



Município de Santa Bárbara d'Oeste

Controle Interno

Manual de Adiantamento

2020

Av. Monte Castelo, 1000, 5º andar – Jardim Primavera, Santa Bárbara d'Oeste,
CEP 13.450-901 – Fone (19) 3455-8164

APRESENTAÇÃO

A transparência, a responsabilidade, a austeridade, a racionalização e a ética na utilização dos recursos públicos são fundamentais nas ações governamentais.

Neste sentido, o Controle Interno da Prefeitura Municipal de Santa Bárbara d'Oeste, ao apresentar o presente "Manual de Adiantamento", contendo as orientações fundamentais sobre a utilização de recurso público em Regime de Adiantamento, objetiva-se oferecer ao empregado público municipal um suporte atualizado com orientações, com vistas que os atos a serem praticados pelos citados, no desempenho de suas atribuições, sejam realizados em consonância com a legislação vigente. Assim, todos estarão cada vez mais convictos de que a prevenção das irregularidades, do desperdício e da má administração será sempre mais eficaz do que qualquer medida corretiva ou punitiva.

Além das orientações, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e a transparência das Prestações de Contas na aplicação dos recursos sob Regime de Adiantamento.

Este Manual não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico por sua natureza e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados.

Espera-se, outrossim, que o presente sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de Adiantamento, dentro dos princípios legais correspondentes.

Com a divulgação deste Manual, o Controle Interno dá sequência a sua ação preventiva e orientativa, focado em eliminar erros involuntários por parte dos servidores/conselheiros tutelares na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas por parte dos usuários do Regime de Adiantamento.

SUMÁRIO

1. DEFINIÇÃO	4
2. LEGISLAÇÃO	4
3. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	4
4. APLICAÇÃO	5
4.1. VIAGENS ADMINISTRATIVAS	6
4.2. CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E TREINAMENTOS EM GERAL ...	6
4.3. SERVIÇOS DE TERCEIROS	6
4.4. MATERIAL DE CONSUMO	6
4.5. DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS E URGENTES	7
5. DOCUMENTOS FISCAIS	7
5.1. NOTA FISCAL	7
5.2. CUPOM FISCAL	8
5.3. OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES	8
5.4. TICKETS DE PEDÁGIO	8
5.5. EXCLUSÃO	8
5.6. RETENÇÕES E ACRÉSCIMOS	9
6. DOCUMENTOS E COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)	9
7. GASTOS ALÉM DO RECURSO RECEBIDO	10
8. SOBRA DE VALORES	10
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS	10
9.1. ELEMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
9.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO	12
10. IMPEDIMENTOS	12
11. PRINCIPAIS FALHAS	12

1. DEFINIÇÃO

Adiantamento é a entrega de valor em espécie ou mediante cartão de pagamento, em caráter excepcional, a servidor público e conselheiro tutelar em exercício, não podendo estar em período de férias, licença ou afastado, para realização de despesas que não possam subordinar ao processo regular de aplicação, ou seja, aquelas cuja excepcionalidade e urgência tornem inviável o aguardo pela ultimação dos procedimentos normais ou que o valor de aquisição seja inferior do que seu processo de compra.

2. LEGISLAÇÃO

Artigos 68 e 69, da Lei 4.320 de 17 de março de 1964, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”.

Artigos 38, 39, 40, 41, 42, 43 e 44, da Lei 10.320 de 16 de dezembro de 1968, que “Dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado”.

Lei Municipal nº 4.136 de 06 de dezembro de 2019, que “Dispõe sobre a realização de pequenas despesas de pronto pagamento pelo regime de adiantamento e dá outras providências”.

3. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

O servidor público e conselheiro tutelar responsáveis pelo Adiantamento providenciará a solicitação através do sistema eletrônico vigente, devendo observar o seguinte:

Anexar Justificativa – motivo da solicitação e aplicação do recurso, conforme Anexo II da Lei Municipal nº 4.136/2019;

Sistema eletrônico vigente – deverá constar a dotação (ficha) a ser onerada, fonte do recurso utilizado (01-próprio; 02-estadual e 05-federal), bem como o nome do recurso;

Valor – limitado a até 5% do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II, do art. 23 da Lei Federal nº 8.666/1993, a cargo da Secretaria de Fazenda analisar o caráter de exceção, urgência, motivação, bem como deferir ou indeferir o valor solicitado;

Assinaturas – serão assinados o Pedido de Adiantamento e Justificativa pelo servidor público e/ou conselheiro tutelar solicitante, Secretário da área e Secretário de Fazenda.

Importante: No mês de dezembro, todos os saldos dos adiantamentos serão recolhidos até o dia 20 (vinte). Após, somente poderão ocorrer com autorização formal da Secretaria de Fazenda.

