



II – Departamento Credenciado: setores da administração indireta que serão definidos por instrução normativa regulamentadora; e

III – Agente Autorizado Credenciado: é o servidor e/ou funcionário, que deverá habilitar-se perante a Tesouraria do Consórcio, por meio de portaria de designação da Secretaria Executiva e será responsável por um departamento credenciado.

Art. 3º Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de Suprimentos de Fundos ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta resolução.

Art. 4º Para cada Departamento Credenciado, poderá ser autorizado até 12 (doze) adiantamentos de Suprimentos de Fundos por exercício financeiro, podendo ser concedido até 2 (dois) adiantamentos concomitantes.

Parágrafo Único: Cada adiantamento de Suprimentos de Fundos respeitará o valor entre R\$ 1.000,00 (um mil reais) a R\$ 8.000,00 (oito mil reais), de acordo com a classificação dos departamentos credenciados, os quais serão definidos por instrução normativa regulamentadora.

5º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I – material de consumo;

III – serviços de terceiros;

III – transportes em geral;

IV – despesas extrajudiciais, tais como: taxas, emolumentos e expedição de certidões a afins;

V – despesas miúdas e de pronto pagamento, não cobertas por instrumento contratual;

VI – material periférico de informática e comunicação; e

VII – manutenção de veículos oficiais do consórcio.

Art. 6º Consideram-se para efeitos desta Resolução, as despesas como:

I – despesas miúdas e de pronto pagamento:

a) selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, alimentação em serviços externos, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

b) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e de papelaria, cópias xerográficas, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

c) quaisquer outras de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que eventuais e devidamente justificadas, tais como despesas de estacionamento, pedágios, fotocópias tiradas fora do consórcio e

II – material periférico de informática e comunicação:



- a) cabos;
- b) fios elétricos;
- c) mouses;
- d) teclados;
- e) caixas de som;
- f) pendrives
- g) HDs externos;
- h) roteadores;
- i) switches;
- j) receptores USB;
- k) receptores wifi; e
- l) aparelhos telefônicos.

Art. 7º A requisição de Suprimento de Fundos será efetuada por meio de processo administrativo próprio, devidamente assinado pelo Agente Autorizado Credenciado, em formulário próprio, contendo:

- I – identificação da espécie de despesa, com respectivos valores para material de consumo e/ou prestação de serviços;
- II – nome completo, cargo ou função e matrícula do Agente Autorizado Credenciado responsável pelo adiantamento; e
- III – dotação orçamentária própria.

Art. 8º Não se fará novo adiantamento:

- I – ao servidor e/ou funcionário em alcance; e
- II – ao servidor e/ou funcionário suprido, responsável por 2 (dois) adiantamentos pendentes de aprovação.

Parágrafo Único: Entende-se por servidor e/ou funcionário em alcance: o responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação, seja total ou parcialmente.

CAPÍTULO II DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 9º O adiantamento solicitado poderá ser aplicado durante o exercício financeiro vigente, respeitado o disposto na Resolução de encerramento daquele exercício.

CAPÍTULO III DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIATAMENTO

Art. 10º O pedido de Suprimento de Fundos será autuado e seguirá o seguinte trâmite:



- I – Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF para verificação do cumprimento dos critérios estabelecidos no art. 8º desta Resolução;
- II – A Coordenadoria de Tesouraria, setor de empenho, para emissão de Nota de Empenho e ;
- III - A Coordenadoria de Tesouraria, setor de liquidação, para Liquidação da Despesa; e
- IV - A Coordenadoria de Tesouraria, para o efetivo pagamento.

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

Art. 12º Autorizado, o crédito do Suprimento de Fundos ocorrerá em conta corrente do Agente Autorizado Credenciado, indicada no processo administrativo.

Art. 13º Efetuado o pagamento, a Coordenadoria de Contabilidade inscreverá o nome do responsável no Sistema Patrimonial em conta apropriada subordinada ao Grupo de Suprimento de Fundos no Ativo Disponível.

CAPÍTULO IV DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14º O Suprimento de Fundos não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente para a qual foi autorizado.

Art. 15º A cada pagamento efetuado, exigir-se-á, conforme especificado nos incisos deste artigo, o correspondente comprovante fiscal como comprobatório da realização da despesa (que poderá ser realizada somente à vista, por qualquer meio existente ou que venha a ser criado, tal como pagamento em espécie, transferências bancárias e interbancárias, cartão de débito, débito e conta corrente):

I – no caso de compra de material: Nota Fiscal Eletrônica (NFE) de venda ao consumidor, ou documento legal que venha substituí-la; e

II – no caso de prestação de serviços por Pessoa Jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Eletrônica (NFSe), ou documento legal que o venha a substituí-la.

