FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU PROMULGO A SEGUINTE:

RESOLUÇÃO Nº 003/2024

Ementa: Regulamenta o Regime de Adiantamento, no âmbito da Câmara Municipal de Barra Mansa.

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Está Resolução regulamenta o valor do Adiantamento de que trata o artigo 68 da Lei Federal n.º 4.320/64, no âmbito da Câmara Municipal de Barra Mansa, adequando-o à Lei Federal n.º 14.133 de 1º de abril de 2021, nova Lei de Licitações e Contratos Administrativo.

CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO E DO VALOR

Art. 2º - O Regime de Adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas nesta resolução e consiste na entrega de numerário a servidor devidamente credenciado, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, por sua natureza ou urgentes, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º - O valor do adiantamento de cada espécie de despesa será de até 5% (cinco por cento) do valor limite estabelecido pelo artigo 75, II da Lei Federal n.º 14.133 de 01/04/2021.

Parágrafo Único - Na aplicação do valor do adiantamento será sempre considerado os valores vigentes e atualizados na época de sua autorização.

Art. 4º - A autorização de que trata esta resolução dependerá de decisão do Ordenador de Despesas e deverá ser precedida de justificativa do titular da Secretaria ou Diretoria interessada ou da Autoridade Competente.

Art. 5º - As espécies de despesas cujo os pagamentos poderão ser efetuados sob o Regime de Adiantamento que trata esta Resolução são:

I – Com material de consumo

*a)*Extraordinárias ou urgentes, cuja realização não permita delongas;
*b)*Miúdas e de pronto pagamento.

II – Com serviços de terceiros e encargos
*a)*Transportes;
*b)*Despesas judiciais;
*c)*Extraordinárias ou urgentes, cuja realização não permita delongas;
*d)*Miúdas e de pronto pagamento.

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

CAPÍTULO III
DAS REQUISIÇÕES

Art. 7º - As requisições de adiantamentos serão efetuadas através de ofícios destinados ao Ordenador de Despesa ou a autoridade por ele delegada, (conforme Anexo I).

Art. 8º - Dos ofícios 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 5º, desta Resolução, no qual ela se classifica;
III – Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

Art. 9º - Não se fara novo adiantamento:
I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
II – a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Art. 10 - Não se fará adiantamento:
I – para despesas já realizadas;
II – a servidor declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
III – a servidor que não esteja em efetivo exercício ;
IV – a servidor que esteja respondendo a Inquérito Administrativo;

V – ao Ordenador de Despesas ou do pagamento do adiantamento.

CAPÍTULO IV
DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS

Art. 11 - O ofício requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete da Autoridade Competente para a devida autorização.

Art. 12 - Os processos de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 13 - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal, transferência bancária ou via PIX, a favor do responsável indicado no processo.

Art. 14 - Cabe ao órgão de Controle Interno verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

Parágrafo Único - Constatando alguma irregularidade processual, não se dará prosseguimento ao processo, devendo o mesmo ser devolvido para os reparos que se fizerem necessários.

Art. 15 - Efetuando o pagamento, o Órgão de Contabilidade inscreverá o nome do responsável, que ficará sujeito ao seu controle até a total prestação de contas.

CAPÍTULO V
DA APLICAÇÃO

Art. 16 - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o período de até 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega do numerário ao responsável.

Art. 17 - Será permitido somente 01 (um) adiantamento por servidor dentro do período de aplicação, mesmo que a prestação de contas tenha sido efetuada antes de seu término.

Art. 18 - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas de classificação diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 19 - A cada pagamento realizado o responsável exigirá o correspondente comprovante, sendo eles:

a)Nota fiscal;

*b)*Nota fiscal simplificada;
*c)*Cupom;
*d)*Recibo Idôneo.

Art. 20 - As comprovações de pagamento serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Barra Mansa, devendo constar o seu CNPJ.

Art. 21 - 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.

Art. 22 - 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. 23 - Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço.

Art. 24 - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 2 (dois) vezes o salário mínimo mensal vigente.

