



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

Armação dos Búzios, 8 de fevereiro de 2021.

Ofício GAPRE nº 96/2021

Senhor Presidente,

Cumprimentando-o nesta oportunidade, passo às mãos de Vossa Excelência, para a indispensável apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, a Mensagem nº 5/2021 e respectivo Projeto de Lei, que *"Dispõe sobre a alteração do regime de Suprimento de Fundos por meio de adiantamento na Administração Pública Municipal."*

Desta forma, solicito a essa Casa Legislativa, seja a presente matéria apreciada em Regime de Urgência, consoante a prerrogativa conferida pelo art. 55, da Lei Orgânica Municipal.

Valho-me da oportunidade para renovar a V. Exa. e seus dignos Pares, minhas demonstrações de apreço e consideração.

Atenciosamente,


ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito
Câmara Municipal de Armação dos Búzios
RECEBIDO
EM 09/02/21
HORA 16:25
ASSINATURA
DETLEG

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ
(Val

Câmara Municipal de Armação dos Búzios
GABINETE DA PRESIDÊNCIA
RECEBIDO EM
Assinatura
09/02



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM Nº 5/2021

Armação dos Búzios, 8 de fevereiro de 2021.

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE,
EXCELENTÍSSIMOS SENHORES VEREADORES,

Cumprimentando-os nesta oportunidade, tenho a honra de me dirigir a Vossas Excelências, para submeter à elevada apreciação dessa Egrégia Casa Legislativa, o incluso Projeto de Lei que *“Dispõe sobre a alteração do regime de Suprimento de Fundos por meio de adiantamento na Administração Pública Municipal.”*

CONSIDERANDO a função da Controladoria de proceder com a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração, conforme previsto no art. 70 da Constituição Federal de 1988 c/c art. 69 da Lei Orgânica do Município;

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de serem estabelecidos mecanismos de controle e fiscalização na Administração Pública Municipal;

CONSIDERANDO que no âmbito Municipal o Regime de Suprimento de Fundos por meio de adiantamento é regulamentado pela Lei nº. 69, de 8 de junho de 1998;

São estas, Senhor Presidente, e Senhores Vereadores, as razões que me levam a propor a presente matéria, e solicitar dessa Egrégia Casa de Leis a sempre cuidadosa e percuciente análise, recebendo de todos o irrestrito apoio para a sua aprovação.

Finalmente, utilizo-me da prerrogativa conferida pelo art. 55, da Lei Orgânica Municipal, para solicitar a essa Casa Legislativa, seja a presente matéria apreciada em **Regime de Urgência**.

Atenciosamente,


ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito

À
Sua Excelência o Senhor
Vereador RAFAEL AGUIAR PEREIRA DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Armação dos Búzios
ARMAÇÃO DOS BÚZIOS – RJ
\\Val



PREFEITURA DA CIDADE DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS
GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº /2021

Dispõe sobre a alteração do regime de Suprimento de Fundos por meio de adiantamento na Administração Pública Municipal.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARMAÇÃO DOS BÚZIOS, resolve:

Capítulo I
DA CONCESSÃO

Art. 1º O regime de Suprimento de Fundos por meio de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor da Administração Pública Direta e Indireta, efetivo ou comissionado, devidamente credenciado pelo órgão requisitante, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal, exceto para rubricas de investimentos, tais como: Equipamentos e Materiais Permanentes, Obras Cíveis e aquisições de imóveis, cuja concessão de adiantamento é proibida, salvo as excepcionalidades contidas nesta Lei.

Parágrafo único. Por ser medida de exceção, a concessão de adiantamentos deverá ser exercida com parcimônia e condicionada à apresentação de sólidas justificativas pelas unidades requisitantes.

Art. 2º Só poderá ser concedido adiantamento com empenho prévio, e para as despesas assim denominadas:

- I - Despesas extraordinárias ou urgentes;
- II - Despesas miúdas e de pronto pagamento;

§ 1º Constituem despesas extraordinárias ou urgentes, para fins desta Lei, aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis.

§ 2º Os adiantamentos concedidos ficam limitados a 2 (dois) servidores por órgão ou entidade, totalizando no máximo 12 (doze) concessões em cada exercício por órgão ou entidade, limites estes que só poderão ser ultrapassados com autorização expressa do Gabinete do Prefeito.

