DESTINA-SE AO ARQUIVO GERAL

RESOLUÇÃO Nº 008/2019

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

AUTOR: **MESA DIRETORA**.

APROVADO EM DISCUSSÃO ÚNICA EM 16/12/2019

-

PROMULGAÇÃO EM 17/12/2019.

PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DO PARANÁ - AMP, EM 07/01/2020, TERÇA-FEIRA, SOB O Nº 1.921, PÁGINAS 270 À 276.

TOTAL DE PÁGINAS: 23.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 009/2019.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Autor: MESA DIRETORA.

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

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprova a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O pagamento de despesas de pequeno valor poderá ser realizado pelo Regime de Adiantamento de numerário instituído na Câmara Municipal de Sarandi, conforme os artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64, devendo observar as disposições a seguir disciplinadas, bem como a Lei Municipal nº 2.321/2017 e Lei Federal sob nº 8.666/93.

Art. 2º 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. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Nenhuma despesa realizada sob o regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% do limite estabelecido no art. 23, II, alínea "a" da Lei 8.666/93, conforme previsão expressa contida no art. 60, parágrafo único da mesma Lei. Há de ser ressaltado que, 50% (cinquenta por cento) desse valor será destinado para a aquisição de serviços e os outros 50% (cinquenta por cento), para materiais de consumo.

Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do art. 5º desta Lei.

Art. 5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:

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 tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Município;
IX – de pequena monta e de pagamento imediato.

§ 1º Considera-se despesa de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Resolução, as que se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

higiene, lavagem de roupa, alimentação, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – encadernações 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 laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV – outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

§ 2º A Administração Pública Municipal não poderá utilizar do Regime de Adiantamento em relação as despesas com materiais disponíveis no almoxarifado ou com serviços que sejam objeto de contrato em vigor, salvo aquelas realizadas em caráter excepcional, fora da sede do Município.

Art. 6º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 7º É vedado o fracionamento da despesa para comportar a utilização do regime de adiantamento.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor autorizado, por meio de ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 9º Os adiantamentos serão autorizados somente a servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado mediante Portaria assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.

Art. 10 Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações, conforme o Anexo I:

I – dispositivo legal em que se baseia;

II – nome completo, número do cadastro de pessoa física (CPF), cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento e Portaria de nomeação;

III – valor do adiantamento, em algarismos numéricos e por extenso;

IV – classificação orçamentária completa da despesa;

V – a natureza da despesa a realizar;

VI – o período de aplicação do recurso;

VII – dados bancários para transferência.

Art. 11 Não haverá adiantamento nas seguintes hipóteses:

I – para despesa já realizada;

II – a servidor em alcance;

III – a servidor responsável por dois adiantamentos;

IV – a servidor responsável por adiantamento ainda em utilização.

Parágrafo Único – Considera-se servidor em alcance aquele que:

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

I – deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;

II – deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Resolução;

III – aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

IV – der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

Art. 12 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 prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O prazo de aplicação poderá ser bimestral, de acordo com o calendário a ser organizado pela Diretoria Financeira, devendo ser aplicado durante o bimestre a que se referir.

Art. 14 Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação e fora do exercício financeiro em que for concedido.

Art. 16 Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 17 O pagamento da despesa a ser realizada mediante os recursos disponíveis em regime de adiantamento será solicitado pelo servidor interessado e dirigido ao Diretor Administrativo, mediante requisição de compra, devendo conter:

I – especificação detalhada do objeto ou serviço solicitado;

II – no mínimo um orçamento de fornecedor, do qual constará a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, local, data e assinatura do responsável pela elaboração do orçamento, podendo o referido documento ser encaminhado por e-mail, cujo endereço eletrônico será indicado pelo Servidor Nomeado.

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.

IV – parecer da Controladoria Interna que aprovou as contas do processo de adiantamento referente ao período anterior, nos termo do artigo 34 desta Resolução.

§ 1º As despesas que excederem o valor correspondente a 0,5% (zero vírgula

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

cinco por cento) do limite estabelecido no Art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n. 8.666/93 dependerão da realização de três orçamentos, no mínimo, para sua aprovação. Excepcionalmente, mediante justificativa plausível, será admitida a pesquisa de preços com menos de 03 (três) preços ou fornecedores.

§ 2º Os orçamentos poderão ser realizados pelo servidor interessado, devendo o responsável pelo adiantamento assegurar a veracidade dos orçamentos realizados, bem como se o preço orçado está dentro do valor de mercado para o objeto solicitado, sob pena das sanções previstas nos artigos 37, 38 e 39 desta Resolução.

Art. 18 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, sob pena do responsável ser obrigado a restituir o respectivo valor, devidamente atualizado, sem prejuízo da sanção disciplinar, civil e criminal.

Parágrafo Único – A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição (esfera administrativa), devendo a conduta do agente ser apurada nas esferas cível e criminal.

Art. 19 As despesas decorrentes de adiantamento devem estar previamente empenhadas.

