

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

1.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BELFORD ROXO

CONSTRUINDO UM NOVO TEMPO

**DECRETO Nº 4.308, DE 26 DE JULHO DE 2017.**

**“Altera o Decreto nº 4.283 de 03 de Julho de 2017.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE BELFORD ROXO, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor,**

**DECRETA:**

**Art. 1º** - Ficam acrescidas ao inciso VI, do Parágrafo único, do Art. 1º, do Decreto 4.283, de 03 de Julho de 2017, as seguintes Portarias: **188/2017, 223/2017, 423/2017, 434/2017, 438/2017, 439/2017, 456/2017, 707/2017, 708/2017, 878/2017, 816/2017, 998/2017, 1102/2017, 1103/2017, 1193/2017, 1230/2017, 1292/2017 e os servidores com matrículas, 60/60.985 e 60/61.152 das Portarias nº 680/2017 e 706/2017, respectivamente.**

**Art. 2º** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho**  
**PREFEITO MUNICIPAL**  
**Republicado por ter saído com incorreção**

**DECRETO Nº 4.309 DE 27 JULHO DE 2017.**

Altera o artigo 2º. do Decreto no. 4.203, de 30 de Janeiro de 2017.

O Prefeito do Município de Belford Roxo no Estado do Rio de Janeiro, no uso de suas atribuições legais,

**DECRETA:**

Art. 1º O artigo 2º. do Decreto no. 4.203, de 30 de Janeiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º - A Comissão de que trata o artigo anterior será composta pelo Procurador Geral do Município ou por um servidor por ele indicado, pelo Secretário Municipal de Governo ou por um servidor por ele indicado e por um Procurador Municipal, indicado pelo Procurador Geral do Município, que, sob a presidência do primeiro, terá o prazo de 90 (noventa) dias, prorrogáveis por iguais períodos, para oferecer relatório conclusivo sobre o apurado.”

Art. 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

**Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho**  
**PREFEITO MUNICIPAL**

**DECRETO Nº 4.310, DE 27 DE JULHO DE 2017.**

**REGULAMENTA A CONCESSÃO, A APLICAÇÃO E A PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS PÚBLICOS UTILIZADOS NA MODALIDADE DE ADIANTAMENTO PELO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE BELFORD ROXO, no uso de suas atribuições legais,**

**DECRETA:**

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º.** Fica autorizada a realização de despesa por intermédio de adiantamento, segundo as normas contidas na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**§ 1º.** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário à servidor municipal da administração direta e indireta, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**§ 2º.** Por ser medida de exceção, a concessão de adiantamentos deverá ser exercida de maneira moderada e condicionada à apresentação de sólidas justificativas pelas unidades requisitantes.

**Art. 2º.** Somente será aplicável o regime de adiantamento para as despesas assim denominadas:

- I - despesas extraordinárias ou urgentes;
- II - despesas eventuais;
- III - despesas de pequeno vulto e pronto pagamento.

**Art. 3º** - Para fins deste Decreto, caracterizam-se como despesas:

I - extraordinárias ou urgentes: as que forem realizadas em regime de urgência para promover o pronto atendimento de situações emergenciais cujo desatendimento possa causar prejuízo ao erário, interromper a continuidade do serviço administrativo e a prestação de serviços considerados essenciais e inadiáveis;

II - eventuais:

- a) as despesas especiais realizadas para atendimento a diligências fiscais, periciais, judiciais, auditorias extraordinárias e outras investigações que sejam imprescindíveis à instrução do processo administrativo fiscal, disciplinar ou geral, sindicâncias ou inquéritos que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) despesas eventuais de gabinete, entendida como aquelas realizadas com recepções oficiais no âmbito do Departamento de Cerimonial do Gabinete do Prefeito;

c) 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 participam 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 pronto pagamento: as despesas 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) postagem de correspondências;
- b) despachos de pequenas encomendas;
- c) aquisição avulsa de livros, jornais e revistas;
- d) revelações de fotos;
- e) fotocópias, despesas cartoriais e judiciais;
- f) encadernações avulsas, carimbos, cadeados, chaves, plastificações, impressos e artigos de papelaria para uso imediato e em quantidades restritas às necessidades da unidade requisitante;
- g) passagens municipais e intermunicipais;
- h) pedágios e estacionamento, se onerosos;
- i) água mineral, café, açúcar e adoçantes sintéticos;
- j) materiais não estocáveis ou de consumo eventual em escritório;
- k) pequenos reparos em máquinas e equipamentos de escritório, inclusive aquisição de peças e acessórios;
- l) materiais para pequenos reparos em móveis e instalações prediais;
- m) "banners", "folders" e outros impressos especiais (anexando a cópia);
- n) pagamento de certidões, licenças, taxas ou emolumentos para órgãos oficiais.

**Parágrafo único.** Não serão aceitas despesas com biscoitos, pães, refrigerantes, sucos e outros congêneres, bem como refeições e lanches.

**Art. 4º.** Fica permitido ao Gabinete do Prefeito efetuar despesas de pronto pagamento nas seguintes hipóteses:

- a) materiais de consumo em caráter excepcional, devidamente justificado;
- b) obrigações judiciais inadiáveis;
- c) transportes, alimentação, hospedagem, em condições excepcionais ligadas às viagens institucionais;
- d) higiene e segurança do próprio Gabinete;
- e) refeições e/ou lanches em reuniões oficiais com autoridades;
- f) cerimonial e pequenas ornamentações;
- g) despesas extraordinárias descritas no inciso I do art. 3º deste Decreto;
- h) despesas miúdas de pronto pagamento descritas no inciso III do art. 3º deste Decreto;
- i) recepção de comitivas ou delegações nacionais ou internacionais que objetivam tratar de assuntos de interesse do Município;
- j) outros de natureza extraordinária urgente, não referidas anteriormente.

**Art. 5º.** Os pagamentos a serem efetuados por meio de regime de adiantamento terão sempre caráter excepcional e restringer-se-ão aos casos previstos neste Decreto.

**Art. 6º.** Adota-se, doravante, as seguintes siglas para a designação dos órgãos municipais responsáveis pelas análises e pareceres de processos de concessão de adiantamento e suas respectivas prestações de contas:

- I - Controladoria Geral do Município - CGM;
- II - Secretaria Municipal de Fazenda - SEMFA;
- III - Secretaria Municipal de Administração - SEMAD;
- IV - Secretaria Municipal de Compras e Suprimentos - SEMCOS;
- V - Secretaria Municipal da Casa Civil - CASA CIVIL;
- VI - Secretaria Municipal do Tesouro - SMT;
- VII - Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ.

## **CAPÍTULO II DOS LIMITES DA CONCESSÃO E PAGAMENTO**

**Art. 7º.** A concessão de adiantamento, considerando o enquadramento e a qualificação da despesa, fica submetida ao limite de 5% (cinco por cento) para o Gabinete do Prefeito, para as Secretarias Municipais e órgãos da administração indireta, sobre o valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei 8.666/93.

**Parágrafo único.** Todas as despesas serão amparadas no art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

**Art. 8º.** As autorizações de adiantamento para cada unidade orçamentária ou departamento do Poder Executivo ficam limitadas a 06 (seis) por exercício financeiro.

## **CAPÍTULO III DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 9º.** A autorização do pedido de adiantamento é de competência exclusiva das seguintes autoridades:

- I - Prefeito;
- II - Vice-prefeito;
- III - Titulares de secretarias Municipais;
- IV - do Procurador Geral do Município;

IV - Titulares de Autarquias, Fundações e Empresas Públicas e Sociedades de Economia Mista.

**Art. 10.** Os adiantamentos serão autorizados somente a servidores efetivos ou nomeados em cargo em comissão pelo Município de Belford Roxo.

**Art. 11.** Para a concessão de pedido de adiantamento deverá ser utilizado o formulário próprio, que constitui o ANEXO I deste Decreto, o qual conterá as seguintes informações:

- a) nome, matrícula, cargo ou função do portador do adiantamento;
- b) número e data do pedido;
- c) nome da unidade requisitante;
- d) valor do adiantamento;
- e) classificação orçamentária;
- f) finalidade;
- g) justificativa;
- h) prazo para aplicação, não superior a 90 (noventa) dias;
- i) data e assinatura do titular da unidade requisitante;
- j) parecer do agente de orçamento.

**§ 1º.** O pedido de adiantamento deverá ser classificado na Natureza de Despesa compatível com a despesa a ser realizada, e ser encaminhado por correspondência ao titular da unidade requisitante.

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

**§ 3º.** A competência prevista no art. 9º poderá ser delegada mediante ato expresso e comunicação à autoridade financeira da sede ou da entidade de origem, com a publicação do ato.

**§ 4º.** A autorização da despesa deverá ser precedida do preenchimento do ANEXO II, que contém a "*DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E SUBMISSÃO*" das regras aplicáveis aos adiantamentos, já subscrita pelo futuro portador, e o demonstrativo intitulado "*ADIANTAMENTOS CONCEDIDOS AO ÓRGÃO/ENTIDADE NO EXERCÍCIO*".

**§ 5º.** A ordenação de despesa dar-se-á nos moldes do ANEXO III deste Decreto, devendo ser comunicada ao responsável financeiro do órgão ou da entidade de origem.

**Art. 12.** Fica vedado conceder adiantamento a servidor:

- I - em alcance;
- II - responsável por 1 (um) adiantamento a comprovar;
- III - que não esteja em exercício;
- IV - que esteja respondendo a sindicância ou inquérito administrativo;
- V - ao próprio ordenador de despesas;
- VI - na iminência de aposentadoria, que não esteja em efetivo exercício, ou seja, detentor de licença por tempo superior ao da prestação de contas;
- VII - 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.

**§ 1º.** É considerado em alcance o tomador de adiantamento que não tenha apresentado a devida prestação de contas dentro do prazo legal ou, tendo apresentado, não tenha as contas aprovadas.

**§ 2º.** O tomador de adiantamento em alcance que tenha emitido cheque sem a devida provisão de fundos será descredenciado do cadastro da Secretaria Municipal de Administração e da Secretaria Municipal de Fazenda.

#### **CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 13.** O ofício de requisição de concessão do adiantamento será protocolado e atuado pelo setor de Protocolo Geral da Prefeitura, seguindo diretamente à CASA CIVIL para formalização da reserva de dotação orçamentária, com posterior envio a Divisão de Recursos Humanos da SEMAD para qualificação do servidor que, por fim, remeterá o processo a CGM para verificação do cumprimento das disposições deste Decreto.

**Parágrafo único.** Sendo constatado algum vício processual sanável, a CGM devolverá o processo administrativo ao requerente informando os reparos a serem efetuados.

**Art. 14.** Desde que cumpridas as exigências deste Decreto, a CGM enviará os autos a Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda para verificar se o servidor encontra-se em alcance, nos termos do art. 12, inciso I deste Decreto, ou se é responsável por 01 (um) adiantamento a comprovar, nos termos do inciso II do art. 12 deste Decreto.

**§ 1º.** Somente se não constatada nenhuma das hipóteses do *caput* deste artigo é que poderá ser emitida a respectiva Nota de Empenho pela CASA CIVIL.

**§ 2º.** Somente se não constatada nenhuma das hipóteses do *caput* deste artigo é que poderá ser emitida a respectiva Nota de Empenho pela SEMFA.

#### **CAPÍTULO V DO RECEBIMENTO**

**Art. 15.** O recebimento do adiantamento processar-se-á por meio de depósito na conta bancária aberta em favor do tomador de adiantamento, especificamente para esta finalidade, em banco responsável pela movimentação financeira da Prefeitura.

**§ 1º.** A conta bancária aberta em favor do tomador de adiantamento deverá ser movimentada através de cheques ou cartão de débito.

**§ 2º.** Fica permitido saques para despesas que não possam ser pagas nas modalidades previstas no parágrafo acima, limitadas a 1% (um por cento), sobre o valor do adiantamento.

**§ 3º.** A conta bancária e talões de cheques emitidos para sua movimentação financeira deverão ser utilizados para os adiantamentos subsequentes, desde que concedidos ao mesmo tomador.

**Art. 16.** O tomador de adiantamento não poderá movimentar através de sua conta bancária particular os recursos financeiros recebidos em regime de adiantamento previsto neste Decreto.

**Parágrafo único.** A conta bancária aberta em favor do tomador de adiantamento somente poderá ser movimentada em face das finalidades previstas neste Decreto, sendo vedado o seu uso para fins particulares, sob pena de responsabilização disciplinar pelos órgãos competentes.

**Art. 17.** Efetuado o depósito na conta do responsável pelo adiantamento, a Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda inscreverá o nome do responsável pelo adiantamento e do titular do órgão requisitante no sistema de compensação em conta apropriada subordinada ao grupo "RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS", os quais só serão eximidos de responsabilidade após a aprovação da prestação de contas.

**Art. 18.** A Tesouraria pagadora remeterá a 1ª via da Nota de Empenho a CASA CIVIL, para sua entrega ao tomador de adiantamento, com vistas a sua futura comprovação de despesas e apresentação da prestação de contas e restituirá o processo à Divisão de Contabilidade da SEMFA.

**Art. 19.** Caso ocorra a necessidade de substituir o tomador do adiantamento após o empenhamento, o órgão requisitante deverá solicitar o cancelamento do pedido junto a CASA CIVIL e providenciar a necessária substituição, de modo que o processo siga o seu trâmite regulamentar.

## **CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO**

**Art. 20.** Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos e deverão ser aplicados rigorosamente em despesas compatíveis com a finalidade de sua concessão, de acordo com a classificação orçamentária indicada na respectiva nota de empenho.

**§ 1º.** Antes de qualquer aquisição, deverá o portador do adiantamento certificar-se da inexistência ou indisponibilidade do bem na Divisão de Almoxarifado Geral da SEMCOS, e comprová-lo através de documento hábil emitido pela respectiva Divisão ou fazer uso da solicitação mensal feita à SEMCOS, devendo anexá-la à prestação de contas, respeitando o prazo da aplicação do artigo 32.

**§ 2º.** 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.

**§ 3º.** A aplicação do valor do adiantamento não poderá fugir das condições e finalidades constantes do respectivo pedido de adiantamento, só podendo ser a elas acrescidas eventuais despesas bancárias relacionadas com a movimentação da respectiva conta, se houver e não decorrer de falha do portador.

**§ 4º.** 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.

**§ 5º.** É vedado o fracionamento de despesas.

**§ 6º.** Quando houver impugnação da despesa no ato da prestação de contas, a CGM deverá determinar providências administrativas imediatas para apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, na forma § 3º do art. 80 c/c parágrafo único do art. 81, ambos do Decreto-Lei nº 200/67, sem prejuízo do julgamento quanto a regularidade das contas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

**Art. 21** 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 a processo administrativo disciplinar, de acordo com o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Belford Roxo.

**Art. 22.** Como regra geral, as despesas deverão ser pagas com cheques nominativos, podendo haver a exceção a que se refere o § 2º do artigo 15 deste Decreto.

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

**Art. 23.** O tomador de adiantamento deverá, a cada pagamento efetuado, exigir o comprovante das despesas, que consiste alternativamente em:

I - nota fiscal, preferencialmente eletrônica, do qual constem a discriminação, a quantidade, a espécie, valor unitário e valor total da despesa realizada, local e data;

II - recibo do qual constem: razão social, CNPJ, endereço, discriminação do bem ou serviço, data e assinatura de quem o firme;

III - cupom fiscal de compras ou serviços, cujo valor não ultrapasse R\$ 50,00 (cinquenta reais), contendo a identificação do emitente, desde que discriminada à parte a despesa realizada, acompanhado de recibo em nome da Prefeitura do Município de Belford Roxo.

**§ 1º.** 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 II deste artigo, ficando estas despesas, obrigatoriamente, condicionadas ao preenchimento de formulário específico, conforme ANEXO VI, bem como à aprovação do Secretário da pasta ou gestor a ele equiparado.

**§ 2º.** 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 municipal ou intermunicipal;
- c) aquisição excepcional, de exemplar avulso de jornal e revista de interesse institucional;
- d) 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. 24.** As notas fiscais deverão ser expedidas em nome da Prefeitura Municipal de Belford Roxo ou entidade da administração indireta a ela vinculada, constando no verso do comprovante de despesa os atestos de recebimento de material ou serviço prestado com a indicação do número e da data de emissão do cheque.

**Art. 25.** Na aplicação do adiantamento serão observados os seguintes requisitos:

I - as notas fiscais e os recibos comprobatórios do pagamento de despesas deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Belford Roxo.

II - nos fornecimentos de mercadorias ou serviços por pessoa jurídica, será exigida a nota fiscal respectiva, quando for o caso, em primeira via original, quando não for eletrônica, e que esteja 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 serviços de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

**Art. 26.** Os comprovantes de despesas deverão ser atestados em seu verso por 2 (dois) servidores, demonstrando que o material foi recebido ou que o serviço foi prestado, e visados pelo ordenador de despesas.

**§ 1º.** Não é permitida a atestação pelo tomador do adiantamento, pelo titular do órgão ou entidade administrativa requisitante ou pelo ordenador de despesa, exceto no caso do comprovante, o qual deverá ser utilizado o formulário padrão constante no ANEXO VI deste Decreto.

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

**§ 3º.** O último pagamento e o recolhimento do saldo do adiantamento não poderão ocorrer além do prazo estabelecido para sua aplicação.

**Art. 27.** 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. 28.** Caso algum cheque emitido não tenha sido descontado quando da comprovação de despesas, tal fato deverá ser informado pelo portador ao comprovar a despesa. Caso em que o valor do cheque deverá ficar à disposição na conta corrente.

**Art. 29.** O saldo remanescente do adiantamento deverá ser recolhido aos cofres públicos através do banco credenciado, utilizando-se guia de recolhimento próprio, contendo:

- a) nome, matrícula, cargo ou função do portador;
- b) valor e data do recolhimento;
- c) classificação orçamentária da despesa;
- d) número do empenho.

**Art. 30.** 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.

**Art. 31.** O ordenador é responsável solidário por prejuízos causados à Administração Pública Municipal na aplicação do adiantamento, considerando a Ordenação de Despesas, a Declaração de Ciência e Submissão e os vistos nas notas fiscais recebidas que o torna conhecedor das despesas.

## **CAPÍTULO VII DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 32.** O adiantamento será aplicado no prazo de até 90 (noventa) dias contados da data do depósito efetuado em conta bancária destinada ao adiantamento.

**Parágrafo único.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 33.** Os adiantamentos serão liberados pela STM 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 a dotação orçamentária referente ao novo exercício e desde que a despesa não esteja inscrita em restos a pagar.

