



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**Suplente:** Renato Baldez de Moraes

**Representante da Economia Solidária**

**Fórum Municipal de Economia Solidária de Nova Iguaçu**

**Titular:** Doraci Gomes Trajano Leite

**Suplente:** Teresinha Marília Severino Costa

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando as disposições contrárias.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA  
Prefeito

Id. 07788/2024

### DECRETO Nº 13.703 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **DECRETA**:

#### Capítulo I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica autorizada a realização de despesa por intermédio de adiantamento, segundo as normas contidas no [art. 68 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964](#).

**§ 1º** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**§ 2º** O tomador de adiantamento deverá proceder a pesquisa prévia de preços com os valores praticados pelo mercado, preferencialmente, pelos bancos de dados públicos por meio de Portal Nacional de Contatações Públicas (PNCP), em sítios eletrônicos especializados ou de domínio amplo, contratações públicas similares, pesquisas junto a fornecedores, dentre outros sistemas de custos.

**§ 3º** Será aplicável o regime de adiantamento nos seguintes casos:

I - para atender a despesas extraordinárias ou eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II - para atender despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, em quantidades restrita e devidamente justificada.

**Art. 2º** Para fins deste Decreto caracterizam-se como despesas:

I - **extraordinárias**: as que forem realizadas em regime de urgência para promover o pronto atendimento de situações emergenciais cuja demora possa interromper a continuidade do serviço administrativo e a prestação de serviços essenciais à população, tais como: conserto de ar condicionado, ventiladores, microcomputadores, material periférico de informática, telefones, scanners, impressoras, compressores, bomba de água, conserto e manutenção de veículos, bem como os motores de equipamentos que produzam a segurança, a higiene e o bem estar das pessoas. Desde que tais serviços não estejam englobados no objeto de contrato administrativo vigente;

#### II - eventuais:

a) as despesas especiais realizadas para atendimento a diligências fiscais, periciais, judiciais, extrajudiciais, auditorias extraordinárias e outras investigações que sejam imprescindíveis à instrução de processo administrativo fiscal, disciplinar ou geral, sindicâncias ou inquéritos que exijam pronto pagamento em espécie;

b) despesas de viagem realizadas com passagens, locomoção no local de destino, alimentação e hospedagem nos deslocamentos de autoridades, comitivas, grupos ou delegações de pessoas que participem de eventos técnicos, culturais e esportivos, quando estejam representando o Município e desde que não haja concessão de diárias individuais;

III - **de pequeno vulto e de pronto pagamento**: as miúdas que envolvam compras ou contratação de serviços de utilização imediata, que sejam indispensáveis ao funcionamento normal de serviços de competência do órgão ou entidade, cujo pagamento deva ser à vista e no prazo de aplicação do adiantamento, tais como:

a) selos postais, telegramas, lavagens de roupas, café e lanches, refeições previamente autorizadas, pequenos carros, táxi, transporte coletivo, pequenos serviços e materiais de reparações emergenciais, aquisição avulsa de livros, jornais e revistas, revelações de fotos;

b) encadernações avulsas, carimbos, cadeados, chaves, cópias, plastificações, impressos e artigos de papelaria para uso imediato e em quantidades restritas às necessidades da Secretaria requisitante;

c) pagamento de certidões, licenças, taxas ou emolumentos para órgãos oficiais.

**Art. 3º** Fica permitido ao Gabinete do Prefeito efetuar despesas de pronto atendimento nas seguintes hipóteses:

a) materiais de consumo em caráter excepcional, devidamente justificado;

b) obrigações judiciais inadiáveis;

c) eventuais e de representação de gabinete;

d) transporte aéreo ou rodoviário, alimentação, hospedagem, em condições excepcionais ligadas às viagens institucionais;

e) higiene e segurança do próprio Gabinete;

f) refeições e/ou lanches em reuniões;

g) cerimonial e pequenas ornamentações;

h) despesas extraordinárias descritas no inciso I do Art. 2º deste Decreto;

i) despesas miúdas de pronto pagamento descritas no inciso III do Art. 2º deste Decreto;

j) atendimentos urgentes em casos de calamidade, fatos fortuitos ou de força da natureza, comoção social e de segurança pública;

k) recepção de comitivas ou delegações nacionais ou internacionais que objetivam tratar de assuntos de interesses do Município;

l) divulgação excepcional de ações afetas a comunidade, de interesse popular, regimental, legal, tais como, audiência pública, conclamações públicas ligadas aos direitos coletivos, etc.

m) outras de natureza extraordinária urgente não referidas anteriormente.



