PREFEITURA DE PIRAÍ
COMPROMISSO COM O SERVIÇO PÚBLICO

Câmara Municipal de Piraí (RJ)
PROTOCOLO GERAL 732/2025
Data: 11/08/2025 - Horário: 12:00
Legislativo - MSG 51/2025

MENSAGEM Nº 051/2025
==========

Piraí, 08 de agosto de 2025.

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 732
Rúbrica Fls 02

Excelentíssimo Senhor Presidente,
Nobres Vereadores.

Tenho a elevada honra de encaminhar a Vossa Excelência e seus Dignos Pares, Projeto de Lei que tem como essência, a revogação da Lei Municipal nº 767, de 23 de dezembro de 2004, com a apresentação de um novo Projeto que dispõe sobre o Regime de Adiantamento para pagamento de despesas no âmbito do Município de Piraí.

A alteração em epígrafe visa oferecer maior agilidade, segurança e transparência na execução de despesas públicas, permitindo maior controle e rastreabilidade, bem como, agilidade na prestação de contas aos órgãos de controle.

Nobres Edis, a redação original da Lei Municipal nº 767/2004, tornou-se obsoleta, dificultando o processo de adiantamento financeiro, chegando a impedir o pagamento através das novas modalidades, como: Pagamento Instantâneo Brasileiro (PIX) e Cartão Corporativo para Uso dos Agentes Políticos, no que se refere às despesas urgentes e de pequeno vulto, que não se subordinam ao processo normal de aplicação nos termos da Lei Municipal nº 767/2004;

Cumpre registrar o compromisso do Poder Executivo Municipal, em promover as ações de interesse público, com observância dos princípios que norteiam a administração pública, propiciando que a mesma seja mais célere e eficiente;

Face ao exposto, contando com o apoio dessa Egrégia Casa de Leis, para a aprovação do presente Projeto de Lei em regime de urgência, e a conseqüente revogação da Lei nº 767, de 23 de dezembro de 2004, aproveito o ensejo para renovar junto a Vossa Excelência e aos Nobres Vereadores protestos de profunda admiração e elevada consideração.

Atenciosamente,

LUIZ FERNANDO DE SOUZA
Prefeito Municipal

Exmo. Sr.
MOACIR GONÇALVES DA ROCHA JUNIOR
Presidente da Câmara Municipal de Piraí
PIRAÍ - RJ

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 PIRAÍ,

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 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.

CAPÍTULO II

DA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO DE PGAMENTO

Art. 6º - Fica autorizada a utilização de Cartão de Pagamento do Poder Executivo de Piraí 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 devera ser 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, 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.

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 Piraí, 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.

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 á 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.

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, 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;

II – mapa discriminativo das despesas;

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:

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.

****

CMP - PIRAÍ-RJ
Processo nº 732
Rúbrica Fls 13

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. 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)

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)

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

CMP - PIRAÍ-RJ
Processo nº 732
Rúbrica Fls 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

LEI Nº 767, 23 DE DEZEMBRO DE 2004.

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 232
Rúbrica Fls 17

DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ

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

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. 2° - 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. 3° - 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.

C.M.P PIRAÍ-RJ.
Processo nº 732
Rubrica Fls 17v

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. 4°.

- **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.

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 132
Fls 18

4° 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 - n° 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.

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 132
Rubrica Fls 18v

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 á 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

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 732
Rubrica Fls 19

(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 re colhimento 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;

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 432
Rubrica Fls 19v

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

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 732
Rubrica Fls 20

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 PIRAÍ, em 30 de dezembro de 2004.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Prefeito de Piraí-RJ.

(ANEXO I)

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

No da Solicitação: Piraí, _____de_____de_____

C.M.P PIRAÍ-RJ.
Processo nº 132
Rubrica _____ Fls 20

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)

CMP - PIRAI-RJ
Processo nº 732
Rúbrica Fls 21

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)

C.M.P PIRAÍ-RJ.
Processo nº 732
Rubrica Fls 21V

IMPORTA EM: