Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

**LEI Nº 1567/2014**

"Institui regras para o pagamento de despesas através do Regime de Adiantamento e dá outras providências".

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMBARÁ, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

## Capítulo I
## DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º**. Fica instituído na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Cambará, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo REGIME DE ADIANTAMENTO, que se regerá pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos os princípios estabelecidos no Parágrafo Único do Artigo nº. 60 da Lei Federal nº. 8.666/93, e nos Artigos nº. 65 e 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

**Art. 2º**. Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário a servidor investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso.

**Art. 3º**. O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**§1º.** É vedada a aplicação dos recursos executados sob este regime em despesa diversa daquela em que o adiantamento foi empenhado.

**§2º.** Não se aplica o uso de Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de capital.

**Art. 4º.** Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

**I -** de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas, ou de despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;

**II -** de despesa de combustível, serviços de reparos e material de consumo para manutenção de veículos, quando estiver em viagem;

**III -** de despesa judicial;

**IV -** de despesa de pequena monta.

**Art. 5º.** Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Lei, as que forem de valores inferiores a R$ 250,00 (duzentos e cinqüenta reais) e que se realizarem com:

**I -** selos postais, telegramas, radiogramas, materiais, alimentação, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos;

**II -** encadernações avulsas e artigos de escritório, impressos e papelaria, 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.

**Parágrafo único**. É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação dos valores constantes dos limites para realização de despesa de pequeno vulto.

**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**. As aquisições de materiais pelo regime de adiantamento deverão ser precedidas de pesquisa de preço, de no mínimo de 03 (três) fornecedores, a qual deverá ser anexada pelo responsável pelo adiantamento ao processo de prestação de contas.

**Art. 8º**. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

## Capítulo II
## DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

**Art. 9º**. As requisições de adiantamentos serão efetuadas pelo Secretário de cada pasta, no caso do Poder Executivo Municipal, ou por qualquer servidor, no caso de outros órgãos da Administração Direta e Indireta, por meio de memorandos dirigidos ao Ordenador da Despesa.

**Parágrafo Único**. O memorando requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Ordenador da Despesa, para a necessária autorização.

**Art. 10**. Deverão constar nos memorandos requisitórios de adiantamento as seguintes informações:

**I -** Nome completo, cargo ou função do servidor a quem será entregue o numerário;

**II -** Classificação orçamentária completa da despesa;

**III -** Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

**IV -** A natureza da despesa a realizar;

**V -** Período de aplicação dos recursos.

**Art. 11.** Não se fará novo 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 10 (dez) dias;

**III -** para despesas já realizadas;

**IV -** a servidor responsável por dois adiantamentos.

**Art. 12**. Cada servidor poderá receber apenas dois adiantamentos por mês.

## Capítulo III
## DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

**Art. 13.** O período de aplicação será bimestral, de acordo com o calendário a ser organizado pelo Departamento de Contabilidade, devendo ser aplicado durante o bimestre a que se referir.

**Art. 14.** Na hipótese de adiantamento único, o memorando requisitório deve esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, que não poderá ser superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 15.** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Art. 16.** O período de aplicação não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

**Art. 17**. O prazo do período de aplicação tem início a partir da entrega do valor do adiantamento.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

## Capítulo IV
## DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

**Art. 18.** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 19.** Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga a crédito bancário em favor do Responsável indicado no processo.

**Art. 20.** As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do Responsável ou do Município de Cambará/Adiantamento, mantidas em conta única e especifica para os valores transferidos.

**Art. 21.** O Responsável pelo Adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO.

**Parágrafo Único.** É vedado ao Responsável pelo Adiantamento Transferir os recursos repassados a outra conta bancária, salvo se tal ato se der com o intuito de pagamento da despesa realizada, ou transferir a outro funcionário o exercício da sua aplicação e controle financeiro.

**Art. 22.** Caberá ao Departamento de Contabilidade verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas, antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

**Art. 23.** Efetuado o pagamento, o Departamento de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

## Capítulo V
## DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

**Art. 25.** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal ou recibo em caso de não obrigatoriedade de documento fiscal.

**Art. 26.** Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome do ente municipal respectivo.

**Art. 27.** 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.

**Art. 28.** Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

**Art. 29.** Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5%(cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei Federal nº 8.666/93, conforme previsão do Parágrafo Único do art. 60 da mesma lei.

## Capítulo VI
## DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

**Art. 30.** O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres do ente municipal respectivo, mediante guia de arrecadação, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento respectivo.

**Art. 31.** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 32.** O Departamento de Contabilidade emitirá a guia de recolhimento, juntando uma via ao processo respectivo.

**Art. 33.** O Departamento de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

**Art. 34.** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos aos cofres municipais, até o ultimo dia útil.

## Capítulo VII
## DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 35.** No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

**Art. 36.** A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, no Departamento de Contabilidade, dos seguintes documentos:

**I -** memorando elaborado pelo responsável do órgão solicitante, encaminhando a respectiva prestação de contas;

**II -** impressos conforme modelos fornecidos pelo Departamento de Contabilidade;

**III -** 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;

**IV -** guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

**V -** cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

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

**Art. 37.** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento, ou que se refiram a 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. 38.** Caberá ao Departamento de Contabilidade e ao Controle Interno a análise das contas dos adiantamentos.

**Art. 39.** Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Artigo 31 desta Lei, o Departamento de Contabilidade, verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

**Art. 40.** Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta Lei, o Departamento de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no inciso II do art. 31 desta Lei, encaminhando o processo já apensado ao que autorizou o adiantamento.

**Parágrafo único.** Aprovadas as contas, o Departamento de Contabilidade baixará a responsabilidade inscrita.

**Art. 41**. Se as contas forem desaprovadas, o Departamento de Contabilidade as encaminhará à autoridade competente para que tome as providências cabíveis.

**Art. 42.** O Departamento de Contabilidade organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

**Art. 43**. No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade oficiará diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo Único.** Na cópia do memorando o responsável assinará o recebimento da via original, colocando de próprio punho a data do seu recebimento.

**Art. 44.** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade remeterá, no dia seguinte, a cópia do memorando referido à autoridade competente, devidamente informado, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

**Art. 45**. Os responsáveis que deixarem de realizar a prestação de contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, salvo motivo de força maior, devidamente demonstrado e reconhecido pela autoridade competente.

**§ 1°**. A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação.

**§ 2°.** No processo de aplicação da multa e seus consectários deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

**Art. 46**. Os casos omissos serão disciplinados pela autoridade competente do ente municipal respectivo.

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

**Art. 47**. Esta lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 30 de Outubro de 2013.

**João Mattar Olivato**
**Prefeito Municipal de Cambará**

Av. Brasil, 1.082 – Cambará-PR – 86390-000 – (43) 3532-3535 – pjmcambara@visaonet.com.br

# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMBARÁ/PR

# ERRATA

**Na lei nº 1567, publicada no Jornal Tribuna do Vale, edição 2.574 :**

**Onde se lê :**

**Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 30 de Outubro de 2013**

**Leia-se :**

**Prefeitura Municipal de Cambará, Estado do Paraná, em 19 de Fevereiro de 2014**

**JOÃO MATTAR OLIVATO**
**Prefeito de Cambará**