

MANUAL DE ADIANTAMENTO

PROCEDIMENTOS BÁSICOS

1ª Edição

FEVEREIRO DE 2017

Prefeitura Municipal de Cabo Frio - RJ

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO

ADIANTAMENTO

LEGISLAÇÃO

APLICAÇÃO E DESPESAS

PRAZO DE UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

AUTORIDADE COMPETENTE PARA SOLICITAR OU REQUISITAR O ADIANTAMENTO

REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

VALOR DOS LIMITES DE CONCESSÃO

PROSSEGUIMENTO DA TRAMITAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANEXOS

APRESENTAÇÃO

As necessidades materiais das diversas áreas do **Poder Executivo** impõem, aos seus secretários, a criação de mecanismos operacionais para, em consonância com a legislação vigente, não apenas, assegurar o cumprimento normativo como também otimizar a execução das correspondentes ações administrativas.

Nesse contexto, a Controladoria Geral do Município de Cabo Frio – **CGM**, considerando, inclusive, as dificuldades que estão sendo encontradas pelas secretarias na operacionalização de ações de ordem administrativa, que ensejam despesas com pequenos reparos, material de consumo e outras dessa natureza, resolveu padronizar e difundir as rotinas de procedimentos para realização de despesas através da **verba de adiantamento**, consubstanciando no presente Manual as informações básicas da matéria, nas situações mais comuns às necessidades demonstradas pelas secretarias.

Com a uniformização dos procedimentos, tornar-se-ão mais ágeis os processos de concessão 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, dirimindo as dúvidas e consolidando conhecimentos.

Por oportuno, releva salientar que, não obstante o esforço empreendido para compilar, de forma objetiva e elucidativa, o assunto em tela, este trabalho não esgota a matéria, de modo que esclarecimentos complementares que se façam necessários poderão ser obtidos junto à Controladoria Geral do Município.

Enfim, a elaboração e a divulgação deste Manual têm o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de apoio administrativo.

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

1- ADIANTAMENTO

É o valor solicitado com **devida antecedência** e disponibilizado às Secretarias, em **caráter excepcional**, mediante entrega de numerário ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, para atender às pequenas despesas, em quantidade restrita, para uso de consumo próximo ou imediato, que não possam aguardar ao processo normal de licitação ou que atendam aos serviços urgentes ou emergenciais necessários, **devidamente justificados**.

2- LEGISLAÇÃO

A concessão do adiantamento, realização de despesa e prestação de contas deverá seguir obrigatoriamente:

- Aos princípios da Administração Públicas, art. 37 da Constituição Federal;
- A Lei 8.666/93;
- Aos Artigos 68 e 69, da Lei nº 4.320/64;
- A Lei Municipal nº 1.351/96;
- Deliberação 200/96, do T.C.E./RJ

3- APLICAÇÃO E DESPESAS

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.

O adiantamento **não** poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para qual foi autorizado, bem como, os gastos **não** poderão ser realizados fora do prazo de aplicação.

Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso.

Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a duas vezes o salário vigente na região, ficando excluídos deste limite as despesas correspondentes aos incisos V, VI, VII e VIII do art. 5º, da Lei Municipal nº 1.351/96.

As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante: nota fiscal eletrônica, cupom fiscal ou ticket de pedágio.

NÃO poderão ser objeto de despesa por regime de Adiantamento:

- material permanente;
- material disponível no Almoxarifado;
- material que possa ser estocado;
- material constante de contrato celebrado pela Prefeitura Municipal;
- gorjetas, bebidas alcoólicas, cigarros.

Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento, com **justificativa detalhada**, as seguintes espécies de despesa:

I- MATERIAL DE CONSUMO

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio. Ex: papel ofício, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

ATENÇÃO: Antes de se efetuar despesa com **material de consumo**, deverá ser solicitado ao Departamento de Almoxarifado, através de **Guia de Requisição** informação se o material necessitado encontra-se disponível em seu estoque, em caso de resposta negativa é que se poderá efetuar a compra em quantidade restrita.

II- SERVIÇOS DE TERCEIROS

II.1- Pessoa Jurídica

É a empresa fornecedora de produtos ou prestadora de serviços, devidamente habilitada com Inscrição Estadual e CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica).

III- COM TRANSPORTE EM GERAL

São consideradas despesas com transporte:

- Taxi;
- Tickets de pedágio;
- Avião;
- Ônibus.

IV- JUDICIAL

Neste caso, deverá ser juntada a guia correspondente, justificando a necessidade do pagamento.

V- REPRESENTAÇÃO EVENTUAL

São usadas para representação eventual do Prefeito ou Autoridade(s) e para atender aos encargos com a recepção de autoridades e a outras despesas de representação.

