PUBLICADO
JORNAL DIÁRIO DO SUDOESTE
Edição nº 4949 de 07/08/2010

LEI Nº 3.426 DE 5 DE AGOSTO DE 2010

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

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

Art. 1° Fica instituído, na Administração Municipal de Pato Branco, nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento, que reger-se-á pelas normas a seguir estabelecidas, obedecidos os princípios dos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64, de 17 de março de 1964.

Art. 2° Entende-se por Regime de Adiantamento, a entrega de numerário a funcionário efetivo, da Consolidação das Leis do Trabalho e/ou no exercício de cargo em comissão, precedido 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. 3° 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 urgência ou emergência que possam causar prejuízo ao Município e/ou perturbar o atendimento dos serviços públicos.

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

§ 2° Não se aplica o uso do Regime de Adiantamento em despesas enquadráveis na categoria econômica de Capital.

Art. 4° Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I – despesas com transporte em geral;

II – despesas extraordinárias urgentes, cuja realização não permita delongas;

III – despesas que devam ser efetuadas em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro município;

IV – despesas miúdas e de pronto pagamento;

V – despesas judiciais;

VI – despesas com representação eventual.

Art. 5° Os pedidos para a concessão de adiantamento serão efetuados pelos Secretários Municipais, mediante expediente dirigido ao Ordenador da Despesa.

ASSESSORIA JÚRIDICA

Parágrafo único O expediente requisitório será autuado e protocolado seguindo ao Ordenador da Despesa, para a competente autorização.

Art. 6° O pedido de concessão de adiantamento deverá conter:

a) nome completo e qualificação do funcionário a quem será entregue o numerário;
b) classificação orçamentária completa da despesa;
c) indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
d) a natureza da despesa a realizar;
e) período de aplicação dos recursos.

Art. 7° O valor de cada adiantamento não poderá ultrapassar a 03 (três) vezes a remuneração do responsável pelo seu recebimento, limitando-se ao valor mínimo estipulado por lei para dispensa de processo licitatório.

Art. 8° Não se fará adiantamento a servidor em atraso na prestação de contas de adiantamento anterior, enquanto não tiver recebido baixa de responsabilidade de adiantamento cuja prestação de contas encontre-se em análise.

Parágrafo único Compete à Secretaria Municipal de Finanças verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas antes de processar a entrega de numerário ao Responsável.

Art. 9° As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do Responsável e do Município de Pato Branco/Adiantamento, mantidas em conta única e específica para cada valor transferido.

Art. 10. O Responsável pelos valores adiantados responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado "COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO".

Parágrafo único É vedado ao Responsável pelos valores adiantados, transferir os recursos repassados a outra conta bancária ou a outro funcionário, o exercício da aplicação e controle financeiro do mesmo.

Art. 11. A movimentação dos valores será feita mediante a emissão de cheque nominal ou autorização de débito em conta, pelo responsável pelos valores adiantados.

Art. 12. Os documentos de despesas, notas fiscais ou recibos, devem ser emitidos em nome do Município.

§ 1° Os documentos, em via original, devem conter a descrição das despesas efetuadas e de certificado exarado pelo responsável pela realização do gasto, de que os materiais foram recebidos e/ou de que os serviços efetivamente foram realizados.

ASSESSORIA JÚRIDICA

§ 2° Não serão aceitos documentos sem identificação do credor, com alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

Art. 13. No caso de necessidade de repasse de recursos a funcionário e/ou agente político em decorrência de viagem, desde que custeado com recurso administrado sob este Regime, o beneficiário, o valor a ser transferido, e a natureza da despesa a realizar, serão definidos e autorizados pelo Ordenador da Despesa.

§ 1° Fica entendido como Tomador de Valor, o beneficiário que receber recurso do Responsável pelos valores adiantados, destinado exclusivamente a cobertura de despesas em viagem a serviço da municipalidade.

§ 2°O Tomador de Valor responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura de documento denominado "ADIANTAMENTO PARA DESPESAS EM VIAGEM".

§ 3° Os gastos efetuados a conta de "ADIANTAMENTO PARA DESPESAS EM VIAGEM", serão comprovados através de notas fiscais e/ou recibos, em que serão discriminados os gastos com alimentação e pousada, bem como os relativos a combustível e demais despesas realizadas, emitidos em nome do próprio beneficiário e ou do Município, devidamente atestados pelo responsável pela sua realização.

§ 4° A prestação de contas dos recursos repassados à conta de "ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM", será efetuada ao Responsável pelos valores adiantados, no prazo de até três dias após o retorno do beneficiário, sendo o saldo remanescente depositado na mesma conta bancária em que o recurso foi sacado.

§ 5° Caberá ao Responsável pelos valores adiantados analisar e aceitar a documentação apresentada pelo Tomador de Valor, que, em caso de despesa estranha ao objeto da viagem e/ou de comprovante inadequado a prestação de contas, poderá ser rejeitado.

§ 6° Ocorrendo despesa estranha ao objeto da viagem e/ou de comprovante inadequado a prestação de contas, deverá o Tomador de Valor, no prazo de três dias, restituir em espécie o montante considerado irregular ao Responsável pelos valores adiantados, cujo valor será depositado na conta bancária em que o recurso foi sacado.

§ 7° Na falta de prestação de contas pelo Tomador de Valor ou do não atendimento do disposto no parágrafo anterior, o Responsável pelos valores adiantados comunicará o fato ao Ordenador da Despesa, anexando cópia do ato que autorizou a viagem, do documento comprobatório da entrega do numerário e da despesa estranha ao objeto da viagem ou do comprovante inadequado a prestação de contas, para que medidas administrativas sejam tomadas, sujeitando-se o Tomador de Valor a multa de 10% (dez por cento), acrescido de correção monetária mensal tomando-se por base o INPC calculado sobre o valor devido, até a data do recolhimento aos cofres Municipais, que deverá ser efetuado em conta bancária em que o recurso foi sacado ou através de desconto em folha de pagamento no mês imediatamente subseqüente a ocorrência do fato.

ASSESSORIA JÚRIDICA

§ 8° Caso o Tomador de Valor venha a ser exonerado ou finde o seu mandato, o valor a ser restituído será integralmente descontado por ocasião da rescisão contratual ou do valor do subsídio a que o agente político tiver direito de receber.

Art. 14. A Secretaria Municipal de Finanças manterá controle dos responsáveis pelos valores adiantados e dos funcionários em alcance, promoverá assessoramento contábil, administrativo e operacional necessário à execução financeira dos valores transferidos.

Art. 15. O prazo para aplicação dos recursos repassados sob o este Regime é de 90 (noventa) dias a partir do crédito bancário, não podendo ultrapassar a 31 (trinta e um) de dezembro do respectivo exercício.

Art. 16. No prazo de 05 (cinco) dias úteis após o encerramento do período de aplicação, o Responsável pelos valores adiantados deverá protocolar a prestação de contas do valor recebido, contendo:

a) ofício de encaminhamento da prestação de contas ao Ordenador da Despesa;
b) cópia da nota de empenho e de liquidação;
c) cópia do "COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO";
d) comprovante do depósito bancário;
e) guia de recolhimento do eventual saldo bancário;
f) extrato da movimentação bancária;
g) cópia dos registros da movimentação financeira efetuada através do caixa;
h) conciliação bancária;
i) relação das despesas pagas, indicando a data, número do documento, fornecedor e valor pago;
j) documentação comprobatória de todas as despesas pagas e da movimentação financeira ocorrida, em via original.

Art. 17. Devidamente protocolada a prestação de contas e após a manifestação do Departamento de Contabilidade, quanto à regularidade e legalidade das despesas pagas e da documentação apresentada, o processo será submetido à apreciação do Ordenador da Despesa, que, em caso de regularidade, determinará seu arquivamento no Departamento de Contabilidade para fins de Prestação de Contas, onde ficará a disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

§ 1° Em caso de irregularidade na aplicação do recurso repassado, após manifestação do Responsável pelos valores adiantados, o processo será submetido à nova análise do Departamento de Contabilidade e à apreciação do Ordenador da Despesa.

§ 2° Permanecendo a irregularidade, o Ordenador da Despesa determinará que a importância correspondente seja restituída aos cofres municipais num prazo de 05 (cinco) dias úteis.

§ 3° Observado o descumprimento desta determinação, o Procurador Jurídico e Departamento de Recursos Humanos tomarão as providências necessárias à implantação de desconto na folha de pagamento do Responsável pelos valores adiantados, acrescido de multa equivalente a 10% do valor devido e, mensalmente, de

ASSESSORIA JÚRIDICA

correção monetária pelo INPC calculada sobre o saldo a recolher, até sua integral restituição aos cofres municipais.

§ 4° O valor do desconto na folha de pagamento do Responsável pelos valores adiantados, não poderá ultrapassar a 20 % (vinte por cento) do salário bruto de cada mês.

§ 5° Caso o Responsável pelos valores adiantados venha a ser exonerado, o saldo a ser restituído será integralmente descontado por ocasião da rescisão contratual ou do valor que o mesmo tenha direito de receber.

Art. 18. Caso Responsável pelos valores adiantados deixe de apresentar a prestação de contas dos recursos recebidos no prazo estabelecido no artigo 15 da presente lei, a Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias comunicará o fato ao Ordenador da Despesa, para fins de tomada de contas.

Parágrafo único Constatada irregularidade na aplicação dos recursos, a administração deve proceder na forma do artigo 17 da presente lei.

Art. 19. Cabe ao Departamento de Contabilidade proceder a baixa de responsabilidade por ocasião da aprovação da prestação de contas pelo Ordenador da Despesa, bem como, por ocasião do recolhimento aos cofres municipais, dos valores considerados irregulares ou em alcance.

Art. 20. Os casos omissos serão disciplinados por ato da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei nº 2.113, de 26 de dezembro de 2001.

Gabinete do Prefeito Municipal de Pato Branco, 5 de agosto de 2010.

ROBERTO VIGANÓ
Prefeito Municipal

ASSESSORIA JURÍDICA