**PROJETO DE LEI N.º 51/2022**

**AUTORIA:** Mesa Diretora

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerários na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

O Prefeito Municipal, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Juína aprovou, e ele, sanciona a seguinte lei:

**Capítulo I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Fica instituída, na Câmara Municipal de Juína/MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, nos termos da presente Lei e com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento para posterior prestação de contas o numerário colocado à disposição de um servidor, devidamente autorizado pelo ordenador de despesas, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que por sua natureza e urgência, não possam aguardar o seu processamento normal.

**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** O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

**Art. 5º** O adiantamento de que trata a presente Lei é aplicável aos casos excepcionais e urgentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, entendidas como tais as que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis, tais como:

I – Compras e serviços para atender urgência, emergência ou situação extraordinária, devidamente caracterizada, de que possa vir a resultar eventuais prejuízos ao funcionamento da Câmara Municipal de Juína/MT;

II – Material de consumo imediato;

III – Despesas que tenha sido efetuada em lugar distante da sede do Município ou em outro município;

IV – Despesas miúdas e de pronto pagamento.

**Parágrafo único.** Não será concedido adiantamento para aquisição de materiais permanentes ou para pagamento de serviços ou compra de materiais que pela sua previsibilidade devam ser planejadas pela administração.

**Art. 6º** Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizaram com:

I – Serviços postais, serviços cartorários, pequenos carretos, transportes urbanos e aquisição avulsa de livros;

II – Lanches e refeições para atender situações eventuais e não previsíveis que exige expediente prolongado, devidamente justificada;

III – Materiais e serviços para pequenos consertos não previsíveis;

IV – Encadernações, fotocópias, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

V – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

**Capítulo II**

**DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 7º** As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores através de Comunicação Interna Requisitória, dirigidos ao Presidente da Câmara Municipal.

**Art. 8º** A Comunicação Interna Requisitória constarão, necessariamente, as seguintes informações, conforme modelo constante no **ANEXO I:**

I – Nome, matrícula, cargo e/ou função, do servidor responsável;

II – Dotação orçamentária a ser onerada;

III – Valor expresso em moeda e por extenso;

IV – Período de aplicação e prazo para comprovação;

V – Motivação e justificativa, demonstrando as hipóteses de solução, com análise custo-benefício;

VI – Autorização do Presidente da Câmara Municipal de Juína.

**Art. 9º** O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação.

**Art. 10** Na hipótese de adiantamento único, o Comunicação Interna Requisitória deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação, não podendo ser superior a 30 (trinta) dias.

**Art. 11** Não se fará novo adiantamento:

I – A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II – A quem, dentro de 03 (três) dias úteis, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Art. 12** Não se fará adiantamento:

I – Estiver em atraso com prestação de contas de adiantamento anteriores;

II – Tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de contas anteriores julgadas irregulares;

III – O servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos;

IV – Não esteja em pleno exercício da função.

**Parágrafo único.** O titular do adiantamento não poderá transferir a sua responsabilidade a outro servidor.

**Capítulo III**

**DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 13** 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 ao responsável.

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

**Art. 15** Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

**Capítulo IV**

**DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS**

**Art. 16** A Comunicação Interna Requisitória será autuada e protocolada seguindo diretamente ao Presidente da Câmara Municipal para a competente análise e autorização.

**Art. 17** Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

**Art. 18** Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

**Art. 19** 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. 20** Caberá ao setor de contabilidade 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 ao responsável indicando os reparos necessários.

**Art. 21** Efetuado o pagamento o setor de contabilidade inscreverá 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. 22** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

**Art. 23** A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a respectiva nota fiscal eletrônica em nome da Câmara Municipal de Juína.

**§ 1º** A nota fiscal não poderá conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

**§ 2º** Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento, que será emitido pelo agente de materiais quando se tratar de aquisição de material ou pelo diretor geral quando se tratar de prestação de serviço.

**Art. 24** 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. 25** Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 04 (quatro) vezes o valor do salário mínimo mensal vigente na região.

**Capítulo VI**

**DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO**

**Art. 26** O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser restituído pelo requisitante para conta bancária de origem e o setor de contabilidade fará o estorno mediante anulação parcial ou total no processo de despesa registrado no sistema contábil.

**Art. 27** O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

**Art. 28** O setor de contabilidade à vista do comprovante de restituição emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, registrará a anulação no diário da despesa empenhada e no diário da despesa realizada.

**Art. 29** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta bancária da Câmara Municipal de Juína até antepenúltimo dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

**Capítulo VII**

**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 30** No prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

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

**Art. 31** A prestação de contas far-se-á mediante entrega no setor de contabilidade dos seguintes documentos:

I – relatório de apresentação de prestação de contas, conforme modelo constante no **ANEXO II;**

II – balancete de prestação de contas, conforme modelo constante no **ANEXO III;**

III–relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, conforme modelo constante no **ANEXO IV;**

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso III;

V – cópia do comprovante de restituição do saldo não aplicado, se houver;

VI – cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;

VII – os documentos mencionados no inciso IV, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4, em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros. Caso o documento for impresso em papel térmico deverá ser anexada cópia legível e duradoura em papel A4;

VIII–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.

**Art. 32** Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à 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.

**Capítulo VIII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 33** Recebidas às prestações de contas, conforme dispõe o artigo 31, o setor de contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, tendo o responsável o prazo de 03 (três) dias úteis para saná-las.

**Art. 34** Se as contas foram consideradas em ordem e boas o responsável pelo setor de contabilidade certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II do artigo 31 e encaminhará o processo, apensado ao que autorizou o adiantamento, ao controle interno para exame final e parecer.

**Art. 35** Com o parecer do controle interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para aprovação ou não aprovação das contas, voltando ao setor de contabilidade para as seguintes providências:

I – no caso de as contas terem sido aprovadas;

a) baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;

b) convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;

c) encaminhar para o controle interno para arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do controle externo.

II – na hipótese da aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências:

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas seguir a orientação determinada pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína em seu despacho final.

**Art. 36** O setor de contabilidade organizará um calendário para controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

**Art. 37** No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o setor de contabilidade oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

**Parágrafo único**. Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

**Art. 38** Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o setor de contabilidade remeterá, no dia imediato, o processo de adiantamento e as informações pertinentes ao controle interno para abertura de tomada de contas.

**Parágrafo único.** Finalizado o levantamento o controle interno deverá encaminhar o relatório ao Presidente da Câmara Municipal de Juína para determinar as providências cabíveis nos termos da legislação vigente.

**Art. 39** Anexo a presente lei os seguintes documentos que passa dessa a ser parte integrante: **ANEXO I** – Comunicação Interna Requisitória; **ANEXO II** – Relatório de Apresentação de Prestação de Contas; **ANEXO III** – Balancete de Prestação de Contas e **ANEXO IV** – Relação dos Documentos de Despesas.

**Art. 40** Os casos omissos serão disciplinados pelo Presidente da Câmara Municipal de Juína.

**Art. 41** Fica revogada a Lei Municipal nº 1.358, de 02 de julho de 2012, que institui sobre a forma de pagamento de despesa pelo regime de adiantamento na Câmara Municipal de Juína e dá outras providências.

**Art. 42** Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Sala das Sessões, Plenário Henrique Simionatto, 24 de novembro de 2022.

**ZULMAR CURZEL** **LUÍZA MONTEIRO BÖER**

PRESIDENTE 1º SECRETÁRIA

**AILTON BARBOSA DE OLIVEIRA**

2º SECRETÁRIO

**JUSTIFICATIVA**

O presente Projeto de Lei institui, na Câmara Municipal de Juína/MT, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, com fundamento nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

A norma objetiva revisar e atualizar as regras para o caso de despesas realizadas pelos servidores fora ou dentro do âmbito da Câmara Municipal de Juína pelo regime de adiantamento para compras e serviços para atender urgência, emergência ou situação extraordinária, que possam vir a resultar eventuais prejuízos ao funcionamento, material de consumo imediato e despesas miúdas e de pronto pagamento.

Ademais a criação da mencionada lei serve para dirimir quaisquer conflitos quanto aos prazos e formas de solicitação de adiantamento de numerário para cobertura das despesas por ela prevista, bem como a correta prestação de contas, a fim de atualizar e ampliar o rol das hipóteses previstas lei antiga.

Assim, com o intuito de modernizar todo o sistema de adiantamento de despesas, enfocando na transparência e na evolução social é que se propõe esta nova lei que vem revogar a anterior.

Assim, é indispensável aprovação de Lei no âmbito do Poder Legislativo em prol da legalidade e transparência nas contas públicas.

Encaminha-se o presente projeto que se espera seja devidamente apreciado e acolhido pelos nobres Vereadores.