VI- EXTRAORDINÁRIA E URGENTE, CUJA REALIZAÇÃO NÃO PERMITE DELONGAS

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

VII- QUE TENHA DE SER EFETUADA EM LUGAR DISTANTE DA SEDE DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL OU EM OUTROS MUNICÍPIOS

Especificar de forma detalhada o que será necessário para realizar essa espécie de despesa, por ex.: alimentação, combustível fora do Município de Cabo Frio, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para **despesas** que foram objeto de solicitação no pedido, de acordo com as Leis que regem o Adiantamento.

A unidade/setor responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação Adiantamento, descrevendo o seguinte:

- **Valor** – a estimativa do valor que será gasto ou de realização de despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;
- **Nome** - o nome do servidor que irá utilizar o deslocamento;
- **Objetivo** - descrever de forma clara e objetiva o motivo do deslocamento ou missão oficial;
- **Local de destino** - o local para onde será o deslocamento;
- **Acompanhante** - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do deslocamento, de acordo com o objetivo;
- **Data do evento** - informar a data ou o período do deslocamento, do evento, do curso ou a data da missão oficial;

VIII- MIÚDA E DE PRONTO PAGAMENTO

Despesas miúdas, entendidas como tais, as que de qualquer natureza, se situem dentro dos limites:

As despesas consideradas miúdas e de pronto pagamento:

I - selos postais, telegramas, radiograma, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, refeição e lanche, transportes urbano, combustíveis, pequenos consertos, e aquisição avulsa de livros, jornais e outras aplicações. Despesas de telefone, água, luz e gás devem ser empenhados por estimativa;

II - encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria;

III - artigos farmacêuticos ou de laboratório;

IV – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata e **devidamente justificada.**

Todas as despesas supramencionadas só serão admitidas em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

Somente serão admitidas despesas com refeições ou alimentação, lanche, café, de acordo com a finalidade do item VII deste manual.

Não serão autorizadas despesas com: bebidas alcoólicas, gorjetas, cigarros, recarga de celular.

• 4- PRAZO DE UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

É o período em que o servidor poderá realizar as despesas, dentro do mesmo exercício financeiro em que foi concedido. O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere ou durante o período de 30 (trinta) dias a contar da data de entrega do dinheiro ao responsável.

Os saldos de adiantamento não utilizados serão entregues à Tesouraria da Prefeitura de Cabo Frio ou, quando for o caso, à Câmara mediante guia de recolhimento onde constarão o nome do responsável e a identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo restituído.

• 5- AUTORIDADE COMPETENTE PARA SOLICITAR OU REQUISITAR O ADIANTAMENTO

O Ordenador de Despesa de cada Secretaria é a autoridade competente para requisitar o adiantamento, mediante ofício dirigido ao Chefe do Poder Executivo, indicando o servidor que ficará responsável pela utilização do recurso e pela prestação de contas.

• 6- REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

6.1- Condições para solicitação:

Que seja servidor em efetivo exercício de suas funções e que **não** se encontre nas seguintes situações:

- 1 - Em alcance;
- 2 - Tenha processo de comprovação em diligência;
- 3 - Seja responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- 4 - Esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- 5 - Em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
- 6 - Com restrições no seu CPF;
- 7- Em atraso na prestação de contas de adiantamento.

Obs.: Servidor em alcance é aquele que possui empenho aberto em seu nome, e ainda não regularizou a prestação de contas.

6.2- Processamento da solicitação do adiantamento:

A solicitação de adiantamento deverá ser feita **antes da realização da despesa e com antecedência**, de modo que haja tempo necessário aos trâmites legais e administrativos, com vistas à liberação da verba de adiantamento.

O Ordenador de Despesa de cada Secretaria deverá solicitar o adiantamento, **mediante ofício** dirigido ao Chefe do Poder Executivo.

A unidade/setor responsável providenciará o ofício da solicitação do adiantamento, observando o seguinte:

- Dispositivo legal em que se baseiam;
- Espécie da despesa mencionado no art. 5º, da Lei Municipal nº 1.351/96;
- Nome completo, cargo ou função, matrícula do servidor responsável pelo adiantamento.

- Valor do Adiantamento, de acordo estimativa do gasto (se possível com pesquisa de valor de mercado).
- Dotação orçamentária a ser ordenada;
- Prazo de aplicação;
- Justificativa detalhada contendo a finalidade da solicitação. No caso de material de consumo, vir acompanhado de informação do almoxarifado, conforme item I, deste manual.
- É vedado a utilização do adiantamento para o fracionamento da despesa.

