CÂMARA MUNICIPAL DE BOFETE

SALA DAS SESSÕES «DR. ULISSES GUIMARÃES»

Praça da Matriz, 110 - Cep 18.590.000 - Fone/Fax: (014) 853-1135 - BOFETE - SP.

RESOLUÇÃO Nº 03/97

Dispõe sobre instituição de regime de adiantamentos nos casos que especifica e dá outras providências.

A Mesa da Câmara Municipal de Bofete, no uso de suas atribuições legais, em Sessão Ordinária realizada dia 15 de maio de 1997, aprovou a seguinte RESOLUÇÃO:-

Art. 1º- O regime de adiantamentos é aplicável aos casos de despesas definidas nesta Resolução e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim da realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º- Os adiantamentos somente poderão ser concedidos nos casos de:

I- despesa a ser paga em outro Município;

II- viagens a serviço da municipalidade, inclusive diárias e ajudas de custo;

III- aquisição de livros, jornais, revistas e publicações especializadas, destinadas a bibliotecas e coleções;

IV- despesas judiciais;

V- despesas com recepções e homenagens;

VI- despesa miúda e de pronto pagamento.

Parágrafo Único- Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento a que se fizer:

a) com selos postais, telegramas, radiogramas, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto;

b) com encadernações avulsos e com artigos de escritório, de desenho, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo ou imediato;

Art. 3º- Os adiantamentos previstos nos ítens II,V, VI do artigo anterior deverão ser autorizados pelo Presidente da Câmara.

Art. 4º- Os pedidos de adiantamentos deverão conter expressamente:

a) o cargo ou fimção, repartição e nome do servidor ao qual deve ser feito o adiantamento;

b) dispositivo legal em que se baseia;

c) a importância requisitada e o fim a que se destina;

d) a dotação orçamentária, conforme discriminação da tabela explicativa, ou o crédito por onde deve correr a despesa.

Art. 5º- Os adiantamentos serão escriturados como despesa efetiva, à conta das respectivas consignações e subconsignações orçamentárias, ou créditos especiais, e os responsáveis serão debitados em conta especial.

Art. 6º- Não se fará adiantamento a servidor em alcance, nem a responsável por dois adiantamentos.

Art. 7º- Os adiantamentos para atender despesas miúdas e de pronto pagamento não poderão exceder ao valor de 2 (dois) salários mínimos vigente na região.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 8º- O servidor responsável por adiantamentos, fica obrigado a prestar contas de sua aplicação, até o último dia útil do mês em que receber o numerário.

Parágrafo Único- A prestação de contas de adiantamentos feito para despesas de viagens se fará no mesmo prazo constante deste artigo, sendo permitido prestar contas após este prazo, somente por aqueles que se encontram em viagens nessa data, os quais deverão prestar contas até 10 (dez) dias após o regresso.

Art. 9º- A prestação de contas será juntada ao processo correspondente ao adiantamento.

Art. 10- Os recolhimentos de saldos de adiantamento serão escriturados como despesa a anular, se ainda não estiver encerrado o balancete mensal, relativo ao pagamento, ou em vigor o crédito em que tenha sido empenhada a despesa. Em caso contrário, serão contabilizados como receita de restituição.

Art. 11- Os adiantamentos não poderão ter aplicação diferente daquela prevista na respectiva requisição, devendo as despesas se enquadrar nas verbas e ítens orçamentários próprios.

Art. 12- Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega dos adiantamentos.

Parágrafo Único- A critério do Presidente da Câmara, em casos perfeitamente justificados, poderão ser aceitas na prestação de contas as despesas urgentes que tiverem sido feitas antes do recebimento do adiantamento.

Art. 13- No exame e apreciação dos processos de prestação de contas, a Seção de Contabilidade convocará, quando necessário, audiência dos responsáveis para esclarecimentos de dúvidas.

§ 1°- Se o interessado não atender o pedido de esclarecimento no prazo de 5 (cinco) dias, o fato será comunicado ao Presidente da Câmara, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias à regularização do assunto.

§2°- Se os esclarecimentos prestados não forem julgados suficientes, a Seção de Contabilidade poderá glosar as despesas impugnadas, determinando que o responsável promova o recolhimento de importância igual à soma dos comprovantes glosados, de imediato ou na forma prevista no artigo 20 desta Resolução.

Art. 14- A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituída de comprovantes em 0l (uma) via original quitados e revestidos dos requisitos exigidos nesta Resolução; do extrato de conta corrente bancária e recibo de recolhimento do saldo, de adiantamento, se houver.

§1°- Os comprovantes das despesas realizadas podem consistir:

a) em nota de venda a consumidor, emitida por comerciante, da qual conste o número de inscrição, a data, nome do adquirente, espécie e quantidade da mercadoria, preço unitário e global, acompanhada de recibo na forma de Resolução.

b) em fatura e duplicata quitada, acompanhada das respectivas notas fiscais;

c) em recibo de serviço prestado ou fornecimento feito, quando não se tratar de comerciante, do qual conste o nome e endereço do beneficiário, nome do adquirente e discriminação da despesa, perfeitamente legíveis.

