

LEI Nº 2.953/2015

Súmula: “Institui e dispõe sobre o Regime de Adiantamento de que trata a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no âmbito do Poder Executivo do Município de Araucária, conforme específica.”

A CÂMARA MUNICIPAL DE ARAUCÁRIA, Estado do Paraná, aprovou, e eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º. Fica instituída, no Poder Executivo do Município de Araucária, a forma de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento, segundo as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que se rege de acordo com o disposto nesta Lei.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o normal processamento.

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

Art. 4º. Nenhuma despesa realizada pelo Regime de Adiantamento poderá ultrapassar o valor de R\$ 300,00 (trezentos reais), sendo vedado o fracionamento de despesa.

Art. 5º. Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento os pagamentos decorrentes dos seguintes tipos de despesa:

- I - Com material de consumo;
- II - Com serviços de terceiros;
- III - Em viagem a serviço da Administração Municipal;
- IV - Judiciais ou com Cartórios;
- V - Com representação eventual;
- VI - Extraordinária ou urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII - Que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal;
- VIII - Outras despesas pequenas e de pronto pagamento.**

Art. 6º. Consideram-se despesas pequenas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I - selos postais, telegramas, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição de enfeites para festividades, aquisição avulsa de livros e outras publicações avulsas de interesse da Administração;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato, desde que indisponíveis no almoxarifado;

III - aquisição de bens que não se encontram no almoxarifado do órgão e que possam comprometer o bom andamento dos serviços essenciais, para uso e consumo imediato, desde que devidamente justificada;

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

CAPÍTULO II DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 7º. O Adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado pelo período de 60 (sessenta) dias, contados da data da entrega do valor ao responsável, sendo que, decorrido tal período, deverá haver a prestação de contas, com o recolhimento do valor não utilizado ao Tesouro Municipal.

Parágrafo único. Poderá o ofício requisitório estipular período de aplicação menor do que o disposto no *caput*, sendo contado da data da entrega do valor ao responsável.

Art. 8º. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação, sob pena de glosa e devolução do respectivo valor.

Art. 9º. Os adiantamentos somente poderão ser autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro, e o período máximo para sua utilização e prestação de contas não poderá ultrapassar 20 de dezembro, considerado este, para efeitos desta Lei, o termo o termo final do exercício financeiro do Regime de Adiantamento.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 10. A requisição de adiantamento somente poderá ser feita pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos titulares e ordenadores de despesas das pastas da Administração Municipal, assim entendidos os Secretários Municipais, Chefe de Gabinete, Procurador-Geral e Controlador-Geral do Município.

Parágrafo único. Em período de férias ou nos impedimentos dos titulares das pastas que constam do *caput*, podem requisitar adiantamento os Diretores-Gerais de Secretaria e o Subprocurador-Geral.

Art. 11. A requisição de adiantamento fica limitada ao valor de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para cada espécie de despesa, assim consideradas, para efeitos desta Lei, como sendo Material de Consumo e Serviços de Terceiros.

Art. 12. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - Dispositivo legal em que se baseia;
- II - Identificação da espécie da despesa no qual ela se classifica;
- III - Nome completo, número da Carteira de Identidade, número de inscrição no CPF/MF, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV - Dotação orçamentária a ser onerada;
- V - Prazo de aplicação, se for menor que o definido por esta Lei.

Art. 13. O ofício requisitório de titulares e ordenadores de despesas das pastas da Administração Municipal será encaminhado ao Chefe do Poder Executivo, a quem compete a autorização prévia.

Art. 14. Em sendo previamente autorizado o adiantamento pelo Chefe do Poder Executivo, o ofício será autuado e protocolado seguindo para a Controladoria Geral do Município, a quem compete a análise sobre o atendimento das regras definidas por esta Lei.

§1º. Constatando algum defeito material ou processual, a Controladoria Geral não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado ao requerente, para os reparos que se fizerem necessários.

§2º. Autorizado o processamento, o valor será empenhado e pago através de depósito bancário, Cartão de Pagamento do Município de Araucária ou outro meio definido pela Secretaria Municipal de Finanças, a favor do responsável indicado no ofício requisitório.

Art. 15. Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 16. Não se fará adiantamento:

- I - Para despesa já realizada;
- II - A servidor em alcance;
- III - A servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 17. Não se fará novo adiantamento a quem do anterior, sob mesma espécie, não haja prestado contas.

Art. 18. O Adiantamento somente será liberado após a assinatura, pelo tomador, da competente autorização para débito em conta corrente do valor recebido, em

caso do não cumprimento das disposições desta Lei.

Parágrafo Único. O débito que trata o *caput* será realizado a partir do primeiro depósito efetuado pela Prefeitura Municipal de Araucária em conta do responsável a título de vencimento ou equivalente, a partir do término do prazo para prestação de contas ou para a devolução do adiantamento, em tantas vezes quantas forem necessárias à cobertura da importância adiantada.

Art. 19. Efetuado o pagamento do adiantamento ao servidor, o Setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo "Responsáveis por Adiantamentos".

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Finanças encaminhará à Controladoria Geral do Município a relação dos adiantamentos pagos e da data da entrega do valor ao responsável, para controle da prestação de contas.

CAPÍTULO IV **DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante, que deve ser extraído em nome do Município de Araucária.

§1º. Em se tratando de pagamento à pessoa física, no documento de comprovação do pagamento devem constar a discriminação do serviço, o nome completo e o número do documento de identidade do prestador do serviço, o local, a data e a assinatura do prestador do serviço.

§2º. Em se tratando de pagamento à pessoa jurídica, no documento de comprovação do pagamento devem constar a discriminação do serviço, a razão social, o CNPJ, o endereço, o local, a data e a assinatura do responsável pelo estabelecimento.

Art. 22. O comprovante de pagamento para efeitos desta lei será nota fiscal, nota simplificada, cupom e/ou recibo, de acordo com o pagamento efetuado.

§1º. O recibo é documento sempre necessário.

§2º. Poderão ser aceitos outros documentos comprobatórios, de forma justificada, a critério da Controladoria Geral do Município.

Art. 23. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas segundas vias, cópias, photocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 24. É vedada a aquisição de equipamentos e de materiais permanentes com recursos de Adiantamentos.

CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido ao Município, mediante guia de arrecadação na qual constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

§1º. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado é de 15 (quinze) dias, a contar do termo final do período de aplicação.

§2º. Após o prazo definido nesta Lei o valor a ser restituído será acrescido de correção monetária pelo índice IPC/IPARDES, no período compreendido entre a data final prevista para a restituição até a data do efetivo pagamento, sendo o cálculo efetuado pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 26. Todos os saldos de adiantamento devem ser recolhidos ao Tesouro Municipal até o dia 20 do mês de dezembro, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Art. 27. Compete à Controladoria Geral do Município a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 28. No prazo de 15 (quinze) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável pelo recebimento do adiantamento deve prestar contas do valor recebido.

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

Art. 29 A prestação de contas far-se-á mediante protocolização, no Protocolo Geral do Poder Executivo Municipal, de ofício endereçado à Controladoria Geral do Município, acompanhado dos seguintes documentos e informações:

I - Ofício de requisição do adiantamento;

II - Documento de recebimento do adiantamento;

III - Relação de todos os documentos de despesa constando número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;

V - Guia de recolhimento quitada do saldo não utilizado do adiantamento, se houver.

Parágrafo único. Os documentos de medidas reduzidas serão colados em folhas brancas, tamanho A4 ou ofício, sendo que em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros.

Art. 30. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo photocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 31. 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. 32. Em todos os comprovantes de despesa constará a assinatura e a identificação do responsável pelo recebimento do material ou da prestação do serviço, se diferente do tomador do adiantamento, e a assinatura e a identificação do tomador do adiantamento.

Parágrafo único. Se houver somente a assinatura e a identificação do tomador do adiantamento, presume-se que foi o mesmo quem recebeu o material ou a prestação do serviço.

Art. 33. Recebidas as prestações de contas a Controladoria Geral do Município verificará se as disposições da presente Lei foram cumpridas.

Parágrafo único. Havendo exigência não atendida, esclarecimentos ou complementações a serem feitas, a Controladoria Geral do Município fixará prazo razoável para que o responsável pelo adiantamento cumpra ao determinado.

Art. 34. Se as contas forem consideradas aprovadas, a Controladoria Geral do Município certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Divisão de Contabilidade para:

- a)** baixa da responsabilidade inscrita no sistema de Compensação;
- b)** ciência do responsável pelo adiantamento;
- c)** arquivamento do processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 35. Na hipótese da aprovação das contas condicionada a determinada exigência, a Controladoria Geral certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, à Divisão de Contabilidade para:

- a)** providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
- b)** adotar as medidas indicadas no artigo anterior após cumpridas as exigências.

Art. 36. Não tendo sido aprovadas as contas, a Controladoria Geral certificará o fato e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao Departamento de Contabilidade para seguir a orientação determinada em seu despacho final e para que providencie a cobrança, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. Em não sendo possível a cobrança, nos termos do *caput*, o Departamento de Contabilidade encaminhará as informações à Procuradoria Geral do Município para as providências necessárias à cobrança.

Art. 37. A Controladoria Geral organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 38. No dia útil imediato posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Controladoria Geral oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Art. 39. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, a Controladoria Geral providenciará a abertura de processo administrativo disciplinar nos termos da legislação vigente, ou adotará outras medidas necessárias à penalização do servidor responsável pelo adiantamento.

CAPÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 40. O tomador do adiantamento é o responsável, perante a Administração Municipal pelas despesas por ele autorizadas ou anuídas, sem prejuízo de eventual direito de regresso em face do responsável pelo recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 41. O titular e ordenador de despesas do órgão da Administração Municipal que solicitou o adiantamento à servidor tomador de adiantamento não será responsável por prejuízos causados ao erário decorrentes de atos praticados pelo subordinado que exorbitarem das ordens emanadas ou que descumprirem os ditames desta Lei.

Art. 42. Os casos omissos serão tratados pela Controladoria Geral do Município, nos limites desta Lei.

Art. 43. Esta Lei será regulamentada, no que couber, através de Decreto do Chefe do Poder Executivo.

Art. 44. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Araucária, 18 de dezembro de 2015.

OLIZANDRO JOSÉ FERREIRA
Prefeito Municipal

GLAUCIO BADUY GALIZE
Procurador Geral do Município