



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

Publicado no Jornal MOMENTO  
Edição N° 191 30-01-05  
Berthelme  
Responsável

**LEI N°1145/2005**

**“INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO  
PARA OS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO  
DIRETA E INDIRETA NO MUNICÍPIO DE  
CORDEIRO.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CORDEIRO, ESTADO DO RIO  
DE JANEIRO, FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A  
SEGUINTE LEI**

**ART. 1º** - Fica instituído o regime de concessão de adiantamento, no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Cordeiro, na forma da presente Lei.

**CAPÍTULO I  
DA CONCESSÃO**

**ART. 2º** - Para as despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, permitir-se-á o regime de adiantamento.

**§ 1º** - O adiantamento consiste na entrega de numerário a Servidor devidamente credenciado, sempre precedido de empenho **na dotação própria** e só se aplicará nos seguintes casos:

- I – despesas eventuais de gabinete;
- II – despesas extraordinárias ou urgentes;
- III - despesas miúdas de pronto-pagamento;

**§2º** - Consideram-se como despesas Eventuais de Gabinete, as necessárias à manutenção e atendimento do Órgão com o pagamento de pequenos gastos.

**§3º** - Constituem-se despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

**§4º** - Entendem-se como despesas miúdas de pronto-pagamento, para os efeitos legais desta Lei, as que se realizem com:

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

- I. Selos postais, telegramas, transmissão de fac-simile, cartões telefônicos, lavagem de roupa, pequenos carros, transportes urbanos, confecção de chaves, pequenos consertos, confecção de cópias reprográficas, autenticação de cópias e reconhecimento de firmas e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos, material de papelaria e suprimentos de informática, tudo em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III. Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV. Abastecimento e aquisição de peças e/material de pequeno valor, necessários para o funcionamento de veículo utilizado em viagens a serviço da municipalidade;
- V. Pagamento de serviços de terceiros, que porventura possam ocorrer nas viagens oficiais, tais como: serviços de borracheiro e mecânica em geral; serviços de frete e reboque e serviços de transporte com utilização de táxi.
- VI. E outra qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata.

**§5º** - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído se restringirão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**ART. 3º** - Os adiantamentos concedidos com base no Inciso III, do artigo 2º, desta Lei, terão como amparo legal o Inciso II, art. 24, da Lei nº 8666/93 e o valor máximo da concessão é de 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido para o dispositivo em questão.

**Art. 4º** - A requisição do adiantamento será feita ao ordenador da despesa ou à autoridade por este delegada, e conterá:

- I. Nome, cargo ou função, matrícula, do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;
- II. Indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue como adiantamento;
- III. Programa de Trabalho, Código de Despesa e Fonte de Recursos;
- IV. Prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 40(quarenta) dias, contados da data da entrega do numerário ao responsável, o qual não poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro do exercício da concessão;
- V. Indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa ou situação de inexigibilidade;
- VI. Indicação da espécie da despesa mencionando o item do § 1º, do art. 2º, no qual ela se classifica;
- VII. Finalidade do adiantamento;

**ART. 5º** - Não será concedido adiantamento:

- I. Ao servidor em alcance;
- II. Ao servidor responsável por 02(dois) adiantamentos a comprovar;

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

- III. Ao servidor que não esteja em efetivo exercício;
- IV. Ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- V. Ao servidor que esteja com pendência junto ao Banco Central;
- VI. A quem, do anterior, não tenha prestado contas dentro do prazo legal;

**ART. 6º** - Caso a opção da forma de pagamento da despesa seja pelo regime de adiantamento, e que necessariamente esteja sujeita à realização de licitação, esta deverá realizar-se antes da concessão, e os elementos do procedimento licitatório instruirão a requisição do adiantamento.

**ART. 7º** - O adiantamento poderá ser concedido:

- I. Para as despesas eventuais de Gabinete, até 40% (quarenta por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- II. Para as despesas extraordinárias ou urgentes, até 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;
- III. Para despesas miúdas de pronto pagamento, até 30% (trinta) por cento do limite estabelecido no Inciso II, do art. 24 da Lei nº 8.666/93;

**ART. 8º** - Para as despesas mencionadas no artigo anterior, observar-se-á sempre as atualizações previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

**ART. 9º** - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete o Prefeito para a competente autorização.

**Parágrafo único** – Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente

**ART. 10** – Autorizada, a despesa será empenhada, liquidada e paga através de cheque nominal a favor do responsável indicado no ofício requisitório.

**§ 1º** - Cabe à Área de Contabilidade verificar, antes de emitir o empenho, se foram cumpridas as disposições previstas nesta Lei. Constatando algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o formalmente ao órgão de origem, para sanar as imperfeições detectadas.

**§ 2º** - Nenhum adiantamento será pago depois do dia 15 de dezembro, salvo autorização expressa do Prefeito.

**§ 3º** - O pagamento do adiantamento será escriturado como despesa efetiva à conta de dotação própria.

**§ 4º** - Efetuado o pagamento, a Área de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada.

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)





Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

## CAPÍTULO II DA APLICAÇÃO

**ART. 11** – A aplicação dos adiantamentos não poderá fugir às normas, condições e finalidades constantes de sua requisição, nem aos limites do prazo de 30(trinta) dias (art. 4º, Inciso IV), a ser indicado nas respectivas notas de empenho.

**ART. 12** – É vedada a aquisição de material pelo regime de adiantamento sem prévia constatação de sua inexistência no Almojarifado de Apoio Administrativo, fato esse, que deve ser, expressamente, registrado no ofício requisitório.

