



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

RESOLUÇÃO Nº 0156/2024

Ementa: Estabelece normas internas para o Regime de Adiantamento, com base nos termos dos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4320/64.

A Câmara Municipal de Arapoti, Estado do Paraná, aprovou e o Presidente promulga a seguinte Resolução Legislativa:

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído no Poder Legislativo de Arapoti a modalidade de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento, de acordo com as normas contidas nos artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964 e disposições desta Resolução.

Art. 2º O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor municipal e vereador do Poder Legislativo de Arapoti, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. A recepção e análise das contas do adiantamento ficarão a cargo do Diretor Administrativo-Financeiro e a aprovação e/ou reprovação será de responsabilidade do Presidente.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados através do Regime de Adiantamento, ora regulamentado, restringir-se-ão aos casos previstos nesta resolução e sempre em caráter de exceção.

Art. 4º Poderão ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos de despesas eventuais, pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento até o valor estabelecido no § 2º, art. 95, da Lei 14.133, de 2021, e em caráter de urgência, observado o disposto no art. 1º desta resolução, decorrentes das seguintes espécies:

- I** - Despesas com material de consumo;
- II** - Despesas com serviços de terceiros, exceto pessoas físicas;



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

III - Demais despesas, quando em viagem a serviço da Poder Legislativo de Arapoti;
IV - Materiais ou serviços a serem adquiridos que não constem no almoxarifado, sejam de urgência e que não resultem no fracionamento de licitação.

Parágrafo único. Fica vedada a aquisição de bebidas alcoólicas, material permanente, telefones cobrados por hotel e uso de frigobar quando em hospedagem, com recursos decorrentes de adiantamentos.

DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 5º A solicitação de adiantamento somente poderá ser feita pelo Diretor-Geral, através de ofício dirigido ao Presidente.

Art. 6º Do ofício solicitando adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I - Dispositivo legal em que se baseia para o pedido de adiantamento;
- II - Identificação da espécie da despesa, conforme descrito no art. 4º desta resolução;
- III - Dotação orçamentária principal, desdobramento em nível de elemento, valor e fonte de recurso a ser onerada;
- IV - Nos casos de adiantamento para viagens a solicitação deverá ser clara e objetiva, descrevendo a atividade a ser desenvolvida fora da sede propiciando a autoridade competente conhecimento para que possa julgar da conveniência da autorização, sendo que tal pedido não se confunde com os casos de diária;
- V - Nome, identificação funcional, cargo, emprego ou função do requisitante;
- VI - Importância solicitada em valor numérico e por extenso;
- VII - Finalidade a que se destina o adiantamento e, se necessário, o caráter de urgência na tramitação e sua justificativa;
- VIII - Prazo para aplicação dos recursos;
- IX - Data e assinatura do requisitante;
- X - Assinatura de autorização do responsável pelo órgão ou unidade administrativa da qual o solicitante pertença conforme descrito no art. 5º desta resolução.

Art. 7º Não se fará adiantamento:

- I - A quem no prazo previsto para prestação de contas, deixar de regularizar a prestação de contas;
- II - Para despesa já realizada;
- III - Para agente público em férias ou com férias e licenças programadas para o mês



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

subsequente ao pedido;

IV - Para servidor "em alcance", assim considerado aquele que:

- a) deixar de atender notificação do Departamento de Contabilidade e Finanças e/ou Controlador Interno da Poder Legislativo de Arapoti para regularizar;
- b) a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
- c) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta Resolução;
- d) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- e) tiver prestação de contas de adiantamento reprovadas;
- f) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

Art. 8º Os valores para adiantamentos não poderão ultrapassar o equivalente a 10% (dez por cento) do estabelecido no inciso II, § 2º do artigo 95, da Lei 14.133/2021.

§ 1º O valor máximo se refere a todos os gastos não sendo permitido o fracionamento por nível de elemento.

§ 2º Os limites estabelecidos no *caput* deste artigo não se aplicam em casos de viagem internacional ou situações excepcionais que não caracterizem fracionamento de despesa, comprovando-se a necessidade mediante processo administrativo.

§ 3º Os limites de despesas deverão atender o disposto na legislação e na Instrução Normativa nº 89/2013 do TCE/PR e suas atualizações.

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 9º O adiantamento recebido somente poderá ser aplicado durante o período máximo de 10 (dez) dias a contar da data de entrega do valor ao responsável.

§ 1º Não serão aceitos gastos que tenham ocorrido antes ou após o prazo determinado no *caput* deste artigo.

§ 2º A prestação de contas de cada adiantamento não pode ultrapassar o limite de 10 (dez) dias do período de aplicação.

DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Art. 10. O ofício requisitório do adiantamento será protocolado e autuado, observando-se o disposto no art. 5º e anexo I desta Resolução, seguindo para autorização competente.



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Art. 11. Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

Art. 12. Cabe a contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Resolução, sendo que, constatando alguma irregularidade não dará prosseguimento ao processo, devolvendo-o e informando para as correções necessárias ou para cancelamento.

Art. 13. Autorizado pelo Presidente do Poder Legislativo de Arapoti, o adiantamento será enviado à contabilidade para verificar a disponibilidade orçamentária e correta rubrica, posteriormente sendo encaminhado à Procuradoria para elaboração de Portaria e posteriormente retornado à Diretoria-Geral para a elaboração de solicitação de despesa. O pagamento poderá ocorrer via conta corrente ou disponibilizado em limite de cartão corporativo próprio.

Parágrafo único: O cartão corporativo é vinculado à conta corrente de titularidade do ente público, o qual terá total acesso à movimentação da conta, extratos bancários e demais operações, ficando o cartão como meio eletrônico de pagamento das despesas autorizadas via adiantamento, o que permite maior transparência e controle da despesa pública.

Art. 14. Efetuado o crédito do adiantamento em favor do servidor, a contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema de Compensação em conta apropriada subordinada ao grupo - RESPONSÁVEIS POR ADIANTAMENTOS.

Art. 15. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação de natureza orçamentária diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 16. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante das despesas que consiste:

- a) Nota Fiscal: discriminação do produto ou serviço, a quantidade, espécie, valor unitário e valor total da despesa realizada, o local e a data;
- b) Cupom fiscal: discriminação do produto ou serviço, a quantidade, espécie, valor unitário e valor total da despesa realizada, o local e a data;
- c) Bilhete de passagem utilizado.

§ 1º Os documentos constantes nas alíneas “a”, “b” e “c”, devem ser extraídos em nome da Poder Legislativo de Arapoti, exceto as despesas referentes à hospedagem, passagens e táxis, as quais deverão ser em nome do tomador do adiantamento e número do Cadastro de Pessoa Física (CPF) ou número do Registro



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

Geral (RG).

§ 2º As despesas com condução/locomoção deverão ser comprovadas com recibos contendo o CPF e nome do condutor.

§ 3º O cupom fiscal deve ser apenso com fotocópia.

§ 4º As despesas com pedágio, devem ser apensadas com fotocópia.

Art. 17. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e/ou valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 1º Todos os documentos deverão ser apresentados em via original no processo de prestação de contas, exceto as passagens, as quais deverão ser anexadas às vias pertencentes ao usuário.

§ 2º Nos documentos referentes às mercadorias fornecidas ao Poder Legislativo de Arapoti, deve constar o seu termo de recebimento.

Art. 18. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino do produto ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO

Art. 19. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, obedecidas às disposições do art. 9º desta Resolução.

Art. 20. Nenhuma prestação de contas poderá ultrapassar o dia 15 de dezembro de cada exercício financeiro, ressalvados os adiantamentos que ocorrerem no mês de dezembro e cuja prestação de contas deverá ser aprovada até o dia 30 (trinta) de dezembro, impreterivelmente

Parágrafo único. Nos casos de viagens a prestação de contas deverá ser feita pelo servidor em até 05 (cinco) dias a partir da data de seu retorno ao município.

Art. 21. A prestação de contas será tramitada em forma de Processo Administrativo para o Diretor Administrativo-Financeiro, conforme Anexo II, contendo:

I - Relação em ordem cronológica de todos os documentos de despesa, sendo alocado, data e espécie do documento, discriminação da despesa, local/evento/atividade, valor da despesa e soma da despesa total realizada, contendo assinatura do Diretor-Geral e assinatura do servidor tomador do



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

adiantamento;

II - Comprovante de devolução do saldo, se houver, quando se tratar de recebimento de valores a título de adiantamento em conta bancária particular.

§ 1º Em caso de uso de cartão corporativo, os saldos já estarão na conta bancária do Poder Legislativo de Arapoti, o que exige a juntada de comprovantes de devolução de saldos financeiros.

§ 2º Os documentos, que tiverem tamanhos reduzidos, deverão ser colados em folhas brancas, tamanho ofício, sem que fiquem sobrepostos uns aos outros, ficando proibido apresentar notas fiscais soltas ou apenas grampeadas.

DAS PENALIDADES

Art. 22. Ao responsável pelo adiantamento que não prestar contas no prazo fixado nesta resolução será responsabilizado a devolução integral do valor recebido, acrescido de multa de 30% (trinta por cento) do valor global do adiantamento, e correção oficial até a respectiva entrega da prestação de contas pelo Controle Interno do Poder Legislativo de Arapoti, sem prejuízo de outras sanções cabíveis.

