LEI Nº 07/2018

SÚMULA: Institui o Regime de Adiantamento para pequenas despesas através de adiantamento e da outras providências.

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

LEI

Art. 1º - Nos termos constantes desta Lei fica instituído a regulamentação para pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento nos casos expostos, sempre em caráter de exceção (Art. 68 da Lei 4.320/64).

Art. 2º - Entende-se por REGIME DE ADIANTAMENTO a entrega de numerário a funcionário investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Prefeito ou Secretario, como Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso, nomeado mediante esta Lei.

Art. 3º - O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços.

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;

III - despesas com transportes em geral;

IV - despesas judiciais e cartorárias;

V - despesas que tenham de ser efetuada em lugar distantes do Município;

VI - despesas miúdas e de pronto pagamento.

Art. 5º - Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I - Telegramas, radiogramas, alimentação, pequenos carretos, passagens, pedágios, corridas de táxi, combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros;

II - Encadernações avulsas e fotocópias, papelaria e impressos, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - Artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV - Outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

Art. 6º - As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 7º - Será vedada a concessão de Adiantamento de Despesas para as seguintes despesas:

I - despesa de capital (material permanente) e realização de obras;

II - aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

III - pagamento de diárias;

IV - pagamento de pessoal e encargos sociais.

Art. 8º - As requisições de adiantamentos serão efetuadas pelo Departamento Financeiro através de solicitação de concessão de adiantamento ao Ordenador da Despesa, com ciente do Prefeito ou Secretário.

Art. 9º - Deverão constar na solicitação de concessão de adiantamento, necessariamente, as seguintes informações:

a) nome completo, RG, cargo ou função do interessado a que será entregue o numerário;

b) indicação, em algarismo e por extenso, da importância a ser entregue;

c) período de aplicação dos recursos;

d) prazo para prestação de contas;

c) finalidade (natureza da despesa a realizar).

Art. 10 - O prazo de aplicação será no máximo mensal.

Parágrafo único – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, admitido, excepcionalmente, em casos fundamentados.

Art. 11 - Na hipótese de adiantamento único, a solicitação de concessão deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 12 - Não se fará adiantamento:

I – a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II – a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 04 (quatro) dias;

III – para despesas já realizadas;

IV - ao funcionário em alcance;

V – ao funcionário responsável por dois adiantamentos;

VI – ao funcionário que esteja em período de férias, licença ou qualquer outro tipo de afastamento.

Parágrafo único - Considera–se funcionário em alcance aquele que:

a) deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente estabelecido;

b) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Lei;

c) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;

d) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou anti-econômicos.

Art. 13 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 14 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 - Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga em dinheiro ao responsável indicado no processo.

Art. 16 - Cada funcionário poderá receber apenas dois adiantamentos por mês.

Art. 17 - O numerário pago a título de adiantamento para despesas de pequena monta será depositado e movimentado em conta bancária aberta exclusivamente para esse fim, sendo responsável pela guarda o funcionário nomeado pelo Prefeito ou Secretário ordenador da despesa.

Parágrafo único. Na conta bancária que trata este artigo, somente poderão ser feitos depósitos e saques que se destinem ao pagamento de despesas enquadradas nos fins do adiantamento.

Art. 18 - Caberá ao Departamento de Orçamentos e Finanças, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei e, se contar algum defeito processual ou material, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, sob pena de não aprovação da prestação de contas.

Art. 20 - A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro documento válido.

Art. 21 - Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome do Município de Fênix – Estado do Paraná.

Art. 22 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, bem como não poderão conter data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento.

Art. 23 - O valor disponível mensalmente como adiantamento de despesas será de R$ 8.000,00 (oito mil reais).

Parágrafo único. O valor a ser repassado aos funcionários fica limitado a R$ 400,00 por adiantamento, salvo casos especiais em que poderá ser concedido valor superior, mediante autorização do Prefeito ou Secretário.

Art. 24 - O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres do Município de Fênix – Estado do Paraná, mediante comprovante bancário.

Art. 25 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 02 (dois) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 26 - Quando os recursos solicitados não forem utilizados total ou parcialmente, a Contabilidade procederá à anulação do valor, emitindo uma “nota de anulação de empenho”.

Art. 27 - Se as despesas efetuadas forem superiores ao valor concedido no adiantamento, ocorrerá o ressarcimento (reembolso) ao funcionário, em até 02 (dois) dias úteis após a prestação de contas.

Art. 28 - Os Setores de Contabilidade e Finanças classificarão o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

Art. 29 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos aos cofres do Município de Fênix – Estado do Paraná - até o último dia útil.

