



Várzea Paulista-SP

Legislação Digital

RESOLUÇÃO Nº 8. DE 27 DE JUNHO DE 2023

Dispõe sobre o regime de Adiantamento, a que se refere os arts. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, os procedimentos para realização de despesas, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Várzea Paulista, Estado de São Paulo, de acordo com o que deliberou o Plenário na Sessão Ordinária realizada no dia 27 de junho de 2023, faz baixar a seguinte Resolução:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de adiantamento é destinado à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedidas de empenho em nome de servidor.

Art. 2º Poderá ser utilizado o regime de adiantamento pronto pagamento para atender despesas de:

I - pequeno vulto;

II - manutenção de bens móveis;

III - conservação e adaptação de bens imóveis;

IV - participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

V - viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

VI - caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

IX - representação da Câmara Municipal;

X - natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pela Diretoria do departamento correspondente, ou previamente autorizadas pelo Presidente, quando for o caso.

Art. 3º Não será permitido adiantamento para:

I - atender despesas já realizadas;

II - atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;

III - servidor em alcance;

IV - responsável por 2 (dois) adiantamentos.

CAPÍTULO II DA AUTORIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Seção I Da Formalização do Pedido de Adiantamento

Art. 4º Os processos de adiantamento e suas prestações de contas serão autuados mediante identificação específica no Sistema Eletrônico da Câmara Municipal.

Art. 5º Deverão constar do processo a base legal do adiantamento, a dotação orçamentária, o valor a ser concedido, nome, registro funcional - RF e número do cadastro de pessoas físicas - CPF do responsável, o período de realização da despesa, a definição e a justificativa do objeto da despesa, e os documentos exigidos por lei ou regulamento.

§ 1º As despesas previstas nos incisos I, II, III, do art. 2º, deverão ter período de realização mensal, com início e término dentro do mesmo mês calendário, podendo as despesas previstas nos demais incisos do referido artigo ter período de realização superior ao acima descrito, até o limite de 30 (trinta) dias, desde que não ocorram retenções de tributos.

§ 2º As despesas previstas nos incisos I, II, III do art. 2º, deverão ser abrangidas no mesmo processo.

Seção II Da Análise e Concessão do Adiantamento

Art. 6º O processo devidamente formalizado será encaminhado à Diretoria Financeira da Câmara Municipal, que o analisará sob o aspecto formal e legal, e informará sobre as condições para a concessão do adiantamento, providenciando a seguir, se for o caso, o processamento dos documentos contábeis no sistema de execução orçamentária.

Seção III Da Conta Cartão de Controle de Despesa - CCD

Art. 7º O montante concedido a título de adiantamento ficará disponível para utilização em sistema de cartão magnético, a ser disponibilizado pela Câmara Municipal, e não poderá ser utilizado para finalidade distinta daquela para a qual foi concedido, devendo ser devolvido eventual saldo não utilizado.

Art. 8º O cartão de controle de despesa - CCD deverá ser emitido mediante solicitação da Presidência ou de qualquer Diretoria da Câmara Municipal, à instituição bancária contratada.

Parágrafo único. Caberá à Diretoria Financeira executar os procedimentos, junto à instituição bancária contratada, necessários à correta utilização do meio de pagamento de que trata o “caput” deste artigo.

CAPÍTULO III DA UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Seção I Da Realização de Despesas pelo Regime de Adiantamento

Art. 9º O responsável pelo adiantamento realizará as despesas de acordo com o autorizado e efetuará as retenções de impostos necessárias, providenciando os documentos de despesa.

Art. 10. Os pagamentos deverão ser realizados utilizando a maquineta associada às redes credenciadas pela instituição bancária contratada, permitido, excepcionalmente, transferência via DOC/TED ou por meio de chave Pix, pagamento de boletos bancários e saques de até 10% do valor do adiantamento.

Parágrafo único. A utilização dos meios de pagamento excepcionais previstos no “caput” deverá ser autorizada previamente pelo titular da unidade responsável pela execução financeira e orçamentária da estrutura organizacional de cada Diretoria, após pedido fundamentado do responsável pelo adiantamento.

Art. 11. O valor do adiantamento inclui os valores referentes às contribuições e demais obrigações tributárias, não podendo ultrapassar os limites legais estabelecidos.

Art. 12. A aquisição de material permanente por meio do regime de adiantamento, em consonância com as normas que disciplinam a matéria, será justificada e autorizada pelo Ordenador de Despesa, exclusivamente, nos casos em que caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente comprovada sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade dos gastos.

Art. 13. Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, a Diretoria competente solicitará, junto à instituição financeira, o recolhimento do valor não utilizado aos cofres do Poder Legislativo e o encerramento do cartão de controle de despesas - CCD.

Art. 14. O servidor titular do cartão de controle de despesas - CCD, responsável pelo adiantamento, ressarcirá as despesas realizadas em desacordo com a legislação que rege a matéria, ficando sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Seção II Da Devolução do Saldo não Utilizado

Art. 15. O saldo não utilizado deverá ser transferido para a conta da Câmara Municipal, em até 30 (trinta) dias, contados da data da concessão do adiantamento.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Seção I Da Documentação Geral Necessária

Art. 16. Após a realização da despesa, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas, encaminhando o processo à Diretoria Financeira em até 2 (dois) dias úteis, contados do encerramento do período de realização da despesa.

Art. 17. A prestação de contas do adiantamento será instruída com a seguinte documentação:

I - notas fiscais devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado pelo preposto;

II - recibos de comprovação das despesas, fornecidos pelas entidades não obrigadas à emissão de documento fiscal, devendo constar identificação do CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto;

III - recibos de pagamento do contribuinte individual, com indicação do nome, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM), valor bruto, valores retidos e valor líquido;

IV - demonstrativo em que constem as despesas do cartão de controle de despesas - CCD;

V - comprovante de transferência e/ou depósito do saldo não utilizado;

§ 1º Ficam dispensados de quitação as notas fiscais ao consumidor e os cupons fiscais.

§ 2º Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da Câmara Municipal.

§ 3º Excepcionalmente, poderão ser autorizadas as despesas comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de Nota Fiscal, desde que devidamente justificadas pelo responsável.

Art. 18. Os documentos inerentes à prestação de contas não devem conter rasuras, erros ou emendas.

Seção II Da Análise Prévia

Art. 19. A Diretoria Financeira efetuará pré-análise da prestação de contas, verificando se a soma do montante de despesas comprovadas e do saldo não utilizado correspondente ao valor total do adiantamento recebido.

Parágrafo único. Constatada divergência entre a soma do montante de despesas comprovadas e do saldo não utilizado, e o valor total do adiantamento, e não sendo regularizada a incorreção dentro do prazo estabelecido no artigo 16 desta Resolução, o responsável estará impedido de receber novos adiantamentos.

Seção III Da Deliberação

Art. 20. Após a análise prévia, a Controladoria Interna da Câmara Municipal, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, efetuará análise detalhada

da referida prestação, verificando sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, e emitirá parecer conclusivo, que será submetido à apreciação da Presidência para subsidiar a decisão sobre a prestação de contas.

Parágrafo único. Na hipótese de a prestação de contas apresentar irregularidades sanáveis, a Controladoria Interna poderá intimar o responsável pelo adiantamento para que adote as providências necessárias à regularização do processo, no prazo improrrogável de 10 (dez) dias corridos, o qual suspenderá o prazo estipulado no “**caput**” deste artigo.

Art. 21. A prestação de contas será submetida à apreciação da Presidência, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão de parecer conclusivo da Controladoria Interna, para análise e emissão de despacho decisório.

Art. 22. A Presidência decidirá sobre a prestação de contas no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, providenciando a publicação do extrato do despacho decisório na Imprensa Oficial do Município em até 3 (três) dias úteis após a sua assinatura.

Art. 23. Caso a Presidência considere necessária instrução adicional do processo de adiantamento ou a sua regularização, intimará o responsável pelo adiantamento para que adote as providências necessárias no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, durante o qual ficará suspenso o prazo de que trata o “**caput**” do artigo 21.

Art. 24. Aprovada a prestação de contas, a Presidência, até o 3º (terceiro) dia útil contado da data da publicação do despacho de aprovação da prestação de contas na Imprensa Oficial do Município, deverá remeter os autos para ciência da Diretoria Financeira e Controladoria Interna.

CAPÍTULO V

DAS MEDIDAS A SEREM ADOTADAS EM DECORRÊNCIA DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS NO PRAZO REGULAMENTAR, OU DE SUA REPROVAÇÃO, E DA REALIZAÇÃO INDEVIDA DE DESPESAS POR MEIO DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 25. A Presidência e a Controladoria Interna deverão informar à Diretoria Financeira os nomes dos responsáveis pelo adiantamento que tiveram suas contas rejeitadas, para que sejam registrados como impedidos de receber novos adiantamentos.

Art. 26. Serão glosadas as despesas realizadas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

Art. 27. O processo de adiantamento cuja prestação de contas tenha sido rejeitada, sem que o responsável tenha devolvido valor eventualmente glosado, deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral do Município - PGM para verificação da possibilidade de cobrança administrativa ou judicial dos valores devidos, sem prejuízo da apuração de eventual responsabilidade funcional.

Parágrafo único. Promovida ação judicial para cobrança dos valores devidos, a Procuradoria Geral do Município informará, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, o número do processo e a data de ajuizamento à Câmara Municipal.

CAPÍTULO VI

DA CONCLUSÃO E DO ARQUIVAMENTO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Art. 28. O processo de adiantamento poderá ser concluído ou arquivado:

I - no caso de aprovação da prestação de contas, após publicação da decisão da autoridade competente;

II - na hipótese de o responsável pelo adiantamento não ter prestado contas, ou de a prestação ter sido rejeitada, após o ressarcimento das despesas glosadas, ou a regularização das pendências que impediram a aprovação, e publicação da decisão da autoridade competente na Imprensa Oficial do Município, com o respectivo registro.

Parágrafo único. O disposto no inciso II do “**caput**” deste artigo não implica dispensa de apuração de eventual responsabilidade funcional do servidor responsável pelo adiantamento.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Em caso de impedimento do servidor responsável pelo adiantamento, como férias, licenças e outros, deverão ser adotadas, antes do período de impedimento, as seguintes medidas:

I - encerramento do processo, se o valor do adiantamento ainda não tiver sido recebido pelo responsável;

II - prestação de contas, com apresentação dos documentos referentes às despesas realizadas e o recolhimento do saldo não utilizado, se houver, no caso de o valor do adiantamento ter sido recebido pelo responsável.

Parágrafo único. O início do período de impedimento, quando não esperado, não elide a responsabilidade do servidor de prestar contas do adiantamento recebido, devendo apresentá-las de imediato.

Art. 30. Ficarão disponíveis para consulta no Portal da Transparência da Câmara Municipal:

I - os valores disponibilizados por meio de adiantamentos;

II - os gastos realizados por meio do cartão de controle de despesas - CCD.

Art. 31. Após a implantação do cartão de controle de despesas, sua utilização passará a ser obrigatória, ressalvado os casos de inviabilidade técnica devidamente justificados.

Art. 32. Fica aprovado o manual de utilização do cartão de controle de despesas, nos termos do Anexo desta Resolução.

Art. 32. As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos conjuntamente pela Diretoria Financeira e pela Controladoria Interna.

Art. 33. Está resolução entrará em vigor da data de sua publicação.

Art. 34. Fica revogada a [Resolução nº 4, de 18 de junho de 2013](#).

Câmara Municipal de Várzea Paulista, aos vinte e sete dias do mês de junho de dois mil e vinte e três (27/06/2023).

Eliseu Notário Alves
Presidente

Carlos Eduardo Spinucci Oliveira
Vice-Presidente

Mauro Aparecido da Silva
Primeiro Secretário

Gilberto Donizete de Moraes
Segundo Secretário

Valdecir da Costa Silva
Terceiro Secretário

Registrado e Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Várzea Paulista, na mesma data.

Shelly Sharon Simon
Diretora de Secretaria

* Este texto não substitui a publicação oficial.