



Macaé
P R E F E I T U R A
CONTROLADORIA GERAL

SUBCONTROLADORIA DE CONTAS E GESTÃO

MANUAL DE ADIANTAMENTO

MATERIAL DE CONSUMO, PRESTAÇÃO
DE SERVIÇO PESSOA JURÍDICA E DIÁRIAS
2023

Índice

01 - Introdução.....	03
02 - Adiantamento.....	03
03 - Despesas de Natureza Excepcional.....	03
04 - Processo normal de aplicação.....	04
05 - Concessão de Adiantamento.....	04
06 - Tipos de Despesa que podem ser realizadas.....	05
07 – Quais os cuidados básicos a serem observados pelo responsável pelo adiantamento.....	07
08 - Pagamento das despesas por adiantamento.....	07
09 - Prestação de Contas.....	09
10 – Diárias.....	10
11 - Razão de Prestar Contas.....	12
12 - Aprovação das Contas.....	12
13 – Anexos.....	13

1 - INTRODUÇÃO

A Controladoria Geral do Município de Macaé - CONGEM, por meio da Subcontroladoria de Contas e Gestão, apresenta o MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO, que tem por finalidade orientar a administração pública na aplicação dos recursos e no processo de prestação de contas dos servidores responsáveis por adiantamento. Este instrumento possui natureza complementar as legislações vigentes: Lei nº 4.320/1964 e Lei Municipal nº 5.043/2023.

2 - ADIANTAMENTO

Trata-se de processo especial de despesa orçamentária, autorizada pelo ordenador de despesa, pelo qual se coloca um numerário a disposição do servidor, a fim de que este realize despesas que, por sua natureza, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, conforme disciplina art. 2º, da Lei Ordinária Municipal nº 5.043/2023.

São considerados servidores: os estatutários e os que exercem cargo em comissão.

É de extrema importância o entendimento do objetivo da verba em questão, na qual é um meio de realizar despesas que pela sua urgência, eventualidade e caráter extraordinário, não possam aguardar o processo normal da execução orçamentária.

Neste sentido a falta de planejamento não pode ser utilizada como respaldo para a execução de compras e serviços.

O que caracteriza as despesas de adiantamento é a impossibilidade do pagamento aguardar os trâmites normais, ou seja, despesas imediatas, pois se assim não for, torna-se possível o uso do processo normal de aplicação.

3 – DESPESAS DE NATUREZA EXCEPCIONAL

São aquelas que ocorrem esporadicamente, que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

4 – PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO

É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório ou dispensa de licitação.

5 - CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

A concessão de adiantamento é de competência da pessoa legalmente investida na autoridade de ordenar pagamentos, ou de quem receber atribuição por delegação.

A requisição para o Adiantamento é feita pela autoridade ordenadora de despesa com os seguintes documentos:

I - Nota de Solicitação de Despesa – NSD em que constem os dados relativos do responsável pelo adiantamento (nome, cargo e matrícula), o valor pretendido, classificação funcional programática e o tipo de gasto solicitado (3.3.90.30 - Material de consumo; 3.3.90.39 - Prestação de Serviço Pessoa Jurídica ou 3.3.90.14 - Diárias);

II - Cópias do RG e comprovante de residência do responsável pelo adiantamento;

III- Declaração de que o servidor responsável pelo adiantamento está em efetivo exercício na unidade orçamentária requisitante, que não responde a inquérito administrativo, não se encontra em alcance e nem está responsável por dois adiantamentos a comprovar, devidamente assinada pelo ordenador de despesa e responsável pelo adiantamento (modelo de declaração I em anexo).

IV- Declaração de adequação de despesa e estimativa de impacto orçamentário e financeiro (art.16 da Lei Complementar Nacional nº 101/00).

Fica limitada a R\$ 10.000,00 (dez mil reais) o valor total de cada adiantamento concedido no exercício financeiro.

Ficam limitadas a 06 (seis), no exercício financeiro, as autorizações de adiantamento por cada unidade orçamentária.

A entrega do adiantamento será precedida da emissão da respectiva Nota de Empenho.

O servidor deverá abrir conta bancária e informar à instituição financeira que a finalidade da conta é para depósito de adiantamentos para que não ocorra cobrança de tarifas e taxas, ocorrendo a cobrança supracitada os valores serão glosados na prestação de contas e devolvidos aos cofres públicos; assim como, o servidor deverá informar os dados bancários à Secretaria Municipal de Fazenda/Tesouraria. Ressalta-se também que o cartão não disponha do sistema de aproximação, ou outro, mecanismo facilitador de saque/transação bancária em caso de roubo/furto ou perda.