## **CAPÍTULO VIII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 34.** No ato da concessão de adiantamento, será fixado o prazo de 30 (trinta) dias, contados do último dia útil do prazo indicado para sua aplicação ou do recolhimento do saldo, se houver, para que o tomador de adiantamento apresente a comprovação de despesas mediante prestação de contas, sujeitando-o a instauração de tomada de contas, descredenciamento automático e a cobrança de multa, sem prejuízo da abertura de procedimento administrativo disciplinar, se não o fizer.

**§ 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.** Não é admitida a aplicação do adiantamento nem a comprovação de despesas em exercício subsequente ao de sua concessão.

**§ 3º.** A data final para comprovação e recolhimento dos saldos não aplicados poderá ser antecipada pelo decreto que dispuser sobre o encerramento do exercício financeiro.

**§ 4º.** Se o recolhimento do débito do responsável pelo adiantamento ocorrer no exercício em que houver sido concedido o adiantamento corresponderá a uma anulação da despesa. Se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorrer.

**§ 5º.** A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 35.** A prestação de contas do adiantamento constituirá um processo administrativo próprio, autuado no Protocolo Geral.

**Parágrafo único.** Após autuado, o Chefe do Protocolo Geral remeterá os autos a Secretaria requisitante do adiantamento que, em seguida encaminhará a Divisão de Contabilidade da SEMFA para que lhe seja apensado o processo administrativo de concessão e, por fim, à CGM para análise e parecer, estando instruído, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

I - ofício do tomador do adiantamento encaminhando a prestação de contas ao ordenador de despesas e solicitando baixa de responsabilidade na Divisão de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda;

II - relação de todos os comprovantes originais de despesas, dispostos em ordem cronológica, devendo constar:

- a) número e data do documento;
- b) espécie de documento;
- c) nome do interessado;
- d) valor da despesa;
- e) a soma da despesa realizada

II - comprovante original ou cópia do depósito bancário;

III - canhoto dos cheques utilizados e cheques inutilizados, se houver;

IV - comprovantes de utilização do cartão bancário;

V - extrato bancário;

VI - comprovante de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

VII - cópia ou 2ª via da nota de empenho;

VIII - em caso de material de consumo, a comprovação prévia de que o material não está disponível em almoxarifado;

IX - mapa discriminativo de passagens municipais e/ou intermunicipais;

X - em caso de bem permanente, demonstração de seu tombamento no Departamento de Patrimônio da Prefeitura, contendo o respectivo número patrimonial.

XII - os documentos mencionados no inciso II, que possam sofrer extravio nos autos em razão de suas medidas reduzidas, serão colocados em um formulário padrão, na forma do ANEXO VII, com 1 (um) documento em cada folha, devendo constar obrigatoriamente:

- a) atesto, por 2 (dois) servidores, que não sejam o tomador de adiantamento, o gestor do órgão ou entidade e o ordenador de despesa, de recebimento do material ou da prestação de serviço;
- b) a finalidade da despesa;
- c) a destinação do material ou da prestação dos serviços;
- d) outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, passada pelo tomador do adiantamento.

XIII - todas as folhas da prestação de contas serão numeradas em ordem crescente, conter o número do processo administrativo e conter a rubrica do responsável pelo adiantamento;

**§ 1º.** As despesas com passagens deverão ser demonstradas através do preenchimento do formulário próprio, que constitui o ANEXO V deste Decreto.

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

**§ 3º.** As despesas sem comprovantes hábeis serão glosadas em seu valor total.

**§ 4º.** No caso de afastamento prolongado ou definitivo do tomador de adiantamento em aberto, o ordenador de despesas comunicará o fato a Divisão de Contabilidade da SEMFA, a fim de que sejam bloqueados eventuais créditos do mesmo até que seja aprovada sua comprovação de despesas.

**Art. 36.** Não haverá ressarcimento ao tomador de valor aplicado que exceder o do adiantamento que lhe tenha sido concedido.

**Art. 37.** Só serão admitidas as primeiras vias de documentos com datas posteriores à do recebimento do numerário.

**Art. 38.** Nenhum documento poderá ser substituído no processo de comprovação de despesas.

**Parágrafo único.** Quando sua retificação for impraticável, será ressalvada sua substituição no rodapé do documento substituído, não podendo este ser desentranhado do processo.

**Art. 39.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo final concedido para a apresentação da prestação de contas, a CGM oficiará diretamente ao responsável pelo adiantamento, concedendo-lhe prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único.** Na cópia do ofício o responsável pelo adiantamento assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data e hora do recebimento, acompanhado do seu carimbo ou nome legível e sua assinatura.

**Art. 40.** Recebida a prestação de contas, o corpo técnico da CGM, no prazo de 15 (quinze) dias, verificará se as disposições do presente Decreto foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazo para que os responsáveis possam cumpri-las:

§ 1º. Constatada qualquer falha ou irregularidade, o corpo técnico da CGM devolverá o processo ao tomador do adiantamento, que terá o prazo improrrogável de 10 (dez) dias para sua regularização.

§ 2º. Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao tomador do adiantamento, o disposto no § 6º do art. 20 do presente Decreto.

**Art. 41.** Se a prestação de contas for considerada regular, o corpo técnico da CGM certificará o fato em local apropriado do processo de prestação de contas e encaminhará o processo a Divisão de Contabilidade, para a devida escrituração no sistema patrimonial, quando se tratar de compra de material permanente e dada que efetuará o lançamento correspondente à baixa do adiantamento.

§ 1º. Após a baixa, a Divisão de Contabilidade da SEMFA guardará o processo de prestação de contas apensado ao de concessão em local seguro, onde ficará à disposição do TCE-RJ.

§ 2º. Sem prejuízo do arquivamento dos processos citados no parágrafo anterior, a Divisão de Contabilidade da SEMFA emitirá guia de quitação em duas vias, devendo a primeira ser anexada ao processo de prestação de contas e a segunda encaminhada a CGM, onde ficará disponibilizada para que o tomador do adiantamento, mediante recibo, a retire.

