

## Mensagem à Câmara nº. 020/2022

Paraty, 20 de outubro de 2022

À sua Excelência o Senhor  
**Valceni da Silva Teixeira**  
Presidente da Câmara Municipal de Paraty

**Assunto:** Projeto de Lei que "*Institui e Regulamenta o Pagamento de Despesas pelo Regime de Adiantamento*".

Senhor Presidente;

Pela presente mensagem encaminho à esta Egrégia Casa Legislativa o Projeto de Lei que "*Institui e Regulamenta o Pagamento de Despesas pelo Regime de Adiantamento*".

O Projeto de Lei em questão faz-se mister ao entendimento desta Municipalidade pois objetiva ordenar, revisar e atualizar as regras para o caso de despesas realizadas pelos servidores e autoridades municipais fora ou dentro do âmbito do Município de Paraty pelo regime de adiantamento, conforme as regras da Lei Federal n.º 4.320/64.

A criação da mencionada Lei serve para dirimir quaisquer conflitos quanto aos prazos e formas de solicitação de adiantamento de numerário para cobertura das despesas por ela prevista, bem como a correta prestação de contas, tendo em vista que a lei municipal que rege a matéria apresenta defasagem temporal e omissões normativas.

No que tange as mudanças trazidas, consta a instituição da possibilidade da utilização do cartão de débito para pagamento das despesas, já que na atualidade, diferente do ano de 1980, sabe-se ser uma realidade a utilização massiva de cartões em detrimento de dinheiro em espécie, seja pela praticidade seja pela segurança.

Assim, com intuito de modernizar todo o sistema de adiantamento de despesa, com enfoque na transparência e na evolução social é que se propõe esta nova lei que vem revogar a Lei Municipal nº 595 de 03 de Dezembro de 1980.

Face ao exposto solicito aos Nobres Edis, a apreciação e votação do projeto enunciado de forma **URGENTE, URGENTÍSSIMA** por tratar-se de matéria de relevância e grande interesse público.

Cordialmente;

Luciano de Oliveira Vidal  
Prefeito de Paraty



(24) 3371-9915  
(24) 3371-9909



www.pmparaty.rj.gov.br  
secretariaexecutivaparaty@gmail.com



Rua José Balbino da Silva nº 142,  
Bairro Pontal - Paraty - RJ - 23970-000

**APROVADO**  
Por 05 votos a favor,  
- votos contra  
e - abstenção(ões).  
**PROJETO DE LEI Nº. 064 /2022**  
*[Assinatura]*  
Presidente

**ENCAMINHO A(S) COMISSÃO(ÕES)**  
*Justiça e Acampamento*  
**PARA PARECER**  
03/11/22  
**Presidente da CMP**

"Institui e Regulamenta o Pagamento de Despesas pelo Regime de Adiantamento"

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PARATY**, Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e eu **SANCIONO** a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º.** Fica instituída, no Poder Executivo do Município de Paraty, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

**Art. 2º.** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**§1º.** Entende-se por numerário o dinheiro em espécie e/ou sob a modalidade de cartão de débito, para fins de pagamento das despesas contraídas pelo regime de adiantamento.

**§2º.** O cartão de crédito não poderá ser aceito sob nenhuma hipótese, visto que o pagamento das despesas contraídas deve possuir caráter à vista, inexistindo venda ou prestação de serviço a prazo, haja vista que o numerário já se encontra de posse do servidor.

**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 decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo, conforme lei específica;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - despesa miúda e de pronto pagamento.

**Art. 5º.** Fica estabelecido os seguintes valores para adiantamento:

- I – para despesas dos incisos I, II, IV e IX do art. 4º, até 50% (cinquenta por cento) do limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21;
- II - para as despesas dos incisos III, V, VI, VII e VIII do art. 4º, até 100% (cem por cento) do limite estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei 14.133/21.

**Art. 6º.** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I - serviços postais, 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 - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, 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 - outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

**Art. 7º.** As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

## CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

**Art. 8º.** As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários, pelo Chefe de Gabinete, pelo Controlador e pelo Procurador-Geral, através de ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 9º.** Do ofício requisitório de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quarto (4º) no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária para suporte da despesa;

V - prazo de aplicação.