Pressupostos para concessão de adiantamento:

- I - Existência prévia de recursos orçamentários;
- II - Empenho na dotação própria;
- III - Observância da lei sobre licitação, quando for o caso;
- IV- Realizar-se somente em casos excepcionais de pequeno valor, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O adiantamento não poderá ser concedido ao servidor que esteja nas seguintes situações:

- I - Em alcance (prestação de contas pendentes ou impugnada);
- II - Responsável por 02 (dois) adiantamentos a comprovar;
- III - Não esteja em efetivo exercício;
- IV - Respondendo a inquérito administrativo.

6 – TIPOS DE DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS

Pagamento de despesa extraordinária, urgente e eventual, cuja realização não permita demora por trazer prejuízo ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos, desde que previamente autorizadas pelo ordenador de despesas.

Despesa miúda e de pronto pagamento, inclusive pequenos reparos e serviços.

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio do Regime de Adiantamento, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa. Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

É vedado utilização dos recursos de adiantamento para:

- I) Aquisição de equipamentos e materiais permanentes;
- II) Pagamentos de pessoal, obrigações patronais e de compromissos vinculados à dívida pública;
- III) Investimentos e inversões financeiras;

- IV) Subvenções sociais, auxílios e contribuições;
- V) Aquisição de materiais de consumo ou serviços para confraternização, aquisição de gêneros alimentícios e bebidas alcoólicas;
- VI) Pagamento de despesas com empresas que tenham parentesco com o servidor responsável pelo adiantamento ou vínculo com a Administração Pública;
- VII) Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize ação continuada;
- VIII) Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços;
- IX) Aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;
- X) Despesas que não estão vinculadas às atividades da unidade, não atendendo, assim, ao interesse público.

Cabe ressaltar que não é permitida a aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formação de estoque, assim como fica vedado o fracionamento da despesa para execução de um mesmo objeto.

Deve-se apresentar justificativa detalhada dos motivos de cada despesa. Além disso, deve ser observada a existência de Contratos ou Atas de Registro de Preços vigentes, cujo objeto seja compatível ao da aquisição.

Nas aquisições rotineiras e previstas de materiais ou prestação de serviços Pessoa Jurídica deverão ser realizadas as devidas contratações por processos normais, evitando uso do Regime de Adiantamento para essa finalidade.

A utilização frequente de Regime de Adiantamento para a contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores/prestadores poderá caracterizar fuga do Processo Licitatório ou fracionamento de despesa.

7 - QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO?

- a) Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- h) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- i) Solicitar que dois servidores atestem a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido;
- j) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- k) Recolher ao Tesouro Municipal qualquer saldo em espécie porventura em seu poder.

8- PAGAMENTOS DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO

Antes de efetuar qualquer despesa o responsável pelo adiantamento deverá verificar se o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória (Nota Fiscal).

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços. Ressalta-se que não será aceito nota fiscal de prestação de serviço Pessoa Física.

O que o responsável pelo adiantamento deve verificar ao receber a NOTA FISCAL?

- 1- Impressão do nome “Nota Fiscal” e o nº de série;
- 2- Nota Fiscal deve ser emitida em nome da Prefeitura/Fundo/Autarquia Municipal;
- 3- Nome da empresa (Razão Social) e os cadastros de CNPJ;
- 4- Endereço completo;
- 5- No rodapé: autorização do fisco e a gráfica que imprimiu a NF;
- 6- Validade da NF (data limite para emissão);
- 7- Verificar a autenticidade do Documento Auxiliar da Nota Fiscal (Danfe) no sítio da Receita Estadual.

O responsável pelo adiantamento deve observar o cumprimento dos princípios constitucionais da economicidade, eficiência e da proposta mais vantajosa.

As Notas fiscais e outros comprovantes de despesas deverão ser expedidos em nome da Prefeitura Municipal de Macaé, com a devida identificação do CNPJ – 29.115.474.0001/60 ou do Fundo/Autarquia Municipal que concedeu o recurso.

Como comprovante de despesa quando for o caso, só serão admitidas as primeiras vias de Notas Fiscais e com data posterior à entrega do adiantamento.

Os bens ou serviços adquiridos deverão estar descritos de forma detalhada e sem abreviaturas no campo apropriado da nota fiscal, para que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: despesas, diversos, etc.

