



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1855/2009

SÚMULA: Institui regras para o pagamento de despesas através do Regime de Adiantamento e dá outras providências.

AUTORIA: Poder Executivo

A Câmara Municipal de Jaguariaíva, Aprovou e eu, Prefeito Municipal na forma do disposto no artigo 67, inciso IV da Lei Orgânica Municipal, **SANCIONO** a seguinte:

LEI

Art. 1º - Fica instituído na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Jaguariaíva, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que reger-se-á pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos aos princípios estabelecidos no Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei Federal nº 8.666/93, e nos Artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 2º - Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário a servidor investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

Art. 3º - O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

Parágrafo 1º - É vedada a aplicação dos recursos executados sob este regime em despesa diversa daquela em que o adiantamento foi empenhado.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo 2º - Não se aplica o uso do Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de capital.

Art. 4º - As requisições de adiantamentos serão efetuadas pelo Secretário de cada pasta, através de ofícios dirigidos ao Ordenador de Despesa.

Parágrafo Único - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

Art. 5º - Deverão constar nos ofícios requisitórios de adiantamento as seguintes informações:

- a) Nome completo, cargo ou função do servidor a quem será entregue o numerário;
- b) Classificação orçamentária completa da despesa;
- c) Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
- d) A natureza da despesa a realizar;
- e) Período de aplicação dos recursos;

Art. 6º - O Regime de Adiantamento destina-se ao atendimento das despesas relativas a:

I – Casos de urgência, emergência ou situações extraordinárias, que possam causar prejuízos ao erário ou colocar em risco a segurança de pessoas ou valores, em situações ou locais em que o processamento usual possa comprometer o atendimento objetivado;

II – Compra de combustíveis ou lubrificantes e efetivação de eventuais reparos para viaturas oficiais, quando em viagem de serviço;

III – Pagamento de despesas de viagem, diretamente relacionadas ao objeto do serviço, não vinculadas às diárias de alimentação e hospedagem.

IV – Despesas de pequeno vulto, cujo custo de processamento seja superior ao valor do bem ou serviço pretendido, como tal entendidas as que envolverem importância igual a 2 (duas) Unidades Fiscais do Município.

Art. 7º - Consideram-se despesas de pequeno vulto e de pagamento imediato, para os efeitos desta lei, as que se realizarem com:

1. Selos postais, telegramas, radiogramas, lavagem de roupas;
2. Com transportes em geral;
3. Custas judiciais incluindo despesas com certidões, distribuições, honorários de perito, serventuário de Justiça, entre outros e despesas com Cartórios como autenticações, reconhecimento de firma, registros, procurações, entre outras;



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

4. Pagamento de licenciamentos, taxas e outras despesas, exigidas por lei, em relação a entidades públicas da Administração Direta ou Indireta;
5. Aquisição de livros e periódicos de necessidade imediata;
6. Inscrições de servidores em cursos de qualificação de curta duração;
7. Atendimento de despesas decorrentes de ordem judicial;
8. Outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

Art. 8º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 9º - O prazo de aplicação será de 90 (noventa) dias, a contar do recebimento do Recurso na Tesouraria Municipal..

Art. 10º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 11º - Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser utilizados e com prestação de contas, até no máximo dia 15 de dezembro do mesmo exercício financeiro.

Art. 12º - Não se fará novo adiantamento:

1. A quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;
2. A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 10(dez) dias;
3. Para despesas já realizadas;
4. A servidor em alcance;
5. A servidor responsável por dois adiantamentos.

Parágrafo Único - Considera-se servidor em alcance aquele que:

1. Deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
2. Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;
3. Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
4. Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos.

Art. 13º - Os protocolados processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 14º - Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga com cheque nominal a favor do Responsável indicado no processo.



Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguaraiáva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 15º - O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado que comprove a entrega de numerário (Ordem de pagamento e cópia do cheque).

Parágrafo Único - É vedado ao Responsável pelo Adiantamento transferir os recursos repassados a outro funcionário no exercício da sua aplicação e controle financeiro.

Art. 16º - Caberá à Secretaria Municipal de Finanças verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

Art. 17º - Efetuado o pagamento, a Secretaria Municipal de Finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

Art. 18º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 19º - A cada pagamento de despesa efetuada o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Art. 20º - Os comprovantes de despesas serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Jaguaraiáva..

Art. 21º - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 22º - Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 23º - Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no Artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº. 8666/93, conforme previsão do Parágrafo Único do Artigo 60 da mesma lei.

Art. 24º - Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento emitida pela Secretaria responsável pela área financeira, da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

Art. 25º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26º - O Departamento de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.



Prefeitura Municipal de Jaguariáiva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariáiva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 27º - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais, até o último dia útil.

Art. 28º - 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 - Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

Art. 29º - A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

1. Ofício elaborado pelo responsável do órgão solicitante, encaminhamento a respectiva prestação de contas;
2. Impressos conforme modelos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade.
3. Relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do credor/fornecedor e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
4. Guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
5. Cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
6. Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item 3, que serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em qualidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

Art. 30º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram 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.

Art. 31º - Caberá ao Departamento de Contabilidade a análise das contas dos adiantamentos.

Art. 32º - Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Artigo 31 desta Lei, o Departamento de Contabilidade verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazo de 10 (dez) dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 33º - Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, a Diretoria de Contabilidade e Finanças certificará o fato, no



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

local apropriado do documento, mencionado no Artigo 32 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

Parágrafo 1º - Aprovadas as contas, o Departamento de Contabilidade:

1. Baixará a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
2. Comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;
3. Arquivará o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Parágrafo 2º - Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, a Diretoria de Contabilidade e Finanças:

1. Providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
2. Adotará as medidas indicativas no item anterior.

Parágrafo 3º - Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pelo Departamento de Contabilidade, em seu despacho final.

Art. 34º - O Departamento de Contabilidade organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 35º - No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, a Diretoria de Contabilidade e Finanças oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) 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 seu recebimento.

Art. 36º - Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do ofício referido à Procuradoria Geral, devidamente informado, para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 37º - Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Finanças.

Art. 38º - O Chefe do Poder Executivo editará decreto regulamentando esta Lei, no prazo de 30 (trinta) dias, contados se sua publicação.



Prefeitura Municipal de Jaguariaíva

Praça Getúlio Vargas, 60 - Centro - Cx. Postal. 11 - Fone (43) 3535-1233 - Fax (43) 3535-2130
Jaguariaíva - PR - CEP: 84.200-000 - CNPJ 76.910.900/0001-38 - gabinete_pmj@hotmail.com

GABINETE DO PREFEITO

Art. 39º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Jaguariaíva, 10 de março 2009.

OTÉLIO RENATO BARONI

Prefeito