#### **CAPÍTULO IX DA TOMADA DE CONTAS**

**Art. 42.** Caberá à CGM a instauração de Tomada de Contas dos adiantamentos julgados irregulares, na forma do art. 2º, inciso IV da Deliberação TCE-RJ nº 200/96 ou cuja prestação de contas não tenha sido apresentada, nos termos do art. 1º, inciso II da mesma Deliberação ou, se apresentada, tenha ocorrido fora do prazo, após decorrido o período previsto no art. 40 deste Decreto.

§ 1º. A Tomada de Contas será instaurada por meio de portaria, com a designação de três servidores da CGM para comporem a respectiva comissão, sob a presidência do servidor indicado pelo Controlador Geral do Município.

§ 2º. A Tomada de Contas deverá ser concluída no prazo de 30 (trinta) dias, podendo ser prorrogada por igual período, desde que justificado tal pedido pela comissão processante e autorizado pelo Controlador Geral do Município.

§ 3º. Concluída a Tomada de Contas, o processo será remetido a Divisão de Contabilidade da SEMFA para a devida escrituração contábil e inscrição contábil na "RUBRICA DIVERSOS RESPONSÁVEIS" para cobrança do ressarcimento apurado no Relatório da Comissão de Tomada de Contas e eventual inscrição na Dívida Ativa do Município.

§ 4º. Os processos de Tomada de Contas serão obrigatoriamente remetidos ao TCE-RJ no prazo de até 120 (cento e vinte) dias, após a sua respectiva instauração.

**Art. 43.** Sem prejuízo de eventual instauração de Tomada de Contas, o tomador do adiantamento que deixar de prestar contas, ou apresenta-la após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 40 deste Decreto, a CGM determinará a instauração de processo administrativo disciplinar, nos termos estabelecidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Belford Roxo.

#### **CAPÍTULO X DOS CONTROLES SOBRE ADIANTAMENTOS**

**Art. 44** - As fases de concessão, pagamento, aplicação e prestação de contas do adiantamento serão controladas pela CGM 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 externo, de competência do TCE-RJ.

**Art. 45.** Os materiais adquiridos com recursos de adiantamento serão registrados no almoxarifado da SEMCOS, demonstrando-se a movimentação por item adquirido.

**Art. 46.** 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. 47.** 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 ou 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. 48.** 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 enquadrem 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 de 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 de despesa;
- IX - pagamento de despesas cujos comprovantes apresentem materiais, obras ou serviços com divergência do tipo, quantidade e 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. 49.** Caberá ao Controlador Geral do Município aplicar a glosa parcial ou total do adiantamento cuja aplicação for considerada inválida.

**Art. 50.** 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 relativas às exigências formais ou glosa parcial ou total prestação de contas.

**Art. 51.** 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. 52.** O Controlador Geral do Município determinará a Divisão de Contabilidade da SEMFA a inscrição de responsabilidade do tomador do adiantamento no cadastro de "DIVERSOS RESPONSÁVEIS", 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 5 (cinco) dias úteis previstos no art. 40.

**Art. 53.** O corpo técnico da CGM deverá realizar o exame final e a missão de relatório com parecer conclusivo sugerindo a homologação ou reprovação da prestação de contas, após a apresentação prévia da defesa do servidor.

**Art. 54.** Caberá ao Controlador Geral do Município, recebido o processo com a prestação de contas do adiantamento com o parecer conclusivo de seu corpo técnico, decidir sobre sua homologação.

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** As despesas realizadas em regime de adiantamento deverão ser contabilizadas pela Divisão de Contabilidade da SEMFA no controle de gênero das despesas realizadas por dispensa de licitação em razão do valor (inciso I e II do art. 24 da Lei nº 8666/93).

**Art. 56.** Ficam aprovados os modelos como Anexos I a VII deste Decreto, a saber:

ANEXO I - Pedido de Adiantamento;

ANEXO II - Declaração de Ciência e Submissão/Adiantamentos já concedidos no Exercício Financeiro;

ANEXO III - Ordenação de Despesas;

ANEXO IV - Mapa Discriminativo das Despesas;

ANEXO V - Mapa Discriminativo das Passagens;

ANEXO VI - Formulário padrão despesas de notória e difícil comprovação;

ANEXO VII - Formulário padrão para comprovantes de despesas de medidas reduzidas;

ANEXO VIII - Análise da comprovação.

**Art. 57.** Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto 1.610, de 07 de junho de 2001.



**Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho**  
**Prefeito Municipal ANEXO I**  
**PEDIDO DE ADIANTAMENTO**  
**(Art. 11)**

<b>UNIDADE REQUISITANTE:</b>	
<b>PEDIDO Nº:</b>	Data / /
Valor: R\$ ( )	
Finalidade: _____	
_____	
<b>CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:</b>	
Programa de Trabalho: _____	
Código de Despesa: _____	
Fonte: _____	
Tipo de Despesa (art. 2º do Decreto): _____	
Prazo previsto para aplicação: ( ) dias.	
<b>TOMADOR:</b>	
Nome: _____	Matr.: _____
Cargo ou função: _____	
<b>JUSTIFICATIVA:</b> _____	
_____	
<b>AO SETOR DE ORÇAMENTO DA CASA CIVIL,</b>	
<p align="center">Informar sobre a viabilidade de atendimento da proposta supra, sob o ponto de vista orçamentário e da situação do tomador, e, em caso positivo, registrar.  Devolver em caso contrário.</p>	
Em / / .	
<b>TITULAR DA UNIDADE REQUISITANTE:</b>	
Nome: _____	Matr.: _____
Cargo ou função: _____	
<b>AO ORDENADOR DE DESPESAS.</b>	
1. O saldo orçamentário comporta a despesa. 2. Não há pendência quanto ao portador proposto.	
Em / / .	
<b>RESPONSÁVEL PELO ORÇAMENTO:</b>	
Nome: _____	Matr.: _____
Cargo ou função: _____	
<b>RESPONSÁVEL PELA CONTABILIDADE:</b>	
Nome: _____	Matr.: _____
Cargo ou função: _____	

**ANEXO II**

**I - DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E SUBMISSÃO**

Declaramos, na qualidade de futuros responsáveis pelo adiantamento ora solicitado através deste processo, que temos pleno conhecimento dos termos do Decreto nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, submetendo-nos às penalidades nele previstas em caso de descumprimento dos mesmos.

