PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 005/2025

Regulamenta o Regime de Adiantamento Financeiro, no âmbito da Câmara Municipal de Piraí.

A Câmara Municipal de Piraí/RJ aprovou e eu promulgo o seguinte Resolução:

A Presidência da Câmara Municipal de Piraí, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais previstas no art. 29, II da Lei Orgânica de Piraí e no art. 26, do Regimento Interno da Casa, com observância no art. 37 da Constituição Federal, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele promulga a seguinte:

RESOLUÇÃO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Resolução regulamenta o valor do Adiantamento Financeiro de que trata o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito da Câmara Municipal de Piraí, adequando-o à Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021 § 2º do artigo 95, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

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

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

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

I – com material de consumo;

II – com serviços de terceiros;

III – judicial;

IV – com representação eventual;

V – com premiação;

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

VII – de pequeno vulto.

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

I – selos postais, telegramas, lavagem de roupa, café e lanche, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – 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 III, IV, V, VI do art. 4º.

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

CAPITULO II
DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 7º - O Regime de Adiantamento Financeiro é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas nesta Resolução e consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, por sua natureza ou urgentes, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Na aplicação do valor do adiantamento será sempre considerado os valores vigentes e atualizados na época de sua autorização.

Art. 8º - Das solicitações de adiantamento constarão, necessariamente, as informações abaixo, conforme anexo I:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 4º desta lei, no qual ela se classifica;

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

IV – dotação orçamentária a ser onerada;

V – prazo de aplicação;

VI – nº da conta corrente do adiantamento.

Parágrafo Primeiro – É vedado o uso para aquisição de bens permanentes, como veículos e equipamentos de alto valor.

Parágrafo Segundo – A inobservância dos prazos e condições estabelecidas implicará o ressarcimento integral dos valores recebidos, sem prejuízo das sanções administrativas e legais cabíveis.

Art. 9º - 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 servidor declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

IV – a servidor que não esteja em efetivo exercício;

V – a servidor que esteja respondendo a Inquérito Administrativo;

VI – ao Ordenador de Despesas ou do pagamento do adiantamento;

VII – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 10 - Os adiantamentos concedidos somente poderão ser aplicados durante o período de 30 (trinta dias) a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 11 - 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) Autorizada, a movimentação obrigatória será por meio de transferências bancárias, cheque nominal ou via PIX, e outros meios eletrônicos de pagamento;

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.

Art. 12 - As notas fiscais ou comprovantes equivalentes serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Piraí.

Art. 13 - 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. 14 - No mês de dezembro não será concedido adiantamento.

CAPÍTULO III

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15 - A solicitação de adiantamento será autuada e protocolada seguindo diretamente ao Ordenador de Despesas para a competente autorização.

Art. 16 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17 - Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar os empenhos, se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

Art. 18 - A despesa autorizada será empenhada e paga através de transferências bancárias, cheque nominal ou via PIX, e outros meios eletrônicos de pagamento em favor do responsável e depositado na conta corrente indicada na solicitação do adiantamento.

Parágrafo único. Constatando alguma irregularidade processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19 - 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. 20 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

Art. 21 - 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. 22 - 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. 23 - No mês de dezembro todos os saldos serão recolhidos à tesouraria até o vigésimo dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 24 - 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. 25 - No prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Primeiro - de 05 (cinco) dias úteis, se o servidor houver sido demitido, exonerado ou transferido;

Parágrafo Segundo - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 26 - 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. 27 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada na Coordenadoria de Controle Interno dos seguintes documentos devidamente protocolados:

I – ofício de encaminhamento, conforme anexo II;

II – mapa discriminativo das despesas, conforme anexo III;

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

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

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

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

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

Art. 28 - 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.

Art. 29 - As comprovações de pagamento serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Piraí, devendo constar o seu CNPJ.

Art. 30 - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 31 - Os comprovantes de despesas serão atestados por 2 servidores que não aqueles responsáveis pela aplicação dos recursos.

Art. 32 - As despesas estão limitadas ao valor do saldo efetivamente existente em conta corrente.

