



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

LEI N.º 020/13  
DATA 23/05/13

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

**FREDERICO CARLOS DE CARVALHO ALVES**, Prefeito do Município de Cornélio Procópio, Estado do Paraná, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

LEI:

**SANCÃO**  
Sanciono nesta data a Lei nº020/13.  
C. Procópio, 23 de maio de 2013.

\_\_\_\_\_  
Prefeito

**Art. 1º**- Fica instituído na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de CORNÉLIO PROCÓPIO, 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 os princípios estabelecidos no Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei federal nº 8.666/93, e nos Artigos 65 e 68 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, empenhado 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.

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



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

§ 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 da 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 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-** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I- De diárias e ajudas de custo;

II- De transporte somente de Pessoal da Saúde.

**Art. 7º-** Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - Selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, pequenos carros, transporte urbanos, pequenos consertos e gás;

II - encardenações 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 laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

**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 máximo de aplicação dos recursos, serão de 90 (noventa dias) da data do recebimento, ou de acordo com o calendário a ser organizado pela Secretaria Municipal de Administração.

**Art. 10-** Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deve esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**Art. 11-** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 12-** Não se fará novo adiantamento:

I - a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II - a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias;

III - para despesas já realizadas;

IV - a servidor em alcance;

V - a servidor responsável por dois adiantamentos.

**Parágrafo único-** Considera-se servidor em alcance aquele que:

a) deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;

c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos.

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

**Art. 14-** Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga diretamente a favor do Responsável indicado no processo.

**Art. 15-** As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do Responsável.

**Art. 16-** O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO.

**Parágrafo único-** É vedado ao Responsável pelo Adiantamento transferir os recursos repassados a outra conta bancária, ou transferir a outro funcionário o exercício da sua aplicação e controle financeiro.

**Art. 17-** Caberá ao Departamento de Contabilidade e da Secretaria Municipal de Administração verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

**Art. 18-** Efetuado o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

**Art. 19-** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

**Art. 20-** – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de **nota fiscal ou cupom fiscal**.

**Art. 21-** Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Prefeitura do Município de Cornélio Procópio.

**Art. 22-** 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. 23-** Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 24-** 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 8.666/93, conforme previsão do Parágrafo único do Artigo 60 da mesma lei.

**Art. 25-** O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres da Prefeitura, mediante guia de arrecadação ou depósito bancário, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento respectivo.

**Art. 26-** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 27-** O Departamento de Contabilidade emitirá a guia de recolhimento, juntando uma via ao processo respectivo.

**Art. 28-** O Departamento de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Art. 29-** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais, até o último dia útil.

**Art. 30-** No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do término 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. 31-** A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I- ofício elaborado pelo responsável do órgão solicitante, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- II- impressos conforme modelos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;





# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

III- relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV- guia de recolhimento ou depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

V- cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

VI- documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III, que serão colados em folhas brancas tamanho A4, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

**Art. 32-** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram a 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. 33-** Caberá ao Departamento de Contabilidade e o Controle Interno a análise das contas dos adiantamentos.

**Art. 34-** Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Art. 30 desta Lei, o Departamento de Contabilidade e o Controle Interno, verificarão se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 35-** Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, o Departamento de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado do inciso II do Artigo 31 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

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

a) baixará a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;

b) comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;

c) 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.

§2º - Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, o Departamento de Contabilidade:

a) providenciará o cumprimento das exigências;

b) adotará as medidas indicadas no item anterior.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CORNÉLIO PROCÓPIO

ESTADO DO PARANÁ  
C.N.P.J. 76.331.941/0001-70

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

**Art. 36-** O Departamento de Contabilidade organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

**Parágrafo único** - Trimestralmente o Executivo Municipal encaminhará ao Legislativo Municipal, relatório sucinto dos adiantamentos nos termos da referida Lei, do período em questão.

**Art. 37-** No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade 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. 38-** Não sendo cumprida a obrigação da 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 abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

**Art. 39-** Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal de Administração.

**Art. 40-** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 23 de maio de 2013.

  
Frederico Carlos de Carvalho Alves  
Prefeito em Exercício

Madison Luis da Silva Guilherme  
Secretário Municipal da Administração

**PROMULGAÇÃO**  
Promulgo nesta data a Lei nº020/13.  
C. Procópio, 23 de maio de 2013.

  
Prefeito