



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



MENSAGEM Nº 018/2024

EM 15 DE MARÇO DE 2024.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Demais Edis da Câmara Municipal.

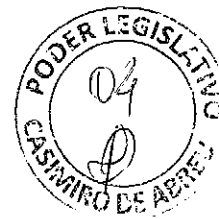
A Mensagem que ora se encaminha à apreciação de Vossas Excelências, trata-se de Projeto de Lei nº 018/2024, que dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

Sem mais para o momento, aproveito a oportunidade para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO





PROJETO DE LEI 018/2024

EM , xx DE xxxxxxxx DE 2023.

Ementa: Dispõe sobre o regime de adiantamento e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU, ESTADO DO RIO DE JANEIRO, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído o regime de adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta lei, sendo este extensiva aos Fundos, Fundações e Autarquias deste município.

Art. 2º. O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos termos do art. 68, da **Lei nº 4320**, de 17/03/64.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituídos 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 - despesas miúdas e de pronto pagamento, são entendidas como aquelas efetuadas para atender às necessidades inadiáveis da Administração, com aquisição de material de consumo e execução de serviços de terceiros, ainda que exista dotação específica;

II - despesas para ajuda de custo, na forma prevista em Estatuto do Servidor, que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, em outro Município ou no Exterior;

III - despesas com passagens aéreas;

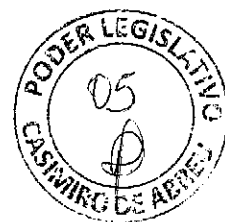
IV - despesas judiciais;

V - despesas extraordinárias ou urgentes;

Parágrafo único. Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas em que a não realização imediata possa causar prejuízo à Administração Municipal ou interromper o curso do atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável, devidamente justificada.

Art. 5º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizam com:





I - selos postais, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, passagens de ônibus intermunicipais e inter estaduais, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações.

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, xerocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV - material de consumo relativo à informática, quando a demora na aquisição puder causar prejuízo ou paralisação nos serviços da Administração, devidamente justificado, para uso ou consumo próximo imediato;

V - outra qualquer de pequeno vulto desde que devidamente justificada.

§ 1º. Fica estabelecido o percentual de 3,0% (três por cento) do valor constante no inciso II, do art. 75 da Lei 14.133/2021 como limite máximo de despesa de pequeno vulto, no caso de compras e outros serviços.

§ 2º. O limite a que se refere o § 1º é o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

Art. 6º. O adiantamento será concedido pelo Prefeito e pelos Presidentes dos Fundos, Fundações ou Autarquias Municipais, tendo como valor máximo o correspondente ao fixado em §2º do art. 95 da Lei 14.133/2021 e atualizações.

Art. 7º. O prazo para aplicação do valor recebido será de até 60 (sessenta) dias, contados da data de seu recebimento, não podendo o responsável se ausentar por férias ou licença sem haver prestado contas do adiantamento, nem passá-lo de um exercício para outro.

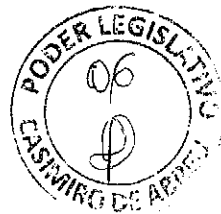
Parágrafo único. No prazo especificado no caput, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos.

Art. 8º. A juízo do Prefeito ou dos Presidentes dos Fundos, Fundações ou Autarquias Municipais, mediante justificativa do responsável pelo adiantamento, formulada no decorrer do prazo inicialmente concedido, admitir-se-á prorrogação deste pelo período improrrogável de 30 (trinta) dias, observados os limites estabelecidos no artigo anterior.

CAPÍTULO II REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 9º. A solicitação de adiantamento será feita pelos Secretários ou Diretores de Departamento dos Fundos, Fundações ou Autarquias em que o agente público estiver lotado, mediante preenchimento dos Anexos I e II desta Lei, para que seja encaminhada ao Gabinete do Prefeito ou ao respectivo Presidente da Fundação ou Autarquia.