• 7- VALOR DOS LIMITES DE CONCESSÃO

O valor máximo da concessão de adiantamento deverá obedecer o limite estabelecido pela Lei nº 8.666/93, art. 60, que remete ao art. 23, inciso II, alínea “a” (R\$ 4.000,00) , ou que não ultrapasse o valor do duodécimo da dotação ao art. 4, da Lei Municipal nº 1.351/96, sendo utilizada dentro destas o limite de **menor valor**, obedecendo ao Princípio da Economicidade.

• 8- PROSSEGUIMENTO DA TRAMITAÇÃO

A solicitação do adiantamento obedecerá ao seguinte trâmite:

- 1) Solicitação via protocolo (abertura do processo);
- 2) Gabinete do Prefeito para autorização da concessão;
- 3) Controladoria Geral do Município, para verificação do preenchimento dos requisitos da solicitação;
- 4) No caso, que não houver pendências, o processo de concessão será encaminhado a Secretaria Municipal de Fazenda para o empenho do valor. No caso de pendências, retornará a Secretaria solicitante para que sejam sanadas. Estando completamente sanadas as pendências, o processo de concessão correrá o trâmite normal, para empenho.
- 5) Após a realização do empenho, o processo de solicitação, deverá retornar para Controladoria Geral do Município de Cabo Frio para as devidas verificações do empenho e autorização do pagamento, caso o empenho atenda os requisitos;
- 6) Secretaria Municipal de Fazenda, para o pagamento;
- 7) Controladoria-Geral do Município para controle da prestação de contas.

• 9- PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1- Processamento da Prestação de Contas

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

Em caso de combustível e despesa com taxi somente serão aceitos notas ou cupons fiscais e para fins do art. 5º, inciso VII.

Em todos os comprovantes de despesa constatará o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, atrás do comprovantes, feito por dois funcionários.

A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

➤ Tipos de documentos fiscais da despesa realizada

Nota Fiscal Eletrônica: As notas fiscais serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Cabo Frio.

Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal eletrônica, descrevendo os materiais adquiridos ou serviços prestados, a discriminação da quantidade, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo: Despesas diversas, etc...

Cupom Fiscal: O cupom fiscal original deverá vir acompanhado da sua cópia reprográfica, devido desaparecimento das informações com o passar do tempo.

Tickets de Pedágio: São suficientes para comprovação os recibos fornecidos pelas concessionárias das rodovias e também cópias reprográficas.

Outros Tipos de Comprovantes: Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.)

Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitida em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;

Se for pessoa física – constar nº do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:

Despesa com Táxi: Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido. A comprovação deverá ser feita, também, através de Declaração, onde serão especificados os percursos e respectivos valores.

➤ Organização da documentação de prestação de contas

A prestação de contas é composta dos seguintes documentos anexos:

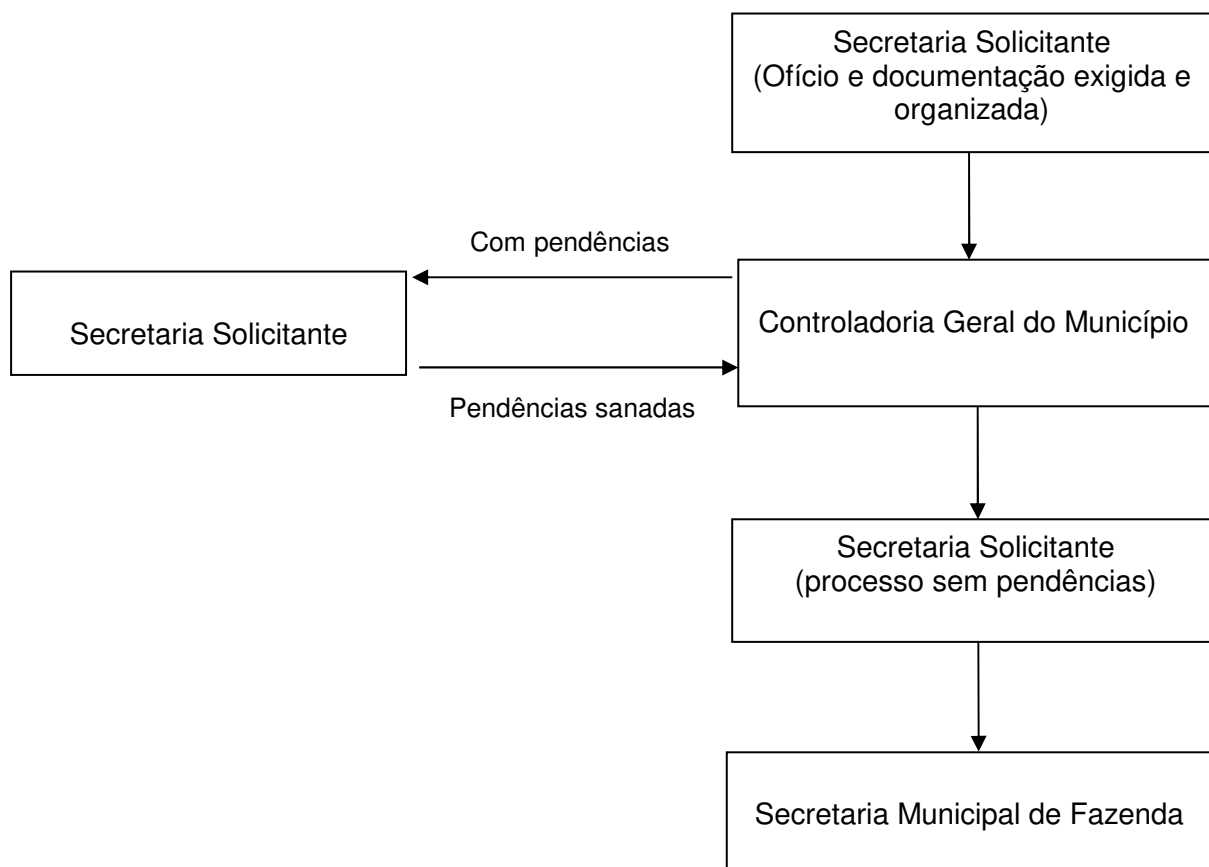
- 1) Memorando de encaminhamento da prestação de contas à Controladoria-Geral do Município, devidamente assinado pela autoridade solicitante, contendo o número do processo de concessão do adiantamento, solicitando que a documentação exigida seja anexada ao processo de ao mesmo;
- 2) Balancete de prestação de contas;
- 3) Relação dos Documentos de Despesa, incluindo: o número, a data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- 4) Cópia de Guia de Recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

- 5) Documentos das despesas realizadas, em ordem cronológica crescente, na mesma sequência da Relação dos Documentos de Despesa, colados em folha de papel ofício, de modo que permita a visualização da atestação.

9.2- Tramitação da documentação da Prestação de Contas

Estando de posse de toda documentação para prestação de contas exigida e organizada conforme os itens de 1 a 5, esta obedecerá ao seguinte trâmite:

- 1) Encaminhamento para Controladoria Geral do Município para ser anexada ao processo de concessão do adiantamento, verificação e emissão do relatório, caso não haja pendências.
No caso de pendências, o processo voltará a Secretaria Solicitante para serem sanadas;
- 2) Encaminhamento para Secretaria Solicitante para ratificação da prestação de contas;
- 3) Encaminhamento para Secretaria Municipal de Fazenda.



9.3- Prazo

No prazo de 10 (dez) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido.

No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Secretaria Municipal de Fazenda até o último dia útil mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

9.4- Impropropriedades

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

No caso de impropriedades, serão enviados dois memorandos (ou ofícios) para serem sanadas. Após, será aplicada a devida sanção.

9.5- Sanções

No caso de não serem sanadas as irregularidades apontadas deverá ser procedida a Tomada de Contas conforme determinação do art.25 da Deliberação 200/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

10- Anexos

Anexo I: Modelo de Memorando de Solicitação de Adiantamento

Prefeitura Municipal de Cabo Frio
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de

Cabo Frio, de de 2015.

Memorando ____ nº ____/15
Assunto: Solicitação de Adiantamento
Ao Ilmº Sr. Prefeito

Prezado Senhor,

Solicito a Vossa Excelência, autorização de adiantamento, no valor de R\$ _____ (_____), conforme o artigo 5º, da lei Municipal nº 1.351, de 16/05/1996, em nome de _____, função _____, matrícula _____, portador do CPF nº _____ e carteira de identidade nº _____, residente na Rua _____, cidade _____, destinado a efetuar pequenas despesas no âmbito desta Secretaria, no prazo de 30 (trinta) dias.

Atenciosamente,

Secretário Municipal de

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Prefeitura Municipal de Cabo Frio
Estado do Rio de Janeiro
Secretaria Municipal de

PRESTAÇÃO DE CONTAS-REGIME DE ADIANTAMENTO

Ao Secretário de,

Senhor Secretário,

Nos termos do Lei de adiantamento, de 18/07/06, apresentamos a V.S^a a prestação de contas relativas ao adiantamento recebido através do Processo n.º.....

Outrossim, a presente prestação de contas é composta dos seguintes documentos, que anexamos:

- a) Cópia da Nota de Empenho;
- b) Mapa discriminativo das despesas realizadas;
- c) Extratos Bancários, se for o caso;
- d) Comprovante das despesas realizadas, numeradas seguidamente;
- e) Comprovante da devolução do saldo não utilizado, se houver;

Cabo Frio,...../...../.....

.....
Responsável pelo Adiantamento