

LEI Nº 0534/2014

11.06.2014

SÚMULA: Dispõe sobre o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Manfrinópolis, estado do Paraná, aprovou e eu prefeito municipal, sanciono a seguinte,

LEI

Art. 1º - Fica instituído na Administração Municipal, a forma de pagamento de despesas pelo Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta lei, as normas contidas nos arts. 65,68 e 69 da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1964.

Art. 2º - Entende-se por Adiantamento o numerário colocado a disposição do servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para fins de realizar despesas que por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal de aplicação.

Parágrafo Único. As despesas pelo regime de adiantamento devem ser realizadas com prazo certo e finalidade específica.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - Não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

Art. 5º - A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, conforme Cronograma de Execução Mensal de Desembolso e limitado ao valor estabelecido nesta lei.

Art. 6º- Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, e restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei.

Parágrafo Único – Os adiantamentos para atender despesas de quantias pequenas e de pronto pagamento não poderão exceder o valor de 50 (cinquenta) UFM (unidade fiscal Municipal), do município.

Art. 7º - Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

I - serviços postais não previstos em contrato pré-existente;

II - encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

III - artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;

IV - lanches e refeições, desde que em outro município, quando a serviço do município, e que não havia possibilidade de previsão;

VI - despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;

VII - serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas;

VIII - despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

IX - despesas com conservação e adaptação de bens imóveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;

X - despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos e congressos necessários ao desempenho de suas atribuições: aquelas destinadas a atender despesas com alimentação quando da frequência em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XI - despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia (desde que o mesmo não tenha recebido diária).

XII - pequenas despesas com organização de eventos, quando a Municipalidade os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

XIII - despesas com recepções ou homenagens, destinadas a receber e homenagear autoridades em visita oficial ou protocolar ao Município;

XIV - despesas de pequeno porte e não passíveis de previsão, com comemorações de datas cívicas festivas, constantes da programação oficial do Município, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

XV - despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;

XVI - despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele, desde que o mesmo não tenha recebido diária;

XVII – alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, representativas do Município;

XVIII - alojamento e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros Municípios, que participem de certames organizados pela Prefeitura Municipal;

XVIX - aquisição de livros, jornais, revistas, publicações especializadas e coleções;

XX - outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas, e expressamente ratificadas pelo responsável pela Unidade Orçamentária, e, quando for o caso, previamente autorizadas pelo Secretário de Administração e Finanças.

Art. 8º - Não se fará adiantamento:

I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

III - a servidor público ou agente político municipal responsável por 2 (dois)adiantamentos;

IV – a responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;

V - a servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

VI - a servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês subsequente.

Art. 9º- O pedido de adiantamento deve ser solicitado através de formulário próprio (Anexo I), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo, os seguintes requisitos:

I - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

- II - importância solicitada em valor numérico e por extenso;
- III - finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa;
- IV - dispositivo legal em que se baseiam;
- V - dotação orçamentária;
- VI - prazo para aplicação;
- VII - conta bancária para o depósito (banco, agência, nº da conta);
- VIII - data, assinatura e identificação do requisitante;

Art. 10 - Cabe à unidade requisitante aferir o cumprimento de todos os requisitos relacionados no Art. 10, consultar o Setor de Contabilidade sobre a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, para então efetuar o encaminhamento do pedido de adiantamento ao Secretário de Administração e Finanças para aprovação.

§ 1º- A aprovação e liberação do adiantamento ficará condicionada ao não enquadramento em nenhuma das situações do Art. 9º desta lei.

§ 2º- É da responsabilidade do titular da unidade requisitante acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

Art. 11 - O prazo de aplicação não poderá exceder a 45 (quarenta e cinco) dias, salvo situações excepcionais devidamente justificadas na solicitação de adiantamento.

§ 1º- É vetada a prorrogação do prazo de aplicação. Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado na conta corrente bancária da Prefeitura.

§ 2º - Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art. 12 - O pedido de adiantamento efetuado em formulário próprio (anexo I), devidamente autorizado e aprovado, na forma desta lei, se confirmada a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, é então encaminhado ao setor de contabilidade, onde será procedida a emissão da nota de empenho.

Art. 13- Emitida a nota de empenho, o setor Financeiro procede à liberação do adiantamento.

Parágrafo Único – A efetiva liberação do adiantamento ficará condicionada aos requisitos do Art. 9º, que constam no formulário de “Solicitação de Adiantamento”(Anexo I).

Art. 14- Efetuado o pagamento do adiantamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento.

Art. 15 - O adiantamento será obrigatoriamente realizado através de depósito bancário em conta corrente no nome do requisitante.

Parágrafo Único – Efetuado o depósito, o setor financeiro comunicará à Diretoria de Controle Interno os seguintes dados: data do repasse, nº do empenho e valor, beneficiário e período de aplicação, para controle de entrega da respectiva prestação de contas.

Art. 16 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

Art. 17 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento.

Art. 18- A cada pagamento efetuado o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.

Art. 19 - Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura de Manfrinópolis, com indicação do número do CNPJ e:

I - deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;

II - não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III - não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução;

IV - O responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

V – serão admitidos como comprovante de despesas: recibo de táxi (única exceção como recibo), nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibo ou nota fiscal avulsa;

Art. 20 - O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, na conta bancária da Prefeitura Municipal de Manfrinópolis, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).

Parágrafo Único – No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art. 21 - No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.

Art. 22 - A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterà os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas, do qual constará:

a) nome do servidor público ou agente político Municipal responsável;

b) número do empenho e respectivos dados;

c) o valor adiantado;

d) classificação da despesa;

e) o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;

f) saldo recolhido, quando houver;

g) data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

II – cópia da Nota de Empenho, referente à parcela do recurso recebido;

III - documentos comprobatórios das despesas realizadas;

IV – guia original de depósito do saldo de recursos não aplicados;

§ 1º - A comprovação documental das despesas realizadas, deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados no balancete (Anexo II).

§ 2º- Em cada documento comprobatório de despesas deverá contar a atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido. (modelo anexo III)

§ 3º- As prestações de contas deverão ser organizadas como processo administrativo, com folhas numeradas e apresentadas à Diretoria de Controle Interno.

Art. 23- A revisão das prestações de contas e o controle sobre os prazos são de responsabilidade da Diretoria de Controle Interno, que verificará se as disposições da presente lei foram inteiramente cumpridas, apontando as irregularidades e, se for o caso, as despesas impugnadas, com registro do nome do servidor responsável pela análise.

§ 2º – Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – que não contenham todos os requisitos especificados no Art. 23 desta lei.

§ 3º - A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, com cópia para o Setor Contábil, fixando prazo de 3(três) dias úteis para que o responsável possa saná-las.

§ 4º - O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

§ 5º - Cabe a Diretoria de Controle Interno manter registro e controle sobre as pendências de prestação de contas.

Art. 24 - Sendo a prestação de contas aprovada, o titular da Diretoria de Controle Interno certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Parágrafo único – O prazo para liberação da prestação de contas pela Diretoria de Controle Interno será de 03 (três) dias, salvo eventuais irregularidades.

Art. 25 - Cabe ao Setor de Contabilidade manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestações aprovadas.

§ 1º - As pendências de prestações de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através das cópias das notificações encaminhadas pela Diretoria de Controle Interno.

§ 2º - Ao final de cada exercício, cabe o Setor de Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

Art. 26 - Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art. 27 - Caberá ao Setor de Contabilidade comunicar à Diretoria de Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas.

§ 1º - De posse dessa informação, o Departamento de Controle Interno, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para a instauração da competente tomada de contas especial, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas Nº TC 003/2007 e suas alterações.

Art. 28 - A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta lei constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procederem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art. 29 - A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à

responsabilização pelo valor, que será caracterizada através de processo de tomada de contas especial, a ser desenvolvido conforme normas do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 30 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta lei.

Art. 31 - Para efeito desta lei adotam os seguintes conceitos/definições:

I – FINALIDADE: Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

II – ABRANGÊNCIA: O regime especial de adiantamento abrange os Agentes Políticos e servidores municipais em geral.

III – ADIANTAMENTO: Valor de pequena monta creditado em conta corrente bancária, sempre precedido de autorização e empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas emergenciais que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

IV – SERVIDOR EM ALCANCE: Entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que não tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

V – DESPESA DE CARÁTER EMERGENCIAL: são as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos, de pessoas ou de bens públicos, ou de prejudicar o andamento normal das atividades na unidade onde a despesa se faz necessária.

Art. 32 - Integram esta Lei os seguintes anexos:

- a) Anexo I - modelo padronizado de formulário para pedido de adiantamento;
- b) Anexo II - modelo padronizado de formulário para prestação de contas;
- c) Anexo III – Certificação da despesa.

Art. 33 - Esta lei entra em vigor a partir da data de sua Publicação, revoga as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Manfrinópolis, em 11 de junho de 2014.

CLAUDIO GUBERTT
Prefeito Municipal

ANEXO I
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Venho por meio desta, em conformidade com a Lei Municipal nº, dedede 20...., requerer adiantamento de recursos no valor de R\$ _____ (_____), a ser depositado no Banco do, Agência nº _____, Conta nº _____.

O adiantamento, com aplicação no período de ____/____/____ a ____/____/____, será utilizado para: _____.

As despesas decorrentes do adiantamento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas, constantes no orçamento do Município referente ao exercício de _____.

.....

Total do adiantamento.....R\$ _____
Manfrinópolis, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Requisitante
Responsável pelo recebimento do adiantamento

Autorizo a concessão do adiantamento:
Manfrinópolis, ____/____/____

Carimbo e Assinatura do Secretário de ADM/Finanças

ANEXO II
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO RECEBIDO

Empenho Nº. : _____ Data Emissão: // Data de Pgto: //
Valor R\$ _____ Classificação da Despesa: _____
Secretaria / Fundação / Equivalente: _____
Responsável pelo Adiantamento: _____

Vimos por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados, para prestação de contas do adiantamento recebido em ___/___/_____.

Data	Nº documento	Descrição	Credor	R\$

Manfrinópolis, ___/___/___

Carimbo e Assinatura do Responsável pelo recebimento do adiantamento

ANEXO III
CERTIFICAÇÃO DA DESPESA

Certifico que o material/serviço constante deste documento foi recebido/prestado e está em conformidade com as especificações nele consignadas.

Manfrinópolis,/...../.....

Nome:

Cargo:.....

Assinatura:.....