



CÂMARA MUNICIPAL DE MARINGÁ
Avenida Papa João XXIII, 239 - CEP 87010-260 - Maringá - PR - <http://www.cmm.pr.gov.br>

PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº 925/2024

A Câmara Municipal de Maringá, Estado do Paraná,

APROVA:

Regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Maringá, a Lei Municipal n. 11.631/2023, disciplina o pagamento de despesas através do regime de adiantamento e estabelece normas para a respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1.º O pagamento de despesas de pequeno valor, nos termos do § 2.º do art. 95 da Lei Federal n. 14.133/2021, poderá ser realizado pelo regime de adiantamento de despesas instituído na Câmara Municipal de Maringá, conforme os arts. 65, 68 e 69 da Lei Federal n. 4.320/64, observadas as disposições desta Resolução.

Parágrafo único. Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, para a realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Art. 2.º Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão às despesas de pequeno valor, assim entendidas aquelas cujo valor não supere R\$ 10.000,00 (dez mil reais), observada a atualização monetária anual determinada por decreto do Poder Executivo Federal, na forma do art. 182 da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I - de despesas de pronto pagamento, de caráter emergencial ou extraordinário, relativas à aquisição de material de consumo ou à prestação de serviços de manutenção, correção, conservação ou outros devidamente justificados;

II - de diligência administrativa;

III - de pagamento excepcional devidamente justificado;

IV - de despesas realizadas em caráter excepcional, fora da sede do Município.

Parágrafo único. Não poderão ser realizadas despesas pelo regime de adiantamento com materiais disponíveis no almoxarifado da Câmara Municipal de Maringá ou com serviços que sejam objeto de contrato em vigor, salvo no caso do inciso IV do *caput* deste artigo.

Art. 3.º Compete à Divisão de Licitações e Compras, sob a supervisão e coordenação da Diretoria Administrativa da Câmara Municipal de Maringá, o gerenciamento e a administração das compras efetuadas através do regime de adiantamento de despesas, por meio de servidor especialmente designado para esse fim.

CAPÍTULO II

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 4.º As requisições de adiantamento serão feitas pelo servidor autorizado, através de ofício dirigido ao titular da Diretoria Administrativa.

Art. 5.º Os adiantamentos serão autorizados somente a servidor investido em cargo de provimento efetivo, designado especialmente para atuar nos pagamentos de aquisições efetuadas em regime de adiantamento, por portaria do Presidente da Câmara Municipal.

Art. 6.º Dos ofícios requisitórios de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

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

II – valor do adiantamento;

III – dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação.

Art. 7.º Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por adiantamento ainda em utilização para a mesma finalidade.

Parágrafo único. O alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi autorizado.

Art. 8.º As requisições de adiantamentos terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 9.º O ofício requisitório, depois de protocolado, será autuado e submetido ao exame da Diretoria de *Compliance* e Controle Interno, para verificar se foram cumpridas as disposições desta Resolução.

§ 1.º Constatadas quaisquer falhas ou omissões, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno devolverá a requisição à Diretoria Administrativa, indicando as providências a serem adotadas para adequá-la às exigências legais.

§ 2.º Verificada a conformidade com as disposições desta Resolução, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno manifestará sua anuência à requisição, encaminhando-a à Diretoria Administrativa, para decisão.

Art. 10. Autorizada pela Diretoria Administrativa, a despesa será empenhada e paga pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade em favor do responsável pelo adiantamento.

Art. 11. As quantias transferidas como adiantamento serão depositadas em instituição bancária oficial, em nome do responsável pelo adiantamento e da Câmara Municipal de Maringá/Adiantamento, e mantidas em conta única e específica para movimentação dos valores do regime de adiantamento.

Art. 12. O responsável pelo adiantamento responderá pela aplicação do recurso recebido, mediante assinatura do documento denominado Comprovante de Entrega de Numerário.

Parágrafo único. É vedado ao responsável pelo adiantamento transferir os recursos repassados a outra conta bancária ou cometer a outro funcionário o exercício de sua aplicação e controle financeiro.

Art. 13. Efetuado o depósito do adiantamento, a Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade inscreverá o nome do responsável pelo adiantamento no sistema de compensação, em conta apropriada subordinada ao grupo “Responsáveis por Adiantamentos”.

CAPÍTULO III

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14. O adiantamento somente poderá ser aplicado durante o período de 90 (noventa)

dias a contar da data do depósito do valor solicitado na conta bancária própria.

Art. 15. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Art. 16. Os adiantamentos serão autorizados até 30 (trinta) de novembro de cada exercício financeiro.

CAPÍTULO IV DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 17. A despesa a ser realizada mediante os recursos disponíveis em regime de adiantamento será solicitada pelo servidor interessado, mediante requisição de compra, que será dirigida à Diretoria Administrativa.

§ 1.º A requisição de compra deve conter:

I – a especificação detalhada do objeto ou serviço solicitados;

II – no mínimo um orçamento de fornecedor, do qual constará a discriminação do material ou serviço, a identificação completa do emitente, local, data e, se for o caso, assinatura do responsável;

III – justificativa da necessidade da aquisição e de sua conveniência administrativa, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da aquisição.

§ 2.º Atendidos os aspectos de legalidade, conveniência e oportunidade, a Diretoria Administrativa poderá autorizar a despesa pelo regime de adiantamento.

§ 3.º As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à Administração Pública não serão autorizadas pela Diretoria Administrativa.

§ 4.º Todo o processo de aplicação da despesa tramitará pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Câmara Municipal de Maringá.

Art. 18. As despesas até o limite de 20% (vinte por cento) do valor descrito no § 2.º do art. 95 da Lei Federal n. 14.133/2021, observada a atualização monetária anual determinada por decreto do Poder Executivo Federal, na forma do art. 182 da Lei n. 14.133/2021, poderão ser autorizadas com a apresentação de, no mínimo, um orçamento de fornecedor.

Art. 19. As despesas que excederem o valor correspondente ao artigo anterior dependerão da realização de, no mínimo, 3 (três) orçamentos para sua aprovação, salvo em hipóteses de fornecedor único ou exclusivo, assistência técnica autorizada e demais casos em que não seja possível disputa de preços, devidamente justificados.

Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 21. A movimentação dos valores será feita mediante cartão de pagamento, emissão de cheques nominais ou transações eletrônicas, tais como Transferência Eletrônica Disponível – TED, PIX ou outra que venha a ser autorizada pelo Banco Central.

Art. 22. Autorizada a realização de despesa pela Diretoria Administrativa, a requisição de compra será encaminhada ao servidor responsável pelo adiantamento para que proceda ao pagamento na forma ajustada com o fornecedor contratado.

§ 1.º O pagamento mediante cartão ou transação eletrônica far-se-á simultânea ou posteriormente ao recebimento integral do material ou serviço contratado.

§ 2.º No pagamento mediante cheque, proceder-se-á da seguinte forma:

I – autorizada a realização de despesa pela Diretoria Administrativa, a requisição de compra será encaminhada ao servidor responsável pelo adiantamento para emissão de cheques nominais em favor do fornecedor;

II – o cheque emitido será entregue ao servidor solicitante mediante recibo, o qual ficará obrigado a remeter o comprovante da aquisição ao responsável pelo adiantamento no prazo de até 05 (cinco)

dias úteis;

III – o prazo disposto no inciso II poderá ser prorrogado mediante justificativa do servidor solicitante, a critério da Diretoria Administrativa, a qual fixará prazo razoável para encaminhamento do comprovante, conforme o caso.

Art. 23. A cada despesa efetuada deverá o fornecedor emitir nota fiscal em nome da Câmara Municipal de Maringá.

§ 1.º A nota fiscal conterá a discriminação, a quantidade, a espécie, o valor unitário e o valor total da despesa realizada, o local e a data.

§ 2.º Da nota fiscal, constará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, passado pelo servidor solicitante.

§ 3.º Quando se referir a gastos com combustível, óleo lubrificante e filtro de óleo ou combustível, as notas fiscais também deverão conter, obrigatoriamente, a quilometragem e a placa do veículo oficial.

§ 4.º Em se tratando de manutenção de veículos, também será obrigatório constar, no corpo da nota fiscal, sua identificação.

§ 5.º Em se tratando de prestação de serviços, proceder-se-á à retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN, cuja base de cálculo e alíquota constarão na nota fiscal, ressalvadas as hipóteses de imunidade, isenção ou quaisquer outras formas de não incidência do referido imposto.

Art. 24. O pagamento das despesas será demonstrado mediante recibo ou comprovante de transação eletrônica.

§ 1.º Do recibo de pagamento constarão o nome empresarial do fornecedor, CNPJ, endereço, discriminação sucinta do material ou serviço, local, data e assinatura de quem o firme.

§ 2.º O comprovante de transação eletrônica, que deverá conter a identificação do destinatário do pagamento, obedecerá a formatação estabelecida pela instituição financeira.

Art. 25. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível.

CAPÍTULO V DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. O responsável pelo adiantamento prestará contas das despesas realizadas em até 3 (três) dias úteis após o termo final do período de aplicação.

§ 1.º Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 20 (vinte) de dezembro de cada exercício financeiro.

§ 2.º A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 3.º A prestação de contas tramitará pelo Sistema Eletrônico de Informações – SEI da Câmara Municipal de Maringá.

Art. 27. A prestação de contas far-se-á mediante a apresentação dos seguintes documentos:

I – ofício encaminhando a prestação de contas e solicitando a baixa de responsabilidade;

II – relação de todos os comprovantes de despesa, mencionando o número e a data do documento, a espécie do documento, o nome do interessado e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

III – cópia do depósito bancário do saldo não aplicado, se houver;

IV – extratos bancários, comprovando as transações eletrônicas, bem como os cheques emitidos ou compensados;

V – cópia da nota de empenho;

VI – orçamentos realizados para a efetivação das despesas, quando necessários;

VII – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II deste artigo.

Parágrafo único. Os documentos acima relacionados serão autuados no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, sem prejuízo do arquivamento em autos físicos para fins de conferência.

Art. 28. Havendo saldo, este deverá ser depositado na conta principal da Câmara Municipal de Maringá, devidamente classificado e registrado pela Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade de acordo com a legislação aplicável.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Caberá à Diretoria de *Compliance* e Controle Interno a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 30. Recebida a prestação de contas, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno verificará se as disposições desta Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e fixando prazos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo único. Não havendo cumprimento das exigências necessárias dentro do prazo fixado, aplicar-se-á ao responsável pelo adiantamento o disposto no art. 33 desta Resolução.

Art. 31. Se as contas forem consideradas em ordem, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno emitirá parecer e encaminhará o processo à Divisão de Finanças, Orçamento e Contabilidade, que efetuará o lançamento correspondente à baixa do adiantamento.

Art. 32. No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno oficiará diretamente ao responsável pelo adiantamento, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (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. 33. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, a Diretoria de *Compliance* e Controle Interno remeterá a cópia do ofício a que se refere o parágrafo único do art. 32, no dia seguinte imediato, à Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Art. 34. As despesas realizadas em desconformidade com as normas da presente Resolução serão, observado o contraditório prévio, glosadas pela Diretoria de *Compliance* e Controle Interno, devendo o responsável pelo adiantamento proceder ao depósito bancário na conta específica de adiantamento.

Art. 35. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36. Fica revogada a Resolução n. 646, de 27 de setembro de 2018.

Plenário Vereador Ulisses Bruder, 15 de fevereiro de 2024.

MÁRIO HOSSOKAWA
Presidente

MÁRIO VERRI
Vice-Presidente

DELEGADO LUIZ ALVES
2.º Vice-Presidente

SIDNEI TELLES
1.º Secretário

ALEX CHAVES
2.º Secretário

CRISTIAN MAIA MANINHO
3.º Secretário



Documento assinado eletronicamente por **Mário Massao Hossokawa, Presidente**, em 19/02/2024, às 16:13, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Mário Sérgio Verri, 1º Vice-Presidente**, em 19/02/2024, às 16:35, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Cristian Marcos Maia da Silva, 3.º Secretário**, em 19/02/2024, às 16:37, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Alex Sandro de Oliveira Chaves, 2.º Secretário**, em 19/02/2024, às 16:37, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Sidnei Oliveira Telles Filho, 1.º Secretário**, em 19/02/2024, às 16:50, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



Documento assinado eletronicamente por **Luiz Claudio da Silva Alves, 2º Vice-Presidente**, em 19/02/2024, às 17:20, conforme Lei Municipal 9.730/2014.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site <https://sei.cmm.pr.gov.br/verifica> informando o código verificador **0329158** e o código CRC **507AB746**.