O responsável pelo adiantamento ao entregar ao setor solicitante o material/serviço adquirido, deverá exigir o atesto no verso da nota fiscal de 2 (dois) servidores que não o responsável do adiantamento, contendo data, carimbo/matricula, assinatura e cargo de quem recebeu - no adiantamento esse atesto corresponde a liquidação da despesa, ou seja, que o serviço foi prestado ou material entregue ao órgão público.

Os pagamentos serão realizados através de cheques, transferência eletrônica, PIX ou débito em conta; vedada a utilização de cartão de crédito.

Assim como, não é permitido pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento).

Cada despesa (valor do documento de comprovação do gasto) deverá ser no máximo de R\$ 1.000,00 (mil reais).

O adiantamento não contemplará despesa autorizada ou realizada anteriormente a sua concessão, bem como, as despesas realizadas em valores superiores ao permitido, sua aplicação não poderá fugir às normas, condições e finalidades de requisição.

9 - PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento formalizará processo administrativo no Protocolo Geral do Município com os documentos comprobatórios e formulários exigidos para a prestação de contas, que será encaminhado à Controladoria Geral do Município que analisará a prestação de contas sob os aspectos de sua exatidão numérica, obediência a legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, assim como, a conferência documental com fito de homologação pelo ordenador de despesa.

A responsabilidade pela aplicação e prestação de contas do adiantamento é pessoal e intransferível.

O prazo para a Prestação de Contas é de 180 (cento e oitenta) dias a partir da data de recebimento do Adiantamento e somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que for concedido.

O prazo para a comprovação do Adiantamento não ultrapassará o dia 30 (trinta) de dezembro do exercício financeiro em que for concedido.

O servidor responsável pelo adiantamento não poderá, em hipótese alguma, transferir, no todo ou em parte, os recursos recebidos a outro servidor.

A prestação de contas deverá conter os seguintes elementos:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
- b) Cópia da Nota de Empenho;
- c) Recibo do depósito bancário;
- d) Planilha discriminativa das despesas realizadas (consumo e pessoa jurídica - modelo I em anexo);
- e) Comprovantes das despesas realizadas ordenados por data de emissão;
- f) Documentação relativa à licitação ou sua dispensa, quando for o caso;

- g) Canhotos dos cheques utilizados ou comprovantes das transferências eletrônicas realizadas/PIX/cartão de débito (original e cópia dos comprovantes);
- h) Cheques cancelados e não utilizados, quando for o caso;
- i) Extrato da conta bancária evidenciando toda a movimentação realizada, inclusive quando houver recolhimento de saldo não utilizado, apresentar extrato bancário zerado;
- j) Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado do adiantamento, quando houver;
- k) Declaração, assinada pelo responsável do adiantamento e ordenador de despesa, que as aquisições de materiais ou contratações dos serviços adquiridas pelo Regime de Adiantamento inexistem no almoxarifado ou em quaisquer outros processos licitatórios em andamento ou contratos vigentes (declaração II em anexo).

10 – DIÁRIAS

Aos agentes políticos e servidores públicos municipais da administração direta e indireta do Poder Executivo serão concedidas diárias de viagem em objeto de serviço ou interesse municipal, compreendendo seu valor a retribuição relativa às despesas com hospedagem, alimentação e locomoção dentro do território de destino.

A diária é devida para os casos de afastamento do servidor com pernoite fora do Município, quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede do Município e for superior a 06 (seis) horas, o servidor fará jus à diária corresponde às despesas de alimentação.

A diária não é devida: quando o deslocamento se der dentro do Município; durar menos de 06 (seis) horas; quando o servidor dispuser de alimentação e hospedagem oficiais ou incluídas em evento para o qual esteja inscrito; quando o deslocamento se der para localidade onde o servidor seja domiciliado.

Quando se tratar de viagem que importe aquisição de passagens, estas serão compradas pelo órgão público ou, caso as passagens sejam adquiridas pelo servidor, este será reembolsado os valores de acordo com os bilhetes apresentados, devendo ser apresentando também, no mínimo duas pesquisas de preços.

As despesas de inscrição em cursos de pequena duração, congressos poderão ser pagos em regime de adiantamento especial, a critério exclusivo do Chefe do Executivo, até o limite de 2 (dois) mil reais, com a devida apresentação da prestação de contas, no mínimo, com comprovante de inscrição, pagamento e conclusão do curso/congresso.

