



MENSAGEM Nº CM-004/2023 DE 08 DE MAIO DE 2023

JUSTIFICATIVA AO PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-001/2023

Senhores Vereadores:

Através do presente, estamos encaminhando para apreciação dos nobres pares, o Projeto de Resolução nº CM-001/2023 de iniciativa da Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu que Institui normas para o pagamento de despesas através do regime de adiantamento, disciplina sua forma de aplicação, Prestação de Contas e dá outras providências.

O regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro visa a cobertura de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de caráter emergencial e extraordinárias, que não possam ou convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum de aplicação, conforme previsto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.

Consiste na transferência de numerário mediante crédito em conta bancária a servidor público efetivo no exercício regular da função pública, cabendo ao beneficiário à devolução do saldo restante ou o reembolso de gastos excedentes, com a devida prestação de contas em qualquer caso.

Assim, contamos com o Parecer favorável dos nobres pares.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu-PR., em 08 de maio de 2023.

RIVAIR JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente

TIAGO DE MORAIS XAVIER
Vice-presidente

OSMAR CAMARGO SCHIMAI DA
1º Secretário

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
2º Secretário



PROJETO DE RESOLUÇÃO Nº CM-001/2023 DE 11 DE MAIO DE 2023.

SÚMULA: Institui normas para o pagamento de despesas através do regime de adiantamento, disciplinando sua forma de aplicação e regular Prestação de Contas e dá outras providências.

A Mesa Executiva da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, submete a apreciação do digno Plenário o seguinte Projeto de Lei:

Art. 1º Fica instituído no âmbito do Poder Legislativo Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, Estado do Paraná, o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não possam ou convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum de aplicação.

Parágrafo Único. Entende-se por processo ordinário ou comum de aplicação a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 2º Fica ainda disciplinado adiante o rol taxativo de gastos, sua forma e prazo de aplicação, relação de documentos a serem obrigatoriamente apresentados nas Prestações de Contas, assim como a devida e regular Prestação de Contas dos adiantamentos.

Art. 3º As requisições de adiantamento serão feitas por servidor efetivo responsável pelo seu setor de trabalho, desde que no exercício regular da função, mediante formulário específico dirigido ao Chefe do Poder Legislativo.

Art. 4º O valor do adiantamento deverá ser feito exclusivamente a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, precedido de nota de empenho na dotação própria para a realização da despesa.

§ 1º O adiantamento referido no caput deste artigo consiste na transferência de numerário mediante crédito em conta bancária a servidor efetivo, cabendo ao beneficiário à devolução do saldo restante ou o reembolso de gastos excedentes, neste último caso desde que condicionada a imposição de pequeno valor, com a devida prestação de contas em qualquer caso.

§ 2º As despesas deverão ser realizadas (pagas) no período máximo de até 10 (dez) dias, prazo esse improrrogável, a contar do ingresso do numerário na conta.

§ 3º O saldo remanescente, caso houver, deverá ser recolhido em até 05 (cinco) dias úteis aos cofres do órgão.

§ 4º Terá igual prazo no caso de reembolso ao servidor caso a despesa realizada tenha sido a maior do que o numerário colocado a sua disposição.

§ 5º O servidor terá o prazo de até 15 (quinze) dias a contar do vencimento do prazo de aplicação do recurso para a respectiva Prestação de Contas.

Art. 5º Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes de despesas de pequeno valor e de pronto pagamento, de caráter emergencial e extraordinárias.



§ 1º Considera-se despesa de pequeno valor e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I - Despesas de ordem administrativa:

- a) Cartorárias para registro de documentos públicos;
- b) Serviços postais;
- c) Aquisição de obras literárias.

II – Despesas de ordem técnica (capacitação), em viagens decorrentes do exercício regular do cargo, desde que no interesse da administração e em casos em que haja renúncia de diária:

a) Hospedagem e alimentação, conforme tabela abaixo:

DISTÂNCIA	PERNOITE (R\$)	CAFÉ (R\$)	ALMOÇO (R\$)	JANTAR (R\$)
Até 250 km	R\$ 100,00	20,00	35,00	35,00
Acima de 250 km	R\$ 150,00	25,00	40,00	40,00

- b) Estacionamento, pedágio e locomoção urbana;
- c) Aquisição de passagens.

§ 2º Da requisição deverá constar requerimento individualizado por servidor, contendo o valor pretendido, local, data, período, objetivo do deslocamento e meio de transporte.

§ 3º O valor dos adiantamentos para atender tais despesas deverá ser autorizado pelo Chefe do Poder Legislativo.

Art. 6º As despesas decorrentes de adiantamento deverão estar previamente empenhadas em dotação própria.

Art. 7º A aplicação dos adiantamentos deverá obedecer às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição.

Art. 8º O prazo para o pagamento da despesa começa a contar somente quando o numerário estiver disponível para o servidor na conta, não podendo utilizar em hipótese alguma, recurso próprio ou cartão de crédito/débito para realizar gastos públicos para posterior reembolso.

Parágrafo Único. O servidor deverá efetuar os pagamentos, preferencialmente via transferências interbancárias, e nos casos em que o pagamento somente for realizado por numerário em espécie, esse não poderá manter retido por mais de 10 (dez) dias, salvo por motivo devidamente comprovado, perante a autoridade competente do órgão pagador.

Art. 9º Não se fará novo adiantamento:

- I - A quem do anterior não haja prestado contas, no prazo legal;



II - A servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos;

III - A quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;

IV - A servidor declarado em alcance, assim considerado aquele que não prestou contas no prazo regulamentar ou que teve suas contas recusadas.

Parágrafo Único. No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, o Gestor deverá imediatamente recolher o valor não utilizado nas despesas para realizar o encerramento do processo.

Art. 10 Da requisição de adiantamento constará expressamente:

I - Nome completo, RG, CPF, cargo ou função do servidor a quem será entregue o numerário;

II – Finalidade/Justificativa;

III - Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;

IV - Indicação da dotação orçamentária a ser ordenada;

V - Período de aplicação do recurso;

VI - Autorização expressa de autoridade competente;

VII – Assinatura do requisitante, do recebedor (quando este não for o requisitante) e da autoridade.

Art. 11 O adiantamento somente será liberado pela autoridade competente, após justificativa em processo regular, com a menção do valor requisitado e após cumpridas as formalidades legais, observando-se a precedência da nota de empenho, a necessária liquidação e o respectivo pagamento em conta específica.

Parágrafo Único. Em casos de indeferimento de liberação do adiantamento pela autoridade competente, deve-se haver a necessária justificativa, comunicando o requisitante de sua decisão.

Art. 12 O processo de adiantamento contendo a Prestação de Contas é de inteira e restrita responsabilidade da instituição quanto a sua guarda que disporá ao Tribunal de Contas para exame e parecer a qualquer tempo.

§ 1º O processo de adiantamento deverá estar instruído com os seguintes documentos comprobatórios:

a) Ato requisitório e autorizatório;

b) Nota de empenho, liquidação, ordem de pagamento normal;



c) Notas fiscais/cupom fiscal, recibo, e demais documentos em ordem cronológica de data, obedecendo o período de aplicação ou duração do adiantamento;

d) Guia de restituição do saldo de adiantamento;

e) Comprovante de reembolso quando houver;

§ 2º Os comprovantes mencionados no parágrafo 1º deste artigo deverão ser emitidos em conformidade com a legislação tributária vigente.

§ 3º Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, sendo admitido, excepcionalmente, segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, desde que devidamente justificadas.

§ 4º A despesa deverá ser comprovada com nota fiscal simplificada, recibo, ou outro documento que se especifique a despesa (declarações, certificados, etc), firmados pelo prestador de serviço ou fornecedor, indicando nesse documento, além do valor, data, razão social, endereço e número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, no caso de Pessoa Jurídica, e no caso de Pessoa Física, juntadas a tais informações, identificação do prestador, do serviço bem como o número do Registro Geral – RG e do Cadastro de Pessoa Física - CPF.

§ 5º Deverão ser observadas as responsabilidades com atesto de notas fiscais, justificativas e assinaturas do detentor do adiantamento, que serão submetidas à apreciação da autoridade competente.

Art. 13 As despesas efetuadas no elemento de adiantamento deverão ser reclassificadas conforme os elementos de despesa, e os grupos financeiros ou equivalentes serão os responsáveis pela reclassificação destas despesas.

Art. 14 O prazo para a prestação de contas não deverá exceder 15 (quinze) dias, a contar do vencimento do prazo de aplicação do recurso.

Parágrafo Único. A Prestação de Contas dos adiantamentos realizados no mês de dezembro deverá ser entregue, impreterivelmente, até o dia 15 (quinze) do mês de janeiro do ano subsequente, prorrogável até o 1º (primeiro) dia útil imediatamente posterior, no caso de não haver expediente na Câmara, observados os prazos estabelecidos no ato de encerramento do exercício.

Art. 15 Os saldos de adiantamento não aplicados até 20 de dezembro de cada exercício serão, obrigatoriamente, recolhidos à conta do órgão até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 16 O Departamento Financeiro ou Contábil da Câmara manterá registros individualizados de todos os servidores responsáveis por adiantamentos, controlando, rigorosamente, os prazos para a Prestação de Contas.

Art. 17 Os responsáveis que deixarem de realizar a Prestação de Contas de adiantamentos ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo estabelecido nesta Lei, ficarão sujeitos à multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do adiantamento, acrescido de correção monetária e juros moratórios no percentual de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o total do adiantamento, recolhido à conta do Tesouro.



§ 1º A multa e seus consectários serão aplicados pelo ordenador de despesas e deverão ser recolhidos imediatamente após o recebimento da notificação, à conta do órgão.

§ 2º No processo de aplicação da multa e seus consectários deverá ser observado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 18 Não havendo a regular restituição de valores excedentes e/ou recebidos indevidamente, nos prazos previstos nesta lei, o beneficiário ficará sujeito ao desconto do valor devido em folha de pagamento do mês correspondente ou, não sendo possível, no mês subsequente, acrescido de juros e correção monetária.

Art. 19 O recurso de adiantamento não poderá ser utilizado para:

I - Finalidade diversa daquela para a qual foi autorizado, sob pena da despesa ser considerada irregular e o servidor sofrer processo administrativo;

II - Despesas com material permanente, equipamentos, instalações, locações;

III - Despesas cujas aquisições direcionem para fugas do processo licitatório;

IV - Despesas com combustível em veículo particular.

Art. 20 O servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação ou que deixar de realizar a devida Prestação de Contas, estará sujeito a ter suas despesas glosadas (anuladas), devendo ser devolvido o valor da despesa ao erário, sujeito a multa.

Parágrafo Único. Verificada irregularidade será apurada a conduta do servidor em sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar.

Art. 21 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Sala das sessões da Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu/PR, em 11 de maio de 2023.

RIVAIR JOSÉ DE OLIVEIRA
Presidente

TIAGO DE MORAIS XAVIER
Vice-presidente

OSMAR CAMARGO SCHIMADA
1º Secretário

LUIZ ANDRÉ MOREIRA
2º Secretário



ANEXO I
FORMULÁRIO PARA REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

DADOS FUNCIONAIS DO REQUISITANTE:		
Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:
PERÍODO INICIAL ___/___/___	PERÍODO FINAL DE APLICAÇÃO DO RECURSO ___/___/___	

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO E DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:
Senhor Presidente:
Solicito seja concedida a importância de R\$(valor por extenso), na conta bancária nº....., em nome do/a servidor/a, RG nº....., CPF nº (Cargo/função), como forma de adiantamento para ser utilizado no pagamento de despesas a seguir relacionadas, a ser empenhada na seguinte dotação:

DOTAÇÃO:

DESCRIÇÃO DA DESPESA:			
Despesas Administrativas	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Cartorária			
Serviços postais			
Obras literárias			
Finalidade/Justificativa:			
Despesas com viagem	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Passagem			
Pedágio			
Taxi/Uber			
Estacionamento			
Alimentação			
Hospedagem			
Cidade de Destino:		Data da viagem: ___/___/___	
Hora Saída:		Hora Chegada:	
Finalidade/Justificativa:			

Assinatura do Requisitante

Nestes termos, peço deferimento, Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, ____de _____de _____.



DESPACHO DO PRESIDENTE:

Declaro que o pedido está em acordo com o disposto nesta lei, e, portanto, autorizo a concessão do adiantamento ao/a servidor/a acima nominado/a e nos termos acima descritos.

Indefiro o pedido (justificar a próprio punho o motivo do indeterimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente

TERMO DE COMPROMISSO DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:

Declaro para os devidos fins, estar ciente da legislação relativa ao Regime de Adiantamento para despesa de pronto pagamento, em especial a Lei Municipal nº/....., me comprometendo à correta aplicação do recurso e posterior prestação de contas de forma tempestiva, sob as penalidades cabíveis. Comprometo-me ainda a apresentar ao setor competente, no prazo estabelecido a documentação referente a Prestação de Contas.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Nome legível e Assinatura do recebedor

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGEM

DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:

Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

Senhor Presidente, venho por meio deste, nos termos da Lei apresentar meu relatório de viagem conforme abaixo, como forma de Prestação de Contas:

CIDADE/DESTINO:	
MOTIVO DA VIAGEM (Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada):	
PARTIDA:	___/___/___ ÀS _____ HORAS
REGRESSO:	___/___/___ ÀS _____ HORAS
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO:	<input type="checkbox"/> veículo oficial



		<input type="checkbox"/> ônibus <input type="checkbox"/> avião <input type="checkbox"/> outros _____
Valor Recebido R\$	Valor Gasto R\$.....	Valor a: () Devolver R\$ () Receber (reembolso) R\$.....

Nestes termos, peço deferimento.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do recebedor do numerário

DESPACHO DO PRESIDENTE:

- Declaro que o Relatório da Viagem está em acordo com o disposto na Lei, assim como nos termos acima descritos, determinando, portanto, seu arquivamento.
- Indefiro o Relatório e devolvo ao Recebedor do Numérario para os ajustes necessários. (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente

ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):

ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:

- Apresentou a documentação comprobatória. Deferido.
- Não apresentou a documentação comprobatória. Indeferido.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente



ANEXO III
REQUERIMENTO DE REEMBOLSO DE DESPESAS

DADOS FUNCIONAIS DO REQUISITANTE:		
Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

Senhor Presidente,

Pelo presente solicito o reembolso da(s) despesas(s) efetuada(s) conforme comprovante(s) em anexo, a título de viagem à _____ com a finalidade de _____ no período compreendido entre ____/____/____ a ____/____/____, utilizando _____ como meio de transporte. Nestes termos, peço deferimento.

DOCUMENTAÇÃO ANEXADA/COMPROVANTE	
<input type="checkbox"/> Recibo	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> alimentação <input type="checkbox"/> hospedagem	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> pedágio <input type="checkbox"/> estacionamento	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> taxi/uber <input type="checkbox"/> outros (descrever)	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Bilhete de passagem: <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> terrestre	R\$ _____
Valor total dos Comprovantes	R\$ _____

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Requerente

REEMBOLSO (espaço destinada ao gestor):
<input type="checkbox"/> Defiro. O requerente faz jus ao reembolso de R\$ _____
<input type="checkbox"/> Indefero e devolvo para ajustes (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Presidente



ESTADO DO PARANÁ
11/12
MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU
CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de Resolução nº 003/2023-Pag.

ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):

ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:

Apresentou a documentação comprobatória. Deferido.

Não apresentou a documentação comprobatória. Indeferido.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, ____ de ____ de ____.

Assinatura do Presidente

ANEXO IV
PRESTAÇÃO DE CONTAS

DADOS FUNCIONAIS DO RECEBEDOR DO NUMERÁRIO:

Nome:	RG:	CPF:
Cargo/Função:	Lotação:	Matrícula:

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE NUMERÁRIO:

Valor Recebido R\$	Valor Gasto R\$.....	Valor a: () Devolver R\$ () Receber (reembolso) R\$.....
--------------------------	----------------------	--

Declaro que recebi a importância supra citada, referente à execução das despesas abaixo descritas, e venho prestar contas através deste anexando a documentação comprobatória do feito. Nestes termos peço deferimento ____/____/____.

DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA ANEXADA:

<input type="checkbox"/> Recibo	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> alimentação <input type="checkbox"/> hospedagem	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> pedágio <input type="checkbox"/> estacionamento	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> taxi/uber <input type="checkbox"/> outros (descrever)	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Bilhete de passagem: <input type="checkbox"/> aérea <input type="checkbox"/> terrestre	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Capacitação: <input type="checkbox"/> certificado <input type="checkbox"/> declaração	R\$ _____
<input type="checkbox"/> Nota Fiscal: <input type="checkbox"/> cartório <input type="checkbox"/> correios <input type="checkbox"/> livraria	R\$ _____
Valor total dos Comprovantes	R\$ _____



ESTADO DO PARANÁ

12/12

MUNICÍPIO DE RIO BONITO DO IGUAÇU
CÂMARA MUNICIPAL

Projeto de Resolução nº 003/2023-Pag.

DESPACHO DO PRESIDENTE:

Declaro que a Prestação de Contas está em acordo com o disposto na Lei, assim como nos termos acima descritos, determinando, portanto, seu arquivamento.

Indefiro momentaneamente a Prestação de Contas e devolvo ao Recebedor do Numérario para os ajustes necessários. (justificar a próprio punho o motivo do indeferimento):

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente

ESPAÇO RESERVADO AOS AJUSTES DO RECEBEDOR (Apresentar a documentação comprobatória faltante ou motivar à punho):

ESPAÇO RESERVADO AO PRESIDENTE:

Satisfatório. Deferido. Arquive-se

Insatisfatório. Indeferido. Arquive-se.

Câmara Municipal de Rio Bonito do Iguaçu, _____ de _____ de _____.

Assinatura do Presidente