CÂMARA MUNICIPAL DE CARMO DO PARANAÍBA
Rua Pref. Ismael Furtado nº 335 - Centro
Site: www.carmodoparanaiba.mg.leg.br
Telefax: 0xx 34 3851-2150 / 3851-3366
CEP: 38.840-000 – Carmo do Paranaíba - MG

PROJETO DE LEI Nº 039/2021.

"Dispõe sobre o pagamento de despesas de pequena monta por meio de adiantamento no âmbito do Poder Legislativo Municipal, e dá outras providências".

A Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba, Estado de Minas Gerais, por seus representantes legais decreta:

CAPÍTULO I – DO ADIANTAMENTO

Art. 1º O pagamento de despesas por meio de adiantamento pela Câmara Municipal obedecerá ao disposto na Lei ordinária federal de nº 4.320/1964 e nesta norma.

Art. 2º Considera-se adiantamento a entrega a servidor, precedida de empenho na dotação orçamentária própria, de numerário destinado à realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação por sua natureza ou em razão de urgência comprovada.

Parágrafo único. O ato de concessão do adiantamento e a decisão final da prestação de contas serão decididos, no mínimo, pelo Presidente da Câmara e outro membro da Mesa Diretora, com supervisão, orientação e manifestação do Controle Interno.

Art. 3º O regime de adiantamento é aplicável somente às seguintes despesas, junto ao Legislativo:

I – despesas extraordinárias e urgentes;
II – despesas miúdas e de pronto pagamento;
III – despesas com locomoção.

§1º Para fins do disposto neste artigo, consideram-se:
I – despesas extraordinárias e urgentes:
a) Despesas com a aquisição de peças de reposição para veículos, bicicletas, motocicletas, máquinas, equipamentos e computadores, quando o reparo for inadiável;
b) Para atender a situações comprovadamente imprevisíveis que não admitam protelação, desde que devidamente justificadas pela Mesa Diretora.

II – despesas miúdas e de pronto pagamento:
a) Despesas com aquisição de artigos para escritório, carimbos, toner, chaves, fechaduras, cadeados, peças, ferramentas e acessórios para equipamentos e instalações elétricas e hidráulicas, baterias e reposição de vidros, em quantidade restrita para uso e consumo de urgência;

b) Despesas com cópias xerográficas e de redução, encadernação de documentos;

c) Custas, que compreendem verbas pagas aos serventuários da Justiça e aos cofres públicos pela prática de atos processuais conforme tabela de lei ou regimento adequado;

d) Despesas decorrentes de reconhecimento de firmas, autenticações de documentos, registro de documentos, obtenção de certidões e lavratura de escrituras públicas em atos de interesse da Administração.

III – despesas com locomoção.

§ 2º As despesas com locomoção serão regulamentadas pela Lei 2.512 de 27 de março de 2019.

Art. 4º É vedado realizar as seguintes despesas pelo regime de adiantamento:

I – despesa para a aquisição de equipamentos que exijam o registro no patrimônio por sua característica ou natureza;

II – despesa para a contratação de serviços de terceiros e aquisição de materiais que possam ser atendidos mediante contrato formal ou licitação;

III – despesa cuja liquidação estiver prevista em leis ou atos administrativos normativos;

IV – despesa para a aquisição de materiais idênticos ou similares aos existentes e disponíveis no almoxarifado para uso dos servidores;

V – despesa para o pagamento de multas de infração à legislação de trânsito, que serão de responsabilidade patrimonial do servidor municipal autor da infração;

VI – despesa para atender despesas já realizadas;

VII – despesas de capital.

CAPÍTULO II – DO PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 5º As requisições de adiantamento serão feitas à Mesa Diretora, mediante o preenchimento de formulário próprio, constando-se, obrigatoriamente:

I – o nome completo, cargo ou função do requisitante do adiantamento;

II – a identificação da espécie da despesa a ser atendida, com a menção ao disposto nesta lei, em que se classifica;

III – o prazo de aplicação do adiantamento;

IV – a importância do adiantamento.

Art. 6º Podem solicitar os adiantamentos que trata esta lei:

I – o diretor geral;

II – o gerente administrativo – financeiro.

Art. 7º Não se fará adiantamento ao servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.

Parágrafo único. Para fins do disposto no *caput* deste artigo, considera-se:

I - servidor em alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento;

II – responsável por dois adiantamentos é o servidor designado pela administração, para, em seu nome, realizar despesas em decorrência da excepcionalidade de que se trata o art. 68 da lei federal nº-4.320, de 1964, e que não tenha feito a devida prestação de contas da aplicação dos recursos que lhe foram confiados em pelo menos um adiantamento.

Art. 8º Os formulários de requisição de adiantamento, devidamente preenchidos, terão prioridade de processamento e serão submetidos à Mesa Diretora através da Gerência Administrativa Financeira e Diretor Geral, cabendo a estes, zelar pela observância do disposto nesta lei.

Parágrafo único. Deferida a requisição de adiantamento por ato da Mesa Diretora, a despesa será empenhada e o adiantamento liberado ao servidor responsável por meio de cheque nominal, transferência eletrônica ou crédito bancário.

CAPÍTULO III – DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 9º O adiantamento somente poderá ser utilizado para o pagamento de despesas no período de 30 (trinta) dias, contados do recebimento pelo servidor, da importância requisitada.

Parágrafo único: Os adiantamentos expedidos após 15 (quinze) de novembro, terão validade para pagamento de despesas até o dia 15 de dezembro de cada ano.

Art. 10. É vedada a aplicação de adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual houve a competente autorização.

Art. 11. A cada pagamento de despesa efetuado o responsável deverá exigir o competente comprovante.

§1º Tem validade como comprovante, as notas fiscais, cupons fiscais, DANFE ou recibos devidamente formalizados;

§2º Os comprovantes de despesas de que trata o *caput* deste artigo deverão conter necessariamente:

I – o nome do fornecedor ou prestador de serviço;
II – a data da realização da despesa;
III – o valor da despesa e sua discriminação;
IV – especificações e o destino da mercadoria.

Art. 12. Só serão aceitos os comprovantes de despesa que:

I – estejam emitidos expressamente em nome da Câmara Municipal de Carmo do Paranaíba/MG, com aposição do respectivo CNPJ de nº 21.244.801-0001/72;

II – contenham a quitação, sempre legível, do fornecedor;

III – não contenham rasuras, emendas, entrelinhas, borrões e conteúdo ilegíveis;

IV – sejam apresentados no original ou na primeira via do documento.

Art. 13. Ressalvadas os adiantamentos de despesas com locomoção, os demais adiantamentos não poderão ser superiores ao valor de R$1.000,00 (mil reais).

Parágrafo Único. Os valores constantes no caput serão revistos e atualizados no mês de março de cada ano, com base no índice oficial IPCA/IBGE por meio de Portaria.

Art. 14. O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido aos cofres públicos, utilizando-se para este fim, por transferência bancária ou depósito em conta identificado.

Art. 15. O prazo para a devolução do saldo a que se refere o artigo anterior é de 05 (cinco) dias, contados do término final do período de aplicação, observando-se o seguinte:

I – até o dia 20 no mês de dezembro, todos os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos à tesouraria, para fins de encerramento das contas do exercício, mesmo que a despesa ainda não tenha sido realizada;

II – o saldo não recolhido em época própria será corrigido monetariamente aplicando-se as disposições pertinentes à legislação tributária municipal, sem prejuízo das sanções administrativas cabíveis;

III – a correção monetária referida no inciso anterior será da responsabilidade patrimonial do servidor público ou da autoridade que não recolher os saldos de adiantamentos no tempo hábil;

CAPÍTULO IV – DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 16. O servidor prestará contas do adiantamento recebido em até 05 (cinco) dias, contados do prazo final para a aplicação do recurso.

Art. 17. A prestação de contas será feita mediante preenchimento do formulário de prestação de contas de adiantamento recebido.

Art. 18. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 19. Em dezembro a prestação de contas deverá ser apresentada até o dia 15 (quinze).

Art. 20. A prestação de contas será encaminhada ao Controle Interno para fins de verificação e conferência dos dispositivos legais.

§1° Recebida a documentação, o controle interno vistará os documentos relacionados a prestação de contas do adiantamento.

§2° Constatado pelo controle interno irregularidade de qualquer natureza, este solicitará ao responsável pelo adiantamento recebido a regularização das contas prestadas, no prazo de 3 (três) dias úteis.

§3° Verificado descumprimento de qualquer dispositivo legal será dado ciência à Mesa Diretora, podendo inclusive opinar pela instauração de processo administrativo.

§4º Em posse da documentação necessária e decorrido prazo para regularização da prestação de contas, o controle interno emitirá parecer, manifestando favorável ou desfavoravelmente pela aprovação, e enviará à Mesa Diretora para decisão final.

Art. 21. Caso o responsável pelo adiantamento não prestar as contas no prazo legal ou tenha as contas não aprovadas pela Mesa Diretora, serão adotadas as seguintes providências:

I – o responsável pela prestação de contas será intimado pela Mesa Diretora para que regularize as contas no prazo improrrogável de 03 (três) dias úteis, contados da intimação.

II – não atendida a intimação, a Mesa Diretora decidirá quanto a adoção de providências legais administrativas cabíveis, inclusive judiciais e extrajudiciais.

CAPÍTULO V – DA DISPOSIÇÃO FINAL

Art. 22. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 23. Revogam-se as disposições em contrário, ressalvados os adiantamentos para despesas com locomoção regidos pela Lei Ordinária Municipal nº 2.512 de 27 de março de 2019.

Carmo do Paranaíba/MG, 09 de agosto de 2021.

AUTORIA:

LUIS RICARDO DE OLIVEIRA DIAS
- Presidente da Câmara –

ENIVALDO PEREIRA DA SILVA
- Vice-Presidente -

MAIRA BETHÂNIA BRAZ DE QUEIROZ
- Secretária -