



ATO DA MESA Nº 02 DE 28 DE JUNHO DE 2018.

REGULAMENTA A RESOLUÇÃO Nº 4, DE 14 DE JUNHO DE 2018, QUE DISPÕE SOBRE O REGIME DE ADIANTAMENTO NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Cordeirópolis, usando das atribuições que lhe são conferidas pelas leis e, sobretudo, pela Lei Orgânica Municipal e o Regimento Interno da Câmara Municipal.

Considerando a edição da Resolução nº 4, de 14 de junho de 2018, que dispõe sobre o regime de adiantamento no âmbito da Câmara Municipal, e o consignado no artigo 5º da Resolução;

Considerando que os trabalhos administrativos não podem ser interrompidos, principalmente nesta área de apoio à administração financeira, especialmente no departamento de Contabilidade e da Controladoria Interna da Câmara;

RESOLVE:

Art. 1º Para fins do disposto neste Ato, o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho registrado na dotação orçamentária própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização, assim entendidas aquelas destinadas a atender os termos da Resolução nº 04, de 14 de junho de 2018.

Art. 2º Em decorrência da instituição do regime de adiantamento fica autorizado o Departamento de contabilidade da Câmara a proceder os adiantamento da seguinte forma:

I - R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para o responsável pelos adiantamentos realizados de acordo com a resolução nº 4, de 14 de junho de 2018, especificadamente para o pagamento de despesas miúdas e de pronto pagamento;



II - R\$ 600,00 (seiscentos reais) para o responsável pelos adiantamentos realizados de acordo com a resolução nº 4, de 14 de junho de 2018, especificadamente para eventuais despesas com refeição do servidor efetivo ocupante do emprego de motorista e pagamento de pedágio;

III - R\$ 1.500,00 (Um mil e quinhentos reais) para o responsável pelos adiantamentos realizados de acordo com a resolução nº 4, de 14 de junho de 2018, especificadamente para o pagamento de viagens a serviço da Câmara Municipal de interesse público municipal.

§1º Poderão ser custeadas despesas com combustível, conforme previsto no inciso I deste artigo, desde que a necessidade de abastecimento em trânsito seja devidamente fundamentada, observadas as determinações que seguem:

I - empregado somente no veículo oficial, com as devidas indicações na nota fiscal indicar além da quantidade de combustível, a placa e a quilometragem do veículo;

II - na prestação de contas, além da nota fiscal de abastecimento em trânsito, deverá ser juntada fotocópia da nota fiscal comprovando o abastecimento, nos termos do inciso I.

§2º O adiantamento de viagens seguirá os seguintes procedimentos:

I - O responsável pelo adiantamento será um servidor ocupante de cargo efetivo designado por Ato da Mesa, ressalva-se tal condição em casos de substituição por impedimento do designado.

II - A prestação de contas será no último dia útil do mês.

III - O responsável receberá uma solicitação de numerário autorizada pelo Sr. Presidente, constando: justificativa em conformidade com interesse público e com as atribuições dos viajantes nesta Casa Legislativa; data do pedido; data e destino da viagem.

IV - O responsável pelo adiantamento entregará o valor autorizado em pecúnia e o solicitante assinará um Termo de Responsabilidade de Adiantamento referente aos recursos recebidos.

V - O responsável pelo adiantamento manterá estes termos para controle e deixará à disposição da Controladoria Interna para Auditoria.

VI - O solicitante deverá realizar a devolução dos recursos financeiros do numerário não gastos ao responsável pelo adiantamento.



VII - O responsável pelo adiantamento deverá manter um controle dos valores liberados e dos valores devolvidos, que também ficará à disposição da Controladoria Interna para Auditoria.

VIII - A devolução dos valores do numerário solicitado pelo viajante deverá ser realizada em 24h após retorno da viagem.

IX - No descumprimento deste prazo por algum solicitante, o responsável pelo respectivo adiantamento mensal de viagens deve informar à Diretoria geral e à Controladoria Interna sobre tal fato imediatamente.

X - Deverá ser entregue uma prestação de contas da viagem ao responsável pelo adiantamento de viagens, constando: relatório de despesas; relatório da viagem ou certificado de curso e os documentos fiscais.