**Art. 10.** O prazo de aplicação poderá ser de até três meses.

**Art. 11.** Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas;

II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Art. 12.** Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance;

III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

**Art. 13.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

**Art. 14.** O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Art. 15.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 16.** Autorizada, a despesa será empenhada e paga através de transferência de valores à conta do servidor beneficiário indicado no processo.

**Art. 17.** Cabe ao Departamento de Contabilidade de cada órgão da administração direta verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei e, caso constatada alguma irregularidade não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo para o saneamento que se fizer necessário.

**Art. 18.** Efetuando o pagamento o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

## CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 19.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 20.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento hábil a comprovar a despesa.

**Art. 21.** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do órgão da administração direta responsável pela concessão dos recursos.

**Art. 22.** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 23.** Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

**Art. 24.** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

## CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

**Art. 25.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria do órgão responsável pela concessão dos recursos, mediante depósito em conta bancária.

**Art. 26.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 27.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Art. 28.** Se, eventualmente, 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. 29.** 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. 30.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade do órgão responsável pela concessão dos recursos, dos seguintes documentos:

I – Memorando encaminhado pelo sistema Flow docs;

II - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III - cópia do comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;

IV - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item II;

V - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 31.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

## CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



**Art. 32.** Caberá à Controladoria-Geral do Município a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 33.** Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, o Departamento de Contabilidade do órgão responsável pela concessão dos recursos verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 34.** A prestação de contas será analisada pelo Departamento de Contabilidade do órgão responsável pela concessão dos recursos que adotará as providências constantes dos incisos abaixo.

I - no caso de decidir pela aprovação das contas, encaminhar para aprovação do Ordenador de Despesas:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- 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 dos órgãos de controle.

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

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III - não tendo sido aprovadas as contas, determinar ao responsável a imediata devolução dos valores aos cofres públicos e em caso de ausência de devolução encaminhar o processo para que o Departamento de Recursos Humanos retenha os valores do pagamento do servidor.

**Parágrafo único** - Antes de emitir termo de rescisão para servidores, o Departamento de Recursos Humanos deverá se certificar se o mesmo está em dia com obrigações de regime de adiantamento e caso haja processos sem a prestação de contas, os valores devem ser debitados nos saldos de valores de verbas rescisórias do servidor.

**Art. 35.** A Controladoria-Geral do Município organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser efetuadas as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 36.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Controladoria-Geral do Município oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

**Art. 37.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Controladoria-Geral do Município remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no artigo anterior à Procuradoria Geral do Município, para as providências cabíveis nos termos da legislação vigente, sem prejuízo do desconto no pagamento do servidor.

**Art. 38.** A Controladoria Geral do Município deverá auditar por amostragem as prestações de contas.

**Art. 39.** Os casos omissos serão disciplinados pela Controladoria Geral do Município.

**Art. 40.** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias consignadas no orçamento vigente, criadas se inexistentes, e suplementadas se necessário.

**Art. 41.** Esta lei será regulamentada no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.

**Art. 42.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

**Art. 43.** Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 595 de 03 de Dezembro de 1980.

Prefeitura de Paraty, em XX de XXXXXXXXXXXX de 2022

**LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL**  
**PREFEITO DE PARATY**





**MUNICÍPIO DE PARATY**

RUA JOSÉ BALBINO DA SILVA, Nº 142 - PONTAL - CNPJ: 29.172.475/0001-47

PARATY/RJ - CEP 23.970-000

FONE: (24) 3371-9900



CÓDIGO DE ACESSO

32C7FFBFD4754F248B456DF965F7E659

**VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS**

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas

- ✓ Assinante: LUCIANO DE OLIVEIRA VIDAL em 01/11/2022 13:54:15  
CPF:\*\*\*.\*\*\*-037-56  
Unidade certificadora: MUNICIPIO DE PARATY - CA

Para verificar a validade das assinaturas acesse o link abaixo

<https://paraty.flowdocs.com.br/public/assinaturas/32C7FFBFD4754F248B456DF965F7E659>

