LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO E DÁ OUTRASPROVIDÊNCIAS.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA**, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I
Das Disposições Gerais

Art. 1º Fica instituído, no âmbito do Poder Executivo, o Regime de Adiantamento de Numerário, que disciplina os procedimentos de concessão, aplicação, controle, prestação de contas e define as responsabilidades, relativos ao suprimento de fundos.

Parágrafo único. As disposições do Regime de que trata o *caput* deste artigo aplicam-se aos órgãos da administração direta do Poder Executivo e à Fundação Cultural de Vilhena – FCV.

Art. 2º Para os fins desta Lei, consideram-se:

I – Unidade Administrativa: as secretarias municipais, fundações e autarquias municipais;

II – Ordenador de Despesa: o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e seus adjuntos, os Presidentes de fundações e os Diretores de autarquias e seus adjuntos;

III – Efetivo Estável: o servidor que tenha concluído o estágio probatório, nos termos da Lei Complementar nº 007, de 24 de outubro de 1996;

IV – Suprimento de Fundos (adiantamento de numerário): a entrega de recursos financeiros a servidor, em caráter excepcional e precedida de empenho, para atendimento de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam ou não devam seguir o processo ordinário de execução orçamentária;

V – Período de Aplicação: o prazo estabelecido para utilização dos recursos do adiantamento de numerário;

VI – Suprido: o servidor designado e responsável por receber, aplicar, guardar e prestar contas do suprimento de fundos;

VII – Despesa de Pequeno Vulto: aquela de valor reduzido, necessidade imediata e caráter urgente, indispensável ao funcionamento cotidiano do órgão, cujo pagamento não pode aguardar os trâmites ordinários;

VIII – Alcance: a inscrição do servidor em registro específico do setor de contabilidade, em razão de não ter prestado contas, ter tido prestação de contas reprovada ou estar inscrito na dívida ativa do Município;

IX – Glosa: a exclusão, total ou parcial, do valor de uma despesa na análise da prestação de contas;

X – Valor Glosado: o montante correspondente a despesas não aceitas por irregularidade documental, descumprimento normativo, ilegalidade ou falta de autorização legal;

XI – Saldo não Utilizado: o valor remanescente do suprimento de fundos não aplicado durante o período autorizado, sujeito à devolução imediata e integral;

XII – Conta do Suprido: conta corrente bancária específica e exclusiva, aberta em nome do servidor suprido, vinculada unicamente aos recursos do adiantamento;

XIII – Conta Movimento: conta bancária da unidade gestora da Administração Direta ou Indireta, fonte dos recursos e destino do saldo não utilizado;

XIV – Cartão de Débito: instrumento de pagamento eletrônico, pessoal, intransferível e nominativo, emitido em nome do suprido e vinculado exclusivamente à sua conta de adiantamento;

XV – PIX: o Sistema de Pagamentos Instantâneos do Banco Central do Brasil;

XVI – Chave PIX: qualquer dos identificadores autorizados pelo Bacen (CPF, CNPJ, e-mail, telefone, chave aleatória) para operações no sistema PIX;

XVII – Setor de Contabilidade: o órgão ou unidade responsável pelos registros, controle contábil e procedimentos de inscrição e baixa de responsabilidade;

XVIII – Setor de Pessoal: o órgão ou unidade responsável pela gestão funcional e emissão de certidões de regularidade dos servidores;

XIX – Setor Competente: unidade técnica designada pelo gestor máximo da unidade administrativa para analisar, instruir, emitir parecer e proceder ao controle da prestação de contas do suprimento de fundos;

XX – Atestado de Recebimento: o documento que comprova materialmente a entrega do bem ou a execução do serviço, conforme modelo do Anexo V, assinado pelo ordenador de despesa; e

X**XI –** Atestado de Conformidade: o documento emitido pelo Setor Competente que atestará a regularidade formal e legal da aplicação dos recursos, nos termos do Anexo VI.

Seção II
Da Finalidade, Princípios e Limites

Art. 3º O suprimento de fundos destina-se exclusivamente ao atendimento de despesas de pequeno vulto, urgentes e de necessidade imediata, indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, observados os limites, condições e hipóteses previstos nesta Lei.

Parágrafo único. A concessão do adiantamento é de responsabilidade direta do ordenador de despesas, que deverá:

I –fixar prazo determinado para aplicação dos recursos;

II – assegurar a obrigatoriedade da prestação de contas; e

III – zelar pela estrita observância das normas contidas nesta Lei.

Art. 4º Os pagamentos realizados por meio do regime de adiantamento de numerário estão restritos aos casos expressamente previstos nesta Lei e sujeitam-se aos seguintes limites percentuais anuais, calculados sobre o valor disposto no inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021:

I – limite geral de 5% (cinco por cento) do valor mencionado; e

II – limite de 10% (dez por cento), exclusivamente para os pagamentos efetuados pelas Secretarias Municipais de Saúde, de Obras e Serviços Públicos, de Educação e de Assistência Social.

Parágrafo único. Os limites estabelecidos neste artigo não se acumulam e serão controlados de forma centralizada pelo Setor de Contabilidade, que impedirá a concessão de adiantamentos que impliquem em seu esgotamento.

Seção III
Das Despesas Permitidas e Vedações

Art. 5º Podem ser pagas mediante adiantamento de numerário as seguintes despesas**:**

I – aquisição de materiais de consumo, em quantidade estritamente limitada ao uso imediato, quando a estocagem for inadequada ou houver indisponibilidade comprovada no almoxarifado;

II – contratação de serviços de terceiros, pessoa física ou jurídica, de pequeno vulto e valor reduzido, observados os limites estabelecidos em ato normativo próprio e ressalvada a exigência de licitação quando aplicável;

III – despesas com transporte urbano, fretes ou carretos emergenciais, inclusive para deslocamentos oficiais não cobertos por diárias;

IV – despesas decorrentes de determinações judiciais ou extrajudiciais que exijam cumprimento imediato, desde que devidamente comprovadas;

V – despesas eventuais e imprevisíveis de representação institucional, como custeio de atos protocolares, recepções oficiais, cerimônias e *coffee breaks* em eventos institucionais;

VI – despesas miúdas e de pronto pagamento, de baixo valor e necessidade imediata; e

VII – quaisquer outras despesas extraordinárias, urgentes ou inadiáveis, cuja natureza impossibilite ou torne manifestamente ineficaz a observância do procedimento ordinário de execução orçamentária.