XI - O conjunto de prestações de contas de viagens constituirão uma prestação de contas geral que será entregue pelo responsável do adiantamento mensal de viagens à Controladoria Interna.

XII - O parecer da Controladoria abordará individualmente cada viagem componente da prestação de contas geral, dentro das suas atribuições e em conformidade com a legislação vigente.

Art. 3º É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação dos valores aos limites estabelecidos neste artigo.

Art. 4º As hipóteses previstas no art. 2º alínea "a" da Resolução nº 4, de 14 de junho de 2018, destinam-se a atender situações emergenciais e esporádicas, razão pela qual será reprovada a prestação de contas que apresente como justificativa, por mais de duas vezes no mesmo exercício, idêntico tipo de despesa; exceto para despesas realizadas em viagem.

Art. 5º Despesas de caráter continuado não poderão, em hipótese alguma, ser custeadas através do regime de adiantamento previsto neste Ato, devendo submeter-se aos procedimentos normais de licitação.

Art. 6º O adiantamento dar-se-á mediante empenho, através de depósito bancário, em conta corrente da Câmara Municipal.

Art. 7º O servidor detentor do adiantamento será nomeado através de Portaria pelo Presidente da Câmara e será o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 8º A concessão de adiantamento dar-se-á mediante requerimento formal, através do formulário "Solicitação de Adiantamento" (Anexo I), contendo:



I - o nome do servidor responsável, bem como o número da conta corrente específica para o depósito do adiantamento;

II - a classificação da espécie da despesa: aquisição de despesas miúdas e de pronto pagamento, despesas de viagens, despesas com refeições de servidor público efetivo ocupante do emprego de motorista, indicando os respectivos valores;

III - a justificativa do adiantamento;

IV - o prazo de aplicação;

§ 1º Os adiantamentos solicitados somente poderão ser aplicados no objetivo da solicitação, conforme dotação orçamentária constante do empenho, e deverão ser utilizados dentro do prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data da emissão do empenho.

§ 2º Os valores não utilizados dentro do prazo previsto no parágrafo anterior deverão ser devolvidos à unidade concedente, mediante procedimento de prestação de contas.

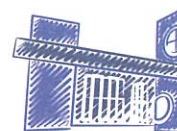
Art. 9º O Departamento de contabilidade e a Controladoria Interna da Casa, fica responsável por verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Ato, especialmente acerca da aprovação ou não das prestações de contas anteriores, devolvendo o requerimento ao solicitante para a complementação quando possível, ou negando a liberação nos casos em que os pedidos estiverem no rol de situações que impeçam a sua concessão.

Art. 10 Autorizada, a despesa será empenhada e creditada na conta específica do responsável indicado no processo, observado, no que couber, a Resolução nº 4, de 14 de junho de 2018.

Art. 11 A prestação de contas deverá ser efetuada no último da útil do mês da competência da despesa, ressalvado em situações justificáveis para o atendimento mensal de viagens, e o adiantamento especificadamente para eventuais despesas com refeições do servidor efetivo ocupante do emprego de motorista e pagamento de pedágio.

§ 1º A falta de prestação de contas no prazo previsto no caput ensejará o ressarcimento do respectivo valor ao erário pelo servidor responsável, mediante desconto em folha, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade.

§ 2º Para efeitos do § 1º, o valor correspondente à prestação de contas não efetuada, será automaticamente debitado na folha de pagamento do servidor, conforme autorização constante no formulário para requerimento de adiantamento, e será efetuado de forma integral ou em parcelas, em observância à legislação que fixa os percentuais máximos para a realização de descontos.



§ 3º As tratativas mencionadas nos §§ 1º e 2º deverão ser precedidas de notificação ao servidor que as motivar, a ser expedida pela unidade concedente, no dia imediatamente seguinte ao término do prazo mencionado no caput.

§ 4º Da ciência da notificação o servidor terá até 72 (setenta e duas) horas para o cumprimento das disposições constantes neste Ato, sob pena de cumprimento das determinações expressas neste artigo.

Art. 12 As despesas liquidadas na forma deste Ato deverão ser comprovadas através de nota fiscal, cupom fiscal ou recibo, que deverão ser emitidos com observância aos requisitos constantes no art. 13 deste Ato, devendo ser apresentados em suas vias originais, inadmitidas contra-vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 1º Serão admitidos recibos apenas para comprovação das despesas com táxi ou nos casos previstos no § 4º, do art. 13 deste Ato.

§ 2º Os comprovantes de despesa deverão ser preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 13 O tomador processará o pagamento da despesa com recursos do adiantamento, mediante apresentação pelo fornecedor ou prestador de serviço do documento fiscal correspondente.

Art. 14 Para fins de comprovação de despesa pública os documentos fiscais deverão indicar:

- I - a data da emissão;
- II - razão social por extenso e CNPJ Câmara Municipal de Cordeirópolis;
- III - a especificação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;
- IV - os valores, unitário e total, da operação;
- V - as retenções de impostos, obrigatórias por lei.

§ 1º Para o cobertura de despesas com locomoção urbana, nos termos do art. 11º, §1º, deste Ato, serão aceitos recibos, desde que sejam nominais à Câmara Municipal de Cordeirópolis, e indiquem o valor, a data e o itinerário do traslado.

§ 2º Além das informações mencionadas no § 1º, os recibos de táxi, nos casos em que o serviço for prestado por pessoa física, deverão conter a placa do veículo, número do CPF ou RG do taxista, bem como sua assinatura.

§ 3º As notas fiscais relativas a combustíveis e consertos de veículos, conterão ainda, a identificação do modelo do veículo e número da placa.



§ 4º A regra constante no inciso II, caput, não se aplica nos casos de despesas comprovadas mediante apresentação de cupom fiscal ou recibo de táxi, bastando para a sua validade, a indicação da razão social ou do CNPJ.

§ 5º Nos casos de serviços contratados fora da sede do Município, quando o prestador tratar-se de pessoa jurídica sem fins lucrativos, serão admitidos recibos como comprovante de despesa, desde que contenham expressamente a razão social e o CNPJ do prestador do serviço, observados os demais requisitos constantes no caput deste artigo.

§ 6º Despesas com estacionamento particulares somente serão comprovadas com a respectiva nota fiscal ou recibo com os dados necessários.

§ 7º Para comprovar as despesas realizadas com estacionamentos rotativos serão aceitos os cartões de estacionamento utilizados, acompanhados do recibo de sua aquisição, ou, na falta deste, de justificativa devidamente fundamentada pelo condutor do veículo.

Art. 15 O pagamento de despesa com recursos provenientes de adiantamento será efetuada diretamente pelo servidor nomeado ou por pessoa autorizada a efetuar o pagamento, nos casos de despesas realizadas em trânsito.

Art. 16 A cada empenho deverá haver uma prestação de contas individualizada, a ser efetuada pelos servidores nomeados pela utilização do adiantamento, que deverá ser encaminhada para análise, liquidação e arquivo junto à unidade de contabilidade e controle interno da Câmara Municipal.

§ 1º A prestação de contas deverá ser instruída com:

I - documento fiscal original, ou impressão, nos casos de emissão de nota fiscal eletrônica, com declaração de recebimento do material ou serviço;

II - justificativa acerca da necessidade e urgência na compra ou contratação do serviço;

III - destino da mercadoria ou serviço;

IV - declaração da Divisão de Compras, atestando através de Memorando Interno:

a) inexistência do material solicitado em estoque, ou de fornecedor regularmente contratado, nos casos de aquisição de material de consumo;

b) inexistência de contrato regular para a prestação do respectivo serviço.

V - pesquisa de preço, em pelo menos 03 (três) estabelecimentos que comercializem os bens ou prestem os serviços a serem contratados, contendo, além



das especificações acerca do objeto da despesa, os dados da empresa proponente, nome e assinatura do responsável pelas informações prestadas;

VI - demais informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

§2º A prestação de contas por deverá ser enviada à Controladoria Interna no mesmo prazo fixado para o recolhimento do saldo não utilizado.

§ 3º Não será aceito, em hipótese alguma, documento fiscal com data anterior a data da emissão do empenho.

§ 4º O gestor que não observar a determinação constante no parágrafo anterior terá a respectiva prestação de contas rejeitada, com o valor correspondente ao material ou serviço debitado em folha de pagamento.

§ 6º Prestar falso atestado caracteriza crime nos termos do art. 299 do Código Penal.

