

LEI N.º 250/02

SÚMULA: Institui o Regime de Adiantamento e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Carambeí, Estado do Paraná, no uso de suas atribuições legais, resolve:

LEI

Capítulo I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Fica instituída na Administração Municipal, a forma de pagamento das despesas pelo regime de adiantamento, que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art 2º - Entende-se para os efeitos desta Lei, por adiantamento, o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar a condição de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados por meio de regime de adiantamento, or ainstituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

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

- I – despesas com serviços de terceiros;
- II – despesas com diárias e ajuda de custos;
- III – despesas judiciais;
- IV – despesas com representação eventual;
- V – despesas extraordinárias e urgentes, cuja realização não permita processo normal
- VI – despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede administrativa municipal, ou em outro município;
- VII – despesas miúdas de pronto pagamento.

Art. 5º - Considera-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, aquelas que se realizarem com:

- I – selos postais, telegramas, radiogramas, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II – encadernações avulsas e artigos de escritório, desenho, impressos e papelaria, para uso ou consumo próximo ou imediato;

Art. 6º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Capítulo II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos secretários, assessores e diretores de departamento, através de ofícios dirigidos ao Secretário de Finanças.

Art. 8º - Dos ofícios requisitórios de adiantamentos constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I- dispositivo legal em que se baseia;
- II- identificação da espécie da despesa com enção do item do art 4º desta Lei, no qual se classifica;
- III- nome completo, cargo ou função e lotação do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV- dotação orçamentária a ser onerada;
- V- prazo da aplicação.

ART. 9º - O prazo para aplicação deverá ser mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

ART. 10º - Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

ART. 11º - Não se fará novo adiantamento:

- I** – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II** – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificações para regularizar prestação de contas.

ART. 12º - Não se fará adiantamento:

- I** – para despesa já realizada;
- II** – a servidor em alcance;
- III** – a servidor responsável por dois adiantamentos;

Capítulo III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

ART. 13º - O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do dinheiro responsável.

ART. 14º - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme estabelecido no art. 10.

ART. 15º - Nenhum pagamento poderá ser feito fora do período de aplicação.

Capítulo IV

DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

ART. 16º - O ofício requisitório será autuado e protocolado, seguindo diretamente ao Gabinete do Prefeito para a competente autorização.

ART. 17º - Depois de autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

ART. 18º - No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente, pelo total do período e, mensalmente far-se-á o pagamento correspondente. Neste caso, todos os pagamentos correrão pelo mesmo processo.

ART. 19º - Cabe a Secretaria de Finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatado algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo, informando os reparos que se fizerem necessários.

ART. 20º - Efetuado o pagamento, a Secretaria de Finanças inscrevera 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. 21º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diversa daquela para a qual foi autorizado.

ART. 22º - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a primeira via original (sem rasuras, borrões, emendas ou valor ilegível) do comprovante das despesas (nota fiscal, recibo, cupom, etc.), as quais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Carambeí. Em todos os comprovantes das despesas, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

ART. 23º - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

ART. 24º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes e meio (2,5) o salário mínimo mensal vigente na região.

Capítulo VI

DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

ART. 25º - O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido na Secretaria de Finanças da Prefeitura Municipal, mediante guia de arrecadação onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

ART. 26º - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado, será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

ART. 27º - A Secretaria de Finanças classificará o valor do saldo recebido no grupo das Receitas Extraorçamentárias.

ART. 28º - A Secretaria de Finanças emitirá a nota de anulação, juntando uma via no processo, registrando a anulação no sistema contábil.

ART. 29º - No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos na Secretaria de Finanças, até o 20º dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

ART. 30º - Se, eventualmente e justificado, algum saldo de adiantamento for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como Receitas Diversas do exercício.

Capítulo VII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

ART. 31º - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Secretaria de Finanças, dos seguintes documentos:

I – ofício elaborado pela Secretaria de Finanças (anexo I);

II – documento “Quadro Demonstrativo de Despesas” (anexo II);

III – relação de todos os documentos das despesas realizadas;

IV – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado se houver;

V – cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação, se houver saldo recolhido;

VI – em cada documento constará, obrigatoriamente: 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;

Parágrafo único - Cada adiantamento terá uma prestação de contas independente.

ART. 32º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, não originais, outras vias (senão a primeira), 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. 33º - Caberá a Secretaria de Finanças a tomada de contas dos adiantamentos.

ART. 34º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 31, a Secretaria de Finanças verificará se as disposições desta Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

ART. 35º - Se as contas forem consideradas em ordem e boas, a Secretaria de Finanças certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no item II do art. 31 desta Lei.

ART. 36º - Com o parecer da Secretaria de Finanças, o processo será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, para aprovação ou não das contas, voltando para a Secretaria de Finanças, para as seguintes providências:

I – convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo; 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 das contas condicionadas a determinadas exigências, providenciar os cumprimentos das exigências determinadas; adotar as medidas indicadas no item anterior.

III - no caso de contas não aprovadas, seguir a orientação determinada pelo Prefeito Municipal em seu despacho final.

ART. 37º - A Secretaria de Finanças organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

ART. 38º - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Secretaria de Finanças oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

ART. 39º - Em não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo estabelecido no artigo anterior, a Secretaria de Finanças remeterá cópia do ofício mencionado no artigo supra, para a Assessoria Jurídica do Município, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

ART. 40º - Os casos omissos, serão disciplinados pela Secretaria de Finanças do Município.

Art. 41 – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, ficando expressamente revogada a Lei Municipal nº 207/02 de 02.04.2002, e demais disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CARAMBEÍ.
EM 11 DE DEZEMBRO DE 2002.

NELSON CRIST
Prefeito Municipal