Art. 6º Consideram-se despesas de pequeno vulto, para os fins desta Lei, exemplificativamente:

I – a aquisição avulsa de selos postais, material de higiene, limpeza, café, lanches, livros, jornais e publicações similares;

II – o custeio de pequenos consertos, carretos, transportes urbanos, lavagem de roupa eaquisição de gás para uso institucional;

III – a aquisição restrita e imediata de artigos de escritório, papelaria, material de desenho, encadernações avulsas ou impressos;

IV –a aquisição restrita e emergencial de artigos farmacêuticos ou de laboratório; e

V – quaisquer outras despesas de valor insignificante e necessidade imediata, devidamente fundamentadas e vinculadas à atividade-fim da unidade.

§ 1º Todas as despesas realizadas deverão ser expressa e detalhadamente justificadas no Relatório de Despesas, na forma do Anexo III desta Lei, com indicação clara de sua urgência, finalidade pública e vinculação direta com a atividade administrativa.

§ 2º Quando a despesa envolver intervenção em bem tombado ou protegido, o Relatório de Despesas deverá indicar obrigatoriamente o respectivo número de tombamento e a autorização prévia do órgão competente, quando exigível.

§ 3º É permitida a aplicação do adiantamento para aquisição de combustível, exclusivamente nas seguintes hipóteses:

I – para abastecimento de veículo oficial no trecho da viagem descrita na concessão de diárias do servidor em viagem a serviço;

II – para restituição a servidor que tenha abastecido veículo oficial com recursos próprios, nos limites do trecho da viagem autorizada; e

III – para abastecimento de veículo particular, apenas quando comprovada a indisponibilidade de veículo oficial e exclusivamente para atendimento de deslocamento oficial autorizado.

§ 4º É vedada a aplicação do adiantamento na aquisição de:

I – material permanente ou qualquer bem classificável no ativo patrimonial ou qualquer despesa de capital ou mutação patrimonial;

II – serviços de natureza contínua ou de valor significativo; e

III – despesas pessoais do servidor ou não relacionadas às atividades institucionais.

Art. 7º As despesas não enquadradas no conceito de pequeno vulto estabelecido nesta Lei, especialmente aquelas que envolvam:

I – aquisição de materiais em quantidade para estocagem;

II – contratação de serviços de maior complexidade técnica ou valor elevado;

III – despesas programáveis e não urgentes;

IV – obras, reformas ou melhorias deverão obrigatoriamente ser processadas por meio dos procedimentos ordinários de licitação e execução orçamentária.

Parágrafo único. A utilização do adiantamento para despesas que deveriam seguir o procedimento ordinário constituirá irregularidade grave, sujeitando os responsáveis às sanções administrativas, civis e penais cabíveis, sem prejuízo da glosa integral dos valores e do ressarcimento ao erário.

CAPÍTULO II

DO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Seção I

Das Solicitações

Art. 8º A solicitação de adiantamento de numerário será formalizada por meio de requerimento específico, dirigido ao ordenador de despesas da unidade administrativa, devidamente instruído com:

I – requerimento padronizado, conforme Anexo VII desta Lei, que especificará:

a) nome completo, matrícula, CPF e lotação do servidor solicitante;

b) cargo e regime jurídico;

c) valor total solicitado, em algarismos e por extenso;

d) indicação da conta bancária específica para o adiantamento; e

e) declaração de não enquadramento nas vedações do Art. 11 desta Lei;

II – justificativa técnica e circunstanciada da necessidade, com:

a) descrição das despesas previstas, com estimativa de valores;

b) fundamentação da urgência ou da inviabilidade do procedimento ordinário;

c) indicação do prazo necessário para aplicação dos recursos, entre 40 e 60 dias; e

d) comprovação de que as despesas se enquadram nas hipóteses dos Arts. 5º e 6º desta Lei.

III – assinatura do servidor solicitante e do ordenador de despesas da unidade, com respectivas identificações e datas.

§ 1º O requerimento e toda a documentação complementar deverão ser protocolados por meio eletrônico, via sistema oficial da administração, garantindo-se o registro do recebimento e a formação do processo administrativo.

§ 2º O ordenador de despesas analisará a requisição no prazo de três dias úteis, podendo:

I - aprová-la, desde que atendidos todos os requisitos legais;

II - solicitar complementação de informações; ou

III - indeferi-la, mediante decisão fundamentada

§ 3º O indeferimento da requisição não impede novo pedido, desde que sanadas as causas do indeferimento.

Seção II

Das Concessões

Art. 9º A concessão de adiantamento de numerário dependerá, obrigatoriamente, da apresentação das seguintes condições:

I – requisição formal devidamente instruída, nos termos do Art. 8º desta Lei;

II – certidões de regularidade funcional e financeira, emitidas pelos setores competentes; e

III – declaração de ciência e responsabilidade, conforme modelo do Anexo I desta Lei.

§ 1º O servidor suprido é o único e exclusivo responsável pela aplicação, guarda e devolução dos recursos, sendo vedada a transferência da responsabilidade, a utilização por terceiros ou o compartilhamento dos meios de pagamento.

§ 2º A análise das condições de concessão compete ao setor competente da unidade administrativa responsável, que verificará o atendimento aos requisitos antes do encaminhamento às demais etapas.

Art. 10. A concessão de adiantamentos obedece aos seguintes limites quantitativos:

I – cada unidade administrativa poderá manter, simultaneamente, até dois servidores na condição de supridos; e

II – cada servidor suprido poderá manter até dois processos de adiantamento com aplicação simultânea de recursos.

Parágrafo único. Consideram-se vigentes os processos cuja prestação de contas não tenha sido aprovada e homologada definitivamente.