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**Art. 4º** Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de adiantamento terão sempre caráter excepcional e restringir-se-ão aos casos previstos neste Decreto.

**Art. 5º** Só poderão realizar-se sob o regime de adiantamento as despesas com material de consumo e serviços de terceiros, de pequeno vulto e de necessidade imediata, vedada a aquisição de bens permanentes.

**Parágrafo único** - Em casos excepcionais e devidamente justificados pelo Tomador do Adiantamento e, que a Secretaria responsável pelo almoxarifado central da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu - PCNI declare formalmente não haver em estoque, o Ordenador de Despesas e ou responsável pelo poder executivo do município, autorizarão a aquisição de material permanente de pequeno vulto.

### Capítulo II

#### DOS LIMITES DE CONCESSÃO E PAGAMENTO

**Art. 6º** A concessão de adiantamento, considerando o enquadramento e a qualificação da despesa, fica submetida ao valor estabelecido no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/21 e consequentes atualizações monetárias.

- a) Até o limite estabelecido no art. 95, §2º da Lei Federal nº 14.133/21, para o Gabinete do Prefeito, e
- b) Até 70% do limite estabelecido no art. 95, §2º da Lei Federal nº 14.133/21, para as Secretarias Municipais.

**Art. 7º** As autorizações de adiantamento para cada unidade orçamentária ou Órgãos do Poder Executivo ficam limitadas a 06 (seis) por exercício financeiro.

**Parágrafo único.** Constitui unidade orçamentária o agrupamento de serviços subordinados ao mesmo órgão ou repartição a que serão consignadas dotações próprias, nos termos do Artigo 14 da Lei Federal nº 4320/64.

### Capítulo III

#### DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

**Art. 8º** As requisições de adiantamentos aos respectivos tomadores serão feitas por meio de ofício dirigido ao ordenador de despesas, na forma do Anexo I.

**Art. 9º** Os adiantamentos serão autorizados somente a servidores efetivos ou nomeados em cargos comissionados pelo Município de Nova Iguaçu.

**Art. 10.** Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações, na forma do anexo I:

I – numeração sequencial do adiantamento, adquirido em cada exercício financeiro a que se refere a despesa, conforme Anexo I;

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

III - valor do adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada;

VI - prazo de aplicação, que não poderá exceder a 120 (cento e vinte) dias.

VII - classificação da despesa;

**Art. 11.** Fica vedado conceder adiantamento a servidor:

I - em alcance;

II - responsável por 02 (dois) adiantamentos não comprovados;

III - que esteja respondendo a sindicância ou inquérito administrativo;

IV - na iminência de aposentadoria, que não esteja em efetivo exercício ou seja detentor de licença por tempo superior ao da prestação de contas;

V - responsável pelo setor financeiro, de almoxarifado ou que tenha a seu cargo a utilização ou guarda de bens ou valores a adquirir, salvo quando não houver outro servidor no órgão.

**Parágrafo único.** O alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas do adiantamento.

### Capítulo IV

#### DA TRAMITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 12.** O ofício requisitório solicitando o adiantamento, devidamente assinado pelo Ordenador de Despesas, será autuado, protocolado e encaminhado ao Gabinete do Poder Executivo para Autorização. Após deverá ser remetido a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças para que seja formalizada a reserva de dotação, e posterior remessa à Secretaria Municipal de Controle Geral para verificação do cumprimento das disposições deste Decreto.

**Art. 13.** Desde que cumpridas as exigências do presente Decreto, a Secretaria Municipal de Controle Geral enviará os autos a Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças, que deverá emitir a respectiva Nota de Empenho.

**Art. 14.** O adiantamento será depositado na conta bancária do tomador de adiantamento, que deverá ser movimentado por meio de cheques, cartão de débito ou PIX, sendo que ficam permitidos saques para despesas que não possam ser pagas nestas modalidades, limitadas a 0,5% (meio por cento) sobre o valor do adiantamento, podendo ser aumentado o respectivo percentual, desde que haja justificativa plausível.