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Portador do Adiantamento  
Nome:  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesas  
Nome:  
Matrícula:

**II - ADIANTAMENTOS JÁ CONCEDIDOS AO ÓRGÃO/ENTIDADE NO CORRENTE EXERCÍCIO**

PROCESSOS (Nº)		VALORES CONCEDIDOS (R\$)		Despesa(*)
Pedido	Comprovação	Do Adiant.	Acumulado	

(\*) Indicar o inciso do art. 2º

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Setor de Contabilidade  
Nome:  
Matrícula:

\_\_\_\_\_  
Resp. Controle Interno  
Nome:  
Matrícula:

**ANEXO III  
ORDENAÇÃO DE DESPESAS  
(Art. 11º / § 5º)**

ORDENO a despesa no valor de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) a título de adiantamento a ser concedido a servidor, nos termos do Decreto nº \_\_\_\_\_/2017, conforme especificações a seguir:

**Finalidade:** \_\_\_\_\_

**Portador/Mat.:** \_\_\_\_\_

**Tipo de Despesas:**

Miúdas de pronto pagamento  
Eventuais de gabinete  
Extraordinárias ou urgentes

**Prazo para Aplicação:** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias

**Ordenador de Despesas:**

**Nome/Mat.:** - \_\_\_\_\_

**Cargo/Função:** - \_\_\_\_\_

Em: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

\_\_\_\_\_  
**Ordenador de Despesas**

**Observações:**

- 1) o prazo de aplicação a ser fixado não poderá exceder 90 (noventa) dias;
- 2) se o Ordenador o for por delegação de competência, deverá ser indicado o respectivo ato de designação.

**ANEXO IV**

MAPA DISCRIMINATIVO DAS DESPESAS (Art. 35, inciso II)					
<b>Proc. de Autor.</b>		<b>Valor: R\$</b>		<b>Nota de Empenho:</b>	
<b>Código de Despesa:</b>		<b>Ordem de Pagamento:</b>		<b>Cheque:</b>	
<b>Nome do Tomador:</b>				<b>Matrícula:</b>	
ITEM	CHEQUE	DATA	FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇO	NOTA FISCAL Nº	VALOR

<b>TOTAL DAS DESPESAS</b>				
<b>SALDO A RECOLHER</b>				
DATA DA ELABORAÇÃO: ___/___/___		Assinatura do Portador: _____		

**ANEXO V**

MAPA DISCRIMINATIVO DAS PASSAGENS (Art. 35, inciso IX)				
Valor do Cheque: Identificação do Cheque: Data da Retirada: Funcionário que efetuou a retirada:				
ITINERÁRIO	DATA	VALOR (R\$)	MEIO DE TRANSPORTE	USUÁRIO DO SERVIÇO
<b>Total utilizado</b>				
<b>Total devolvido</b>				

Assinatura do Tomador: \_\_\_\_\_

**ANEXO VI  
FORMULÁRIO PARA DESPESAS DE NOTÓRIA E DIFÍCIL REPARAÇÃO  
(Art. 23, § 1º)**

<b>RECIBO DE FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS</b>		<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>
<b>NOME DO ÓRGÃO</b>			<b>SIGLA</b>
<b>RECIBO:</b> Valor: R\$ ____ (_____).			
PELO PRESENTE, DECLARO TER RECEBIDO DE _____, PORTADOR DO CPF Nº _____, A IMPORTÂNCIA LÍQUIDA SUPRA DE R\$ _____ (_____) PELO CHEQUE Nº _____ DO BANCO _____ REFERENTE AOS FORNECIMENTOS/SERVIÇOS PRESTADOS, CONFORME DESCRIMINAÇÃO ABAIXO:			
QUANTIDADE	DISCRIMINAÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>TOTAL GERAL</b>			
<b>DECLARAÇÃO</b> Atestamos que os materiais foram entregues ou que os serviços foram executados:  _____/____/____.  _____ RUBRICA E MATRÍCULA  _____ RUBRICA E MATRÍCULA  _____ APROVAÇÃO DO SECRETÁRIO		<b>PARA MAIOR CLAREZA, FIRMO O PRESENTE.</b>  NOME: _____ CPF OU RG: _____  _____/____/____.  _____ ASSINATURA DO FORNECEDOR OU PRESTADOR DE SERVIÇOS	

**ANEXO VII  
FORMULÁRIO PADRÃO PARA COMPROVANTES DE DESPESAS DE MEDIDAS REDUZIDAS  
(Art. 35, inciso XII)**

<b>FORMULÁRIO PADRÃO PARA DOCUMENTOS COM MEDIDAS REDUZIDAS</b>		<b>LOCAL</b>	<b>DATA</b>
<b>NOME DO ÓRGÃO</b>			<b>SIGLA</b>
<b>Nº RECIBO:</b> _____ Valor: R\$ _____ (_____).			
<b>FINALIDADE DA DESPESA:</b>			
<b>QUANTIDADE</b>	<b>DISCRIMINAÇÃO</b>	<b>VALOR UNITÁRIO</b>	<b>VALOR TOTAL</b>
<b>TOTAL GERAL</b>			
<p align="center"><b>DECLARAÇÃO</b></p> <p>Atestamos que os materiais foram entregues ou que os serviços foram executados:</p> <p align="center">____/____/____.</p> <p align="center">_____ RUBRICA E MATRÍCULA</p> <p align="center">_____ RUBRICA E MATRÍCULA</p>		<p>DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS QUE O DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE DESPESAS ESTÁ ANEXADO NO VERSO DESTE DOCUMENTO.</p> <p><b>NOME DO TOMADOR DO ADIANTAMENTO:</b></p> <p>_____</p> <p><b>MATRÍCULA</b> _____</p> <p align="right">____/____/____.</p> <p align="center">_____ <b>ASSINATURA DO TOMADOR DO ADIANTAMENTO</b></p>	

**ANEXO VIII**  
**EXAME DA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**  
**(Art. 56)**

**I. Dados do Tomador**

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo: \_\_\_\_\_ Matr. \_\_\_\_\_  
Lotação: \_\_\_\_\_

**II. Dados do Adiantamento**

Valor: R\$ \_\_\_\_\_ Nº do Empenho: \_\_\_\_\_  
Data do Recebimento: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ Data da Comprovação: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_  
Data da Última Aplicação ou do Recolhimento do Saldo: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