Art. 11. É vedada a concessão de adiantamento ao servidor que:

I – exerça função de ordenador de despesas, responsável pela tesouraria, gestor de material, almoxarifado ou controle patrimonial;

II – integre, em qualquer nível hierárquico, unidade com atribuição de análise, auditoria ou homologação de prestação de contas de suprimentos;

III – não tenha concluído o estágio probatório ou não seja servidor de cargo efetivo;

IV – possua débito ou pendência de qualquer natureza junto ao Município, incluindo inscrição em dívida ativa, débitos previdenciários, tributários ou funcionais;

V – esteja com prestação de contas de diárias ou adiantamentos anteriores pendente de análise, reprovada ou com valores glosados;

VI – seja réu em ação de improbidade administrativa ou esteja respondendo a processo administrativo disciplinar, sindicância ou tomada de contas especial; ou

VII – esteja afastado de suas atribuições permanentes, exceto em missão oficial ou capacitação autorizada.

Art. 12. Não será concedido novo adiantamento ao servidor que:

I – possuir mais de dois processos com prestação de contas em atraso;

II – tiver despesas glosadas, independentemente do valor;

III – for reincidente no descumprimento de prazos ou procedimentos desta Lei; ou

IV – não atender, no prazo de três dias úteis, notificação para regularização de prestação de contas pendente.

§ 1º A unidade responsável pela análise do processo deverá comunicar a desabilitação para recebimento de adiantamento ao servidor, ao seu chefe imediato e ao ordenador de despesas da unidade.

§ 2º O servidor com despesas glosadas ficará impedido de receber novo adiantamento por cinco anos, contados da notificação da glosa, após o integral ressarcimento ao erário.

§ 3º A penalidade do inciso IV deste artigo aplica-se independentemente de justificativa posterior, excetuados os casos de força maior devidamente comprovada.

§ 4º Não serão concedidos novos adiantamentos a partir de 15 de novembro de cada exercício financeiro.

§ 5º Excepcionalmente, poderão ser liberados recursos para despesas com combustível até 7 de dezembro, mediante justificativa fundamentada do ordenador de despesas, sem prejuízo das regras de encerramento de exercício.

Seção III

Da Aplicação dos Recursos

Art. 13. Os recursos do adiantamento deverão ser aplicados exclusivamente no prazo compreendido entre o mínimo de 40 (quarenta) dias e o máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data de liberação definida no § 1º deste artigo.

§ 1º Considera-se data de liberação aquela em que os recursos ficarem disponíveis para movimentação na conta específica do suprido, conforme comprovante emitido pela instituição financeira.

§ 2º Para as despesas com aquisição de combustível realizadas no mês de dezembro, aplicam-se prazos especiais de acordo com o Art. 29 desta Lei, sem prejuízo da obrigatoriedade de observância dos prazos administrativos estabelecidos para o encerramento e fechamento contábil do exercício financeiro, conforme normas expedidas pela municipalidade e demais disposições aplicáveis.

§ 3º Os prazos estabelecidos neste artigo contam-se em dias corridos, observado o disposto no parágrafo único do Art. 14 desta Lei.

Art. 14. É vedada a realização de qualquer despesa fora do prazo de aplicação definido no Art. 13 desta Lei, sob pena de glosa integral do valor correspondente e instauração de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade.

Parágrafo único. Para os fins desta Lei, consideram-se dias não úteis os sábados, domingos e feriados, nacionais, estaduais e municipais, não havendo prorrogação de prazos para sua ocorrência, salvo expressa disposição em contrário.

Art. 15. Ficam instituídos como meios de pagamento obrigatórios para despesas em regime de suprimento de fundos:

I – cartão de débito vinculado à conta específica do adiantamento; e

II – transferência via PIX, utilizando chave cadastrada na mesma conta.

§ 1º A solicitação de emissão do cartão de débito e ativação do PIX deverá ser realizada junto à instituição financeira no ato da abertura da conta de adiantamento.

§ 2º O cartão de débito e as credenciais do PIX são de uso pessoal e intransferível do suprido, sendo vedado seu empréstimo, cessão ou utilização por terceiros.

Art. 16. Os pagamentos realizados com cartão de débito deverão observar os limites e condições estabelecidos pela instituição financeira, mediante utilização de senha de segurança do portador em estabelecimentos comerciais credenciados.

§ 1º É vedada qualquer movimentação financeira que caracterize desvio de finalidade, especialmente:

I - transferência de recursos para contas correntes ou poupanças de titularidade do suprido ou de terceiros;

II - saques em espécie, em qualquer modalidade; e

III - operações de crédito ou parcelamento.

§ 2º A movimentação financeira da conta de adiantamento será integrada aos sistemas de controle interno da Administração, permitindo o monitoramento em tempo real pelo setor competente e pela Controladoria-Geral do Município.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Seção I

Da Instauração e Instrução

Art. 17. Após a autorização do ordenador de despesas, será instaurado processo administrativo único de adiantamento de numerário por exercício financeiro, individualizado por suprido, que conterá toda a tramitação referente à concessão, aplicação e prestação de contas.

§ 1º O processo será autuado e protocolado pela unidade de origem no sistema oficial de gestão de documentos e, em seguida, encaminhado eletronicamente aos setores de pessoal e contabilidade para emissão das certidões de regularidade exigidas no Art. 9º, II desta Lei.

§ 2º A instrução obrigatória do processo incluirá, além das certidões referidas no § 1º deste artigo:

I – requerimento de adiantamento devidamente preenchido e assinado, conforme Art. 8º;

II – declaração de ciência do suprido (Anexo I); e

III – certidão de inexistência de pendências de prestações de contas anteriores, emitida pelo Setor Competente da unidade.

§ 3º Verificado qualquer impedimento legal previsto no Art. 9º desta Lei, o setor que o identificar devolverá o processo à unidade de origem mediante termo de impedimento devidamente fundamentado, determinando seu arquivamento imediato.

§ 4º O prazo total para a tramitação inicial, incluindo a instauração, a autuação, a emissão de certidões e a verificação de impedimentos, não excederá cinco dias úteis.

Seção II

Das Medidas Financeiras

Art. 18. Após a emissão da nota de empenho, a Coordenadoria Administrativa de Finanças ou o setor de tesouraria da fundação ou autarquia, conforme o caso, deverá, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis:

I – solicitar à instituição financeira conveniada a abertura de conta corrente específica e exclusiva para o adiantamento, em nome do suprido, se inexistente;

II – efetuar o depósito integral dos recursos na conta referida no inciso I deste artigo;

III – encaminhar ao suprido e ao ordenador de despesas da unidade de origem comprovante da liberação dos recursos, com indicação dos dados da conta; e

IV – encaminhar o processo administrativo ao Setor de Contabilidade, juntando cópia de todos os comprovantes financeiros.

