



Estado do Paraná
PREFEITURA MUNICIPAL DE GUAÍRA

LEI Nº. 1.363/2005

DATA: 20/12/2005

SÚMULA: Disciplina o pagamento de despesas de pequena monta no âmbito da administração municipal e Institucionaliza a autonomia da gestão financeira dos estabelecimentos ou instituições municipais de educação básica de que trata o artigo 15 da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, com suporte nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964.

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

CAPÍTULO I

DO PAGAMENTO DE DESPESAS DE PEQUENA MONTA NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º - Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, para pagamento de despesas de pequena monta, restringir-se-ão aos casos previstos nesta lei e sempre em caráter de exceção, conforme legislação em vigor.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um órgão, a fim de lhe dar condições de realizar despesas de pequena monta que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - com ajuda de custo;
- IV - com transportes em geral;
- V - judiciais;
- VI - com representação eventual;
- VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Prefeitura;
- IX - de pequena monta e de pagamento imediato.

Art. 4º - Consideram-se despesas de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta lei, as que realizar-se-ão com:

- I - selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, alimentação, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- II - encardenações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- III - artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- IV - outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º - As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 6º - As requisições de adiantamentos serão feitas pelo responsáveis pelo controle destes recursos, através de comunicações internas oficiais dirigidos ao Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 7º - Das comunicações internas oficiais requisitórias de adiantamento constarão, necessariamente, conforme anexo 1, as seguintes informações:

- I - dispositivo legal em que se baseia;
- II - identificação da despesa, caracterizando-a como de pequena monta;
- III - nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento, caso não seja o próprio autor da comunicação.

Art. 8º - O prazo de aplicação será trimestral, de acordo com o calendário a ser organizado pela Secretaria Municipal de Fazenda, através do setor responsável pela execução orçamentária.

Art. 9º - Na hipótese de adiantamento único, a comunicação interna oficial requisitória deve esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 10 - Não se fará novo adiantamento:

- I - a quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;
- II - a quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

Art. 11 - Não se fará adiantamento:

- I - para despesas já realizadas;
- II - a servidor em alcance;
- III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

Art. 12 - O adiantamento solicitado em base trimestral somente poderá ser aplicado durante o trimestre a que se refere.

Art. 13 - No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido na comunicação interna oficial requisitória, conforme estabelecido no Art. 18 desta lei.

Art. 14 - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 15 - A comunicação interna oficial requisitória deverá ter autorização final do Chefe do Poder Executivo após confirmação de disponibilidade orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Fazenda, para que seja considerada autorizada definitivamente.

Art. 16 - Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 17 - Autorizada a despesa, esta será empenhada e paga com cheque nominal a favor do responsável indicado no processo.

Parágrafo Único - O numerário pago a título de adiantamento para despesas de pequena monta será depositado em conta corrente específica, a ser aberta na rede bancária oficial, denominada "MUNICÍPIO DE GUAÍRA/CONTA PODERES PÚBLICOS", sucedida do nome do responsável pelo adiantamento, que será designado pelo chefe do Poder Executivo através de Portaria.

Art. 18 - Caberá à setor de contabilidade e finanças verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta lei e, se constar algum defeito processual, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 19 - Efetuado o pagamento, o setor de finanças inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação, em conta apropriada.

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, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro.

Art. 22 - Os comprovantes de pagamento serão sempre emitidos em nome do Município de Guaíra.

Art. 23 - Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 24 - Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 25 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), atualizada anualmente por Decreto Municipal.

Parágrafo Único - Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do Art. 3º desta lei.

Art. 26 - O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres do Município de Guaíra, mediante guia de arrecadação, onde constará o nome do responsável e a identificação do adiantamento respectivo.

Art. 27 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 28 - O setor de contabilidade e finanças classificará o valor recolhido no grupo das receitas orçamentárias.

Art. 29 - O setor de contabilidade e finanças emitirá a guia de recolhimento, juntando uma via ao processo respectivo.

Art. 30 - No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos ao cofre municipal, até o último dia útil.

Art. 31 - No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas do adiantamento recebido que se dará a cada 60 dias ou no término dos recursos.

Parágrafo Único - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 32 - A prestação de contas far-se-á mediante a entrega, no setor de contabilidade e finanças, dos seguintes documentos:

I – comunicação interna oficial impressa elaborada pelo responsável do órgão solicitante, encaminhando a respectiva prestação de contas, conforme anexo 2 desta lei;
II - impressos preenchidos conforme modelos fornecidos pelo setor de contabilidade e finanças conforme anexo 3;
III - relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada conforme anexo 4;
IV - guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
V - cópia da nota de empenho, que deverá ser retirada na Tesouraria no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da relação mencionada no item III, que serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos, constando, obrigatoriamente, o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;
VII - extratos bancários, comprovando os cheques emitidos.

Art. 33 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de 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 outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

Art. 34 - Caberá ao setor de contabilidade e finanças a análise das contas dos adiantamentos.

Art. 35 - Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Art. 31 desta lei, ao setor de contabilidade e finanças verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 36 - Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta lei, o responsável pelo setor de contabilidade e finanças certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado do inciso II do Artigo 32, desta lei, encaminhando o processo já apensado àquele que autorizou o adiantamento.

§ 1º - Aprovadas as contas, o setor de contabilidade e finanças:

- a) baixará a responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação;
- b) comunicará o responsável para tomar ciência desta medida;
- c) arquivará o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

§ 2º - Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, o setor de contabilidade e finanças:

- a) providenciará o cumprimento das exigências determinadas;
- b) adotará as medidas indicadas no item anterior.

§ 3º - Não tendo sido aprovadas as contas, adotar-se-ão as orientações determinadas pelo setor de contabilidade e finanças, em seu despacho final.

Art. 37 – O setor de contabilidade e finanças organizará um calendário, para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 38 - No dia útil imediatamente posterior ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável a tenha apresentado, o setor de contabilidade e finanças comunicará oficialmente diretamente ao mesmo, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único - Na comunicação interna oficial o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do seu recebimento, caso esteja impressa ou dará despacho eletrônico.

Art. 39 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade e finanças remeterá, no dia seguinte, a cópia do comunicado interno oficial referido no parágrafo único do Art. 38 ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO II

DA AUTONOMIA DE GESTÃO FINANCEIRA DOS ESTABELECIMENTOS OU INSTITUIÇÕES MUNICIPAIS DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Art. 40. Esta Lei regulamenta o processo de realização de despesas por parte dos estabelecimentos ou instituições municipais de educação básica, objetivando garantir-lhes autonomia de gestão financeira, conforme dispõe o artigo 15 da Lei Federal nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, sem prejuízo da utilização de outras formas previstas na legislação pertinente.

Parágrafo único. As despesas de que trata o *caput* deste artigo são as que se enquadram no regime de adiantamento previsto pelo artigo 68 da Lei Federal nº 4320 de 17 de março de 1964, devendo as demais serem realizadas pelo regime normal de aplicação.

Art. 41. Poderão ser realizadas por conta do regime regulado nesta Lei as seguintes despesas:

I – Aquisição de material de consumo não fornecido pela unidade central de suprimentos da Prefeitura ou que estejam em falta no almoxarifado, como materiais didático-pedagógicos, administrativos, de higiene e limpeza e de conservação do prédio, mobiliário e dos equipamentos existentes;

II – Pagamento por prestação de serviços eventuais ou que sejam de pequeno valor, tanto para fins administrativos quanto pedagógicos;

III – Pagamento de encargos diversos, como despesas com transporte, lanches e despesas de viagem e hospedagem de servidores a serviço da escola;

IV – Pagamento de transporte dos alunos e professores em atividades fora do estabelecimento, desde que integrantes da proposta pedagógica da escola;

V – Pagamento por fornecimentos diversos, tais como gás liquefeito de petróleo, água e luz.

VI – Aquisição de móveis avulsos e pequenos equipamentos, quando destinados à complementação ou reposição daqueles que se tornaram inservíveis ou obsoletos.

Parágrafo único. A aquisição de bens duráveis de que trata o inciso VI deste artigo deve sujeitar-se às normas vigentes sobre registro e administração patrimonial do Município.

Art. 42. Não poderão ser realizadas, por meio do regime de que trata esta Lei, as seguintes despesas:

I – Contratação de mão-de-obra para realização de serviços de caráter continuado, inclusive docentes, ainda que por tempo determinado, os quais só podem ser realizados pelo órgão central de recursos humanos, cumpridas as exigências legais;

II – Realização de obras e reformas, ressalvado o disposto no inciso II do art.41;

III – Aquisição de novos móveis e equipamentos para a escola, ressalvado o disposto no inciso VI do artigo 41;

IV – Aquisição de veículos, independentemente do seu valor;

V – Compra de quaisquer bens ou contratação de serviços para os quais é exigível a realização de certame licitatório.

Art. 43. Os adiantamentos serão concedidos aos diretores de escolas municipais de educação básica e autorizados pelo Secretário Municipal de Educação, segundo plano anual de distribuição, que levará em conta as reais necessidades de cada escola, seu porte e quantidade de alunos matriculados.

§ 1º. A liberação do pagamento será efetuada pelo Secretário Municipal de Fazenda, de acordo com a programação financeira e o cronograma mensal de desembolso.

§ 2º. Excepcionalmente o adiantamento poderá ser concedido a outro servidor, na hipótese da não-existência de diretor.

§ 3º. No caso de agrupamento de pequenas escolas, o adiantamento poderá ser concedido a servidor designado pelo Secretário Municipal de Educação, que se encarregará de suprir cada unidade escolar de suas necessidades materiais, na forma do artigo 2º.

§ 4º. A Secretaria Municipal de Educação divulgará na primeira quinzena do mês de janeiro de cada ano, o plano de distribuição de recursos de que trata o *caput* deste artigo, bem como os critérios utilizados na sua definição.

§ 5º. A utilização dos recursos definidos para cada escola deverá ser objeto de um plano de aplicação a ser elaborado pelo respectivo diretor, ouvido o Conselho Escolar.

§ 6º. Antes de efetuar o encaminhamento de cada processo de prestação de contas o diretor da escola deverá submetê-lo ao Conselho Escolar para que se pronuncie a respeito, sem prejuízo do cumprimento das demais normas desta lei.

Art. 44. As demais regulamentações referentes a requisições, procedimentos de adiantamentos, aplicação e prestação de contas de recursos estão sujeitas às disposições previstas no Capítulo I desta Lei.

Art. 45 – Esta Lei será regulamentada pelo Poder Executivo, inclusive seus respectivos anexos.

Art. 46 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Guaira – Pr, em 20 de dezembro de 2005.

Fabian Persi Vendruscolo,
Prefeito Municipal.

ANEXO 1

Modelo de solicitação de liberação recursos para despesas de pequena monta

Assunto: Liberação de recursos para despesas de pequena monta.

Sirvo-me da presente para solicitar, com base na Lei/2005, autorização para liberação de recursos financeiros a título de adiantamento para cobrir despesas de pequena monta para o (*período*), no valor total de R\$ 0.000,00 (por extenso) para uso desta Secretaria e distribuídos para as seguintes despesas:

3.3.90.30.96	Despesas com material de consumo	R\$ 000,00
3.3.90.39.96	Despesas com Prestação de Serviços PJ	R\$ 000,00

Informo que o valor acima será de minha responsabilidade e controle e possuo pleno conhecimento da legislação em vigor e que já mantenho conta corrente própria para esse fim, no Banco, Ag, c/c nº-.....

Guaíra, de de 200...

Fulano de Tal
Cargo

ANEXO 2

Modelo de envio de prestação de contas de despesas de pequena monta

Assunto: Prestação de contas de despesas de pequena monta.

Sirvo-me do presente, em conformidade do Art. 32 da Lei nº/2005, para enviar a esse setor, a prestação de contas das despesas de pequena monta efetuadas por esta Secretaria, durante o (período), com depósito efetuado em conta corrente nº, agência, do banco, sob a minha e controle.

Esta prestação de contas está composta dos seguintes documentos, conforme Art.32, itens II, III, IV, V,VI e VII:

- Balancete de prestação de contas (item II)
- Relação dos documentos de despesas (item III);
- Guia de recolhimento do saldo não utilizado (Item IV);
- Cópia da nota de empenho (Item V);
- Documentos fiscais, em original, das despesas realizada, com cópias dos cheques utilizados no pagamento (Item VI);
- Extrato bancário do período de __/__/__ a __/__/__, apresentando saldo de R\$ 0,00 (extenso) (Item VII);
- Depósito Bancário nº ____ de __/__/__ R\$ _____;

Sendo que nos apresenta para esta oportunidade.

Guaíra, de de 200....

Fulano de Tal

Cargo