PROJETO DE LEI N° 29/2013

Súmula: Institui a Lei de Adiantamento do Município de Cambará, Estado do Paraná, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Cambará, Estado do Paraná e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei.

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º-Fica instituída, na Prefeitura Municipal de Cambará, a forma de Pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Artigo 2º-Entende-se por adiantamento 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.

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

Artigo 4º-O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Artigo 5º-Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

I-despesas com material de consumo;

II-despesas com serviços de terceiros;

III-despesas com diárias e ajuda de custo;

IV-despesas com transportes em geral;

V-despesas judiciais;

VI-despesas com representação eventual;

VII-despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VIII-despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Prefeitura;

IX-despesa miúda e de pronto pagamento.

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

I-selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, 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.

Artigo 7º-As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Artigo 8º-As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais e ou Diretores de Departamentos, através de ofícios dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

Artigo 9º-Dos ofícios requisitórios de adiantamento constará, 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-dotação orçamentária a ser onerada;

V-prazo de aplicação.

Artigo 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.

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

Artigo 12-Não se fará novo adiantamento:

I-a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II-a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Artigo 13-Não se fará adiantamento:

I-para despesa já realizada;

II-a servidor em alcance;

III-a servidor responsável por dois adiantamentos.

Capítulo III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Artigo 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 da entrega do dinheiro ao responsável.

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

Artigo 16-Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Capítulo IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Artigo 17-O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

Artigo 18-Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Artigo 19-Autorizada, a despesa será empenhada e paga com depósito em conta corrente a favor do responsável indicado no processo.

Artigo 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.

Artigo 21-Cabe à Divisão de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto. Constatando

algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Artigo 22-Efetuando o pagamento a Divisão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: **RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.**

Artigo 23-Nos casos de adiantamentos vultosos 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 DO ADIANTAMENTO

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

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

Artigo 26-As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal.

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

Artigo 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.

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

Artigo 30-Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a três vezes o salário mínimo mensal vigente na região.
Parágrafo único – fica excluído do limite estabelecido neste artigo às despesas correspondentes aos itens V-VI-VII e VIII do artigo 5º (quinto).

Capítulo VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Artigo 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.

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

Artigo 33-A Tesouraria classificará o valor recolhido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Artigo 34-A Divisão de Contabilidade à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

Artigo 35-No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Artigo 36-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

Artigo 37-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 uma prestação de contas.

Artigo 38-A prestação de contas far-se-á mediante entrada, 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 de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação à 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 sequência 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.

Artigo 39-Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira a despesa não classificável 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
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 40-Caberá à Divisão da Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Artigo 41-Recebidas as prestações de contas, conforme dispões o artigo 38, a Divisão 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.

Artigo 42-Se as contas foram consideradas em ordem e boas a chefia da Divisão de Contabilidade 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.

Artigo 43-Com o parecer da Auditoria Externa, o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação ou não aprovação das contas, voltando à Divisão de Contabilidade para as seguintes providências:

I- No caso de as contas terem sido aprovadas;

a)baixara 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.

Artigo 44-A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Artigo 45-No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 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.

Artigo 46-Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Divisão de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 45 ao Departamento Jurídico, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Artigo 47-Os casos omissos serão disciplinados pelo Secretário Municipal, Diretor do Departamento, de Finanças.

Artigo 48-Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 15 de julho de 2013.

JOÃO MATTAR OLIVATO
Prefeito

ANEXO I

SECRETARIA DE FINANÇAS
PRESTAÇÃO DE CONTAS – REGIME DE ADIANTAMENTO

Do Departamento
.....
..

à Divisão de Contabilidade (SECRETARIA de FINANÇAS).

Senhor Chefe:

Nos termos do Art. 38 da Lei nº 1528 de ...../ .JULHO ...../ 2013. apresentamos a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do "Ofício – Requisitório" nº ....., de ...../ ...../ ....., Nota de Empenho nº ....., Nota de Anulação nº.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

a)
de prestação de contas;

b)relação dos documentos de despesa;

c)cópia da guia de recolhimento do saldo não utilizado;

d)cópia da Nota de Empenho;

e)cópia da Nota de Anulação (com reversão à Dotação);

f)documentos das despesas utilizadas, numerados de 01 a .....

MUNICÍPIO , .../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

ANEXO II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº.....

Adiantamento entregue em ...../ ...../ ....,

Servidor
.....

Período de Aplicação: de ...../ ...../ ..... a ...../ ...../ .....

HISTÓRICO	CRÉDITO	DÉBITO
1.Valor recebido		
2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ().....	5.000,00	
3.Saldo não utilizado, recolhido conforme Guia de Arrecadação nº		3.730,00 1.270,00
TOTAIS	5.000,00	5.000,00

Data: ...../ ...../ .....

.....
Responsável pelo Adiantamento

ANEXO III

Esta prestação de contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ...../ ...../ .....; CERTIFICAMOS HAVER EXAMINADO A PRESENTE PRESTAÇÃO DE CONTAS ENCONTRANDO-A EXATA. OPINAMOS PELA SUA *APROVAÇÃO.*Divisão de Contabilidade, em ...../ ...../ .... (Chefe da Divisão de Contabilidade)
PARECER DA AUDITORIA EXTERNA Auditoria, em...../...../..... ..... (nome por extenso)
APROVADA:()SIM()NÃO OBSERVAÇÃO: Data:...../ ...../ ..... Prefeito Municipal

ANEXO IV

PREFEITURA MUNICIPAL Cambará,			**RELAÇÃO DE DESPESAS**
	DATA	FAVORECIDO	VALOR
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			

.....

Responsável pelo Departamento