**III. Observância dos Prazos Regulamentares**

- a) quanto à aplicação (Sim) (Não)
- b) quanto ao recolhimento do saldo (Sim) (Não)
- c) quanto à comprovação (Sim) (Não)

**IV. Análise dos Comprovantes**

- a) foram anexadas as 1<sup>as</sup> vias? (Sim) (Não)
- b) estão corretamente atestados? (Sim) (Não)
- c) respeitada a finalidade do adiantamento (Sim) (Não)
- d) seu montante confere com o declarado? (Sim) (Não)

**V. Anexação de Documentos Complementares**

- a) nota de empenho (2<sup>a</sup> via)? (Sim) (Não)
- b) comprovante de depósito bancário? (Sim) (Não)
- c) Mapa Discriminativo das Despesas? (Sim) (Não)
- d) Mapa Discriminativo das Passagens? (Sim) (Não)
- e) canhotos dos cheques emitidos? (Sim) (Não)
- f) cheques inutilizados? (Sim) (Não)
- g) guia de recolhimento do saldo? (Sim) (Não)

**VI. Outras Formalidades**

Foram observadas as demais regras aplicáveis ao uso de adiantamento (Sim) (Não)

**VII. Observações/Justificativa para Impugnação**

---

**CONCLUSÃO**

**A comprovação em causa foi examinada por este Departamento:**

**1º Hipótese**

Não foi apurada irregularidade alguma, razão pela qual foi emitida e incorporada ao processo a Guia de Quitação. Sugerimos o retorno deste processo ao órgão/entidade de origem para as medidas -indicadas no art. 41, deste Decreto.

**2º Hipótese**

Apurada(s) irregularidade(s) / falha(s) insanável(eis), razão(ões) pela(s) qual(is) sugerimos que a comprovação seja IMPUGNADA. Sugerimos o retorno deste processo ao órgão/entidade de origem, com vistas ao ordenador de despesas, para que sejam adotadas as providências indicadas no art. 42 deste Decreto.

**Ao**

Titular da CGM ou Titular da Entidade

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Departamento de Auditoria  
Contabilidade da Entidade

**Ao (A)**

(\_\_\_\_\_)

Inteirar-se do parecer retro e dar sequência, observando os termos supracitados deste Decreto, conforme a hipótese selecionada.

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO  
TITULAR DA ENTIDADE

**PORTARIA Nº 1860/GP/2017 DE 26 DE JULHO DE 2017.**

**Nomear**, a contar de 04 de julho de 2017, com fundamento do disposto no inciso V, do art. 87, da Lei Orgânica Municipal, os nomes relacionados abaixo, para exercerem o cargo em comissão de Assessor de Serviço I, símbolo CC-10, da Secretaria Municipal de Conservação.

**LUIZ GONZAGA DE JESUS**  
**MARCIO CARDOSO FRANCISCO**  
**OTACILIO DE SANT'ANNA**  
**EDNALDO CARNEIRO DE SOUZA**  
**ANDRE LUIZ DA SILVA**  
**PATRICK PEREIRA DE OLIVEIRA**  
**MAURICIO ANTONIO OSORIO**  
**JORGE LUIZ DA SILVA BOMFIM**  
**BRUNO CESAR PEREIRA BORGES**  
**SERGIO GUIMARAES CAETANO**  
**RUYCLECIO MACIEL BARBOSA**  
**CARLOS HENRIQUE FONTOURA DA COSTA**  
**ALEXANDRO SOUZA**  
**MANOEL MESSIAS HIGINO**  
**JAIR GIACOMETTI**  
**ELSON SIQUEIRA LIMA**  
**ANDERSON DA SILVA DUARTE**  
**CLAUDIO ANICETO DA SILVA**  
**LUIZ FERNANDO FERREIRA DOS SANTOS AMARAL**  
**BRUNO FARIAS DOS SANTOS GIACOMETTE**  
**ALINE RIBEIRO ALVES**  
**ALESSANDRO DA SILVA SANTOS**  
**ADRIANA BONFIM DA SILVA**

LUIS DJALMA ROSA  
MANOEL MESSIAS DA SILVA  
SERGIO LUIZ DE SOUZA  
ALBERTO JOSÉ DA COSTA  
PAULO RIBEIRO DE FIGUEIREDO  
JOSÉ JAILTON DA SILVA  
MARCOS ANTONIO SANTOS DE SOUZA  
MARCIO REINALDO DA ROCHA CUNHA  
RENATO DA ROCHA CUNHA NOGUEIRA  
ELIAS VENTURA DA ROCHA  
PEDRO AUGUSTO RIBEIRO  
LUIS WAGNER SANTOS  
ITAMAR DE BRITO MATOS  
ANTONIO MARCOS SANTOS DE SOUZA  
JOSÉ FRANCISCO DOS SANTOS  
HERCULES EUGENIO GOMES  
JUAREZ DEODORO  
JOSÉ CELIO DOS REIS  
PEDRO PONTES  
VALT AIR FERREIRA QUEIROZ  
JORGE VICENTE DE OLIVEIRA  
JOSÉ ANISIO SANTOS DE SOUZA  
GERALDO AMORIM DA SILVA  
JOSE GABRIEL DOS SANTOS FILHO  
CICERO ANTONIO MATTOS  
CARLOS HENRIQUE DE SOUZA  
SERGIO DE FREITAS  
ANTONIO CARLOS DE JESUS PINTO  
JASIEL DA SILVA  
FABIO VERNECK TAVARES  
CLEBER JORGE JULIO DO VALE  
SERGIO BONIFÁCIO DOS SANTOS  
LEANDRO SILVA SANTOS  
PAULO ROBERTO VIEIRA  
GLEIDSON GULINELI PAES  
DEJAIR NUNES RIBEIRO  
LUIS DA CONCEIÇÃO  
ANDRE LUIS GOMES DE OLIVEIRA  
JUSCELINO BARRETO DA SILVA  
GABRIELE DA SILVA DOS SANTOS  
BENEDITO BERNARDO MEIRELES  
MARCOS ANTONIO DE SOUZA GOMES  
JOSE LUIS FERNANDES DOS SANTOS  
GILDO MORENO DA CONCEIÇÃO  
JOSE JAIME DIAS FILHO  
EUNICE DIAS FERREIRA  
CARLOS ALBERTO DE LIMA LOURO  
ROBERTO SILVA DO ESPIRITO SANTO  
CRISTIANO DE PAIVA CEZARIO  
ANGELO MARCIO SOARES MIRANDA  
JOSE ROBERTO RODRIGUES  
ALEXANDRE BRITO DE SOUZA  
ALEXANDRE CONCEIÇÃO DE OLIVEIRA  
CLEBER DANTAS DA ROCHA  
CARLOS EDUARDO DE LIMA CRUZ  
FRANCISCO LUIS DE SOUSA  
GABRIEL LEITE FERREIRA  
ADALBERTO COELHO DE ARAUJO  
SERGIO PEDRO DA SILVA  
CELSO MENDONÇA MORAES  
JOAO FARIAS CARDOSO  
JOSE EDSON MARINHO  
JEAN DE SOUZA PEREIRA  
ALESSANDRO PINHEIRO GUIMARAES  
ALEXANDRE ALVES DE MELO  
JULIANA LIMA DA CRUZ  
WALDEVINO APARECIDO DA CRUZ  
MANOEL MATHEUS SOARES DE SOUZA  
CAIO ANDERSON AQUINO DE LIMA  
EDUARDO FERREIRA CORREA  
ALEXANDRE PEREIRA DA ROSA  
LEVI SIQUEIRA FERREIRA  
LEONARDO DA SILVA SOUZA  
HILTON NACARATTI DOS SANTOS  
DARLAN DA SILVA  
WELLINGTON FERREIRA LEONCIO  
LEONARDO TAVARES DA SILVA  
ATOS DA ROCHA CARVALHO E SILVA  
MARCOS PAULO ALVES DA SILVA OLIVEIRA  
LEONARDO DE MATOS CARDOSO VIEIRA  
ANDERSON LIMA DA SILVA  
EDUARDO REGO DOS SANTOS  
LUCAS FERNANDES CARVALHO  
ALEX SANDRO DA SILVA  
WALDEYR VAJEALEGRE DOS SANTOS