Sala das Sessões, Plenário Henrique Simionatto, 24 de novembro de 2022.

**ZULMAR CURZEL** **LUÍZA MONTEIRO BÖER**

PRESIDENTE 1º SECRETÁRIA

**AILTON BARBOSA DE OLIVEIRA**

2º SECRETÁRIO

**ANEXO I – COMUNICAÇÃO INTERNA REQUISITÓRIA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| **DADOS DO REQUISITANTE/RESPONSÁVEL** | | | |
| **Nome:** |  | | |
| **Cargo:** |  | | |
| **Nº da Matrícula:** |  | | |
| **DADOS DA DESPESA** | | | |
| **TIPO DE DESPESA:**  **CLASSIFICAÇÃO E DESCRIÇÃO/DOTAÇÃO**: | | | |
| **VALOR: R$ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)** | | | |
| **PERÍODO DE APLICAÇÃO:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_.  **PRAZO PARA COMPROVAÇÃO:** \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_. | | | |
| **DESCRIÇÃO DA DEMANDA (MOTIVAÇÃO, JUSTIFICATIVA, HIPÓTESES DE SOLUÇÃO, ANÁLISE DE CUSTO-BENEFÍCIO)**  **Ex.: “**Solicito de Vossa Excelência a liberação de um adiantamento no valor de R$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_), para atender despesas de \_\_\_\_\_\_\_especificadas no artigo 5°, incisos I a IV, da Lei Municipal \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_, em meu nome.  O valor se destinará a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (especificar os motivos do adiantamento), para ser aplicado no prazo de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) dias.”  Descrever as hipóteses de solução, o porquê da escolha e referida análise custo-benefício (O que? Porque? Para quê? Qual o problema a ser resolvido? Como pode ser resolvido? ...) | | | |
| |  | | --- | | **TERMO DE COMPROMISSO**  Pelo presente, comprometo-me a:   1. Apresentar prestação de contas, quando do final do prazo de aplicação, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, conforme estabelecido no art. 30 da Lei vigente; 2. Juntar à prestação de contas todos os documentos necessários, elencados no art. 31 da Lei vigente. 3. Restituir valores no prazo de 05 (cinco) dias úteis caso haja saldo não aplicado (art. 27). | | | | |
| **Observações:** | | | |
| **SOLICITAÇÃO** | |  | **AUTORIZAÇÃO** |
| Data: \_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do responsável | | Data: \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Ciente:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Assinatura do ordenador de despesas (com carimbo) |

**ANEXO II – RELATÓRIO DE APRESENTAÇÃO**

|  |
| --- |
| **PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_** |

Do requisitante/responsável \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ao Setor de Contabilidade

Senhor Contador (a):

Nos termos do Capítulo VII – Da Prestação de Contas, da Lei nº ........... de ............./ ............./ ............. apresento a V.Sa., a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através do Comunicação Interna Requisitória nº ............., de ............./ ............./ ............., Nota de Empenho nº ............., Nota de Anulação nº.............. (quando houver).

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos anexos:

1. Balancete de prestação de contas;
2. Relação dos documentos de despesa;
3. Cópia comprovante de restituição do saldo não utilizado (quando houver);
4. Cópia da nota de empenho;
5. Cópia da nota de anulação (quando houver);
6. Documentos das despesas realizadas, conforme dispõe os incisos IV, VII e VIII do art. 31 da Lei Municipal nº .........., numerados de 01 a .......

Juína/MT, \_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsável pelo adiantamento

**ANEXO III – BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **REFERENTE AO ADIANTAMENTO Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_** | | |
| Adiantamento entregue em:\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_.  Servidor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Período de Aplicação: de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_. | | |
| HISTÓRICO | CRÉDITO | DÉBITO |
| 1.Valor recebido ................................ | R$ 0,00 |  |
| 2.Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até ( )............... |  | R$ 0,00 |
| 3.Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovação de restituição |  | R$ 0,00 |
| **TOTAIS** | R$ 0,00 | R$ 0,00 |

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Adiantamento

|  |  |
| --- | --- |
| Esta prestação de contas deu entrada no Setor de Contabilidade em: \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  Certificamos haver examinado a presente prestação de contas encontrando-a exata.  **Opinamos pela sua *aprovação.***  Setor de Contabilidade, em:\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Contador | |
| **Parecer da auditoria interna**  Auditoria, em: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Controlador(a) interno |
|  | |
| **Aprovada**: ( ) sim ( ) não  Observação:  Data:\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Presidente |