PORTARIA Nº 46 DE 22 DE JULHO DE 2020

Regulamenta o Regime de Adiantamento para Pequenas Despesas de Pronto Pagamento no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas, e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Pará de Minas /MG , no uso das atribuições legais:
Considerando os artigos 65, 68 e 69 da Lei 4.320/1964 que disciplinam a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, DECRETA:

Capítulo I
DO PRONTO PAGAMENTO

Art. 1º Fica instituído Regime de Adiantamento para Pequenas Despesas de Pronto Pagamento no âmbito da Câmara Municipal de Pará de Minas.

Art. 2º O adiantamento é a entrega de numerário ao Diretor Administrativo ou ao Procurador Geral da Câmara , sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim específico de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de tramitação.

Parágrafo único. Os adiantamentos serão autorizados até 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser utilizados e com prestação de contas, até o dia 15 de dezembro do ano correspondente.

Capítulo II
DA SOLICITAÇÃO

Art. 3º O requerimento de solicitação de pronto pagamento deverá ser feito pelo beneficiário descrito no art. 2º desde portaria, mediante formulário Requisição de Adiantamento - RA, protocolado e dirigido ao Chefe do Poder Legislativo para autorização.

§ 1º O adiantamento será concedido para as despesas previamente determinadas e de pequeno vulto.

§ 2º É proibida a aquisição de equipamento e material permanente com recursos provenientes de adiantamento.

§ 3º O Adiantamento não poderá ser utilizado em elemento de despesa diferente daquele

para a qual foi autorizado.

Art. 4º O adiantamento deverá ser requisitado em formulário próprio e deverá conter:

I - nome e função do responsável;

II - quantia e o fim a que se destina;

III - classificação econômica e funcional programática da despesa;

IV - prazo de utilização ou realização da despesa;

V - assinatura do responsável.

VI - autorização para desconto em folha de pagamento, nos casos de não prestação, aprovação ou cumprimento do estabelecido neste portaria.

Art. 5º Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 6º As quantias recebidas a título de adiantamento deverão ser depositadas em conta bancária, em nome do responsável, em agência bancária oficial.

Capítulo III
DOS VALORES

Art. 7º Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar ao montante total de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas atualizações.

Capítulo IV
DA UTILIZAÇÃO

Art.8º Poderão realizar-se por meio do Regime de Adiantamento as seguintes despesas:

I - despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de acordo com os limites previstos neste portaria;

II - despesas de caráter emergencial e despesas extraordinárias, cumpridas as formalidades previstas na legislação licitatória;

III - despesas com alojamento e alimentação;

IV - despesas de conservação com material de consumo e contratação de serviços;

V - despesas de diária e ajuda de custo, quando não houver tempo hábil para tramitação do processo de concessão.

VI - despesas judiciais;

VII - despesas com diligência administrativa;

VIII - despesas de representação eventual;

IX - despesas excepcionais devidamente justificadas e autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo;

Parágrafo único. Considera-se despesa de pequeno valor pecuniário e de pronto pagamento, prevista no inciso I deste artigo, as despesas adiante relacionadas que devam ser efetuadas para atender necessidades imediatas do órgão, unidade ou entidade administrativa e em quantidade pequenas e restritas, devendo restar comprovada ou justificada no protocolado referente à prestação de contas a manifesta inviabilidade fático-jurídica da submissão ao processamento regular da despesa, sendo sancionada disciplinarmente a falta de planejamento:

1. selos postais, telegramas, transporte ou locomoção urbanos, fretes e carretos, tarifas de pedágio, água, gás;

2. encadernação, impressão e artigos de papelaria ou de expediente, materiais gráficos e de processamento de dados, aquisição avulsa de livros, assinatura de jornais, periódicos, revistas e publicações, inclusive técnicas e científicas;

3. artigos farmacêuticos, biológicos ou de laboratórios para uso específico dos servidores do órgão ou entidade;

4. álcool automotivo, gasolina automotiva, diesel automotivo, lubrificantes automotivos, combustível e lubrificantes de aviação, gás engarrafado ou outros combustíveis e lubrificantes;

5. material de construção para pequenos reparos ou conservação de imóveis;

6. material de proteção, segurança, socorro e sobrevivência;

7. material de mesa, copa e cozinha, materiais e serviços de limpeza ou asseio, produtos de higiene, produtos de higienização e lavagem de roupas;

8. aquisição de mídias graváveis/regraváveis, cartões de memória ou produtos congêneres;

9. material para fotografia e filmagem;

10. material para instalação elétrica e eletrônica;

11. vestuário, uniformes, fardamento, tecidos e aviamentos; material de acondicionamento e embalagem;

12. bandeiras, flâmulas e insígnias e outros materiais de uso não duradouro;

13. locação de imóveis, inclusive despesas de condomínio, quando previstos no contrato de locação;

14. locação de equipamentos, quando fundamentadamente restar comprovada a inviabilidade da submissão ao processamento regular da despesa;

15. serviços de reparos, conservação e manutenção de bens móveis ou em equipamentos de escritório;

16. locação de softwares;

17. serviços de reparos, conservação, manutenção e adaptação de bens imóveis, inclusive reparos em instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de telefonia e similares;

18. seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal);

19. despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições, seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

