



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

MANUAL



ADIANTAMENTOS

· RETIRADA · APLICAÇÃO ·
· PRESTAÇÃO DE CONTAS ·

2018

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO





MANUAL



ADIANTAMENTOS

-
- RETIRADA · APLICAÇÃO ·
 - PRESTAÇÃO DE CONTAS ·

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE UBATUBA

GABINETE DO PREFEITO

Controladoria Geral do Município

**MANUAL DE
ADIANTAMENTOS**

Retirada – Aplicação – Prestação de Contas

Edição 2018

SUPERVISÃO

SOLANGE APARECIDA TOLEDO

ELABORAÇÃO

RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES

REVISÃO

ADRIANA MARIA DOS SANTOS

EDITORACÃO

RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES

COLABORAÇÃO

ADRIANA MARIA DOS SANTOS

BRUNO DE MELO CORBETTA

NILZA FERREIRA RICARDO

YAN FERREIRA MARTINS



DÉLCIO JOSÉ SATO
PREFEITO

JURANDIR DE OLIVEIRA VELOSO
VICE-PREFEITO

RALPH LUIZ DE CARVALHO SOLERA SOARES
CONTROLADOR GERAL

MARCELO PAIVA DE MEDEIROS
CHEFE DE GOVERNO

RONALDO DIAS JÚNIOR
CHEFE DE GABINETE

JOSÉ PINTO DE SOUZA AMERICANO
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE POLÍTICAS SOCIAIS

SIZENANDO CRISTO
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

PEDRO VICENTE TUZINO LEITE
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

SOLANGE APARECIDA TOLEDO
SECRETÁRIA DE FAZENDA

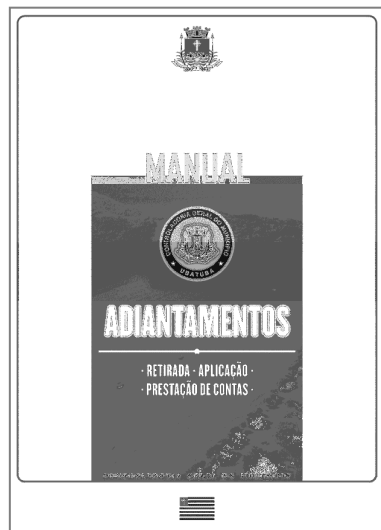
ADRIANA MARIA DOS SANTOS
SECRETÁRIA ADJUNTA DE FAZENDA

NILZA FERREIRA RICARDO
COORDENADORA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO	07
2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES	08
3. RETIRADA DO ADIANTAMENTO	10
4. APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO	11
5.1. O QUE NÃO É PERMITIDO PAGAR COM ADIANTAMENTO	11
5.2. O QUE É CONSUMO E O QUE É PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	12
5. PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO	13
6. EXAMES DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
7. MOTIVOS DE REJEIÇÃO E/OU RESSARCIMENTO	18
8. DÚVIDAS FREQUENTES	20
9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	22
9.1. LEI MUNICIPAL 506/77	22
9.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA IN-001/2017-CGM	23
9.3. COMUNICADO SDG Nº 19/2010 TCESP	30
10. ENCERRAMENTO	31

1. APRESENTAÇÃO



Eventuais necessidades urgentes e inadiáveis de diversos órgãos da Prefeitura obrigam o uso dos adiantamentos para propiciar a continuidade do funcionamento das repartições e principalmente a realização de viagens oficiais, de modo que essas despesas possam ser contempladas sem a necessidade de abertura de pleito licitatório ou processo de compra, por conta dos prazos inerentes aos mesmos.

Historicamente, o uso de verba adiantada costuma se dar sem problemas, porém eventualmente são observados usos indevidos, com aplicação em gastos não autorizados, ou com prestações de contas com problemas insanáveis.

A maior parte desses erros se dá por desconhecimento das normas que regem o regime de adiantamento.

Nesse contexto, em parceria com a Secretaria Municipal de Fazenda, a Controladoria Geral editou e publicou a Instrução Normativa IN-001/2018-CGM para padronizar os trâmites, procedimentos, análises e conclusões acerca do regime de adiantamento do executivo municipal de Ubatuba, materializando no presente **Manual CGM de Adiantamentos** (1ª Edição), as informações básicas acerca do assunto.

Com a uniformização dos procedimentos, os processos relativos aos adiantamentos serão mais confiáveis, e tanto os servidores que utilizam valores adiantados quanto os responsáveis por examinar os documentos terão mais segurança ao tratar do assunto, seja prestando contas, seja analisando as prestações de contas.

Assim, recomenda-se ao servidor da Prefeitura Municipal de Ubatuba que fará uso de verba de adiantamento a leitura das instruções e recomendações contidas neste Manual, para que possa retirar, aplicar e prestar contas do numerário de adiantamento de forma adequada, proba e lícita, não sofrendo ressalvas ou mesmo rejeições nas prestações de contas, evitando processos disciplinares, sindicâncias e outras penalidades para o mau uso de numerário público.

Importante ressaltar que, não obstante o esforço empreendido para compilar o assunto, este Manual não esgota a matéria, de modo que esclarecimentos complementares que se façam necessários poderão ser obtidos junto à Fazenda Municipal ou à Controladoria Geral.

Ralph Luiz de Carvalho Solera Soares
CONTROLADOR GERAL

2. CONCEITOS E DEFINIÇÕES



Conceitos inerentes aos adiantamentos, sua retirada, aplicação e prestação de contas, além dos procedimentos e trâmites finais:

Adiantamento: É o numerário colocado a disposição de um servidor efetivo municipal, a fim de lhe dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para realizar serviço à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal de abertura de processo de compra e/ou licitação.

Alimento: Bens de consumo destinados a alimentação, como açúcar, bolacha, suco, pão, salgados, etc. São diferentes do conceito “refeição”, que se refere a almoço, janta, etc.

Aplicação dos Recursos: É a realização de despesa utilizando-se verba de adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados na legislação aplicável.

Atesto: Rubrica, com carimbo, do servidor e do Secretário da pasta do mesmo, que devem constar nos comprovantes de despesa anexados à Prestação de Contas.

Bens Duráveis/Permanentes: Bens duráveis ou permanentes são bens tangíveis que só deterioram-se ou perdem a utilidade com o uso persistente ou longo período de tempo. Basicamente, são os bens passíveis de receberem patrimonialização. Exemplo: mesa, cadeira, equipamento eletrônico, etc.

Comprovante de Despesa: Nota fiscal, cupom fiscal ou outro comprovante legal aceito pela Prefeitura Municipal da despesa realizada com verba de adiantamento.

Despesa de Consumo: Todo o gasto relativo a aquisição de bens que poderiam ser enviados ao Almoxarifado para registro em “estoque”.

Despesa de Serviço: Todo o gasto relativo a contratação de serviços ou ao que não se enquadre como “Despesa de Consumo”.

Despesa Miúda: São as despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, conforme Art. 4º da Lei Municipal 506/77 e IN-001/2017-CGM.

Gastos Emergenciais: Toda despesa relativa a situação crítica, inesperada, imprevista, que exige providência imediata. Exemplo: dano em rede elétrica causado por raio, que necessita de reparo imediato para não paralisar o expediente da repartição atingida.

Justificativa: É a descrição completa e pormenorizada, porém sucinta e objetiva, da razão pelo qual o adiantamento está sendo solicitado, bem como de que maneira e com o que será utilizada a verba.

Material de Consumo: É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio. Exemplo: lâmpada, tinta, ferragens, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.



Parecer: Resultado do exame da Prestação de Contas, podendo ser por aprovação, aprovação com ressalvas ou rejeição.

Pessoa Física: É a pessoa autônoma ou profissional liberal contratada para realizar serviços. Exemplo: chaveiro, pedreiro, encanador, pintor, borracheiro e outros prestadores de serviços não constituídos como empresas.

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

Prazo de Aplicação: É o período em que o servidor poderá realizar as despesas com adiantamento, de 30 dias corridos contados a partir da retirada do numerário.

Prazo de Comprovação: É o período previsto para o envio da Prestação de Contas das despesas realizadas à Fazenda Municipal, de 10 dias corridos a contar do fim do Prazo de Aplicação.

Prestação de Contas: É o processo da comprovação das despesas realizadas por meio de adiantamento, contendo documentação hábil com todas as informações comprobatórias dos gastos, rubricadas pelo servidor atestadas pelo Secretário da pasta, em conformidade com a legislação aplicável e a Instrução Normativa dos Adiantamentos.

Relatório Circunstanciado: Relatório acerca da aplicação da verba de adiantamento, com conteúdo e formato especificados pela Instrução Normativa dos Adiantamentos.

Refeição: Serviço relativo a café da manhã, almoço, lanche e janta. Diferente do conceito de “alimento”, que se refere a bens de consumo como açúcar, bolacha e suco.

Servidor em Alcance: É aquele que não efetuando, no prazo fixado, a Prestação de Contas do adiantamento ou, mesmo apresentando-a, a mesma tenha sido impugnada total ou parcialmente pelo ordenador, o deixa incapacitado para retirar novos adiantamentos.

Solicitante: É o servidor que pede verba de adiantamento para aplicação.

3. RETIRADA DO ADIANTAMENTO

O adiantamento será solicitado por servidor apto (Art. 5º, Lei 506/77), que não tenha recebido mais de 3 (três) aprovações com ressalvas em prestações de contas anteriores no mesmo exercício, ou que não tenha prestações de contas pendentes ou rejeitadas, ou mesmo que não tenha 2 (dois) adiantamentos já abertos em seu nome (Art. 14, IN-001/2018-CGM).

Também não será autorizado adiantamento a servidor em férias ou a ponto de sair de férias, em afastamento, de licença ou de atestado médico (Art. 14, IN-001/2018-CGM).

A solicitação de adiantamento se fará por meio de memorando enviado pelo servidor à Fazenda Municipal, contendo nome completo, RE, CPF e cargo ou função, discriminação da importância solicitada em valor numérico e por extenso, discriminação da finalidade, com identificação da espécie da despesa (consumo ou serviços), justificativa pormenorizada acerca da necessidade da verba e do uso que se dará a ela, data, assinatura, identificação do requisitante e os devidos atestos (Art. 4º, incisos I a V, IN-001/2018-CGM).

Quando se tratar de solicitação de adiantamento para participação em curso, palestra, congresso ou outro evento de qualquer natureza, devem acompanhar o memorando de solicitação documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento (Art. 4º, § 3º, IN-001/2018-CGM), como panfletos, pôsteres, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, etc. (imagem ao lado).

Quando a motivação do pedido se der para atendimento de ordem judicial, a mesma deve ter cópia juntada ao pedido (Art. 4º, § 2º, IN-001/2018-CGM). Da mesma maneira, quando se tratar de reunião, assembléia e afins, deve ser juntado ao memorando a convocação para o ato, e quando se tratar de compromisso político deve ser anexado documento oficial, como ofício, acerca do assunto (Art. 4º, § 4º, IN-001/2018-CGM).

A especificação no memorando acerca da espécie de aplicação, ou seja, se o adiantamento se refere a consumo ou a prestação de serviços (ver **Capítulo 5.2**) deve ser clara e expressa, e deve discriminar o valor do adiantamento requisitado, sendo que o limite é de R\$ 4.000,00 (quatro mil Reais) para cada adiantamento (Art. 3º, IN-001/2018-CGM).

Após análise da solicitação, a Fazenda Informará ao servidor, em até 3 (três) dias úteis (Art. 5º, IN-001/2018-CGM), a data e horário para retirada do numerário por meio de cheque, na Tesouraria, ou informará a data em que será feita transferência bancária, quando for o caso (Art. 7º, IN-001/2018-CGM).

4. APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O adiantamento deve ser usado para despesas pequenas (Art. 4º, Lei 506/77) de consumo ou de prestação de serviços (Art. 3º, Lei 506/77), 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 (Art. 4º, § 1º, IN-001/2018-CGM).

As despesas só serão aceitas se pagas após a retirada da verba e dentro dos 30 dias seguintes. Caso um adiantamento seja retirado no último dia de um mês, ele poderá ser usado até o dia 30 do mês seguinte, mesmo que esse mês possua 31 dias (Art. 6º, § 1º, Lei 506/77).

Não serão aceitos pagamentos de despesas de adiantamento por meio de cartão de crédito, vales ou outros meios que não sejam à vista, em espécie, em cheque ou, nos casos específicos, por meio de transferência bancária (Art. 8º, parágrafo único, IN-001/2018-CGM).

5.1. O QUE NÃO É PERMITIDO PAGAR COM ADIANTAMENTO

Não pode ser pago com adiantamento (Art. 3º, Lei 506/77):



a) Material permanente (imagem ao lado) ou que possa ser patrimoniado;

b) Material e/ou equipamentos que sejam normalmente adquiridos por meio de licitação;

c) Material de consumo frequente ou cuja aquisição poderia ter sido planejada antecipadamente;

d) Bebidas alcoólicas, couvert artístico, gorjetas;

e) Uniformes, equipamentos, máquinas, aparelhos, eletrônicos e afins cuja aquisição poderia ter sido planejada antecipadamente e adquirida por meio de processo de compra;

f) Refeições que não respeitem o princípio da modicidade e ultrapassem os limites estabelecidos no Art. 16 da IN-001/2018-CGM;

g) Reformas (imagem ao lado), instalações de equipamentos, de divisórias, etc., e outros serviços cuja contratação poderia ter sido planejada e realizada por meio de processo;



Evidentemente, existem exceções a essas regras, como por exemplo quando o telhado de uma escola sofre algum dano devido ao mau tempo e precisa ser reparado com urgência para não ocorrer interrupção nas aulas. Mas, conforme já dito, trata-se de exceção.

5.2. O QUE É CONSUMO E O QUE É PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Podem ser consideradas despesas de consumo todas aquelas que se refiram a materiais, bens, equipamentos que, em caso de licitação, seriam enviadas pelo fornecedor ao almoxarifado da Prefeitura e/ou receberiam placa de patrimônio (Art. 4º, § 1º, IN-001/2018-CGM). As demais despesas são consideradas prestações de serviços.

Tal diferenciação se dá para atendimento da Lei Federal 4.320/64.

Assim, temos a seguinte distinção entre os tipos de despesa, ainda que algumas sejam bastante parecidas com outras:

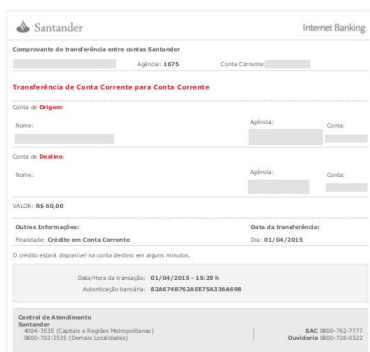
ADIANTAMENTO	
TIPOS DE DESPESAS	
CONSUMO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
ALIMENTO (BOLACHA E SUCO PARA REUNIÃO)	REFEIÇÃO (CAFÉ DA MANHÃ, ALMOÇO, LANCHE E JANTA)
COMBUSTÍVEL	PEDÁGIO
PEÇA NÃO CONSTANTE EM ATA DE PREÇOS DA PMU	MANUTENÇÃO EMERGENCIAL DE EQUIPAMENTO
REMÉDIO (ORDEM JUDICIAL)	INTERNAÇÃO EM CLÍNICA PSIQUIÁTRICA
TRINCO DE JANELA SEM GRADE	REPARO DE JANELA SEM GRADE
CADEADO	CÓPIA DE CHAVE
MATERIAL DE ESCRITÓRIO (CARIMBO)	REPARO EMERGENCIAL DE MÁQUINA DE PICOTAR
TECLADO DE TELEFONE	MANUTENÇÃO EMERGENCIAL DE PABX
CABO DE ACELERADOR DE CARRO	REPARO DE PNEU EM VIAGEM
PLACA PARA PORTA DE SANITÁRIO	ADESIVAGEM DE PORTA DE VIDRO
CÓDIGO CIVIL IMPRESSO	SERVIÇOS JUDICIAIS
MANUAL DE OBTENÇÃO DE EMENDAS LEGISLATIVAS	CURSO CAPACITANTE PARA TÉCNICOS ORÇAMENTÁRIOS
LIVRO TÉCNICO	INSCRIÇÃO EM CURSO OU CONGRESSO
BANDEIRA MUNICIPAL PARA ESCOLA	REPARO DE MASTRO DE BANDEIRA DO PAÇO MUNICIPAL
EQUIPAMENTO ESSENCIAL PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO	LOCAÇÃO DE ESPAÇO PARA REALIZAÇÃO DE EVENTO
ROUPA E COBERTA PARA VÍTIMA DE ENCHENTE	LOCAÇÃO DE TRATOR PARA AUXILIAR ÁREA DE ENCHENTE
-	PASSAGEM AÉREA E RODOVIÁRIA
-	HOSPEDAGEM
OUTROS BENS NÃO PERMANENTES ESSENCIAIS	OUTROS SERVIÇOS EMERGENCIAIS INADIÁVEIS

Além de observar o tipo de despesa a ser realizada, para que o pagamento seja feito de forma adequada, é importante atender os princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, de modo que os gastos devem primar pela modicidade, ou seja, devem ter preços razoáveis, ao alcance dos usuários (Mukai, 1998), compatíveis com as suas condições financeiras (Faria, 2000), de modo a não onerar excessivamente os cofres públicos (Bandeira de Mello, 2001), dentro do valor de mercado, incluindo o valor encontrado em sites de compra.

A única opção – excepcional – para aceitação de comprovantes manuais e/ou do tipo de blocos carbonados será algum reparo emergencial, como pneu furado ou problema mecânico ocorrido em um veículo oficial durante a viagem (Art. 15, IN-001/2018-CGM), com fotos comprovando a necessidade da despesa e o serviço sendo prestado.

Cada documento juntado como comprovante de despesa paga com adiantamento precisa estar atestado pelo Secretário da pasta onde o servidor está lotado, ou seu Adjunto, ou ainda o Diretor hierarquicamente superior ao servidor, além do próprio responsável pelo adiantamento. O atesto não pode impedir a leitura dos dados do documento, de modo que, se necessário, tanto o carimbo quanto a assinatura podem pegar apenas uma pequena parte do comprovante, mas é obrigatório que alguma área do mesmo receba o atesto (Art. 19, § 2º, IN-001/2018-CGM).

Para cada folha contendo documentos fiscais impressos termicamente ou a jato de tinta, é necessário incluir, na folha seguinte, cópia dos mesmos, pois esse tipo de documento tem a impressão apagada com o tempo. Não é necessário esse procedimento em caso de notas fiscais impressas a laser em papel comum (Art. 19, § 4º, IN-001/2018-CGM).



Quando se tratar de adiantamento para participação em curso, congresso ou outro evento qualquer, ou ainda reunião política, a prestação de contas deve juntar fotos que comprovem a participação (Art. 19, § 3º, IN-001/2018-CGM).

