PROJETO DE LEI Nº 14/2024 – L

Institui e disciplina a concessão, o controle e a realização de suprimentos de fundos, institui o regime de adiantamento para despesas de pronto pagamento, e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições, conforme preconiza o art. 25, I, do Regimento Interno, propõe o seguinte **PROJETO DE LEI**,

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, no âmbito da Câmara Municipal de Jardim Alegre, a concessão de suprimentos de fundos, sob a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, que se regerá segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição dos Vereadores ou servidores públicos da câmara Municipal de Jardim Alegre, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e em ato regulamentar, se for o caso, e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Cada adiantamento, por mês, não ultrapassará o valor de R$ 11.981,20 (onze mil novecentos e oitenta e um reais e vinte centavos), conforme dispõe o art. 95, §2º, da Lei federal nº 14.133/2021, alterado pelo Decreto federal nº 11.871, de 29 de dezembro de 2023.

§ 1º O valor previsto no *caput* acompanhará à atualização realizada pelo Governo Federal anualmente, nos termos do art. 182 da Lei federal nº 14.133/2021.

§ 2º Compete ao Setor de Contabilidade da Câmara Municipal de Jardim Alegre a responsabilidade pelo repasse dos valores a serem adiantados e pela respectiva prestação de contas.

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

I - despesas com material de consumo, em razão de inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada, ou de inexistência de fornecedor contratado;

II - despesas com serviços de terceiros, em razão de inexistência de prestador de serviços contratado;

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 do Município;

IX - despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 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, floricultura, lavagem de roupa, café, lanche, refeições, pousada, pequenos carretos, transportes urbanos, telefone, água, luz, gás, peças para veículos, pedágio, serviços de borracharia 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 - serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves; itens para homenagens, tais como flores, quadros, placas, arte entre outros;

IV - pequenos consertos/serviços, reparos, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis e no imóvel sede da Câmara Municipal de Jardim Alegre, tais como pintura, parte elétrica, hidráulica, montagem e manutenção de móveis, instalação e manutenção de ar condicionado, gesso, chaveiro, vidraceiro, serviços de desinsetização, desratização, limpeza de caixa d'água, dentre outros, desde que não exista procedimento licitatório ou contrato vigente para o fornecimento dos respectivos consertos/serviços;

V - suprimentos de informática e serviços de manutenção de equipamentos de informática e demais equipamentos elétricos e eletrônicos necessários ao

desenvolvimento dos serviços administrativos e legislativos da Câmara Municipal;

VI - aquisição de certificado digital, serviço de backup de dados em nuvem, antivírus para os equipamentos de informática, software de inteligência artificial;

VII - outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7º Consideram-se como de representação eventual as despesas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, quais sejam:

I - solenidades e recepções, quando a Câmara Municipal patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade;

II - aquisição de flores, placas comemorativas, outros materiais de homenagens, materiais significativos de valores culturais ou históricos do Município, objetos representativos do Brasil, observados o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre esses, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social;

III - hospedagem, alimentação e transporte de pessoas que representarem oficialmente a Câmara Municipal, desde que devidamente justificado o interesse público;

IV - visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Presidente da Câmara, Vereadores e/ou servidores públicos e representantes da sociedade civil ou personalidades convidadas, observados os requisitos de existência de interesse público e razoabilidade dos gastos.

Art. 8º. É vedado o fracionamento da contratação de serviços e da aquisição de bens ou materiais com o objetivo de evitar procedimento licitatório, em qualquer de suas modalidades.

§ 1º Caracteriza-se o fracionamento quando o somatório dos valores despendidos, no decorrer do exercício financeiro, por bem, material ou serviço, independentemente de sua especificação, enquadrar-se em qualquer das modalidades de licitação, caso em que deveria ser esse o procedimento adotado.

§ 2° Caberá ao responsável pelo Controle Interno se pronunciar sobre a existência de fracionamento.

Art. 9º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da

despesa, suportado pelo orçamento vigente.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 10 As requisições de adiantamentos serão feitas pelo Vereadores ou servidores públicos conforme modelo próprio constante do anexo I desta Lei, e autorizadas pelo Presidente da Câmara, sendo posteriormente encaminhadas ao Setor de Contabilidade para liberação da nota de empenho.

Parágrafo único. Tratando-se de adiantamento para o Presidente da Câmara, será autorizado pelo 1º Secretário.

Art. 11. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo 5º desta Lei no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do servidor ou Vereador responsável pelo adiantamento.

IV - prazo de aplicação.

Parágrafo único. Na hipótese em que o servidor público ou Vereador encontrar-se fora da sede do Município e necessitar realizar alguma despesa de responsabilidade de Câmara Municipal, o adiantamento será feito independentemente de preenchimento e assinatura do ofício requisitório, devendo o Setor de Contabilidade verificar a existência de dotação orçamentária e numerário disponível, transferindo-o ao requerente, o qual ficará obrigado a prestar contas no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o retorno à sede do Município.

Art. 12. 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.

Parágrafo único. Havendo interesse da administração, os recursos poderão ser adiantados semanalmente, sendo obrigatório a prestação de contas de igual período.

Art. 13. Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 14. Não se fará adiantamento:

I - para despesas já realizadas;

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

III - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

IV - a quem teve as contas rejeitadas em virtude de apropriação indevida, desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificado na prestação de contas;

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 15. O adiantamento solicitado em base mensal ou semanal somente poderá ser aplicado durante o período de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 16. No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no artigo 13 desta Lei.

Art. 17. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 18. O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Presidente da Câmara para a competente autorização.

Art. 19. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 20. Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou transferência bancária a favor do responsável indicado no processo.

Art. 21. No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no *caput* deste artigo, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

Art. 22. Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei.

Parágrafo único. Constatando alguma irregularidade processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fazem necessários.

Art. 23. Efetuando o pagamento, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

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: nota fiscal, nota simplificada, cupom ou recibo idôneo.

Art. 26. Os comprovantes indicados no artigo anterior serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal de Jardim Alegre, devendo sempre constar o nome completo, CPF ou CNPJ e endereço do emitente.

Art. 27. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas e valor ilegível, não sendo admitido segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Parágrafo único. A regra do *caput* deste artigo fica excepcionada nas hipóteses em que o cupom ou recibo seja impresso ou preenchido em papel termossensível, ocasião em que será admitida a utilização de cópia, fotocópias ou outra espécie de reprodução, desde que o documento original seja anexado ao documento reproduzido.

Art. 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.

Art. 29. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento

do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 30. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido através de depósito bancário a conta bancária designada pelo Setor de Contabilidade, devendo constar, no comprovante de depósito, o nome do depositante.

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 Setor de Contabilidade, a vista do comprovante de recolhimento, fará anulação total ou parcial da nota de empenho dos recursos não utilizados, juntando uma via ao processo e registrando a anulação no diário da despesa empenhada e no diário da despesa realizada.

Art. 33. No mês de dezembro de cada exercício financeiro, até o dia 22, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 34. Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas de restituições do exercício.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. No prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do termo final do período de aplicação ou do retorno à sede do Município, o responsável prestará contas do adiantamento recebido.

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

Art. 36. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I - ofício, conforme modelo constante do Anexo III desta Lei;

II - impressos conforme modelos constantes do Anexo IV desta Lei;

III - relação de todos os documentos de despesa com indicação do número e data

do documento, nome ou razão social do fornecedor e valor da despesa, constando, ao final da relação, a soma da despesa realizada;

IV - cópia do comprovante de recolhimento do saldo não aplicado através de depósito bancário, se houver;

V - cópias da nota de empenho e da nota de anulação, se houver saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III do *caput* deste artigo;

VII - os documentos mencionados no inciso VI do *caput* deste artigo, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4 podendo ser colados, em cada folha, quantos documentos forem possíveis, desde que não fiquem sobrepostos uns aos outros;

VIII - em cada documento constará, obrigatoriamente, o 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.

Art. 37. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 38. Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 39. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 36, o Setor 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.

Art. 40. Se as contas foram consideradas em ordem e em conformidade com a Lei, o responsável pelo Setor de Contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 36 desta Lei, e encaminhará o processo ao órgão de Controle Interno, para exame final e parecer.

Art. 41. Com o parecer do Controlador Interno, o processo será encaminhado

diretamente ao Presidente da Câmara para aprovação ou reprovação das contas, voltando ao Setor de Contabilidade para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;

b) convidar o responsável para tomar ciência da decisão, no próprio processo;

c) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro;

II - na hipótese de a aprovação das contas ficar condicionada ao cumprimento de determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas,

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

III - no caso de reprovação das contas, seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara em seu despacho final.

Art. 42. O Setor de Contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 43. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (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.

Art. 44. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referida no parágrafo único do artigo 43 desta Lei, ao Presidente da Câmara, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 45. Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara por meio de Resolução ou Portaria.

Art. 46. Fica revogada a Lei municipal nº 933/2017.

Art. 47. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, aos dezessete

dias do mês de setembro de dois mil e vinte e quatro (17/09/2024).

JOSÉ CARLOS BARBOSA
Presidente da Câmara

PRICILLA BOGO
Vice-Presidente

RUBENS VANDERLEI DE CASTRO
1º Secretário

NORBERTO ROHLING
2º Secretário

ANEXO I

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ

Requerimento de adiantamento nº _____/_____.

_____, ocupante do cargo de _____ da Câmara Municipal de Jardim Alegre, Estado do Paraná, solicita ADIANTAMENTO para concorrer ao pagamento da(s) despesa(s) abaixo discriminada(s), comprometendo-me a cumprir rigorosamente as disposições normativas que regem a matéria.

Valor: R$ _____ (_____).

Finalidade: _____

_____

_____

Dispositivo legal: Art. 5º, inciso _____, da Lei Municipal nº _____/2024.

Prazo de aplicação: _____ dias contados a partir do recebimento do numerário.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____
Requerente/responsável

DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Ao Setor de Contabilidade para informar se existe dotação orçamentária para a realização das despesas pretendidas, bem como a disponibilidades de numerário.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____
Presidente da Câmara

ANEXO II

Do: Setor de Contabilidade.

Para: Presidente da Câmara.

Atendendo ao teor do Despacho exarando no presente requerimento, informamos que ( ) EXISTE ( ) NÃO EXISTE dotação orçamentária para a realização das despesas pretendidas, no valor de R$ _____, na funcional programática _____.

Além disso, informamos que ( ) EXISTE ( ) NÃO EXISTE numerário disponível para se proceder ao adiantamento solicitado.

Ao Presidente da Câmara para deliberação.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____

Responsável pelo Setor de Contabilidade

DESPACHO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Nos termos constante nos autos, ( ) AUTORIZO ( ) NÃO AUTORIZO o requerimento de adiantamento solicitado.

Retorne ao Setor de Contabilidade para empenho e para o adiantamento requerido.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____

Presidente da Câmara

ANEXO III

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE JARDIM ALEGRE, ESTADO DO PARANÁ

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Adiantamento nº _____/_____, **recebido em** _____/_____/_____.

Nota de Empenho nº _____. **Nota de Anulação nº** _____.

Valor adiantado: R$ _____.

Valor gasto: R$ _____.

Saldo não utilizado: R$ _____.

Relação de documento(s) que comprova(m) a realização da(s) despesa(s)

Nº	DATA	FORNECEDOR	VALOR (R$)
TOTAL DA DESPESA REALIZADA			

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____

Responsável pela prestação de contas

ANEXO IV

PARECER DO SETOR DE CONTABILIDADE

Data de entrada da prestação de contas na Contabilidade: ____/____/_____.

Após o exame da presente prestação de contas, certificamos que:

( ) **Foi inteiramente cumprida, nos termos da Lei**.

( ) **Não foi inteiramente cumprida**, cabendo ao responsável pelo adiantamento apresentar os documentos abaixo relacionados no prazo de _____ dias.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____
Responsável pelo Setor de Contabilidade

PARECER DO CONTROLE INTERNO

Após a análise dos autos, opinamos pela:

( ) **Aprovação**.

( ) **Reprovação**.

( ) **Diligências, nos termos apontados pelo Setor de Contabilidade**.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____
Responsável pelo Controle Interno

DECISÃO DO PRESIDENTE DA CÂMARA

Após a análise dos autos e dos pareceres supra, decido pela:

( ) **Aprovação da prestação de contas**.

( ) **Reprovação da prestação de contas**.

OBS.: _____

_____.

Jardim Alegre/PR, _____ de _____ de _____.

_____
Presidente da Câmara