



LEI N. 7128.

Autor: Poder Executivo.

Estatui regras para o pagamento de despesas através do Regime de Adiantamento e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ, ESTADO DO PARANÁ, aprovou e eu, PREFEITO MUNICIPAL, sanciono a seguinte

L E I:

Art. 1º. Fica instituído na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Maringá, 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 n. 8.666/93 e nos artigos 65 e 68 da Lei Federal n. 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.

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

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

Art. 4º. As requisições de adiantamento 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 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. Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I – com material de consumo;
- II – com serviços de terceiros;
- III – com ajuda de custo;
- IV – com transportes em geral;
- V – judiciais;
- VI – com representação eventual;
- VII – extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII – que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX – outras despesas de pequena monta e de pagamento imediato.



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, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, alimentação, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – encadernações 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;

IV – 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 bimestral, de acordo com o calendário a ser organizado pela Secretaria Municipal da Fazenda, devendo ser aplicado durante o bimestre a que se referir.

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

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 antieconômicos.

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

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

Art. 15. As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do Responsável e do Município de Maringá/Adiantamento, mantidas em conta única e específica para os valores transferidos.

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 de sua aplicação e controle financeiro.

Art. 17. Caberá à Diretoria de Contabilidade e Finanças da Secretaria Municipal da Fazenda 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, a Diretoria de Contabilidade e Finanças 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 qual foi autorizada.



Art. 20. A movimentação dos valores será feita mediante a emissão de cheques nominais.

Art. 21. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Art. 22. Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome da Prefeitura do Município de Maringá.

Art. 23. 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. 24. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 25. 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 n. 8.666/93, conforme previsão do parágrafo único do artigo 60 da mesma lei.

Art. 26. O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres da Prefeitura, mediante guia de arrecadação, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento respectivo.

Art. 27. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28. A Diretoria de Contabilidade e Finanças emitirá a guia de recolhimento, juntando uma via ao processo respectivo.

Art. 29. A Diretoria de Contabilidade e Finanças classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

Art. 30. No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres municipais, até o último dia útil.

Art. 31. 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. 32. A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, na Diretoria de Contabilidade e Finanças, dos seguintes documentos:

I – ofício elaborado pelo responsável do órgão solicitante, encaminhando a respectiva prestação de contas;

II – impressos conforme modelos fornecidos pela Diretoria de Contabilidade e Finanças;

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 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 seqüência da relação mencionada no item III, que serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

VII – extratos bancários, comprovando os cheques emitidos.

Art. 33. 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. 34. Caberá à Diretoria de Contabilidade e Finanças a análise das contas dos adiantamentos.

Art. 35. Recebida a prestação de contas, conforme disposto no artigo 31 desta Lei, a Diretoria de Contabilidade e Finanças verificará se as suas



disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 36. Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, a Diretoria de Contabilidade e Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado do inciso II do artigo 32 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

§ 1º. Aprovadas as contas, a Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- 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, a Diretoria de Contabilidade e Finanças:

- a) providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotará as medidas indicadas no item anterior.

§ 3º. Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pela Diretoria de Contabilidade e Finanças, em seu despacho final.

Art. 37. A Diretoria de Contabilidade e Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 38. 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 oficialará 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. 39. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, a Diretoria de Contabilidade e Finanças remeterá, no dia seguinte, a cópia do ofício referido à Procuradoria Geral, devidamente informado, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 40. Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pelo Secretário Municipal da Fazenda.

Art. 41. O Chefe do Poder Executivo editará decreto regulamentando esta Lei, no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua publicação.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Revogam-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Sílvio Magalhães Barros, 27 de abril de 2006.


Sílvio Magalhães Barros II
Prefeito Municipal


Benivaldo Ramos Ferrelra
Chefe de Gabinete