



Estado do Paraná  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO  
Rua Tupinambá, 68 - Telefax (0xx46) 244-1168 e 244-1198  
e-mail: pmsix@pr.gov.br - CEP 85565-000 - SULINA - PARANÁ

**LEI Nº 895/2016**  
Data: 22/08/2016

**SÚMULA:** Institui o regime de adiantamento para pronto pagamento de pequenas despesas e dá outras providências.

Eu, **ALMIR MACIEL COSTA**, Prefeito Municipal de Sulina, Estado do Paraná, no uso de minhas atribuições legais, e, com base no Art. 82 da Lei Orgânica do Município, faço saber a todos os habitantes deste Município que a Câmara de Vereadores de Sulina, Estado do Paraná, APROVOU, e Eu, sanciono a seguinte

L  
E  
I

**Art. 1º** - Fica instituído na Prefeitura Municipal de Sulina/PR, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas.

**Art. 2º** - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um Servidor Municipal ou agente político, para o fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

**Parágrafo único** – O valor máximo de adiantamento para cada servidor instituído por esta Lei será de até 3 (três) salários mínimos nacional.

**Art. 3º** - Os pagamentos, efetuados através de adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

**Art. 4º** - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor previsto para dispensa de licitação de acordo com a Lei nº 8.666/1993 e alterações posteriores.

**Art. 5º** - 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;



- III – Despesas com serviços de terceiros – Pessoa Jurídica;
- IV – Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;
- V – Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do Município;
- VI - Despesas miúdas e de pronto pagamento;
- VII – Despesas com passagens e despesas com locomoção.

**Art. 6º** - Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento para os efeitos desta lei, as que realizarem com:

- I- pequenos consertos, pneus, combustível (gasolina, álcool e diesel);
- II – outra despesa qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Art. 7º** - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei nº 8.666/93.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 8º** - As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, através de CI – Comunicação Interna dirigida ao Prefeito Municipal.

**Art. 9º** - Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

- I – Identificação do órgão e unidade orçamentária;
- II – Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;
- III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

**Art. 10** – O prazo de aplicação dos recursos solicitados será de até 60 (sessenta) dias, após o recebimento do recurso.

**Art. 11** – Não será concedido novo adiantamento:

- I – A quem do anterior não haja prestado constas no prazo legal;
- II – A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas;
- III – A quem seja responsável por dois adiantamentos.



**Parágrafo único** – O terceiro adiantamento só será possível após devida comprovação da importância que lhe foi anteriormente entregue.

### **CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 12** – O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de sessenta dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

**Art. 13** – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, ou seja, nem antes de receber o numerário ou após o prazo de sessenta dias.

### **CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 14** – A solicitação será encaminhada através do Departamento de Contabilidade diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

**Art. 15** – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 16** – Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 17** – Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma irregularidade no processo, não dará o prosseguimento citado, até que sejam procedidas as devidas correções.

### **CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

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

**Art. 19** – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo, dentre outros.

**Art. 20** – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Sulina.

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



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

## **CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 23** – O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura Municipal, mediante recolhimento através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

**Art. 24** – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação.

**Art. 25** – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

## **CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 26** – No prazo de 10 (dez) dias, a contar do término final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Art. 27** – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

I – Comunicação interna para encaminhamento de documentos;

II – Impressos conforme modelos anexos à presente lei;

III – Relação de todos os documentos de despesas contando: número e data do documento, espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV – Cópia da guia DAM de recolhimento do saldo não aplicado, cópia da nota de empenho e da nota de anulação da despesa se houver saldo recolhido;

V – Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VI – Em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

**Art. 28** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.



**Parágrafo único** – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29** – Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas especial dos adiantamentos.

**Art. 30** – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 28, o Departamento 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. 31** – Se as contas forem consideradas de acordo com a presente Lei, o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Coordenador da Unidade de Controle Interno, para exame fiscal e parecer.

**Art.32** – Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I – Nos casos das contas terem sido aprovadas:

- a) Convidar o responsável para tomar ciência no próprio processo;
- b) 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 de contas condicionadas a determinar exigências:

- a) Providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) Adotar as medidas indicadas no item I, do artigo anterior.

III – Não tendo sido aprovadas as contas, seguir orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

**Art. 33** – Até o terceiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

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



*Estado do Paraná*  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE SULINA**  
CNPJ 80.869.886/0001-43  
PAÇO MUNICIPAL 25 DE JULHO  
Rua Tupinambá, 68 - Telefax (0xx46) 244-1168 e 244-1198  
e-mail: pmsix@pr.gov.br - CEP 85565-000 - SULINA - PARANÁ

**Art. 34** – Não sendo cumprida a obrigação das prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade, através do Setor de Tributação emitirá DAM – Documento de Arrecadação Municipal, no valor do adiantamento ou parte do adiantamento, caso algum documento da comprovação da despesa esteja irregular, para que no prazo de 03 (três) dias úteis proceda-se o recolhimento.

**Parágrafo único** – Persistindo a irregularidade, o Departamento de Contabilidade encaminhará ao Departamento Jurídico, devidamente informada e à Divisão de Recursos Humanos, para abertura de sindicância e, posteriormente, após a conclusão, para que se proceda desconto em folha de pagamento do servidor responsável pelo adiantamento.

**Art. 35** - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Sulina, em 22 de agosto de 2016, 30º da Emancipação e 28º de Administração.

**ALMIR MACIEL COSTA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e Publique-se  
em 22/08/2016

PUBLICADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, EDIÇÃO \_\_\_\_\_, PÁGINA \_\_\_\_\_ DIÁRIO ELETRÔNICO DOS MUNICÍPIOS DO SUDOESTE DO PARANÁ

PUBLICADO EM \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, EDIÇÃO \_\_\_\_\_, PÁGINA \_\_\_\_\_ DO JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE