



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81

PABX (44)3245-1122/FAX (44)3245-1122

CNPJ 76.285.329/0001-08

e-mail: pmmanda@iw-net.com.br – HOME PAGE: www.elotech.com.br/mandaguacu

## **LEI Nº. 1460/2005**

**SÚMULA – Autoriza o Poder Executivo a conceder adiantamento e dá outras providências.**

Faço saber que a Câmara Municipal de Mandaguáçu, Estado do Paraná, aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposições Preliminares**

**Art. 1º** Fica instituído o regime de adiantamento, como forma de pagamento de despesas, regido por esta lei.

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um serviço, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria, conforme artigo 60, da Lei Federal nº. 4.320/64.

**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** O adiantamento de cada espécie de despesa será de até 25 (vinte cinco) vezes o valor da UFIM's (Unidades Fiscais do Município de Mandaguáçu), com exceção dos que se destinam a aquisição de gêneros alimentícios perecíveis, despesas judiciais, despesa com comissão para fins específicos, que serão no valor necessário, devidamente comprovado.

**Art. 5º** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV - despesas com transporte em geral;
- V - despesas judiciais;
- VI - despesa que tenha que ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- VII - despesa miúda e de pronto pagamento.

**Art. 6º** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que se realizam com:

- I - selos postais; telegramas; radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, 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 imediato;



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81

PABX (44)3245-1122/FAX (44)3245-1122

CNPJ 76.285.329/0001-08

e-mail: [pmmanda@iw-net.com.br](mailto:pmmanda@iw-net.com.br) – HOME PAGE: [www.elotech.com.br/mandaguacu](http://www.elotech.com.br/mandaguacu)

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato;

IV - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 7º** As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 4º correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

**Art. 8º** O prazo para aplicação do valor recebido será aquele que for solicitado pelo beneficiário do adiantamento, não podendo, entretanto, ser superior a 60 (sessenta) dias, contado da data de seu recebimento.

## **CAPÍTULO II**

### **Requisições de Adiantamentos**

**Art. 9º** As requisições de adiantamentos serão dirigidas pelo interessado ao Secretário Municipal ao qual estiver subordinado, ou, quando destes, ao Prefeito Municipal, e conterão:

I - o valor requisitado;

II - identificação da espécie de despesa, mencionando o item do artigo 5º no qual ela se classifica;

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

IV - o prazo necessário para prestação de contas;

V - dotação orçamentária a ser onerada.

**Art. 10.** Deferido o adiantamento, será elaborada nota de empenho na dotação orçamentária correspondente.

**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 a prestação de contas;

III - a quem seja responsável por dois adiantamentos.

## **CAPÍTULO III**

### **Tramitação dos Processos de Adiantamento**

**Art. 12.** A Requisição para adiantamento será protocolada seguindo diretamente ao Secretário Municipal ao qual estiver subordinado o solicitante, ou, quando deste, ao Prefeito Municipal.

**Art. 13.** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 14.** Autorizada, a despesa será empenhada a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 15.** Cabe ao Serviço de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei. Constando algum defeito processual não dará



# Prefeitura do Município de Mandaguçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81

PABX (44)3245-1122/FAX (44)3245-1122

CNPJ 76.285.329/0001-08

e-mail: [pmmanda@iw-net.com.br](mailto:pmmanda@iw-net.com.br) – HOME PAGE: [www.elotech.com.br/mandaguacu](http://www.elotech.com.br/mandaguacu)

prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

**Art. 16.** Efetuado o pagamento, o Serviço de Contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

## **CAPÍTULO IV**

### **Normas de Aplicação de Adiantamento**

**Art. 17.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

**Art. 18.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibo, etc.

**Art. 19.** As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do Município de Mandaguçu.

**Art. 20.** Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xérox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 21.** 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. 22.** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

## **CAPÍTULO V**

### **Recolhimento do Saldo não Utilizado**

**Art. 23.** O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de recolhimento onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 24.** O Serviço de Contabilidade classificará o valor do saldo recebido em conta própria conforme legislação e norma contábil.

**Art. 25.** O Serviço de Contabilidade emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação nos sistemas de Livros de Contabilidade adotados.

**Art. 26.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## **CAPÍTULO VI**

### **Prestação de Contas**



# Prefeitura do Município de Mandaguacu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81

PABX (44)3245-1122/FAX (44)3245-1122

CNPJ 76.285.329/0001-08

e-mail: pmmanda@iw-net.com.br – HOME PAGE: www.elotech.com.br/mandaguacu

**Art. 27.** 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 uma prestação de contas.

**Art. 28.** A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Serviço de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – requisição;

II - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, constando no final da relação à soma da despesa realizada;

III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

V - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica;

VI - os documentos mencionados no item V, de medidas reduzidas, serão colocados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colocados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

VII - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Art. 29.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

## **CAPÍTULO VII** **Disposições Finais**

**Art. 30.** Caberá ao Serviço de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 31.** Recebidas as prestações de contas, o Serviço 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. 32.** Se as contas forem consideradas em ordem, a chefia do Serviço de Contabilidade certificará o fato, para aprovação das contas, com as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsáveis por Adiantamentos;

b) convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, providenciar o cumprimento das exigências determinadas.

**Art. 33.** O Serviço de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser prestadas as contas de adiantamentos concedidos.



# Prefeitura do Município de Mandaguáçu

ESTADO DO PARANÁ

Paço Municipal "Hiro Vieira"

Rua Bernardino Bogo, 175 Caixa Postal 81

PABX (44)3245-1122/FAX (44)3245-1122

CNPJ 76.285.329/0001-08

e-mail: pmmanda@iw-net.com.br – HOME PAGE: [www.elotech.com.br/mandaguacu](http://www.elotech.com.br/mandaguacu)

**Art. 34.** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Serviço de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias para fazê-lo. :

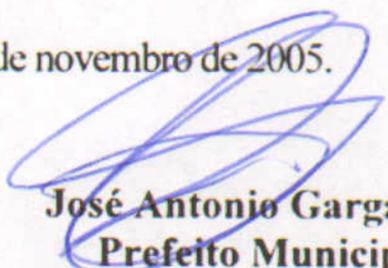
**Parágrafo único.** Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 35.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Serviço de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício à consideração superior, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da lei vigente.

**Art. 36.** O responsável pelo adiantamento não poderá se ausentar por férias ou licença, enquanto não prestadas e aprovadas as suas contas nos termos desta lei, bem assim ficará obrigado a ressarcir aos cofres do Município de Mandaguáçu a totalidade da importância cujos gastos não encontram respaldo nesta lei, devidamente acrescida de correção monetária, juros moratórios e compensatórios, cada qual calculado a taxa mensal de 1% (um por cento), sem prejuízo da adoção de outras providências de ordem cível e/ou penal que se fizerem necessárias.

**Art. 37.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Mandaguáçu, 09 de novembro de 2005.

  
José Antonio Gargantini  
Prefeito Municipal

Publicado no Órgão  
Oficial do Município  
9756 ..... Edição  
de 11 / 11 / 05  
Secretário

*O Diário*