PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PEA
Praça Eleutério Galdino de Andrade, 21 - Fone-Fax (044) 3531 –
CNPJ – 75.370.148/0001-17 - CEP – 87250-000 Peabiru – Paran

RA de PEABIRU
ETARIA GERAL
09 07
ua do Interior

LEI N.º 712/2009

DISPÕE SOBRE PEQUENAS COMPRAS E SERVIÇOS DE PRONTO PAGAMENTO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA DO MUNICÍPIO DE PEABIRU.

A Câmara Municipal de Peabiru, Estado do Paraná aprovou e eu Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DO REGIME DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

Art. 1º. Esta Lei institui, no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Peabiru, a forma de contratação de pequenas compras e serviços de pronto pagamento pelo Regime de Adiantamento, nos termos dos artigos 65, 68 e 69 da Lei 4.320/64, e parágrafo único do artigo 60 da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo único – As pequenas compras e serviços de pronto pagamento são aquelas previstas no parágrafo único do artigo 60 da Lei nº 8.666/93 e suas modificações posteriores.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário e/ou autorização colocados à disposição do servidor público municipal a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza e urgência, não possam subordinar-se ao procedimento normal e que não justifiquem, economicamente, o processamento de nota de empenho.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados por meio do Regime de Adiantamento, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º. O valor máximo do adiantamento não ultrapassará a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93 e suas modificações posteriores, conforme determinado no parágrafo único do artigo 60 da mesma Lei,..

Art. 5º. Considera-se de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as despesas cujo valor seja igual ou inferior a 20% (vinte e cinco por cento) do limite fixado no artigo anterior.

Art. 6º. Poderão realizar-se sob Regime de Adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

I - material de consumo;

II - viagens administrativas e de pessoas carentes;

III - serviços de terceiros;

IV - emolumentos judiciais;

V - custas e diligências processuais;

VI - outras despesas pequenas e de pronto pagamento, que guarde consonância com o parágrafo único do artigo 1º e com o art. 2º desta Lei.

Art. 7º. São vedados com recursos do adiantamento:

I - a aquisição de equipamentos e material permanente;

II - o pagamento de obras ou parte delas:

III - a realização de despesa não afeta ao Município.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º. Os adiantamentos por numerários serão liberados ao servidor mediante requerimento formulado ao Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único – as autorizações para a realização de compras e serviços de pronto pagamento serão fornecidas pela Chefia do Setor de Compras e na sua impossibilidade pelo Secretário Municipal, para cuja Secretaria a despesa for destinada.

Art. 9º. Não se fará novo adiantamento ao servidor:

I - responsável por dois adiantamentos;

II - que do adiantamento anterior não haja prestado contas;

III - que, dentro de cinco dias úteis, deixar de atender notificação do Departamento de Contabilidade para regularizar a prestação de contas de adiantamento anteriormente liberado;

CAPÍTULO III
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 10. O pedido de adiantamento será autuado pela Divisão de Tesouraria, devendo receber número seqüencial, data e rubrica do Tesoureiro, devendo, ainda, receber uma capa consistente, que discriminará:

I - o nome do interessado;

II - o valor requisitado;

III - a data do pedido;

IV - a data da concessão;

V - o prazo para prestação de contas.

Art. 11. Os processos de adiantamento terão andamento preferencial e urgente.

Art. 12. O adiantamento por numerário será empenhado e pago por cheque nominal a favor do interessado indicado no processo.

Parágrafo único – No caso de autorização para a realização de despesa de pronto pagamento, o servidor deverá apresentar o documento comprobatório no prazo máximo de 48 horas.

Art. 13. Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de emitir o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Art. 14. Efetivado o adiantamento em numerário, a Divisão de Tesouraria encaminhará o processo ao Departamento de Contabilidade, que inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação em conta contábil própria.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 15. A cada pagamento efetuado à conta do adiantamento o responsável exigirá o correspondente documento hábil para comprovar a despesa realizada, observado o seguinte:

I - os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, entrelinhas, emendas e valor ilegível.

II - quando se tratar de despesas em que o original do respectivo comprovante deva permanecer com o seu beneficiário, poderá ser apresentada cópia autenticada ou que contenha o certificado de sua exatidão.

III - os documentos serão emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Peabiru, devendo estar devidamente quitados.

IV - não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à do adiantamento ou posterior ao período de aplicação ou que se refira a despesa que não possa ser paga com o adiantamento.

Parágrafo único. Os gastos realizados sem a observância do disposto neste artigo serão glosados e de inteira responsabilidade do responsável pelo adiantamento.

Art. 16. Os recursos adiantados mediante numerários serão movimentados por meio de conta bancária específica, rentável, e os pagamentos serão realizados mediante cheque nominal ao fornecedor ou prestador do serviço.

CAPÍTULO V

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 17. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido a Divisão de Tesouraria, mediante guia de arrecadação, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 18. O prazo de recolhimento do saldo não utilizado é de três dias úteis, contados do termo final do período de aplicação.

Art. 19. Até o penúltimo dia do mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria, ainda que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VI

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. O responsável pelo adiantamento em numerário prestará contas diretamente à Divisão de Tesouraria, no prazo de cento e vinte dias, a contar da data de seu recebimento, mediante apresentação de relatório e documentos hábeis que comprovem a regular aplicação dos recursos.

Parágrafo único. A cada adiantamento em numerário corresponderá uma prestação de contas.

Art. 21. A prestação de contas de contas de numerário far-se-á mediante a entrega, na Divisão de Tesouraria, dos seguintes documentos, que serão anexados ao processo autuado na forma do artigo 10, desta Lei:

I - relação de todos os documentos de despesa, constando número e data do documento, espécie de documento, nome do fornecedor do produto ou do prestador do serviço e valor da despesa realizada;

II - balancete da prestação de contas;

III - cópia da Nota de Empenho do adiantamento;

IV - comprovantes das despesas;

V - extrato bancário da conta específica.

Parágrafo único. Os documentos mencionados no inciso I, se de tamanho reduzido, serão colados em folhas timbradas da Prefeitura, tamanho ofício, podendo ser colocados quantos documentos possíveis, desde que não fiquem sobrepostos.

Art. 22. A prestação de contas de autorização para a realização de compras e serviços de pronto pagamento far-se-á de forma simplificada, mediante a apresentação do documento comprobatório da despesa.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23. Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas ex-ofício dos adiantamentos cujas contas não sejam prestadas no prazo estabelecido.

Art. 24. Recebidas as prestações de contas, o Departamento de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram atendidas, fazendo, se for o caso, as exigências necessárias para o integral atendimento, fixando o prazo de cinco dias úteis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 25. Se as contas forem consideradas em ordem o Departamento de Contabilidade certificará o fato e encaminhará o processo ao Chefe do Poder Executivo para deliberar sobre as mesmas.

Art. 26. Com a deliberação do Chefe do Poder Executivo o processo voltará ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso das contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;

b) arquivar o processo de prestação de contas junto aos demais documentos de despesa;

II - na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, providenciar o cumprimento das exigências determinadas;