



PORTARIA Nº 11/2023, DE 8 DE FEVEREIRO DE 2023

Regulamenta a Resolução nº 2/2023, de 7 de fevereiro de 2023, que trata do regime de adiantamento de numerário, mediante prévio empenho, da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG e dá outras providências.

O Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, no uso de suas atribuições legais, resolve:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Fica regulamentado, na Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG, a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento que reger-se-á segundo as normas previstas na Resolução nº 2/2023, de 7 de fevereiro de 2023.

Art. 2º. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição ou um agente públicob, a fim de lhes dar condições de realizar despesas que, por natureza de urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 3º. Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta portaria.

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

I - despesas judiciais (tais como cópia de processos e afins);

II - despesas com representação eventual;

III - despesas extraordinárias e, comprovadamente, urgentes cuja realização dependerá, sempre, de justificativa;

IV - despesas miúdas de pronto pagamento, desde que de pequeno valor e indispensáveis ao funcionamento das atividades da Câmara, e que, por justificativa fundamentada, expressamente demonstrada ao Presidente e autorizada pelo mesmo, não possam aguardar o procedimento ordinário de aquisição/contratação.

V - despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede do Município (tais como com abastecimento do veículo da Câmara para retorno a cidade de origem, pequenos reparos necessários indispensáveis ao seu deslocamento, pedágios, estacionamento, etc), salvo se puderem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único: considera-se despesa miúda de pronto pagamento, para efeitos desta portaria, as que se realizam com:

I – artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;



II – outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada e demonstrada a sua essencialidade para o funcionamento do Órgão.

Art. 5º. As despesas com artigos em quantidade maior, correrão pelas dotações orçamentárias próprias e seguirão o processo normal de despesa, ou seja, se subordinarão aos procedimentos de contratações de acordo com a legislação vigente.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 6º. As requisições de adiantamentos serão feitas por ofícios dirigidos à Presidência da Câmara Municipal.

Art. 7º. Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da espécie de despesa, mencionando o(s) item(ns) do art. 4º no qual ela se classifica;

II – nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação;

V – valor do adiantamento.

Art. 8º. O prazo de aplicação poderá ser em base mensal, mencionando-se, neste caso, o valor total do adiantamento, a quantia mensal a ser entregue e os meses de aplicação, emitindo-se um Empenho Estimativo para um período maior e Subempenhos em cada parcela.

Art. 9º. Na hipótese de adiantamento único, será feito por Empenho Ordinário e o ofício requisatório deverá esclarecer esse fato e fixar o prazo de aplicação.

Art. 10. Não se fará novo adiantamento:

I – a quem, do anterior, não tenha prestado contas no prazo legal;

II – a quem, dentro do prazo legal, deixar de atender a notificação para regularizar a Prestação de Contas;

III – a agente público responsável por dois adiantamentos no semestre.

Art. 11. Não se fará adiantamento:

I – para despesa já realizada;

II – para servidor em alcance ou em débito.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO



Art. 12. O adiantamento solicitado em base mensal, somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere, ou durante o período de trinta dias a contar da data da entrega do dinheiro ao responsável.

Art. 13. No caso de adiantamento único o período de aplicação será aquele estabelecido no ofício requisitório, conforme o art. 9º desta portaria.

Art. 14. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 15. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 16. Autorizada, a despesa será empenhada e paga mediante transferência bancária eletrônica a favor do responsável indicado no processo, na conta de sua titularidade registrada junto a Câmara Municipal, utilizada para fins de recebimento da remuneração mensal.

Art. 17. Cabe ao Setores da Contadoria e Controladoria Interna verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta portaria. Constatando alguma falha, devolverão ao responsável para os reparos que se fizerem necessários.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

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

Art. 19. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal eletrônica, nota simplificada correspondente ao cupom fiscal de caixa, recibo, etc.

Art. 20. As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG.

Art. 21. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitido segundas vias, 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 serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade de 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 06 UF's (Unidade Fiscal Municipal), por adiantamento.

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 25. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Contadoria da Câmara Municipal, mediante estorno parcial do empenho ou subempenho correspondente, através de lançamentos de partida dobrada contábil e emissão de documento de "Anulação de Empenho" que será arquivado na pasta do mês correspondente ao estorno.

Art. 26. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 5 (cinco) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 27. A Contadoria lançará o valor recolhido na conta bancária correspondente ou na conta caixa.

Art. 28. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Contadoria até o vigésimo dia, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 29. No prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido aos setores de Contadoria e Controle Interno, que verificarão a aplicação das normas enunciadas nesta portaria, em seu Capítulo V.

Parágrafo único. A cada adiantamento corresponderá uma Prestação de Contas.

Art. 30. A prestação de contas far-se-á mediante entrada, no Órgão de Controle Interno, dos seguintes documentos:

I – ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;

II – impresso preenchido conforme modelo anexo a esta portaria;

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

IV – emissão da anulação parcial do empenho com a respectiva guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

V – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, da mesma sequência da relação mencionada no item III.

§ 1º. Os documentos mencionados no item V serão colados em folhas brancas tamanho A4, paralelamente às suas cópias, e 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; a finalidade da despesa; o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa concedida.

Art. 31. Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, preenchidos posteriormente, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Parágrafo único. Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outra espécie de reprodução.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Caberá ao Órgão de Controle Interno a tomada de conta dos adiantamentos.

Art. 33. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 30, o Órgão de Controle Interno verificará se as disposições desta portaria foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-las.

Art. 34. Se as contas forem consideradas em ordem e de acordo com as normas, o Órgão de Controle Interno certificará o fato, no local apropriado do documento, mencionado no item II do art. 30, e a encaminhará a Divisão de Contabilidade para anexar ao Empenho e arquivo para inspeção *in loco* do TCE/MG.

Parágrafo único. Caso o O.C.I. encontre quaisquer irregularidades notificará ao solicitante, por escrito, para as providências cabíveis.

Art. 35. A Divisão de Contabilidade organizará um calendário para controlar os dias de chegada das prestações de contas de adiantamento concedidos e informará o Órgão de Controle Interno.

Art. 36. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Divisão de Contabilidade informará ao Órgão de Controle Interno que comunicará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de três dias úteis para fazê-lo.

Parágrafo único. Na cópia do ofício o responsável assinará o recebimento da via original colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art. 37. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no artigo anterior, o Órgão de Controle Interno remeterá, no mesmo dia, a cópia do ofício referido no parágrafo único do art. 36, ao Departamento Jurídico, devidamente informado, para abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente.

Art. 38. Os casos omissos serão disciplinados por nova portaria do Presidente da Câmara Municipal de Santa Rita do Sapucaí/MG.



Art. 39. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Santa Rita do Sapucaí/MG, 8 de fevereiro de 2023.

Reinaldo de Cássia Amaral
Presidente da Câmara Municipal



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO – MODELO

Local da viagem/duração: _____

Interesse público: _____

Servidor responsável: _____

Matrícula: _____ Processo nº _____

Adiantamento entregue em ____ de ____ de ____

Prazo final ____ / ____ / ____ Empenho nº _____

Ofício requisitório nº _____, de ____ / ____ / ____

Valor R\$ _____ (_____)

| Natureza das despesas | Nº do(s) comprovante(s) | Data(s) | Valor R\$ |
|-----------------------|-------------------------|---------|-----------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Soma | | | R\$ |

Saldo não utilizado, R\$ _____, recolhido conforme Estorno de Despesa nº _____

Assinatura do Agente Público

Assinatura do Chefe Imediato

Esta Prestação de Contas deu entrada na Divisão de Contabilidade em ____ / ____ / ____.

Departamento Contábil

Certificamos haver examinado a presente Prestação de Contas:

() encontrado-a exata, opinamos pela sua aprovação.

() observação em anexo pelo O. C. I.

Órgão de Controle Interno ____ / ____ / ____

Assinatura do O.C.I

Aprovação do Chefe do Legislativo: () Sim

() Não

Assinatura do Presidente da Câmara