**Parágrafo único.** Deverá ser aberta conta específica no Banco que faz o pagamento de pessoal do Município, sendo permitida a reutilização da mesma conta e dos cheques remanescentes.

**Art. 15.** O tomador de adiantamento não poderá movimentar através de sua conta bancária particular os recursos financeiros recebidos para aplicação em regime de adiantamento, da mesma forma que a conta bancária aberta pelo Município só poderá ser utilizada na aplicação do adiantamento.

**Art. 16.** Efetuado o depósito na conta do responsável pelo adiantamento, o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo - RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

### Capítulo V

#### DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 17.** O adiantamento deverá ser aplicado rigorosamente em despesas compatíveis com a finalidade de sua concessão, de acordo com a classificação orçamentária indicada na respectiva nota de empenho e somente no exercício financeiro em que for concedido.

**§ 1º** O tomador do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos recebidos e somente pode pagar despesas à conta do adiantamento após o seu efetivo recebimento e dentro dos limites fixados no ato de sua concessão.

**§ 2º** As despesas consideradas impróprias e aquelas em desconformidade com as normas do presente Decreto deverão ser glosadas e o tomador do adiantamento deverá proceder ao depósito bancário na conta específica.





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**§ 3º** Quando houver impugnação da despesa no ato da prestação de contas, a Secretaria Municipal de Controle Geral deverá determinar providências administrativas imediatas para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, na forma do [Decreto-Lei nº 200/1967, § 3º do art. 80](#) e [parágrafo único do art. 81](#) e sem prejuízo do julgamento da regularidade das contas pelo Tribunal de Contas.

**Art. 18.** O tomador do adiantamento não poderá, em nenhuma hipótese, conceder ou transferir a outro, no todo ou em parte, recursos de seu adiantamento, bem como efetuar compras parceladas.

**Parágrafo único.** A infração à norma deste artigo, inclusive na ocorrência da emissão de cheque pré-datado, será interpretada, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de dinheiro público, sujeitando o infrator a responder sindicância ou processo administrativo disciplinar, de acordo com o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Nova Iguaçu.

**Art. 19.** Os tomadores de adiantamento deverão, a cada pagamento efetuado, exigir o comprovante das despesas, que consiste alternativamente em:

I - recibo do qual constem: razão social, CNPJ, endereço, descrição do serviço, local, data e assinatura de quem o firme;

II - nota fiscal da qual constem a descrição, a quantidade, espécie, valor unitário e valor total da despesa realizada, local e data;

III - cupom fiscal contendo a identificação do emitente, desde que descrita à parte a despesa realizada;

**§ 1º** Os "tickets" de máquinas registradoras são compreendidos como recibo quando acompanhados da descrição do material ou serviço adquirido, sendo vedadas as expressões genéricas ou vagas, tais como: "diversos", "vários", etc.

**§ 2º** As despesas que são de notória e difícil comprovação deverão ser demonstradas mediante Recibo, ainda que não possam atender a todos os requisitos previstos no inciso I deste artigo, ficando estas despesas, obrigatoriamente, condicionadas ao preenchimento de formulário específico, conforme anexo IV, bem como a aprovação do Secretário da pasta ou autoridade requisitante.

**§ 3º** Consideram-se despesas de difícil comprovação as despesas que por sua natureza ou pela prática do mercado não permitam que o tomador do adiantamento obtenha o comprovante na forma exigida, tais como:

a) fotocópias quando requeridas dentro das instalações dos fóruns e tribunais;

b) transporte público;

c) táxi ou transporte por aplicativo;

d) aquisição excepcional, de exemplar avulso de jornal e revista de interesse institucional;

e) outras despesas, desde que devidamente justificadas e que no seu conjunto não excedam o limite de 5% (cinco por cento) do valor do adiantamento.

**Art. 20.** Na aplicação do adiantamento serão observados os seguintes requisitos:

I - as notas fiscais, cupons fiscais e ou recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Nova Iguaçu e seu respectivo CNPJ;

II - nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica, será exigida a nota fiscal respectiva, quando for o caso, em primeira via original, dentro do prazo de validade, contendo a descrição detalhada do serviço prestado ou da mercadoria adquirida, especificando a quantidade, preço

unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

III - nas notas fiscais ou nos recibos não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

IV - na hipótese do pagamento ser realizado por meio de PIX, este deverá ter como beneficiário o próprio emissor do documento comprobatório da despesa (Nota Fiscal);

V - o documento fiscal da prestação de serviço ou de fornecimento de material conterà no verso, o atesto de 02 (dois) servidores que não o tomador do adiantamento e o ordenador de despesas.