Em todos os casos de deslocamento para viagem, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis subsequentes ao retorno para a sede. Modelo do relatório de viagens em anexo.

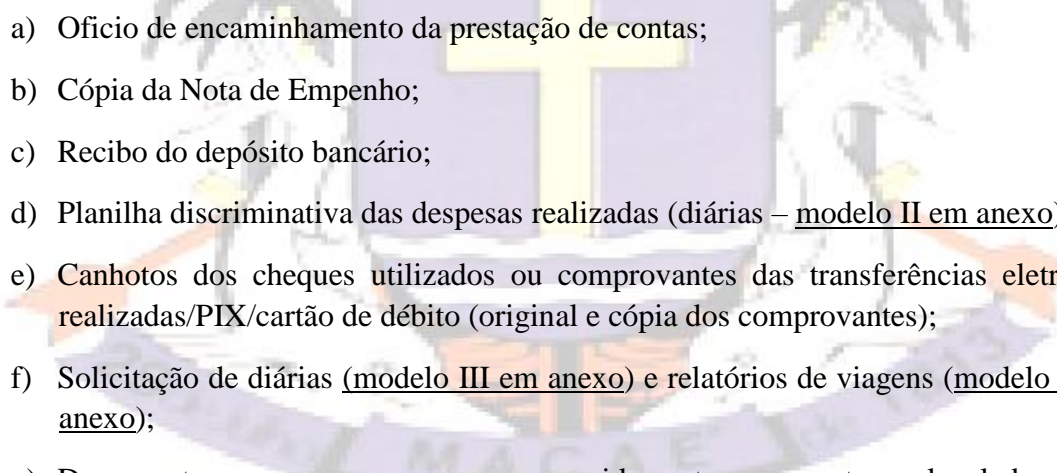
As diárias serão pagas ao servidor antecipadamente, exceto as passagens, que será por reembolso, ou seja, serão pagas mediante comprovantes de passagem no retorno.

É vedado o reembolso de despesas decorrentes da utilização de veículo particular.

Prestação de Contas pelo responsável por adiantamento

A prestação de contas deverá ser apresentada pelo responsável pelas diárias em 180 (cento e oitenta) dias a partir do recebimento, com prazo máximo até o término do exercício financeiro que recebeu o recurso.

A prestação de contas deverá conter os seguintes elementos:

- 
- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas;
 - b) Cópia da Nota de Empenho;
 - c) Recibo do depósito bancário;
 - d) Planilha discriminativa das despesas realizadas (diárias – modelo II em anexo);
 - e) Canhotos dos cheques utilizados ou comprovantes das transferências eletrônicas realizadas/PIX/cartão de débito (original e cópia dos comprovantes);
 - f) Solicitação de diárias (modelo III em anexo) e relatórios de viagens (modelo IV em anexo);
 - g) Documentos que comprovem que o servidor esteve presente no local do destino (notas fiscais e cupons fiscais), bem como que certifiquem a participação em evento que justificou o deslocamento;
 - h) Comprovantes de passagens, quando houver;
 - i) Extrato da conta bancária evidenciando toda a movimentação realizada, inclusive quando houver recolhimento de saldo não utilizado, apresentar extrato bancário zerado;
 - j) Comprovante de recolhimento do saldo não utilizado do adiantamento, quando houver.

11 - RAZÕES DE PRESTAR CONTAS

Prestar contas é um dever Constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre valores públicos; constitui instrumento de transparência de Gestão Fiscal.

O servidor responsável pelo adiantamento é obrigado a prestar contas dos recursos recebidos, sujeitando-se à tomada de contas, se não o fizer, no prazo fixado pela autoridade competente.

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação vigente ficará em alcance; sujeito ainda, à aplicação de medidas administrativas civis e penais cabíveis.

12 - APROVAÇÃO DAS CONTAS

Aprovada a prestação de contas, o órgão contábil procederá à escrituração e à baixa contábil da responsabilidade do servidor, em caso contrário, isto é, se a comprovação for impugnada, será procedido o registro da responsabilidade do servidor e à formalização da respectiva Tomada de Contas.

Os documentos relativos à comprovação das despesas realizadas sob a forma de adiantamento deverão ficar arquivados no órgão de contabilidade da prefeitura e no arquivo geral do Município e à disposição das autoridades responsáveis pelo acompanhamento administrativo e fiscalização financeira, em especial a Controladoria Geral do Município, a Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Cabe ressaltar que, os processos administrativos relativos as despesas realizadas sob o regime de adiantamento, serão encaminhados à Egrégia Corte de Contas - TCE/RJ, mediante solicitação daquele órgão.

Macaé, 12 de julho de 2023

JULIANA RIBEIRO TAVARES

Subcontroladora de Contas e Gestão

EDILSON DOS SANTOS SANTANNA

Controlador Geral do Município



DECLARAÇÃO I

Para fins de Concessão de Adiantamento, atendendo o disposto na lei 5043/2023, artigo 7º, VI, eu _____,
(Ordenador de Despesas)
declaro que _____, Matrícula _____,
(Responsável pelo Adiantamento)
está em efetivo exercício na Unidade Orçamentária _____
_____, que não está respondendo a
inquérito administrativo, não está em alcance e nem está responsável por dois
adiantamentos a comprovar.

Macaé, ____ de _____ de _____.

Ordenador de Despesas

Ciente,

Responsável pelo Adiantamento



DECLARAÇÃO II

Atendendo o disposto na lei 5043/2023, artigo 11, parágrafo 3º, declaro que os materiais comprados ou serviços prestados, por meio da Nota de Empenho nº _____, não constam no almoxarifado ou quaisquer outros processos licitatórios em andamento ou contratos vigentes.

Macaé, ____ de _____ de _____.

Responsável pelo Adiantamento

Ordenador de Despesas



PLANILHA DISCRIMINATIVA DAS DESPESAS REALIZADAS
 (Modelo 1 - LEI N° 5043/2023 - ART. 23 ÍTEM III)

NOTA FISCAL			RAZÃO SOCIAL DO ESTABELECIMENTO	COMPROVANTE DE PAGTO.	
DATA	N°	VALOR RS		N°	DATA
VALOR DO ADIANTAMENTO				RESTITUIÇÃO	
RS				RS	

Responsável pelo Adiantamento

Ordenador de Despesas



SECRETARIA:										
SERVIDOR:										
DISCRIMINATIVO DE DESPESAS DE DIÁRIAS DE ACORDO COM A LEI 5043/2023 - Modelo II					TABELA VIGENTE					
CONCESSÃO					COMPROVAÇÃO					
VALOR CONCEDIDO		PROCESSO			DATA DO PAGAMENTO			PROCESSO		DATA
NOME	CARGO	TIPO DE DESPESA	QNT	R\$	TOTAL	FLS.	DATA	DOCTO.	R\$	
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
		ALIMENTAÇÃO								
		ALIMENTAÇÃO E ESTADA								
				TOTAL PERMITIDO POR LEI		R\$		-		
								DESPESAS		R\$
								SALDO A RESTITUIR		R\$
										-

Responsável pelo Adiantamento

RESUMO	
SOMA DOS GASTOS	
DIÁRIAS INDEVIDAS	
SALDO REMANESCENTE	
SALDO RESTITUÍDO	





SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS
(Lei nº 5043/2023 – Modelo III)

AUTORIZAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

BENEFICIÁRIO:

Nome: _____ Matrícula: _____

Cargo: _____

JUSTIFICATIVA DO AFASTAMENTO:

LOCALIDADE	Nº DE DIAS	PERÍODO (Data)	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
TOTAL				

NOTA: É obrigatório a apresentação do Relatório de Viagem, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequentes, ao retorno para a sede. O descumprimento deste sujeitará o servidor, ao desconto integral imediato em folha, conforme art. 20, da lei 5043/2023.

Recebi o numerário acima especificado em: ____ / ____ / ____.

Assinatura do Autorizador

Assinatura do Beneficiário

SECRETARIA:			
SERVIDOR:			
RELATÓRIO DE VIAGENS DE ACORDO COM A LEI 5043/2023 - ARTIGO 20 - Modelo IV			TABELA VIGENTE
COMPROVAÇÃO			____/____/____
VALOR CONCEDIDO	PROCESSO DE PRESTAÇÃO	DATA	CARGO OU FUNÇÃO:
		____/____/____	
NATUREZA DO SERVIÇO EXECUTADO			
JUSTIFICATIVA DA VIAGEM			
DURAÇÃO DO AFASTAMENTO	DESTINO	MEIO DE TRANSPORTE	
RELAÇÃO DE DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS			
DATA			
JUSTIFICATIVA DA RESTITUIÇÃO AOS COFRES PÚBLICOS			
DATA	JUSTIFICATIVA	VALOR	
<hr/> SERVIDOR BENEFICIÁRIO			

