



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 767, 23 DE DEZEMBRO DE 2004.

**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. 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 – passagens e despesas com locomoção;
- IV – com diárias e ajuda de custo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

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 – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, 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. 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 - 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO 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. 4º 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 – nº 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:

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 cheques nominativos;

d) A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

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.

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 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 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO IV

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 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;

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

PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

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.





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO

(ANEXO I)

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

No da Solicitação: Pirai, _____ de _____ de _____

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)





PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAÍ
GABINETE DO PREFEITO

(ANEXO II) – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Ofício s/nº

Em, ____/____/____

DE: _____, _____,
(nome do responsável) (matrícula)

(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)



PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
GABINETE DO PREFEITO



Prefeitura Municipal de Pirai
Secretaria Municipal de _____

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA (ANEXO III)

Cheque		Secretaria:	Beneficiário	Discriminação			Valor
Data	Número			Espécie	Número	Data	
						Total:	

IMPORTA EM: _____

Ass. do Responsável pelo Adiantamento
Cargo:
Matrícula:

Visto da Coordenadoria do Controle Interno

