

---

**ESTADO DO PARANÁ**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL**

---

**DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**MUNICÍPIO DE ITAÚNA DO SUL**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.439/2021**

De 20 de dezembro de 2021

SÚMULA: Institui o regime de adiantamento no Poder Legislativo de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE ITAÚNA DO SUL, ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU, GILSON JOSÉ DE GÓIS, PREFEITO MUNICIPAL, SANCIONO A SEGUINTE LEI

**Art. 1º.** – Fica instituída, no Poder Legislativo de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei nº 4.320/64, disciplina a matéria.

**Parágrafo Único** - O valor do adiantamento fica estabelecido num limite de R\$ 3.000.00 (três mil reais).

**Art. 2º.** – Entende-se por adiantamento o numerário colocado à 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.

**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.** – Poderão ser efetuados sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies:

- I – Despesa extraordinária e urgente, cuja realização seja de caráter imediato;
- II – Despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Poder Legislativo;

### III - Despesa miúda e de pronto pagamento.

**Art. 5º.** – Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as, que se realizarem com:

I – Selos postais, telegramas material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, carretas, fretes, transportes urbanos, pequenos consertos e serviço, 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 - Outras despesas de pequeno valor e de pronto pagamento de carácter emergencial;

**Parágrafo Único** - As despesas citadas neste artigo não poderão ultrapassar, individualmente, a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 24, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, de 1 de junho de 1993, ou da norma que estiver em vigor.

**Art. 6º.** – As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

**Art. 7º.** – As requisições de adiantamento serão feitas por servidor de cargo equivalente, através de ofício dirigido ao Ordenador de Despesa, ao qual está subordinado.

**Art. 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 art. 4º, 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.

**Art. 9º.** – O prazo de aplicação será de 60 (Sessenta) dias no máximo.

**Art. 10.** – Não se fará adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo;

II – A quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Art. 11.** – Não se fará adiantamento:

I - Para despesa já realizada;

- II - O servidor responsável por dois adiantamentos;
- III - Ao ordenador da despesa;
- IV - A servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo.

**Art. 12.** – O período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, limitado ao prazo máximo estabelecido no art. 9 desta Lei e ao exercício financeiro.

**Art. 13.** – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 14.** – O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Ordenador de despesas, respectivo, para a competente autorização.

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

**Art. 16.** – Autorizada, a despesa será empenhada e paga por meio de transferência bancária ou depósito, via *pix* ou com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 17.** – Cabe ao Controle Interno, 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.

**Art. 18.** – Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade, ou setor equivalente, inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO.

**Art. 19.** – O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 20.** – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, simplificada, cupom fiscal, outro documento fiscal equivalente e recibo com a seguinte expressão: "recebemos da Câmara Municipal de Itaúna do Sul, nome do servidor e o valor correspondente a aquisição ou prestação de serviços".

**Art. 21.** – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome do respectivo órgão.

**Art. 22.** – 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. 23.** – 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.

**Art. 24.** – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, devidamente assinado pelo servidor que recebeu o material ou constatou a realização dos serviços.

**Parágrafo Único** - O responsável pelo adiantamento não poderá liquidar a despesa.

**Art. 25.** – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (Três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 26.** – O setor de contabilidade, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo e registrará a anulação na ficha correspondente.

**Art. 27.** – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**Art. 28.** – Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como Receitas Correntes - Outras Receitas Correntes - Indenizações e restituições.

**Art. 29.** – No prazo de 15 (Quinze) dias, a contar do 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. 30.** – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Controle Interno, dos seguintes documentos:

I - Ofício encaminhamento;

II - 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;

III - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

IV - Cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;

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

VI - Os documentos mencionados no item V, 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;

VII - 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. 31.** – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento concedido.

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

**Art. 32.** – Caberá ao Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 33.** – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 30, o 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. 34.** – Se as contas foram consideradas em ordem e boas o Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no art. 30 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento ao Ordenador de Despesa respectivo.

**Art. 35.** – Com o parecer do Controle Interno e a homologação do Ordenador de Despesa, o processo será encaminhado diretamente a Contabilidade, para as seguintes providências:

I - No caso de as 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.

II - Na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências ou rejeição, processo será encaminhado a Procuradoria do Legislativo para as providências cabíveis.

**Art. 36.** – O Controle Interno organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

**Art. 37.** – No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Controle Interno oficiará diretamente ao responsável.

**Parágrafo Único** - Na época do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 38.** – Constitui infração administrativa:

I - Deixar de prestar contas dentro do prazo previsto nesta lei ou de forma incompleta;

II - Realizar despesas fora do período de aplicação;

III - Realizar despesas fora da classificação estabelecida no empenho;

IV - Deixar de recolher o saldo no prazo nesta lei.

§ 1º A infração prevista neste artigo é punida com multa de até trinta por cento dos vencimentos mensais do suprido que lhe der causa, sendo o pagamento da multa de sua responsabilidade pessoal.

§ 2º A infração a que se refere este artigo será estabelecida pelo Controle Interno, após apreciação da defesa do suprido pela Procuradoria do Legislativo.

**Art. 39.** – Esta Lei entrará em vigência a partir de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Edifício da Prefeitura Municipal de Itaúna do Sul, Estado do Paraná, aos vinte dias do mês de dezembro de dois mil e vinte e um (20/12/2021).

**GILSON JOSÉ DE GOIS**  
Prefeito Municipal

**Publicado por:**  
Caio Cesar de Santi Ferreira  
**Código Identificador:**2E75367B

---

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 21/12/2021. Edição 2415

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>