

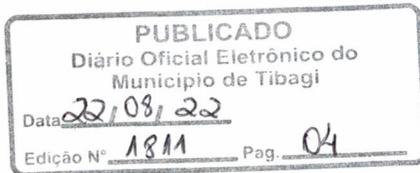


# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

## DECRETO Nº 637.



Dispõe sobre a concessão, aplicação e a prestação de contas de despesas realizadas em virtude do regime de adiantamento e regulamenta a lei municipal 2.905/2022 e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, de conformidade com a Lei Orgânica do Município;

Considerando a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal e prevê nos artigos 65 e 68 sobre o regime de adiantamento como medida excepcional de pagamento da despesa, que não possam subordinar-se ao processo de normal de aplicação;

Considerando a Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências e prevê no artigo 60 o regime de pronto pagamento;

Considerando o Decreto Federal n.º 9.412, de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o artigo 23 da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993;

Considerando a Lei Municipal 2.905 de 18 de fevereiro de 2022, que institui o regime de adiantamento na esfera da administração pública municipal,

### **DECRETA:**

**Art. 1º.** Fica regulamento, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de Tibagi, o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não possam ou convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum de aplicação.

**Art. 2º** Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de caráter emergencial, extraordinárias, imprevisíveis e urgentes, que não possam aguardar o processo regular de contratação (dispensa ou licitação), e/ou em virtude da impossibilidade de faturamento possam afetar o funcionamento da Administração Pública ou seus equipamentos imprescindíveis às suas atividades, para as despesas



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

relativas:

**I** - à contratação de serviços ou aquisição de material e peças essenciais ao funcionamento, conservação, segurança e salubridade do serviço público e seus bens móveis e imóveis, de caráter urgente e imediato;

**II** - à inscrição de servidores em cursos, congressos ou eventos semelhantes necessários ao desempenho de suas atribuições, sempre prevalecendo o interesse público, evidenciado pelo cumprimento dos deveres próprios do cargo e desde que o processo de aquisição ou contratação não possa ser conduzido pela modalidade de dispensa de licitação;

**III** - à organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando o Município os patrocinar ou deles participar;

**IV** - ao alojamento, transporte, alimentação e estada de delegações escolares representativas do Município em outras unidades da Federação, destinadas exclusivamente aos atletas selecionados para atuar nas competições ou eventos, admitindo-se inclusive gastos para atender ocorrências imprevistas de urgência médica;

**V** - ao andamento de medidas judiciais ou diligências administrativas, desde que sejam indispensáveis;

**VI** - à emissão de documentos junto a órgãos públicos, reguladores, fiscalizadores, cartórios, tabelionatos e demais serventias extrajudiciais;

**VII** - à representação do Município pelo Chefe do Poder Executivo, agentes políticos e equiparados e cargos comissionados;

**VIII** - a solenidades, recepções e visitas oficiais de autoridades, de natureza protocolar;

**IX** - a deslocamentos emergenciais da rede municipal de saúde e assistência social do Município de Tibagi, inclusive em virtude de remoção de pessoas fora dos limites do município, desde que o deslocamento não esteja subordinado ao regime de recebimento de diárias.

**§1º** Antes da solicitação do adiantamento, o responsável deverá se certificar de que não exista fornecedor contratado pelo Município para atender à finalidade desejada no adiantamento, respeitados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

**§2º** É proibida a compra de material ou contratação de serviço com profissional ou empresa no qual seja sócio, diretor, proprietário, controlador, integrante do conselho da empresa indivíduo que seja cônjuge, companheiro ou



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau de servidor público do Município de Tibagi.

**Art. 3º** É vedada a concessão de pronto pagamento para as despesas decorrentes da contratação de serviço de caráter continuado ou aquisição de materiais permanentes, os quais devem seguir processo normal de aquisição, respeitado o princípio da licitação.

**Art. 4º** A concessão de adiantamento fica limitada a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do artigo 23, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado pelo Decreto Federal nº 9.412, de 18 de junho de 2018, em conformidade com o artigo 60, parágrafo único, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

**Art. 5º** Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento aquela cujo valor não ultrapassa 5% (cinco por cento) do valor constante no artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizado pelo Decreto Federal n.º 9.412, de 18 de junho de 2018, para cada pagamento realizado.

**Art. 6º** O limite, a que se refere o artigo 4º, é correspondente a cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

**Parágrafo único.** Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva do detalhamento de despesa em um mesmo produto ou serviço.

**Art. 7º** As despesas decorrentes de adiantamento devem observar os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento pelo ordenador de despesa, e respeitar os limites do crédito orçamentário.

**Art. 8º** Os adiantamentos só poderão ser concedidos a servidores em atividade e que exerçam cargo em comissão ou função gratificada, bem como agentes políticos ou equiparados e o Prefeito Municipal.

**§1º** Em caso de adiantamento para agentes políticos ou equiparados, a autorização será realizada pelo Prefeito Municipal; para adiantamentos a cargos comissionados e funções gratificadas será realizada pelo Secretário imediado da pasta; para adiantamento ao Prefeito Municipal, a autorização será pela Secretaria de Administração.

**§2º** A critério da Administração, poderão ser concedidos adiantamentos de pronto pagamento por meio de cartão de pagamento ou outro instrumento que legalmente venha a ser instituído.

**Art. 9º** Não será concedido adiantamento:



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

I - a quem do adiantamento anterior não haja prestado contas no prazo legal, exceto os casos com justificativa plausível aprovada pelo ordenador da despesa;

II - a servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos pelo período de 90 (noventa) dias, a contar do primeiro adiantamento;

III - a servidor em férias, licença prêmio, ou afastado de suas atividades por qualquer motivo, observando-se a necessidade de prestação de contas relacionada ao período anterior à cessação das atividades;

IV - a pessoa que não seja agente público do quadro do Município, bem como a servidor cedido;

V - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

VI - ao servidor declarado impedido, assim considerado aquele que deixar de cumprir o disposto no artigo 9º e, ou se enquadre em uma ou mais condições do artigo 10, ambos deste decreto.

**Art. 10.** O impedimento caracteriza-se por qualquer das situações abaixo:

I - atraso na apresentação da prestação de contas;

II - realização de despesas inelegíveis não ressarcidas ao erário, ou que não atenderam as condições e finalidades previstas no ato da concessão;

III - ausência de recolhimento do saldo não utilizado no prazo determinado neste decreto.

**§1º** A situação de impedimento será informada ao Secretário Municipal da lotação do servidor responsável pelo adiantamento, ou à autoridade superior, para regularização ou adoção das providências cabíveis para apuração dos fatos e responsabilização do servidor.

**§2º** Para o servidor abrangido pelo impedimento previsto no caput deste artigo, o prazo para vedação da concessão de novo adiantamento será de 30 (trinta) dias contados a partir da regularização dos adiantamentos em aberto, realizados por meio da regular prestação de contas e recolhimento de saldo apurado.

**Art. 11.** Da requisição de adiantamento constará expressamente:

I - o dispositivo legal em que se baseia e a autorização da autoridade competente;

II - o nome, matrícula, cargo ou função do responsável;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

III - a dotação orçamentária para classificação da despesa;

IV - o objeto a que se destina a aplicação do recurso;

V - o período de aplicação do recurso;

VI - o prazo de prestação de contas.

**Art. 12.** Deverá ser requerido o adiantamento com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

**Art. 13.** O prazo de aplicação do adiantamento é de no máximo 10 (dez) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário, prorrogáveis por igual período, com fundada justificativa, sujeito à aprovação.

**Parágrafo único.** É vedada a aplicação fora do prazo definido neste artigo, bem como a autorização da concessão de indenizações e ressarcimentos de valores utilizados acima do valor recebido no adiantamento.

**Art. 14.** A guarda do processo de adiantamento contendo a prestação de contas é de inteira e restrita responsabilidade do Controle Interno, no caso de processo físico o mesmo ficará à disposição para exame no arquivo setorial pelo prazo de 5 (cinco) anos a contar da data da aprovação das contas pelo pelo Controle Interno.

**§1º** O processo de prestação de contas do adiantamento deverá estar instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

a) ato autorizatório;

b) nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento normal;

c) relatório circunstanciado de classificação das despesas, e quando for o caso, indicação do número do inventário da placa patrimonial do bem móvel que motivou o adiantamento, e, sempre que possível, acompanhado da anexação de fotos que registrem as avarias do bem móvel ou imóvel, bem como fotos do bem após o conserto;

d) notas fiscais ou cupons fiscais que justifiquem cada despesa, em ordem cronológica de data, obedecendo o período de aplicação do adiantamento;

e) comprovante de recolhimento aos cofres públicos do saldo de adiantamento não utilizado;

f) no caso de os recursos de adiantamento serem administrados via cartão eletrônico, conforme previsto no parágrafo único do artigo 8º, a prestação de contas deverá conter o extrato das movimentações do cartão eletrônico.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

§2º Os comprovantes, mencionados no item “d” do parágrafo 1º deste artigo, deverão ser emitidos em nome e no CNPJ do órgão executor da despesa, em conformidade com a legislação tributária vigente.

§3º Excepcionalmente, no caso de serviços ofertados exclusivamente por via de aplicativo próprio, serão aceitos os comprovantes emitidos em nome do servidor responsável pelo adiantamento.

§4º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível e devem ser apresentados em via original, admitindo-se notas fiscais eletrônicas e cupons fiscais eletrônicos emitidos via plataformas digitais.

§5º Em se tratando de nota fiscal simplificada, recibo, ou outro documento que não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

§6º Para as despesas de pequeno valor e de pronto pagamento que por razões excepcionais, devidamente justificadas e atestadas pela chefia imediata do servidor, não possuam nota fiscal, deverão ser apresentados em seu lugar os documentos abaixo elencados:

a) no caso de pessoa jurídica: recibo firmado pelo prestador de serviço ou fornecedor, indicando nesse documento, além do valor, sua razão social, endereço e o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;

b) no caso de pessoa física: recibo firmado pelo prestador de serviço ou fornecedor, podendo, inclusive, ser de próprio punho, indicando nesse documento, além do valor, seu nome, endereço, número da carteira de identidade, número do PIS/PASEP, qualificação cadastral para fins do e-Social, e o número do Cadastro de Pessoa Física – CPF.

§7º Deverão ser observadas as responsabilidades com atesto de notas fiscais, justificativas e assinaturas do detentor do adiantamento, que serão submetidas à apreciação da autoridade competente.

§8º A devolução ou não utilização integral ou de parcela substancial superior a 50% (cinquenta por cento) do valor recebido como adiantamento para as despesas autorizadas deverá ser acompanhada de justificativa anexa ao processo de prestação de contas.

**Art. 15.** O processo de prestação de contas de adiantamento é de inteira responsabilidade do servidor junto ao Controle Interno.

**Art. 16.** Compete exclusivamente ao Controle Interno a verificação da completa e correta existência de dados relativos às despesas na prestação de contas, bem como a verificação dos comprovantes hábeis exigidos.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

**Parágrafo único.** Quando o beneficiário do adiantamento for o Prefeito, este deverá solicitar a emissão de empenho ao setor competente, seguindo todos os demais procedimentos previstos, com a apreciação posterior da prestação de contas do Controle Interno.

**Art. 17.** A prestação de contas, para os adiantamentos previstos no artigo 2º, deverá ser apresentada em até 10 (dez) dias úteis contados a partir do término do período de aplicação determinado no artigo 12.

**§1º** O servidor responsável por adiantamento, que se ausentar por motivo de férias, licença ou qualquer outro afastamento, deverá antecipar a prestação de contas para que ocorra antes da cessação das suas atividades.

**§2º** A prestação de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 15 (quinze) do mês de dezembro.

**Art. 18.** Os saldos de adiantamento não aplicados até 10 (dez) de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM, até a data prevista no §2º do artigo 17 deste decreto.

**Art. 19.** O Departamento de Controle Interno manterá registros individualizados de todos os servidores responsáveis por adiantamentos, e controlará, rigorosamente, os prazos para a prestação de contas.

**Parágrafo único.** Após a prestação de contas, o Controle Interno procederá à baixa de responsabilidade do servidor.

**Art. 20.** Os responsáveis, que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de restituir o saldo não aplicado ou das despesas glosadas, dentro do prazo estabelecido neste decreto, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, recolhido à conta do tesouro municipal, salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente.

**§1º** A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, à conta do tesouro municipal mediante depósito em conta bancária ou por meio do pagamento de Guia de Recolhimento específica para essa finalidade, e o comprovante deverá integrar os documentos do processo de prestação de contas.

**§2º** No processo de aplicação da multa e seus consectários, deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

**§3º** Fica autorizado o ordenador da despesa, no caso de descumprimento pelo servidor do atendimento da notificação para devolução do



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

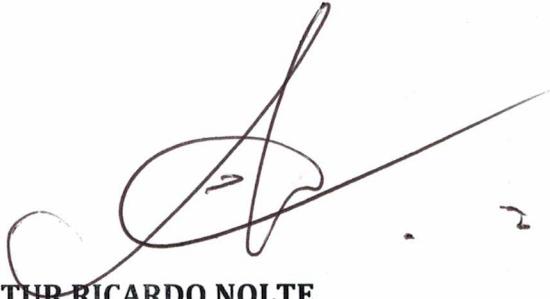
saldo de adiantamento não utilizado ou glosado, ou de omissão da documentação na prestação de contas, encaminhar à Secretaria Municipal de Administração a ordem para desconto em folha de pagamento do respectivo valor, ou, em havendo o desligamento do servidor do quadro de funcionários que impossibilite o desconto em folha, a enviar os dados do devedor para inscrição em Dívida Ativa Municipal e consequente cobrança via administrativa e ou judicial, sem prejuízo das providências disciplinares previstas na Lei Municipal nº 1.392/93.

**Art. 21.** Fica o responsável pelo adiantamento ciente que será dado publicidade na íntegra do processo de prestação de contas dos adiantamentos, com a divulgação de toda a documentação apresentada, inclusive com a identificação do nome do servidor responsável, mediante a divulgação no sítio eletrônico do Portal da Transparência do Município.

**Parágrafo único.** Não se enquadram nas condições do artigo 21 deste decreto os processos classificados como sigilosos na forma da lei.

**Art. 22.** Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE TIBAGI, em 12 de agosto de 2022.



**ARTUR RICARDO NOLTE**  
Prefeito Municipal



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE TIBAGI

ESTADO DO PARANÁ

Praça Edmundo Mercer, 34 – Fone: 42-3916-2200 - 84300.000 - Tibagi – PR

---

## I - Modelo

### ADIANTAMENTO

#### I - Solicitação

Servidor: \_\_\_\_\_

matrícula \_\_\_\_\_, CPF \_\_\_\_\_

cargo \_\_\_\_\_, Secretaria: \_\_\_\_\_

Objeto de aplicação do recurso:

\_\_\_\_\_

Período de aplicação do recurso: \_\_\_\_\_

Prazo de prestação de contas do recurso: \_\_\_\_\_

Valor do adiantamento: \_\_\_\_\_

Dotação orçamentária para classificação da despesa:

\_\_\_\_\_ % Serviços de terceiros pessoa jurídica - Dotação \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % Serviços de terceiros pessoa física - Dotação \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ % Material de consumo - Dotação \_\_\_\_\_

#### II - Autorização

(Prefeito Municipal - Em caso de Agentes Políticos ou equiparados)

(Secretário Municipal - Em caso de cargo comissionado ou função gratificada)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Autorização