

A Mesa da Câmara Municipal de Santo André, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 22 da Lei Orgânica do Município, promulga a seguinte:

Minuta de Resolução Nº , DE 2024

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever o processamento dos pedidos de adiantamento, adequando-o à nova realidade organizacional da Câmara Municipal de Santo André;

**CONSIDERANDO** o que consta dos autos do Processo Eletrônico nº 6849/2023,

Regulamenta o regime de adiantamento instituído pela Lei nº 6.668, de 29 de junho de 1990, para pagamento de despesas urgentes e excepcionais, por numerário ou crédito mediante cartão corporativo.

Art. 1º - Na Câmara Municipal de Santo André, o regime de adiantamento instituído pela Lei nº 6.668, de 29 de junho de 1990, fica regulamentado pelos termos da presente RESOLUÇÃO.

## **CAPÍTULO I**

### **DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO**

#### **Seção I – Conceito**

Art. 2º - O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário ao servidor e de cartão corporativo, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam submeter-se ao processamento normal de aplicação.

§ 1º - Consideram-se despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação aquelas cuja excepcionalidade e urgência tornem inviável a espera pela ultimação dos procedimentos licitatórios, ainda que através de dispensa, nos termos da LEI Nº 14.133, DE 1º DE ABRIL DE 2021 ou que, independentemente da urgência, se enquadrem nas hipóteses previstas nos incisos I, alíneas "a", "e" e "f", III, V e VI do artigo 3º desta Resolução.



§ 2º - A concessão do adiantamento, em qualquer hipótese, não exonera os responsáveis da observância das disposições da legislação federal pertinente a licitações, com as alterações posteriores, aplicáveis ao caso.

## **Seção II - Das Hipóteses**

Art. 3º - Para fins da presente Resolução, são consideradas as seguintes hipóteses:

I - Despesas de pequeno vulto, de pronto pagamento, destinadas exclusivamente ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:

- a) transporte urbano e pedágio;
- b) serviços postais não previstos em contrato preexistente;
- c) encadernações, artigos de escritório, desenho, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes no almoxarifado;
- d) artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, higiene e limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes no almoxarifado;
- e) refeições rápidas;
- f) serviços de autenticação, de reconhecimento de firmas e de cópias que não possam ser feitas na Câmara.
- g) materiais eletrônicos, dispositivos para conectividade e internet, artigos de automação, insumos diversos de informática e outros que surgirem em decorrência da constante evolução tecnológica, desde que, não existentes em almoxarifado, em quantidades restritas para uso e consumo próximo e imediato.

II - Despesas com a manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos e reparos de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar maior ônus ou prejuízo ao patrimônio ou ao andamento dos serviços da Câmara e desde que não haja contrato de manutenção;

III - despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos, reparos e adaptações em pontos específicos das dependências e instalações do prédio da Câmara,



cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução dos serviços do Legislativo;

IV - Despesas com a participação ou frequência de servidores em cursos e outros eventos correlatos de desenvolvimento e formação profissional, visando ao seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis e necessários ao desempenho de suas atribuições funcionais;

V - Despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse da Câmara;

VI - Despesas com representação do Legislativo, destinadas a atender gastos efetuados pelo Presidente da Câmara ou pelos Vereadores, quando estiverem representando o Legislativo andreense em atos oficiais ou protocolares, no Município ou fora dele;

VII - despesas de natureza excepcional, devidamente justificadas, expressamente ratificadas pelo(a) Diretor Geral e previamente autorizadas pelo(a) Presidente, não elencadas nos demais incisos, desde que atendidos os requisitos legais.

Art. 4º - As despesas de que tratam os incisos I, alíneas "c" e "d", II e III do artigo anterior somente serão admitidas para materiais e serviços quando devidamente justificada a urgência do atendimento pela área requisitante, analisada previamente pela Diretoria Geral e:

I – Comprovada, documentalmente, através de consulta e atestado do Núcleo de Gestão de Almoxarifado e do Núcleo de Gestão de Patrimônio, a insuficiência de saldo de material ou a inexistência de contrato através do qual seja viável a inclusão do serviço;

II – Após atestado da Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental de que não há solicitação em andamento.

### **Seção III - Dos Pedidos e Do Fornecimento**

Art. 5º - Os pedidos de adiantamento devem ser efetuados mediante ofício dirigido ao Presidente da Casa, elaborado de forma clara, concisa e objetiva, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente protocolizado na Coordenadoria de Protocolo e Gestão Documental da Diretoria de Administração, contendo a finalidade e a importância solicitada em valor numérico e por extenso, nome e cargo ou função do signatário.



§ 1º - Os adiantamentos concedidos não poderão ter, em hipótese alguma, aplicação diversa da finalidade prevista no respectivo pedido.

§ 2º - Os adiantamentos mensais, regularmente fornecidos ao Coordenador Operacional e ao Chefe de Núcleo de Serviços Operacionais, serão igualmente solicitados nos termos do “caput” deste artigo.

Art. 6º - Os pedidos de adiantamento serão processados da seguinte forma:

I – Após protocolização, registro e autuação, o processo formado será encaminhado à Diretoria Geral, que, antes de atestar a aptidão, determinará as providências necessárias ao atendimento do artigo 4º, se for o caso, ou atestará que o adiantamento está apto a ser atendido desde logo;

II - Após atestado da Diretoria Geral, o processo deverá ser encaminhado à Presidência para receber a autorização;

III – uma vez autorizada a concessão do adiantamento, o processo será remetido à Diretoria de Finanças e Orçamento para empenho e pagamento, mediante entrega do numerário ou crédito no cartão corporativo.

Parágrafo único – No caso dos adiantamentos concedidos conforme o § 2º do artigo 5º, será formado, anualmente, um único processo para todos os pedidos mensais.

Art. 7º - É vedada a concessão de adiantamento para:

I - Atender a despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do empenho, exceto em casos de óbito, quando não houver tempo hábil para a solicitação prévia;

II - Servidor em alcance;

III – servidor já responsável por 02 (dois) adiantamentos;

IV - Servidor com férias ou licenças programadas para o mês subsequente.

#### **Seção IV - Do Pagamento**

Art. 8º - Os pagamentos dos adiantamentos serão efetuados em cheque nominal ao servidor, ou mediante crédito no cartão corporativo, mediante recibo de praxe, observado o seguinte:



I - Para os processos recebidos na Gerência de Orçamento e Finanças – Coordenadoria de Contabilidade e Gestão Financeira até às 11h00 (onze horas), o numerário estará à disposição do solicitante no mesmo dia, até às 16h00 (dezesseis horas);

II - Para os processos recebidos após o horário acima, o numerário estará à disposição no dia seguinte, até às 16h00 (dezesseis horas).

Art. 9º - Os valores ou créditos adiantados serão mantidos em numerário na posse do servidor requisitante até a data da prestação de contas.

Art. 10 - Em eventos dos quais participarem mais de um servidor é facultada, a critério da unidade solicitante, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, não isentando todos os demais, entretanto, da corresponsabilidade pela prestação de contas.

#### **Seção V - Dos Limites**

Art. 11 - Os adiantamentos ficam limitados às seguintes importâncias:

I - Despesas de pequeno vulto: até o valor equivalente a 1.000 (um mil) FMPs;

II - Manutenção de bens móveis: até o valor equivalente a 2.700 (dois mil e setecentos) FMPs;

III - conservação e adaptação de bens imóveis: até o valor equivalente a 5.000 (cinco mil) FMPs;

IV - As demais hipóteses contidas no artigo 3º, as despesas ficam limitadas à 2.259,92 (Dois mil duzentos e cinquenta e nove, noventa e dois FMP – Fator Monetário Padrão).

#### **Seção VI - Da Autorização**

Art. 12 – O atendimento, total ou parcial, de todos os pedidos de adiantamento, será autorizado exclusivamente pelo Presidente da Câmara.

### **CAPÍTULO II**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **Seção I - Disposições Preliminares**



Art. 13 - Efetivado o pagamento, o processo será mantido no Núcleo de Gestão Financeira – Coordenadoria de Contabilidade e gestão Financeira, aguardando a prestação de contas.

§ 1º - A prestação de contas deverá ocorrer conforme o artigo 19 desta Resolução.

§ 2º - O responsável pelo adiantamento formalizará a prestação de contas no prazo fixado, mediante juntada dos devidos comprovantes da despesa, revestidos das formalidades legais, incluindo:

I - Documentos fiscais de emissão obrigatória;

II - Recibos de pagamento, quando a operação envolver pessoas ou entidades dispensadas, por lei, da emissão de documentos fiscais;

III - bilhete de passagem e/ou de pedágio, no caso de viagens.

IV – Comprovante de recolhimento do saldo a devolver, se houver, na forma de comprovante de depósito em conta bancária corrente da Câmara.

§ 3º - Consideram-se revestidos das formalidades legais os comprovantes, no original, que contenham, no mínimo, os seguintes elementos, sem emendas ou rasuras:

I - Data de emissão;

II - Descrição do serviço contratado ou mercadoria adquirida que, neste caso, especificará quantidade e valores unitário e total;

III - qualificação do fornecedor;

IV - Sendo o caso, chancela, carimbo ou autenticação mecânica apostos no documento.

§ 4º - Exceto no caso do inciso III do parágrafo 2º deste artigo, os comprovantes serão emitidos em nome da Câmara.

§ 5º - Para as despesas constantes no artigo 3º, inciso V, desta Resolução, poderão ser aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidas em nome do próprio solicitante ou, ainda, pessoa diversa deste, desde que diretamente ligada à Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos ou à Presidência e devidamente atestada por superior imediato.

§ 6º - Para as despesas de pronto pagamento, cujo valor seja inferior a 25 (vinte e cinco) FMPs, quando não tenha sido possível obter comprovante, deverá ser elaborada relação específica, indicando-se a data, a natureza, a circunstância e o local onde tenha ocorrido cada uma delas.

Art. 14 - É vedado ao solicitante do adiantamento efetuar o pagamento a si próprio.

Parágrafo único - A proibição de que trata o "caput" deste artigo estende-se aos corresponsáveis pelo adiantamento.

Art. 15 - O responsável pelo adiantamento responde integralmente por tributos incidentes nas despesas realizadas e para as quais deixar de:



I - Obter documento fiscal hábil;

II - Reter ou recolher tributos, quando estiver obrigado por força de lei.

Art. 16 - O responsável pelo adiantamento formalizará termo de quitação ou declarará a quitação nos próprios comprovantes de despesa, quando possível, incorrendo em falta funcional se prestar declaração falsa.

#### Seção II – Da Formalização

Art. 17 - A prestação de contas será juntada ao processo administrativo correspondente ao adiantamento, com relatório circunstanciado constando:

I - Nome do responsável;

II - Número do processo;

III - Valor adiantado;

IV - Valor das despesas efetuadas;

V - Saldo a devolver, se houver;

VI - Data da retirada do numerário no Núcleo de Gestão Financeira;

VII - Data prevista para a prestação de contas;

VIII - relação das despesas efetuadas pela data, em ordem cronológica;

IX - Identificação de cada despesa, com comprovante anexado devidamente atestado no verso e com a respectiva declaração de quitação ou termo de quitação;

X – Dados do comprovante de recolhimento do saldo a devolver, se houver;

XI - data, assinatura e carimbo do responsável pelo adiantamento, com visto de seu superior hierárquico.

Art. 18 - Não serão considerados, para prestação de contas, os comprovantes de despesa que:

I - Apresentarem rasuras, emendas ou alterações que prejudiquem a clareza e a exatidão, sem a necessária ressalva do superior imediato;

II - Não forem emitidos em nome da Câmara, exceto nos casos previstos no § 5º do artigo 13 desta Resolução;

III - estiverem em desacordo com a legislação fiscal pertinente.

#### Seção III - Dos Prazos



Art. 19 - A prestação de contas dos adiantamentos deve ser efetuada junto ao Núcleo de Gestão Financeira, respeitados os seguintes prazos:

I - 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega do numerário, para as despesas do artigo 3º, incisos I, II, III e V;

II – 10 (dez) dias úteis, contados da data do término do evento, para as despesas contidas nos demais incisos do artigo 3º.

#### Seção IV – Do Exame e Da Aprovação

Art. 20 – O Núcleo de Gestão Financeira examinará as prestações de contas, ficando autorizado a convocar o responsável pelo adiantamento para esclarecimento de dúvidas.

§ 1º - A convocação autorizada no "caput" será realizada mediante notificação no processo, através da ciência do(a) notificado(a), colhida pela Coordenadoria de Comunicações Administrativas da Diretoria de Administração, para esclarecer dúvidas sobre:

I - Exatidão aritmética e monetária;

II - Legitimidade da documentação apresentada;

III – outras correlatas, que porventura surgirem.

§ 2º - É proibida a concessão de novo adiantamento ao servidor convocado que, sem justificativa, deixar de comparecer.

Art. 21 – Ao Responsável pela Controladoria Interna competirá a análise final da prestação de contas, adotando-se as medidas pertinentes, dentre elas:

I - Determinar o recolhimento de importância a ser ressarcida aos cofres Municipais, decorrentes da rejeição total ou parcial das contas apresentadas;

II - Solicitar a instauração de procedimento disciplinar;

III - considerar cumprida a prestação de contas, determinando o arquivamento do processo.

#### Seção V - Do Ressarcimento

Art. 22 - Decorridos 15 (quinze) dias dos prazos previstos para a prestação de contas, bem como nos casos em que forem as contas consideradas total ou parcialmente irregulares, inclusive pela aplicação diversa da finalidade a que o adiantamento fora destinado, terá o responsável:





I - Desconto, em folha de pagamento, do valor a ser ressarcido aos cofres públicos, atualizados monetariamente, mediante autorização prévia;

II - Incidência de juros moratórios, em caráter indenizatório, de 0,5% (meio por cento) ao mês ou fração.

§ 1º - A autorização para desconto em folha, no caso de não cumprimento do artigo 19, será fornecida por declaração no processo no ato do recebimento do adiantamento.

§ 2º - Fica respeitado o limite de desconto mensal, estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

### **Seção VI - Do Alcance**

Art. 23 - O alcance caracteriza-se pela não prestação de contas nos prazos estabelecidos no artigo 19 desta Resolução ou pela rejeição das contas apresentadas.

§ 1º - Considera-se efetivada a prestação de contas quando da entrega dos documentos conforme artigo 13 desta Resolução;

§ 2º - O Responsável pela Controladoria Interna terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apreciação dos documentos apresentados na prestação de contas, após o que o servidor poderá ser considerado em alcance caso sejam rejeitados total ou parcialmente os documentos apresentados.

Art. 24 - Cessará o alcance quando regularizada a prestação de contas.

## **CAPÍTULO III**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 25 - Os recolhimentos dos saldos de adiantamento serão escriturados como:

I – Despesas a anular, quando realizadas no mesmo exercício fiscal:

II – Receita eventual, quando realizadas no exercício fiscal subsequente.

Art. 26 – Fica a cargo da Câmara Municipal de Santo André as devidas providências para atender as condições para a contratação do Cartão Corporativo junto ao Banco do Brasil, com a abertura de conta de relacionamento exclusiva, contrato de prestação de contas, e regulamento da matéria.

Art. 27 - Cumpra a Diretoria de Assuntos Jurídicos e Legislativos dirimir as dúvidas e casos omissos que advierem da execução das normas previstas nesta Resolução.

Art. 28 – Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.





Câmara Municipal de Santo André, 22 de abril de 2024, 470º ano da fundação da cidade.

**CARLOS ROBERTO FERREIRA**  
Presidente

**EVILÁSIO SANTANA SANTOS**  
1º Secretário

**EDILSON ELIAS DOS SANTOS**  
2º Secretário



Autenticar documento em <https://camarasempapel.cmsandre.sp.gov.br/autenticidade> com o identificador 350032003500350035003A005000, Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.