§ 2°- O responsável pelo adiantamento juntará conta corrente demonstrativa do débito e crédito, observadas as normas seguintes:

a) a débito da conta corrente serão lançados as importâncias do adiantamento, dos descontos acasos obtidos e dos juros bancários;

b) a crédito da conta corrente serão lançadas as importâncias correspondentes às despesas feitas, devidamente relacionadas, e ao recolhimento do saldo, se houver.

c) os documentos de despesas serão numerados seguidamente.

§ 3°- Para as despesas miúdas e de pronto pagamento, de valor inferior a um salário mínimo vigente na região, em cuja realização não tenha sido possível colher comprovantes, deverá ser feita relação especificada, indicando-se a data e a natureza de cada uma, bem como as circunstâncias e o local em que tenha ocorrido.

§ 4°- O responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar-se a si próprio.

§ 5°- Os recibos, notas de vendas a consumidor, notas fiscais, faturas, duplicatas e outros comprovantes de despesa devem ser passados em nome da Câmara Municipal de Bofete.

§ 6°- Quando o recibo for passado a rogo, deverão ser reconhecidas as assinaturas de duas testemunhas que assistiram ao ato.

§ 7°- Em cada documento comprobatório de despesa deverá constar a atestação de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido, feita por outro servidor.

§ 8°- Os documentos devem ser visados pela autoridade imediata superior ao responsável pelo adiantamento.

§ 9°- Não serão considerados documentos que apresentem rasuras, emendas ou alterações que lhes prejudiquem a clareza e a exatidão, sem a necessária ressalva por autoridade competente.

§ 10°- No caso de transporte por meio de automóvel, ou por via aérea, deverão ser certificadas pela autoridade superior a autorização e urgência desse transporte, ou a não existência de outros meios mais módicos de comunicação.

Art. 15- Nas compras e serviços efetuados através de adiantamentos, deverá ser rigorosamente observado o princípio da licitação.

§ 1°- O responsável por adiantamento poderá realizar licitações, na forma de convite, mas a realização de Tomada de Preços ou Concorrências, será sempre requisitada à Comissão Permanente ou Especial de Licitações.

§ 2°- Para efeito do disposto neste artigo, é vedado o fracionamento de um mesmo tipo ou lote de aquisição, ou de um mesmo serviço de caráter continuado.

§ 3°- A documentação referente às licitações realizadas, fará parte integrante da prestação de contas.

Art. 16- As prestações de contas serão examinadas sob os seguintes aspectos:

a) exatidão aritmética;
b) propriedade de verba;
c) obediência a leis, regulamentos e normas vigentes;
d) legitimidade da documentação comprobatória;
e) justificação da despesa.

Art.17- A aprovação das contas prestadas, importa em quitação e baixa de responsabilidade.

DAS MULTAS

Art. 18- Ao funcionário que não prestar contas do adiantamento no prazo estabelecido no artigo 8º deste Projeto de Resolução, será imposta a multa de 1% (um por cento) ao mês, calculada sobre o total do adiantamento, até a data da entrega da prestação de contas e restituição dos saldos.

Parágrafo Único- Se, além disso, o responsável não apresentar as contas até o último dia útil do mês, após o término do prazo previsto neste artigo, o adiantamento será considerado alcance, devendo o fato ser comunicado ao Presidente da Câmara Municipal, que determinará instauração de inquérito administrativo, na forma de Resolução.

Art. 19- Quaisquer outras infrações de normas legais ou regulamentares, relativas a adiantamentos, sujeitarão seus autores a multa não superior a 10 (dez) vezes o maior salário mínimo, independentemente de reposição e das sanções administrativas aplicáveis.

Art. 20- As multas de que tratam os artigos 18 e 19 desta Resolução, serão impostas pela Seção de Contabilidade e poderão ser descontadas do responsável, em folha de pagamento, pela quinta parte dos seus vencimentos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 21- Enquanto não aplicado o numerário correspondente ao adiantamento, deverá ficar depositado em estabelecimento oficial de crédito, em conta especial, em nome do servidor, precedida a expressão que caracteriza tratar-se de dinheiro público, ou em poder do responsável por adiantamento, caso o estabelecimento exija pagamento de qualquer prestação de serviços.

Art. 22- A presente Resolução não elide nem restringe os preceitos legais estaduais ou federais que estatuem normas relativas a fornecimentos, prestação de serviços ou execução de obras.

Art. 23- Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Câmara Municipal de Bofete, 16 de maio de 1997.

Benedito da Silva Filho
Presidente da Câmara

Elza Vieira da Silva
1ª Secretária

Valderei Francisco da Silva
2º Secretário

Registrado em livro próprio, afixado em local de costume no prédio da Câmara Municipal e arquivado no Cartório de Registro Civil e Tabelionato de Bofete, em 19/05/97.

Letícia C. Basso
SECRETÁRIA
Câm. Munic. Bofete