo diretamente à Secretária 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 com cheque nominal em favor do responsável e depositado na conta corrente indicada na solicitação do adiantamento.

**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 necessários.

**Art. 21** - Efetuado o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis 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.

**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.

**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 cumpri-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:

1. baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsável por Adiantamento, do Ativo Financeiro;
1. convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
1. 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:

1. providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
1. 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 a 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 a contar da data de sua publicação.

**Art. 36 -** Fica revogada a Lei nº 348, de 1º de abril de 1993.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI,** em 30 de dezembro de 2004.

**LUIZ FERNANDO DE SOUZA**

**Prefeito de Pirai-RJ.**

(ANEXO I)

### SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

No da Solicitação: Pirai, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Exmº. Sr. Prefeito,

Conforme Lei No XXXX de XX/XX/200X, venho solicitar a V. Exª concessão de Adiantamento de despesas miúdas e de pronto pagamento no valor de R\$XXXXX,XX ( \_\_\_\_\_ ) para aquisição de Material de consumo (elemento de despesa- 33.90.30.00 ) e R\$XXXXX,XX ( \_\_\_\_\_ ) para prestação de serviços eventuais (elemento de despesa - 3.3.90.36.00 ou 33.90.39.00) , em favor de \_\_\_\_\_, cargo \_\_\_\_\_matrícula, para aplicação no período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ à \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, a ser depositado na C/C \_\_\_\_\_, 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)

\_\_\_\_\_  
 (Secretaria pela qual presta conta) (Lotação)

**ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Ilmo. Sr. Prefeito,

Apresento a V.Exª, 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)

**Prefeitura Municipal de Pirai**

Secretaria Municipal de \_\_\_\_\_

Cheque	Secretaria:	Discriminação	Valor	
Data	Número	Beneficiário	Espécie	Número

T o t a l :

**MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA (ANEXO III)**

L767

C.M.P PIRAI-RJ.

Processo nº 732

Rubrica 911 Fis 211

---

Categoria: Leis Ordinárias 2004

IMPORTA EM: