



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <http://www.cmm.pr.gov.br>

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 875/2018

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná,

APROVA:

Disciplina o pagamento de despesas através do regime de adiantamento e estabelece normas para a respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O pagamento de despesas de pequeno valor poderá ser realizado pelo regime de adiantamento de numerário instituído na Câmara Municipal de Maringá, conforme os artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal n. 4.320/64, devendo observar as disposições a seguir disciplinadas.

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

Art. 3.º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução.

Art. 4.º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento as despesas com material de consumo, serviços de terceiros pessoas jurídicas ou outras que se fizerem necessárias de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

§ 1.º Não poderão ser realizadas despesas com materiais disponíveis no almoxarifado da Câmara Municipal ou com serviços que sejam objeto de contrato em vigor, salvo aquelas realizadas em caráter excepcional, fora da sede do Município.

§ 2.º Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n. 8.666/93, conforme previsto no parágrafo único do artigo 60 da mesma lei.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 5.º As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor autorizado, através de ofício dirigido ao titular da Diretoria Administrativa.

Art. 6.º Os adiantamentos serão autorizados somente a servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado por portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 7.º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

II – valor do adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação.

Art. 8.º Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por adiantamento ainda em utilização.

Parágrafo único. O alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi autorizado.

Art. 9.º As requisições de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 10. O ofício requisitório será protocolado e autuado, seguindo diretamente à Controladoria Interna, para verificar se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

§ 1.º Constatadas quaisquer falhas ou omissões, a Controladoria Interna devolverá a requisição à Diretoria Administrativa, indicando as providências a serem adotadas para adequá-la às exigências legais.

§ 2.º Verificada a conformidade com as disposições desta Resolução, a Controladoria Interna manifestará sua anuência à requisição, encaminhando-a à Diretoria Administrativa, para decisão.

Art. 11. Autorizada pela Diretoria Administrativa, a despesa será empenhada e paga pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade com cheque nominal a favor do responsável pelo adiantamento.

Art. 12. As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do responsável e da Câmara Municipal de Maringá/Adiantamento, mantidas em conta única e específica para os valores transferidos.

Art. 13. O responsável pelo adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado Comprovante de Entrega de Numerário.

Parágrafo único. É vedado ao responsável pelo adiantamento transferir os recursos repassados a outra conta bancária ou cometer a outro funcionário o exercício de sua aplicação e controle financeiro.

Art. 14. Efetuado o depósito do adiantamento, a Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação, em conta apropriada subordinada ao grupo “RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS”.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 15. O adiantamento somente poderá ser aplicado durante o período de 60 (sessenta) dias a contar da data do depósito do valor solicitado na conta bancária própria.

Art. 16. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 17. Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO IV

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 18. O pagamento da despesa a ser realizada mediante os recursos disponíveis em regime de adiantamento será solicitado pelo servidor interessado e dirigida à Diretoria Administrativa mediante requisição de compra devendo conter:

I – especificação detalhada do objeto ou serviço solicitados;

II – no mínimo um orçamento de fornecedor, em via original, do qual constará a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, local, data e assinatura do responsável;

III – justificativa da necessidade da aquisição e de sua conveniência administrativa, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da aquisição.

Art. 19. Quando a requisição de compra tratar da prestação de serviços, do orçamento deverá constar, em separado, o valor correspondente ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e o valor total a fim de que na emissão dos cheques seja feita a retenção do respectivo imposto.

Art. 20. As despesas que excederem o valor correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n. 8.666/93 dependerão da realização de três orçamentos, no mínimo, para sua aprovação.

Art. 21. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 22. A movimentação dos valores será feita mediante a emissão de cheques nominais, conforme segue:

I – autorizada a realização de despesa pela Diretoria Administrativa, a requisição de compra será encaminhada ao servidor responsável pelo adiantamento para emissão de cheques nominais em favor do fornecedor;

II – o cheque emitido será entregue ao servidor solicitante mediante recibo, o qual ficará obrigado a remeter o comprovante da aquisição ao responsável pelo adiantamento no prazo de até 03 (três) dias úteis;

III – o prazo disposto no inciso II poderá ser prorrogado mediante justificativa do servidor solicitante, a critério da Diretoria Administrativa, a qual fixará o prazo razoável para encaminhamento do comprovante, conforme o caso.

Art. 23. A cada pagamento efetuado deverá ser entregue o correspondente comprovante pelo servidor solicitante, conforme disposto no § 2.º do art. 22, consistente em:

I – recibo do qual constem: razão social, CNPJ, endereço, discriminação do serviço, local, data e assinatura de quem o firme;

II – nota fiscal da qual constem a discriminação, a quantidade, a espécie, o valor unitário e o valor total da despesa realizada, o local e a data;

III – cupom fiscal constando a identificação do emitente, desde que discriminada à parte a despesa realizada, acompanhado de recibo em nome da Câmara Municipal de Maringá.

Parágrafo único. Os documentos referidos nos incisos I e II deverão ser extraídos em nome da Câmara Municipal de Maringá.

Art. 24. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Parágrafo único. Todos os documentos deverão ser apresentados em via original.

Art. 25. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, passado pelo tomador do adiantamento.

§ 1.º Quando se referir a gastos com combustível, óleo lubrificante e filtro de óleo ou combustível, as notas fiscais também deverão conter, obrigatoriamente, a quilometragem e a placa do veículo oficial.

§ 2.º Em se tratando de manutenção de veículos, também será obrigatório constar, no corpo da nota fiscal, sua identificação.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. O responsável pelo adiantamento prestará contas das despesas realizadas em até 3 (três) dias úteis após o termo final do período de aplicação.

§ 1.º Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 20 de dezembro de cada exercício financeiro.

§ 2.º A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 27. A prestação de contas far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – ofício encaminhando a prestação de contas e solicitando a baixa de responsabilidade;

II – relação de todos os comprovantes de despesa, mencionando o número e a data do documento, a espécie do documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III – cópia do depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

IV – extratos bancários, comprovando os cheques emitidos e compensados;

V – cópia da nota de empenho;

VI – orçamentos realizados para a efetivação das despesas, quando necessários;

VII – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II.

§ 1.º Os orçamentos referidos no inciso VI deverão ser apresentados em via original, dos quais constarão a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, o local, a data e a assinatura do responsável.

§ 2.º Os documentos mencionados no inciso VII, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos.

§ 3.º Em cada documento constará, obrigatoriamente:

a) atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

b) a finalidade da despesa;

c) o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, passados pelo tomador do adiantamento, através de documento de controle interno da Câmara Municipal denominado "memorando".

§ 4.º Todas as folhas da prestação de contas serão numeradas em ordem crescente e deverão conter a rubrica do responsável pelo adiantamento.

Art. 28. Havendo saldo, este deverá ser depositado na conta principal da Câmara Municipal, devidamente classificado e registrado pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Caberá à Controladoria Interna a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 30. Recebida a prestação de contas, conforme dispõe o art. 27, a Controladoria Interna verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo único. Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao tomador do adiantamento o disposto no art. 34 desta Resolução.

Art. 31. Se as contas forem consideradas em ordem, o Controle Interno certificará o fato em local apropriado do processo de prestação de contas e encaminhará o processo à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que efetuará o lançamento correspondente à baixa do adiantamento.

Art. 32. Após a baixa, a Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade guardará o processo de prestação de contas em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 33. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Controladoria Interna 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. 34. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no art. 33, a Controladoria Interna remeterá a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do art. 33, no dia seguinte imediato, à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 35. As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Resolução, serão glosadas pela Controladoria Interna, devendo o tomador do adiantamento proceder ao depósito bancário na conta específica de adiantamento.

Art. 36. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 37. Revoga-se a Resolução n. 537, de 13 de junho de 2007.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 10 de setembro de 2018.

MÁRIO MASSAO HOSSOKAWA

Presidente

WILLIAM CHARLES FRANCISCO DE OLIVEIRA

2.º Vice-Presidente

SIDNEI OLIVEIRA TELLES FILHO

1.º Secretário

ODAIR DE OLIVEIRA LIMA

2.º Secretário

BELINO BRAVIN FILHO

3.º Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Mário Massao Hossokawa, Presidente**, em 10/09/2018, às 18:36, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Oliveira Telles Filho, 1.º Secretário**, em 11/09/2018, às 08:03, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Belino Bravin Filho, Vereador**, em 11/09/2018, às 13:00, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **William Charles Francisco de Oliveira, 2º Vice-Presidente**, em 11/09/2018, às 13:14, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <http://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0104622** e o código CRC **EB04E418**.