Art. 19. Compete ao Setor de Contabilidade verificar, antes do registro do empenho, o estrito cumprimento das disposições desta Lei, em especial a regularidade do suprido nos termos do Art. 9º e a observância dos limites do Art. 4º, ambos desta Lei.

Parágrafo único. Constatada qualquer irregularidade processual ou descumprimento normativo, o Setor de Contabilidade devolverá os autos à unidade de origem, mediante termo circunstanciado que indique as falhas a serem sanadas, suspendendo-se o procedimento até a regularização.

Art. 20. Efetuado o depósito e registrado o empenho, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do servidor suprido em conta específica de responsáveis por adiantamento, vinculada ao Ativo Compensado, constituindo-se em responsabilidade pessoal do suprido pelo valor recebido até a aprovação final da prestação de contas.

Seção III

Do Encaminhamento para Análise

Art. 21. Recebida a prestação de contas, o setor competente da unidade administrativa procederá ao seu registro e análise preliminar, conforme estabelecido no Capítulo VI desta Lei, observando o seguinte procedimento:

§ 1º Inicialmente, o setor competente verificará a completude formal da documentação exigida no Art. 31 desta Lei, calculando o prazo legal para apresentação com base no Art. 30 desta Lei.

§ 2º Constatada a ausência de documentos obrigatórios ou irregularidades formais sanáveis, o setor competente notificará o suprido para complementação no prazo do Art. 33 desta Lei.

§ 3º Verificada a completude formal ou esgotado o prazo para complementação, o setor competente dará prosseguimento à análise.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Seção I

Da Finalidade Específica

Art. 22. A aplicação dos recursos do adiantamento de numerário restringe-se exclusivamente às despesas previstas nos Arts. 5º e 6º desta Lei.

Parágrafo único. A realização de despesa não enquadrada nas hipóteses legais autorizadas implicará, independentemente de notificação, na glosa integral do valor correspondente.

Seção II

Da Documentação Comprobatória

Art. 23. Cada despesa realizada com recursos de adiantamento deverá ser comprovada por comprovante fiscal idôneo, tais como nota fiscal, recibo, fatura ou documento equivalente, legível, íntegro e sem rasuras, que contenha, obrigatoriamente:

I – identificação completa do fornecedor/prestador, incluindo nome, endereço e CNPJ ou CPF;

II – data da emissão e data do pagamento;

III – descrição detalhada, quantidade e valor unitário do bem ou serviço;

IV – valor total da despesa;

V – nome completo e CPF do servidor suprido, constando como destinatário ou em campo de observações; e

VI – número do tombamento do bem, quando a despesa envolver intervenção em patrimônio histórico ou cultural protegido.

§ 1º Os documentos fiscais deverão ser emitidos em nome do Município de Vilhena ou, no caso da administração indireta, em nome da respectiva fundação ou autarquia.

§ 2º São admitidos como meios de pagamento, desde que vinculados à conta de adiantamento do suprido e devidamente comprovados por extrato:

I – PIX; e

II – cartão de débito.

§ 3º Não serão aceitos, para fins de comprovação, documentos manuscritos, rasurados, ilegíveis ou emitidos em desacordo com a legislação tributária.

Art. 24. O Relatório de Despesas, modelo do Anexo III desta Lei, deverá conter, para cada pagamento efetuado, justificativa circunstanciada que demonstre de forma clara e objetiva:

I – a necessidade e urgência da despesa;

II – sua estrita vinculação com a atividade administrativa da unidade;

III – a impossibilidade de utilização do procedimento ordinário de despesa; e

IV – a classificação orçamentária correspondente.

Art. 25. O processo de prestação de contas deverá conter o Atestado de Recebimento e Conformidade (Anexo V), datado e assinado pelo ordenador de despesas da unidade, atestando o fiel recebimento dos bens ou a completa execução dos serviços.

Parágrafo único. O atestado referido no *caput* deste artigo só poderá ser emitido após a efetiva verificação material da entrega ou execução, devendo sua data ser posterior à data de pagamento constante do documento fiscal.

Seção III

Dos Limites e Justificativas

Art. 26. O valor individual de cada despesa paga com recursos de adiantamento de numerário não poderá exceder o correspondente a 1 (um) salário-mínimo nacional vigente à época do pagamento.

§ 1º Para os fins do disposto no *caput* deste artigo, serão considerados de forma cumulativa todos os dispêndios com bens ou serviços de mesma natureza ou finalidade, realizados no mesmo processo de adiantamento, vedada a fragmentação de despesas com o objetivo de burlar o limite estabelecido.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ser excedido o limite previsto no *caput* deste artigo mediante justificativa fundamentada que demonstre situação de caso fortuito, força maior ou fato superveniente imprevisível e inevitável, cuja não superação seja capaz de acarretar paralisação de serviço público essencial, risco iminente à integridade física de pessoas ou à segurança do patrimônio público ou prejuízo grave, certo e de difícil ou onerosa reparação à Administração Pública.

§ 3º A autorização referida no § 2º deste artigo dependerá, obrigatoriamente, de requerimento circunstanciado que:

I – demonstre a absoluta inviabilidade de utilização do procedimento ordinário de despesa ou do fracionamento da aquisição;

II – seja autorizado, de forma prévia e expressa, pelo Chefe do Poder Executivo;

III – integre o processo administrativo de adiantamento, sujeitando-se à análise de conformidade pelo setor competente e pela Controladoria-Geral do Município.

§ 4º A concessão da exceção não exonera o suprido e o ordenador de despesa do cumprimento dos demais limites, condições e procedimentos estabelecidos nesta Lei, ressalvado o disposto no *caput* deste artigo.

CAPÍTULO V

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Seção I

Do Procedimento Geral

Art. 27. O saldo do adiantamento não utilizado deverá ser integralmente recolhido pelo suprido à conta movimento de origem em até 5 (cinco) dias úteis, contados do término do período de aplicação definido no Art. 13 desta Lei.

§ 1º O recolhimento deverá ser comprovado por documento emitido pela instituição financeira, que será juntado ao processo de prestação de contas.