**Parágrafo único** - Somente será permitida a compra de material permanente, pelo regime de adiantamento, se a despesa estiver classificada na categoria econômica própria.

**ART. 13** – As notas fiscais, faturas e outros comprovantes da despesa serão expedidos em nome da Prefeitura, com indicação do órgão interessado, e os respectivos recibos de pagamento constantes do próprio documento, serão passados pelas firmas com a declaração expressa do recebimento.

**Art. 14** – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**§ 1º** - Os saldos não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros, deverão ser recolhidos até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento para a sua aplicação.

**§ 2º** - A Área de Contabilidade, à vista da guia de recolhimento, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação como “Despesa Realizada”.

**§ 3º** - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria, até o último dia útil.

**§ 4º** - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

**ART. 15** – Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos, respeitado o prazo fixado no art. 4º, inciso IV, admitida a comprovação da aplicação no exercício subsequente.

**ART. 16** – Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e a esta, a de co-responsável pela sua aplicação.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

### CAPÍTULO III COMPROVAÇÃO

**ART. 17** – Os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua aplicação dentro de, **no máximo, 15 (quinze) dias** contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador de despesa.

**§1º** - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**§2º** - Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado neste artigo, caso em que estarão sujeitos à multa e à competente tomada de contas.

**§3º** - Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o adiantamento corresponderá a uma anulação de despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

**ART. 18** - A prestação de contas far-se-á mediante entrada no Setor de Contabilidade, onde serão juntados ao processo que autorizou o adiantamento, os seguintes documentos:

1. Ofício firmado pelo responsável pelas despesas;
2. Balancete de Prestação de Contas e Mapa Demonstrativo com a identificação de todos os documentos de despesa, constando o número, a data e a espécie do documento, nome do interessado, e o valor de cada despesa, constando no final da relação, a soma de todas as despesas realizadas.
3. Declaração do almoxarifado dizendo não ter em estoque os itens adquiridos na data da concessão do adiantamento;
4. Comprovante do depósito bancário, quando for o caso;
5. Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;
6. Extrato bancário com saldo zero, quando for aplicação em cheque;
7. Recibo do profissional autônomo, quando for o caso;
8. Cópia da Nota de Empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;
9. Documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item 2;
10. Os documentos mencionados no item 4, de medidas reduzidas serão colados em folhas brancas de tamanho ofício. Em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
11. Em cada documento constará, obrigatoriamente a atestação por dois funcionários pelo recebimento do material ou da efetiva prestação do serviço, desde que não sejam o detentor do adiantamento ou o ordenador de despesa; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Avenida Presidente Vargas, 42/54 – Centro – Cordeiro – RJ  
CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)





Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

**ART. 19** - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Somente serão aceitas as primeiras vias dos documentos, em original, não se admitindo cópias reprográficas, fotocópias ou outro qualquer tipo de reprodução.

**ART. 20** – As despesas inferiores a 1% (um por cento) do limite estabelecido pelo Inciso II, do art. 14 da Lei nº 8.666/93, para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos, serão incluídas numa relação elaborada pelo detentor do adiantamento e visada pela autoridade requisitante.

**ART. 21** – O Setor de Contabilidade após o recebimento das prestações de contas, conforme dispõem o art. 18, remeterá o processo para o Órgão de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Parágrafo único** – O Órgão de Controle Interno disporá de 15(quinze) dias para exame do processo e parecer conclusivo, não se computando neste prazo o período necessário ao cumprimento de exigência, o qual não poderá exceder de 10(dez) dias.

**ART. 22** – À autoridade ordenadora das despesas é dado o prazo de 05(cinco) dias a contar do recebimento do processo para aprovar ou impugnar a comprovação, quando será restituído ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Baixar a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
- b) Efetuar a escrituração no Sistema Patrimonial, quando se tratar de compra de equipamento ou de material permanente, ou execução de obras;
- c) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- d) Arquivar o processo administrativo em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências;

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III – Impugnada a comprovação, a autoridade ordenadora devolverá o processo, com as irregularidades apuradas, ao Setor de Contabilidade para o registro contábil definitivo da responsabilidade do Servidor e instauração de Tomada de Contas.

**Parágrafo único** – Quando da impugnação e instauração de Tomada de Contas, o processo será remetido ao Tribunal de Contas, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, devidamente instruído e com o certificado de auditoria emitido pelo Órgão de Controle Interno da Prefeitura.

**ART. 23** – O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas dos adiantamentos já concedidos.

Avenida Presidente Vargas,42/54 – Centro – Cordeiro – RJ

CEP: 28540-000 – Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593

<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)



Estado do Rio de Janeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE CORDEIRO

§ 1º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03(três) dias úteis para fazê-lo.

§ 2º - Na cópia do ofício, o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data de recebimento.

§ 3º - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo anterior, o Setor de Contabilidade, remeterá o processo ao Órgão de Controle Interno da Prefeitura para adoção das medidas pertinentes.

§ 4º - O Órgão de Controle Interno remeterá o processo ao ordenador de despesa, devidamente informado, solicitando a abertura de Tomada de Contas.

**ART. 24** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 11 de janeiro de 2005.

  
**JOAQUIM GERCK TAVARES**  
Prefeito

Avenida Presidente Vargas, 42/54 - Centro - Cordeiro - RJ  
CEP: 28540-000 - Tel.: (22) 2551-0145/25510616 ou 25510593  
<http://www.cordeiro.rj.gov.br> - email: [prefeitura@cordeiro.rj.gov.br](mailto:prefeitura@cordeiro.rj.gov.br)