Art. 10. As solicitações de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da espécie nos casos previsto nos incisos II, III e V do art.4º;
- III - nome completo, matrícula, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento e assinatura no anexo II;
- IV - Indicação em algarismos e por extenso da importância a ser entregue;
- V - dotação orçamentária a ser onerada;
- VI – documento de formalização da demanda explicitando no mínimo motivação/justificativa, indicação de uso e resultados a serem alcançados.
- VII - comprovante emitido pelo almoxarifado da inexistência do material em estoque ou do departamento administrativo da inexistência de contrato vigente para a prestação de serviços;

Art. 11. Não se fará adiantamento para fins de despesa de capital.

Art.12. Não se fará novo adiantamento :

- I - a quem do anterior não haja prestado contas;
- II - a quem seja responsável por dois adiantamentos, nos casos previstos nos incisos II, III e V do art.4º, e deles ainda não tenha prestado contas.

CAPÍTULO III

TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art.13. A solicitação de adiantamento será feita de forma digital e eletrônica seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito ou ao Gabinete do Presidente das Fundações ou Autarquias para a competente autorização.

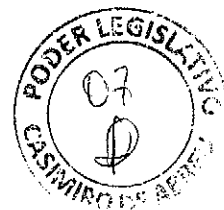
Art. 14. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com transferência eletrônica em favor do responsável indicado no processo.

Art. 16. Cabe a Secretaria de Controle Interno verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei.

Parágrafo único. Constatado algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 17. Efetuado o pagamento, o processo deverá ser encaminhado para a Secretaria de Controle Interno para acompanhamento do prazo da prestação de contas.



Art. 18. Nenhum adiantamento deverá ser pago após o dia 20 de novembro, salvo autorização expressa do Prefeito ou do Presidente da Autarquia e Fundação.

CAPÍTULO IV

NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado, sob pena de ressarcimento integral ao erário.

Art. 20. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal eletrônica ou nota fiscal simplificada.

Parágrafo único. Excepcionalmente nos casos de passagem aérea, poderá ser apresentada cópia de fatura de cartão de crédito paga para comprovação do pagamento, sendo vedado o parcelamento da despesa.

Art. 21. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal, das Fundações ou Autarquia quando for o caso, devidamente discriminando o valor unitário, a quantidade e o valor total.

Art. 22. Os comprovantes de despesa deverão ser anexados aos autos no format PDF e não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

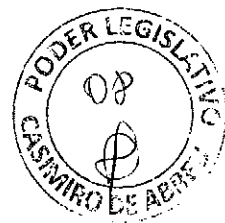
Art. 23. Cada pagamento será convenientemente justificado, devendo ser esclarecida a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação, inclusive com a classificação do art.4º

Art. 24 . É vedada a aquisição de material por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência no almoxarifado e prestação de serviço sem a prévia constatação de contrato vigente.

Art. 25. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço por dois servidores, que não o responsável pelo adiantamento ou a autoridade ordenadora de despesa.

Art. 26. No caso de passagens aéreas, deverá ser apresentado o bilhete de embarque, sendo aceito o modelo físico ou a impressão do modelo digital, com o nome do passageiro.

Parágrafo único. Somente nos casos de passagem aérea para o Prefeito, Vice-Prefeito, Procurador Geral, Subprocurador geral, Secretários, Subsecretários e Presidentes de Fundações ou Autarquias serão aceitas documentações em nome diverso daquele que recebeu o adiantamento .



CAPÍTULO V
RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27. O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido à Tesouraria da Prefeitura através de transferência ou depósito bancário, em que conste no comprovante o nome do responsável do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos à Tesouraria até o dia 20 (vinte), mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 29. Se eventual e justificadamente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício que resultará em ressalva na prestação de contas do adiantamento.

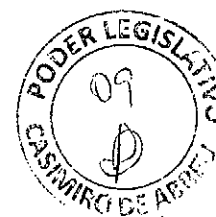
CAPÍTULO VI
PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30. No prazo de 30 (trinta) 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. 31. O Processo de regime de adiantamento, na fase da prestação de contas, deve constar os seguintes documentos:

- I - Mapa discriminativo da Despesa, conforme modelo contido no Anexo V desta Lei;
- II - Cópia da Nota de Empenho;
- III - Cópia do comprovante de recolhimento do saldo não aplicado se houver, bem como as devidas anulações orçamentárias quando couberem;
- IV - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- V - Os documentos mencionados no item V, de medidas reduzidas, serão anexados aos autos em formato .pdf;
- VI - Em cada documento constará, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço;
- VII - Cada despesa deverá ser justificada, com a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, incluindo o número de tombamento do item nos casos de serviço que corresponda a conserto, reparo e/ou manutenção de bem patrimonial;
- VIII - Ficha patrimonial do bem envolvido na prestação de serviço de conserto, reparo e/ou manutenção constando o valor atualmente avaliado, sendo vedado o pagamento de serviços superior a 50% do valor do bem em questão, observado o limite estabelecido no §1º, inciso V, do art.5º;
- IX - Relatório fotográfico comprobatório ou certificado, em caso de curso;



- a) em caso de aquisição em ambiente final de utilização, quando possível;
- b) em caso de serviços incluindo antes e depois da prestação.

X - Comprovante de pagamento da guia de ISSQN nos casos de prestação de serviços tomados no município conforme legislação própria destacada em documento fiscal.

Art. 32. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido ou dotação orçamentária onerada;

CAPÍTULO VII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. Caberá à Secretaria Municipal de Controle Interno a Tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 34. Recebidas as prestações de contas, a Secretaria de Controle Interno verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo único - No caso do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, fica o Departamento de Controle Interno da Autarquia responsável pela análise de conformidade.

Art. 35. Se as contas forem consideradas regulares, o Secretário de Controle Interno certificará o fato, para aprovação das contas, com as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

- a) Expedir certificado de regularidade de prestação de contas de adiantamentos nos autos do processo;
- b) Dar ciência ao interessado no próprio processo;
- c) Arquivar o processo que autorizou o adiantamento, que ficará eletronicamente à disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

- a) Providenciar com diligência o cumprimento das exigências determinadas.

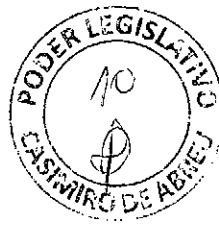
Parágrafo único - No caso do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Casimiro de Abreu – IPREV-CA, fica o Departamento de Controle Interno da Autarquia responsável pelo preceituado nos incisos I e II do art. 35.

Art. 36. A Secretaria de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamento s concedidos.

Art. 37. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



tenha apresentado, o Secretário de Controle Interno oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final de 15 (quinze) dias para fazê-lo, podendo ser prorrogado por, até, mais 15 (quinze) dias, conforme justificativa apresentada, desde que haja solicitação expressa nos autos dentro do primeiro prazo.

Parágrafo único - Os prazos mencionados no art. 37, sob nenhuma hipótese, poderão ultrapassar o dia 20/12.

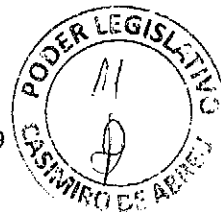
Art. 38. O não cumprimento da obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, provocará automaticamente à inscrição em dívida ativa do município, através do órgão competente e advertência ao servidor com inscrição em ficha funcional;

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.175, de 27 de dezembro de 2021 e suas alterações.

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



ANEXO I

DESTINATÁRIO: GABINETE DO PREFEITO/PRESIDENTE

Casimiro de Abreu, XX de XX de XXXX

ASSUNTO: SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Senhor Prefeito/Presidente,

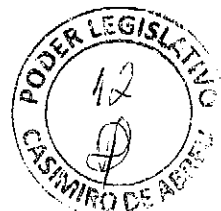
Venho por meio deste, solicitar a autorização para liberação de recurso no regime de Adiantamento com base na Lei Municipal nº XX de XX de XX de XXXX, no valor de R\$ 0,00 (por extenso), em conformidade com o art. XX, inciso XX, através da conta do Programa de Trabalho nº XX e elemento de Despesa nº XX, a ser entregue sob a responsabilidade do servidor XX, matrícula XX, cargo, que terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias para a sua aplicação e 90 (noventa) dias para a sua prestação de contas, a partir da data do seu recebimento.

Atenciosamente, Nome do Secretário Municipal de XXX

Portaria XXX

1 - Ao Departamento de Protocolo para Autuação; 2 - Ao Departamento de Contabilidade para emissão de Nota de Bloqueio; 3 - À Secretaria Municipal de Controle Interno para análise e liberação. 4 - Ao Departamento de Contabilidade para a emissão da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento.	Autorizo Prosseguimento / / Nome do Prefeito Prefeito
---	---





ANEXO II

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELA APLICAÇÃO DO RECURSO

Eu, (nome do responsável pelo adiantamento), Matrícula XX, declaro para os devidos fins e efeitos legais que tenho pleno conhecimento das normas que regulam o regime de ADIANTAMENTO, em conformidade com a Lei nº XX, de XX de XX de XXXX, e que estou ciente de que a guarda, utilização e prestação de contas do numerário disponibilizado são de minha inteira responsabilidade.

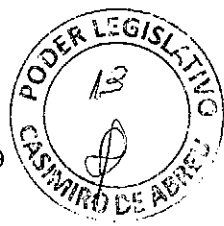
Casimiro de Abreu, XX de XX de XXXX

Nome do Responsável pelo Adiantamento
Matrícula XX





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



ANEXO III

ASSUNTO: AUTORIZAÇÃO

Senhor Prefeito/Presidente, Justifico o pedido de liberação de recurso no regime de Adiantamento , no valor superior ao limite estabelecido no caput do art. 6º da Lei Municipal nº XX de XX de XX de XXXX, tendo em vista que, (justificar o caso excepcional).

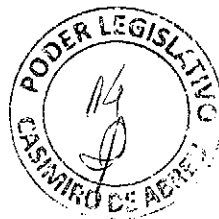
Atenciosamente, Nome do Secretário Municipal de XXX

Portaria XXX





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu –RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



ANEXO IV

DESTINATÁRIO: SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

Casimiro de Abreu, XX de XX de XXXX

ASSUNTO: PRESTAÇÃO DE CONTAS

Senhor Secretário, Venho por meio deste, encaminhar a Prestação de Contas da liberação de recurso no regime de Adiantamento com base na Lei Municipal nº XX de XX de XX de XXXX, através do processo administrativo XX/XXXX, sob minha responsabilidade, no valor de R\$ 0,00 (por extenso), em conformidade com o art. XX, inciso XX, através da conta do Programa de Trabalho nº XX e elemento de Despesa nº XX.

Atenciosamente,

Nome do responsável pelo adiantamento

MatrículaXX

De acordo com a presente Prestação de Contas, Nome do Secretário Municipal de XXX

Portaria XXX





ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE CASIMIRO DE ABREU
Rua Padre Anchieta 234, Centro – Casimiro de Abreu – RJ – Tel/Fax: (22) 2778-1099
Gabinete do Prefeito



ANEXO V

MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

Processo de	Nº do	Responsável pelo	Matrícula

Nº da NF-	Data de	Fornecedor/Prestador de	Valor

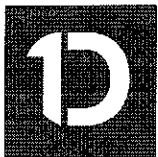
Valor do	Total das	Valor da	Data da

Casimiro de Abreu, XX de XX de XXXX

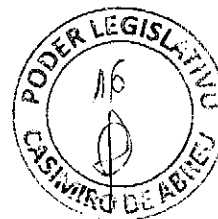
Nome do responsável pelo adiantamento Matrícula XX	Nome do Secretário Secretário Municipal de XXX Portaria XXX
--	---

RAMON DIAS GIDALTE
PREFEITO





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: F57F-8E03-B04C-FCD6

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ RAMON DIAS GIDALTE (CPF 756.XXX.XXX-53) em 18/03/2024 07:51:05 (GMT-03:00)
Papel: Assinante
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://casimirodeabreu.1doc.com.br/verificacao/F57F-8E03-B04C-FCD6>