**Art. 21.** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma segunda via, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 22.** As despesas executadas por meio de adiantamento, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público deverão, na mesma forma que no processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

**§ 1º.** É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes na requisição da concessão, bem como para a não realização de licitação, ou para a não adoção da modalidade licitatória adequada.

**§ 2º.** Os valores pagos referentes à multa/juros por atraso no pagamento da fatura deverão ser ressarcidos ao erário público por quem der causa ou pelo ordenador de despesa, após apuração das responsabilidades.

**Art. 23.** Interrompe-se, para todos os efeitos, a aplicação do adiantamento pelo impedimento do responsável em prosseguir-la.

**Parágrafo único.** O impedimento poderá decorrer de motivo de força maior ou de afastamento provisório ou definitivo da função exercida, que exceda o prazo de aplicação do adiantamento, devendo o motivo ser atestado por despacho do ordenador de despesa.

### Capítulo VI

#### DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

**Art. 24.** O adiantamento será aplicado no prazo de 120 (cento e vinte) dias contados da data do depósito efetuado em conta bancária destinado ao adiantamento.

**Parágrafo único.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, salvo por razões devidamente justificadas e com o autorizo do ordenador de despesas.

**Art. 25.** Os adiantamentos serão liberados pela Tesouraria até 30 de novembro de cada exercício financeiro.

**Parágrafo único.** Passado este período, os processos que já foram anteriormente autorizados pelo ordenador de despesas ficarão suspensos, sendo os mesmos liberados somente no exercício financeiro seguinte, com dotação orçamentária referente ao novo exercício e desde que a despesa não esteja inscrita em restos a pagar.

### Capítulo VII

#### DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 26.** No ato da concessão de adiantamento, será fixado o prazo de 30



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

(trinta) dias corridos subsequentes ao término do período de aplicação, para sua prestação de contas, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês, mais atualização monetária calculada sobre o total do adiantamento concedido, até a data da entrega das contas e restituição dos saldos perante ao Município de Nova Iguaçu através de depósito ou transferência, com a juntada do respectivo comprovante bancário ao respectivo processo.

**§ 1º** O prazo para apresentação da comprovação do adiantamento não poderá ultrapassar ao último dia útil do mês de dezembro do exercício financeiro em que foi concedido, sob pena de inscrição do tomador do adiantamento em responsabilidade.

**§ 2º** A data final para comprovação e recolhimento dos saldos não aplicados poderá ser antecipada pelo Decreto que dispuser sobre o encerramento do exercício financeiro.

**§ 3º** A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 27.** A prestação de contas do adiantamento constituirá um processo administrativo próprio, o qual será apensado ao processo de concessão, devendo ser protocolizada na Secretaria Municipal de Controle Geral, obrigatoriamente, com os seguintes documentos.

**§ 1º** Ofício do tomador do adiantamento encaminhando a prestação de contas ao ordenador de despesas e solicitando a baixa de responsabilidade no Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças;

**§ 2º** Relação de todos os comprovantes originais de despesas, dispostos em ordem cronológica, devendo constar: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada e saldo não utilizado se houver;

I - original ou cópia do depósito e do extrato bancário;

II - canhoto dos cheques emitidos, comprovantes de utilização de cartão bancário ou transferência via TED ou PIX;

III - original ou cópia do depósito bancário do saldo não utilizado, se houver;

IV - relatórios de viagem, se houver;

V - cópia da Nota de Empenho;

VI - em caso de material de consumo, a comprovação prévia de que o material não está disponível, mediante declaração do almoxarifado;

VII - os documentos mencionados no Parágrafo 2º, que possam causar extravio nos autos em razão de suas medidas reduzidas, serão colocados em um formulário padrão na forma do anexo V, com 01 (um) documento em cada folha, devendo constar, obrigatoriamente:

a) atesto, por 02 (dois) servidores, que não seja o tomador de adiantamento e o ordenador de despesas, de recebimento do material ou da prestação do serviço;

b) a finalidade da despesa;

c) o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, passada pelo tomador do adiantamento.