CAPÍTULO VI
DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25 - O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido ao Tesouro Municipal, mediante guia de arrecadação ou depósito bancário, onde constará o nome do responsável, o número do processo que o concedeu, cujo saldo está sendo restituído.

Art. 26 - O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 30 (trinta) dias, a contar da data de recebimento do adiantamento.

Art. 27 - No mês de dezembro todos os saldos serão recolhidos à tesouraria até o vigésimo dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28 - Os prazos para a prestação de contas de que trata essa Resolução são:

I – de até 30 (trinta) dias, prorrogáveis por igual período, com pedido tempestivamente formulado ao Controle Interno ou Setor Financeiro;

II – de 10 (dez) dias, se o concessionário houver sido demitido, exonerado ou transferido;

III – de 10 (dez) dias, se ocorrer irregularidade conhecida na aplicação do adiantamento sob responsabilidade do concessionário, sem prejuízo das demais sanções previstas nesta Resolução, prazo este contado a partir do ato que registre a irregularidade acima citada.

§1º - Será aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor nominal do adiantamento acrescida de 01% (um por cento) de juros ao mês sobre o valor do montante (valor nominal + multa), sempre que ocorrer desrespeito aos prazos fixados para a prestação de contas.

§2º - A multa será aplicada a partir do dia imediato ao do término dos prazos fixados até a data de entrada da respectiva prestação de contas junto ao Protocolo Geral.

§3º - O não cumprimento dos prazos estabelecidos nos incisos II e III deste artigo ensejará que o total a ser recolhido seja deduzida de remuneração do concessionário, por simples comunicação do Controle Interno ou Setor Financeiro ao Setor de Recurso Humanos.

§4º - Nenhuma prestação de contas poderá ser registrada após o dia 15 de dezembro de cada ano.

§5º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Art. 29 - A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no órgão de Controle Interno, dos seguintes documentos:

I – ofício em caminhado ao Controle Interno;

II – balancete de prestação de contas (conforme Anexo II e III);

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

IV – comprovante de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V – cópias da Nota de Empenho e da Nota de anulação, se houver saldo recolhido;

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

§1º - os documentos mencionados no inciso 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;

§2º - em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço; assinado por um servidor que não seja o tomador do adiantamento com visto do responsável pelo adiantamento; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

§3º - As notas fiscais deverão especificar as despesas, com o preenchimento da coluna preço unitário, não sendo aceitos documentos similares que "não valem como recibo".

Art. 30 - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 31 - O Setor de Controle Interno deverá impugnar as despesas quando comprovada a existência de qualquer vício ou irregularidades que constituam infrações às normas legais vigentes.

Art. 32 - O valor das notas de despesas impugnados deverão ser recolhidos aos cofres municipais no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data de recebimento do processo de prestação e contas com a irregularidade citada, sem prejuízo da multa, se houver.

Art. 33 - As prestações de contas deverão descriminar, separadamente, a aplicação em Material de Consumo e em Serviço de Terceiros e Encargos.

CAPÍTULO VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 34 - Caberá ao Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 35 - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o artigo 29, o órgão de Controle Interno verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 36 - Se as contas foram consideradas em ordem e boas, o Controlador Geral certificará o fato, no local apropriado do documento mencionado no inciso II, do artigo 29, desta Resolução, e, realizará o exame final e parecer com aprovação ou não das contas.

Art. 37 - Com o parecer do Controlador Geral, serão tomadas as 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 de a aprovação das contas ficar condicionada ao cumprimento de determinadas exigências:

a)providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b)adotar as medidas indicadas no inciso anterior;

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguirá a orientação determinada pelo Controlador Geral, em seu despacho final.

Art. 38 - A qualquer momento o Controlador Geral poderá requisitar a assessoria jurídica da Procuradoria Geral para parecer quanto aos procedimentos a serem aplicados.

Art. 39 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 01° de janeiro de 2024 revogando as disposições em contrário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 02 DE FEVEREIRO DE 2024.

PAULO SANDRO SOARES
PRESIDENTE