Art. 20 A movimentação dos valores poderá ser realizada mediante a emissão de cheques nominais ou por transferência bancária. No primeiro caso, se dará da seguinte forma:

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, que a critério da Diretoria Administrativa, que fixará o prazo razoável para encaminhamento do comprovante.

Art. 21 A cada pagamento efetuado deverá ser entregue o correspondente comprovante pelo servidor solicitante, que consiste em:

I – recibo, no qual deverá constar: razão social, CNPJ, endereço, discriminação do serviço ou do bem, local, data e assinatura de quem o firme, conforme Anexo III desta Resolução;

II – nota fiscal ou cupom fiscal, na qual deverá constar: o referido documento deve conter todos os dados do fornecedor (nome, CNPJ, endereço), o serviço/produto que está sendo adquirido, devendo o mesmo estar devidamente discriminado, a quantidade, o valor unitário, o valor total da despesa realizada, o local e a data;

III – recibo passado pelo tomador do adiantamento, nos casos de despesas de transportes urbanos.

Parágrafo Único – Os documentos mencionados nos incisos I e II deverão ser emitidos em titularidade da Câmara Municipal de Sarandi. O documento a que se refere o inciso III, deverá discriminar o valor da despesa, o trajeto realizado, a finalidade do deslocamento, data e assinatura de quem o firme.

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Art. 22 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Parágrafo Único – Todos os documentos deverão ser apresentados em via original.

Art. 23 Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, passado pelo servidor que solicitou a despesa.

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

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

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 24 As requisições de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 25 O ofício requisitório será protocolado e autuado, seguindo diretamente a Diretoria Administrativa, para verificar se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

§ 1º Constatadas quaisquer falhas, omissões ou defeito processual, a Diretoria Administrativa devolverá a requisição ao solicitante, indicando as providências a serem adotadas para adequá-la às exigências legais.

§ 2º Verificada a conformidade com as disposições desta Resolução, a Diretoria Administrativa manifestará sua anuência à requisição, encaminhando-a à Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, para decisão.

Art. 26 Autorizada pela Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, a despesa será empenhada e paga mediante cheque ou transferência bancária em favor do servidor responsável pelo adiantamento 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, "CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI – CONTA PODERES PÚBLICO", sucedida do nome do responsável pelo adiantamento.

Art. 27 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 a outro servidor o exercício de sua aplicação e controle financeiro.

Art. 28 Efetuado o depósito do adiantamento, a Diretoria Financeira inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação, em conta apropriada.

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29 O servidor responsável prestará contas das despesas realizadas em até 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação do adiantamento recebido.

§ 1º Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro.

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

§ 3º O processo de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de requisição/adiantamento.

Art. 30 A prestação de contas far-se-á mediante a apresentação, à Controladoria Interna dos seguintes documentos:

I – ofício elaborado pelo servidor solicitante, encaminhando a respectiva 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, que deverá ser retirada na Divisão de Contabilidade no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;

VI – orçamentos realizados para a efetivação das despesas;

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

VIII – extrato bancário comprovante da transferência eletrônica efetivada.

§ 1º Os orçamentos referidos no inciso VI constarão a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, o local, a data e a assinatura do responsável.

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

§ 3º Em cada documento constará, obrigatoriamente:

I – atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

II – a finalidade da despesa;

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

§ 4º Em se tratando de nota fiscal simplificada, recibo ou outro documento que não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha a parte.

§ 5º Todas as folhas da prestação de contas serão numeradas em ordem crescente e deverão conter a rubrica do responsável pelo adiantamento.

§ 6º Após a aprovação das contas pela Controladoria Interna, o responsável

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

pelo adiantamento deverá digitalizá-lo e publicá-lo, integralmente, no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi.

Art. 31 Havendo saldo, este deverá ser depositado na conta principal da Câmara Municipal de Sarandi, devidamente classificado e registrado pela Divisão de Contabilidade de acordo com a legislação aplicável.

§ 1º O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

§ 2° - A Divisão de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das despesas orçamentárias.

§ 3° - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos aos cofres municipais até o último dia útil.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Caberá à Controladoria Interna a tomada de contas dos adiantamentos, e posteriormente, o processo deverá ser remetido à Presidência para decisão.

Art. 33 Recebida à prestação de contas, conforme dispõe o Capítulo VI, a Controladoria Interna verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis 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. 37 desta Resolução.

Art. 34 Se as contas forem consideradas em ordem, a Controladoria Interna certificará o fato em local apropriado do processo de prestação de contas e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.

§ 1º Aprovadas as contas, a Controladoria Interna irá:

I – efetuar o lançamento correspondente à baixa do adiantamento;

II – comunicar o responsável para tomar ciência desta medida;

III – encaminhar o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento à Diretoria Financeira para arquivamento em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização e controle, observado o disposto no § 6º do Art. 30.

§ 2º Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, a Controladoria Interna irá:

I – providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

II – notificar o servidor responsável pela prestação de contas, concedendo prazo de 05 (cinco) dias para a entrega de documentos ou cumprimento de diligências necessárias.

§ 3º Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao tomador do adiantamento o disposto no Art. 35 desta Resolução.

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Art. 35 No dia útil seguinte 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 05 (cinco) 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, o nome completo e a sua assinatura.

Art. 36 A Diretoria Financeira organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.

Art. 37 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no Art. 35, a Controladoria Interna, remeterá a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do Art. 35, no dia seguinte imediato, a Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, devidamente informada, para medidas legais cabíveis nos termos da legislação vigente.

Art. 38 As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à Administração Pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Resolução, serão pontuadas pela Controladoria Interna, determinando que o tomador do adiantamento (servidor) proceda com a restituição da quantia mediante depósito bancário na conta específica de adiantamento.

Art. 39 O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Resolução, ficarão sujeitos à aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, não excluindo as esferas do Poder Judiciário bem como a via administrativa.

§ 1º As referidas penalidades previstas no *caput* não serão aplicadas salvo nos casos de força maior e caso fortuito, devidamente demonstrado, situação esta que será analisada/julgada pela Presidência da Câmara Municipal de Sarandi no prazo de 10 (dez) dias.

§ 2º A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas da Câmara Municipal de Sarandi e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, ao Tesouro Municipal através de Documento de Arrecadação Municipal.

§ 3º No processo de aplicação de multa e seus consectários, deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 40 Ficam aprovados os impressos próprios, conforme anexos:

I – Ofício de solicitação de adiantamento – Anexo I;
II – Comprovante de entrega de numerário – Anexo II;
III – Recibo de pagamento – Anexo III;
IV – Ofício de encaminhamento de prestação de contas – Anexo IV;
V – Relatório dos comprovantes de despesas – Anexo V; e
VI – Parecer sobre a prestação de contas – Anexo VI.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Art. 41 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adércio Marques da Silva 17 dias do mês de dezembro de 2019.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Anexo I
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº XX/2019
MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX

Sarandi, XX de XXXXX de 20XX.

Ao Senhor
Nome
Presidente da Câmara Municipal
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Solicitação de importância a título de adiantamento.

Senhor Presidente,

1. Nos termos do Art. 8º da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20__, solicitamos a Vossa Excelência a liberação da importância de R$ _____ (_____reais), a título de adiantamento, conforme especificações que seguem:

- Dispositivo legal em que se baseia: _____;
- Responsável pelo adiantamento: _____;
- CPF: _____;
- Cargo ou função: _____;
- Dotação Orçamentária: _____;
- Prazo de Aplicação: _____meses;
- Conta Corrente: Banco XXXXXX Agência: XXXX - NOME E CIDADE AGÊNCIA / Conta:XXXXXXXXXXX.

Sem mais para a ocasião, subscrevo-me.

Respeitosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

DE ACORDO:

NOME DO PRESIDENTE
Presidente da Câmara
presidencia@cms.pr.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

ANEXO II
COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX

Sarandi, XX de XXXXX de 20XX.

Ao Senhor
Nome (responsável pelo adiantamento)
Cargo/Função
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Comprovante de entrega de numerário.

Senhor (cargo),

1. Nos termos do Art. 27º da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20__, encaminho a Vossa Senhoria a Nota de Empenho nº ____/_____, e o comprovante de transferência eletrônica para conta indicada no Ofício nº ____/_____, de ____/____/_____, no valor de R$ _____ (_____reais), a título de adiantamento.
2. Sem mais para a ocasião, subscrevo-me.

Respeitosamente,

NOME DO DIRETOR FINANCEIRO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

RECEBIDO:

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO (OU NOME DA FUNÇÃO)
PORTARIA Nº

DATA DE RECEBIMENTO: ____/____/_____.

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

ANEXO III
RECIBO DE PAGAMENTO

RECIBO DE PAGAMENTO	**NÚMERO:**	
	VALOR:	

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: http://www.sarandi.pr.leg.br/

RECEBI (EMOS) DE:	**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**	**CNPJ:**	**78.844.834/0001-70**
ENDEREÇO:	AVENIDA MARINGÁ, 660, JARDIM EUROPA, SARANDI-PR.		
IMPORTANCIA DE:	(VALOR DA DESPESA EM NUMERAL E POR EXTENSO)		
REFERENTE AO:	QUITAÇÃO DA DANFE (Nº DA NFE), REFERENTE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE (DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO), CONFORME CONSTA NA JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº ___/____, A PEDIDO DE (NOME SERVIDOR SOLICITANTE, CARGO) E AUTORIZADO POR (NOME DO DIRETOR ADMINISTRATIVO OU OUTRO QUE AUTORIZAÇÃO).		

RECEBIMENTO ATRAVÉS DE (CHEQUE/TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA)					
Nº CHEQUE:		**BANCO:**	**CAIXA ECON. FEDERAL**	**AGÊNCIA:**	
NOME DA EMPRESA:					
ENDEREÇO:					
CPF/CNPJ:					
DATA:					
ASSINATURA:					
CARIMBO:					

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Anexo IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICAS / MATERIAL DE CONSUMO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX

Sarandi, XX de xxxxxxx de 20XX.

Ao Senhor
Nome
Cargo/Função
Controladoria Interna
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Encaminhamento de prestação de contas.

Senhor Diretor,

1. Nos termos do Art. 29 da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20____, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através da Requisição protocolada sob o Nº _____/_____ de ____ de _____ de X_____, referente à Nota de Empenho nº ____/_____.
2. A presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- Requisição de Adiantamento;
- Nota de Empenho;
- Documentos das despesas realizadas;
- Relação dos documentos de despesas;
- Comprovante de Depósito do Saldo não Aplicado;
- Extratos bancários;
- Balancete de prestação de contas;

3. Os documentos das despesas realizadas estão numerados de 01 a ___.
4. Sendo assim, solicito a devida baixa de minha conta de responsabilidade.

Respeitosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

ANEXO V
RELATÓRIO DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

COMPROVANTE DE DESPESAS – MATERIAL DE CONSUMO / OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICAS Adiantamento Liberado em: ...../...../..... Servidor Responsável: ..... Processo nº ...../..... Empenho nº _____/_____ Período de Aplicação: de...../...../..... a ...../...../..... BANCO: XXXXXXX – AGÊNCIA XXXX – CONTA CORRENTE: XXXXX	
HISTÓRICO	**VALORES:**
1 – Valor recebido	R$
2 – Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até	R$
3 – Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovante de depósito nº	R$

DETALHAMENTO DAS DESPESAS

ORDEM	DATA CHEQUE	Nº CHEQUE	Nº REQUISIÇÃO	TIPO DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	DATA DOCUMENTO	VALOR PAGO	CREDOR	CNPJ
01				DANFE					
02									
03									
04									

Sarandi, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
CNPJ 78.844.834/0001-70
Avenida Maringá, 660 – CEP 87111-000 – Sarandi – Pr.
Fone: (44)-4009-1750
E-mail: camara@cms.pr.gov.br Site: www.cms.pr.gov.br

RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

ANEXO VI
PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº XX/XXXX
Empenho nº XX/XXXX
Tipo de Despesa: Material de Consumo / Outros Serviços De Terceiros – Pessoas Jurídicas
Responsável pelo Adiantamento: Nome Completo – Matrícula nº
Banco: XXXXXX – CONTA: XXXXXX – AGENCIA: XXXXXX

Em atendimento ao disposto na Resolução n.º XXX/20XX, norma que regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito da Câmara de Sarandi, o processo referente às despesas com MATERIAIS DE CONSUMO/OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOAS JURÍDICAS foi submetido à CONTROLADORIA INTERNA para análise e parecer, conforme o Ofício nº XX/20XX de XX/XX/20XX, do Servidor Sr. XXXXXXXXXXXX, responsável pelo Regime de Adiantamento, conforme Portaria nº XX/20XX.

Após análise e conferência da Prestação de Contas do Adiantamento – Processo n. XX/20XX-CMS, com documentação devidamente numerada de 01 a XX, constatamos (RELATÓRIO/MEDIDAS A SEREM TOMADAS).

Assim, a CONTROLADORIA INTERNA opina pela REGULARIDADE/IRREGULARIDADE das despesas, encaminhando este processo ao Tomador do Adiantamento e ao Presidente.

Sarandi, XX de XXXXX de XXXXXXX.

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI
RESOLUÇÃO Nº 008/2019.

Autor: MESA DIRETORA.

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

O Plenário da Câmara Municipal de Sarandi, Estado do Paraná, aprova a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O pagamento de despesas de pequeno valor poderá ser realizado pelo Regime de Adiantamento de numerário instituído na Câmara Municipal de Sarandi, conforme os artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64, devendo observar as disposições a seguir disciplinadas, bem como a Lei Municipal nº 2.321/2017 e Lei Federal sob n° 8.666/93.
Art. 2º 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. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.
Art. 4º Nenhuma despesa realizada sob o regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor de 5% do limite estabelecido no art. 23, II, alínea "a" da Lei 8.666/93, conforme previsão expressa contida no art. 60, parágrafo único da mesma Lei. Há de ser ressaltado que, 50% (cinquenta por cento) desse valor será destinado para a aquisição de serviços e os outros 50% (cinquenta por cento), para materiais de consumo.
Parágrafo Único – Ficam excluídas do limite estabelecido neste artigo as despesas correspondentes aos itens V, VI, VII e VIII do art. 5º desta Lei.
Art. 5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesa:
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 tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Município;
IX – de pequena monta e de pagamento imediato.
§ 1º Considera-se despesa de pequena monta e de pagamento imediato, para os efeitos desta Resolução, as que se realizarem com:
I – selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, alimentação, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
II – encadernações 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 laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
IV – outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.
§ 2º A Administração Pública Municipal não poderá utilizar do Regime de Adiantamento em relação as despesas com materiais disponíveis no almoxarifado ou com serviços que sejam objeto de contrato em vigor, salvo aquelas realizadas em caráter excepcional, fora da sede do Município.
Art. 6º As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo previsível, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.
Art. 7º É vedado o fracionamento da despesa para comportar a utilização do regime de adiantamento.

CAPÍTULO II
DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 8º As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor autorizado, por meio de ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 9º Os adiantamentos serão autorizados somente a servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado mediante Portaria assinada pelo Presidente da Câmara Municipal.
Art. 10 Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações, conforme o Anexo I:
I – dispositivo legal em que se baseia;
II – nome completo, número do cadastro de pessoa física (CPF), cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento e Portaria de nomeação;
III – valor do adiantamento, em algarismos numéricos e por extenso;
IV – classificação orçamentária completa da despesa;
V – a natureza da despesa a realizar;
VI – o período de aplicação do recurso;
VII – dados bancários para transferência.
Art. 11 Não haverá adiantamento nas seguintes hipóteses:
I – para despesa já realizada;
II – a servidor em alcance;
III – a servidor responsável por dois adiantamentos;
IV – a servidor responsável por adiantamento ainda em utilização.
Parágrafo Único – Considera-se servidor em alcance aquele que:
I – deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
II – deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Resolução;
III – aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

IV – der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.
Art. 12 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 prestação de contas, dentro do prazo de 10 (dez) dias.

CAPÍTULO III
DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 13 O prazo de aplicação poderá ser bimestral, de acordo com o calendário a ser organizado pela Diretoria Financeira, devendo ser aplicado durante o bimestre a que se referir.
Art. 14 Na hipótese de adiantamento único, o ofício requisitório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.
Art. 15 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação e fora do exercício financeiro em que for concedido.
Art. 16 Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO IV
DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 17 O pagamento da despesa a ser realizada mediante os recursos disponíveis em regime de adiantamento será solicitado pelo servidor interessado e dirigido ao Diretor Administrativo, mediante requisição de compra, devendo conter:
I – especificação detalhada do objeto ou serviço solicitado;
II – no mínimo um orçamento de fornecedor, do qual constará a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, local, data e assinatura do responsável pela elaboração do orçamento, podendo o referido documento ser encaminhado por e-mail, cujo endereço eletrônico será indicado pelo Servidor Nomeado.
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.
IV – parecer da Controladoria Interna que aprovou as contas do processo de adiantamento referente ao período anterior, nos termo do artigo 34 desta Resolução.
§ 1º As despesas que excederem o valor correspondente a 0,5% (zero vírgula cinco por cento) do limite estabelecido no Art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n. 8.666/93 dependerão da realização de três orçamentos, no mínimo, para sua aprovação. Excepcionalmente, mediante justificativa plausível, será admitida a pesquisa de preços com menos de 03 (três) preços ou fornecedores.
§ 2º Os orçamentos poderão ser realizados pelo servidor interessado, devendo o responsável pelo adiantamento assegurar a veracidade dos orçamentos realizados, bem como se o preço orçado está dentro do valor de mercado para o objeto solicitado, sob pena das sanções previstas nos artigos 37, 38 e 39 desta Resolução.
Art. 18 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado, sob pena do responsável ser obrigado a restituir o respectivo valor, devidamente atualizado, sem prejuízo da sanção disciplinar, civil e criminal.
Parágrafo Único – A baixa da responsabilidade somente ocorrerá, após a efetivação da restituição (esfera administrativa), devendo a conduta do agente ser apurada nas esferas cível e criminal.
Art. 19 As despesas decorrentes de adiantamento devem estar previamente empenhadas.
Art. 20 A movimentação dos valores poderá ser realizada mediante a emissão de cheques nominais ou por transferência bancária. No primeiro caso, se dará da seguinte forma:
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, que a critério da Diretoria Administrativa, que fixará o prazo razoável para encaminhamento do comprovante.
Art. 21 A cada pagamento efetuado deverá ser entregue o correspondente comprovante pelo servidor solicitante, que consiste em:
I – recibo, no qual deverá constar: razão social, CNPJ, endereço, discriminação do serviço ou do bem, local, data e assinatura de quem o firme, conforme Anexo III desta Resolução;
II – nota fiscal ou cupom fiscal, na qual deverá constar: o referido documento deve conter todos os dados do fornecedor (nome, CNPJ, endereço), o serviço/produto que está sendo adquirido, devendo o mesmo estar devidamente discriminado, a quantidade, o valor unitário, o valor total da despesa realizada, o local e a data;
III – recibo passado pelo tomador do adiantamento, nos casos de despesas de transportes urbanos.
Parágrafo Único – Os documentos mencionados nos incisos I e II deverão ser emitidos em titularidade da Câmara Municipal de Sarandi. O documento a que se refere o inciso III, deverá discriminar o valor da despesa, o trajeto realizado, a finalidade do deslocamento, data e assinatura de quem o firme.
Art. 22 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.
Parágrafo Único – Todos os documentos deverão ser apresentados em via original.
Art. 23 Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, passado pelo servidor que solicitou a despesa.
§ 1º Quando se referir a gastos com combustível, óleo lubrificante e filtro de óleo, as notas fiscais também deverão conter, obrigatoriamente, a quilometragem e a placa do veículo oficial.
§ 2º Em se tratando de manutenção de veículos, também será obrigatório constar, no corpo da nota fiscal, a identificação completa do automóvel.

CAPÍTULO V
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 24 As requisições de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.
Art. 25 O ofício requisitório será protocolado e autuado, seguindo diretamente a Diretoria Administrativa, para verificar se foram cumpridas as disposições desta Resolução.
§ 1º Constatadas quaisquer falhas, omissões ou defeito processual, a Diretoria Administrativa devolverá a requisição ao solicitante, indicando as providências a serem adotadas para adequá-la às exigências legais.
§ 2º Verificada a conformidade com as disposições desta Resolução, a Diretoria Administrativa manifestará sua anuência à requisição, encaminhando-a à Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, para decisão.

Art. 26 Autorizada pela Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, a despesa será empenhada e paga mediante cheque ou transferência bancária em favor do servidor responsável pelo adiantamento 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, "CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI – CONTA PODERES PÚBLICO", sucedida do nome do responsável pelo adiantamento.
Art. 27 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 a outro servidor o exercício de sua aplicação e controle financeiro.
Art. 28 Efetuado o depósito do adiantamento, a Diretoria Financeira inscreverá o nome do responsável no sistema de compensação, em conta apropriada.

CAPÍTULO VI
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29 O servidor responsável prestará contas das despesas realizadas em até 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação do adiantamento recebido.
§ 1º Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 10 de dezembro de cada exercício financeiro.
§ 2º A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.
§ 3º O processo de prestação de contas deverá ser apensado ao processo de requisição/adiantamento.
Art. 30 A prestação de contas far-se-á mediante a apresentação, à Controladoria Interna dos seguintes documentos:
I – ofício elaborado pelo servidor solicitante, encaminhando a respectiva 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, que deverá ser retirada na Divisão de Contabilidade no ato do recebimento do adiantamento e, posteriormente, juntada ao processo;
VI – orçamentos realizados para a efetivação das despesas;
VII – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II;
VIII – extrato bancário comprovante da transferência eletrônica efetivada.
§ 1º Os orçamentos referidos no inciso VI constarão a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, o local, a data e a assinatura do responsável.
§ 2º Os documentos mencionados no inciso VII, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício, em quantidade suficiente para que não fiquem sobrepostos.
§ 3º Em cada documento constará, obrigatoriamente:
I – atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;
II – a finalidade da despesa;
III – o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa, passados pelo tomador do adiantamento, por meio de documento de controle interno da Câmara Municipal denominado "memorando".
§ 4º Em se tratando de nota fiscal simplificada, recibo ou outro documento que não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha a parte.
§ 5º Todas as folhas da prestação de contas serão numeradas em ordem crescente e deverão conter a rubrica do responsável pelo adiantamento.
§ 6º Após a aprovação das contas pela Controladoria Interna, o responsável pelo adiantamento deverá digitalizá-lo e publicá-lo, integralmente, no Portal da Transparência da Câmara Municipal de Sarandi.
Art. 31 Havendo saldo, este deverá ser depositado na conta principal da Câmara Municipal de Sarandi, devidamente classificado e registrado pela Divisão de Contabilidade de acordo com a legislação aplicável.
§ 1º O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 05 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.
§ 2° - A Divisão de Contabilidade classificará o valor recolhido no grupo das despesas orçamentárias.
§ 3° - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos aos cofres municipais até o último dia útil.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32 Caberá à Controladoria Interna a tomada de contas dos adiantamentos, e posteriormente, o processo deverá ser remetido à Presidência para decisão.
Art. 33 Recebida à prestação de contas, conforme dispõe o Capítulo VI, a Controladoria Interna verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis 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. 37 desta Resolução.
Art. 34 Se as contas forem consideradas em ordem, a Controladoria Interna certificará o fato em local apropriado do processo de prestação de contas e encaminhará o processo ao Presidente da Câmara Municipal de Sarandi.
§ 1º Aprovadas as contas, a Controladoria Interna irá:
I – efetuar o lançamento correspondente à baixa do adiantamento;
II – comunicar o responsável para tomar ciência desta medida;
III – encaminhar o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento à Diretoria Financeira para arquivamento em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização e controle, observado o disposto no § 6º do Art. 30.
§ 2º Na hipótese de aprovação das contas condicionadas a determinadas exigências, a Controladoria Interna irá:
I – providenciar o cumprimento das exigências determinadas;
II – notificar o servidor responsável pela prestação de contas, concedendo prazo de 05 (cinco) dias para a entrega de documentos ou cumprimento de diligências necessárias.
§ 3º Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao tomador do adiantamento o disposto no Art. 35 desta Resolução.