§ 3º Um mesmo adiantamento poderá destinar-se à aquisição de material de consumo (ND 3.3.90.30.00), à contratação de serviços em geral (ND 3.3.90.39.00) e, excepcionalmente, nas formas e condições previstas nesta Lei, material permanente (ND 4.4.90.52.00), hipótese em que deverão ser emitidos os empenhos correspondentes, e uma

vez empenhados não poderão ser alterados ou substituídos os limites solicitados, sendo vedado o ressarcimento de valor excedente do código da despesa empenhada.

§ 4º O valor máximo para concessão será de até R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais).

Art. 3º A autoridade requisitante, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal, decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

§ 1º O adiantamento será transferido eletronicamente para conta corrente de titularidade do requerente, informada pelo mesmo em requerimento próprio.

§ 2º O agente subordinado, responsável pelo adiantamento, é obrigado a prestar contas da aplicação, sujeitando-se à tomada de contas se não o fizer no prazo legal, conforme Deliberação nº 200 TCE/RJ.

§ 3º Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos, assim como eventual recolhimento de saldo remanescente.

§ 4º O prazo para concessão do adiantamento não ultrapassará o dia 15 de dezembro do ano financeiro em que for solicitado.

§ 5º A aplicação do adiantamento não poderá fugir das normas, condições e finalidades constantes da requisição, nem exceder o montante autorizado.

§ 6º Não será aceita despesa realizada antes do recebimento e após prazo de aplicação do adiantamento.

Art. 4º As "despesas miúdas de pronto pagamento" compreendem as pequenas compras e serviços de pequeno vulto conforme exemplificado a seguir:

- a) postagem de correspondências;
- b) despachos de pequenas encomendas;
- c) fotocópias, encadernação, despesas cartoriais e judiciais;
- d) passagens municipais e intermunicipais;
- e) aluguel de táxis e outros veículos;
- f) pedágios e estacionamento, se onerosos;
- g) lanches e refeições para serviços fora do município Sede;
- h) água mineral, café, açúcar e adoçantes sintéticos;
- i) materiais não estocáveis ou de consumo eventual em escritório;
- j) pequenos reparos em máquinas e equipamentos de escritório, inclusive aquisição de peças e acessórios;
- k) materiais para pequenos reparos em móveis e instalações prediais;
- l) *baners, folders* e outros impressos especiais (anexando a cópia, fotos e etc.);
- g) serviços de manutenção preventiva e/ou corretiva da frota municipal.

Parágrafo único. Não serão aceitas despesas com aquisições e/ou serviços que sejam objeto de contrato vigente com o Órgão Requisitante.

Art. 5º São despesas "extraordinárias ou urgentes" aquelas cujo desatendimento imediato possa causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis e essenciais.

§ 1º Quando aplicadas em proveito de um patrimônio do Município, deverá ser indicado o respectivo número patrimonial ou, se for o caso, o título de propriedade.

§ 2º A despesa extraordinária, somente será concedida quando plenamente justificada, pelo titular do órgão.

§ 3º Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo requisitante e mediante expressa autorização do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente destinado ao atendimento de situação que se enquadre como extraordinária ou urgente.



§ 4º No caso do parágrafo anterior, deverá ser enviado uma cópia da nota fiscal ao Departamento de Patrimônio para que o bem seja patrimoniado, anexando ao processo a cópia do registro patrimonial.

Art. 6º A autorização do pedido de adiantamento é de competência das seguintes autoridades:

- a) Gabinete do Prefeito;
- b) Presidente da Câmara;
- c) Titulares de Autarquias, Fundações e Empresas vinculadas ao Município.

§ 1º Compete ao titular da unidade requisitante a indicação de 2 (dois) servidores para receber o adiantamento e prestar as respectivas contas.

§ 2º A autoridade competente promoverá edição de Portaria, conforme indicação do titular da unidade requisitante e sua respectiva publicação.

§ 3º Somente os servidores credenciados poderão receber adiantamento.

Art. 7º Para a concessão de pedido de adiantamento deverá ser utilizado o formulário próprio, o qual conterá as seguintes informações.

- a) Número e data do pedido;
- b) Nome da unidade requisitante;
- c) Valor do adiantamento;
- d) Classificação orçamentária;
- e) Finalidade;
- f) Justificativa;
- g) Nome, matrícula, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- h) Prazo para aplicação, não superior a 60 (sessenta) dias;
- i) Data e assinatura do titular da unidade requisitante;
- j) Assinatura do responsável pelo adiantamento;
- h) indicação de conta corrente em nome do responsável pelo adiantamento.

