
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE GENERAL CARNEIRO

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº1806/2022

Súmula: DISPÕE SOBRE OS CRITÉRIOS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS DE NUMERÁRIOS A SERVIDORES E AGENTES POLÍTICOS DO MUNICÍPIO DE GENERAL CARNEIRO, ESTADO DO PARANÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de General Carneiro, Estado do Paraná **aprovou por unanimidade de votos, o Projeto de Lei Nº040/2022**, e Eu, **Joel Ricardo Martins Ferreira**, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei institui o regime de adiantamento de numerário para indenização de despesas para o Chefe do Poder Executivo, Vice-Prefeito, Secretários e demais servidores públicos do Município de General Carneiro.

Art. 2º O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas definidas nesta Lei e consiste na entrega de numerário a agente público, sempre precedida de empenho na dotação própria, para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. Entende-se por agente público, para fins desta Lei, servidores públicos de carreira, contratados, comissionados e agentes políticos.

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 Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes de material de consumo.

Art. 5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento as despesas definidas no artigo 4º, somente nos seguintes casos:
Em locais com distância acima de 300 (trezentos) quilômetros do Município de General Carneiro;
Em locais onde não haja licitações vigentes.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 6º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Secretários Municipais através de formulário específico dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Do formulário específico constarão necessariamente as seguintes informações:

- I – Dispositivo legal em que se baseia;
- II – Identificação da espécie de despesa;
- III – Nome completo, matrícula, CPF (Cadastro de Pessoa Física), cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- IV – Indicação do valor a ser concedido e da finalidade;
- V – Dotação orçamentária a ser onerada;
- VI - Prazo para aplicação;
- VII - assinatura do solicitante e da autoridade concedente.

Parágrafo único. Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária em nome do

servidor.

Art. 8º O responsável por adiantamento não pode utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender a despesas distintas de suas finalidades.

Art. 9º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

- I – A responsável por dois adiantamentos;
- II - A servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;
- III - Para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- IV – A responsável que:
 - a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;
 - b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
 - c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;
 - d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;
 - e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do controle interno para regularizar a prestação de contas.

Art. 10 O prazo para utilização dos valores de adiantamento será de 30 (trinta) dias, a partir da data do empenho.

Art. 11 Os valores máximos dos adiantamentos serão fixados anualmente atualizados por decreto municipal.

Seção I

Dos documentos comprobatórios das despesas realizadas pelo regime de adiantamento

Art. 12 Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento documentos fiscais em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

- I – A data de emissão, o nome, o endereço e o número do CNPJ do destinatário, devendo ser nominais ao Município de General Carneiro;
- II – A descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- III – Os valores, unitário e total, de cada mercadoria e o valor total da operação.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento.

§ 3º Os documentos fiscais que tiverem relação com veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

Art. 13 Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimo ou entrelinhas que possam comprometer a sua integralidade.

Art. 14 Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao Município de General Carneiro, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 15 Os comprovantes de despesas com aquisição de bens devem conter o atestado de recebimento firmado pelo

responsável.

Seção II

Do recolhimento do saldo não utilizado a título de adiantamento

Art. 16 O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à tesouraria da Prefeitura, mediante transferência bancária decorrente de anulação total ou parcial do empenho onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento cujo saldo está sendo anulado.

Art. 17 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 18 O Departamento de Contabilidade à vista da nota de anulação juntará uma via ao processo de prestação de contas.

Art. 19 No mês de dezembro de todos os anos os saldos de adiantamento serão recolhidos em favor do erário municipal, até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado, exceto de motorista da saúde que estejam de plantão.

Parágrafo único. Na mesma data de devolução dos recursos deverá ser prestado contas com toda a documentação necessária, antes do encerramento do exercício de cada ano corrente.

Seção III

Das prestações de contas dos adiantamentos

Art. 20 No prazo de 07 (sete) dias, a contar do termo final da data de utilização, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Art. 21 A prestação de contas dar-se-á a partir da entrada dos documentos no Setor de Controle Interno, sendo necessária a seguinte documentação:

I – Documentos de requisição;

II – Balancete de prestação de contas;

III – Nota de Empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;

V – Os documentos de despesas;

VII – Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

VIII – Relatório detalhado da utilização dos recursos para cada evento.

Art. 22 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.

Art. 23 Compete ao ordenador da despesa, conferir e aprovar a prestação de contas dos adiantamentos.

Parágrafo único. A prestação de contas poderá ser considerada aprovada, aprovada com ressalva ou não aprovada.

Art. 24 O Setor de Controle Interno ao examinar os documentos da prestação de contas, rejeitará:

I -Os documentos ilegíveis, rasurados e os que apresentarem discriminação genérica ou em código que impeça a adequada identificação de bens fornecidos, incluindo a Nota Fiscal Eletrônica -NF-e cancelada pelo fornecedor ou não validada;

II -Os recibos e ou nota fiscal com data anterior à data de registro do Aviso ou da Ordem de Pagamento, ou posterior ao prazo de aplicação;

III -os comprovantes emitidos pelo responsável por adiantamento.

Art. 25 O Setor de Controle Interno comunicará ao responsável pelo adiantamento as irregularidades apuradas, para conhecimento e providências.

Parágrafo único. O responsável por adiantamento terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis para sanar as irregularidades apontadas ou reembolsar a parcela objeto do documento rejeitado.

Art. 26 Na hipótese de não cumprimento do disposto no parágrafo único do artigo anterior, ou, persistindo a não aprovação das contas ou aprovação com ressalva, será instaurada a tomada de contas contra o responsável pelo adiantamento.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27 As despesas decorrentes da aplicação da presente lei ocorrerão à conta dos respectivos créditos orçamentários vigentes, criadas se inexistentes e suplementadas se necessário.

Art. 28 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 29 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Executivo Municipal, em 27 de abril de 2022.

JOEL RICARDO MARTINS FERREIRA
Prefeito Municipal

Publicado por:
Suzana de Oliveira Machado
Código Identificador:6396CF38

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 28/04/2022. Edição 2506

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>