LEI Nº 3.846 , de 18 de agosto de 2025.

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

CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ,

APROVA:

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 1964 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 PAGAMENTO

***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.*

****

Câmara Municipal de Piraí, 18 de agosto de 2025.

Moacir Gonçalves da Rocha Junior
Presidente

Rua Dr. Luiz Antonio G. da Silveira, 16 Centro, Piraí/RJ- CEP: 27175/000
e-mail: cmpirai@pirai.rj.leg.br
Telefax: (24) 2411-9500

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						

ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

IMPORTA EM: _____

Ass. do Responsável pelo Adiantamento

Cargo: _____
Matrícula:

_____
Visto da Coordenadoria do Controle Interno