



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL

ESTADO DO PARANÁ

CNPJ Nº 75 771303/0001-07

Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122

**LEI Nº 624/2024**

**SÚMULA:** Estabelece regime de adiantamento para acorrer às despesas de pronto pagamento efetuadas pelo Município de Marilândia do Sul e dá outras providências.

Faço saber, que a Câmara Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná aprovou e eu, **AQUILES TAKEDA FILHO**, sanciono a seguinte lei:

## **Capítulo I** **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída na Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, de acordo com a Lei Federal n.º 4320 de 17 de março de 1964, art. 60, 65, 68 e 69, a concessão de adiantamentos a servidores e agentes políticos do Município de Marilândia do Sul, relativamente ao custeio de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**Art. 2º** O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário ao servidor ou agente político do Município para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de compras, segundo as normas vigentes, e sempre precedida de empenho na dotação própria e aplicável nos casos previstos nesta lei.

**Art. 3º** De acordo com a estrutura administrativa do Município de Marilândia do Sul, ficam autorizadas a operarem com esse procedimento as Secretarias de Administração e Planejamento, Finanças, Desenvolvimento Econômico, Obras e Viação, Assistência Social, Esportes e Turismo, Educação e Cultura, Saúde, Meio Ambiente, e, o Gabinete do Prefeito.

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

- I – despesas com material de consumo;
- II – despesas com serviços de terceiros, pessoa física e/ou jurídica;
- III – despesas com diárias e ajuda de custo;
- IV – despesas com transporte em geral;
- V – despesas judiciais;
- VI – despesas com representação eventual;
- VII – despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita delongas;
- VIII – despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX – despesa de pequena monta e de pronto pagamento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**Art. 5º** Considera-se despesa de pequena monta e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as quais se realizarem com:

- I – Selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transporte urbano, 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 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. 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.

**Capítulo II**  
**DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO**

**Art. 7.º** As requisições de adiantamento serão feitas pelos responsáveis pelas unidades administrativas, pertencentes à administração municipal, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

**Art. 8.º** 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 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. 9.º** 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 o período de aplicação.

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

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

- I – à secretaria, divisão ou departamento que do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II – a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender ofício para regularizar a prestação de contas.

**Art. 12** Não se fará adiantamento:

- I – para despesa já realizada;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

II – a servidor em alcance nem a responsáveis por dois adiantamentos (art. 69 da Lei 4320/1964).

**Capítulo III**  
**DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 13** 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 da entrega do cheque ao responsável.

**Art. 14** No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelece no art. 10.º.

**Capítulo IV**  
**DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO**

**Art. 15** Os ofícios requisitórios de adiantamento serão feitos pelos servidores e ou agentes políticos em seus respectivos nomes, dirigidos ao chefe do Poder executivo ou a quem esse delegar;

**Art. 16** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente;

**Art. 17** Autorizado o adiantamento, será empenhado e pago com transferência eletrônica a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 18** Cabe a Seção 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 através de ofício à origem, informando os reparos e alterações que se fizerem necessárias.

**Art. 19** Efetuado o pagamento, a Seção de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada denominada “Responsáveis por Adiantamentos”.

**Capítulo V**  
**DAS NORMAS E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 20** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado;

**Art. 21** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, como notas fiscais, cupons fiscais ou recibos.

**Parágrafo Primeiro** Os documentos referidos no caput deste artigo deverão conter o nome da Prefeitura Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, com indicação do CNPJ e descrição detalhada dos produtos e/ou serviços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**Parágrafo Segundo** Os referidos comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma segunda via, ou outras vias, fotocópias, cópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

**Art. 22** 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. 23** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 24** Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor a 3,5 vezes o salário mínimo vigente.

**Parágrafo Único** Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do art. 4.º (quarto) da presente Lei.

**Capítulo VI**  
**DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 25** O Saldo do 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. 26** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias a contar do termo final do período de aplicação.

**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.

**Capítulo VII**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 28** 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 a uma prestação de contas.

**Art. 29** A prestação de contas far-se-á mediante entradas, na Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – ofício conforme modelo a ser elaborado pela Seção 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 do documento, nome do interessado e valor de cada despesa e a respectiva soma ao final.
- IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

- V – cópia da nota de empenho;
- VI – documentos de despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III;
- VII – os documentos mencionados no item VI e que forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4. 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 de 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. 30** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira à 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.

**Capítulo VIII**  
**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 31** Caberá à Seção de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

**Art. 32** Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o art. 29, a Secretaria de Contabilidade, verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumprí-las.

**Art. 33** Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a chefia da Secretaria de Contabilidade certificará o fato e emitirá exame final e parecer.

**Art. 34** Com o parecer da Secretaria de Contabilidade, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não das contas, voltando àquela Secretaria para as seguintes providências:

- I – No caso das contas terem sido aprovadas:
- baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
  - dar ciência ao responsável pelo adiantamento;
  - arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição dos Órgãos competentes para fiscalização;
- II – a hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:
- providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
  - adotar as medidas indicadas no item I deste artigo.
- III – Não sendo aprovadas as contas, seguir as orientações determinadas pelo Prefeito em seu despacho final.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**Art. 35** A Seção de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamento concedidos.

**Art. 36** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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.

**Art. 37** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Secretaria de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no parágrafo único do artigo 36 ao setor Jurídico, informado formalmente, para abertura de sindicância nos termos da legislação pertinente.

**Art. 38** Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário de Finanças.

**Art. 39** Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia do Sul, Estado do Paraná, aos 04 de julho de 2024.

**AQUILES TAKEDA FILHO**  
**Prefeito Municipal**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**ANEXO I**

Ofício n.º \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Marilândia do Sul, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

À Seção de Contabilidade

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Senhor contador:

Nos termos do artigo 29 da Lei Municipal n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2024, apresentamos a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do “Ofício Requisitório n.º \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ e nota de empenho n.º \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Informamos, ainda, que a presente prestação é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) balancete de prestação de contas;
- b) relação de documentos de despesa;
- c) cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;
- d) cópia da nota de empenho;
- e) documentos de despesas, numerados de 01 a \_\_\_\_\_.

---

(responsável pelo adiantamento)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Adiantamento entregue em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ ao Servidor  
\_\_\_\_\_, lotado  
\_\_\_\_\_

Prazo de Aplicação: 30 (trinta) dias

Período de Aplicação: de \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_

<b>HISTÓRICO</b>	<b>RECEITA</b>	<b>DESPESA</b>
1. Valor recebido: R\$		
2. Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos		
3. Saldo não utilizado, recolhido conforme guia de Arrecadação		
<b>TOTAL</b>	<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

Data, \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pelo adiantamento)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**  
**ESTADO DO PARANÁ**  
**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**  
**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DESPESA**

DATA	NOTA FISCAL E/OU RECIBO	DESPESAS DOCUMENTADAS	VALOR

Município, \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(assinatura do responsável pelo adiantamento)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA DO SUL**

**ESTADO DO PARANÁ**

**CNPJ Nº 75 771303/0001-07**

**Rua Silvio Beligni, 200 – fone (0xx43) 3428-1122**

**PARECER SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

Procedemos ao exame da prestação de contas do Adiantamento n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_ no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (.....) Entregue ao senhor(a) \_\_\_\_\_, com a finalidade específica de aquisição de \_\_\_\_\_, e o prazo de aplicação de 30 (trinta) dias.

Verificamos que a referida prestação está formalmente correta, as despesas obedeceram a classificação e estão bem documentadas, o prazo de aplicação foi respeitado e a prestação de contas foi elaborada em tempo hábil.

Marilândia do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

(assinatura do responsável pela contabilidade)

À vista do informado, APROVO a prestação de contas de que trata o presente Parecer.

Marilândia do Sul, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Prefeito Municipal