

MANUAL DE PROCEDIMENTOS SOBRE ADIANTAMENTO



FABRÍCIO DOS SANTOS BAIÃO
Prefeito Municipal

CLAYTON ALMEIDA DE ANDRADE
Secretário-chefe da Controladoria Geral do Município

APRESENTAÇÃO

A ação Governamental, nos tempos atuais, vem sendo exigida cada vez mais no que tange à responsabilidade, à rigurosidade, à racionalização e à ética com relação aos recursos públicos.

As necessidades de materiais e de serviços dos diversos órgãos do Poder Executivo do Município de Sapucaia impõem, aos seus dirigentes, a criação de mecanismos operacionais para que, em conformidade com as normas vigentes, possa não apenas assegurar o cumprimento normativo, como também aperfeiçoar a execução das correspondentes ações administrativas.

Para a consecução dos objetivos pretendidos, a disseminação de informações reveste-se de caráter relevante, porquanto o conhecimento, pelos servidores, das normas e procedimentos pertinentes às suas tarefas, constitui-se em premissa para o adequado desempenho das suas funções.

Nesse sentido, a Controladoria Geral do Município de Sapucaia, considerando, inclusive, as dificuldades encontradas pelos Órgãos do Poder Executivo na operacionalização de ações de ordem administrativa que ensejam o pagamento de pequenas despesas e outras dessa natureza, resolveu padronizar e difundir as rotinas e procedimentos para realização de despesas através do Regime de Adiantamento, consubstanciando no presente Manual (1ª Edição - 2017) as informações básicas da matéria, nas situações mais comuns às necessidades demonstradas pelas unidades administrativas.

Este Manual não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico por sua natureza e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, no entanto, com a uniformização dos procedimentos, tornar-se-ão mais ágeis os processos de concessão, aplicação e comprovação de Adiantamento, empregando-se ao serviço público a celeridade cada vez mais exigida pela sociedade à qual se tem o mister de bem servir. Para tanto, recomenda-se ao servidor que utiliza ou fará uso da verba de adiantamento uma leitura atenta das instruções contidas nas páginas seguintes, informando-se, extinguindo dúvidas e consolidando conhecimentos.

Esperamos que este Manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de Adiantamento, dentro dos princípios legais correspondentes. Por fim, a elaboração e divulgação deste Manual de Procedimentos, tem o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de apoio administrativo prestados por esta Controladoria ao Poder Executivo, restando-nos frisar que, não obstante o esforço empreendido para elaborar, de forma objetiva e elucidativa, o presente Manual, este trabalho não esgota o assunto, de modo que esclarecimentos complementares que se façam necessários poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município.

Sumário

1 - Conceitos	4
1.1 - Adiantamento	4
1.2 - Responsável pelo Adiantamento	4
1.3 - Empenho	4
1.4 - Nota de Empenho.....	4
1.5 - Liquidação	4
1.6 - Pagamento	4
1.7 - Ordenador de Despesa.....	5
1.8 - Alcance.....	5
1.9 - Material de Consumo.....	5
1.10 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	5
1.11 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	5
2 - Legislação	5
3 - Concessão.....	6
4 - Princípios para Concessão de Adiantamentos.....	7
5 - Requisição de Adiantamento	7
6 - Aplicação	8
7 - Comprovação	9
8 - Prestação de Contas	10
9 - Improriedades ou Ilegalidades	11
9.1 - Causas de Exigências Formais.....	11
9.2 - Causas de Impugnação Parcial ou Total.....	11
9.3 - Causas de Aplicação de Sanções	12
ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	13
ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	14
ANEXO III - MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA	15
ANEXO IV - BALANCETE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO	17
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MATERIAL.....	18
DÚVIDAS FREQUENTES.....	19

1 - Conceitos

1.1 - Adiantamento

Consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Art. 68 da Lei nº 4.320 de 17 de março de 1974).

Aplicado em casos expressamente definidos em lei, os valores são adiantados ao servidor, que deve prestar contas posteriormente. Apesar de se processar de maneira distinta das outras despesas, o regime de adiantamento percorre todos os estágios da despesa orçamentária para a concessão, que são o empenho, a liquidação e o pagamento.