§ 1º O pedido de adiantamento deverá ser classificado na Natureza de Despesa compatível com a despesa a ser realizada, e ser encaminhado ao titular da unidade requisitante, que, estando de acordo, visará o mesmo, e encaminhará ao Órgão Competente para autorização da instrumentalização do processo para concessão do adiantamento.

§ 2º Entende-se por "portador do adiantamento" o servidor que o recebe e torna-se responsável por sua aplicação e prestação de contas.

§ 3º Após abertura o processo administrativo será encaminhado ao Órgão de Controle Interno para registro e prévia análise quanto ao responsável pelo adiantamento. Estando o responsável apto a receber Suprimento de Fundos os autos serão encaminhados ao setor de Execução Orçamentária para bloqueio e empenhamento. Caso haja pendência de prestação de contas ou o responsável esteja em alcance o processo será remetido à unidade requisitante para ciência.

§ 4º O Núcleo de Prestação de Contas inscreverá como responsáveis o portador do adiantamento e o titular do órgão requisitante, os quais só serão eximidos de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas.

§ 5º A autorização da despesa deverá ser precedida de "Declaração de Ciência e Submissão" das regras aplicáveis aos adiantamentos, já subscrita pelo futuro portador.

Art. 8º Não poderá ser concedido adiantamento:

- a) ao servidor em alcance;
 - b) ao portador de 1(um) adiantamento a comprovar;
 - c) ao servidor que não esteja em exercício;
 - d) ao próprio ordenador de despesas;
 - e) ao servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.
- 

§ 1º São considerados em alcance os portadores de adiantamentos que não tenham apresentado a devida prestação de contas dentro do prazo legal ou tendo apresentado não tenha sido aprovada.

§ 2º O portador de adiantamento em alcance será descredenciado do cadastro dos servidores autorizados a receber adiantamento.

Capítulo II DO RECEBIMENTO

Art. 9º O recebimento do adiantamento processar-se-á, como regra geral, por meio de depósito ou transferência bancária a favor do portador, em conta de sua titularidade.

Art. 10. O Setor de Execução Orçamentária anexará aos autos a 1ª via da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento e restituirá o processo ao ordenador de despesa para assinatura.

Art. 11. Caso haja necessidade de substituir o portador do adiantamento após o empenhamento, a unidade requisitante deverá pedir o cancelamento do empenho e arquivamento do processo, seguindo após os trâmites regulamentares para abertura de um novo processo de concessão do Suprimento de Fundos.

Capítulo III DA APLICAÇÃO

Art. 12 Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos e após o seu efetivo recebimento, cabendo ao ordenador de despesas fixar o prazo para a aplicação, que não poderá exceder 60 (sessenta) dias.

§ 1º Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou indisponibilidade do bem em almoxarifado, e comprová-lo através de documento hábil emitido pelo Almoxarifado, devendo anexá-la à prestação de contas, respeitando o prazo da aplicação do art. 12.

§ 2º A aplicação do valor do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido de adiantamento,

§ 3º É vedado o fracionamento de despesas ou do documento comprobatório.

§ 4º As despesas realizadas com táxis, devem ser no máximo 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo vigente por pedido de adiantamento solicitado.

Art. 13. Como regra geral, as despesas deverão ser pagas em espécie ou débito em conta.

§ 1º Será adotado o regime de pronto pagamento de que se ocupa o art. 60, parágrafo único, da Lei Federal nº 8.666/93, ou seja, todo pagamento será efetuado contra a entrega do bem ou serviço.

§ 2º Em despesas miúdas de pronto pagamento, para as quais não haja possibilidade de obtenção de comprovantes legais e cujo total não exceda 10% (dez por cento) do valor do salário mínimo vigente, serão relacionadas em documento único intitulado Vale Como Recibo, sendo assinado pelo portador do adiantamento e visado pelo requisitante e pelo ordenador da despesa.



Art. 14. As notas fiscais deverão ser expedidas em nome da Prefeitura ou entidade a ela vinculada ou Câmara Municipal, constando no verso da nota, os atestos de recebimento de material ou serviço prestado, devidamente datado.

§ 1º É obrigatória a apresentação da nota fiscal ou cupom fiscal válidos comprobatórios da despesa realizada.

§ 2º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 15. Os comprovantes de despesa deverão ser atestados em seu verso por 2 (dois) servidores, que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, e visados pelo ordenador de despesas.

§ 1º Não é permitida atestação pelo portador do adiantamento, nem pelo titular da unidade administrativa requisitante, exceto no caso do comprovante "Vale Como Recibo".

§ 2º Quando o comprovante de despesa não oferecer espaço suficiente para sua atestação em seu verso, poderá ser utilizado, com o mesmo fim, o espaço disponível na folha na qual tenha sido colado.

§ 3º O último pagamento não poderá ocorrer além do prazo estabelecido para sua aplicação.

Art. 16. O saldo remanescente do adiantamento deverá ser recolhido aos cofres públicos em até 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, respeitando o prazo do art.3º, §3º, através de transferência bancária ou de guia de recolhimento próprio, contendo:

- a) nome, matrícula e CPF do responsável;
- b) valor e data do recolhimento;
- c) número do processo de pagamento.

Art. 17. O ordenador é responsável solidário por prejuízos causados à Administração Pública Municipal na aplicação do adiantamento, considerando a Ordenação de Despesas, a Declaração de Ciência e Submissão e os vistos nas notas fiscais recebidas que o torna conhecedor das despesas.

Capítulo IV DA COMPROVAÇÃO

Art. 18. O portador de adiantamento deverá apresentar a comprovação das despesas dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação ou do recolhimento do saldo, se houver, sujeitando-se a tomada de contas, descredenciamento automático e a cobrança de multa, se não o fizer.

Parágrafo único. Se o recolhimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que houver sido concedido o Adiantamento corresponderá a uma anulação da despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

Art. 19. A comprovação das despesas do adiantamento será feita mediante memorando da unidade requisitante para o Órgão de Controle Interno, instruindo-o com os seguintes documentos:

- a) formulário de encaminhamento, acompanhado do Mapa Discriminativo das Despesas Realizadas e Justificativas;
- b) comprovante do depósito bancário;
- c) o Mapa Discriminativo das Passagens, se houver;
- d) Cópia da nota de empenho;
- e) 1ª via de cada nota fiscal ou cupom fiscal;
- f) o "Vale Como Recibo", se houver;
- g) comprovantes de recolhimento do saldo, se houver;
- h) comprovante de impedimento do portador, se for o caso.

Parágrafo único. Quando necessário, utilizar as iniciais VCR, de "Vale Como Recibo", em substituição ao número da nota fiscal.

Art. 20. Toda prestação de contas de adiantamento conterà os originais dos documentos, exceto da nota de empenho, que permanecerá anexada ao processo relativo ao pedido de adiantamento e se houver compra de material permanente, conforme § 3º do art. 6º, devendo ser agrupados os documentos de acordo com a natureza de despesa.

Parágrafo único. Só serão admitidas as primeiras vias de documentos com datas posteriores à do recebimento do adiantamento.

Art. 21. Não haverá ressarcimento ao portador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe tenha sido concedido.

Art. 22. Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesa. Quando sua retificação for impraticável, será ressalvada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

Art. 23. A prestação de contas na administração direta e indireta, autarquias, fundações e empresas públicas, deverá ser apresentada à autoridade requisitante, que por sua vez terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para, através de memorando, autuar o processo administrativo correspondente, instruindo-o com o memorando do portador do adiantamento, documentos e relatórios correlatos, a fim de seja realizada análise e emitida Certidão de Quitação pela Órgão de Controle Interno Geral.

§ 1º As despesas com passagens deverão ser demonstradas por meio de formulário próprio. Assim como os comprovantes de embarque, *voucher*, *ticket* e/ou documentos análogos deverão ser anexados ao mesmo.

§ 2º A atestação de despesas com aquisição de peças e acessórios para equipamentos de escritório, bem como as referentes a serviços neles realizados, deverá identificá-los através dos respectivos números patrimoniais.

§ 3º Constatada qualquer falha ou irregularidade o Órgão de Controle Interno, devolverá o processo ao responsável do adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para sua regularização.

§ 4º Se as falhas ou irregularidades não forem sanadas no prazo estabelecido, deverão ser adotados os procedimentos estabelecidos no art. 28, desta Lei.

§ 5º As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total.

§ 6º No caso de afastamento prolongado ou definitivo do portador de um adiantamento em aberto, o ordenador de despesa comunicará o fato ao setor de Contabilidade e Recursos Humanos, a fim de que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas.

§ 7º O Órgão de Controle Interno, através do Setor de Auditoria, realizará o exame da prestação de contas e emissão de parecer, emitirá o Certificado de Auditoria e o incorporará ao processo de prestação de contas de adiantamento, seguindo este os passos indicados nas alíneas subsequentes:

a) O processo de prestação de contas de adiantamento seguirá para o setor competente de Patrimônio, a fim de ser feita a devida escrituração no sistema patrimonial, quando se tratar de compra de material permanente.

b) Após a emissão de certidão de auditoria pelo Órgão de Controle Interno, o processo será encaminhado ao setor de Contabilidade, para que seja dada a baixa dos responsáveis, no caso o portador do adiantamento e o titular da unidade requisitante

c) Após a baixa o setor de Contabilidade encaminhará o processo ao setor de origem para arquivamento.

Art. 24. Se a comprovação de despesa não for apresentada dentro do prazo estabelecido nesta Lei, o ordenador de despesa do órgão ou entidade comunicará o fato ao Órgão de Controle Interno. Se tal irregularidade não for sanada no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data-limite para prestação de contas, deverá ser instaurada tomada de contas.

§ 1º O responsável do adiantamento ficará sujeito às penalidades legais, de acordo com o que vier a ser apurado na tomada de contas.

§ 2º O responsável do adiantamento será automaticamente descredenciado caso venha a infringir alguma determinação desta Lei.

Art. 25. A comprovação de despesas, no caso de autarquias, fundações e empresas públicas, seguirá as mesmas regras estabelecidas nos artigos precedentes.

§ 1º O processo de prestação de contas deverá ser apreciado pelo Setor de Controle Interno da entidade e encaminhado ao Órgão de Controle Interno Geral para análise e emissão de Certificado de Auditoria.

§ 2º Na hipótese de ocorrência de falhas ou irregularidades, o Órgão de Controle Interno Geral devolverá o processo à entidade de origem, que encaminhará ao responsável, que por sua vez terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para regularização.

Art. 26. Caso não seja apurada irregularidade alguma na comprovação, o Órgão de Controle Interno Geral, emitirá o Certificado de Auditoria e o incorporará ao processo.

Art. 27. Considera-se interrompida, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento por impedimento de seu portador.

§ 1º O impedimento poderá decorrer de força maior ou do afastamento provisório da função pública, devidamente comprovado por meio hábil.

§ 2º No caso de impedimento, caberá a autoridade do setor requisitante promover o recolhimento do saldo, se houver, e a prestação de contas do adiantamento.

§ 3º O processo de prestação de contas deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no § 1º, deste artigo.

Art. 28. Se resultar infrutífera a tentativa de saneamento do processo junto ao portador do adiantamento e/ou ao titular do órgão/entidade requisitante, deverão ser adotadas providências na sequência abaixo indicada:

- a) o Órgão de Controle Interno, após análise, impugnar a prestação de contas.
- b) ao impugnar, o Órgão de Controle Interno determinará a abertura de tomada de contas, devendo esta ser concluída dentro do prazo de 30 (trinta) dias;
- c) concluída a tomada de contas, o processo deverá ser remetido para o setor de Contabilidade do órgão/entidade a que pertencer a unidade administrativa requisitante do adiantamento, para a devida escrituração contábil;
- d) finalmente, por intermédio da autoridade competente para concessão, o processo deverá ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, dentro do prazo de 120 (cento e vinte) dias a contar do conhecimento da impugnação pelo Órgão de Controle Interno Geral do Município.

Art. 29. Os adiantamentos concedidos anteriormente à vigência deste regulamento seguirão as regras estabelecidas na Lei nº 69/1998 para a etapa de recebimento, aplicação e comprovação.

Art. 30. Os documentos relativos à comprovação das despesas realizadas sob forma de adiantamento ficarão arquivados no Setor de Origem e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, bem como dos agentes incumbidos do Controle Externo de competência do Tribunal de Contas.

Art. 31. O Órgão de Controle Interno, através do Manual de Aplicação, expedirá as normas regulamentadoras necessárias a aplicação desta Lei.

Art. 32. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 69, de 8 de junho de 1998.

Armação dos Búzios, de de 2021.


ALEXANDRE DE OLIVEIRA MARTINS
Prefeito