Art. 30 - No prazo de 3 (três) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo único. Para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

Art. 31 - A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, ao Departamento de Orçamentos e Finanças, dos seguintes documentos:

I – relatório de Prestação de Contas elaborado pelo solicitante do adiantamento, conforme modelo fornecido pelo Departamento de Orçamentos e Finanças, onde deverá constar a relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

II – comprovante bancário do recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III – cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada no Setor de Contabilidade no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item I, que serão colados em folhas brancas tamanho papel A4, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 32 - Caberá ao Departamento de Orçamentos e Finanças a análise das contas dos adiantamentos.

Art. 33 - Recebida a prestação de contas, conforme disposto no artigo 31 desta Lei, o Departamento de Orçamentos e Finanças verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 34 - Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, o Departamento de Orçamentos e Finanças certificará o fato, encaminhando o processo a Contabilidade para providências.

§ 1º. Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, o Departamento de Orçamentos e Finanças providenciará o cumprimento das exigências determinadas.

§ 2º. Não sendo as contas aprovadas, adotar-se-ão as orientações determinadas pelo Departamento de Orçamentos e Finanças, em seu despacho final, observando o prazo de 04 (quatro) dias úteis para regularização ou ressarcimento do valor repassado.

Art. 35 - No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o Departamento de Orçamentos e Finanças oficiará o mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 04 (quatro) dias úteis para fazê-lo, sob pena de ressarcimento do valor repassado.

Parágrafo único. Na cópia do ofício o responsável dará recibo do recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do seu recebimento.

Art. 36 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Orçamentos e Finanças remeterá, no dia seguinte, a cópia da Notificação ao Prefeito ou Secretário, para análise, visando à abertura de procedimentos legais, nos termos da legislação vigente.

Art. 37 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Fênix, Estado do Paraná, aos 05 de março de 2018.

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal

ANEXO I - MODELO SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO N° _____/2018

Senhor Prefeito,

Solicito a Vossa Excelência autorização para a liberação de numerários, pelo regime de adiantamento de despesas, para atender despesas de pequeno valor, de pronto pagamento, nos termos da Lei n° _____/2018, conforme dados abaixo:

Solicitante:		
Documento de identificação:		
Cargo/Função:		
Valor:		
Prazo de aplicação: __/__/____		
Prazo para recolhimento de saldo: __/__/____ (02 dias úteis após o prazo de aplicação)		
Prazo para Prestação de Contas: __/__/____ (03 dias úteis após o prazo de aplicação)		
Finalidade:		
___/___/_____ _____ **Solicitante**	**De acordo: ___/___/_____** _____ **Orçamento e Finanças**	**AUTORIZO,** **___/___/_____** _____ **Prefeito/Secretário**

ANEXO II - MODELO RECIBO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS

R$ (reais).

Declaro que recebi o valor acima, correspondente ao Adiantamento de Despesas n°_____, e que estou ciente das normas de utilização dos recursos financeiros e da prestação de contas.

Fênix, em _____ de _____ de 2018.

_____
Nome do funcionário

ANEXO III - MODELO RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Concessão de Adiantamento n°				
Solicitante:				
Valor:				
Data da concessão:			Data da Prestação de Contas:	
Finalidade:				
Descrição das Despesas				
Número do Documento	Data do Documento	Espécie do Documento	Fornecedor / Prestador de Serviços	Valor da Despesa
Total:				R$
Valor recebido no adiantamento:				R$
(-) Total das despesas				R$
Valor a ser devolvido / ressarcido				R$
Análise da Prestação de Contas – Financeiro				
( ) Aprovada		( ) Aprovada parcialmente Prazo p/ regularização: 04 dias úteis		( ) Não aprovada Prazo p/ regularização: 04 dias úteis

___/___/_____ **De acordo:** ___/___/_____ **AUTORIZO,**
___/___/_____

_____ _____ _____

Solicitante **Orçamento e Finanças** **Prefeito/Secretário**

ANEXO IV – MODELO NOTIFICAÇÃO DE RESSARCIMENTO DE RECEITA

Notifico o funcionário _____, RG n° _____, a realizar o ressarcimento do valor total de R$ _____ (_____ reais), recebidos a título de adiantamento de despesas, mediante a Solicitação de Concessão de Adiantamento n° _____/2018, em conformidade com a Lei n° _____, uma vez que o prazo para Prestação de Contas venceu em _____, não sendo cumprida tal obrigação.

___/___/_____ ___/___/_____ **Ciente:**___/___/_____

_____	_____	_____
Notificante Setor de Orçamentos e Finanças	**Notificado (Funcionário)**	**Prefeito/Secretario**

ALTAIR MOLINA SERRANO
Prefeito Municipal