



**Prefeitura Municipal de  
Coronel Domingos Soares**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 01.614.415/0001-18**

**Nº Página**

*Decretos Municipais*

**DECRETO N°101/2025**

**SÚMULA – “Regulamenta a Lei Municipal nº 1.219/2025, que dispõe sobre o regime de adiantamento no âmbito do Poder Executivo de Coronel Domingos Soares – PR, fixa os valores de alimentação para deslocamento de servidores e dá outras providências”.**

A PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CORONEL DOMINGOS SOARES, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Orgânica Municipal e com fundamento na Lei Municipal nº 1.219/2025, que institui o regime de adiantamento,

**DECRETA**

**Art. 1º** Este Decreto regulamenta a Lei Municipal nº 1.219/2025, dispondo sobre os procedimentos e limites para a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamentos, inclusive para despesas de alimentação de servidores e agentes públicos em deslocamento a serviço do Município.

Município.

§ 1º Para os fins deste Decreto, consideram-se despesas de pronto pagamento aquelas descritas no inciso III do art. 6º da Lei nº 1.219/2025 e no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, caracterizadas pela necessidade urgente e imprevisível de pagamento imediato.

§ 2º As despesas de pronto pagamento constituem modalidade de despesa sujeita ao regime de adiantamento, não configurando regime de pagamento autônomo.

**Art. 2º** - O adiantamento é forma excepcional de pagamento para despesas de pequeno vulto ou de pronto pagamento, que, pela urgência ou natureza, não possam aguardar o processo normal de execução orçamentária, observadas as vedações do art. 2º, § 2º, da Lei nº 1.219/2025.

**Art. 3º** Para despesas de alimentação em deslocamento a serviço do Município, mediante comprovação por nota fiscal eletrônica emitida em nome do Município, ficam fixados os seguintes limites:

- 1 – Alimentação a título de café da manhã, no valor de até R\$ 30,00 (trinta reais), por servidor, admitida nota fiscal emitida entre 05h00min e 11h00min;
- 2 – Alimentação a título de almoço, no valor de até R\$ 60,00 (sessenta reais), por servidor, admitida nota fiscal emitida entre 11h01min e 15h00min;
- 3 – Alimentação a título de lanche vespertino, no valor de até R\$ 30,00 (trinta reais), por servidor, admitida nota fiscal emitida entre 15h01min e 18h00min;



**Prefeitura Municipal de  
Coronel Domingos Soares**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 01.614.415/0001-18**

**Nº Página**

*Decretos Municipais*

4 – Alimentação a título de jantar, no valor de até R\$ 60,00 (sessenta reais), por servidor, admitida nota fiscal emitida entre 18h01min e 23h59min.

§ 1º Os valores fixados neste artigo poderão ser periodicamente corrigidos por ato do Poder Executivo, com base em índice oficial de atualização de preços a ser definido em regulamento específico.

**Art. 4º** - O pedido de adiantamento deverá ser formalizado em modelo próprio, instruído com:

- I – Requisição de adiantamento assinada pelo gestor da unidade;
- II – Ordem de serviço ou autorização de deslocamento;
- III – Dotação orçamentária e indicação da conta específica de adiantamento.

**Art. 5º** - O repasse ocorrerá em conta bancária específica de titularidade do servidor, observados os limites definidos na Lei nº 1.219/2025.

**Art. 6º** - A aplicação e a prestação de contas deverão ocorrer em até 60 (sessenta) dias contados da liberação do numerário, mediante apresentação de:

- I – notas fiscais eletrônicas com QR-Code ou documento fiscal equivalente, observada a obrigatoriedade prevista no artigo seguinte;
- II – extrato da conta bancária;
- III – balancete, conciliação bancária e comprovante de devolução de saldo, se houver.

§ 1º Na hipótese de despesa eventual e imprevista que se enquadre como pronto pagamento durante deslocamento ou serviço fora do Município, o responsável deverá apresentar o documento fiscal no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contado a partir do primeiro dia útil subsequente ao retorno, quando o término da viagem ocorrer em dia ou horário não útil, como finais de semana, feriados ou após o encerramento do expediente da Prefeitura, para fins de comprovação e registro contábil.

§ 2º O procedimento para pagamento e conferência das despesas de pronto pagamento será disciplinado no artigo seguinte.