1.2 - Responsável pelo Adiantamento

Servidor, legalmente designado através de Portaria do Chefe do Poder Executivo, ao qual se concede adiantamento para aplicação e posterior comprovação.

1.3 - Empenho

Ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. O empenho da despesa não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. É vedada a realização de despesa sem prévio empenho. (Art. 58, caput, art. 59, caput e art. 60, caput, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

1.4 - Nota de Empenho

Documento que indica o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria. (Art. 61, caput, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

1.5 - Liquidação

Consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito. Tem por fim apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação. (Art. 63, caput e § 1º, alíneas I, II e III, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

1.6 - Pagamento

Entrega de valores pela despesa, após sua regular liquidação, através da tesouraria ou pagadoria, regularmente instituída por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento (Art. 62 e 65, caput, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964).

1.7 - Ordenador de Despesa

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do Estado ou pelos quais este responda.

1.8 - Alcance

Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem suas prestações de contas dentro de 10 (dez) dias contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador de despesa para a aplicação do adiantamento, ou que tiverem suas prestações de contas impugnadas (glosadas) total ou parcialmente pelo ordenador de despesa, ou ainda, que não sanarem alguma irregularidade/pendência apontada nas prestações de contas pela Controladoria Geral do Município.

1.9 - Material de Consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

1.10 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).

1.11 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

2 - Legislação

A concessão do adiantamento, sua aplicação e a respectiva prestação de contas estão fundamentadas pelos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, no Decreto-Lei nº 200 de 25 de fevereiro de 1967, na Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1963, na Lei Municipal nº 1.676 de 23 de maio de 1995, na Lei Municipal nº 2.440 de 01 de abril de 2013 e na Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996.

3 - Concessão

O adiantamento será concedido para fazer face a pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e que envolvem compras e serviços, para pagamento à vista ou no prazo de sua aplicação.

De acordo com o preceituado no art. 6º da Lei Municipal nº 1.676 de 23 de maio de 1995, o adiantamento será concedido até o limite de 10 (dez) Unidade Fiscal de Sapucaia (UFISA's), segundo entendimento do ordenador de despesas ou a quem delegado.

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, que são a Legalidade, a Impessoalidade, a Moralidade, a Publicidade e a Eficiência, bem como o princípio da isonomia da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública, considerando o conceito de adiantamento, para despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação.

Segundo o art. 4º da Lei Municipal nº 1.676/95, alterado pela Lei Municipal nº 2.440/13, aplica-se o regime de adiantamento para pagamento das seguintes espécies de despesas:

- Com material de consumo;
- Com serviços de terceiros;
- Com diárias e ajuda de custo;
- Judiciais;
- Com representação eventual;
- Com transportes em geral;
- Extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- A ser efetuada em local distante da Sede da Administração Municipal, em outro Município ou dentro do Município, desde que comprovada a sua necessidade, independente da distância da Sede;
- De pequeno valor e pronto pagamento.

Conforme disposto no art. 5º da Lei Municipal nº 1.676/95, considera-se despesa de pequeno valor e pronto pagamento, as despesas realizadas com:

- Selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, pequenos consertos, transportes urbanos, água, luz, telefone, força, gás, aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;
- Encadernações avulsas, artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que, devidamente justificada.

São consideradas despesas de pequeno valor e pronto pagamento aquelas que, em compras e serviços, limitam-se à importância de até 0,5% do valor

estabelecido na alínea "a", inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, correspondente a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para pagamento à vista ou no prazo de aplicação do adiantamento.

São despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização imediata possa causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável.

Importante:

- ✓ É vedada toda e qualquer aquisição de material de consumo por adiantamento sem a prévia constatação de sua inexistência em almoxarifado.
- ✓ O limite acima mencionado para despesas de pequeno vulto se refere a cada despesa, sendo vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação ao valor estabelecido.

4 - Princípios para Concessão de Adiantamentos

O valor do adiantamento é definido e autorizado pela autoridade ordenadora de despesas, até o limite de 10 (dez) UFISA's, sendo somente concedido ao servidor que:

- Não se encontre em alcance;
- Não seja detentor de 2 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas;
- Esteja em efetivo exercício;
- Não esteja respondendo a inquérito administrativo;
- Não seja autoridade ordenadora de despesa ou do pagamento do adiantamento.

Importante:

- ✓ Se o servidor estiver em período de férias, de licença ou afastado de suas atividades estará impedido de receber adiantamento.

5 - Requisição de Adiantamento

A requisição do adiantamento será feita ao ordenador de despesa, ou a autoridade por ele delegada, através de Ofício Requisitório (na forma do Anexo I). Segundo o art. 3º da Lei Municipal nº 1.676/95, alterado pela Lei Municipal nº 2.440/13, a requisição do adiantamento conterá:

1. Classificação funcional programática da despesa imputada ao crédito orçamentário ou adicional;
2. Nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem será entregue o adiantamento;
3. Indicação numérica e por extenso da importância a ser entregue;
4. Prazo para aplicação, 60 (sessenta) dias, a partir do recebimento na Tesouraria, não ultrapassando o período do exercício financeiro da concessão.

Importante:

- ✓ A solicitação deverá ainda conter em anexo a cópia da Portaria que autoriza o servidor a receber adiantamento, bem como a finalidade do mesmo;
- ✓ Nos casos de solicitação de adiantamento para a aquisição de material de consumo específico, a mesma deverá conter a declaração de que inexistente material da mesma espécie em almoxarifado.

6 - Aplicação

É a realização de despesa utilizando-se a verba de adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados nas normas legais que regulam o regime de adiantamento.

O prazo máximo para efetuar as despesas é de 60 (sessenta) dias corridos, a partir da data do recebimento do valor do adiantamento na Tesouraria ou da data do depósito do valor em conta corrente bancária do responsável pelo adiantamento, ademais, a aplicação dos recursos do adiantamento não fugirá às finalidades constantes de sua requisição (Art. 7º, caput, da Lei Municipal nº 1.676/95, alterado pelo art. 3º da Lei Municipal 2.440/13).

Os recursos recebidos a título de adiantamento deverão sempre ser aplicados em despesas relacionadas ao elemento para o qual o mesmo foi concedido (ex: elemento de despesa “30”: material de consumo; elemento de despesa “36”: serviços de terceiros – pessoa física; elemento de despesa “39”: serviços de terceiros – pessoa jurídica). Qualquer despesa relativa ao adiantamento somente poderá ser efetuada após a sua autorização, cujo pagamento, entretanto, só será permitido após o seu recebimento.

Os saldos de adiantamento não utilizados e as importâncias retidas em favor de terceiros, deverão ser recolhidos no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do término do período de aplicação, mediante guia de recolhimento ou depósito em conta corrente bancária da Prefeitura Municipal de Sapucaia.

Importante:

- ✓ Não é permitido acumular ou transferir saldo de uma prestação de contas de adiantamento para outra;
- ✓ É vedada a aplicação dos recursos recebidos a título de adiantamento, a devolução do saldo não aplicado, bem como sua prestação de contas em exercício financeiro subsequente ao do seu recebimento;
- ✓ A conta corrente bancária para depósito do saldo não aplicado do adiantamento deverá ser obtida junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Sapucaia;
- ✓ É vedada a indenização ao responsável pelo adiantamento de valor aplicado anteriormente à data de concessão do mesmo.

7 - Comprovação

O Processo de Comprovação de Adiantamento deverá ser instruído com os seguintes elementos:

- Ofício de encaminhamento ao Ordenador de Despesa da documentação comprobatória dos gastos realizados com os recursos do adiantamento (na forma do ANEXO II);
- Cópia da(s) Nota(s) de Empenho e da Ordem de Pagamento;
- Cópia do recibo de depósito bancário efetuado na conta corrente do responsável pelo adiantamento;
- Mapa discriminativo da despesa realizada (na forma do ANEXO III);
- Balancete da Prestação de Contas (na forma do ANEXO IV);
- Comprovante das despesas realizadas, rubricados, numerados sequencialmente, e atestados por pelo menos dois servidores;
- Comprovante de depósito bancário referente à devolução do saldo não aplicado do adiantamento, caso haja;
- Declaração de desistência de ressarcimento de valor gasto a maior, caso tenha acontecido (na forma do ANEXO V);
- Declaração emitida pelo almoxarifado, comprovando a inexistência de material de consumo similar em estoque (na forma do ANEXO VI).

Somente serão aceitas como comprovantes de despesas as primeiras vias de Nota Fiscal ou documento equivalente, no caso de não obrigatoriedade de emissão da Nota Fiscal, com data contemporânea ou posterior à data da concessão do adiantamento. No caso de extravio ou inutilização da primeira via do documento fiscal, poderá ser aceita cópia do documento devidamente autenticada pela repartição fiscal competente.

As Notas Fiscais, cupons fiscais e outros comprovantes de despesa serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia ou em nome do responsável pelo adiantamento, devidamente identificado com CNPJ ou CPF próprios, e não poderão conter rasuras ou emendas.

As despesas miúdas, até o limite de 5% do valor total do adiantamento, para as quais não haja possibilidade de obtenção de recibos, serão relacionadas pelo responsável pelo adiantamento e visadas pela autoridade requisitante (ex: passagens de ônibus).

Todo material adquirido, sendo vedada a aquisição sem prévia constatação de sua existência no almoxarifado, ou serviço prestado deve ser especificado claramente no Documento Fiscal (descrição, quantidade, valores, etc.).

Todos os documentos fiscais comprovantes de despesas deverão conter atestação por dois servidores ou pela autoridade ordenadora de despesa, do recebimento do material ou da prestação do serviço.

Nenhuma comprovação será examinada sem que estejam recolhidos o saldo não utilizado do adiantamento e as importâncias porventura retidas em favor de terceiros.

Importante:

- ✓ Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal ou documento equivalente, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Serviços Diversos, etc.
- ✓ Caso o responsável pelo adiantamento se encontre impedido de prosseguir com a aplicação, esta será interrompida e caberá à autoridade ordenadora de despesa promover a comprovação do adiantamento. Neste caso, o processo de comprovação deverá conter os documentos que comprovem a ocorrência do impedimento do responsável.

8 - Prestação de Contas

O prazo para que os responsáveis por adiantamento prestem contas da aplicação dos recursos é de até 10 (dez) dias contados do último dia útil do prazo limite para a aplicação dos recursos recebidos (Art. 8º da Lei Municipal nº 1.676 de 23 de maio de 1995).

O Ordenador de Despesa deverá encaminhar o processo de prestação de contas do adiantamento à Controladoria Geral do Município dentro do prazo de até 5 (cinco) dias úteis, a contar do seu recebimento.

A Controladoria Geral do Município disporá de 15 (quinze) dias para exame do processo de prestação de contas, e emissão de parecer conclusivo, não se computando nesse prazo o período necessário ao cumprimento de exigência, o qual não poderá exceder a 10 (dez) dias.

O Ordenador de Despesa terá o prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento do parecer conclusivo da Controladoria Geral do Município para aprovar ou impugnar a prestação de contas do adiantamento.

A prestação de contas do adiantamento, se aceita, será encaminhada à Diretoria de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente para certificação e registro contábil definitivo.

Caso o responsável pelo adiantamento não apresente a prestação de contas no prazo limite estabelecido, não cumpra as exigências formais ou a mesma seja impugnada, o Ordenador de Despesa encaminhará o processo à Diretoria de Contabilidade ou órgão de contabilidade equivalente para registro contábil definitivo da responsabilidade do servidor e abertura do processo de tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária.

Quando o Ordenador de Despesa não se manifestar sobre a não apresentação ou impugnação da prestação de contas do adiantamento, caberá à Controladoria Geral do Município a instauração do processo de tomada de contas.