DANIEL CONSTANTINO DA SILVA  
CARLOS HENRIQUE DE AGUIAR TRINDADE  
HAMILTO GONÇALVES MONTEIRO  
ALAN DE SOUZA GOMES  
ALCIMAR ROBERTO SILVA RANGEL  
MARCOS VINICIUS GALINDO DE PAULA  
LEANDRO DA SILVA BARRETO  
CLAUDIO ANDRE DA ROCHA HENRIQUES  
GILSON DOS SANTOS  
WASHINGTON PAULINO LOPES  
LUIZ CARLOS NASCIMENTO  
JOSE AUGUSTO DA SILVA  
JOSE TEODORO DE BARROS JUNIOR  
LEONARDO GONÇALVES SILVA  
EDUARDO SANTANA COSTA  
CARLOS ALEXANDRE GERALDO FERREIRA  
CLAUDIO DE ALMEIDA JUNIOR  
TIAGO BORGES  
MARLUCIA JOSEFA LEITE DA SILVA  
VANESSA MARIA GOMES DA SILVA CRUZ  
PEDRO FLORIANO RODRIGUES  
JONATHAN SOARES DE SOUZA  
RAFAEL SILVA HONORATO  
BRUNO AMARANTE ALVES  
LEONARDO GONÇALVES DA SILVA  
CONDIOMAR BAPTISTA  
GUILHERME DA CRUZ GOMES  
ALEXANDRE CESAR SYLVESTRE DO NASCIMENTO  
MARCOS AURELIO CHAGAS LEONARDO  
ROSENALDO ROCHA DE ARAUJO  
CARLOS HENRIQUE SOUZA PASSOS  
BRUNO OLIVEIRA CAVALCANTI  
FLAVIO JOSE CHAGAS

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho  
PREFEITO MUNICIPAL  
Republicado por ter saído com incorreção

Despacho do Prefeito (Processo nº 02/0000031/2017). HOMOLOGO a presente LICITAÇÃO na modalidade Tomada de Preços nº 008/2017, adjudicando seu objeto à empresa: PILAR 91 CONSTRUÇÕES EIRELI-EP, no valor de R\$ 205.672,03 (Duzentos e cinco mil e seiscentos e setenta e dois reais e três centavos) conforme Ata de julgamento/Mapa de lances e Ata de Adjudicação/ Mapa de Adjudicação da Comissão Permanente de Licitações, Materiais e Serviços às fls. 592 a 597 e ainda, pareceres da Douta Procuradoria Geral do Município em fls. 160 e 161 e da Controladoria Geral do Município às fls. 602 a 606. Em 26 de julho de 2017.

Wagner dos Santos Carneiro - Waguinho  
PREFEITO MUNICIPAL

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS - SMO

PORTARIA Nº 021/ SMO/2017 DE 27 DE JULHO DE 2017.

Designar a contar de 22/06/2017, os servidores INGRID CRISTINA DE SOUZA MONDEGO matrícula 60/62.139 e FERNANDO SILVA TERRA RISCADO matrícula 60/61.577 da Secretaria Municipal de Obras para atuarem como Fiscais do Contratato advindo do Processo Administrativo nº 52/0000056/2017.

PORTARIA Nº 022/ SMO/2017 DE 27 DE JULHO DE 2017.

Designar a contar de 10/07/2017, os servidores VINICIUS RESENDE MAMEDE matrícula 60/60.556 e INGRID CRISTINA DE SOUZA MONDEGO matrícula 60/62.139 da Secretaria Municipal de Obras para atuarem como Fiscais do Contratato advindo do Processo Administrativo nº 52/0000013/2017.

BRUNO DE OLIVEIRA PAES LEME PIRES  
Secretário Municipal de Obras  
Mat. 60/60.306

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA - SEMFA

PORTARIA Nº. 04/SEMFA/2017 DE 26 DE JULHO DE 2017.

Designar os servidores abaixo relacionados para atuarem na fiscalização da execução do contrato nº 05/00001/2017, realizado no processo administrativo nº 05/0865/2017, a contar desta data.

- 1- ELISABETE MARIA DE OLIVEIRA SOUZA - MATRÍCULA 60/60.512;
- 2- MARIA CRISTINA FERREIRA BARBOSA DOS SANTOS - MATRÍCULA 60/60.656.

LUÍS CLAUDIO VIERIA RANGEL  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA  
Republicado por ter saído com incorreção