4. APLICAÇÃO

Será permitida a utilização do Regime de Adiantamento para atender as despesas:

I – despesas com material de consumo;

II – despesas com serviços de terceiros – pessoa jurídica;

III – despesas efetuadas distante da sede do município;

IV – despesas com alimentação de servidores municipais ou conselheiros tutelares, a serviço fora do Município ou quando a trabalho em expediente excepcional devidamente justificado;

V – atendimento social às pessoas em situação de vulnerabilidade temporária, mediante parecer social expedido pela competente Secretaria de Promoção Social e conforme os dispositivos legais;

VI – despesas judiciais, bem como outras que se fizerem necessárias para atender determinações judiciais;

VII – despesas com representações eventuais;

VIII – despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento, que envolvam a aquisição de bens (exceto equipamentos, materiais de construção e materiais permanentes) ou serviços inadiáveis de utilização imediata e necessárias à manutenção e ao funcionamento dos órgãos dos setores da administração municipal (exceto reformas prediais), sob pena de acarretar prejuízo ao seu funcionamento;

IX – despesas que custeiem viagens de agentes públicos a serviço do Município, exceto passagens aéreas;

X – despesa com cursos de capacitação profissional de servidores municipais e conselheiros tutelares.

As despesas serão realizadas no prazo máximo e improrrogável de **30 (trinta) dias**, a contar do recebimento pelo solicitante.

4.1. VIAGENS ADMINISTRATIVAS

São os deslocamentos da sede do Município realizados por servidor público e/ou conselheiro tutelar a serviço do Município; participação em eventos ou cursos de capacitação profissional, fazendo jus ao direito de custear as despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, quando for o caso.

Nas justificativas, deverão conter o objetivo da viagem, nomes de todos que participaram e relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, conforme Anexo I da Lei Municipal nº 4.136/2019.

Fará jus á segunda refeição, quando em viagem superior a **12 (doze) horas**.

Caso haja necessidade de transporte aéreo, as despesas com o mesmo deverão passar pelo processo de compras.

4.2. CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL E TREINAMENTOS EM GERAL

As prestações de contas somente serão aceitas com o encarte de cópia dos certificados de participação e/ou equivalente, constando nome, cargo e Secretaria dos servidores/conselheiros tutelares participantes.

4.3. SERVIÇOS DE TERCEIROS

São considerados serviços de terceiros, os exemplos abaixo:

- Despesas com viagens administrativas, exceto passagens aéreas;
- Refeições rápidas distantes da sede do Município, respeitando os valores acordados;
- Abastecimento de veículos oficiais fora da sede do Município, quando for o caso;
- Transporte urbano fora da sede do Município;
- Pequenos reparos (exceto obras) e manutenções, cuja demora pelo procedimento normal possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato em vigência;
- Custas e emolumentos judiciais e extrajudiciais.

4.4. MATERIAL DE CONSUMO

São considerados materiais de consumo os itens de pequenos valores não existentes no Almoxarifado, cuja falta possa acarretar prejuízos no funcionamento da administração municipal.

Em casos de aquisições de itens indisponíveis nos Almoxarifados Municipais, os referidos Setores deverão emitir declarações, assinadas pelos respectivos responsáveis.

Observação: itens indisponíveis nos Almoxarifados Municipais, devido a falta de planejamento, não são caracterizados emergenciais.

4.5. DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS E URGENTES

As despesas/aquisições não elencadas nos itens anteriores, de natureza excepcional, deverão ser expressamente autorizadas formalmente pela Secretaria de Fazenda, com aval do Controle Interno, desde que cumpridos os requisitos legais.

Não são aceitas despesas decorrentes de documentos fiscais de estabelecimento local para pagamento de refeições, igualmente decorrentes de deslocamento.

As aquisições de artigos em grande quantidade, de uso ou consumo remoto, equipamentos, materiais de construção, reformas em geral, bem como as contratações de serviços de vulto expressivo, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa mediante regular empenho prévio e procedimento ordinário de compras.

5. DOCUMENTOS FISCAIS

5.1. NOTA FISCAL

Serão exigidas Notas Fiscais Eletrônicas conforme obrigatoriedade para os códigos CNAE do fornecedor.

As Notas Fiscais devem ser emitidas com os campos corretamente preenchidos, descrever os itens adquiridos, de forma a enquadrar adequadamente ao regime de Adiantamento, não se admitindo abreviações e descrições genéricas, por exemplo: **Despesas diversas, materiais diversos, etc.**

Preenchimento obrigatório das Notas Fiscais:

- Data correta;
- Município de Santa Bárbara d'Oeste;
- Avenida Monte Castelo, 1000, Jd. Primavera – Santa Bárbara d'Oeste / SP, CEP 13.450-901.
- CNPJ: 46.422.408/0001-52

Observações importantes:

- A data da Nota Fiscal deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, sendo assim, não anterior e superior aos 30 (trinta) dias após o recebimento do recurso;

- Os Comprovantes Fiscais não serão aceitos com rasuras, emendas, borrões;

- Em caso de abastecimento, somente serão permitidos para veículos oficiais, desde que a viagem de destino e retorno impeça o uso do posto de combustível contratado pelo Município, incluindo na Nota Fiscal a placa e número de garagem do veículo;

5.2. CUPOM FISCAL

Segue os mesmos padrões das Notas Fiscais e devem acompanhar uma cópia do mesmo, considerando o papel térmico e com o passar do tempo o impresso desaparece.

5.3. OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES

São admitidos também recibos de táxi (contendo no mínimo indicação de origem e destino do itinerário, valor, nome, CPF e assinatura do prestador), recibos de transporte por aplicativo (contendo indicação de origem e destino do itinerário, valor e indicação do motorista), recibos de estacionamento e bilhetes de passagens.

5.4. TICKETS DE PEDÁGIO

São suficientes os recibos/documentos (acompanhados de cópias) fornecidos pelas concessionárias das rodovias anexando-os ao relatório da viagem, somente em casos de veículos sem TAG e/ou encerramento do contrato.

5.5. EXCLUSÃO

Excluem-se do Regime de Adiantamento:

I – materiais para formação de estoque;

II – materiais permanentes, equipamentos e locações em geral;

III – cartão de crédito e/ou débito particular do servidor municipal e conselheiro tutelar;

IV – desvio de rota;

V – pagamento sobre o valor bruto dos documentos fiscais;

VI – qualquer finalidade que não seja as despesas do próprio adiantamento;

VII – aquisições de bebidas alcoólicas, energéticos, doces, chocolates, balas, chicletes, sorvetes, gelos, presentes, flores, entre outros;

VIII – contratação de Pessoa Física para prestação de serviços;

IX – contratação de serviços de natureza contínua;

X – aquisição de materiais existentes em estoque no Almojarifado Municipal ou similar, que deverá ser sempre consultado e emitir declaração antes da efetivação da despesa;

XI – materiais e/ou execução de serviços para os quais existam contratos firmados com a Administração Municipal;

XII – despesas já realizadas ou de valor superior ao concedido;

XIII – despesas realizadas após o vencimento do prazo de prestação de contas;

XIV – pagamento de juros, multas e demais acréscimos decorrentes recolhimentos extemporâneos;

XV – pagamentos parcelados da despesa;

XVI – utilização de adiantamento por outra Secretaria que não seja a qual está o responsável lotado.

5.6. RETENÇÕES E ACRÉSCIMOS

Devem ser observadas e cumpridas as exigências referentes às retenções de tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais.

O pagamento de juros, multas e demais acréscimos decorrentes de recolhimentos extemporâneos serão de inteira responsabilidade do solicitante e não poderão ser efetuados com os recursos de Adiantamento.

6. DOCUMENTOS E COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL)

I – notas fiscais manuais;

II – comprovantes de gastos com emendas, rasgadas, faltando pedaço, rasuradas, adulterados, ilegíveis, 2ª via, fotocópias e não identificado o objeto;

III – comprovantes de gastos com descrições genéricas (Ex. Despesas Diversas).

IV – comprovantes de gastos simplificados, ou seja, sem identificação do Município (Prefeitura), endereço, CNPJ, etc.

IV – notas fiscais e cupons fiscais de alimentação emitidos por estabelecimentos dentro do próprio Município, exceto em caráter excepcional, devidamente justificado;

V – comprovantes fiscais coletivos no caso de alimentação, ou seja, constar mais de uma despesa no mesmo documento;

VI – cupom fiscal sem identificação completa da empresa emitente, do Município e dos materiais ou serviços adquiridos.

Não poderão constar no mesmo comprovante de gasto, despesa com aquisição de bem e prestação de serviço, que deverão ser comprovados em documentos e adiantamentos distintos.

7. GASTOS ALÉM DO RECURSO RECEBIDO

O servidor/conselheiro tutelar solicitante não serão indenizados, caso realizem despesas superiores ao valor liberado. Para tanto, é necessário um planejamento prévio.

Para que não seja ultrapassado o valor do adiantamento, deverá prestar contas assim que detectar esta possível ocorrência, recolhendo aos cofres públicos o saldo remanescente e solicitando um novo Adiantamento (quando em caso de valor em espécie).

8. SOBRA DE VALORES

Em caso de valores em espécie, os saldos de adiantamento não utilizados serão devolvidos ao Município, mediante depósito em conta corrente indicada pela Tesouraria, no prazo máximo de **3 (três) dias** úteis a partir da data limite de aplicação; apresentando o comprovante e cópia juntos à prestação de contas, sendo assim, o valor não utilizado na sua totalidade, retornará na dotação orçamentária.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá ser apresentada a prestação de contas no sistema eletrônico vigente, vias originais (em caso de papel térmico, acompanhar cópia) e justificativas detalhadas, pelo responsável, devidamente assinada pelo

solicitante e Secretário da área, no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados do prazo final para utilização dos recursos, cujos documentos fiscais devem respeitar ordem cronológica; após serão encaminhados os documentos ao Controle Interno, através de Circular Interna, com protocolo gerado, para julgamento.

Cada adiantamento estará atrelado a uma prestação de contas.

A devolução dos recursos não utilizados deverá ser efetuada distintamente.

9.1. ELEMENTOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

I – comprovação emitida pelo sistema eletrônico vigente, assinada pelo solicitante e Secretário da área;

II – comprovantes das despesas devidamente colados, acompanhados das justificativas, nas quais devem constar: fornecedor, documento fiscal e local de aplicação, assinada pelo solicitante; respeitando a ordem cronológica. As justificativas não devem conter descrição genérica e deve detalhar o dispêndio, conforme Anexo IV da Lei Municipal nº 4.136/2019 (jamais utilizar de rascunhos);

III – em caso de adiantamento em espécie, o comprovante de depósito bancário deverá ser colado na justificativa, incluindo cópia, digitado “Devolução de Adiantamento”. Em caso de utilização de cartão de pagamento, deverá apresentar extrato constando o saldo não utilizado.

IV – em caso de despesa com manutenção veicular, as justificativas deverão conter: marca, modelo, número de garagem, placa, quilometragem, bem como declaração emitida pelo setor competente sobre a inexistência do serviço no local.

Observação importante: As despesas não aprovadas pelo Controle Interno serão impugnadas e o servidor público e conselheiro tutelar responsável pelo adiantamento recolherão aos cofres públicos os valores correspondentes. A falta do pagamento no prazo estipulado pelo Controle Interno ou não atendimento da Notificação, se enquadra ao art. 25 da Lei Municipal 4.136/2019.

Rejeitadas as prestações de contas, o Controle Interno expedirá documentos impedindo ao servidor público/conselheiro tutelar responsável o direito de retirada de novos adiantamentos.

9.2. PRESTAÇÃO DE CONTAS EM ATRASO

No dia útil posterior ao vencimento da prestação de contas, o Controle Interno notificará o servidor/conselheiro tutelar solicitante sobre o atraso, atribuindo-lhe um prazo decadencial de 3 (três) dias úteis para fazê-la a prestação de contas, sob pena de medidas administrativas.

10. IMPEDIMENTOS

Não será concedido adiantamento ao servidor público/conselheiro tutelar que se enquadrar em algum quesito a seguir:

I – servidor/conselheiro tutelar em alcance, ou seja, aquele que não prestou contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação em despesas que não poderia realizar nesse regime;

II – em caso de fraude/desvio;

III – servidor/conselheiro tutelar responsável por dois adiantamentos não comprovados;

IV – não estar em efetivo exercício do cargo (licença, férias ou qualquer outro afastamento);

V – que esteja respondendo processo administrativo;

VI – agentes políticos;

VII – quem deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

Observação importante: Concessão de adiantamento é exceção e não regra.

Não se deve confundir URGÊNCIA com falta de planejamento, ou seja, despesas rotineiras devem ser realizadas através de procedimento normal de compras, procedimentos licitatórios, via requisição de compra de materiais/serviços.

11. PRINCIPAIS FALHAS

- nota fiscal manual;
- documento fiscal emitido acima da data limite;
- documento fiscal sem atestado de recebimento do material ou prestação de serviço;
- descrição genérica do serviço ou material adquirido;

- aplicação do recurso em fins diferentes da justificativa contida na solicitação do adiantamento;
- erro na descrição dos dados da Prefeitura;
- pagamento de despesas não consideradas de caráter emergencial, ou seja, passíveis de serem realizadas pelo processo normal (licitação ou compra direta);
- despesa com classificação distinta do elemento de despesa previamente solicitado;
- documentos fiscais emitidos pelo mesmo fornecedor, com valores dos produtos/serviços abruptamente variados.

O presente Manual será atualizado e disponibilizado conforme alterações nas legislações vigentes.