**Art. 7º** - O pagamento e a conferência das despesas de pronto pagamento a que se refere o § 1º do artigo anterior observarão o seguinte procedimento:

I – as notas fiscais deverão ser acompanhadas de Requisição de Pronto Pagamento devidamente assinada pelo servidor responsável e pelo Diretor do Departamento;

II – a documentação será encaminhada ao Setor de Controle Interno para conferência e assinatura;

III – após a conferência, o Controle Interno encaminhará o processo ao Setor Financeiro para assinatura e pagamento, cabendo a este efetuar o PIX ou TED para a conta do servidor, anexar o comprovante de pagamento e encaminhar a documentação ao Setor de Empenho para registro contábil e demais trâmites orçamentários;

IV – para as despesas realizadas por servidores do Departamento de Saúde, as notas fiscais deverão ser emitidas obrigatoriamente em nome do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº



**Prefeitura Municipal de  
Coronel Domingos Soares**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 01.614.415/0001-18**

**Nº Página**

---

*Decretos Municipais*

08.899.631/0001-04;

V – para os demais servidores, as notas fiscais deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Coronel Domingos Soares, CNPJ nº 01.614.415/0001-18;

VI – nos casos de despesas com combustíveis, a nota fiscal deverá conter, além das informações fiscais, a identificação da placa e a quilometragem do veículo abastecido.

**Art. 8º** - Nenhum adiantamento será liberado a servidor que:

I – possua dois adiantamentos em aberto;

II – esteja em débito com a prestação de contas anterior;

III – tenha incorrido em irregularidades ou causado prejuízo ao erário.

**Art. 9º** - Constatada a não prestação de contas no prazo, a Controladoria Interna notificará o responsável para regularização em 15 (quinze) dias, sob pena de desconto em folha e instauração de tomada de contas especial, conforme a Lei nº 1.219/2025.

**Art. 10** - Em atendimento ao art. 2º, § 2º, da Lei nº 1.219/2025, a Prefeita Municipal designará, por Portaria, os servidores responsáveis pela gestão de despesas sob o regime de adiantamento, devendo a escolha recair preferencialmente em ocupante de cargo efetivo ou de emprego público, que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

Parágrafo único. Enquanto não houver portaria específica, cada Diretor de Departamento atuará como responsável provisório pelas despesas de sua pasta, devendo prestar contas nos termos da Lei e deste Decreto.

**Art. 11** - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Coronel Domingos Soares Pr., em 26 de setembro de 2025.

**REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.**

**MARIA ANTONIETA DE ARAUJO ALMEIDA**  
**PREFEITA MUNICIPAL**



**Prefeitura Municipal de  
Coronel Domingos Soares**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 01.614.415/0001-18**

Nº Página

*Decretos Municipais*

**ANEXO I**

**REQUISIÇÃO DE PRONTO PAGAMENTO – (RESSARCIMENTO)**

**1. Identificação**

Nome do Servidor:	
Cargo/Função:	
Destino da Viagem/Data:	

**2. Justificativa**

(Motivo do deslocamento)

**3. Dados da Despesa**

**EX: alimentação**

Tipo de Refeição	Valor Pago (R\$)	Data	Horário	Estabelecimento (CNPJ)	Nota Fiscal n°
Café da Manhã					
Almoço					
Café da Tarde					
Jantar					

**EX: Combustível**

Valor Total Pago (R\$):	
Quantidade de Litros:	
Tipo de Combustível:	
Posto/Fornecedor (CNPJ):	
Nota Fiscal n° / Data:	
Km do Veículo:	
Placa do Veículo:	

(Se forem outras despesas, estas deverão ser descritas minuciosamente, indicando o valor gasto, o credor, a data e demais informações pertinentes, a fim de garantir total transparência)



**Prefeitura Municipal de  
Coronel Domingos Soares**  
**Estado do Paraná**  
**CNPJ 01.614.415/0001-18**

**Nº Página**

*Decretos Municipais*

**4. Documentos Anexos**

- I. Nota fiscal original emitida com o CNPJ (com horário compatível)
- II. Ordem de serviço/viagem
- III. Relatório do deslocamento ou participação em evento (se houver)

**5. Declaração do Servidor**

Assumo inteira responsabilidade pela veracidade das informações e documentos apresentados, estando ciente de que o ressarcimento só é devido quando o gasto é devidamente comprovado e autorizado pela legislação vigente.

Assinatura do Servidor: \_\_\_\_\_

**6. Aprovação**

Conferência e atesto do Diretor de Departamento:	
Conferência e atesto da Controladoria/Contabilidade:	
Autorização do Ordenador de Despesa:	