MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N.º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: pmms@visaonet.com.br

LEI Nº 615/2014

Data: 30 de dezembro de 2014.

EMENTA: INSTITUI O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PRONTO PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

A CÂMARA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES - ESTADO DO PARANÁ, APROVOU E EU PREFEITO MUNICIPAL SANCIONO A SEGUINTE LEI:

CAPÍTULO I
.DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica instituído na PREFEITURA MUNICIPAL DE MOREIRA SALES-PARANÁ, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento de recursos para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam ser processadas regularmente através do processamento normal de aplicação.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um Servidor Municipal, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

Parágrafo Único - O valor máximo de adiantamento para cada servidor instituído por esta Lei será de R$ 2.000,00 (dois mil reais).

Art. 3º. Os pagamentos efetuados através de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º. O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor previsto para dispensa

de licitação, de acordo com a Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 e posteriores alterações.

Art. 5°. 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 - Pessoas Física;

III - Despesas com serviços de terceiros - Pessoa Jurídica;

IV - Despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permite esperar pelo processamento normal;

V - Despesas que tenham que ser efetuada em lugar distante da sede do Município;

VI - Despesa miúda e de pronto pagamento;

Art. 6°. Consideram-se pequenas despesas e de pronto pagamento, para os efeitos desta lei, as que forem oriundas de:

I - pequenos consertos, pneus, combustível (gasolina, álcool e diesel);

II - Outra despesa qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 7°. As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remoto, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com a Lei 8.666/93.

CAPÍTULO II
DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8°. As solicitações de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, através de CI - Comunicação Interna dirigida ao Prefeito Municipal.

Art. 9°. Das solicitações de adiantamentos constarão necessariamente as seguintes informações:

I - Identificação do órgão e unidade Orçamentária;

II - Identificação da espécie das despesas de acordo com esta Lei;

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

Art. 10. O prazo de aplicação dos recursos solicitados será de até 30 (trinta) dias, após o recebimento do recurso.

Art. 11. Não será concedido novo adiantamento:

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

II - A quem no prazo de 10 (dez) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

Art. 12. Não se fará adiantamento:

I - A responsável por dois suprimentos;

II - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;

III - A servidor responsável por adiantamentos ainda vigentes;

IV - A servidor responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;

V - A servidor declarado em alcance.

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de 30 (trinta) dias a contar da entrega do numerário ao responsável.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 15. A solicitação será encaminhada através ao Departamento de Contabilidade diretamente ao Gabinete do Prefeito para competente autorização.

Art. 16. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17. Autorizada a despesa, será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Art. 18. Cabe ao Departamento de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando alguma irregularidade no processo, não dará o prosseguimento citado, até que sejam procedidas as devidas correções.

CAPÍTULO V
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 20. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom fiscal, recibo, etc.

Art. 21. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Moreira Sales.

Art. 22. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 23. Em todos os comprovantes de despesas contará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

CAPÍTULO VI
DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 24. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura Municipal, mediante recolhimento através de DAM (Documento de Arrecadação Municipal) onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 25. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termino final do período de aplicação.

Art. 26. No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27. No prazo de 10 (dez) dias, a contar do término final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Art. 28. A prestação de contas far-se-à mediante entrada, no Departamento de Contabilidade com os seguintes documentos:

I - Comunicação Interna para encaminhamento de Documentos;

II - Impressos conforme modelos anexos à presente Lei;

III - Relação de todos os documentos de despesas contando: número e data do documento espécie de documento e valor da despesa, contando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - Cópia da guia (DAM) de recolhimento do saldo não aplicado cópia da nota de empenho e da Nota de Anulação da Despesa se houver saldo recolhido;

V - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VI - Em cada documentos constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou prestação de serviço.

Art. 29. 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.

Parágrafo Único - Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. Caberá ao Departamento de Contabilidade a tomada de contas Especial dos adiantamentos.

Art. 31. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, o Departamento 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. 32. Se as contas forem consideradas de acordo com a presente Lei o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo ao Controle Interno, para exame fiscal e parecer.

Art. 33. Com o parecer do Controle Interno o processo será encaminhado diretamente ao Chefe do Poder Executivo para aprovação das contas, voltando ao Departamento de Contabilidade para as seguintes providências:

I - Nos casos das contas terem sido aprovadas:

a) Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

b) 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 de 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 Municipal em seu despacho final.

Art. 34. Até o terceiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, ao Departamento de Contabilidade oficializará diretamente ao responsável, concedendo lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único - Na cópia o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data de recebimento.

Art. 35. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Departamento de Contabilidade através do Setor de Tributação emitirá DAM - Documento de Arrecadação Municipal no valor do adiantamento ou parte do adiantamento, caso algum documento da comprovação da despesa esteja irregular, para que no prazo de 03 (três) dias úteis proceda-se o recolhimento.

Parágrafo Único - Persistindo a irregularidade, o Departamento de Contabilidade encaminhará à Procuradoria Jurídica, devidamente informada, e a Secretaria Municipal de Recursos Humanos; para abertura de sindicância e, posteriormente, após a conclusão, para que se proceda desconto em folha do salário do servidor responsável pelo adiantamento.

Art. 36. Nos casos omissos serão disciplinados pelo Prefeito Municipal.

Art. 37. Revogadas as disposições em contrário, esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE MOREIRA SALES
ESTADO DO PARANÁ
Rua Otto Macedo, 629 – Moreira Sales – PR. – CEP: 87370-000
CNPJ N. º 76.217.025/0001-03 – Fone (044)3532 8100 – Fax(044) 3532 8121
www.moreirasales.pr.gov.br
E-mail: pmms@visaonet.com.br

Moreira Sales, 30 de dezembro de 2014.

LUIZ ANTONIO VOLPATO
PREFEITO MUNICIPAL