LEI Nº 3.004, DE 23 DE MAIO DE 2003

Dispõe sobre a instituição do regime de adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Arapongas, forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, cujo procedimento deverá obedecer aos dispositivos abaixo indicados.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Secretaria, Repartição, ou Departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal das despesas públicas.

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 mensal de cada espécie de despesa não poderá ultrapassar o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º - Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I – material de consumo;
II – serviços de terceiros;
III – diárias e ajuda de custo;
IV – transportes em geral;
V – judiciais;
VI – extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas burocráticas;
VII – que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal ou em outro Município;
VIII – miúdas e de pronto-pagamento.

Art. 6º - Para fins da aplicabilidade das despesas previstas no inciso VIII do artigo anterior, considera-se despesa miúda e de pronto-pagamento as que se realizarem com:

I – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo e imediato;

II – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, desde que não sejam violados os limites autorizados pela Lei de Licitações;

III – quaisquer outras despesas, desde que sejam de pequeno vulto e de necessidade imediata, devidamente justificadas.

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos responsáveis pelas Secretarias, Repartições ou Departamentos municipais, mediante ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Nos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da espécie da despesa, conforme art. 5º da presente lei;

II – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação.

Art. 9º – Nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, não se fará adiantamento:

I – a quem não haja prestado contas no prazo legal de adiantamento anterior;

II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 10 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, salvo motivo justificado.

Art. 11 – O ofício requisitório será encaminhado ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 12 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 13 – No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 14 – Caberá à Secretaria de Finanças ou equivalente, verificar, antes do registro do empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Art. 15 – Efetuado o pagamento, a Secretaria de Finanças ou equivalente inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 16 – A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 17 – Os comprovantes, preferencialmente notas fiscais, serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 18 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emenda, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução

Art. 19 – Nos comprovantes de despesa conterá obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 20 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a quatro vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos V, VI e VII do art. 5º.

Art. 21 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 23 – 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. 24 – A prestação de contas far-se-á com os seguintes documentos:

I – ofício padrão a ser elaborado;

II – relação de todos os documentos de despesa incluindo: número, data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a 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 houver saldo recolhido;

V – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso II.

Art. 25 – Caberá à Secretaria de Finanças ou equivalente a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 26 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, haverá abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 27 – Os casos omissos serão disciplinados pelo responsável pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente.

Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 23 de maio de 2003.

RICARDO A. GRASSANO
Prefeito em exercício

DEVANIR GONÇALVES DA SILVEIRA
Secretário Municipal de Administração

SECRETARIA
Publicado no Jornal
Tribuna do Norte
Em 24 / 05 / 2003
Katia Regina
Funcionária

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPONGAS
ESTADO DO PARANÁ

LEI Nº 3.004, DE 23 DE MAIO DE 2003

Dispõe sobre a instituição do regime de adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS, ESTADO DO PARANÁ, DECRETOU, E EU, PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO, SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art. 1º - Fica instituída, na Administração Municipal de Arapongas, forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, cujo procedimento deverá obedecer aos dispositivos abaixo indicados.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma Secretaria, Repartição, ou Departamento, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal das despesas públicas.

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 mensal de cada espécie de despesa não poderá ultrapassar o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º - Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I – material de consumo;

II – serviços de terceiros;

III – diárias e ajuda de custo;

IV – transportes em geral;

V – judiciais;

VI – extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas burocráticas;

VII – que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal ou em outro Município;

VIII – miúdas e de pronto-pagamento.

Art. 6º - Para fins da aplicabilidade das despesas previstas no inciso VIII do artigo anterior, considera-se despesa miúda e de pronto-pagamento as que se realizarem com:

I – encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo e imediato;

II – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, desde que não sejam violados os limites autorizados pela Lei de Licitações;

III – quaisquer outras despesas, desde que sejam de pequeno vulto e de necessidade imediata, devidamente justificadas.

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos responsáveis pelas Secretarias, Repartições ou Departamentos municipais, mediante ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 8º - Nos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da espécie da despesa, conforme art. 5º da presente lei;

II – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação.

Art. 9º – Nos termos do art. 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, não se fará adiantamento:

I – a quem não haja prestado contas no prazo legal de adiantamento anterior;

II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

III – a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 10 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, salvo motivo justificado.

Art. 11 – O ofício requisitório será encaminhado ao gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Art. 12 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 13 – No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 14 – Caberá à Secretaria de Finanças ou equivalente, verificar, antes do registro do empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Art. 15 – Efetuado o pagamento, a Secretaria de Finanças ou equivalente inscreverá o nome do responsável em conta denominada responsáveis por Adiantamento – subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 16 – A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante.

Art. 17 – Os comprovantes, preferencialmente notas fiscais, serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

Art. 18 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emenda, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias,

CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPONGAS
Publicado no Jornal
Em 24/05/2003
Funcionário

Art. 19 – Nos comprovantes de despesa conterá obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 20 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a quatro vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos incisos V, VI e VII do art. 5º.

Art. 21 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria da Prefeitura mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 23 – 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. 24 – A prestação de contas far-se-á com os seguintes documentos:

I – ofício padrão a ser elaborado;

II – relação de todos os documentos de despesa incluindo: número, data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a 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 houver saldo recolhido;

V – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso II.

Art. 25 – Caberá à Secretaria de Finanças ou equivalente a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 26 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, haverá abertura de sindicância nos termos de legislação vigente.

Art. 27 – Os casos omissos serão disciplinados pelo responsável pela Secretaria Municipal de Finanças ou equivalente.

Art. 28 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Arapongas, 23 de maio de 2003.

RICARDO A. GRASSANO
PREFEITO EM EXERCÍCIO
DEVANIR GONÇALVES DA SILVEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO