



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Resolução n.º 137/2003

DISPÕE SOBRE O REGIME DE
ADIANTAMENTO NA CÂMARA
MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES.

**A CÂMARA MUNICIPAL DE PATY DO ALFERES
aprovou e eu promulgo a seguinte**

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I Disposições Preliminares

Art. 1º - Fica instituída, na Câmara Municipal de Paty do Alferes, a forma de pagamento de despesa pelo regime de adiantamento que reger-se-á por esta Resolução.

Art. 2º - Adiantamento é o numerário entregue a servidor ou agente político, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º - Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção, sendo a autoridade competente para a sua concessão o Presidente da Câmara com a supervisão da Diretoria Financeira.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesa:

- I - com material de consumo;
- II - com serviços de terceiros;
- III - passagens e despesas com locomoção;
- IV - com diárias e ajuda de custo;
- V - judicial;
- VI - com representação eventual;
- VII - extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VIII - que tenha de ser efetuada em lugar distante da sede da Administração Municipal, ou em outro Município;
- IX - de pequeno vulto.

Art. 5º - Considera-se despesa de pequeno vulto, para efeitos desta Resolução, pagamento que se realizar com:



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

I - selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transporte urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações.

II - Artigos farmacêuticos, odontológicos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) do limite para dispensa de licitação da modalidade de carta-convite para compras e serviços, conforme estabelecido na Lei 8.666 de 21 de junho de 1993.

Parágrafo Único - As despesas com artigos para estoque ou serviços continuados, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

Art. 7º - O adiantamento mensal de cada espécie de despesa não ultrapassará o valor do duodécimo da dotação correspondente, ressalvado o disposto nos incisos III e IV do art. 4º.

Art. 8º - O adiantamento será concedido a servidores municipais e agentes políticos, conforme disposto nesta Resolução.

Art. 9º - As requisições de adiantamento serão concedidas mediante memorando que serão dirigidos ao Presidente da Câmara.

Art. 10º - Dos memorandos requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I - dispositivo legal em que se baseiam;

II - identificação das espécies da despesa, mencionando o inciso do art. 4º desta Resolução, no qual elas se classificam;

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

IV - prazo de aplicação.

Art. 11 - Não se fará adiantamento a servidor ou agente político em alcance.

Art. 12 - Não se fará 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 a notificação para regularizar prestação de contas;



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

III - a quem já seja responsável por dois adiantamentos.

Art. 13 – O prazo para aplicação do adiantamento será de 30 (trinta) dias, mencionando-se neste caso, o valor global do adiantamento, a quantia a ser entregue e o mês de aplicação.

Art. 14 – O adiantamento solicitado em base mensal somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 15 – No caso de adiantamento único, o período de aplicação será aquele estabelecido no memorando requisitório, que deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 16 – Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

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

Art. 18 – O memorando requisitório será autuado e protocolado seguindo diretamente ao Gabinete do Presidente para a competente autorização.

Art. 19 – A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal, nota simplificada, cupom, recibo ou outro documento hábil.

Art. 20 – Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 21 – A despesa autorizada será empenhada e paga com cheque nominal em favor do responsável indicado no processo.

Art. 22 – No caso de adiantamento em duodécimos, a despesa será empenhada globalmente pelo total do período, e mensalmente far-se-á o pagamento correspondente, correndo os pagamentos pelo mesmo processo.

Art. 23 – Cabe a Diretoria Financeira, verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições deste Decreto.

Parágrafo Único – Constando algum defeito processual não se dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo informado para os reparos que se fizerem necessários.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Art. 24 – Efetuado o pagamento, a Diretoria Financeira, inscreverá o nome do responsável em conta denominada Responsáveis por Adiantamento, subordinada ao Ativo Financeiro.

Art. 25 – Nos casos de adiantamentos vultosos poderá o responsável fazer saques parcelados na Tesouraria, mediante simples requisição contendo os números do processo e do empenho e o valor da parcela solicitada.

Parágrafo Único – Na hipótese deste artigo, o período de aplicação, a que se referem os arts. 15 e 16, será contado a partir da data em que for entregue a primeira parcela.

Art. 26 – As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Paty do Alferes.

Art. 27 – Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 28 – 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. 29 – Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

Art. 30 – O saldo de adiantamento não utilizado será entregue à Tesouraria, mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento cujo saldo está sendo restituído.

Art. 31 – O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 32 – A Tesouraria classificará o valor do saldo recebido no grupo das receitas extra-orçamentárias.

Art. 33 – A Diretoria Financeira, à vista da guia de recolhimento emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via ao processo, e registrará a anulação.

Art. 34 – No mês de dezembro todos os saldos de adiantamentos serão recolhidos à Tesouraria até o último dia útil, mesmo que o período de aplicação não se tenha expirado.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Art. 35 – No prazo de 10 (dez) 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. 36 – A prestação de contas far-se-á mediante entrada, na Diretoria Financeira, dos seguintes documentos:

- I - memorando conforme modelo a ser elaborado pela Diretoria Financeira; impressos conforme modelos anexos a presente Resolução;
- II - relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- III - cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;
- IV - cópias da Nota de Empenho e da Nota de Anulação se houve saldo recolhido;
- V - documentos das despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada no inciso III;
- VI - os documentos mencionados no Inciso VI, se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4 e em cada folha poderão ser colados quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- VII - 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. 37 – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art. 38 – Caberá a Diretoria Financeira e ao Controle Interno, a Tomada de Contas dos responsáveis pelos adiantamentos.

