

## LEI Nº 8/2005

### **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.

**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.

**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.

**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;
- 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 oficialará 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 2005.



**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS**  
CNPJ: 06.908.277/0001-00

**LEI N.º 08/2005**

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

**A CÂMARA MUNICIPAL DE LUPIONÓPOLIS 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 o regime de adiantamento que reger-se-á de acordo com a legislação em vigor em matéria.

Página 1 / 6

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

*Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/12/2024*