



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

PUBLICADO

Folha de Irati

EM 13 a 201041 2007

DIVISÃO DE EXPEDIENTE

LEI Nº 2563

Súmula: Autoriza o Poder Executivo Municipal a instituir procedimento para pagamento de despesas pelo regime de adiantamento e reembolso e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE IRATI, Estado do Paraná, APROVOU e eu PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO a seguinte Lei:

Capítulo I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Irati, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento e reembolso que reger-se-ão segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

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

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento ou pelo Regime de Reembolso ora instituídos restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º – O adiantamento ou reembolso mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento ou reembolso os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - despesas com material de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diárias e ajuda de custo;



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

- IV - despesas com transporte em geral, incluído pedágio;
- V - despesas jurídicas;
- VI - despesas com representação eventual;
- VII - despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VIII - despesas com alimentação eventual a terceiros, quando for objeto de cortesia por força de serviço e de interesse da administração, recepcionada pelo chefe do poder executivo ou em representação deste;
- IX - despesas que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- X - despesas miúda e de pronto pagamento.

Art. 6º – Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

- I. selos postais, telegramas, radiogramas, chaves, fotocópias, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsas 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 laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV. outra 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 remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art 8º – As requisições de adiantamento serão feitas pelos diretores de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo ou por quem este eleger.

Art 9º – 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 quinto (5º) no qual ela se classifica;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - prazo de aplicação;

Art. 10 – 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 meses de aplicação.

Art. 11 – Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 – Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal, quando assim exigir;
- II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas, quando necessária.

Art. 13 – Não se fará adiantamento:

- I - a servidor em alcance;
- II - a servidor responsável por dois adiantamentos.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 – No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

Art. 16 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 17 – O ofício requisitório será efetuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização ou a autoridade a que for delegada.

Art. 18 – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 19 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 20 – 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. 21 – Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Art. 22 – Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTOS.

Art. 23 – Nos casos de adiantamentos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela;

Capítulo V

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 24 – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 25 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Art. 26 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Irati.

Art. 27 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28 – 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, cabendo a administração regularizar o controle.

Art. 29 – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Art. 30 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.

Parágrafo único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos itens V, VI, VIII e IX do artigo 5º (quinto).

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 31 – 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.

Art. 32 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 33 – A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntado uma via ao processo. Registrará a anulação no diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Art. 34 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o ultimo dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 35 – Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36 – No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Parágrafo único – A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 37 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Divisão de Controle Interno, dos seguintes documentos:

- I - ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão de Controle Interno;
- II - impressos conforme modelos anexos à 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 a 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 despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 38 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à despesa não classificáveis na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único – Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Capítulo VIII DO REEMBOLSO

Art. 39 – O reembolso solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de trinta dias a contar da data da despesa efetuada.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Art. 40 – No caso de reembolso único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo onze (11).

Art. 41 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, exceto o caso previsto em disposição transitória abaixo.

Capítulo IX

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE REEMBOLSO

Art. 42 – O ofício requisitório será efetuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização ou a autoridade a que for delegada.

Art. 43 – Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 44 – No caso de reembolso 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. 45 – Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolve-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 46 – Efetuado o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEL POR REEMBOLSOS.

Art. 47 – Nos casos de reembolsos vultuosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo, do empenho e o valor da parcela solicitada.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Parágrafo único – Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os artigos 14 e 15, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela;

Art. 48 - Caberá à Divisão de Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos e reembolsos.

Capítulo X

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE REEMBOLSO

Art. 49 – O reembolso não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 50 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo etc.

Art. 51 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Irati.

Art. 52 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 53 – 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, cabendo a administração regularizar o controle.

Art. 54 – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 55 – Nenhuma despesa realizada pelo regime de reembolso poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário mínimo mensal vigente na região.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Parágrafo único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VIII, IX do artigo 5º (quinto).

Capítulo XI

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 56 – A presente lei, no que concerne aos reembolsos, retroagirá na data de 01.01.2007, cujos reembolsos, poderão ser feitos mediante comprovante de gastos e justificativa da despesa.

Capítulo XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 57 – Caberá à Divisão de Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos e reembolsos.

Art. 58 – Aplica-se no que couber aos reembolsos as normas dos adiantamentos.

Art. 59 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 38, a Divisão de Controle Interno 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. 60 – Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do artigo 38 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Auditoria Externa para exame final e parecer.

Art. 61 – Com o parecer do Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo ou por quem este delegar para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

I – no caso das contas terem sido aprovadas;

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- 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.

Art. 62 – A Divisão de Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 63 – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Controle Interno oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis pra fazê-lo.

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

Art. 64 – Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Controle Interno remeterá ao Departamento Jurídico, no dia imediatamente posterior, a cópia do ofício referido no parágrafo único 45, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 65 – Os casos omissos serão disciplinados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.



Prefeitura Municipal de Irati

Rua Coronel Emílio Gomes, 22 - CEP 84.500-000 - Irati - PR
Fone: (42) 3423-1118 - Fax: (42) 3423-2474

www.irati.pr.gov.br

e-mail: irati@irati.com.br

Art. 66 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE IRATI, em 10 de abril de

2007.


Sérgio Luiz Stoklos
Prefeito Municipal