

DECRETO Nº 7.092, de 09 de outubro de 2025

“Regulamenta a Lei Municipal nº 1.846, de 18 de agosto de 2025, que dispõe sobre o Regime de Adiantamento e o uso do Cartão de Pagamento no âmbito do Poder Executivo Municipal de Pirai, e dá outras providências.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE PIRAI, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, no uso de suas atribuições conferidas por Lei;

CONSIDERANDO: as normas estabelecidas na Lei nº 4.320/1964, que estabelece normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos municípios e do Distrito Federal;

CONSIDERANDO: as determinações da Lei Municipal nº 1.846/2025;

CONSIDERANDO: a disponibilização de cartão de pagamento por banco oficial, livre de quaisquer ônus ao Município.

DECRETA:

CAPÍTULO I

DA INSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º – Este Decreto regulamenta a utilização do Cartão de Pagamento do Poder Executivo de Pirai, autorizado pela Lei Municipal nº 1.846/2025, como modalidade de adiantamento de numerário para despesas de caráter urgente, inadiável e de pronto pagamento, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/1964 e da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Único –O cartão de pagamento, com chip emitido em nome da Unidade Gestora Municipal, identificação do portador, será utilizado nos termos da Lei Municipal 1.846/2025 e deste decreto.

Art. 2º – Os recursos financeiros destinados à realização de despesas com cartão de pagamento serão movimentados em conta específica, obrigando a Instituição Financeira a aplicar os saldos disponíveis em aplicações financeiras de resgate automático.

Art. 3º – A liberação do crédito ao usuário deverá ser requerida por meio de memorando, devendo constar, necessariamente, as seguintes

informações:

I -Nome completo, cargo ou função do responsável;

II -Data do pedido e período de aplicação;

III - Importância requisitada (por algarismo e por extenso);

IV -Finalidade a que se destina;

V - Autorização para desconto em folha de pagamento nos casos de não aprovação total da prestação de contas, aprovação parcial da prestação de contas, o atraso na prestação de contas ou a utilização em finalidade diversa da legal.

Art. 4º - O Cartão de Pagamento será emitido em nome da Unidade Gestora, para uso exclusivo dos Agentes Políticos Municipais, nos termos do § 3º do art. 6º da Lei nº 1.846/2025.

Art. 5º - O cartão de pagamento somente poderá ser utilizado para:

I - despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, nos termos dos art. 4º e art. 5º da Lei nº 1.846/2025;

II - serviços essenciais em situações emergenciais;

III - diárias, alimentação e passagens em missão oficial ou representatividade institucional.

Parágrafo Único - É vedada a utilização para aquisição de bens permanentes ou despesas de caráter continuado, salvo previsão legal expressa.

CAPÍTULO II

DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 6º - Não será admitida a cobrança de taxas de adesão, manutenção, anuidades ou quaisquer outras despesas decorrentes da obtenção do Cartão de Pagamento, exceto encargos legais de uso no exterior ou por atraso de pagamento.

Art. 7º - Os recursos financeiros destinados ao cartão serão movimentados em conta específica.

Parágrafo Único - O saldo não utilizado deverá ser integralmente devolvido à conta do Tesouro Municipal em até 05 (cinco) dias úteis após o término do período de aplicação, conforme art. 22 da Lei nº 1.846/2025.

Art. 8º - O limite de utilização do cartão observará cumulativamente:

I - o limite para dispensa de licitação do art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021;

II - o limite estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021;

III - os créditos consignados na Lei Orçamentária Municipal.

CAPÍTULO III

DA RESPONSABILIDADE DO USUÁRIO

Art. 9º - Compete ao portador do cartão:

I - Controlar o limite de uso do cartão de pagamentos, assim como o registro individual das despesas realizadas;

II - Utilizar os recursos do cartão de pagamentos somente para pagamento de despesas que enquadrem no descrito nos artigos 4º, 5º e 6º da Lei Municipal nº 1.846/2025;

III - Zelar pela guarda, uso e sigilo da senha;

IV - Apresentar prestação de contas no prazo máximo de 10 dias após o prazo final do período de aplicação, acompanhada dos respectivos comprovantes de despesas;

V - Caso ocorra roubo, furto, perda ou extravio do cartão, deverá registrar ocorrência policial e permanecerá responsável o usuário até a data e o horário da comunicação à Central de Atendimento da Instituição Administradora do Cartão;

VI - Em caso de o usuário entrar em férias, licença ou afastamento de qualquer natureza, antes de ausentar-se deverá prestar contas das despesas efetuadas e terá seu limite de crédito bloqueado pela Secretaria Municipal de Fazenda até o seu retorno ao trabalho.

VII - Utilizar os recursos exclusivamente nas hipóteses previstas em lei.

Art. 10 - O descumprimento das normas sujeitará o responsável ao ressarcimento integral dos valores e às sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO A SERVIDOR

Art. 11 - A prestação de contas deverá obedecer ao disposto nos arts. 26 a 33 da Lei nº 1.846/2025 e observar:

I - prazo máximo de 10 (dez) dias úteis após o término do período autorizado, ou até o vigésimo dia de dezembro, quando aplicável;

II - apresentação de memorando de encaminhamento, mapa discriminativo das despesas, notas fiscais originais, extrato bancário e comprovante de devolução de saldo, se houver;

III - comprovação da autenticidade das notas fiscais em portal de validação;

IV - atesto de recebimento do material ou serviço por dois servidores identificados, distintos do responsável.

Art. 12 - A Coordenadoria de Controle Interno do Município exercerá o controle e a fiscalização do uso do cartão, emitindo parecer sobre as prestações de contas, que serão encaminhadas à autoridade competente para aprovação ou rejeição.

CAPÍTULO V

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO CARTÃO DE PAGAMENTO

Art. 13 - A prestação de contas dos adiantamentos concedidos por meio do Cartão de Pagamento da Administração Municipal - CPAM deverá ser apresentada pelo servidor responsável no prazo máximo de 10 dias úteis após o término do prazo de aplicação dos recursos, devendo conter:

I - relatório sintético das despesas realizadas;

II - notas fiscais, recibos ou documentos equivalentes, emitidos em nome do órgão ou entidade concedente;

III - extrato detalhado do cartão, emitido pela instituição financeira, contendo a identificação de cada despesa;

IV - comprovante de devolução de eventual saldo não utilizado, devendo

consultar a Divisão de Tesouraria (SMF), para informação da conta corrente, cuja devolução deverá ser efetuada.

- 1º - A Coordenadoria de Controle Interno deverá proceder à análise e aprovação da prestação de contas, verificando a compatibilidade entre os comprovantes apresentados e as despesas autorizadas.
- 2º - A não apresentação da prestação de contas no prazo estabelecido, ou a sua rejeição, implicará:

I - imediata suspensão de novos adiantamentos ao servidor responsável;

II - constituição de débito em nome do servidor, com comunicação à Contabilidade e à Controladoria Interna para fins de registro e cobrança;

III - comunicação ao setor de Recursos Humanos para desconto em folha, se necessário.

- 3º Nos termos do art. 10 é vedada a utilização do cartão para despesas não previstas no ato de concessão do adiantamento, sob pena de responsabilização administrativa, civil e penal do servidor.
- 4º O setor de Contabilidade deverá registrar a movimentação e a liquidação das despesas do adiantamento conforme as normas do MCASP e do PCASP vigentes.

Art. 14 - Quando o adiantamento for concedido para despesas realizadas no exterior, os valores deverão ser convertidos para reais, adotando-se a taxa de câmbio de venda divulgada pelo Banco Central do Brasil na data da despesa, devendo constar comprovante da conversão na prestação de contas.

CAPÍTULO VI

DA TRANSPARÊNCIA, CONTROLE E SUSPENSÃO

Art. 15 - As despesas realizadas com o Cartão de Pagamento deverão ser publicadas mensalmente no Portal da Transparência, contendo: titular responsável, finalidade, valores e documentos comprobatórios.

Parágrafo Único - As informações deverão ser publicadas até o quinto dia útil do mês subsequente à utilização.

Art. 16 - A Coordenadoria de Controle Interno do Município realizará auditorias periódicas, comunicando à Procuradoria Municipal eventual irregularidade para apuração e responsabilização.

Art. 17 - Quando houver fundados indícios de uso irregular ou potencial prejuízo ao erário, a Coordenadoria de Controle Interno do Município poderá determinar cautelarmente a suspensão imediata do uso do cartão, comunicando o fato ao Prefeito Municipal e à Secretaria de Fazenda para as providências cabíveis.

CAPÍTULO VII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Fica vedada a concessão de adiantamentos ou uso do cartão no mês de dezembro, salvo missão oficial prevista no art. 16 da Lei nº 1.846/2025.

Art. 19 - A Secretária Municipal de Fazenda e/ou Coordenadoria de Controle Interno, poderá expedir normas complementares para cumprimento do disposto neste Decreto.

Art. 20 - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 09 de outubro de 2025

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Prefeito Municipal