VIII - todas as folhas da prestação de contas serão numeradas em ordem crescente e deverão conter a rubrica do responsável pelo adiantamento.

**Art. 28.** Recebida a prestação de contas, a Secretaria Municipal de Controle Geral verificará se as disposições do presente Decreto foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Parágrafo único.** Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-ão ao tomador do adiantamento, o disposto no § 3º do Art. 17 do presente Decreto.

**Art. 29.** Caberá à Secretaria Municipal de Controle Geral a abertura de Tomada de Contas dos adiantamentos irregulares ou cuja prestação de contas tenha ocorrido fora do prazo.

**Art. 30.** Se as contas forem consideradas em ordem, a Secretaria Municipal de Controle Geral certificará o fato em local apropriado do processo de prestação de contas e encaminhará o processo ao setor de contabilidade, que efetuará o lançamento correspondente à baixa do adiantamento.

**Art. 31.** Após a baixa, o Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças guardará o processo de prestação de contas em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

**Parágrafo único.** Os processos que apresentarem irregularidades na prestação de contas ou que excederem o limite do valor final do adiantamento num único pagamento deverão ser submetidos ao Tribunal de Contas.

**Art. 32.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo final concedido para apresentação da prestação de contas, a Secretaria ou Órgão requisitante oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 05 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 33.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 31, a Secretaria de Controle Geral solicitará a abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

### Capítulo VIII

#### DOS CONTROLES SOBRE ADIANTAMENTOS

**Art. 34.** As fases de concessão, pagamento, aplicação e prestação de contas do adiantamento serão controladas pela Secretaria Municipal de Controle Geral em conjunto com a Secretaria Municipal de Economia Planejamento e Finanças, com a finalidade de:

I - zelar pela legalidade na aplicação dos recursos públicos, bem como avaliar os resultados no que se refere à eficácia e à eficiência na utilização dos recursos;

II - avaliar o cumprimento das metas estabelecidas nos atos concessórios;

III - apoiar o controle interno exercido pela Secretaria de Controle Geral e o controle externo, de competência do Tribunal de Contas do Estado.





# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

**Art. 35.** Os materiais adquiridos com recursos de adiantamento serão registrados no almoxarifado Central da Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia, demonstrando-se a movimentação por item adquirido.

**Art. 36.** As irregularidades detectadas na análise da prestação de contas poderão dar causa ao cumprimento de exigências formais pelo tomador do adiantamento, à impugnação parcial ou total da prestação ou à aplicação de sanções disciplinares.

**Art. 37.** Darão causa ao cumprimento de exigências formais:

I - a ausência de atendimentos às formalidades quanto à autenticidade, legitimidade e legalidade, tais como:

a) a atestação da efetiva prestação de serviço e do recebimento de materiais;

b) o visto, assinatura e recibo, bem como correções de cálculos e outras que possam ser reparadas sem modificação estrutural da prestação de contas, bem como as que não pressuponham a existência de fraude, dolo ou má-fé;

II - a falta de qualquer documento que deva integrar a prestação de contas.

**Art. 38.** Darão causa à impugnação parcial ou total:

I - a não apresentação das primeiras vias das notas fiscais ou com data de emissão vencida;

II - documentos rasurados que induzam à pressuposição de fraude, dolo ou má-fé por parte do tomador de adiantamento;

III - pagamento de despesas que não se enquadram na classificação orçamentária indicada na nota de empenho;

IV - pagamento de despesa cujo documento tenha sido emitido em data anterior ao depósito em conta bancária;

V - pagamento de despesa após a data limite fixada para a aplicação do adiantamento;

VI - inobservância de normas sobre aceitação de preços e de licitação aplicáveis à realização das despesas;

VII - pagamento à pessoa diversa da indicada nos documentos comprobatórios de despesas;

VIII - pagamento sem emissão de recibo ou com recibo inidôneo para comprovação da despesa;

IX - o pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais, obras ou serviços com divergência do tipo, quantidade ou preço;

X - a transferência do recurso do adiantamento a outrem;

XI - a aceitação de materiais ou serviços em condições insatisfatórias;

XII - o pagamento de despesas em desacordo com as disposições contidas neste Decreto;

XIII - outras irregularidades que invalidem quaisquer comprovantes de despesas.