§ 2º O descumprimento do disposto no caput sujeitará o suprido às penalidades previstas no Art. 34, § 2º desta Lei, sem prejuízo da inscrição em dívida ativa na forma da legislação específica.

Art. 28. Recebido o comprovante de devolução, o Setor de Contabilidade promoverá, no prazo de 2 (dois) dias úteis:

I – o registro contábil do estorno da despesa;

II – a emissão da nota de anulação do empenho correspondente; e

III – a baixa da responsabilidade do suprido, cancelando sua inscrição na conta de adiantamento.

Parágrafo único. Concluídas as providências do caput deste artigo, o processo será imediatamente encaminhado ao setor competente para análise da prestação de contas.

Seção II

Das Regras Específicas para o Final do Exercício Financeiro

Art. 29. Em dezembro de cada exercício financeiro, independentemente do prazo remanescente de aplicação, os saldos de adiantamento de numerário deverão ser integralmente recolhidos à conta movimento de origem até o quinto dia útil do mês.

§ 1º Eventual excepcionalidade quanto ao prazo estabelecido no caput dependerá de previsão expressa em ato normativo próprio, observados os prazos administrativos de encerramento do exercício financeiro, as regras de fechamento contábil e os princípios da legalidade, planejamento e controle.

§ 2º O não recolhimento dos saldos nos prazos estabelecidos nos dispositivos anteriores acarretará, independentemente de notificação:

I – a imediata inscrição do suprido em alcance e a comunicação formal à Controladoria-Geral do Município;

II – a instauração obrigatória de procedimento administrativo de responsabilização; e

III – a sugestão fundamentada, pela Controladoria-Geral, da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Instrução Normativa nº 068/2019 do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia.

§ 3º Os valores não recolhidos serão inscritos em dívida ativa do Município e cobrados na forma da legislação pertinente, sem prejuízo das medidas disciplinares e da indisponibilidade para novos adiantamentos.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I

Do Procedimento e Prazos

Art. 30. O suprido é responsável pela apresentação da prestação de contas ao setor competente de sua unidade no prazo de 10 (dez) dias corridos, contados do término do período de aplicação.

§ 1º Cada adiantamento corresponde a uma prestação de contas específica.

§ 2º Se o vencimento do prazo ocorrer em dia não útil, este será prorrogado para o primeiro dia útil seguinte.

§ 3º Quando o período de aplicação se estender além do quinto dia útil de dezembro, a utilização dos recursos, a devolução de saldo e a prestação de contas deverão ser realizadas

até esta data, exceto para despesas com combustível, a qual se aplica o previsto no § 1º, do Art. 29 desta Lei.

Seção II

Da Composição e Análise

Art. 31. A prestação de contas será instruída com a seguinte documentação, organizada e numerada cronologicamente:

I – documentação obrigatória:

a) Formulário de Encaminhamento (Anexo II);

b) Relatório de Despesas (Anexo III), com descrição detalhada e justificativa de cada dispêndio;

c) extrato bancário da conta de adiantamento, com movimentação completa e saldo final zerado;

d) cópias legíveis e íntegras de todos os comprovantes fiscais ou documentos equivalentes, nos termos do Art. 23 desta Lei;

e) Atestado de Recebimento e Conformidade (Anexo V).

II – documentação complementar (quando aplicável):

a) comprovante de devolução do saldo não utilizado à conta movimento de origem;

b) comprovantes de pagamento (PIX, cartão de débito) vinculados à conta de adiantamento;

c) Documento de Arrecadação de Receitas Municipais (DARM) ou equivalente, em caso de recolhimento de tributos incidentes.

§ 1º Para prestação de contas de despesas com combustível, além dos documentos obrigatórios, serão exigidos:

I - cópia da portaria de concessão de diárias ou autorização de viagem;

II - cópia da comprovação de diárias, quando for o caso;

III - cópia do documento de identificação do veículo utilizado, oficial ou particular, conforme Art. 6º, § 3º, III, desta Lei; e

IV - declaração de inexistência de veículo oficial disponível, quando aplicável

§ 2º Todos os documentos deverão ser digitalizados, anexados ao processo eletrônico e garantir legibilidade, integridade, autenticidade e fidelidade ao original.

Art. 32. O setor competente da unidade administrativa responsável pelo Adiantamento de Numerário analisará a prestação de contas no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do seu recebimento, verificando especialmente:

I – completude documental:

a) ausência de documentos obrigatórios;

b) legibilidade e autenticidade dos comprovantes.

II – conformidade técnica:

a) compatibilidade das datas com o período de aplicação na forma do Art. 13 desta Lei;

b) adequação das despesas às hipóteses autorizadas pelos Arts. 5º e 6º, ambos desta Lei;

c) observância dos limites de valor individual previstos no Art. 26 e percentual no Art. 4º, ambos desta Lei;

d) regularidade dos comprovantes fiscais, na forma do Art. 23 desta Lei.

III – regularidade procedimental:

a) prazo de apresentação, na forma do Art. 30 desta Lei; e

b) devolução de saldo não utilizado dentro do prazo estabelecido pelo Art. 27 desta Lei.

Art. 33. Identificadas omissões ou irregularidades sanáveis, o setor competente notificará o suprido, por meio oficial, para complementação ou regularização no prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis.

Parágrafo único. Não atendida a notificação no prazo estipulado, as despesas correspondentes serão glosadas e o processo seguirá para análise das demais despesas, sem prejuízo das medidas previstas no Art. 34, § 2º, desta Lei.

Seção III

Da Aprovação, Glosa, Regularização e Desaprovação

Art. 34. A prestação de contas poderá ser:

I – aprovada integralmente;

II – aprovada parcialmente, com glosa de valores correspondentes a despesas irregulares, incomprovadas ou realizadas fora do prazo de aplicação; ou

III – desaprovada, nos casos de irregularidades graves, insanáveis ou de descumprimento de requisitos essenciais previstos nesta Lei.

§ 1º Em caso de glosa de valores ou desaprovação da prestação de contas, o setor competente da unidade administrativa notificará o suprido, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para promover o integral ressarcimento ao erário municipal, sob pena de inscrição em dívida ativa e comunicação ao órgão competente para as medidas legais cabíveis.

§ 2º O descumprimento do disposto no § 1º deste artigo constitui infração disciplinar e autorizará imediatamente:

I – a instauração de procedimento administrativo de responsabilização;

II – o bloqueio de valores correspondentes junto à folha de pagamento do suprido, se juridicamente admissível; e

III – o registro do fato nos assentamentos funcionais do servidor.

Art. 35. Aprovada a prestação de contas, o setor competente emitirá, no prazo de 2 (dois) dias úteis, o Atestado de Conformidade (Anexo VI) e o encaminhará à Chefia de Contadoria, que, por sua vez, emitirá o Certificado de Aprovação (Anexo IV).

Parágrafo único. Os documentos referidos no *caput* deste artigo serão juntados ao processo administrativo, que terá seu andamento registrado no sistema oficial de gestão de processos.

Art. 36. Após a emissão do Certificado de Aprovação, a Chefia de Contadoria providenciará, no prazo de 3 (três) dias úteis:

I – a baixa da responsabilidade do suprido, cancelando a inscrição na conta de adiantamento;

II – o arquivamento seguro e indexado do processo, em meio físico ou eletrônico, garantindo sua preservação e disponibilidade para fiscalização por órgãos de controle interno e externo, pelo prazo legal mínimo.

§ 1º Se a aprovação estiver condicionada ao cumprimento de exigências, o processo permanecerá em suspenso até a integral regularização, quando então serão efetivadas as providências do *caput* deste artigo.

§ 2º Em caso de desaprovação da prestação de contas, o setor competente elaborará Relatório Circunstanciado e o encaminhará, no prazo de 24 horas:

I – ao Gabinete do Prefeito, para ciência e determinação das providências cabíveis;

II – à Controladoria-Geral e à Corregedoria-Geral do Município, recomendando expressamente a instauração de tomada de contas especial ou de procedimento disciplinar correspondente.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. Compete à Controladoria-Geral do Município planejar, executar e acompanhar auditorias e fiscalizações sobre os processos de concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento de numerário, observando os seguintes parâmetros:

I – realização de auditorias por amostragem, baseada em análise de risco e materialidade;

II – determinação de auditorias específicas e extraordinárias a qualquer tempo, independentemente de notificação prévia, quando houver indícios de irregularidade, determinação legal ou solicitação fundamentada de órgão de controle;

III – emissão de relatórios conclusivos com recomendações e prazos para adoção de medidas corretivas;

IV – acompanhamento sistemático do cumprimento das recomendações pelos setores responsáveis.

Parágrafo único. As auditorias realizar-se-ão em estreita articulação com os demais órgãos e unidades de controle interno, podendo, quando necessário, requisitar documentos, informações e a participação de servidores designados pelas unidades auditadas.

Art. 38. Caberá ao setor competente de cada unidade administrativa instituir e manter sistema de controle de prazos que inclua, no mínimo:

I – calendário atualizado com todas as datas de vencimento de prestação de contas dos supridos da unidade;

II – registro centralizado do status de cada processo (apresentado, pendente, em análise, aprovado, glosado);

III – relatório gerencial de acompanhamento, disponível ao ordenador de despesas e à Controladoria-Geral do Município.

Parágrafo único. O sistema de controle de prazos deverá permitir a integração de dados com os sistemas centrais da administração, e suas informações serão consideradas públicas para fins de transparência ativa, ressalvados os dados pessoais protegidos por lei.

Art. 39. Esgotado o prazo estabelecido no Art. 30 desta Lei sem a apresentação da prestação de contas, o setor competente notificará o suprido, concedendo-lhe o prazo improrrogável de 3 (três) dias úteis para regularizar a obrigação.

§ 1º A notificação, que conterá indicação clara das consequências do descumprimento, será efetuada por meio eletrônico com confirmação automática de recebimento, considerando-se realizada na data do protocolo.

§ 2º Esgotados os meios eletrônicos ou não sendo possível a localização do suprido, a notificação será dirigida à chefia imediata e ao ordenador de despesas de sua unidade de lotação, que serão responsáveis por cientificá-lo no prazo de 2 (dois) dias úteis.

§ 3º Não apresentada a prestação de contas no prazo concedido pela notificação, o Setor Competente, independentemente de nova comunicação, determinará:

I – a inscrição do suprido em alcance, nos termos do inciso VIII do Art. 2º desta Lei;

II – a imediata comunicação ao Gabinete do Prefeito para as providências cabíveis, inclusive a instauração de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade; e

III – a indisponibilidade para novos adiantamentos enquanto persistir a irregularidade.

§ 4º A desistência ou o arquivamento de eventual procedimento administrativo de apuração não implica, por si só, o cancelamento da inscrição em alcance, condicionado este à integral e comprovada regularização da obrigação.

Art. 40. Caberá ao Setor Competente de cada unidade administrativa elaborar e divulgar, até o décimo dia útil do mês subsequente, Relatório Gerencial de Adiantamento de Numerário, contendo, no mínimo, as informações sobre concessões e prestações de contas, para publicação e contabilização.

Parágrafo único. A Controladoria-Geral do Município, considerando critérios de economicidade, eficiência operacional e o volume de recursos despendidos, poderá alterar a periodicidade da consolidação e análise dos dados para quadrimestral ou semestral.

Art. 41. Os casos omissos nesta Lei, suscitados no âmbito da aplicação do regime de adiantamento de numerário, serão dirimidos por meio de procedimento conjunto, coordenado pela Controladoria-Geral do Município, com a participação da Corregedoria-Geral, Chefia de Contadoria e Procuradoria-Geral do Município, assegurada a manifestação técnica de cada órgão, nas matérias de sua competência, no prazo de cinco dias úteis.

§ 1º A decisão final sobre o caso omisso será tomada pelo Chefe do Poder Executivo e incorporada ao Regulamento desta Lei, se for o caso.

§ 2º Enquanto não for dirimido o caso omisso, não poderá ser concedido adiantamento que dependa de tal solução, exceto em situações de urgência ou emergência

devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, ouvida a Controladoria-Geral do Município.

Art. 42. Os adiantamentos concedidos antes da vigência desta Lei reger-se-ão pelas disposições da Lei nº 2.944, de 28 de maio de 2010.

Art. 43. A penalidade de impedimento para recebimento de adiantamento, aplicada com base na legislação anterior, será considerada extinta se, na data da publicação desta Lei, tiver decorrido prazo prescricional superior a 2 anos de sua aplicação.

Parágrafo único. Persistirá o impedimento até o cumprimento integral do prazo de cinco anos, nos casos em que, na data de publicação desta Lei, a penalidade aplicada tenha sido instituída há menos de 2 anos.

Art. 44. Esta Lei entra em vigor após decorridos 30 (trinta) dias de sua publicação.

Art. 45. Ficam revogadas as Leis nº:

I – 2.944, de 28 de maio de 2010;

II – 4.637, de 12 de julho de 2017;

III – 4.760, de 6 de dezembro de 2017;

IV – 4.682, de 13 de setembro de 2017; e

V – 6.247, de 7 de março de 2024.

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO I
DECLARAÇÃO

Eu, _____, detentor do cargo efetivo, matrícula nº_____, declaro que tenho total ciência do teor de todas as disposições emanadas nesta lei, responsabilizando-me pelo cumprimento dos prazos e procedimentos impostos pela citada normativa.

Vilhena, _____/_____/_____.

Assinatura do(a) servidor(a)

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO II

FORMULÁRIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

DE: (UNIDADE ADMINISTRATIVA)
PARA: (SETOR COMPETENTE)
Assunto: Encaminhamento da Prestação de Contas de Adiantamento de Numerário
Interessado: _____ (nome do suprido)
Encaminhamos a Vossa Senhoria, nos termos do Art. 21 da Lei nº _____/2026, a prestação de contas do adiantamento de numerário, referente ao Processo Administrativo nº _____/_____, conforme informações abaixo:
Nota de Empenho nº _____
Valor: R$ _____
Elemento de Despesa: _____
Prazo de Aplicação: de ___/___/___ a _____/___/___
Seguem os seguintes documentos anexos a essa presente prestação de contas:
Comprovação da Aplicação de Adiantamento de Numerário – Relatório de Despesas, contendo relação de todos os documentos de despesa, incluindo: número e data do documento; espécie do documento; nome do fornecedor ou a razão social; número da conta utilizada para o pagamento; valor da despesa; constando no final da relação a soma da despesa realizada;
Documentos de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da redação mencionada na Comprovação da Aplicação de Adiantamento de Numerário, numerados de 1 a _____;
Comprovante de depósito do saldo não utilizado (se for o caso);
Extrato bancário;

Assinatura do Suprido

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO III

RELATÓRIO DE DESPESAS – COMPROVAÇÃO DA APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

PROCESSO: _____
SUPRIDO: _____
PERÍODO DE APLICAÇÃO DE /_____/_____ A /_____/_____
CONTA CORRENTE BANCO: _____ AGÊNCIA: _____ C/C: _____ (do suprido)
ELEMENTO DE DESPESA: _____
VALOR: R$ _____

DOC	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	DOCUMENTO	DATA	VALOR	SALDO
1	Aquisição de _____ (especificar)/Justificativa	Nome ou Razão Social	Nota Fiscal nº _____	__/__/_	R$	R$
2	Aquisição de _____ (especificar)/Justificativa	Nome ou Razão Social	Nota Fiscal nº _____	__/__/_	R$	R$
...	....	....	....	....		
...	devolução de saldo não utilizado (se for o caso)	....	....	....	R$	0,00
		....	TOTAL		R$	

Vilhena, _____/_____/_____

Assinatura do Suprido

Assinatura do Ordenador de Despesa

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO IV

CERTIFICADO DE APROVAÇÃO/DESAPROVAÇÃO

Processo Administrativo: _____
Suprido: _____
Período de Aplicação: ___/___/___ a ___/___/___

CERTIFICAMOS, nos termos do Art. 35 da Lei nº _____/2026, que a prestação de contas acima identificada foi examinada com base nos documentos previstos no Art. 31 e analisada quanto à sua:
( ) APROVAÇÃO INTEGRAL, por ter sido encontrada regular, completa e em conformidade com as disposições legais e normativas aplicáveis.
( ) APROVAÇÃO PARCIAL, com glosa no valor de R$ _____, referente a despesas irregulares/incomprovadas, conforme detalhado em observações.
( ) INDEFERIMENTO, por apresentar irregularidades graves ou insanáveis, conforme fundamentação abaixo.

Fundamentação/Observações:
_____
_____
_____
Setor de Contabilidade, em ___/___/___.

_____
[Nome Completo]
[Cargo]
Responsável Técnico pela Análise

HOMOLOGAÇÃO FINAL

( ) APROVO a prestação de contas e determino sua homologação, nos termos do parecer técnico emitido.
( ) NÃO APROVO, com fundamento na análise técnica e nas razões expostas, determinando as providências cabíveis.
Data: ___/___/___

_____
[Nome Completo]
Secretário(a) Municipal de Fazenda
Chefe de Contadoria (conforme designação legal)

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO V

ATESTADO DE RECEBIMENTO

Processo de Adiantamento: _____
Nota de Empenho: _____
Suprido: _____
Valor Total da Aquisição/Serviço: R$ _____
Nos termos do Art. 25 da Lei nº _____/2026, ATESTAMOS que os bens e/ou serviços discriminados abaixo, adquiridos com recursos de adiantamento de numerário, foram recebidos, conferidos e estão em conformidade com as especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas.

BEM OU SERVIÇO	DATA DE EFETIVAÇÃO

DECLARAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA CONFERÊNCIA
Confirmo que a entrega/execução foi integralmente conferida, não havendo ressalvas quanto à qualidade, quantidade, especificação técnica e prazo pactuado.
Nome do conferente: _____
Cargo/Função: _____

Vilhena, ___/___/_____.

_____
[Nome Completo]
Assinatura

ATESTADO DO ORDENADOR DE DESPESAS:
Com base na declaração acima e na documentação apresentada, atesto o fiel e regular recebimento dos bens e/ou serviços, bem como a correta aplicação dos recursos públicos para este fim, em observância aos princípios da legalidade, moralidade, eficiência e economicidade.

Vilhena, ___/___/_____.

