



MENSAGEM Nº 32, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

**Excelentíssimo Senhor Presidente e demais Vereadores da
Câmara Municipal de Quitandinha – PR.**

Apresentando-lhe meus cumprimentos de estilo, valho-me da presente Mensagem para encaminhar a esta Colenda Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei com o objetivo de readequar o Regime de Adiantamento previsto nos artigos 65, 68 e 69 da Lei 4.320/1964, que estabelece as normas gerais de direito financeiro.

O regime de adiantamento, também nominado como de “suprimento de fundos” se destina à realização de despesas que, por sua natureza, características, excepcionalidade, imprevisibilidade ou urgência não possam ou não convenham subordinar-se ao processo normal de aplicação ou de execução de despesas.

Atualmente regulamentado pela Lei Municipal 605, de 05 de julho de 2005, com o presente Projeto de Lei busca-se sua adequação às modernas práticas de transparência e controle, com norte nos princípios da moralidade, eficiência e economicidade, em conformidade com modelos apresentados em guias e manuais elaborados pela Controladoria Geral da União e pelos Tribunais de Contas da União e do Estado do Paraná.

É de se destacar, ainda, que esta atualização do modelo vigente, observa os ditames estipulados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e demais normas de regência atinentes à matéria, sobretudo aquelas de natureza orçamentária, além de recomendações do TCU e do TCEPR.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



Com a presente lei, não se estará criando qualquer despesa. Ademais, com a aprovação por esta Casa de Lei, caso necessário, oportunamente serão feitos os ajustes necessários nas leis orçamentárias.

Nestas condições, contamos com a aprovação da proposição anexa, requerendo ainda que a tramitação do presente projeto seja em **regime de urgência especial** conforme art. 121, do Regimento Interno desta Câmara Legislativa Municipal, haja vista a necessidade de que a validade da futura lei seja aplicada na folha de pagamento dos servidores no mês de junho, **inclusive com a convocação de sessões extraordinárias**; colocando-nos à disposição para quaisquer esclarecimentos que se mostrarem necessários.

Gabinete do Prefeito do Município de Quitandinha, em 10 de dezembro de 2025.


José Ribeiro de Moura

Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI Nº 32, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025.

Dispõe sobre o regime de adiantamento previsto na Lei Federal 4.320/1964 e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Quitandinha faz saber que a Câmara Municipal de Quitandinha aprovou, e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte **Lei**:

TÍTULO I DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 1.º Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional do Município de Quitandinha, o Regime de Adiantamento previsto nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal 4.320/1964, destinado à realização de despesas que, por sua natureza, características, excepcionalidade, imprevisibilidade ou urgência não possam ou não convenham subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1.º As despesas a serem realizadas por meio do Regime de Adiantamento restringir-se-ão às autorizadas na presente lei, respeitado o procedimento que nela se estabelece e observados os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, motivação, vantajosidade, economicidade, impensoalidade e transparência.

§ 2.º A adoção do Regime de Adiantamento dá-se, presentes as hipóteses legais que a autorizem, a critério do servidor público responsável, na qualidade de ordenador da despesa, e sob sua inteira responsabilidade.

§ 3.º O Regime de Adiantamento a que se refere esta lei não se confunde com hipóteses de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, tampouco com as de compra direta, previstas na Lei Federal 14.133/2021.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



Art. 2.º Para os fins desta lei, considera-se:

I – adiantamento: a entrega de numerário, por meio de dinheiro em espécie ou na forma de cartão magnético (Cartão de Controle de Despesa Pública Municipal – CCDPM), a servidor público responsável, sempre precedida de empenho em dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação ou de execução de despesa;

II – cartão de controle de despesa pública municipal (CCDPM): ferramenta para transações financeiras, correspondente à ordem de pagamento a vista, utilizada para compras de bens e contratação de serviços, em estabelecimentos credenciados, por meio de maquinetas de cartão, ou excepcionalmente, para transferências bancárias, pagamento de boletos e saques;

III – processo normal de aplicação ou de execução de despesa: a realização de despesa precedida de planejamento, de procedimento licitatório, de dispensa de licitação ou de inexigibilidade de licitação, sempre obedecendo aos estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento (Lei 4.320/1964, artigos 60 a 66).

IV – despesas que não possam subordinar-se ao processo ordinário de aplicação: aquelas que, por sua natureza, características, excepcionalidade ou urgência, não viabilizam ou não recomendam a realização de procedimento licitatório prévio ou de contratação direta, sem prejuízo à continuidade do serviço público e ao interesse público em geral;

V – despesas extraordinárias ou urgentes: aquelas cujo desatendimento imediato possam causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis e essenciais;

VI – pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento: aquelas cujo valor não supera ao limite global estabelecido no art. 95, §2º, da Lei Federal 14.133/2021, com suas atualizações, podendo o Chefe do Poder Executivo Municipal, em Regulamento próprio, fixar valor máximo inferior;

VII – contrato verbal: meio de contratação adotado pela Administração Pública para a realização de pequenas compras ou de prestação de serviços de pronto pagamento, sempre sob regime de adiantamento ou de suprimento de



fundos, cujo valor não exceda ao limite global estabelecido no art. 95, §2º, da Lei Federal 14.133/2021 e suas atualizações;

VIII – servidor público responsável: agente público (servidores municipais ocupantes de cargos públicos efetivos ou de provimento em comissão) ou agente político (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais) que, a seu critério e sob sua integral responsabilidade, solicita e realiza a despesa por meio do regime de adiantamento;

IX – ordenador de despesa: servidor responsável pela análise e liberação dos pedidos de adiantamento, bem assim pelo exame e aprovação das respectivas prestações de contas após a análise pelos departamentos técnicos pertinentes.

Art. 3.º Poderão ser realizados sob regime de adiantamento os pagamentos de gastos relativos a:

I – pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, inclusive mediante contrato verbal;

II – contratação, em caráter urgente e imediata, de serviços de terceiros ou aquisição de materiais de consumo e peças essenciais ao funcionamento, à conservação, à limpeza, à salubridade, à integridade e à segurança do serviço público e de bens públicos, móveis e imóveis;

III – despesas judiciais, inclusive eventuais custas, taxas, emolumentos, honorários de peritos e auxiliares da justiça, excetuados pagamentos de Precatórios e/ou de Requisições de Pequeno Valor;

IV – emissão de documentos, cópias reprográficas e demais despesas junto a órgãos públicos, reguladores, fiscalizadores, cartórios, tabelionatos e demais serventias extrajudiciais;

V – inscrição de servidor em cursos, congressos ou eventos semelhantes necessários ao desempenho de suas atribuições, sempre prevalecendo o interesse público, evidenciado o cumprimento dos deveres próprios do cargo e desde que o processo de aquisição ou contratação não possa ser conduzido por procedimento licitatório ou sua dispensa;

VI – organização e realização de eventos científicos, culturais ou esportivos, quando o Município os patrocinar ou deles participar, exceto se já incluindo no

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



calendário oficial de eventos ou se as circunstâncias permitirem a adoção do regime normal de aplicação;

VII – despesas com alojamento, transporte, alimentação e estadia de delegações escolares ou esportivas representativas do Município em outras unidades da Federação, destinadas exclusivamente aos atletas ou participantes selecionados para atuar nas competições ou eventos, admitindo-se, inclusive, gastos para atender ocorrências imprevistas de urgência médica, salvo quando as circunstâncias permitirem a adoção do regime normal de aplicação;

VIII – representação eventual pelo Chefe do Poder Executivo, limitado ao valor equivalente ;

IX – deslocamentos excepcionais e emergenciais da rede municipal de saúde e de assistência social, inclusive em virtude de remoção de pessoas fora dos limites do Município, desde que não estejam submetidos ao regime de recebimento de diárias;

X – ajuda de custo, estadia e alimentação do servidor que, no interesse da Administração, desloque-se da sede do Município, salvo se custeado pelo Município por intermédio de fornecedores previamente contratados, se submetido ao regime de recebimento de diárias ou se pagos por terceiros;

XI – transportes em geral, inclusive pedágios, taxas de embarque e desembarque, dentre outras congêneres, ao servidor que, no interesse da Administração ou previamente autorizada, desloque-se da sede do Município, salvo se utilizado veículo oficial, se custeado pela municipalidade por intermédio de fornecedores previamente contratados ou se submetido ao regime de recebimento de diárias;

XII – solenidades, recepções e vistas oficiais de autoridades, de natureza protocolar, com vistas ao atendimento do interesse público, compreendendo inclusive, mediante justificativa prévia, o custeio de refeições, desde que, nesta hipótese, não haja estabelecimento adequado às necessidades do evento previamente contratado pela Administração Pública Municipal e que pelas circunstâncias não se viabiliza a adoção do regime normal de aplicação;

XIII – outras despesas excepcionais, extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite delongas burocráticas sem prejuízo ao interesse público,

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



devidamente justificada e autorizada pelo Chefe do Poder Executivo ou por expressa disposição legal.

§ 1.º Antes da solicitação do adiantamento, o servidor deverá certificar-se de que não existe fornecedor contratado pelo Município para atender à finalidade pretendida, o que poderá, também, ser feito pelo agente responsável pela autorização.

§ 2.º Fica proibida a aquisição de material ou a contratação de serviços, inclusive na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo, com profissional ou empresa cujo sócio, proprietário, administrador, diretor, controlador ou integrante de conselho, sejam: agentes eletivos; ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada; cônjuge, companheiro(a) ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, inclusive, de qualquer deles; ou servidores públicos municipais.

§ 3.º É vedada a utilização do regime de adiantamento para o custeio de despesas decorrente de contratação de serviço continuado ou aquisição de materiais permanentes, assim considerados os bens móveis patrimoniais que, em razão de seu uso normal, não perdem sua identidade física e/ou tem durabilidade superior a dois anos.

Art. 4.º Na hipótese prevista no inciso XI do *caput* do art. 3º desta lei, presentes as circunstâncias que a autorizam, havendo, eventualmente, o custeio de refeições, deverão, ainda, ser observadas as seguintes regras:

I – compete exclusivamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal, diretamente ou por meio de sua Chefia de Gabinete, o pedido de adiantamento para tais despesas, observado o procedimento e as demais disposições atinentes previstas na presente Lei;

II – em qualquer hipótese, deverá ser observado o limite global máximo para a realização de pequenas compras e serviços de pronto pagamento, conforme definido no art. 95, §2º, da Lei Federal 14.133/2021, com suas atualizações, salvo se fixado valor diverso por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal;

III – em nenhuma circunstância poderá ser realizado o pagamento ao estabelecimento de taxas de administração, de reserva e/ou de uso do espaço, ainda que de modo exclusivo, de utensílios, de equipamentos ou de mobiliários;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



IV – os valores pagos deverão, exclusivamente, abranger refeições e bebidas não alcóolicas, ser compatíveis aos de mercado e aos comumente praticados pelo estabelecimento beneficiado em circunstâncias normais/cotidianas e, em nenhuma hipótese, superar a quantia equivalente a 50% (cinquenta por cento) do limite global indicado no inciso III deste artigo por evento, e a 1,5% (um e meio porcento) do mesmo limite por pessoa e por evento;

V – deverá constar em relatório circunstanciado anexado à prestação de contas, além da justificativa para a realização da despesa, a identificação de todas as autoridades e demais membros da delegação oficial presentes e que tenham as despesas de refeição custeadas, com a indicação das respectivas funções e/ou órgãos de origem.

§ 1.º Sempre que possível, os comprovantes de despesa deverão descriminar os itens efetivamente consumidos, vedada, desde logo, a indicação genérica como “refeição”, assim como de item diverso do efetivamente consumido.

§ 2.º Não sendo possível a descrição dos itens consumidos no próprio documento de comprovação da despesa, por se tratar de nota fiscal simplificada ou cupom fiscal, deverá a informação completa constar do relatório circunstanciado apresentado junto com a prestação de contas.

Art. 5.º As despesas decorrentes do regime de adiantamento devem estar previamente empenhadas e deverão ser realizadas no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da data do recebimento do numerário, podendo ser prorrogado uma única vez por mais 10 (dez) dias, mediante justificativa e autorização prévia.

§ 1.º É vedada a aplicação fora do prazo definido no *caput* deste artigo, bem como a autorização da concessão de indenizações e resarcimentos de valores utilizados acima do valor recebido no adiantamento.

§ 2.º Havendo saldo remanescente não utilizado, o servidor, independentemente do prazo da respectiva prestação de contas, deverá proceder ao recolhimento do valor no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 6.º A concessão de adiantamento fica limitada a 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no art. 95, §2º, da Lei Federal 14.133/2021, com suas atualizações por meio de Decreto Federal.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



Parágrafo único. O limite a que se refere o *caput* corresponde a cada despesa, vedado o fracionamento desta ou de seu documento comprobatório, com o objetivo de adequar tal valor.

Art. 7.º A aplicação dos adiantamentos deverá obedecer estritamente às normas, condições e finalidades constantes de sua requisição, bem como da decisão de autorização.

Parágrafo único. O servidor deverá efetuar os pagamentos, preferencialmente, através de cheques nominais, transferência interbancária, pelo sistema “pix”, sem qualquer custo, com a correta identificação das contas de origem e de destino dos valores, ou, se disponível, por meio de Cartão de Controle de Despesa Pública Municipal (CCDPM) fornecido pela Administração Pública Municipal.