§ 1º Na hipótese do inciso II deste artigo, deverá ser retido o valor do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) sobre o serviço prestado e pago com a verba do Suprimento de Fundos, observadas as disposições da Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

§ 2º Os comprovantes fiscais serão sempre emitidos em nome do Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF, com o respectivo CNPJ.

§ 3º É vedado o pagamento a autônomo (RPA).



Art. 16º Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, acréscimos, entrelinhas, borrões e/ou valor ilegível, bem como obrigatoriamente deverão apresentar:
I – a data da emissão e o detalhamento do material fornecido ou serviço prestado; e
II – a correta descrição que possibilite o conhecimento da natureza das despesas e da unidade de materiais ou serviços.

Art. 17º Em todos os comprovantes de despesa deverá constar atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço.

CAPÍTULO V DO RECOLHIMENTO DO SALDO

Art. 18º O saldo de adiantamento não utilizado será devolvido ao CISPBAF, mediante depósito em conta corrente de titularidade do consórcio, sendo restituído através da mesma conta de identificação do Agente Autorizado a manusear os recursos, que será classificado como “Receita Orçamentária” no Grupo “Outras Receitas Correntes”.

Art. 19. O prazo para reembolso do saldo não utilizado será de 10 (dez) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.

Art. 20º No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão restituídos ao CISPBAF, segundo o cronograma estabelecido em Resolução de Encerramento de cada exercício, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 21º Se, eventualmente, algum saldo de adiantamento for acolhido no exercício seguinte, o valor será classificado como “Receita Orçamentária” no Grupo “Outras Receitas Correntes”.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22º Até 10 (dez) dias corridos após o encerramento do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

Parágrafo Único: A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, que deverá obrigatoriamente ser realizada no mesmo processo administrativo que concedeu o adiantamento de Suprimento de Fundos.

Art. 23º A prestação de contas deverá ser instruída com os seguintes documentos:

- I – despacho assinado pelo Agente Autorizado credenciado responsável pelo Suprimento de Fundos, encaminhando a prestação de contas;
- II – relação de todos os documentos de despesa, constando:



- a) espécie de documento;
- b) nome do interessado;
- c) valor da despesa;
- d) número e data do documento;
- e) ao final da relação, a soma da despesa realizada;
- f) carimbo e assinatura do Agente Autorizado Credenciado; e

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

IV – documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação descrita no inciso II deste artigo;

V – os documentos referidos no inciso IV deste artigo, de medidas reduzidas, será colados em folhas brancas tamanho A4, e em cada folha somente poderá ser colado 01 (um) documento; e

VI – em cada documento constará, obrigatoriamente: atestado de recebimento do material ou da prestação dos serviços, a finalidade da despesa, o destino material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

Parágrafo Único: Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, devem ser anexadas fotocópias dos documentos fiscais impressos em impressoras térmicas, evitando que as informações neles constantes se percam com o passar do tempo, sob pena de não serem considerados válidos.

Art. 24º Caberá à Secretaria Executiva do Consórcio, a abertura de Inquérito Administrativo das prestações de contas não entregues no prazo previsto nesta Resolução.

Art. 25º Após atendidos os requisitos do art. 23 desta Resolução, a prestação de contas deverá ser encaminhada à Assessoria de Controle Interno que verificará se as disposições da presente Resolução foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazo de 10 (dez) dias corridos para que os responsáveis possam cumpri-las.

Parágrafo Único: A critério da Assessoria de Controle Interno, o prazo previsto no caput deste artigo, poderá ser prorrogado por uma única vez.

Art. 26º Caberá a Assessoria de Controle Interno a recomendação de aprovação ou reprovação das prestações de contas.

Art. 27º Após despacho da Assessoria de Controle Interno, o processo administrativo de Suprimentos de Fundos deverá ser remetido à Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF, que tomará as seguintes providências, por meio de despacho no processo administrativo, pela aprovação ou reprovação da prestação de contas, conforme critérios a seguir:

I – no caso de prestação de contas aprovadas:



- a) baixar os direitos do Sistema Patrimonial, no Grupo de Suprimentos de Fundos do Ativo Disponível, o valor creditado relativo ao Suprimento de Fundos; e
- b) encaminhar o processo administrativo de Suprimento de Fundos ao Agente Autorizado Credenciado, que deverá inserir despacho de ciência nesse documento, remetendo-o novamente à Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF, que arquivará o mesmo em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE-RJ); e

II – não tendo sido aprovada a prestação de contas, a Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF deverá encaminhar o processo administrativo de Suprimentos de Fundos ao Agente Autorizado Credenciado, que deverá seguir a orientação do despacho que não aprovou a prestação de contas.

Parágrafo único: Caberá recurso da não aprovação de contas ao Presidente em Exercício do CISPBAF, ou a quem este delegar, no prazo de 10 (dez) dias após a remessa do processo administrativo ao Agente Autorizado Credenciado, contados a partir da data de recebimento da guia de remessa.

Art. 28º Não tendo sido provido o recurso no caso de não aprovação da prestação de contas, o Presidente do Consórcio, ou a quem este delegar, encaminhará o processo administrativo ao Agente Autorizado Credenciado, por meio de despacho no próprio processo, com as devidas determinações e prazos a serem cumpridos.

Art. 29º Caso o Agente Autorizado Credenciado não cumpra o disposto no despacho referido no art. 28 desta Resolução, dentro do prazo estabelecido, a Coordenadoria de Contabilidade do CISPBAF remeterá o processo administrativo ao Presidente do Consórcio, ou a quem este delegar, com despacho devidamente fundamentado, recomendando a abertura de inquérito administrativo, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO VII DESPESA DE REPRESENTAÇÃO

Art. 30º Despesas de Representação são gastos, principalmente com alimentação, quando o Agente Autorizado Credenciado esteja representando o Consórcio Intermunicipal de Segurança Pública da Baixada Fluminense – CISPBAF.

§ 1º O Presidente, O vice Presidente, Secretário Executivo, Conselho Técnico formado pelo Secretário e Subsecretário de Segurança Pública são os Agentes Públicos que podem realizar as Despesas de Representação, além de outros expressamente designados pelo Presidente do Consórcio.

§ 2º As Despesas de Representação deverão ser devidamente justificadas e comprovadas e seu reembolso deverá ser Autorizado pelo Presidente do Consórcio ou por autoridade a quem este delegar.

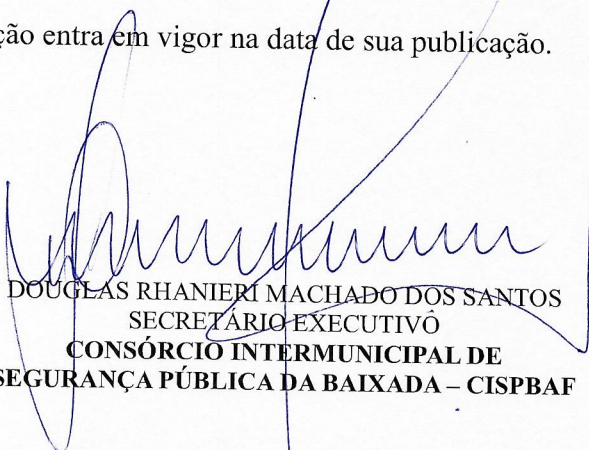


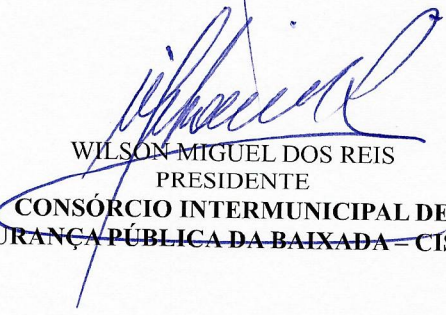
§ 3º As Despesas de Representação serão reembolsadas ao agente que esteja representando o consórcio, mediante abertura de Processo Administrativo devidamente autuado.

**CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 31º Esta Resolução poderá ser regulamentada por Instrução Normativa e eventuais omissões para sua aplicação poderão ser disciplinadas pela Secretaria Executiva, Pela Coordenadoria de Contabilidade e pela Assessoria de Controle Interno, por meio de publicação de Portarias Normativas correspondentes.

Art. 32º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


DOUGLAS RHANIERI MACHADO DOS SANTOS
SECRETÁRIO EXECUTIVO
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF


WILSON MIGUEL DOS REIS
PRESIDENTE
CONSÓRCIO INTERMUNICIPAL DE
SEGURANÇA PÚBLICA DA BAIXADA – CISPBAF