PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 02 /2023

PROTOCOLADO SOB O Nº 179 /2023

EM 05/01 /2023

Institui o Regime de Adiantamento e o Regime de Pagamento de Despesas de Pequeno Vulto no âmbito da Câmara Municipal do Rio Grande.

Art. 1º Fica instituída, na Câmara Municipal do Rio Grande, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas legais vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição a fim de lhe dar condições de realizar 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 ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º O adiantamento mensal de cada elemento de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente.

Art. 5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes despesas, minuciosamente descritas nas classificações contábeis de despesas anexas:

I - despesas com material de consumo;

II - despesas com serviços de terceiros pessoa física e jurídica em caráter eventual;

III - despesas com transportes em geral;

IV - despesas judiciais;

V - despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

VI - despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede do Poder;

VII – despesas de pequenos vultos e pronto pagamento;

VIII - com representação eventual;

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2023
PROTOCOLADO SOB O Nº _____/2023
EM _____/2023

IX - que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede da Câmara;

Art. 6º Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas cuja soma das despesas efetuadas com aquisições de mesma natureza não seja superior a R$ 10.000,00 (dez mil reais), conforme previsão do § 2º do artigo 95 da Lei 14.133 de 2021, valor este que será disponibilizado ao servidor responsável bimestralmente.

Art. 7º As requisições de adiantamentos serão realizadas pelo Servidor responsável através de solicitação dirigida ao Presidente do Poder Legislativo.

Art. 8º Dos requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa mencionando o item do artigo quinto (5º) no qual ela se classifica;

III - nome completo, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;

IV - dotação orçamentária a ser onerada, preenchido pelo setor de Contabilidade;

V - prazo de aplicação.

VI – Solicitação do serviço ou material firmada pelo servidor requisitante.

Art. 9º O prazo de aplicação poderá ser de no máximo 60 (sessenta) dias.

Art. 10º Não se fará novo adiantamento, caso não haja prestado contas no prazo legal;

Art.11 O período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório; limitado ao prazo máximo estabelecido no art. 10 (dez) desta Lei e ao exercício financeiro.

Art. 12 Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 13 O ofício requisitório será autuado e protocolado, e dirigido ao Presidente do Poder Legislativo para a competente autorização.

Art. 14 Autorizada, a despesa será empenhada e paga a favor do responsável indicado no processo.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2023
PROTOCOLADO SOB O Nº _____/2023
EM _____/2023

Art. 15 Cabe ao Setor de Contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei. Constatando algum defeito processual não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado, para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 16 Efetuando o pagamento o setor de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo: RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Art. 17 O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 18 A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento equivalente.

Art. 19 Todos os comprovantes serão sempre emitidos em nome da Câmara Municipal.

Art. 20 Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução. Os comprovantes que tiverem tempo limitado de nitidez poderão ser copiados.

Art. 21 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, sendo necessário preenchimento do formulário Anexo a essa Resolução, com autorização do Diretor Geral ou Vice-Diretor.

Art. 22 Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, devidamente assinado pelo servidor que recebeu o material ou constatou a realização dos serviços.

Art. 23 O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à conta corrente movimento da Câmara Municipal, e o comprovante de depósito ou transferência bancária anexado ao Processo de adiantamento

Art. 24 O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 25 O setor de Contabilidade à vista do comprovante de recolhimento emitirá a nota com a anulação correspondente, juntando uma via ao processo. Registrará a anulação no Diário da Despesa Empenhada e no Diário da Despesa Realizada.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2023
PROTOCOLADO SOB O Nº _____/2023
EM _____/2023

Art. 26 No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à conta movimento até o dia 20 (vinte), mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 27 No prazo de até 05 (cinco) dias, 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. 28 A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Secretaria da Câmara Municipal, atestadas servidor responsável, e posteriormente encaminhado ao setor de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I- ofício conforme modelo a ser elaborado pela Mesa Diretora;

II - impressos conforme modelos a serem elaborados pela Mesa Diretora;

III - relação de todos os documentos de despesa constando: número e data do documento, espécie de documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

IV - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V - cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação se houve saldo recolhido;

VI - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no item III;

VII - os documentos mencionados no item VI, de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho ofício; em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;

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. 29 Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único: Se houver eventual comprovação de despesas com valor superior ao solicitado no Processo de Adiantamento, este não poderá ser ressarcido ao beneficiário.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2023
PROTOCOLADO SOB O Nº _____/2023
EM _____/2023

Art. 30 Caberá ao Setor de Contabilidade a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 31 Recebidas as prestações de contas verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 32 Se as contas foram consideradas em ordem o setor de contabilidade certificará o fato, e emitirá exame final e parecer.

Art. 33 Com o parecer do setor de contabilidade terno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente do Poder Legislativo para aprovação ou não aprovação das contas, além da tomada das 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) arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

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

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no item anterior

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

Art. 34 Os casos omissos serão disciplinados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal, esta também poderá editar Resolução de Mesa regulamentando Resolução.

Art. 35 Constitui infração disciplinar grave, punível na forma da lei, conceder ou receber adiantamento indevidamente.

Parágrafo único. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Lei a autoridade concedente e o servidor que houver recebido o adiantamento.

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº _____/2023
PROTOCOLADO SOB O Nº _____/2023
EM _____/2023

Art. 36 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua aprovação.

Rio Grande, 05 de janeiro de 2023.

VER. JULIO CESAR PEREIRA DA SILVA
PRESIDENTE

VER. IVAIR PEREIRA SOUZA - VAVÁ
1º VICE-PRESIDENTE

VER. MIGUEL DEGANI
2º VICE-PRESIDENTE

VER. FÁBIO DOMINGUES - FABINHO
1ª SECRETÁRIO

VER. NILTON MACHADO
2ª SECRETÁRIO

Autorização para Compras

Material ( ) Serviço ( )

Adiantamento: 00 /2023 Nota/Cupom: _____

Solicitante: _____ Setor: _____

Material/Serviço: _____

_____

Destino: _____

_____

_____ _____

Diretor Geral Setor de Compras