Art. 8.º Os adiantamentos somente poderão ser concedidos a servidores em efetivo exercício de suas funções públicas, mediante Requisição de Adiantamento dirigida ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação.

§ 1.º Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação a liberação do adiantamento solicitado, para o que poderá, a seu critério, solicitar prévia manifestação do Secretário Municipal ao qual esteja subordinado o servidor requisitante, bem como dos órgãos de apoio técnico.

§ 2.º As requisições de adiantamento apresentadas por Diretores de Escolas Municipais serão dirigidas ao Secretário Municipal de Educação e Desenvolvimento para o futuro, a quem compete sua análise e liberação, bem como a fixação e distribuição dos respectivos valores, observados os limites globais previstos nesta Lei.

§ 3.º Em se tratando de servidor lotado junto à administração municipal autárquica ou fundacional, a requisição deverá ser direcionada à respectiva autoridade superior, a quem compete sua liberação.

Art. 9.º É vedada a concessão de adiantamento:

I – para atender despesas já realizadas;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



II – para despesas previsíveis e usuais;

III – para a aquisição de bens e serviços com objetivo de formação de estoque;

IV – para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;

V – a quem não tenha prestado contas do adiantamento anterior no prazo legal, exceto nos casos de justo motivo, previamente aceito pela autoridade que o tenha autorizado;

VI – a quem, dentro do 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

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

VIII – a quem já seja responsável por dois adiantamentos;

IX – ao servidor em alcance, assim considerado aquele que tenha deixado de cumprir o disposto no art. 8º desta Lei Municipal ou que se enquadre em uma ou mais das condições:

a) atraso injustificado na apresentação da prestação de contas;

b) realização de despesas inelegíveis não ressarcidas ao erário, ou que não atenderam às condições e finalidades previstas no ato de concessão;

c) ausência injustificada de recolhimento do saldo não utilizado no prazo determinado nesta lei.

Parágrafo único: a vedação disposta no inciso V deste artigo perdurará pelo prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da regularização dos adiantamentos em aberto, da prestação de contas pendente e do recolhimento de eventual saldo.

Art. 10. Cumpre ao servidor responsável pelo pedido de adiantamento, antes de sua formalização perante a autoridade responsável por sua liberação:

a) certificar-se que as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades de sua unidade e atender ao interesse público;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000

Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



- b) verificar se o objeto não consta do almoxarifado, estoque, ou se não há cobertura contratual vigente, de forma que o material ou o serviço pretendido possam sem tempestivamente fornecidos por empresa/fornecedor já contratado;
- c) certificar-se, quando da aquisição de material de consumo, da inexistência de fornecedor registrado mediante Ata de Registro de Preços e/ou Credenciamento;
- d) certificar-se que não se trata de aquisições de um mesmo objeto e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizado como fracionamento de despesa e, consequentemente, indevida ausência de procedimento licitatório.

Art. 11. Nas requisições de adiantamento deverão constar, obrigatoriamente, as seguintes informações:

- I – a identificação da despesa, conforme art. 3º desta Lei, com a indicação do dispositivo legal em se baseia o pedido;
- II – nome completo, número de matrícula, cargo ou função e lotação do servidor responsável;
- III – a dotação orçamentária para classificação da despesa; e
- IV – o período de aplicação do recurso.

Parágrafo único. Em que pese desnecessária a existência de prévia pesquisa formal de preços e de mercado para a realização das despesas sob regime de adiantamento, sempre que possível deverá ser realizada uma pesquisa simplificada, preferencialmente por meio do Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP) e de sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo.

Art. 12. O adiantamento somente será liberado pela autoridade competente, ordenador da despesa, após justificativa em processo regular, com a menção do valor requisitado e após cumpridas as formalidades legais, observando-se a precedência da nota de empenho, a necessária liquidação e o respectivo pagamento em conta específica.

§ 1º Compete ao ordenador de despesa, antes de autorizar a concessão do adiantamento:

- a) verificar se as informações e/ou justificativas se enquadram nas hipóteses previstas nesta Lei;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



- b) verificar se o servidor responsável preenche as condições legais para a solicitação;
- c) não conceder suprimento de fundos a servidor em férias;
- d) verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite previsto no art. 5º desta Lei e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;
- e) verificar, em se tratando de viagens e/ou serviços especiais, se os valores solicitados são compatíveis com a natureza e a duração da missão;
- f) verificar se a concessão do adiantamento observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

§ 2.º Caberá ao Departamento de Contabilidade, verificar, antes do registro do empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei, competindo-lhe, também, a reclassificação da despesa realizada no elemento adiantamento ao elemento de despesa específico.

Art. 13. No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 14. O processo de adiantamento contendo a prestação de contas é de inteira e restrita responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano, Administração, Finanças e Inovação, por meio de seu Departamento de Contabilidade, a quem competirá sua guarda e disposição para os órgãos de controle, inclusive externo, como o Tribunal de Contas.

Parágrafo único. Nas hipóteses dos §§ 2º e 3º do art. 7º desta Lei, a responsabilidade e a guarda dos respectivos processos de adiantamento cumprirá à Secretaria Municipal de Educação e Desenvolvimento para o Futuro e à entidade autárquica ou fundacional pertinente.

Art. 15. O processo de adiantamento deverá estar instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

I – ato autorizatório;

II – nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento normal;

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



III – notas fiscais/cupom fiscal que justifiquem a despesa, em ordem cronológica de data, obedecendo o período de aplicação ou duração do adiantamento;

IV – na hipótese de os recursos de adiantamento serem administrados via Cartão de Controle de Despesa Pública Municipal (CCDPM), a prestação de contas deverá conter o extrato da movimentação do cartão eletrônico;

V – relatório circunstanciado de classificação das despesas, e quando for o caso, indicação do número do inventário da placa patrimonial do bem que motivou o adiantamento, e, sempre que possível, acompanhado de registros fotográficos anteriores e posteriores;

VI – atestado de recebimento do material adquirido ou do serviço prestado.

VII - guia de restituição do saldo de adiantamento;

VIII – relatório de reclassificação das despesas.

§ 1.º A cada pagamento efetuado, será exigido o comprovante correspondente.

§ 2.º Os comprovantes, preferencialmente notas fiscais, deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Quitandinha, emitidos em conformidade com a legislação tributária vigente.

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

§ 4.º Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emenda, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, photocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, permitas notas fiscais eletrônicas e cupons fiscais eletrônicos emitidos via plataformas digitais.

§ 5.º Para as despesas referentes a pequenas compras e a prestação de serviços 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:

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



I – nos casos de Pessoa Jurídica: recibo firmado pelo prestador de serviço ou fornecedor, indicando nesse documento, além do valor, a sua razão social, o seu endereço e o número do seu Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ;

II - nos casos de Pessoa Física: recibo firmado pelo prestador de serviço ou fornecedor, podendo, inclusive, ser de próprio punho, indicando nesse documento, além do valor, o nome, o seu endereço, o número da carteira de identidade e o número do seu Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§ 6º 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.

Art. 16. Compete ao servidor responsável, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, prestar as devidas contas à autoridade competente, assim entendida aquela que autorizou o adiantamento solicitado.

§ 1.º A prestação de contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 20 (vinte) do mesmo mês, prorrogável até o 1.º (primeiro) dia útil imediatamente posterior, no caso de não haver expediente nas repartições públicas municipais.

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

§ 3.º Os saldos de adiantamento não aplicados até 31 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos à conta do Tesouro, até a data prevista no §1º deste artigo, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 17. Quando o responsável pelo pedido de 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 pela Controladoria Interna do Município.

Art. 18. O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à tesouraria da Prefeitura, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



Art. 19. Na análise da prestação de contas deverá ser verificado:

- a) se todas as despesas foram realizadas dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- b) se foram anexadas todas as solicitações de aquisições /contratações de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato de concessão;
- c) se a despesa se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- d) se não houve fracionamento da despesa;
- e) se os documentos comprobatórios da realização da despesa, tais como notais fiscais, cupons fiscais e recibos, são originais, estão sem rasuras, emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Quitandinha e se apresentam a data, o endereço e a descrição da despesa efetivamente realizada;
- f) a existência de atesto do recebimento do material ou da execução de serviço pelo servidor responsável;
- g) a data de validade do documento fiscal recebido e se este se encontra dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- h) se houve o recolhimento ao Tesouro Municipal de eventual saldo não gasto pelo servidor responsável;
- i) se houve despesa em período de férias ou afastamentos legais do servidor responsável ou, sem justificativa, em finais de semana;

Parágrafo Único. Cumpre ao Departamento de Contabilidade reclassificar as despesas efetuadas no elemento de adiantamento para o elementos de despesa adequado, procedendo aos ajustes contábeis necessários, assim como e registrar a baixa nos registros contábeis.

Art. 20. As prestações de contas relativas às despesas por regime de adiantamento serão consideradas:

I – Regulares: quando expressarem, de modo claro e objetivo, o cumprimento das condições estabelecidas por esta Lei, a exatidão dos elementos contábeis que

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



as compões, e a legalidade, a legitimidade e economicidade dos atos dos responsáveis;

II – Regulares com ressalvas: quando apresentarem falhas ou incorreções de natureza meramente formal; ou

III – Irregulares, com ou sem imputação de débito, quando comprovada infração às normas legais ou regulamentares, exceto se meramente formais.

§ 1.º As despesas irregulares sem imputação de débito sujeitam os responsáveis às sanções prevista na Lei Municipal 419/1998.

§ 2.º As despesas irregulares com imputação de débito, sem prejuízo de outras sanções eventualmente cabíveis, sujeitam os infratores ao recolhimento do valor glosado, atualizado monetariamente e quando verificadas as seguintes infrações:

- a) Omissão no dever de prestar contas;
- b) Dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico;
- c) Desfalque ou desvio de bens ou valores públicos;
- d) Qualquer irregularidade de natureza grave.

Art. 21. Caberá à Tesouraria a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 22. Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas haverá abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 23. Os responsáveis que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei, 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, salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente.

§ 1.º 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 Geral do Município.

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



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

Art. 24. Os pedidos de adiantamento realizados com fundamento na Lei Municipal nº 605, de 05 de julho de 2005, permanecerão por ela regidos, até a conclusão do procedimento de prestação de contas.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em sentido contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Quitandinha, Estado do Paraná, em 10 de dezembro de 2025.

Gabinete do Prefeito,

José Ribeiro de Moura

Prefeito Municipal

Gabinete do Prefeito

Rua José de Sá Ribas, 238 – CENTRO – CEP: 83840-000
Fone: (41) 3623-1231 / Email: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br



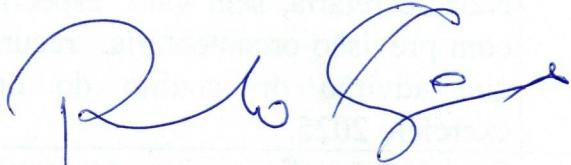
PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 •
E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

DECLARAÇÃO
(Art. 16, II da LC 101/00)

Declaro para todos os fins e direitos admitidos e especialmente os fins do inciso II do art. 16 da Lei Complementar 101, de 04 de maio de 2000, Que os valores ATO: PROJETO DE LEI 32, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025, que em Sumula: “Dispõe sobre o regime de adiantamento previsto na Lei Federal 4320/1964 e da outras providencias” tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias vigentes.

Quitandinha, 12 de Dezembro de 2025.


JOSE RIBEIRO DE MOURA
Prefeito Municipal


RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE QUITANDINHA
Estado do Paraná
Rua José de Sá Ribas, 238 • Centro • CEP: 83840-000
CNPJ: 76.002.674/0001-97
Telefones: (41) 623-1231 •
E-mail: prefeitura@quitandinha.pr.gov.br Home page: www.quitandinha.pr.gov.br

TERMO DE ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTARIO FINANCEIRO

O Município de Quitandinha/Pr em cumprimento ao disposto no art. 21 c/c art. 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, estima, conforme o disposto abaixo, o Impacto Orçamentário e Financeiro.

ATO: PROJETO DE LEI 32, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2025, que em Sumula: “*Dispõe sobre o regime de adiantamento previsto na Lei Federal 4320/1964 e da outras providencias*”

Impacto	2025	2026 e 2027
Orçamentário	O Impacto se revela pelo aumento da verba orçamentária em cada conta de despesas seja material de consumo ou prestação de serviços dentro de cada Órgão municipal despesas estas com características, excepcionais, imprevistas ou urgentes, as quais depende do pedido ou necessidade de cada secretaria, sem valor específico mais com previsão orçamentária, recursos estes que advirão do crédito do orçamento exercício 2025.	Deve ser incluída na elaboração dos próximos orçamentos.
Financeiro	O impacto financeiro se revela pelo desembolso financeiro durante o exercício de 2025, impacto perfeitamente suportável.	O impacto financeiro se revela pelo desembolso financeiro durante os próximos exercícios, impacto perfeitamente suportável..

Quitandinha, 12 de Dezembro de 2025.

RICARDO CASAGRANDE
Contador CRC 31766/O-1