

LEI N° 1464/2009.

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

Faço saber, que a Câmara Municipal de Manguueirinha, Estado do Paraná aprovou e eu, **ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS**, sanciono a seguinte lei:

Capítulo I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituída na Prefeitura Municipal de Manguueirinha, 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 Manguueirinha, 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 Manguueirinha, ficam autorizadas a operarem com esse procedimento as Secretarias de Administração, Gabinete do Prefeito, Esportes, Ação Social, Saúde e Educação.

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.

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 carros, 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;

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 cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 18 - Cabe a Secretaria 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 Secretaria 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 Mangueirinha, Estado do Paraná, com indicação do CNPJ e descrição detalhada dos produtos e/ou serviços.

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 Divisão de Contabilidade, dos seguintes documentos:

- I – ofício conforme modelo a ser elaborado pela Divisão 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;
- 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 Secretaria 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 cumpri-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:

- a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b) dar ciência ao responsável pelo adiantamento;
- c) 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:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b) 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.

Art. 35 – A Secretaria 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.

Gabinete do Prefeito Municipal de Mangueirinha, Estado do Paraná, aos 30 dias do mês de janeiro de 2009.

ALBARI GUIMORVAM FONSECA DOS SANTOS
Prefeito Municipal

ANEXO I

Ofício n.º ____/____

Mangueirinha, ____/____/____

À Secretaria de Contabilidade

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Senhor contador:

Nos termos do artigo 29 da Lei Municipal n.º _____ de janeiro de 2009, 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)

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em ____/_____/____ ao Servidor
_____, lotado _____

Prazo de Aplicação : 30 (trinta) dias

Período de Aplicação: de ____/_____/____ a ____/_____/____

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

Data, ____/_____/____

(assinatura do responsável pelo adiantamento)

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS DA DESPESA

| DATA | NOTA FISCAL E/OU RECIBO | DESPESAS DOCUMENTADAS | VALOR |
|------|-------------------------|-----------------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Município, ___/_____/_____

(assinatura do responsável pelo adiantamento)

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.

Mangueirinha, ____/_____/____

(assinatura do responsável pela contabilidade)

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

Mangueirinha, ____/_____/____

Prefeito Municipal