Art. 35 No dia útil seguinte 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 05 (cinco) 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, o nome completo e a sua assinatura.
Art. 36 A Diretoria Financeira organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser apresentadas as prestações de contas dos adiantamentos concedidos.
Art. 37 Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no Art. 35, a Controladoria Interna, remeterá a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do Art. 35, no dia seguinte imediato, a Presidência da Câmara Municipal de Sarandi, devidamente informada, para medidas legais cabíveis nos termos da legislação vigente.
Art. 38 As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à Administração Pública, bem como aquelas em desconformidade com as normas da presente Resolução, serão pontuadas pela Controladoria Interna, determinando que o tomador do adiantamento (servidor) proceda com a restituição da quantia mediante depósito bancário na conta específica de adiantamento.
Art. 39 O responsável que deixar de fazer a prestação de contas de adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Resolução, ficarão sujeitos à aplicação de multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, não excluindo as esferas do Poder Judiciário bem como a via administrativa.
§ 1º As referidas penalidades previstas no *caput* não serão aplicadas salvo nos casos de força maior e caso fortuito, devidamente demonstrado, situação esta que será analisada/julgada pela Presidência da Câmara Municipal de Sarandi no prazo de 10 (dez) dias.
§ 2º A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas da Câmara Municipal de Sarandi e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, ao Tesouro Municipal através de Documento de Arrecadação Municipal.
§ 3º No processo de aplicação de multa e seus consectários, deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.
Art. 40 Ficam aprovados os impressos próprios, conforme anexos:
I – Ofício de solicitação de adiantamento – Anexo I;
II – Comprovante de entrega de numerário – Anexo II;
III – Recibo de pagamento – Anexo III;
IV – Ofício de encaminhamento de prestação de contas – Anexo IV;
V – Relatório dos comprovantes de despesas – Anexo V; e
VI – Parecer sobre a prestação de contas – Anexo VI.
Art. 41 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Plenário Adércio Marques da Silva 17 dias do mês de dezembro de 2019.

EUNILDO ZANCHIM "NILDÃO"
Presidente da Câmara

presidencia@cms.pr.gov.br

Anexo I
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO Nº XX/2019
MATERIAL DE CONSUMO/SERVIÇO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX
Sarandi, XX de XXXXX de 20XX.

Ao Senhor
Nome
Presidente da Câmara Municipal
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Solicitação de importância a título de adiantamento.

Senhor Presidente,

1. Nos termos do Art. 8º da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20__, solicitamos a Vossa Excelência a liberação da importância de R$ _____ (____reais), a título de adiantamento, conforme especificações que seguem:
• Dispositivo legal em que se baseia:_____;
• Responsável pelo adiantamento: _____;
• CPF: _____;
• Cargo ou função: _____;
• Dotação Orçamentária:_____;
• Prazo de Aplicação: _____meses;
• Conta Corrente: Banco XXXXXX Agência: XXXX - NOME E CIDADE AGÊNCIA / Conta:XXXXXXXXXXX.

Sem mais para a ocasião, subscrevo-me.

Respeitosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

DE ACORDO:
NOME DO PRESIDENTE
Presidente da Câmara

presidencia@cms.pr.gov.br

ANEXO II
COMPROVANTE DE ENTREGA DE NUMERÁRIO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX
Sarandi, XX de XXXXX de 20XX.

Ao Senhor
Nome (responsável pelo adiantamento)
Cargo/Função
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Comprovante de entrega de numerário.

Senhor (cargo),

1.Nos termos do Art. 27º da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20__, encaminho a Vossa Senhoria a Nota de Empenho nº ____/_____, e o comprovante de transferência eletrônica para conta indicada no Oficio nº ____/___, de ____/____/___, no valor de R$ _____ (____reais), a título de adiantamento.
2. Sem mais para a ocasião, subscrevo-me.

Respeitosamente,

NOME DO DIRETOR FINANCEIRO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

RECEBIDO:

NOME COMPLETO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO (OU NOME DA FUNÇÃO)
PORTARIA Nº

DATA DE RECEBIMENTO: ____/_____/_____.

ANEXO III
RECIBO DE PAGAMENTO

RECIBO DE PAGAMENTO			**NÚMERO:**	
			VALOR:	
RECEBI (EMOS) DE:	**CÂMARA MUNICIPAL DE SARANDI**		**CNPJ:**	**78.844.834/0001-70**
ENDEREÇO:	AVENIDA MARINGÁ, 660, JARDIM EUROPA, SARANDI-PR.			
IMPORTANCIA DE:	(VALOR DA DESPESA EM NUMERAL E POR EXTENSO)			
REFERENTE AO:	QUITAÇÃO DA DANFE (Nº DA NFE), REFERENTE A AQUISIÇÃO/CONTRATAÇÃO DE (DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO), CONFORME CONSTA NA JUSTIFICATIVA DA REQUISIÇÃO DE COMPRA Nº ___/___, A PEDIDO DE (NOME SERVIDOR SOLICITANTE, CARGO) E AUTORIZADO POR (NOME DO DIRETOR ADMINISTRATIVO OU OUTRO QUE AUTORIZAÇÃO).			
RECEBIMENTO ATRAVÉS DE (CHEQUE/TRANSFERÊNCIA BANCÁRIA)				
Nº CHEQUE:	**BANCO:**	**CAIXA ECON. FEDERAL**	**AGÊNCIA:**	
NOME DA EMPRESA:				
ENDEREÇO:				
CPF/CNPJ:				
DATA:				
ASSINATURA:				
CARIMBO:				

Anexo IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICAS / MATERIAL DE CONSUMO

OFÍCIO N° XXX/20XX/XXX
Sarandi, XX de xxxxxxx de 20XX.

Ao Senhor
Nome
Cargo/Função
Controladoria Interna
Câmara Municipal de Sarandi
Sarandi – PR

Assunto: Encaminhamento de prestação de contas.

Senhor Diretor,

1. Nos termos do Art. 29 da Resolução Nº ____, de __ de _____ de 20____, apresento a Vossa Senhoria a prestação de contas relativa ao adiantamento recebido através da Requisição protocolada sob o Nº _____/_____ de ____ de _____ de X_____, referente à Nota de Empenho nº ____/_____.
2. A presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:
• Requisição de Adiantamento;
• Nota de Empenho;
•Documentos das despesas realizadas;
• Relação dos documentos de despesas;
• Comprovante de Depósito do Saldo não Aplicado;
• Extratos bancários;
• Balancete de prestação de contas;
3. Os documentos das despesas realizadas estão numerados de 01 a ___.
4. Sendo assim, solicito a devida baixa de minha conta de responsabilidade.

Respeitosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

ANEXO V
RELATÓRIO DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

COMPROVANTE DE DESPESAS – MATERIAL DE CONSUMO / OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOAS JURÍDICAS	
Adiantamento Liberado em: ...../...../.....	
Servidor Responsável:	
Processo nº ...../.....	
Empenho nº _____/_____	
Período de Aplicação: de...../...../..... a ...../...../.....	
BANCO: XXXXXXX – AGÊNCIA XXXX – CONTA CORRENTE: XXXXX	
HISTÓRICO	**VALORES:**
1 – Valor recebido	R$
2 – Despesas realizadas, conforme comprovantes anexos, rubricados e numerados de 01 até	R$
3 – Saldo não utilizado, recolhido conforme comprovante de depósito nº	R$

DETALHAMENTO DAS DESPESAS									
ORDEM	**DATA CHEQUE**	**Nº CHEQUE**	**Nº REQUISIÇÃO**	**TIPO DOCUMENTO**	**Nº DOCUMENTO**	**DATA DOCUMENTO**	**VALOR PAGO**	**CREDOR**	**CNPJ**
01				DANFE					
02									
03									
04									

Sarandi, ____ de _____ de _____.

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

ANEXO VI
PARECER SOBRE A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Processo nº XX/XXXX
Empenho nº XX/XXXX
Tipo de Despesa: Material de Consumo / Outros Serviços De Terceiros – Pessoas Jurídicas
Responsável pelo Adiantamento: Nome Completo – Matrícula nº
Banco: XXXXXX – CONTA: XXXXXX – AGENCIA: XXXXXX

Em atendimento ao disposto na Resolução n.º XXX/20XX, norma que regulamenta o Regime de Adiantamento no âmbito da Câmara de Sarandi, o processo referente às despesas com MATERIAIS DE CONSUMO/OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS–PESSOAS JURÍDICAS foi submetido à CONTROLADORIA INTERNA para análise e parecer, conforme o Oficio nº XX/20XX de XX/XX/20XX, do Servidor Sr. XXXXXXXXXXXX, responsável pelo Regime de Adiantamento, conforme Portaria nº XX/20XX.
Após análise e conferência da Prestação de Contas do Adiantamento – Processo n. XX/20XX-CMS, com documentação devidamente numerada de 01 a XX, constatamos (RELATÓRIO/MEDIDAS A SEREM TOMADAS).
Assim, a CONTROLADORIA INTERNA opina pela REGULARIDADE/IRREGULARIDADE das despesas, encaminhando este processo ao Tomador do Adiantamento e ao Presidente.

Sarandi, XX de XXXXX de XXXXXXX.

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO
Cargo ou Função e Matrícula
Ato de Designação

Publicado por:
Vagner Rafael Vaz
Código Identificador:EB3D8BBE

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 07/01/2020. Edição 1921
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:
http://www.diariomunicipal.com.br/amp/