



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

(PROJETO DE LEI Nº. 006/2013 – PMA)

**LEI Nº. 2.394 DE 30 DE ABRIL DE 2013**

**Súmula:**

*“Dispõe sobre o Regime de Adiantamento no âmbito do Executivo Municipal”.*

**Artigo 1º** - Fica instituída, na Administração Municipal de Andirá, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, segundo as normas contidas nos arts. 65, 68 e 69 da Lei Federal nº. 4.320 de 17 de março de 1964.

**Artigo 2º** - Entende-se por Adiantamento é o numerário colocado a disposição do servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

**Parágrafo Único** - As despesas pelo regime de adiantamento devem ser realizadas com prazo certo e finalidade específica.

**Artigo 3º** - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ora instituídos restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

**Artigo 4º** - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

- I – despesas com combustíveis;
- II - despesas com pedágio, quando em outros estados;
- III - despesas com estacionamento;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

**IV** - despesas com transportes urbanos;

**V** - despesas judiciais;

**VI** - despesas com representação eventual;

**VII** - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas evitando prejuízos maiores ao erário público;

**VIII** - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura, devidamente autorizada e justificada pelo ordenador de despesas;

**IX** - despesa miúda e de pronto pagamento.

**Artigo 5º** - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram distante da sede do Município como:

**I** - selos postais, Telegramas, lan-house, xérox, pequenos consertos em autos da administração pública em caráter de urgência desde que fora da sede do Município, devidamente autorizada pelo ordenador;

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

**Artigo 6º** - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

*DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS*

**Artigo 7º** - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

**Artigo 8º** - Dos ofícios requisitórios 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 4º (quarto) 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.

**Artigo 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 dias de aplicação.

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

**Artigo 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.

**Artigo 12** - Não se fará adiantamento:

**I** - para despesa já realizada;

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ Estado do Paraná

---

II - ao servidor em alcance;

III - ao servidor responsável por dois adiantamentos.

### *DO PERÍODO DE APLICAÇÃO*

**Artigo 13** - O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período máximo de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

**Artigo 14** - No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 10 (décimo).

**Artigo 15** - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

### *DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS*

**Artigo 16** - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

**Artigo 17** - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Artigo 18** - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com depósito on line em conta a favor do responsável indicado no processo.

**Artigo 19** - Cabe à 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.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

**Artigo 20** - Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

*DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO*

**Artigo 21** - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Artigo 22** - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo e etc.

**Artigo 23** - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal, contendo o CNPJ, endereço, nos casos de combustíveis será imprescindível a placa e quilometragem.

**Artigo 24** - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor elegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xérox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Artigo 25** - 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.

**Artigo 26** - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Artigo 27** - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 40 (quarenta) UFMs – Unidade Fiscal do Município de Andirá.

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ Estado do Paraná

---

**Parágrafo Único** – Fica excluída do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V – VI - VII e VIII do artigo 4º (quarto).

### *DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO*

**Artigo 28** - 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.

**Artigo 29** - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Artigo 30** - A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

**Artigo 31** - A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

**Artigo 32** - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até no máximo dia 20 (vinte), mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Artigo 33** - Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

### *DA PRESTAÇÃO DE CONTAS*

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

**Artigo 34** - 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.

**Artigo 35** - 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 a presente lei;

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

**IV** - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

**V** - cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação se houve saldo recolhido;

**VI** - documentos das 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 ofício, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

**VIII** - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; a finalidade da

---



## PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ Estado do Paraná

---

despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

**Artigo 36** - Não serão aceitos documentos com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

### *DAS DISPOSIÇÕES FINAIS*

**Artigo 37** - Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Artigo 38** - Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 35 (trinta e cinco), 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.

**Artigo 39** - Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 35 (trinta e cinco) e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, Secretário de Finanças para exame final e parecer.

**Artigo 40** - Com o parecer do Secretário de Finanças, 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 de as contas terem sido aprovadas:

a) baixara responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;

---





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

- 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:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotar as medidas indicadas no item anterior I.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Prefeito em seu despacho final.

**Artigo 41** - A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Artigo 42** - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três 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.

**Artigo 43** - 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 42 (quarenta e dois) ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

---

**Artigo 44** - Os responsáveis que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei além da sindicância, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, recolhido à conta da tesouraria, salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente.

**§ 1º** - A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, à conta da Tesouraria Municipal.

**§ 2º** - No processo de aplicação da multa e seus consectários deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

**Artigo 45** - As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Lei, serão glosadas, devendo o tomador do adiantamento proceder o recolhimento a Tesouraria Municipal, das importâncias glosadas.

**Artigo 46** - Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário do Departamento de Finanças.

**Artigo 47** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**JOSÉ RONALDO XAVIER**  
Prefeito Municipal

---



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

ANEXOS REFERIDOS NO ITEM II DO ARTIGO 35 DA LEI Nº. 2.394/2013  
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS  
*PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO*

Do Departamento.....

À Divisão de Contabilidade (Departamento de Finanças)

Senhor Chefe:

Nos termos do artigo 35 da Lei nº. 2.394 de 30/04/2013, apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “ Ofício – Requisitório ” nº. ...., de ...../ ...../ ....., Nota de Empenho nº. ...., Nota de Anulação nº. ....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) ofício apresentando a prestação de contas;
- b) relação dos documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da Nota de Empenho;
- e) cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);
- f) documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

MUNICÍPIO DE ANDIRÁ, ...../ ...../ .....

.....  
Responsável pelo Adiantamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Processo nº. ....

Adiantamento entregue em ...../ ...../ .....,

Servidor .....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

**HISTÓRICO**

**CRÉDITO**

**DÉBITO**

1. Valor recebido .....

2. Despesas realizadas, conforme  
comprovantes anexos, rubricados e  
numerados de 01 até ().....

3. Saldo não utilizado, recolhido  
conforme Guia de Arrecadação nº

**TOTAIS**

Data: ...../ ...../ .....

.....  
Responsável pelo Adiantamento



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../  
...../ .....

CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE  
CONTAS. OPINAMOS PELA SUA.

( ) APROVAÇÃO

( ) DESAPROVAÇÃO

Divisão de Contabilidade, em ...../ ...../ .....

.....  
Chefe da Divisão de Contabilidade

PARECER DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Finanças, em...../...../.....

.....  
Secretário de Finanças

APROVADA: ( ) SIM ( ) NÃO

OBSERVAÇÃO:

Data:...../ ...../ .....

.....  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ**  
**Estado do Paraná**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANDIRÁ		RELAÇÃO DE DESPESAS	
	DATA	FAVORECIDO	VALOR
01.			
02.			
03.			
04.			
05.			
06.			
07.			
08.			
09.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....  
Responsável pelo Departamento