



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

LEI N.º 08/2005

Súmula: *Institui o regime de adiantamento no Município de Lupionópolis e dá outras providências.*

A **CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS, ESTADO DO PARANÁ**, aprovou e eu **PREFEITO MUNICIPAL**, sanciono a seguinte

LEI:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica instituído na Prefeitura Municipal de Lupionópolis, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entendem-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de uma Repartição, Secretaria ou Departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros, pessoa física e/ou jurídica;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV - despesas com transportes em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - despesa miúda e de pronto pagamento.



ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS
CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

- I selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transporte urbano, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações
- II encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada

Art. 6º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Do documento requisitório de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I dispositivo legal em que se baseia;
- II Identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º no qual ela se classifica;
- III nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV dotação orçamentária a ser onerada;
- V prazo de aplicação.

Art. 9º – O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

Art. 10 – Na hipótese de adiantamento único, o documento requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 11 – Não se fará novo adiantamento:

- I a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas;



Art. 12 – Não se fará adiantamento:

- I para despesa já realizada;
- II a servidor em alcance;
- III A servidor responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 14 – No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no documento requisitório, conforme estabelece no artigo 11 (onze).

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15 – O documento será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para autorização.

Art. 16 – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 18 – Cabe a Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19 – Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Capítulo V

DAS NORMAIS E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 20 – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: notas fiscais, cupons, recibos, etc.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 22 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Lupionópolis.

Art. 23 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 24 – Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 25 – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 26 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente poderá ultrapassar a duas vezes o salário mínimo mensal vigente.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do artigo 5º (quinto) da presente Lei.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 27 – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Tesouraria da Prefeitura, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 28 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis a contas do termo final do período de aplicação.

Art. 29 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 30 – No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único – A cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas.



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

Art. 31 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Contabilidade;
- II impressos conforme modelos anexos à presente Lei;
- III relação de todos os documentos de despesa constando: 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;
- IV cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- V cópia da nota de empenho;
- VI documentos de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VII os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas serão colados em folhas brancas tamanho A4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VIII em cada documentos constará, obrigatoriamente; atestado de recebimento de material ou da prestação do serviços; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 32 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo Único – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Capítulo VIII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 – Caberá a Divisão de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 34 – Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, a divisão de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 35 – Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, e emitirá exame final e parecer.

Art. 36 – com o parecer da Divisão de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

- I No caso das contas terem sido aprovadas:
 - a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

PRAÇA Pe. ANTONIO POZZATO, 880-FONE/FAX (43) 660-1212-CEP 86635-000



ESTADO DO PARANÁ

PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS

CNPJ 75.845.511/0001-03

- b) dar ciência ao responsável pelo adiantamento;
 - c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgão competentes para fiscalização;
- II Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
 - b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.
- III Não tendo sido aprovadas as contas seguir as orientações determinadas pelo Prefeito em seu despacho final.

Art. 37 – A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 38 – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável, as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três (3) 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. 39 – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 38 ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 40 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Finanças.

Art. 41 – esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Lupionópolis, 14 de março de 2004.


JOSE CARLOS TIBÉRIO
Prefeito Municipal