_____
[Nome Completo]
Ordenador de Despesas
(Secretaria/Unidade Administrativa)

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO VI

DOCUMENTO DE ATESTADO DE CONFORMIDADE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo n.º

Unidade:

Responsável:

1. Documentação obrigatória

PERGUNTA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
O documento de encaminhamento está presente, conforme Anexo II da Lei n.º _____/2026.		☐	
O relatório de despesas (Anexo III) está completo e assinado pelo agente suprido e ordenador de despesa?	☐	☐	
As notas fiscais ou documentos estão legíveis, completos e em nome do município, fundação ou autarquia?	☐	☐	
Os comprovantes de pagamento das despesas estão anexados?	☐	☐	
O extrato bancário demonstra a movimentação completa e saldo final zerado?	☐	☐	
Há comprovante de devolução do saldo não utilizado, se houver?	☐	☐	
O atestado de recebimento está assinado e segue o modelo do Anexo V?	☐	☐	
Há comprovantes de recolhimento do DAM, quando aplicável?	☐	☐	

2. Especificidades para Despesas com Combustível

PERGUNTA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
Há cópia da concessão de diárias com assinaturas?	☐	☐	
Há cópia da comprovação de diárias com assinaturas?	☐	☐	
Foi anexado o documento do veículo utilizado na viagem?	☐	☐	

3. Conferência de Requisitos Legais

PERGUNTA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
O período de aplicação informado está dentro do prazo autorizado?	☐	☐	
A prestação de contas foi apresentada dentro do prazo legal?	☐	☐	
O valor concedido respeita o limite do Art. 4º da Lei n.º _____/2026.	☐	☐	
Foram anexadas declarações/certidões de idoneidade do agente suprido?	☐	☐	

Os extratos bancários completos do período estão anexados?	☐	☐	
Houve devolução do saldo não utilizado, se for o caso?	☐	☐	
Todos os comprovantes e notas fiscais estão legíveis e completos?	☐	☐	
Os comprovantes/notas fiscais contêm o nome do agente suprido no campo de observações?	☐	☐	
As despesas estão justificadas no campo descrição do relatório de despesas (Anexo III)?	☐	☐	
Todos os documentos estão corretamente inseridos no processo eletrônico?	☐	☐	
Foi verificada a regularidade das certidões negativas antes da aprovação?	☐	☐	
Em caso de pendência, foi emitida Nota Técnica e houve regularização?	☐	☐	
Houve correção de erros de empenho, se identificados?	☐	☐	
O prazo de 3 dias para sanar pendências foi respeitado?	☐	☐	

4. Conformidade Final

PERGUNTA	SIM	NÃO	OBSERVAÇÕES
A análise final está em conformidade com o Art. 32 e ss. da Lei n° _____/2026.	☐	☐	
Houve glosa por despesa indevida ou fora do período?	☐	☐	
Em caso de glosa, o ressarcimento ao erário foi feito dentro de 5 dias úteis, conforme § 1º do Art. 34 da Lei nº _____/2026.	☐	☐	

( ) REGULAR

( ) REGULAR COM RESSALVA

( ) NOTIFICAÇÃO

Vilhena, _____/_____/_____.

Assinatura

Responsável pela conferência:

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR

Prefeito

LEI Nº 6.690, DE 6 DE MARÇO DE 2026

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Processo Administrativo nº: _____ (preenchido pela unidade)

1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE (SUPRIDO)

Nome Completo: _____

Matrícula SIAPE/Órgão: _____

CPF: _____

Cargo/Efetivo: _____

Regime Jurídico: [ ] Estatutário [ ] CLT [ ] Outro: _____

Lotação: Secretaria/Autarquia/Fundação: _____

Unidade/Departamento/Divisão: _____

Endereço Eletrônico Institucional: _____@vilhena.ro.gov.br

Telefone institucional: (___) _____

2. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA PARA O ADIANTAMENTO

(Conta específica e exclusiva, conforme Art. 18)

Banco: _____ Agência: _____ Conta-Corrente: _____ (Vincular à conta de adiantamento)

3. DETALHAMENTO DA SOLICITAÇÃO

Valor Total do Adiantamento Requerido:

R$ _____ (por extenso): _____

Prazo Estimado para Aplicação dos Recursos (Art. 13): de ___/____/____ a ___/____/____ (Mínimo de 40, máximo de 60 dias corridos)

4. DECLARAÇÕES OBRIGATÓRIAS

5.1. DECLARAÇÃO DO SERVIDOR SOLICITANTE (SUPRIDO)

Eu, _____, declaro, para os devidos fins e sob as penas da lei:

I. Ciência integral das disposições da Lei Municipal nº _____/2026, em especial das normas, prazos, vedações e responsabilidades previstas.

II. NÃO me enquadro em nenhuma das vedações absolutas listadas no Art. 11 da Lei Municipal nº _____/2026 e não exerço as funções de ordenador, gestor de contratos/tesouraria/patrimônio, integrante de unidade de controle, débitos municipais, processos administrativos pendentes.

III. Sou o único e exclusivo responsável pela aplicação, guarda e devolução dos recursos, vedada a utilização por terceiros ou o compartilhamento do cartão/senhas, nos termos do § 2º do Art. 9º.

IV. Comprometo-me a apresentar a prestação de contas no prazo estabelecido no Art. 30, sob pena das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

V. Todas as informações prestadas neste requerimento são verídicas.

Vilhena, _____/_____/____.

Assinatura do Servidor Solicitante

(Suprido)

4.2. PARECER E AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Para preenchimento pelo Ordenador de Despesas da Unidade (Secretário, Diretor, Presidente)

( ) **DEFIRO** a solicitação, considerando-a legal, necessária e adequada, uma vez que o servidor está regular e as despesas previstas estão enquadradas nos Arts. 5º e 6º da Lei. Determino a instauração do processo administrativo correspondente.

( ) **INDEFIRO** a solicitação, pelos seguintes fundamentos:

_____

_____

Vilhena, _____/_____/____.

Assinatura do Ordenador de Despesa

Paço Municipal, Gabinete do Prefeito
Vilhena, 3 de março de 2026.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR
Prefeito

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
https://vilhena.oxy.elotech.com.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=4002f8c6-3984-4673-beb1-8d66858a5c71

Assinado por: FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JUNIOR 06/03/2026 12:11:54 DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE