



**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA**

**GABINETE DO PREFEITO**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

**INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2018 CGM**

Regula os procedimentos a serem observados quando da tomada e prestação de contas de adiantamentos no âmbito do Executivo Municipal de Ubatuba, regulamentando o disposto na Lei Municipal 506/77 e na Lei Federal 4.320/64.

O **CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**, no uso das atribuições que lhe confere o Inciso IX do art. 5º da Lei Municipal 3.956/16, e com base nos Comunicados e Manuais do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, **RESOLVE** baixar a seguinte INSTRUÇÃO NORMATIVA:

**CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O Regime Especial de Adiantamento aplicado aos casos de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa, observada a legislação pertinente, consiste na liberação de numerário ao servidor público, sempre precedido de empenho na dotação própria, para realização de despesa miúda e/ou que não possa subordinar-se ao processo normal de requisição, autorização, empenho, liquidação e pagamento, e se normatiza por esse instrumento.

**Art. 2º** Não se fará adiantamento para despesa já realizada, não se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas e não será liberado adiantamento a um servidor em alcance (servidor municipal que não tenha prestado contas de adiantamento anterior, no prazo regulamentar, ou cujas contas tenham sido rejeitadas).

**Art. 3º** Poderão realizar-se no Regime de Adiantamento as despesas de consumo ou prestação de serviços previstas na Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977, no valor máximo de 5% (cinco por cento) do valor total dos convites licitatórios, por adiantamento, por servidor, em cada mês do exercício, ou o dobro



disso quando se tratar de viagem ao exterior ou viagem de longa duração, se necessário.

**§ 1º** No caso de se utilizar moeda estrangeira por conta de viagem internacional, deverão ser comprovados os valores de cada moeda nos dias e horários das operações de câmbio necessárias para a conversão de Reais para a moeda estrangeira e dela para Reais novamente, ao fim da aplicação do adiantamento. As comprovações deverão integrar a prestação de contas.

**§ 2º** As despesas com aquisição de produtos em grande quantidade, passíveis de previsão e planejamento de compra, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros) e alimentos (café, açúcar e outros), além de contratação de serviços de reformas, obras, instalação de equipamentos, divisórias, etc., bem como materiais permanentes, correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras, disciplinado pela legislação específica, salvo em situações excepcionais e emergenciais, com a devida justificativa.

## **CAPÍTULO II DA REQUISIÇÃO, CONCESSÃO E APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 4º** O pedido de liberação de adiantamento deve ser feito por servidor do executivo municipal, que não esteja em alcance, através do memorando de Solicitação de Adiantamento, e conter as seguintes informações:

- I** – nome completo, RE, CPF e cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;
- II** – importância solicitada em valor numérico e por extenso;
- III** – finalidade para o que se destina, com identificação da espécie da despesa (consumo ou serviços);
- IV** – justificativa pormenorizada, não genérica e individualizada acerca da necessidade da verba e do uso que se dará a ela;
- V** – data, assinatura, identificação do requisitante e atestado do Secretário da Pasta, seu Adjunto ou o Diretor hierarquicamente superior ao servidor.

**§ 1º** Poderá ser pedido adiantamento para pagamento de despesas de consumo (tudo o que constaria em almoxarifado em caso de aquisição por meio de processo de compra) ou de prestação de serviços (para os demais casos), devendo os respectivos gastos serem quitados com as verbas adequadas, não sendo permitido o pagamento de prestação de serviços com numerário destinado a consumo, e vice-versa.



§ 2º Poderá ser pedido adiantamento específico para o cumprimento de ordem judicial, que deverá respeitar o disposto no § 1º e ter cópia da ordem juntada ao pedido.

§ 3º Quando se tratar de pedido de adiantamento para participação em curso, palestra, seminário, congresso ou outro evento de qualquer natureza, devem acompanhar o memorando de solicitação documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, etc.

§ 4º Quando se tratar de reunião, assembléia e afins, deve ser juntado ao pedido a convocação para o ato, e quando se tratar de compromisso político deve ser anexado documento oficial, como ofício, acerca do assunto.

**Art. 5º** A Fazenda Municipal deverá, em até 3 (três) dias úteis, fazer a conferência da solicitação, atestando o atendimento às exigências desta Instrução Normativa e da legislação pertinente, bem como deverá verificar a existência de dotação orçamentária e de disponibilidade financeira para a liberação do recurso, e, não havendo óbice, oficializará o deferimento do pedido por meio de memorando de Aprovação de Solicitação de Adiantamento, realizará o devido empenho da despesa, emitirá a ficha de Requisição de Adiantamento e, posteriormente, liberará a verba para o servidor fazer a retirada.

**Parágrafo único.** Constatada pela Fazenda Municipal alguma irregularidade no pedido, não se dará prosseguimento ao processo de liberação do numerário, devendo a solicitação ser devolvida ao setor de origem com informações sobre os ajustes necessários, quando couber.

**Art. 6º** O prazo de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, contados a partir da retirada do numerário, salvo situações excepcionais devidamente justificadas e previamente autorizadas.

**Parágrafo único.** É vedada a prorrogação do prazo de aplicação. Não ocorrendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado na conta corrente bancária específica da Prefeitura Municipal de Ubatuba.

**Art. 7º** O adiantamento será obrigatoriamente realizado mediante retirada em cheque na Tesouraria da Fazenda Municipal, ou, nos casos específicos, por meio de transferência bancária.

**Art. 8º** Nenhum pagamento com uso de adiantamento poderá ser efetuado após a data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à da retirada do numerário.



**Parágrafo único.** somente poderão ser efetuados, por meio de adiantamento, pagamentos em espécie, em cheque, por meio de cartão de débito ou por meio de transferência eletrônica.

**Art. 9º** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao requisitado.

**Art. 10.** A cada pagamento efetuado o servidor público municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante fiscal eletrônico, nominal à Prefeitura Municipal de Ubatuba, com o CNPJ desta, salvo nos casos excepcionais devidamente justificados e amparados na legislação aplicável.

**Parágrafo único.** Os comprovantes fiscais eletrônicos das despesas pagas por meio de adiantamento:

**I** – deverão ser eletrônicos e conter o nome do emissor, seu CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e o valor total;

**II** – não poderão ser não originais, manuais (exceto táxi), nem apresentar rasuras, emendas, adulterações, anotações, borrões ou impressão ilegível no que se refere à data, valor unitário e total, quantidade e objeto, bem como não podem possuir descrição genérica ou serem de tipo diverso ao gasto realizado;

**III** – não poderão ter servido para o responsável pelo adiantamento ter efetuado pagamento a si próprio;

**IV** – deverão ser nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente, não sendo admitidos pagamentos efetuados a pessoas físicas (exceto táxi), ainda que comprovados através de recibos ou RPAs.

**V** – serão aceitos, quando se tratar de combustível automotor, somente quando o estabelecimento for de outro município, ou, nos casos em que o servidor precisou utilizar veículo próprio em viagem e abasteceu anteriormente à viagem, em Ubatuba, quando acompanhados de solicitação de veículo ao setor de Transporte da municipalidade, devidamente respondida pelo mesmo com a informação de que não haveria veículo oficial disponível na data da viagem que pudesse levar o(s) servidor(es) ao destino pretendido.

**§ 1º.** serão aceitos recibos de táxi não eletrônicos, desde que contenham a identificação do motorista com número de CPF e da placa do veículo, além do trajeto percorrido.

**§ 2º.** nos casos previstos no inciso ‘V’, quando do uso de veículo particular, será autorizada a compra de combustível conforme o consumo/relação “quilômetros por litro” do veículo, considerando-se a distância da cidade destino e os trajetos a serem realizados.



**Art. 11.** Cada pagamento efetuado por meio de adiantamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

**Art. 12.** As despesas efetuadas para cumprimento de ordem judicial deverão possuir justificativa diferenciada, bem como cópia da ordem judicial no pedido e nos anexos da prestação de contas.

**Art. 13.** O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, separadamente por empenho (consumo e serviços), na conta bancária informada pela Fazenda Municipal, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF por meio de depósito identificado.

**Art. 14.** Não será liberado adiantamento:

I – a agente político ou servidor do executivo que não tenha completado o estágio probatório;

II – a servidor em alcance ou que já tenha dois adiantamentos abertos sob sua responsabilidade (um para consumo e outro para serviços);

III – a servidor que esteja respondendo processo administrativo sindicante;

IV – a servidor que deixar de atender a notificação de ajuste de prestação de contas emitida pela Fazenda Municipal;

V – a servidor de atestado, com férias ou licença programadas para o período de vigência do adiantamento;

VI – a servidor com mais de 3 (três) adiantamentos seguidos aprovados com ressalvas pela Fazenda Municipal no exercício;

VII – para atender despesas realizadas antes do respectivo empenho ou despesas não permitidas na Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977;

**§ 1º** A Fazenda Municipal deverá manter controle atualizado de servidores em alcance, comunicando periodicamente a CGM acerca de eventuais atualizações no mesmo.

**§ 2º** Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência, não podendo ser pagas por meio de adiantamento.

**Art. 15.** Nas viagens, será aceito pagamento de despesas extraordinárias, urgentes e de pequena monta, decorrentes de prestação de serviços, inclusive de pessoas físicas, como por exemplo serviços de borracharia, reboque e pequenos reparos, por





conta de seu caráter urgente e inadiável, desde que comprovadas com fotos e justificadas adequadamente.

§ 1º Em casos emergenciais envolvendo viagens com ambulâncias e a segurança e saúde de passageiros, serão aceitas – de forma excepcional – despesas pagas com adiantamento referentes a manutenção veicular e aquisição de peças que constem em atas de preços de licitação da municipalidade.

§ 2º Nos casos previstos no caput, poderá ser autorizado reembolso ao servidor, quando o mesmo tiver pago as despesas com recursos próprios, mediante a devida justificativa.

**Art. 16.** Em atendimento ao estipulado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, os gastos de adiantamentos devem primar pela modicidade.

§ 1º Em cumprimento ao caput, a despesa pessoal unitária para refeição em viagem não deve ultrapassar o valor de R\$ 150,00 (cento e cinquenta Reais) para o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Chefes e Superintendentes – e os assessores a eles equiparados – de gabinete e governo, os Secretários Municipais e os Secretários Adjuntos, e R\$ 80,00 (oitenta Reais) para os demais servidores, salvo casos excepcionais devidamente justificados, bem como não deve ultrapassar os R\$ 50,00 (cinquenta Reais) e R\$ 30,00 (trinta Reais), respectivamente, quando se tratar de café da manhã ou lanche.

§ 2º No caso de refeições, não serão aceitos pagamentos de couvert ou gorjetas.

### CAPÍTULO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

**Art. 17.** A prestação de contas do adiantamento deverá ser encaminhada à Fazenda Municipal, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do período de aplicação.

**Parágrafo único.** Em caso de cancelamento do adiantamento, por qualquer motivo, a prestação de contas se dará no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do ato que causou ou deu ciência do cancelamento.

**Art. 18.** A data limite para prestação de contas de adiantamentos retirados no final do exercício será de 10 de Dezembro, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

**Art. 19.** A prestação de contas far-se-á mediante formulários próprios, preenchidos de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterà os seguintes documentos, juntados em forma de processo administrativo montado por meio de colchetes ou similares, com folhas autuadas e numeradas:



**I – Nota de Prestação de Contas de sistema informatizado específico, no qual constará:**

- a)** nome do servidor público municipal responsável;
- b)** número do adiantamento;
- c)** número do empenho e da dotação;
- d)** data da retirada do adiantamento;
- e)** valor adiantado;
- f)** valor utilizado;
- g)** valor do reembolso;
- h)** discriminação cronológica das despesas efetuadas com data, identificação do emissor do documento, discriminação do tipo de documento e histórico informando a finalidade do gasto e a página do processo onde se encontra o comprovante;
- i)** somatória do total das despesas efetuadas;
- j)** data, assinatura e carimbo do servidor responsável;

**II – Aprovação de Solicitação de Adiantamento, emitida pela Fazenda Municipal em resposta à Solicitação de Adiantamento;**

**III – Relatório Circunstanciado, no qual constará:**

- a)** data da(s) viagem(s), quantidade de pessoas que viajaram, cidade destino, órgão/entidade visitada, motivo da viagem e resultado da viagem;
- b)** informação da destinação do adiantamento, com ordenação resumida cronológica de sua aplicação, e pormenorização de detalhes acerca de cada despesa efetuada;
- c)** informação, no corpo do texto e entre parênteses, do número da folha e do documento que comprova a despesa informada;
- d)** informação acerca dos resultados alcançados com a viagem, sejam os mesmos objetivos ou subjetivos;
- e)** eventuais justificativas (com as devidas comprovações), quando necessárias, acerca de questões que precisem ser esclarecidas por conta de descumprimento parcial de algum item constante nesta Instrução Normativa ou por conta de alguma despesa não usual ou que possa causar estranhamento;
- f)** data, assinatura e carimbo do servidor responsável.

**IV – Comprovantes documentais originais:**

- a)** cupons ou notas fiscais relativas às despesas efetuadas;
- b)** recibos de táxi;
- c)** orçamentos eletrônicos, quando da cotação de preços para aquisição de materiais e afins;
- d)** flyers, conteúdoa programáticoa, panfletos e outros materiais promocionais de cursos, palestras, congressos, capacitações e outros eventos cujas participações tenham sido pagas com adiantamentos, além de fotos da participação dos servidores e certificado de presença e/ou conclusão;
- e)** fotos e/ou justificativas para eventuais despesas não usuais e emergenciais, incluindo as previstas no § 1º do art. 15, ou notas e justificativas para elucidar eventuais dúvidas acerca de documentos juntados;



f) comprovantes de transações cambiais, quando houver, com as respectivas informações a respeito das cotações nos dias das operações, conforme § 1º do art. 3º;

g) comprovante de depósito identificado ou transferência – à vista – em caso de devolução de eventual saldo não utilizado do adiantamento.

**§ 1º** A comprovação documental das despesas realizadas deve estar disposta em folha de papel A4 em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados na Nota de Prestação de Contas e informada no Relatório Circunstanciado.

**§ 2º** Em cada documento acostado em folha de papel A4 deve constar, obrigatoriamente, carimbo e assinatura do Secretário da Pasta, ou seu adjunto, ou o Diretor imediatamente superior ao servidor responsável pelo adiantamento, além do próprio. No caso de Gabinete do Prefeito, cabe ao Chefe de Governo ou ao Chefe de Gabinete atestar a documentação. Deve-se atentar para que o(s) carimbo(s) e a(s) assinatura(s) não impeça(m) a leitura de dados importantes do documento.

**§ 3º** Para cada folha contendo documentos fiscais originais emitidos por meio de impressão térmica ou jato de tinta, é necessário incluir, na folha seguinte, cópia dos mesmos.

**Art. 20.** A Fazenda Municipal efetuará a conferência da prestação de contas do adiantamento e emitirá parecer quanto à sua aprovação ou rejeição e, posteriormente, enviará toda a documentação à CGM para análise.

**§ 1º** A Fazenda Municipal deverá emitir parecer acerca da prestação de contas do adiantamento em até 10 (dez) dias a partir do recebimento da mesma. Caso o exame da documentação constate irregularidade(s), o servidor responsável deverá ser notificado dentro desse período, tendo o mesmo o prazo de 5 (cinco) dias para corrigir os problemas e devolver a documentação à Fazenda, que então terá mais 5 (cinco) dias para emitir o parecer conclusivo e encerrar o adiantamento, em competência a ela delegada pelo Prefeito Municipal.

**§ 2º** A Fazenda Municipal deverá encaminhar, até o dia 15 (quinze) de cada mês, os processos de adiantamento encerrados no mês anterior.

**§ 3º** Serão consideradas irregulares e rejeitadas pela Fazenda Municipal as prestações de contas:

I – com comprovação não original, incompleta, irregular e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos utilizados com base no estabelecido nesta Instrução Normativa;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;





**III** – cujo valor aplicado em determinados itens esteja acima do valor de mercado ou ultrapasse os limites estabelecidos nesta Instrução Normativa;

**IV** – com comprovantes de despesas emitidos em datas incompatíveis com o período de vigência do adiantamento e/ou sem dados cadastrais de ambos os envolvidos na operação;

**V** – que não contenham todos os documentos exigidos nesta Instrução Normativa, inclusive a Nota de Prestação de Contas e o Relatório Circunstanciado com todo o conteúdo exigido;

**VI** – que não atendam as especificações da Lei Municipal 506 de 30 de Dezembro de 1977 e desta Instrução Normativa, inclusive no tocante aos modelos de formulários e uso de sistema informatizado.

