RESOLUÇÃO Nº 002/2009
DE 22/01/2009

Dispõe sobre o regime de reembolso e o regime de adiantamento no âmbito do Poder Legislativo e dá outras providências.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu faz saber que o plenário aprovou e eu promulgo a seguinte RESOLUÇÃO

## CAPÍTULO I

### Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituído o regime de reembolso e o regime de adiantamento, no âmbito do Poder Legislativo, como forma de pagamento de despesas, disciplinado por esta Resolução.

Art. 2º - Entende-se por regime de reembolso, aquele em que o Servidor antecipa às suas expensas o pagamento das despesas de interesse da Câmara.

Parágrafo único: O Servidor terá o prazo de 60 dias para apresentar relatório das despesas efetuadas para análise da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira e posterior pagamento.

Art. 3º - Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição do Servidor, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho na dotação própria, conforme artigo 68, da Lei Federal nº 4.320/64.

Art. 4º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído ficarão restritos aos casos previstos nesta resolução, e sempre em caráter de exceção.

Art. 5º - O valor do adiantamento não poderá ultrapassar 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a", combinado com artigo 60 da Lei de Licitações nº 8.666/93.

Art. 6º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

I - despesas com transporte em geral, fora do Município;
II - despesa emergencial miúda e de pronto pagamento;
III - despesas para recepcionar autoridades em missão de representação neste Município.

Art. 7º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para o efeito desta Resolução, as que se realizam com:

I – material e serviços de limpeza e higiene, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações, combustível, estacionamento fora do Município, selos pedágio;
II – encadernações avulsas, artigos de desenho, impressos em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo imediato, cópias reprográficas simples, recolhimento de taxas judiciárias, despesas de cartórios (autenticações, reconhecimentos de firma, certidões);
III – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada;

Art. 8º - As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 5º correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa.

Art. 9º - O Servidor terá o prazo para uso do adiantamento de até 60 (sessenta) dias, contado da data do seu recebimento, não podendo o responsável ausentar-se por férias ou licença sem haver prestado contas do recebimento, nem transportá-lo de um exercício para outro.

## CAPÍTULO II

### Requisições de Adiantamentos

Art. 10 - As requisições de adiantamentos serão feitas pelos Servidores, com anuência da Chefia ou Diretor e encaminhadas em seguida à Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, para a elaboração do respectivo empenho, desde que autorizada pelo Presidente do Poder Legislativo.

Art. 11 - Dos ofícios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – dispositivo legal em que se baseia;
II – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
III – dotação orçamentária a ser onerada.

Art. 12 – O Servidor terá o prazo de até 60 (sessenta) dias para a prestação de contas dos valores recebidos, a contar da data de seu uso efetivo.

Art. 13 - Não será feito novo adiantamento:

I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
II – a quem, dentro de 5 (cinco) dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas.

## CAPÍTULO III

### Tramitação dos Processos de Adiantamentos

Art. 14 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 15 - Autorizada, a despesa será empenhada a favor do responsável indicado no processo.

## CAPÍTULO IV

### Normas de Aplicação de Aditamento

Art. 16 - A cada pagamento efetuado o responsável deverá exigir o correspondente comprovante, tal como nota fiscal e recibo.

Art. 17 - As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Cachoeiras de Macacu, e deverão conter a discriminação dos produtos e ou serviços, sob pena de indeferimento.

Parágrafo Único – O cupom fiscal eletrônico emitido por terminais de pontos de venda, também é documento hábil para comprovação da despesa, desde que haja perfeita identificação da despesa realizada, nos termos do artigo 61 da Lei Federal nº 9.532/97.

Art. 18 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas em hipótese alguma, segundas vias, outras vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, sob pena de indeferimento.

Art. 19 - Cada pagamento 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. 20 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

## CAPÍTULO V

### Recolhimento do Saldo não Utilizado

Art. 21 - O saldo de adiantamento não utilizado será entregue ao Departamento de Tesouraria e Controle da Câmara mediante guia de recolhimento, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 22 - A Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira classificará o valor do saldo recebido em conta própria, conforme legislação e norma contábil.

Art. 23 - Os adiantamentos após o dia 20 de dezembro de cada ano, somente poderão ocorrer após

## CAPÍTULO VI

### Prestação de Contas

Art. 24 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira, dos seguintes documentos:
I – ofício com a relação de todos os documentos de despesa contendo seu número e data, histórico da despesa, espécie de documento, nome do interessado e valor de despesa, devendo constar no final da relação a soma total da despesa realizada;
II – cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

§ 1º - Os documentos das despesas realizadas deverão ser dispostos em ordem cronológica;

§ 2º - Os documentos de tamanhos reduzidos serão postos em folhas brancas de tamanho ofício, podendo ser colocados em cada folha quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

§ 3º - Em cada documento constará, obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material, a assinatura do responsável pelo adiantamento, e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

§ 4º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 25 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refiram a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

## CAPÍTULO VIII

### Disposições Finais

Art. 26 – Os adiantamentos serão autorizados pelo Presidente da Câmara, sob a responsabilidade da Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira.

Art. 27 - Recebidas as prestações de contas, a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, permanecendo os processos à disposição do Tribunal de Contas, que por ocasião de sua auditoria e fiscalização verificará todos os adiantamentos efetuados.

Art. 28 - No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Diretoria de Gestão Orçamentária e Financeira oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 5 (cinco) dias 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. 29 - Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o responsável pelo adiantamento ficará sujeito à multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do numerário e à abertura de sindicância nos termos da legislação vigente, além de responder perante o Tribunal de Contas do Estadual.

Art. 30 - Os casos omissos serão disciplinados pela Mesa Diretora.

Art. 31 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32 - Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete da Presidência, 22 de janeiro de 2008

Edson Washington André Cosendey
Presidente