RESOLUÇÃO N° 09 DE 22 DE FEVEREIRO DE 2024

INSTITUI NO ÂMBITO DO PODER LEGISLATIVO MUNICIPAL O REGIME DE PRONTO PAGAMENTO OU ADIANTAMENTO DE QUE TRATA O ART. 95, §2º DA LEI FEDERAL Nº 14.133/2021 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que Câmara Municipal de Capitólio, Estado de Minas Gerais aprovou, e eu promulgo a seguinte resolução:

Capítulo I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído o regime de pronto pagamento , como forma de pagamento de despesas, regidos por esta Resolução, nos termos do art. 95, §2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, no âmbito do Poder Legislativo do Município de Capitólio/MG.

Art. 2º Entende-se por pronto pagamento o numerário colocado à disposição dos agentes políticos ou servidores, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar ou justifiquem o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria.

Parágrafo único. O total das despesas de que trata o *caput* deste artigo, fica limitado ao valor previsto no §2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021 com suas respectivas atualizações, não cumuláveis, pelo pronto pagamento ou adiantamento.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de pronto pagamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Enquadram-se na situação prevista no artigo 1º desta Resolução, as seguintes espécies de despesas:

I - de pronto pagamento, a saber: tarifas de correios e telégrafos; autenticações e reconhecimentos de firmas em cartórios; encargos com pagamento de taxas; pequenos consertos, reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis; aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações; carimbos, encadernações avulsas e artigos para escritório, desenho, impressos e papelaria; diárias emergenciais, passagens, alimentação, fotografias; gás; floricultura; confecção de carimbos, confecção de chaves; despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ao imediato, que não possam aguardar o procedimento normal de tramitação do processo;

II - despesa de pequenos reparos e adaptações emergenciais nas unidades administrativas;

III – outras despesas excepcionais que não possam aguardar o processo normal de contratação.

Art. 5º As despesas com materiais ou serviços com valor superior ao estabelecido no artigo 2º, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal de despesa, com previsão no Planejamento de Compras Anual, através dos procedimentos da lei de licitação e contratos e regulamentação específica desta Câmara.

Capítulo II
DA REQUISIÇÃO

Art. 6º As requisições de pronto pagamento serão encaminhadas ao Secretário Geral que formalizará a requisição e solicitará autorização expressa ao Presidente da Câmara, através de formulário próprio, conforme anexo I, e encaminhadas ao setor contábil para liberação da nota de empenho.

Art. 7º Do formulário próprio de pronto pagamento ou adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseia;

II - identificação da espécie da despesa;

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

IV - mês da utilização do pronto pagamento;

V - valor solicitado

VI - data da solicitação

VII - justificativa do requerimento de pronto pagamento e demonstração de que o valor é o praticado no mercado, nos termos da Resolução 65/2021 da Secretaria Especial de Desburocratização e Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia.

Art. 8º - Não se fará pronto pagamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;

II - a quem dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas;

III - quando o somatório dos pronto pagamentos da matéria pretendida ultrapassar o valor previsto no parágrafo 2º do artigo 95 da Lei 14.133/21 para o exercício ou matéria de mesma natureza.

Capítulo III
NORMAS DE APLICAÇÃO

Art. 9º. O pronto pagamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado.

Art. 10. A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá a nota fiscal ou documento fiscal equivalente.

Parágrafo único.. A ausência de documento com valor fiscal deverá ser justificada pelo usuário.

Art. 11. As notas fiscais serão preferencialmente emitidas em nome da Câmara Municipal de Capitólio. Excepcionalmente, não sendo possível, deverá, ser acompanhada de fundamentação para emissão em nome do Vereador ou Servidor que solicitou a aquisição.

Art. 12. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível

Art. 13. 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. 14. o responsável pela aquisição ou contratação deverá atestar o recebimento do material ou da prestação do serviço.

Capítulo IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Todo pronto pagamento autorizado deverá ser utilizados até o final do exercício em que foram solicitados.

Art. 16. Ao final do exercício, deverá ser analisado o valor gasto com pronto pagamento para, sendo o caso, realizar processo de contratação via dispensa de licitação, inexigibilidade ou licitação para o próximo exercício.

Art. 17. Os casos omissos serão disciplinados pela Mesa Diretora da Câmara Municipal.

Art. 18. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Capitólio, 22 de fevereiro de 2024.

GABRIEL SANSONI DA MATA:09428588679

Assinado de forma digital por GABRIEL SANSONI DA MATA:09428588679
Dados: 2024.02.22 17:00:30 -03'00'

Gabriel Sansoni da Mata

Presidente da Câmara Municipal de Capitólio

ANEXO I
FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE PRONTO PAGAMENTO:

SETOR SOLICITANTE:
SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:
CARGO/ FUNÇÃO:
LEI MUNICIPAL QUE AUTORIZA O ADIANTAMENTO:
AGENTE POLÍTICO/ SERVIDOR PÚBLICO A QUE SE DESTINA O ADIANTAMENTO (QUANDO FOR O CASO):
CARGO/ FUNÇÃO:
JUSTIFICATIVA PARA O REQUERIMENTO:
IDENTIFICAÇÃO DA ESPÉCIE DA DESPESA:
VALOR SOLICITADO:
MÊS DE APLICAÇÃO:
DATA DA SOLICITAÇÃO: _____/_____/_____ ASSINATURA SOLICITANTE:
DATA DE AUTORIZAÇÃO: ____/____/_____ ASSINATURA RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO: