

Lei nº 1.846, 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”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE PIRAÍ aprova e eu sanciono a seguinte lei:

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 PAGAMENTO

Art. 6º - Fica autorizada a utilização de Cartão de Pagamento do Poder Executivo de Pirai 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 deverá 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.

CAPÍTULO 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, salvas 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 Pirai, 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 à 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.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ, em 20 de agosto de 2025.

LUIZ FERNANDO DE SOUZA

Prefeito Municipal

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Nº da Solicitação:
Piraí, XX de XXXX de 20XX.

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.Ex^a , os comprovantes de despesas efetuadas por conta do adiantamento no valor de R\$

_____ (_____), conforme Empenho n° _____ de ____/____/_____, movimentado na conta corrente n° _____ do Banco _____, agência n° _____, 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 III

PRESTAÇÃO DE CONTAS

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

IMPORTA EM: _____

Ass. do Responsável pelo Adiantamento

Cargo: _____

Matrícula:

Visto da Coordenadoria do Controle Interno.