Após a conclusão dos processos de tomada de contas relativos à comprovação da aplicação de adiantamento, quando as contas do responsável pelo mesmo forem impugnadas pelo ordenador de despesas, dependendo do valor do dano causado ao erário (igual ou superior a 66,4 UFIR ou inferior a esse valor), deverá ser observado o disposto nos artigos 28 e 29 da Deliberação TCE-RJ nº 200 de 23 de janeiro de 1996.

Importante:

- ✓ O servidor responsável por adiantamento que não prestar contas dentro do prazo legal ou que tiver suas contas impugnadas estará sujeito, dentre outras, às penalidades previstas pela Lei Federal nº 8.429 de 02 de junho de 1992;
- ✓ O Ordenador de Despesa responde solidariamente pela má aplicação dos recursos recebidos pelo responsável pelo adiantamento, ou pela não prestação de contas do mesmo (multas e restituição ao erário público do valor do adiantamento).

9 - Improriedades ou Ilegalidades

As impropriedades ou ilegalidades detectadas no exame da prestação de contas poderão dar causa ao cumprimento de exigências formais, à impugnação parcial ou total das despesas realizadas ou da prestação de contas e aplicação de sanções.

9.1 - Causas de Exigências Formais

I. O não atendimento às formalidades que conferem autenticidade, legitimidade e legalidade aos documentos e à prestação de contas, tais como:

- a) Ausência de atestação de recebimento do material ou da execução do serviço;
- b) Incorreção de cálculos;
- c) Outras falhas que possam ser reparadas e que não indiquem a existência de fraude ou má-fé, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;

II. Ausência de documento que deva integrar a prestação de contas.

9.2 - Causas de Impugnação Parcial ou Total

I. Realização de despesa que não se enquadre na finalidade do adiantamento ou incompatível com o interesse público e com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência, ou em elemento de despesa diverso àquele para o qual foi solicitado o adiantamento;

II. Apresentação de nota fiscal ou documento equivalente que não seja a primeira via original ou a cópia da via do emitente autenticada pela unidade fiscal e/ou com validade para emissão vencida, ou ainda com data anterior à data de concessão do adiantamento ou posterior ao prazo limite para aplicação do adiantamento;

III. Rasuras em documentos;

IV. Pagamento de despesa em data anterior ao depósito bancário;

V. Pagamento de despesa após o prazo fixado para a aplicação do adiantamento;

VI. Pagamento sem o recibo de autônomo, quando o fornecedor for pessoa física;

VII. Realização de despesas de pequeno valor e pronto pagamento cujo comprovante não esteja limitado a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), vedado o seu fracionamento;

VIII. Outras impropriedades ou ilegalidades insanáveis.

9.3 - Causas de Aplicação de Sanções

A não apresentação da prestação de contas no prazo legal, o não cumprimento das exigências formais ou a impugnação total ou parcial da prestação de contas ensejam a aplicação de sanções previstas em Lei, sempre após o devido processo administrativo (tomada de contas), sendo assegurado ao servidor o contraditório e a ampla defesa, na forma da Lei.



ANEXO I - MODELO DE OFÍCIO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA
Gabinete do Prefeito

1

Sapucaia, 15 de março de 2017.

OFÍCIO REQUISITÓRIO nº 001/2017

Ref.: Solicitação de verba de adiantamento

Exmo. Senhor Prefeito Municipal,

De acordo com as Leis Municipais nºs 1.676/95 e 2.440/13 e com a Portaria nº 018 de 15 de janeiro de 2017, venho por meio deste solicitar a emissão de Nota de Empenho, para a concessão de verba de adiantamento, em nome do servidor JOSÉ DA SILVA, ocupante do cargo/função de Diretor de departamento, matrícula nº 12/3456-78, no valor total de R\$ 1400,00 (um mil e quatrocentos reais), na(s) dotação(ões) orçamentária(s) abaixo relacionada(s):

- 2001.01.001.001.A001 – Manutenção das atividades da secretaria

O adiantamento solicitado será utilizado para fazer face a despesas de pequeno valor e pronto pagamento, na forma dos artigos 4º, inciso IX, e 5º, da Lei Municipal nº 1.676, de 23 de maio de 1995, e deverá ser concedido para aplicação no(s) seguinte(s) elemento(s) de despesa:

- | | |
|--|------------|
| • 3.3.90.30 - Material de Consumo: | R\$ 700,00 |
| • 3.3.90.36 - Serviços de Terceiros – Pessoa Física: | R\$ 0,00 |
| • 3.3.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: | R\$ 700,00 |

Por oportuno, solicito que o adiantamento seja depositado na Instituição Bancária: Caixa Econômica Federal, Agência nº 1000, Conta corrente nº 1000-1.

Sem mais para o momento.


JOSÉ DA SILVA
Diretor de departamento
Matrícula 12/3456-78

Exmo. Senhor
Fabricio dos Santos Baião
Prefeito Municipal
Sapucaia – RJ



Praça Gov. Miguel Couto Filho, 240 – Centro – Sapucaia/ RJ – CEP: 25.880-000.
Tel.: (24) 2271 – 9000 - www.sapucaia.rj.gov.br - controleinterno@sapucaia.rj.gov.br

ANEXO II - MODELO DE OFÍCIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA
Gabinete do Prefeito

1

Sapucaia, 10 de maio de 2017.

OFÍCIO SMF nº 010/2017

Ref.: Prestação de contas de adiantamento

Exmo. Senhor Prefeito Municipal,

Defiro, em vista das informações contidas no Processo.

Em ____/____/____.

Fabício dos Santos Baião
Prefeito Municipal

De acordo com as Leis Municipais nºs 1.676/95 e 2.440/13, venho por meio deste encaminhar a documentação referente à *Prestação de Contas* do valor recebido em regime de adiantamento, na Instituição Bancária: Caixa Econômica Federal, Agência nº 1000, Conta corrente nº 1000-1, em nome do servidor **JOSÉ DA SILVA**, ocupante do cargo/função de Diretor de departamento, matrícula nº 12/3456-78, no valor total de **R\$ 1400,00** (um mil e quatrocentos reais), para fazer face a despesas de pequeno valor e pronto pagamento, conforme Ofício Requisitório nº 001/2017, de 15 de março de 2017.

Na oportunidade, informo que as despesas custeadas com a verba de adiantamento somaram um total de **R\$ 1422,00** (um mil e quatrocentos e vinte e dois reais), na forma abaixo detalhada:


- 3.3.90.30 - Material de Consumo: R\$ 722,00
- 3.3.90.36 - Serviços de Terceiros – Pessoa Física: R\$
- 3.3.90.39 - Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica: R\$ 700,00

Destarte, solicito a Vossa Excelência que, após a emissão de parecer pela Controladoria Geral do Município sobre a referida *Prestação de Contas*, determine à Diretoria de Contabilidade a baixa de minha responsabilidade pelo Adiantamento.

Sem mais para o momento.

JOSÉ DA SILVA
Diretor de departamento
Matrícula 12/3456-78

Exmo. Senhor
Fabício dos Santos Baião
Prefeito Municipal
Sapucaia – RJ



PREFEITURA DE
SAPUCAIA
A caminha do desenvolvimento

Praça Gov. Miguel Couto Filho, 240 – Centro – Sapucaia/RJ – CEP: 25.880-000.
Tel.: (24) 2271 – 9000 - www.sapucaia.rj.gov.br - controleinterno@sapucaia.rj.gov.br

ANEXO IV - BALANCETE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA
Gabinete do Prefeito

BALANCETE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Adiantamento entregue em 15/03/2017, ao servidor JOSÉ DA SILVA,
matrícula nº 12/3456-78, ocupante do cargo/função de DIRETOR DE DEPARTAMENTO,
através do Processo nº 0085 para aplicação no período de, 15/03/2017 a 14/05/2017.