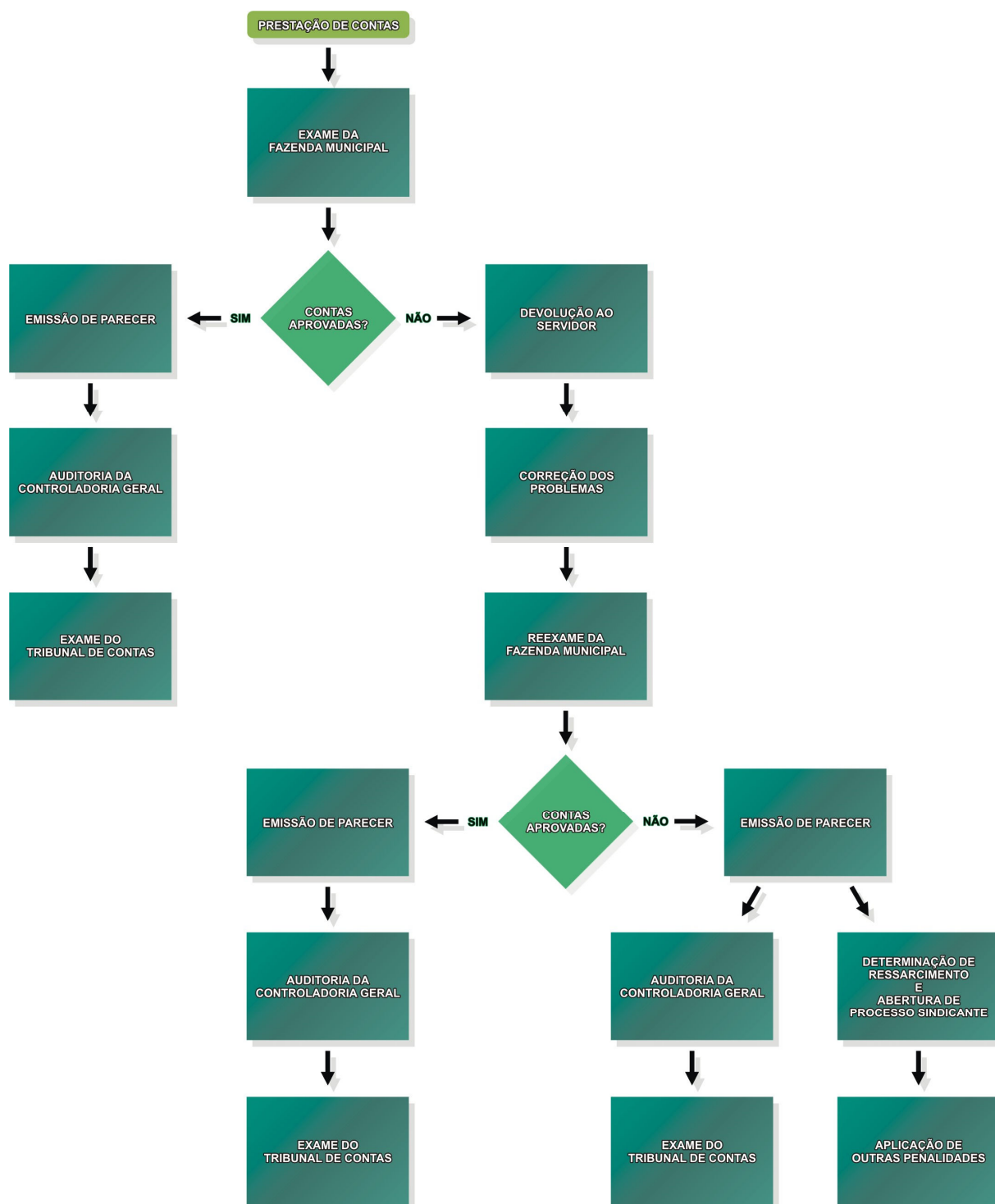
A penúltima folha da prestação deve conter o comprovante de depósito ou transferência para conta corrente especificada pela Prefeitura com o valor relativo à devolução de eventuais montantes não utilizados (saldo) do numerário adiantado (Art. 19, inciso IV, alínea 'g', IN-001/2018-CGM), podendo o mesmo, inclusive, ser de Internet Banking (imagem ao lado). Não será aceito comprovante de agendamento.

A última folha da prestação de contas deve conter o memorando registrando e oficializando o envio da prestação à Fazenda Municipal, informando o número do adiantamento e a quantidade de páginas constantes na prestação. Portanto, a composição da prestação a ser enviada para a Fazenda Municipal será a seguinte:

ADIANTAMENTO	
ESTRUTURA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	
ORDEM DAS PÁGINAS	CONTEÚDO
PRIMEIRA	NOTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS
SEGUNDA	APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO
TERCEIRA	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO
...	COMPROVANTES FISCAIS E CÓPIAS
...	OUTROS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS PERTINENTES
PENÚLTIMA	COMPROVANTE DE DEPÓSITO DO SALDO (SE HOUVER)
ÚLTIMA	MEMORANDO DE ENVIO À FAZENDA

6. EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

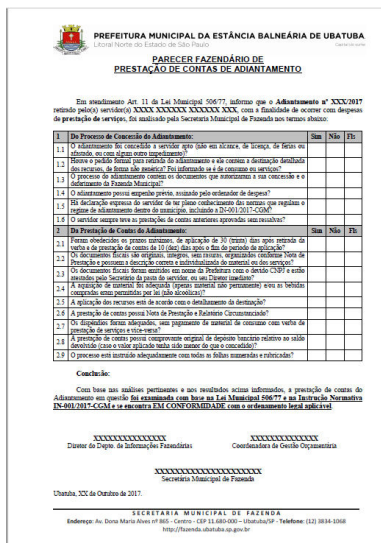
Esse é o caminho que será realizado pela prestação de contas do adiantamento, após o servidor enviar para a Fazenda Municipal, até o fechamento, análise da Controladoria Geral e posterior conferência do Tribunal de Contas (Art. 20, § 1º, IN-001/2018-CGM):



Após receber a prestação de contas do adiantamento, a Fazenda Municipal efetuará em até **10 (dez) dias** uma minuciosa análise dos documentos, para verificar se tudo está conforme as normas e regulamentos que regem o Regime de Adiantamento no município. Prestações em desconformidade com o disposto no **Capítulo 5** serão devolvidas para adequação.

Após o exame, e não encontrando problemas nos documentos, a Fazenda Municipal emitirá **parecer** (imagem ao lado), aprovando com ou sem ressalvas a prestação de contas. Encontrando eventual problema, o servidor responsável será notificado por meio de memorando, acerca das irregularidades e deverá tomar **providências** a respeito, sanando as falhas ou apresentando justificativas, tendo, para isso, **5 (cinco) dias**, contados a partir do recebimento da notificação.

Após receber de volta a documentação com as devidas correções – ou não – a Fazenda Municipal emitirá em até **5 (cinco) dias** o parecer conclusivo, aprovando com ou sem ressalvas, ou reprovando, a prestação de contas do adiantamento, de forma definitiva, não cabendo nova comunicação de irregularidades ao servidor. Em seguida, a prestação será enviada à Controladoria Geral do Município para auditoria e emissão de parecer de controle interno, já com a seguinte composição, após a juntada de alguns documentos (Art. 21, IN-001/2018-CGM):



ADIANTAMENTO			
ESTRUTURA COMPLETA DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			
ORDEM DAS PÁGINAS	CONTEÚDO	INSTRUÇÃO	
1	PRIMEIRA	NOTA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	SERVIDOR
2	SEGUNDA	APROVAÇÃO DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	SERVIDOR
3	TERCEIRA	RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO	SERVIDOR
4	...	COMPROVANTES FISCAIS E CÓPIAS	SERVIDOR
5	...	OUTROS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS	SERVIDOR
6	...	COMPROVANTE DE DEPÓSITO (SE HOUVER)	SERVIDOR
7	...	MEMORANDO DO SERVIDOR À FAZENDA	SERVIDOR
8	...	FICHA DE REQUISICÃO DO ADIANTAMENTO	SECRETARIA DE FAZENDA
9	...	SOLICITAÇÃO E JUSTIFICATIVA ³	SECRETARIA DE FAZENDA
10	...	CÓPIA DA NOTA DE EMPENHO	SECRETARIA DE FAZENDA
11	...	MEMORANDO DE NOTIFICAÇÃO (SE HOUVER)	SECRETARIA DE FAZENDA
12	...	RESPOSTA DA NOTIFICAÇÃO (SE HOUVER)	SECRETARIA DE FAZENDA
13	...	MEMORANDO AO RH (SE HOUVER)	SECRETARIA DE FAZENDA
14	ÚLTIMA	PARECER FAZENDÁRIO	SECRETARIA DE FAZENDA

Quadrimestralmente, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo fará outra conferência das prestações de contas, para auditar os exames da Fazenda e da Controladoria.

³ Se houver, a Ordem Judicial deve ser juntada à Solicitação do Adiantamento – e Justificativa – para compor o processo da prestação.

7. MOTIVOS DE REJEIÇÃO E/OU RESSARCIMENTO

Ter a prestação de contas do adiantamento devolvida ou rejeitada – ou aprovada com ressalvas – pode significar determinação de ressarcimento de valores considerados aplicados de forma inadequada, além de outras penas, aplicadas após abertura de processo administrativo para apurar fatos e responsabilidades.



Para evitar esses problemas, é sempre bom lembrar que causam rejeição da prestação de contas (Art. 20, § 3º, IN-001/2018-CGM), dentre outras irregularidades, as seguintes ocorrências, abaixo elencadas:

- a) Pagar materiais permanentes ou bebidas alcoólicas;
- b) Pagar serviços vetados pela IN-001/2018-CGM;
- c) Pagar despesa realizada antes ou depois do período de aplicação do mesmo, que é de 30 (trinta) dias contados a partir da retirada da verba;
- d) Pagar refeições que superem os limites estabelecidos na IN-001/2018-CGM;
- e) Deixar de pegar cupons ou notas fiscais para comprovar todas as despesas e/ou apresentar comprovantes que não se adequem ao preconizado na IN-001/2018-CGM;
- f) Juntar na prestação de contas comprovantes não originais, incompletos, não eletrônicos, rasurados, adulterados, fraudados, duplicados, danificados ou cuja leitura não seja possível;
- g) Pagar despesas de consumo com verba de prestação de serviços, e vice-versa;
- h) Pagar despesas com vale ou cartão de crédito pessoal do servidor;
- i) Não depositar em conta especificada pela Prefeitura o saldo do adiantamento, quando não totalmente utilizado, ou depositar o saldo de forma “parcelada”;
- j) Não apresentar a prestação de contas dentro do prazo máximo, ou não apresentar a prestação de contas no formato exigido pela IN-001/2018-CGM;
- k) Não apresentar a Nota de Prestação de Contas contendo todos os documentos comprobatórios de despesas, com os valores, datas e descrições completos e adequados;
- l) Não apresentar o Relatório Circunstanciado com todo o conteúdo exigido na IN-001/2018-CGM, de forma pormenorizada e individualizada;

m) Não atender a notificação para correção de algum item da prestação, inclusive no que se refere a explicações, justificativas ou ausência de documentos;

n) Apresentar documentos inconsistentes, com informações dúbias ou campos não preenchidos, com incongruências factuais ou temporais, que não se adequem de alguma maneira ao escopo do adiantamento ou não tenham a devida e fundamentada justificativa para sua aceitação;



o) Infringir qualquer dispositivo da Lei Municipal 506/77, da IN-001/2018-CGM e dos manuais e comunicados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

p) Deixar de atender qualquer pedido, solicitação ou determinação fundamentada da Fazenda Municipal, da Controladoria Geral ou de superior imediato, relativo a adequações, justificativas ou correções nas prestações de contas.

* Para ver todas as condições que podem levar a rejeição da prestação de contas de adiantamento, recomendamos a leitura do parágrafo terceiro do Art. 20 da IN-001/2017-CGM e, se necessário, a confecção de *checklist* para verificação e conferência de tudo antes da entrega da prestação à Fazenda Municipal. Também deve ser dada atenção especial ao parágrafo único do Art. 10 e ao Art. 19 da IN-001/2017-CGM, dentre outros.

8. DÚVIDAS FREQUENTES



As dúvidas mais frequentemente feitas à Controladoria Geral ou à Fazenda Municipal acerca de procedimentos relativos a adiantamentos são as seguintes:

a) Tenho 2 (dois) adiantamentos em aberto, posso tomar um terceiro em meu nome?

Resp.: Não. É necessário encerrar um dos adiantamentos abertos para voltar a ficar apto a abrir novo adiantamento.

b) Posso realizar despesas acima do valor recebido?

Resp.: Não. Caso isso ocorra, o valor gasto acima do valor adiantado será custeado pelo próprio servidor, que não será reembolsado.

c) Posso realizar despesas acima do valor recebido e depois complementar o pagamento com solicitação de nova verba de adiantamento?

Resp.: Não. Cada adiantamento deve ter as contas prestadas referentes apenas às verbas próprias.

d) A partir de que momento posso realizar as despesas?

Resp.: A partir do momento em que o valor solicitado for retirado na Tesouraria ou, nos casos específicos, for transferido para a conta corrente onde será utilizado.

e) O servidor foi exonerado e possui verba de adiantamento ainda em aberto, que procedimento deve ser adotado?

Resp.: O adiantamento deve ter as contas prestadas à Fazenda Municipal dentro do prazo de 10 (dez) dias, no máximo, conforme IN-001/2018-CGM. Caso não ocorra prestação de contas ou o servidor não devolva aos cofres públicos eventuais saldos, o valor será lançado em seu nome em Dívida Ativa e cobrado por meio de execução fiscal.

f) O fornecedor ou prestador de serviço não tem documento fiscal eletrônico. O que fazer nesta situação?

Resp.: Procure outro fornecedor ou prestador de serviço para usar o adiantamento, que emita documento fiscal eletrônico válido conforme a IN-001/2018-CGM. Não compre/contrate com alguém que não emita os documentos eletrônicos.

g) O servidor responsável pelo adiantamento entrou de licença ou férias. O que fazer?

Resp.: A prestação de contas deve ser entregue no prazo de 10 (dez) dias a partir do encerramento do prazo de aplicação, devendo o servidor se agendar e preparar para cumprir essa exigência, independente de outros fatores, como licença ou férias. Se necessário, o servidor pode cancelar o adiantamento ou, caso já tenha efetuado gastos, pode antecipar a prestação de contas.

h) Ocorrendo utilização dos recursos de numerário de adiantamento em despesa de tipo diferente daquela para a qual foi autorizado (consumo/serviços), como proceder?

Resp.: O servidor será obrigado a restituir o respectivo valor e a baixa da responsabilidade só se efetivará após a restituição.

i) Podem ser admitidos documentos fiscais de despesas realizadas anteriormente à data do recebimento do adiantamento?

Resp.: Não. São admitidos somente documentos comprobatórios, com data igual e/ou posterior à data do recebimento do numerário. Do mesmo modo não são aceitos documentos emitidos após findo o prazo de aplicação.



j) O adiantamento de numerário feito em um exercício pode ser aplicado no exercício seguinte?

Resp.: Não. O Adiantamento só poderá ser aplicado dentro do mesmo exercício financeiro em que foi concedido, tendo que ser prestado contas até a data limite de 10 de Dezembro, independentemente de quando o valor foi retirado.

k) No caso da não utilização total do adiantamento, qual a medida a ser tomada pelo servidor responsável?

Resp.: Efetuar o depósito ou transferência do saldo remanescente do adiantamento aos cofres públicos, por meio de conta corrente especificada pela Fazenda Municipal e anexar o comprovante na prestação de contas.

l) Pode ser paga despesa através de adiantamento utilizando-se cartão de crédito do servidor, ou vales?

Resp.: Não. Todas as despesas devem ser realizadas a vista, em espécie ou através de cheque, se possível nominal, ou, nos casos específicos, por meio de transferência bancária.

m) Pode ser paga despesa efetuada por servidor de outra Secretaria?

Resp.: Não. Caso uma nota fiscal ou comprovante de despesa constante na prestação de contas seja alheio ao objeto da retirada da verba, descrita na Solicitação de Adiantamento com a devida justificativa, essa despesa não será aceita pela Fazenda Municipal.

9. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Regime de Adiantamento no município de Ubatuba é regrado pela Constituição Federal de 1988, pela Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público), pela Lei 8.666/93 (Lei das Licitações), pela Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), pela Lei Municipal 506/77 (Lei dos Adiantamentos da cidade de Ubatuba); pelo Decreto Municipal 3.717/01 (Decreto dos Adiantamentos da cidade de Ubatuba) e pela Instrução Normativa 001/2018 CGM (Instrução Normativa de Controle Interno que trata de retirada, aplicação e prestação de contas dos Adiantamentos no Executivo de Ubatuba) e pelo Comunicado SDG 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

9.1. LEI MUNICIPAL 506/77:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º. Fica instituído o regime de adiantamento para a realização das despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, na forma desta lei.

Art. 2º. O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre que precedida de empenho na dotação própria, para a realização das despesas descritas no artigo seguinte.

Art. 3º. Poderão realizar-se no regime de adiantamento os gastos decorrentes:

- I. de pagamento de despesas extraordinárias e urgentes, ou já realização não permita delongas, ou de despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante da repartição pagadora;
- II. de despesas de conservação, inclusive a relativa a combustível, matéria prima e material de consumo;
- III. de diária e ajuda de custo;
- IV. de refeições, acompanhadas de bebidas não alcoólicas; (Lei 3.659/13)
- V. de transportes em geral;
- VI. de despesas judiciais;
- VII. de diligência administrativa;
- VIII. de excursões escolares;
- IX. de indenização e outras despesas de acidentes de trabalho e questões trabalhistas;
- X. de aquisição de livros, revistas e publicações destinadas a bibliotecas e coleções;
- XI. de despesa miúda de pronto pagamento.

Art. 4º. Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, respeitado o duodécimo da respectiva dotação:

I. a que se fizer:

1. Com selos com selos postais, telegramas, radiogramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, água, luz, força, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações.
2. Com encadernação avulsa e artigos de escritório, desenho, ingressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.
3. Com artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato.

II. outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Parágrafo único: As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, correrão pelos itens orçamentários próprios.

Art. 5º. Não se fará novo adiantamento:

- I. a quem, do anterior, não haja prestado contas no prazo legal;
- II. a quem, dentro de trinta (30) dias, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas.

Art. 6º. Da requisição de adiantamento constará expressamente:

- I. o dispositivo legal em que se baseia, ou a autorização da autoridade competente;
- II. o nome e o cargo ou função do responsável;
- III. o fim a que se destina o adiantamento;
- IV. a verba por onde correrá a despesa;
- V. o prazo da aplicação.

§ 1º. Quando se tratar de adiantamento em base mensal, o prazo de aplicação será o do período para o qual foi concedido, ou o do trinta (30) dias subsequentes ao recebimento do numerário, prazo esse improrrogável.

§ 2º. Quando se tratar de adiantamento único, o prazo de aplicação será fixado pelo órgão ou autoridade competente, podendo ser prorrogado em face de justificação adequada.

Art. 7º. As requisições de adiantamentos deverão ser feitas pelos chefes ou diretores, ou pelo próprio responsável quando diretamente subordinado ao Prefeito ou ao Presidente da Câmara.

Art. 8º. O prazo de aplicação será fixado pela autoridade competente, Prefeito ou Presidente da Câmara, não podendo exceder ao mês em que foi autorizado, salvo nos casos excepcionais devidamente justificados.

Art. 9º. O processo de tomada de contas relativo a cada adiantamento de dinheiro feito a servidor público, da administração direta ou indireta, deverá ser constituído de comprovantes originais de despesa.

Art. 10. A não prestação de contas ou a prestação de contas fora do prazo estipulado sujeitará os responsáveis a penalidade, além da apuração de alcance na primeira hipótese.

Art. 11. O setor financeiro da Prefeitura examinará a exatidão da prestação de contas no âmbito do Executivo, inclusive quanto à existência de documentos anteriores ou posteriores ao período de aplicação, para que seja possível a baixa de responsabilidade do servidor, determinado pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: As prestações de contas de adiantamentos concedidos ao Legislativo serão examinadas pelo setor financeiro da Câmara, devendo as baixas de responsabilidade serem determinadas pelo Presidente.

Art. 12. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Ubatuba, 30 de Dezembro de 1977.

José Nélio de Carvalho
Prefeito Municipal

9.2. INSTRUÇÃO NORMATIVA IN-001/2018-CGM

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 conterá 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

9.3. COMUNICADO SDG Nº 19/2010 DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo alerta que, no uso do regime de adiantamento de que tratam os art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964, devem os jurisdicionados atentar para os procedimentos determinados na lei local específica e, também, para os que seguem:

1. Autorização bem motivada do ordenador de despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.
2. O responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08).
3. a despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS.
4. A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.
5. Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.
6. Não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.
7. O sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

São Paulo, 07 de junho de 2010.

Sérgio Ciquera Rossi
SECRETÁRIO – DIRETOR GERAL

10. ENCERRAMENTO

A nova gestão pública cada vez mais adotada pelo Estado exige mais transparência, probidade e licitude em todos os atos que regem a administração, em comparação com épocas anteriores.

Assim, eventuais erros e inadequações podem e dever ser evitados e corrigidos de forma categórica, para que seja resguardado o erário e protegido o ordenador das despesas e aqueles que, por meio legal de delegação de competências, tratem com dinheiro público. Ainda mais em tempos de uma bem-vinda fiscalização rígida e concomitante dos órgãos de controle externo, como o Tribunal de Contas e o Ministério Público.

Diante deste cenário, objetiva-se cada vez mais padronizar e orientar todos os servidores naquilo que se refere a procedimentos, análises e trâmites de questões administrativas. Por isso a criação de manuais, sendo este referente ao regime de adiantamento, visando padronizar sua operação em todos os níveis, do início ao fim dos procedimentos, a fim de possibilitar a correta aplicação dos recursos públicos e facilitar a fiscalização, interna e externa, dando mais transparência aos atos e garantindo a lisura dos mesmos.

Sem a intenção, obviamente, de esgotar o assunto, como já dito na Apresentação, o presente Manual busca portanto auxiliar os servidores na retirada, aplicação e prestação de contas dos adiantamentos, em uma materialização das funções orientativa e preventiva desta Controladoria, duas de suas mais importantes atribuições institucionais.

Assim, recomenda-se novamente ao servidor da Prefeitura Municipal de Ubatuba que fará uso de verba de adiantamento a leitura das instruções e recomendações contidas neste Manual, para que possa retirar, aplicar e prestar contas das verbas de adiantamento de forma adequada.

Ralph Luiz de Carvalho Solera Soares
CONTROLADOR GERAL



MANUAL ADIANTAMENTOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