**Art. 39.** Caberá ao Secretário ou Órgão requisitante, aplicar a glosa parcial ou total na parte do adiantamento cuja aplicação for considerada inválida.

**Art. 40.** Ao responsável pela aplicação do adiantamento será concedido o prazo de 15 (quinze) dias, contado da data de recebimento dos autos do

processo administrativo com o despacho impugnando a prestação de contas, para apresentar correções reativas às exigências formais ou glosa parcial ou total da prestação de contas.

**Art. 41.** Dentro do mesmo prazo previsto no artigo anterior, poderá apresentar recurso suspensivo impugnando a glosa ao órgão concedente;

**Parágrafo único.** Considerar-se-á reconhecimento tácito da glosa quando deixar de responder no prazo estipulado neste artigo.

**Art. 42.** O Secretário Municipal de Controle Geral determinará ao Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças a inscrição de responsabilidade do tomador de adiantamento, nos seguintes casos:

I - quando decorrido o prazo previsto no artigo anterior para resposta, sem que tenha havido manifestação expressa por parte do tomador de adiantamento;

II - quando a resposta prevista no artigo anterior for entendida como inconsistente e quando não efetuado o recolhimento da importância glosada no prazo de 15 (quinze) dias úteis da data de ciência do despacho;

III - quando o responsável deixar de prestar contas ou recolher os saldos no prazo de 05 (cinco) dias úteis previstos no Art. 32.

**Art. 43.** A Secretaria Municipal de Controle Geral deverá realizar o exame final e a emissão de relatório com parecer conclusivo sugerindo a homologação ou não da prestação de contas, após a apreciação prévia da defesa do servidor.

**Art. 44.** Caberá ao Secretário Municipal de Controle Geral, recebido o processo com a prestação de contas do adiantamento, com o parecer conclusivo da sua Superintendência de Auditoria e Prestação de Contas, decidir sobre a sua homologação.

### Capítulo IX

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 45.** As despesas realizadas em regime de adiantamento deverão ser contabilizadas pela Secretaria Municipal de Economia, Planejamento e Finanças no controle de gênero das despesas realizadas por pequenas compras, ou de prestação de serviços de pronto pagamento/adiantamento, conforme estabelecido no art. 95, § 2º da Lei nº 14.133/2021.

**Art. 46.** Para os adiantamentos já concedidos ficam mantidas as regras da legislação anterior para a aplicação e prestação de contas.

**Art. 47.** Ficam aprovados os impressos próprios, conforme anexos:

I - ofício de solicitação de adiantamento;

II - ofício de encaminhamento de prestação de contas;

III - relatório consolidado;

IV - formulário para despesas de notória e difícil comprovação; e

V - formulário padrão para medidas reduzidas.

**Art. 48.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogado o Decreto nº 8.106, de 17 de junho de 2008.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA  
Prefeito



**Estado do Rio de Janeiro**  
**Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu**

## ANEXO I

## SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                  | <p><b>Estado do Rio de Janeiro<br/>Prefeitura da Cidade de<br/>Nova Iguaçu<br/>(Órgão de Origem)</b></p> | <p align="center"><b>SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO<br/>DE ADIANTAMENTO – SCA</b></p> <p>Nº _____/20__</p> |
| Senhor (Secretário/Presidente) do (a) _____ (Órgão/Entidade),<br>solicito a Vossa Excelência/Senhoria a concessão de Adiantamento, com amparo nas dis-<br>posições do Decreto no _____, de ____ de _____ de 20__, conforme segue: |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>Nome do Tomador de Adiantamento:</b>                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          | <b>Cargo/Função</b>                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | <b>Matrícula</b>                                                                                     |
| <b>DADOS BANCÁRIOS</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                          | <b>UNIDADE ADMINISTRATIVO-ORÇAMEN-<br/>TÁRIA</b>                                                     |
| <b>Banco</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>Agên-<br/>cia</b>                                                                                     | <b>Conta Corrente</b>                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | <b>Nome:</b>                                                                                         |
| <b>VALOR SOLICITADO</b>                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>EM R\$</b>                                                                                                                                                                                                                     | <b>POR EXTENSO:</b>                                                                                      |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>FINALIDADE:</b>                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>NATUREZA DA DESPESA</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          | <b>VALOR EM R\$</b>                                                                                  |
| <b>Material de Consumo</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>Serviços de Terceiros</b>                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                          |                                                                                                      |
| <b>PRAZO PARA APLICAÇÃO: _____ dias.</b><br>(_____)                                                                                                                                                                               |                                                                                                          |                                                                                                      |
| Nova Iguaçu, ____ de _____ de 20__                                                                                                                                                                                                |                                                                                                          | <b>AUTORIZAÇÃO:</b>                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | <b>AUTORIZADO</b>                                                                                    |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | <b>NAO AUTORI-<br/>ZADO</b>                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | (       )                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | (       )                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                          | Nova Iguaçu, ____ de _____ de<br>20__                                                                |
| _____<br><b>Assinatura e Carimbo do Solicitante</b>                                                                                                                                                                               |                                                                                                          | _____<br><b>Assinatura e Carimbo do Ordenador de Despesas</b>                                        |

## ANEXO II

**MODELO DE OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS DO TOMADOR DO ADIANTAMENTO AO SENHOR SECRETÁ-  
RIO (AUTORIDADE COMPETENTE)**

|                                                                 |  |           |      |
|-----------------------------------------------------------------|--|-----------|------|
| ESTADO DO RIO DE JANEIRO<br>PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU |  | MODELO II |      |
| OFÍCIO Nº<br>Prestação de Contas                                |  | LOCAL     | DATA |
| ORGAO                                                           |  | SIGLA     |      |

Senhor Secretário,

Remeto, para a devida APROVAÇÃO, após exame do Controle Interno, a inclusa Prestação de Contas relativa à Concessão de Adiantamento, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_, que foi concedido por meio do empenho nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, Tendo sido restituído o valor de R\$ \_\_\_\_\_, conforme o depósito efetuado no Banco \_\_\_\_\_, por indicação da Tesouraria.

Por oportuno informo que aplicação ocorreu na forma que dispõe a legislação em vigor, requerendo, outrossim, a baixa de responsabilidade no setor de contabilidade.

Cordialmente

|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | <u>Tomador do Adiantamento</u> |  |
|--|--------------------------------|--|

## ANEXO III

## RELATÓRIO DE CONSOLIDAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------|---------------|--------------------|
|  | <p>Estado do Rio de Janeiro<br/>         Prefeitura da Cidade de<br/>         Nova Iguaçu<br/>         (Órgão de Origem)</p> | <p><b>RELATÓRIO DE CONSOLIDA-<br/>         ÇÃO DA<br/>         PRESTAÇÃO DE CONTAS DO<br/>         ADIANTAMENTO</b></p> |                                                    |      |               |                    |
| <b>RELAÇÃO DAS DESPESAS PAGAS</b>                                                 |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
| CREDOR                                                                            | CNPJ                                                                                                                         | OBJETO AD-<br>QUIRIDO                                                                                                   | DOC. FIS-<br>CAL                                   | DATA | VALOR<br>PAGO | JUSTIFI-<br>CATIVA |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               | Fls.               |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               | Fls.               |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               | Fls.               |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
|                                                                                   |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
| <b>TOTAL</b>                                                                      |                                                                                                                              |                                                                                                                         |                                                    |      |               |                    |
| Assinatura e Carimbo do Tomador de Adian-<br>tamento                              |                                                                                                                              |                                                                                                                         | Assinatura e Carimbo do Ordenador de Des-<br>pesas |      |               |                    |

## ANEXO IV

**MODELO DE RECIBO PARA FORNECIMENTO OU SERVIÇO PARA  
DESPESAS DE NOTÓRIAL E DIFÍCIL COMPROVAÇÃO**

|                                                                 |       |           |
|-----------------------------------------------------------------|-------|-----------|
| ESTADO DO RIO DE JANEIRO<br>PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU |       | MODELO IV |
| RECIBO DE FORNECEDOR OU<br>PRESTADOR DE SERVIÇOS                | LOCAL | DATA      |
| NOME DO ORGAO<br>PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU            |       | SIGLA     |
| RECIBO                                                          |       |           |
| VALOR:                                                          |       | R\$       |