Art. 39 – Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 36 Diretoria Financeira, verificará se as disposições desta Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 40 – Se as contas forem consideradas em ordem, a Diretoria Financeira, certificará o fato no local apropriado do documento mencionado no inciso II do art. 36.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Parágrafo Único – Com o parecer da Diretoria Financeira o processo será encaminhado ao Controle Interno para análise e emissão do respectivo parecer.

Art. 41 – Com parecer da Assessoria de Controle Interno, o processo será encaminhado diretamente ao Presidente, para aprovação ou não aprovação das contas, voltando a Diretoria Financeira, para as seguintes providências:

I - no caso de as contas terem sido aprovadas:

a) baixar a responsabilidade inscrita na conta Responsáveis por Adiantamento, do Ativo Financeiro;

b) notificar 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, ou do Controle Interno, quando for o caso.

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

a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas;

b) adotar as medidas indicadas no inciso anterior.

III - não tendo sido aprovadas as contas, seguir orientação determinada pela autoridade responsável em seu despacho final.

Art. 42 – A Diretoria Financeira, organizará um calendário para controlar as datas em que deverão ser recebidas as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

Art. 43 – No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para a prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, a Diretoria Financeira, oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo Único – O responsável assinará o recebimento da via original na cópia do ofício, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 44 – Os casos omissos serão disciplinados pela Diretoria Financeira e pela legislação atinente a matéria em vigor.



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Art. 45 – Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido, a Diretoria Financeira, remeterá, no dia imediato, a cópia do memorando, referido no parágrafo único do art. 43 ao Setor Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 46 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução 022, de 28 de novembro de 1991.

Paty do Alferes, 03 de dezembro de 2003.

HUGO CORRÊA BERNARDES FILHO
PRESIDENTE



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Memorando nº

Paty do Alferes,

Senhor Presidente,

Nos termos da Resolução nº _____, de ____/____/____, solicito a V. Excia., autorização para a concessão do adiantamento abaixo mencionado, para atender as despesas de _____, mediante empenho prévio da despesa (art. _____, da Resolução nº _____, de ____/____/____):

- Nome :
- Cargo :
- Matrícula :
- Classificação Orçamentária :
- Elemento da Despesa :
- Não responde por outro adiantamento e não se encontra em alcance.
- Valor : R\$
- Prazo de Aplicação: _____ dias (art. _____, da Resolução nº ____/____)
- Dispensa de Licitação conforme art. 24, Inciso II, da Lei nº 8.666/93
- Finalidade : Atender as despesas relativas _____

Na oportunidade expresso meus protestos de elevada estima e consideração.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

Memorando nº _____ Paty do Alferes, _____ de _____ de _____

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento

Prezados Senhores,

Apresento a Vossa Senhoria, devidamente relacionados, os comprovantes da despesa efetuada por conta do adiantamento na importância de R\$ _____ (_____) recebida em ____/____/____, conforme empenho nº _____, de ____/____/____ e movimentado na Conta Bancária nº _____, aberta no Banco _____, Agência _____, respectivamente para o fim determinado na Nota de Empenho.

Integram a Prestação de Contas, os seguintes documentos:

- Cópia da Nota de Empenho;
- Recibo de Depósito Bancário efetuado;
- Mapa discriminativo da despesa;
- Comprovante das despesas realizadas, numeradas seguidamente;
- Extrato Bancário;
- Comprovante do Recolhimento do saldo de adiantamento;
- Relação de cheques utilizados;

Este processo deve ser encaminhado por Vossa Senhoria ao Controle Interno para exame e pronunciamento.

Atenciosamente,

(carimbo e assinatura)



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Paty do Alferes

INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS DE
COMPROVAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1 - O adiantamento concedido ao servidor _____, matrícula nº _____, no valor de R\$ _____ (_____), por ele recebido em ____/____/____, à conta da Nota de Empenho nº _____, está agora sendo comprovado.

2 - Do exame do processo, realizado de acordo com as normas constantes da Resolução nº ____/____, verificamos que :

3 - OBSERVÂNCIA DOS PRAZOS

- 3.1 - O prazo de aplicação foi observado SIM () NÃO ()
3.2 - Os prazos de recolhimento das retenções foram observados SIM () NÃO ()

4 - ANÁLISE DOS COMPROVANTES

- 4.1 - Os comprovantes totalizam o montante da aplicação declarado SIM () NÃO ()
4.2 - Os cálculos dos documentos de despesa conferem SIM () NÃO ()
4.3 - Os comprovantes referem-se as despesas assumidas e pagas no prazo de aplicação SIM () NÃO ()
4.4 - Os materiais ou serviços, quando necessário, estão discriminados em documentos fiscais adequados SIM () NÃO ()
4.5 - Os comprovantes estão corretamente atestados SIM () NÃO ()
4.6 - Os comprovantes relativos aos recolhimentos das retenções fazem parte da documentação e figuram no mapa descritivo da despesa SIM () NÃO ()
4.7 - Os comprovantes guardam conformidade com os cheques relacionados no mapa da despesa SIM () NÃO ()
4.8 - As despesas foram feitas respeitando a destinação da dotação SIM () NÃO ()
4.9 - O extrato da conta corrente bancária anexada relaciona todos os cheques emitidos SIM () NÃO ()

EXIGÊNCIAS A CUMPRIR : _____

(carimbo e assinatura)