20. despesas decorrentes de viagens, tais como hospedagens, refeições e lanches, gastos com estacionamentos, quando manifestamente inviabilizada a submissão ao processamento normal da despesa;

21. despesas com material de expediente como faixas, tecidos, tinta, cola, pincel, quando fundamentadamente restar comprovada a inviabilidade da submissão ao processamento regular da despesa;

Art. 9º Para cada pagamento, o responsável pelo adiantamento deverá exigir o documento próprio (nota fiscal, cupom fiscal, recibo, bilhete de passagem, etc.) sempre no original e emitido em nome da Câmara Municipal de Pará de Minas, contendo CNPJ, data de sua emissão de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões, discriminação precisa, a quantidade, espécie, valor unitário, admitindo-se a ausência de nota fiscal e apenas a emissão de recibos em situações excepcionais de manifesta impossibilidade de obtenção do documento próprio.

§ 1º Qualquer desconto ou abatimento no preço deverá ser demonstrado no respectivo documento, que também indicará expressamente o valor líquido do pagamento efetuado.

§ 2º Nos documentos comprobatórios das despesas realizadas deverá ser aposto o atestado de que o material foi recebido e, ou, o serviço foi prestado, datado e firmado pelo secretário municipal ou interessado responsável pela unidade.

§ 3º É vedada a transferência de responsabilidade para utilização de adiantamento.

§ 4º Os pagamentos serão justificados, esclarecendo-se a razão de despesa, o destino da

mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação, sendo que tais informações podem ser solicitadas quando da análise da prestação de contas.

§ 5º Cada utilização deverá corresponder um comprovante e deverá ser acompanhado da justificativa de sua necessidade imediata.

§ 6º O adiantamento só poderá ser utilizado depois de creditado em conta bancária do interessado.

Capítulo V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 10 A comprovação da utilização do adiantamento deverá ser encaminhada a Controladoria Geral da Câmara Municipal até o dia 15 de dezembro do ano financeiro da retirada do valor.

§ 1º Na prestação de contas de adiantamento será de uso obrigatório o formulário de Comprovação de Adiantamento - CA .

§ 2º Caso não seja atendido o prazo do caput deste artigo será efetuado o desconto em folha nos termos deste portaria, conforme autorização emitida pelo solicitante.

§ 3º Na prestação de contas constará:

I - memorando dirigido a Coordenadoria de Controle Interno do Município.

II - formulário de Comprovação de Adiantamento - CA .

III - cópia da nota de empenho

IV - comprovação de adiantamento, relacionando os documentos de despesa em ordem cronológica e numerados seguidamente;

V - justificativa por documento de despesa;

VI - guia de recolhimento das retenções efetuadas, se for o caso;

VII - todos os comprovantes de pagamentos efetivados em original, atestando a efetiva realização das despesas;

VIII - recibo de depósito que comprove o recolhimento na conta bancária da unidade gestora do valor não utilizado, depositado até o limite do dia para a prestação de contas conforme parágrafo 6º desde artigo;

§ 4º Se o responsável pelo adiantamento desligar-se do serviço público, a comprovação de adiantamento deverá ser efetuada dentro de 5 (cinco) dias a partir da data de sua exoneração.

§ 5º Se a comprovação do adiantamento não se realizar dentro dos prazos estabelecidos neste Portaria, será instaurado inquérito administrativo para a devida apuração de responsabilidade.

§ 6º Havendo saldo, este deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, até o dia 15 de dezembro do exercício financeiro no qual foi solicitado, através de deposito bancário em conta indicada pela Controladoria Geral, da qual deverá ser juntada em via original à prestação de contas.

§ 7º Recebidas as prestações de contas, à Controladoria Geral verificará se as disposições do presente portaria foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 11 A Controladoria Geral da Câmara, responsável pela análise da comprovação do adiantamento, verificará as contas em todos os seus aspectos, inclusive realizando diligência quando necessário.

Art. 12 Quando do exame a que se refere o artigo anterior resultar em glosa, a Controladoria Geral da Câmara deverá:

I - comunicar ao Secretário ou autoridade equivalente responsável pelo adiantamento, o valor e a razão da glosa;

II - em reanálise, caso não aceita as justificativas e não haja devolução do valor glosado, deverá providenciar o desconto em folha de pagamento;

III - encaminhar em seguida, em caso de aprovação das contas ao Chefe do Poder Legislativo para apreciação final e este encaminhará para baixa de responsabilidade junto à Diretoria Contábil ou outra que venha substituí - lá.

IV – a Diretoria Contábil manterá arquivado e em boa guarda os processos de prestação de contas de adiantamento, deixando sempre a disposição dos órgãos de controle externo.

Art. 13 Transcorrido o prazo do art. 10 sem que o solicitante tenha apresentado prestação de contas, a Controladoria Geral encaminhará memorando diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Capítulo VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 O adiantamento solicitado poderá ser utilizado durante o exercício financeiro a contar da data da entrega do numerário ao responsável; decorrido este período, os recursos não utilizados deverão ser recolhidos ao tesouro municipal, nos termos desta Portaria

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

Art. 16 Este Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Pará de Minas, 22 de julho de 2020.

Marcílio Magela de Souza
Presidente da Câmara