HISTÓRICO:

NÚMERO DO EMPENHO: 0079 ELEMENTO DE DESPESA: 30 MATERIAL DE CONSUMO
1 - Valor recebido em adiantamento: R\$ 700,00 (setecentos reais)
2 - Despesas realizadas, no valor de R\$ 722,00, rubricadas, atestadas e numeradas de 01 a 10.
3 - Saldo não utilizado, se houver, de R\$ _____, recolhido conforme comprovante de depósito em anexo, do
Banco: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL Agência: 1000 Conta Corrente: 0001-1

DEMONSTRATIVO RESUMIDO

Ingressos	Valor (R\$)	Dispêndios	Valor (R\$)
Adiantamento recebido	700,00	Despesas realizadas	722,00
Valor do ressarcimento	22,00	Valor da devolução	-
TOTAL	722,00	TOTAL	722,00

Sapucaia, 10 de maio de 2017.

JOSÉ DA SILVA
DIRETOR DE DEPARTAMENTO
12/3456-78



Praça Gov. Miguel Couto Filho, 240 - Centro - Sapucaia/ RJ - CEP: 25.880-000.
Tel: (24) 2271 - 9000 - www.sapucaia.rj.gov.br - controleinterno@sapucaia.rj.gov.br

ANEXO V - DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA
Gabinete do Prefeito

1

DECLARAÇÃO

Eu, JOSÉ DA SILVA, matrícula 12/3456-78, ocupante do cargo/função de Diretor de departamento, responsável pelo adiantamento concedido nos moldes do Ofício Requisitório nº 001/2017, Processo nº 0085/2017, no valor de R\$ 1400,00 (um mil e quatrocentos reais), **DECLARO**, para os devidos fins, que desisto expressamente do ressarcimento pelo erário, da quantia de R\$ 22,00 (vinte e dois reais), em razão do valor das despesas terem ultrapassado o montante total recebido como Adiantamento.

Sapucaia, 10 de maio de 2017.

JOSÉ DA SILVA
Diretor de departamento
Matrícula 12/3456-78



ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE MATERIAL



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE SAPUCAIA
Gabinete do Prefeito

1

DECLARAÇÃO

Eu, **MANOEL DOS SANTOS**, matrícula 87/6543-21, ocupante do cargo/função de Agente administrativo, responsável pelo Almoarifado Central da Prefeitura Municipal de Sapucaia, **DECLARO**, para fins de comprovação de adiantamento, conforme disciplinado pelo art. 4º, parágrafo único, da Lei Municipal nº 1.676, de 23 de maio de 1995, que não consta estocado em almoxarifado, ou consta estocado em quantidade insuficiente para atender à solicitação, o material de consumo abaixo relacionado.

ITEM	DESCRIÇÃO	QTD. EM ESTOQUE	QTD. SOLICITADA
01	Copo descartável 500 ml	1 caixa	5 caixas

Sapucaia, 15 de março de 2017.

MANOEL DOS SANTOS
Responsável pelo almoxarifado
Matrícula 87/6543-21



Praça Gov. Miguel Couto Filho, 240 – Centro – Sapucaia/ RJ – CEP: 25.880-000.
Tel.: (24) 2271 – 9000 - www.sapucaia.rj.gov.br - controleinterno@sapucaia.rj.gov.br

DÚVIDAS FREQUENTES

1. Tenho dois adiantamentos em aberto, posso tomar um terceiro adiantamento em meu nome?

Resp.: Não. A legislação não permite a concessão de verba de adiantamento a servidor que possua 2 (dois) adiantamentos pendentes de prestação de contas, nem a servidor que possua 1 (um) adiantamento em alcance.

2. Posso realizar despesas acima do valor recebido?

Resp.: Sim. Caso isso ocorra, a quantia gasta acima do valor recebido como adiantamento será custeada pelo próprio servidor, cabendo ao mesmo solicitar ou não o ressarcimento do valor gasto a maior.

3. A partir de que momento posso realizar as despesas?

Resp.: A partir do momento em que for autorizada, pelo Ordenador de Despesa, a concessão do adiantamento e após a emissão da respectiva Nota de Empenho. Entretanto, o pagamento das despesas só pode ocorrer após a emissão da Ordem de Pagamento, ou seja, após o valor solicitado ser creditado na conta corrente do responsável.

4. Qual o limite máximo fixado para a concessão de adiantamento?

Resp.: De acordo com o art. 6º, da Lei Municipal 1.676, de 23 de maio de 1995, cada adiantamento será concedido até o valor máximo de 10 (dez) Unidade Fiscal de Sapucaia (UFISA's), respeitando sempre o limite de 2 (dois) adiantamentos a comprovar por servidor.

5. O servidor responsável pelo adiantamento entrou de licença. Outro servidor ou o secretário da pasta poderá atestar a documentação e encaminhar a prestação de contas?

Resp.: Não. O servidor que solicitou o adiantamento é o responsável integral pelos gastos e pela consequente comprovação e prestação de contas do adiantamento. No entanto, em casos excepcionais o Ordenador de Despesa poderá atestar a documentação e encaminhar sua Prestação de Contas.

6. O adiantamento que será utilizado para custear despesas de pequeno valor e pronto pagamento poderá ser concedido para aplicação em todos os elementos de despesa?

Resp.: Não. Somente poderá ser aplicado em despesas classificadas nos elementos "30" (material de consumo), "36" (serviços de terceiros - pessoa física) e "39" (serviços de terceiros - pessoa jurídica), limitando-se à importância de até 0,5% do valor estabelecido na alínea "a", inciso II, do art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993, o qual corresponde a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para pagamento à vista ou no prazo de aplicação do adiantamento, sendo vedado o fracionamento do documento comprobatório da despesa.

7. Caso ocorra a utilização dos recursos recebidos como adiantamento em despesa de classificação diferente daquela para a qual o mesmo foi concedido, como proceder?

Resp.: O servidor será obrigado a restituir o valor gasto indevidamente, e a baixa da responsabilidade pelo adiantamento só se efetivará após a devida restituição.

8. Qual é o prazo máximo para a aplicação dos recursos recebidos em regime de adiantamento e para a apresentação prestação de contas?

Resp.: O prazo máximo para a aplicação dos recursos recebidos em regime de adiantamento é de 60 (sessenta) dias, contados a partir do recebimento efetivo do numerário. Já o prazo máximo para a prestação de contas é de 10 (dez) dias contados a partir do término do prazo para utilização dos recursos.

Exemplo: O servidor teve o crédito do recurso em conta bancária própria no dia 10/01/2017. O prazo máximo para utilização dos recursos é 11/03/2017 e o prazo máximo para comprovação (Prestação de Contas) começa a contar a partir de 11/03/2017, terminando em 21/03/2017. Caso o término for dia não útil (sábado, domingo ou feriado), deverá ser protocolada a Prestação de Contas no dia útil subsequente.

9. Podem ser admitidos documentos fiscais de despesas realizadas anteriormente à data de concessão do adiantamento?

Resp.: Não. Serão admitidos somente documentos comprobatórios com a data igual e/ou posterior à data de concessão do adiantamento, porém, os pagamento só poderão ocorrer após a data do recebimento do numerário em conta bancária.

10. Podem ser admitidos documentos fiscais de despesas realizadas posteriormente ao prazo de aplicação dos recursos, ou mesmo posteriores ao prazo para prestação de contas do adiantamento?

Resp.: Não. Em hipótese alguma serão admitidos documentos comprobatórios com data posterior ao prazo de aplicação dos recursos, muito menos posterior ao prazo para prestação de contas do adiantamento.

11. O adiantamento de numerário feito em um exercício pode ser aplicado no exercício seguinte?

Resp.: Não. O adiantamento somente poderá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que foi concedido, tendo sua Prestação de Contas que ser apresentada até, no máximo, dia 15 de dezembro.

12. A quem deve ser encaminhada a prestação de contas?

Resp.: A prestação de contas, com toda a documentação exigida para sua formalização, deve ser encaminhada ao Ordenador de Despesa.

13. No caso da não utilização do valor total recebido como adiantamento, qual a medida a ser tomada pelo servidor responsável?

Resp.: O servidor responsável deve efetuar o recolhimento do saldo não utilizado do adiantamento aos cofres públicos, solicitando, para tanto, junto à Tesouraria da Prefeitura Municipal de Sapucaia, as informações necessárias a cerca da Instituição Bancária, Agência e Conta Corrente na qual realizar o depósito.