Art. 33 - Os comprovantes de despesa de reparos em bens móveis de qualquer natureza devem indicar o número patrimonial correspondente ao bem reparado, e no caso de outros bens, a ausência desta informação deverá ser justificada.

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

Art. 34 - Caberá a Coordenadoria de Controle Interno a tomada de contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

Art. 35 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 28, 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. 36 - Se as contas forem consideradas em ordem, a Coordenadoria de Controle Interno certificará o fato no processo de prestação de contas.

Art. 37 - Com o parecer da Coordenadoria de Controle Interno o processo será encaminhado diretamente ao Ordenador de Despesas que autorizou o adiantamento, para aprovação ou não aprovação das contas, remetendo-o ao Responsável pelo Adiantamento Financeiro para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
b) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento.

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.

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 748
Rubrica Fls 08

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38 - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art.26 e no parágrafo primeiro, a Coordenadoria de Controle Interno remeterá, no dia imediato a cópia do ofício referido no art.26 parágrafo único, à Procuradoria devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 39 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação. Suas disposições aplicar-se-ão aos procedimentos que forem iniciados após essa data, sem prejuízo da observância do regramento anterior para os que já estiverem em andamento.

JUSTIFICATIVA:

Com o advento da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14.133 de 1º de abril de 2021, faz surgir a obrigação desta Casa Legislativa em regulamentar vários artigos da mesma, aplicando em seu âmbito, considerando que é um poder independente, com autonomia financeira e administrativa.

A própria Lei Federal menciona que diversos dispositivos seus devem ser regulamentados de acordo com cada órgão ou entidade, restando evidente a necessidade da presente Resolução.

Neste caminho, a Mesa Diretora desta Casa, após estudos com as áreas administrativas competentes, apresenta o presente Projeto de Resolução, afim de estabelecer regras claras e transparentes para a concessão de adiantamento financeiro, alinhando-se às diretrizes da nova lei de licitações.

Câmara Municipal de Pirai, em 11 de agosto de 2025.

MOACIR GONÇALVES DA ROCHA JUNIOR
- Presidente –

JOSÉ PAULO CARVALHO DE OLIVEIRA
Vice-Presidente

ROBERTO HORTA JARDIM SALLES
1º Secretário

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 948
Rubrica Fls 09

(ANEXO I)

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nº da Solicitação: Piraí, _____ de_____ de _____.

Exmº. Sr. Presidente,

Conforme Resolução nº XXXX de XX/XX/20XX, 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 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)

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 748
Rubrica Fls 10

(ANEXO II)

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício s/nº

Em, _____/_____/_____

DE: _____,

(nome do responsável) (matrícula)

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Exmº. Sr. Presidente,

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)

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

Solicitação n° xxx/xxxx - Nota de Empenho nº xx - Elemento de Despesa 33903000- Material de Consumo

DATA: FORMA DE PAGAMENTO			CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ BENEFICIÁRIO	REC. BANC DISCRIMINAÇÃO		R$ - VALOR
MEIO	DATA	NÚMERO		ESPÉCIE	N°	
					TOTAL	
				TOTAL UTILIZADO		R$ -
				VALOR DEVOLVIDO		R$ -

OBS.: * Cheques emitidos e não descontados. Piraí, XX

de XXXX de XXXXX.

xxxxxxxxxxxxxxxxxx
xxxxxxxxxxxxxxxxx Matrícula
xxxx

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo nº 148
Rubrica Fls 11

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

Solicitação n° xx/2024- Nota de Empenho nº xx - Elemento de Despesa 33903900 -Serviços

DATA: FORMA DE PAGAMENTO			CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ	REC. BANC		R$ -
			BENEFICIÁRIO	DISCRIMINAÇÃO		
MEIO	DATA	NÚMERO		ESPÉCIE	N°	VALOR
					TOTAL	
				TOTAL UTILIZADO		R$ -
				VALOR DEVOLVIDO		R$ -

OBS.: * Cheques emitidos e não descontados.

Piraí, XX de XXXX de XXXXX.

xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxx
Matrícula xxx

C.M.P PIRAI-RJ.
Processo n° 148
Rubrica
Fls 12