Art. 17 O saldo de adiantamento não utilizado dentro do mesmo mês, será recolhido à Câmara, conforme o caso, mediante guia de depósito a ser efetuado em conta corrente da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

§ 1º No mês de dezembro as prestações de contas e/ou o recolhimento dos saldos deverão obedecer aos prazos fixados pelas unidades concedentes, ainda que o período de aplicação não tenha expirado.

§ 2º Excepcionalmente, se algum saldo for recolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como receitas diversas do exercício, sem excluir a responsabilização do servidor junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP.

§ 3º Fica vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar.

Art. 13 O Departamento responsável pela concessão do adiantamento na Câmara, à vista da guia de depósito mencionada, emitirá a anulação da nota de empenho correspondente ao saldo não utilizado.

Art. 19 A Controladoria da Câmara Municipal ficará responsável pela guarda de todos os documentos comprobatórios das prestações de contas e pedidos de anulação de saldo de adiantamento, devendo arquivar especialmente:

I - Solicitação de adiantamento;

II - guia de depósito;

III - cópia da nota de empenho e da nota de anulação de saldo, quando houver;



Art. 20 Cada solicitação de adiantamento poderá resultar em mais de um empenho, conforme a natureza da despesa, sendo que a prestação de contas deverá abranger todas as despesas oriundas do respectivo adiantamento.

Art. 21 Não se fará aquisição e/ou contratação com utilização de recursos de adiantamento, quando houver empenho específico decorrente de licitação, ficando a despesa a ser realizada subordinada ao processo normal de aplicação.

Art. 22 Consideram-se não prestadas as contas quando:

- I - não apresentadas no prazo regulamentar;
- II - apresentadas com documentação incompleta;
- III - a documentação apresentada não oferecer condições a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Art. 23 Recebidas as prestações de contas, as unidades concedentes verificarão se as disposições do presente Ato foram cumpridas, fazendo as exigências necessárias a sua complementação, quando possível, ou rejeitando-as, nos casos em que a irregularidade não possa ser sanada.

Art. 24 As irregularidades constatadas nas prestações de contas dos adiantamentos previstos neste Ato serão objeto de parecer fundamentado, que deverá enumerar as inconformidades, dando-se ciência ao servidor responsável, para que, dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis regularize as falhas, se sanáveis, ou, quando for o caso, efetue os respectivos descontos na folha de pagamento.

Art. 25 Os servidores que não respeitarem os limites fixados neste Ato, não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização nos prazos determinados, ficarão sujeitos à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 26 Faz parte integrante deste ato os seguintes anexos:

- I - Anexo I - Requerimento de adiantamento para despesa conforme Resolução nº 4/2018;
- II - Anexo II - Prestação de contas/ Relatório de Adiantamento;
- III - Anexo III - Termo de Responsabilidade de adiantamento;
- IV - Anexo IV - Requerimento de Adiantamento para despesa de viagem.

Art. 27 Os casos omissos neste Ato serão solucionados pelo Presidente da Câmara.

Art. 28 Este Ato da Mesa entra em vigor na data da publicação, revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



Art. 29 Publique-se, Registre-se; Afixe-se; Comunique-se e Cumpra-se.

Cordeirópolis, 28 de junho de 2018.


Laerte Lourenço
Presidente


Cássia de Moraes
1ª Secretária


Sandra Cristina dos Santos
2ª Secretária

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Cordeirópolis aos vinte e oito dias do mês de junho, do ano de dois mil e dezoito.


Gleicy Kelli Zaniboni Marques da Silva
Diretora Geral



ANEXO I

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS - SP

Processo nº ____/2018

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESA CONFORME RESOLUÇÃO 4/2018

Senhor Presidente,

Requeiro a Vossa Excelência a concessão de ADIANTAMENTO conforme item ____ do art. 2º da Resolução 04/2018, no valor de R\$ ____,00(____) que servirá para pagamento:

_____.

A concessão de adiantamento pressupõe obrigatoriamente:

1. compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
2. correlação entre os motivos do deslocamento, as atribuições do emprego público e as atividades desempenhadas no exercício da função;
3. comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Cordeirópolis, ____ de _____ 2.018.

Responsável pelo Adiantamento
Cargo

(nome)
Diretor (a) Geral

CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO

Autorizo o departamento de Contabilidade a efetuar a nota de empenho e demais trâmites nos termos legais.

Nome
Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis



CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS

Edifício "Dr. Cássio de Freitas Levy"

ESTADO DE SÃO PAULO



ANEXO II

PRESTAÇÃO DE CONTAS - PROCESSO DE ADIANTAMENTO ____/____/____

Refere-se ao adiantamento concedido através do Processo nº ____/____/____ ao Sr. (NOME E CARGO DO SERVIDOR), na data de ____ de ____ de ____, para as

_____, fundamentado no item ____ do art. 2º, Resolução 04/2018, conforme através da nota de empenho ____/____.

RELATÓRIO DE ADIANTAMENTO

VALOR RECEBIDO -

OBJETO _____ **DO** _____ **ADIANTAMENTO** _____ -
_____ para o mês de ____/20____

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

Data	Fornecedor	Documento	Número	Valor

TOTAL DO ADIANTAMENTO	R\$
TOTAL DA DESPESAS	R\$
TOTAL A RESTITUIR OU A COMPENSAR	R\$

Atesto que me responsabilizo pela exatidão dos documentos acima mencionados e pela juntada dos relatórios, em conformidade a Resolução nº 4/2018.

Assinatura do Responsável
Nome e função

Assinatura do sup. hierárquico
Nome e função

Cordeirópolis, ____ de ____ de ____

Ciente e de acordo:

Presidente da Câmara



ANEXO III

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ADIANTAMENTO

Eu, _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, ocupante do cargo de XXXX, declaro que recebi, nesta data a quantia de **R\$ 0,00 (Valor por extenso)**, referente à ADIANTAMENTO de despesas de viagem, pelo qual, para fins civis, administrativos e penais, **me responsabilizo pela prestação de contas até o primeiro dia útil subsequente ao da viagem, não podendo conter 10% de serviços de garçom, sobremesas e bebidas alcoólicas, devendo o consumo ser discriminado,** comprovando todos os gastos mediante apresentação das respectivas notas/cupons fiscais que conste o CNPJ da Câmara Municipal de Cordeirópolis e de valor remanescente; ou, pela devolução integral do valor caso não haja despesa. Declaro ainda que estou ciente do contido na resolução nº 4 de 14 de junho de 2018 e suas alterações e do Ato da Mesa nº ____/____. Também declaro que recebi neste ato o número da inscrição do CNPJ da Câmara Municipal de Cordeirópolis.

Cordeirópolis, de de

Nome

Cargo



ANEXO III - Verso

OBSERVAÇÃO

As despesas somente poderão ocorrer, desde que solicitado seu empenho prévio. As despesas que ultrapassarem o valor do adiantamento deverão ser justificadas a parte.

Todos os documentos que farão parte desta Prestação de contas, não poderão apresentar rasuras. Deverão estar preenchidos corretamente.

Exigir sempre como comprovante de despesas Notas Fiscais, recibos e outros, de acordo com sua natureza.

Os comprovantes de despesas, deverão constar separadamente, devidamente atestados, contendo nome e assinatura do(s) usuário(s), visto do responsável pelo adiantamento, bem como, homologação do(s) superior(es) hierárquico(s).

O servidor que apresentar a Prestação de Contas fora do prazo regulamentar, incorrerá em advertência.



ANEXO IV

CÂMARA MUNICIPAL DE CORDEIRÓPOLIS - SP

Solicitação nº ____/____

REQUERIMENTO DE ADIANTAMENTO PARA DESPESAS DE VIAGEM.

Senhor Presidente,

Requeiro a Vossa Excelência a concessão de ADIANTAMENTO conforme item ____ do art. 2º da Resolução 04/2018, no valor de R\$ ____,00 (____):

_____.

A concessão de adiantamento pressupõe obrigatoriamente:

- I- compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- II- correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do emprego público ou as atividades desempenhadas no exercício da função;
- III- comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

Cordeirópolis, ____ de ____ de ____

Solicitante do Adiantamento
Cargo

CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO

Autorizo o responsável pelo adiantamento liberar os devidos valores e demais trâmites nos termos legais.

Nome
Presidente da Câmara Municipal de Cordeirópolis