Parágrafo único. Os valores recebidos em adiantamento e não prestadas as contas, inclusive as multas e correções correspondentes, serão descontados diretamente em folha de pagamento ou inscritas em dívida ativa não tributária.

Art. 23. Nos casos em que o responsável não prestar contas, além das restituições previstas no art. 22, responderá disciplinarmente mediante o devido processo legal, aplicando-se as penas legais previstas no Estatuto dos Servidores Municipais.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Recebida à prestação de contas pelo Departamento de Contabilidade este verificará se as disposições da presente resolução foram cumpridas, fazendo as exigências devidas quando necessárias e fixando prazo de 02 (dois) dias úteis para que possam ser regularizadas.

Art. 25. Analisada a prestação de contas pelo Departamento de Contabilidade e devidamente aprovada pelo Controle Interno do Poder Legislativo de Arapoti, o processo será objeto de baixa de responsabilidade inscrita no Sistema de Compensação e arquivo no Departamento de Contabilidade.

Parágrafo único. No caso da desaprovação, será dada ciência ao Diretor-Geral e o responsável deverá efetuar a devolução ao erário no prazo de até 05 (cinco) dias



ESTADO DO PARANÁ
CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPOTI

após ciência.

Art. 26. No dia útil subsequente ao vencimento do prazo para a prestação de contas do adiantamento, sem que o responsável a tenha apresentado, o Departamento de Contabilidade e Finanças oficiará diretamente ao responsável ficando em alcance enquanto não regularizar a situação.

Art. 27. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas de adiantamento, após o vencimento do prazo final estabelecido nesta resolução, a Contabilidade remeterá via ofício ao Controle Interno do Poder Legislativo de Arapoti, devidamente instruído, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. Os casos omissos serão examinados pela Diretoria-Geral, que recomendará ao Presidente do Poder Legislativo de Arapoti os procedimentos a serem adotados.

Art. 28. As disposições desta resolução serão regulamentadas se necessário, por ato do Chefe de Poder.

Art. 29. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

LUCIANO FERREIRA DA SILVA

Presidente

EDILSON CORSINI PEREIRA

Vice-Presidente

DEOLINDO APARECIDO DA CRUZ

1º Secretário

WESLEY CARNEIRO ULRICH

2º Secretário

Local e data _____

RESOLUÇÃO Nº xxxxx – Anexo I

**TERMO DE SOLICITAÇÃO DE DESPESA PELO REGIME DE
ADIANTAMENTO**

Ao Excelentíssimo Senhor Presidente do Poder Legislativo de Arapoti

Solicito a concessão de adiantamento, considerando as normas contidas na Resolução nº _____, de ___ de _____ de _____.

Declaro estar ciente que, somente podem ser realizados sob o regime de adiantamento os pagamentos de despesas eventuais, de pequeno vulto e em caráter de urgência.

De acordo com a Resolução nº _____, seguem as especificações desta solicitação

Nome do devedor: _____

Matrícula: _____

CPF: _____

Banco: _____

Data do último adiantamento tomado: _____

Espécies de despesa: despesas com serviços de terceiros, exceto pessoas jurídicas Funcional programática:

Desdobramento: _____

Fonte de recurso: _____

Saldo atual: _____

Adiantamento tomado pela Secretaria: _____

Valor solicitado: _____

Justificativa: Valor referente ao pagamento da despesa com
_____ do servidor _____,
devido a necessidade de _____.

Prazo para prestação de contas: estamos cientes dos prazos para prestação de
contas do adiantamento até _____ dias, contado do crédito.

Sendo estas as especificações da aplicação da despesa, solicito ao
Excelentíssimo Senhor Presidente do Poder Legislativo de Arapoti que julgue a
conveniência da autorização.

Atenciosamente

Nome: _____

Cargo: _____

Matrícula: _____

RESOLUÇÃO Nº _____ – Anexo II

**RELAÇÃO EM ORDEM CRONOLÓGICA DE TODOS OS DOCUMENTOS DE
DESPESA**

Nome do servidor tomador do adiantamento: _____

Número do empenho/ano de emissão: _____

Valor do empenho de adiantamento: R\$ _____

RELAÇÃO CRONOLÓGICA DAS DESPESAS	Data do documento	Espécie do Documento	Discriminação da despesa	Local/Evento/Atividade	Valor da Despesa R\$
SOMA DA DESPESA TOTAL REALIZADA					
SALDO A DEVOLVER AO ERÁRIO					

Local e data

Nome e assinatura do Diretor-Geral

Nome e assinatura do servidor tomador do recurso