**§ 4º** Para aferição do valor de mercado estabelecido no inciso III do § 3º deste artigo, deverá o servidor juntar à prestação de contas 3 (três) orçamentos relativos aos itens adquiridos ou serviços contratados, quando se tratar de situação pouco usual ou de difícil avaliação da Fazenda Municipal, que poderá solicitar os orçamentos quando julgar necessário.

**§ 5º** Serão consideradas parcialmente adequadas e aprovadas com ressalvas pela Fazenda Municipal as prestações de contas que contenham problemas formais que sejam insuficientes para por em dúvida a boa e regular aplicação dos recursos públicos do adiantamento, ou cujos problemas formais já tenham sido alvo de ressalvas e recomendações anteriores, ainda que resolvidos.

**§ 6º** Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

**Art. 21.** Quando do envio da prestação de contas pela Fazenda Municipal à CGM, a mesma deverá conter, além dos documentos relacionados no Art. 19 desta Instrução Normativa, também o seguinte:

**I** – a Requisição do Adiantamento;

**II** – cópia da Nota de Empenho emitida para o adiantamento;

**III** – a Solicitação de Adiantamento com a respectiva justificativa apresentada pelo servidor;

**IV** – o memorando com a notificação de devolução da prestação de contas ao servidor para realização de eventuais correções, e a resposta do servidor, quando houver;

**VI** – o parecer da Fazenda Municipal quanto à conferência realizada na prestação de contas.



**Art. 22.** A CGM deverá analisar a prestação de contas recebida, no prazo de até 15 (quinze) dias, a contar do envio da Fazenda Municipal, e emitir parecer acerca de sua análise.

**Parágrafo único.** Em caso de discordância da aprovação fazendária, ou concordância parcial, a CGM deve recomendar medidas a serem tomadas pela Fazenda Municipal acerca do caso.

**Art. 23.** Cabe à Fazenda Municipal manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e as respectivas prestações de contas.

**Parágrafo único.** Poderá a Fazenda Municipal, por iniciativa própria ou em atendimento a recomendação da CGM, em qualquer tempo, exigir a digitalização completa da prestação de contas para apresentação em formato eletrônico, em substituição ou acompanhando a prestação tradicional em formato físico.

## CAPÍTULO IV DO RESSARCIMENTO

**Art. 24.** Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na conferência prévia da Fazenda Municipal, ou caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, os valores correspondentes às despesas impugnadas, contados a partir do recebimento da notificação fazendária.

**Art. 25.** Caso o servidor responsável pelo adiantamento não proceda o devido ressarcimento especificado no art. 24 desta Instrução Normativa, dentro do prazo especificado, a Fazenda Municipal deverá informar o Departamento de Pessoal para que o valor seja lançado como desconto em Folha de Pagamento.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 26.** A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e pode sujeitar os agentes que procederam indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

**Art. 27.** A ausência de prestação de contas, o não reembolso de eventuais saldos ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável à responsabilização pelo valor, sem prejuízo de outras medidas aplicáveis, incluindo apuração de responsabilidade;

**Art. 28.** Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a realizar e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.



**Art. 29.** Caso a Fazenda Municipal detecte fraudes e/ou omissões dolosas na prestação de contas de algum adiantamento, deve comunicar o fato expressamente em seu parecer, para que a CGM instrua abertura de processo administrativo objetivando apuração dos fatos e, quando for o caso, apuração de responsabilidade e aplicação de penalidades.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 30.** Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente, inclusive de outras instâncias superiores.

**Art. 31.** Os casos omissos desta Instrução Normativa serão analisados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos com base na legislação aplicável e instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 32.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.**

**PAÇO ANCHIETA - Ubatuba, 8 de Fevereiro de 2018.**

**RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES**  
**CONTROLADOR GERAL**  
Portaria 311/14  
RE 913.587

GP/AEG-SMAJ

Esta Instrução Normativa foi publicada no Diário Oficial do Município de Ubatuba (<https://www.ubatuba.sp.gov.br/diariooficial>) e também pode ser encontrada no Portal de Controle Interno Municipal de Ubatuba (<https://controladoria.ubatuba.sp.gov.br>) para download em formato PDF.