# Estado do Rio de Janeiro

## Prefeitura da Cidade de Nova Iguaçu

|                                                                                                                    |                     |                                      |             |          |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------|-------------|----------|-------------------|
| PELO<br>Nº _____                                                                                                   | PRESENTE, EU, _____ | DECLARO                              | TER         | RECEBIDO | (CPF<br>DE _____) |
| A<br>R\$ _____                                                                                                     | IMPORTÂNCIA         | ACIMA                                | INDICADA    | DE       | _____             |
| ( _____ )                                                                                                          |                     |                                      |             |          |                   |
| POR MEIO DE _____ DO BANCO _____, REFERENTE AOS SERVIÇOS PRESTADOS ou FORNECIMENTO, CONFORME DISCRIMINAÇÃO ABAIXO: |                     |                                      |             |          |                   |
| QTD.                                                                                                               | DISCRIMINAÇÃO       | VALOR UNITARIO                       | VALOR TOTAL |          |                   |
| TOTAL GERAL                                                                                                        |                     |                                      |             |          |                   |
| DECLARAÇÃO ATESTAMOS QUE OS MATERIAIS FORAM ENTREGUES OU QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS                          |                     | PARA MAIOR CLAREZA, FIRMO O PRESENTE |             |          |                   |
| _____ / _____ / _____                                                                                              |                     | NOME: _____                          |             |          |                   |
| RUBRICA E MATRÍCULA                                                                                                |                     | CPF OU RG: _____ / _____ / _____     |             |          |                   |
| RUBRICA E MATRÍCULA                                                                                                |                     | ASSINATURA DO FORNECEDOR _____       |             |          |                   |
| APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO                                                                                            |                     |                                      |             |          |                   |

### ANEXO V

#### MODELO DE FORMULÁRIO PADRÃO PARA MEDIDAS REDUZIDAS

|                                                                 |               |                |             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-------------|
| ESTADO DO RIO DE JANEIRO<br>PREFEITURA DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU |               | MODELO V       |             |
| FORMULARIO PADRAO PARA DOCUMENTOS COM MEDIDAS REDUZIDAS         | LOCAL         | DATA           |             |
| NOME DO ORGAO                                                   |               | SIGLA          |             |
| Nº RECIBO                                                       | VALOR: _____  | R\$ _____      |             |
| FINALIDADE DA DESPESA:                                          |               |                |             |
| QTD.                                                            | DISCRIMINAÇÃO | VALOR UNITARIO | VALOR TOTAL |
| TOTAL GERAL                                                     |               |                |             |

|                                                                                           |                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| DECLARAÇÃO ATESTAMOS QUE OS MATERIAIS FORAM ENTREGUES OU QUE OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS | DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE DESPESAS ESTÁ FIXADO NO ANVERSO OU VERSO DESTES DOCUMENTOS. |
| _____ / _____ / _____                                                                     | NOME DO TOMADOR DE ADIANTAMENTO: _____                                                                                    |
| RUBRICA E MATRÍCULA                                                                       | MATRÍCULA: _____                                                                                                          |
| RUBRICA E MATRÍCULA                                                                       | ASSINATURA DO TOMADOR DE ADIANTAMENTO _____                                                                               |

Colar Documento:

Id. 07789/2024

### PORTARIA

#### PORTARIA Nº 558 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**:

**Nomear** LUISA HELENA DE OLIVEIRA SOUZA, para ocupar o cargo em comissão de Assessor Técnico, símbolo DAS II (2546), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA  
Prefeito

Id. 07790/2024

#### PORTARIA Nº 559 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**:

**I - Exonerar** ALERRANDRO CALEBE PEREIRA MARTINS, do cargo em comissão de Coordenador Técnico, símbolo CD (2552), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação;

**II - Nomear** THAISA ROTH GUIMARÃES, para ocupar o cargo em comissão Coordenador Técnico, símbolo CD (2552), da Secretaria Municipal de Governo, a contar da data desta publicação.

ROGÉRIO MARTINS LISBOA  
Prefeito

Id. 07791/2024

#### PORTARIA Nº 560 DE 13 DE NOVEMBRO DE 2024.

O **PREFEITO DA CIDADE DE NOVA IGUAÇU**, no exercício das atribuições que lhe confere a legislação em vigor, **RESOLVE**: