

CARTILHA SOBRE ADIANTAMENTOS



**DESPESAS DE PEQUENA
MONTA E DE PRONTO
PAGAMENTO**

Cartilha sobre Adiantamentos

Despesas de pequena monta e de pronto pagamento



Como conceder,
aplicar e prestar contas

DIONE JOSÉ DE ARAÚJO

Prefeito Municipal de Itumbiara

JOSÉ MÁRIO DE OLIVEIRA JÚNIOR

Procurador-Geral do Município de Itumbiara

MARIA EDWIGES MAIA

Secretária Municipal de Controle Interno

GILSON ALMEIDA TEIXEIRA

Secretário Municipal de Finanças

DAYBER GONÇALVES VIEIRA

Chefe do Departamento de Contabilidade

ERIVALDO MAXIMINO DA CRUZ

Diretor do Departamento de Comunicação

PATRIK NOGUEIRA

Responsável pela revisão e diagramação

APRESENTAÇÃO

Com o fim de esclarecer quaisquer dúvidas acerca do *regime de adiantamento* estabelecido pela Lei Municipal nº 5.238, de 2022 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 1.085, de 2022, o Município de Itumbiara editou a presente cartilha.

Como visto, a intenção inicial é a de apresentar, de forma simples e didática, todas as regras estabelecidas sobre a concessão, a aplicação e a prestação de contas do sistema de regime de adiantamento.

Importante deixar claro que *o conteúdo aqui estabelecido se aplica a todos os servidores públicos municipais que recebem, bem como aqueles que autorizam execução de recursos desta natureza.*

Em que pese a edição desta cartilha, poderá ser editado o Manual do Regime de Adiantamento, pelo órgão de assessoramento jurídico, para dirimir dúvidas e estabelecer procedimentos.

Até porque não se pretende com esta cartilha esgotar todas as dúvidas quanto ao tema abordado, nem se trata de um documento definitivo, considerando-se a transitoriedade da informação e a necessidade de adequação ou inserção de novos teores face às mudanças no ambiente normativo e ocupacional da Administração Pública Municipal.

Com a publicação desta Cartilha, *o órgão de assessoramento jurídico do Município visa atuar de forma preventiva e orientativa, com objetivo de se evitar erros involuntários por parte dos servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas daqueles que devem efetuar o controle interno dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Municipal.*

JOSÉ MÁRIO DE OLIVEIRA JÚNIOR
Procurador-Geral do Município de Itumbiara

1) O que é adiantamento?

É o numerário colocado à disposição de um serviço, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal, sempre precedido de empenho da dotação própria.

2) Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?

Não!

Não será concedido adiantamento para pagar:

- 1) as despesas relacionadas com a aquisição materiais e/ou a contratação de serviços com valor superior ao regulamentado pelo Município;
- 2) as despesas precedidas de licitação ou que forem legalmente dispensáveis ou inexigíveis.

3) Quais espécies de despesas podem ser pagas com o regime de adiantamento?

- 1) Viagens a serviço da Municipalidade, inclusive diárias e ajudas de custo, assim como reparos em veículos e outros dispêndios imprevistos, inadiáveis e urgentes;
- 2) Eventuais despesas com refeições, recepção de autoridades ou pessoas a serviço da Municipalidade, desde que previamente solicitada e autorizada de forma expressa;
- 3) Relacionada a viagens, alimentação e estada de delegações oficiais, esportivas ou escolares, representativas do Município;
- 4) Relacionada com alojamento e alimentação de delegações oficiais, esportivas ou escolares, de outros Municípios, que participem de competições organizadas pelo Município de Itumbiara;
- 5) As extraordinárias e urgentes, cuja demora possa provocar prejuízo à Fazenda do Município, devidamente justificadas;
- 6) Destinada às recepções e às homenagens, incluindo as póstumas;

7) Relacionadas com as comemorações de datas cívicas, festejos populares, programas e/ou projetos culturais, devidamente instituídos e regulamentados; Destinadas a cobrir serviços médicos, hospitalares e funerários, quando de prestação condicionada a depósito prévio ou a imediata contraprestação em dinheiro;

As de pequena monta e de pronto pagamento.

4) O que se considera como despesa de pequena monta e de pronto pagamento?

Considera-se despesa de pequena monta e de pronto pagamento:

- 1) Despesas postais, de qualquer natureza;
- 2) Transportes urbanos, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto relacionadas a logística;
- 3) Encadernações avulsas e com artigos de escritório, desenho, impressos e papéis em quantidades restritas para o uso e consumo próprio e imediato;
- 4) Com artigos farmacêuticos, de ótica, alimentícios e de laboratórios, em quantidades restritas, para uso e consumo imediato;
- 5) Material e serviços de limpeza e higiene, para uso e consumo imediato;
- 6) Pequenos consertos, peças e utensílios, desde que não implique em direcionamento e/ou fracionamento;
- 7) Aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações técnicas; e
- 8) Qualquer outra despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada pelo responsável.

5) Quem pode receber o adiantamento?

Receberão adiantamentos, **preferencialmente, os agentes públicos efetivos**, indicados pelas autoridades máximas dos órgãos ou das entidades, devidamente nomeados pelo Chefe do Poder Executivo, por meio de portaria.

6) Qual o prazo de aplicação do adiantamento e da sua prestação de contas?

O prazo de aplicação do adiantamento é de 90 (noventa) dias, a contar da sua concessão.

O prazo de prestação de contas do adiantamento é de 10 (dez) dias, contados a partir do fim do prazo estipulado para a sua aplicação.

Caso o agente público não preste contas no prazo acima descrito, o Departamento de Contabilidade o oficiará, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias para cumprir a sua obrigação legal.

7) Qual a forma de se conceder o adiantamento?

O adiantamento será concedido em nome do servidor e a sua concessão será sempre precedida de nota de empenho.

Para determinar a emissão do empenho, o ordenador de despesa deverá ter em mãos, em quaisquer dos casos, a solicitação do interessado contendo o detalhamento da destinação do recurso.

8) Podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento?

Não! Não podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento.

Importante destacar que o art. 7º, inciso II, da Lei Municipal nº 5.238, de 2022, proíbe a concessão de adiantamento para os casos em que a aquisição de bens ou a contratação de serviços deve ser precedida de licitação ou de contratação direta (como nos casos de inexigibilidade e de dispensa).

9) Em que elementos de despesa podem ser empenhados os adiantamentos?

Os adiantamentos somente serão concedidos nos elementos de despesa:

339014 - Diárias Civil (art. 5, inciso I, da Lei Municipal nº 5.238, de 2022);

339033 - Despesas com passagens e locomoção (art. 5, inciso IV, da Lei Municipal nº 5.238, de 2022);

339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física;

339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

339030 - Material de consumo.

A aplicação de adiantamentos em elemento de despesa diverso dos que foram citados constitui irregularidade insanável.

10) Quais os limites para a concessão de adiantamento?

O adiantamento nunca poderá ultrapassar o valor previsto para as pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, assim definidas na Lei de Licitações e Contratos.

Para realização de pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, deverão ser observados os seguintes valores:

I – de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), até o dia 31 de março de 2023;

II – de R\$ 10.000,00 (dez mil reais), a partir do dia 01 de abril de 2023.

11) O que acarretará para o servidor que não prestar contas?

O Departamento de Contabilidade deve realizar o controle da prestação de contas.

Não sendo apresentada a prestação de contas no prazo assinalado, o Departamento de Contabilidade dará o prazo final e improrrogável de 15 (quinze) dias para que o servidor preste contas.

Atenção! Não sendo cumprida a prestação de contas, mesmo após o prazo final assinalado pelo Departamento de Contabilidade, será expedido ofício para que se promova a abertura de sindicância.

12) A quem não pode ser concedido adiantamento?

É vedado a concessão de adiantamento:

- 1) a servidor com qualquer **processo disciplinar instaurado** pelas autoridades competentes;
- 2) a servidor em alcance, entendido este como **servidor que não prestou contas de adiantamento no prazo regulamentar**, enquanto não o fizer, ou que teve recusada prestação de contas de adiantamento anterior;
- 3) a **servidor ausente por férias ou licença**.

13) Quais documentos que devem compor a prestação de contas?

São necessários para a prestação de contas os seguintes documentos:

- 1) Ofício conforme modelo elaborado pelo Departamento de Contabilidade;
- 2) Cópia da portaria autorizativa do adiantamento;
- 3) Documentos, em originais e em primeiras vias, sem quaisquer emendas ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados com recursos do adiantamento, devidamente atestados pelo responsável, designado para tal ato;
- 4) Extrato da conta bancária, abrangente de todas as operações de ingresso e saída de numerário referente à entrega ou à aplicação do adiantamento e à restituição do saldo à entidade ordenadora;
- 5) relação analítica dos débitos e créditos decorrentes do suprimento por ele recebido e das aplicações por ele efetivadas;
- 6) Cópia do comprovante de depósito do saldo não aplicado, se houver;
- 7) Cópias da nota de empenho e da nota de anulação, se houver saldo recolhido;
- 8) os 03 (três) orçamentos utilizados para a realização da despesa.

14) Quais providências devem ser adotadas caso o valor aplicado seja superior ao valor concedido?

Atenção! Em nenhuma hipótese o valor aplicado ultrapassará o valor concedido.

15) Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento.

As principais características são as seguintes:

I - Os documentos fiscais (notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços - pessoa jurídica e faturas) não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos e entrelinhas;

II - Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou serviço;

III - Deverão estar em nome da Prefeitura Municipal de Itumbiara (CNPJ/ME 02.204.196/0001-61);

IV - Deverão, ainda, constar obrigatoriamente:

a) a data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;

b) o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando-se descrições genéricas ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);

c) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir: a nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal ou o recibo de pagamento de autônomo que deve conter número do Registro Geral (RG), CPF e inscrição no INSS, se for o caso.

16) O servidor pode pedir ressarcimento de valor aplicado antes da concessão do adiantamento?

Não! É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

17) Por que e por quem deverão ser atestados os comprovantes de despesas?

Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por servidor suficientemente identificado (cargo, função e assinatura legível) e que não seja detentor de adiantamento.

Exemplo: colega de trabalho em função superior ou no mesmo nível hierárquico, que tenha conhecimento da despesa e tenha acompanhado a prestação do serviço ou a aquisição da mercadoria. Aconselhado que seja o fiscal devidamente nomeado.

18) A aplicação do adiantamento poderá ultrapassar o exercício financeiro?

Não! Pois a aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão.

19) Em que conta deverá ser depositado o saldo de adiantamento não aplicado?

Deverá ser depositado em conta bancária indicada pelo Secretário Municipal de Finanças.

20) A quem compete a aprovação e o encaminhamento da prestação de contas ao órgão central de controle interno?

Após a aprovação da prestação de contas pelo Departamento de Contabilidade, este encaminhará o processo ao órgão central de controle interno para certificação de conformidade.

ANEXO I
OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

OFÍCIO Nº [número do ofício]/2023 – [nome do órgão ou entidade]

Itumbiara, Estado de Goiás, [data, mês e ano]

Ao Excelentíssimo Senhor
DIONE JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito de Itumbiara

Assunto: Solicitação de Adiantamento

Excelentíssimo Senhor Prefeito,

A par de respeitosamente cumprimenta-lo, sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização de adiantamento nos termos abaixo descritos:

Nome do agente público:	Nome do servidor designado
CPF/ME:	CPF/ME
Matrícula:	Matrícula do servidor
Cargo ou função:	Cargo ou função
Lotação (órgão ou entidade):	Órgão ou entidade de lotação

Identificação da despesa:	Identificação da despesa
Período da despesa:	Período da despesa
Valor do Adiantamento:	Valor de adiantamento

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	OPÇÃO (DESCREVER: SIM OU NÃO)
339014 - Diárias Civil (art. 5, inciso I, da Lei Municipal nº 5.238, de 2022)	SIM OU NÃO
339033 - Despesas com passagens e locomoção (art. 5, inciso IV, da Lei Municipal nº 5.238, de 2022)	SIM OU NÃO
339036 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física	SIM OU NÃO
339039 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica	SIM OU NÃO
339030 - Material de consumo	SIM OU NÃO

Eu, [Nome do Agente Designado], declaro ter pleno conhecimento do inteiro teor da Lei Municipal nº 5.238, de 2022 e do Decreto Municipal nº 1.085, de 2022, que estabelece e regulamenta as normas para a realização de despesas pelo regime de adiantamento previsto no art. 68 da Lei Federal nº 4230, de 64 e **aceito o encargo.**

[Nome do Agente Designado]
Agente Público Designado

Autorizo o adiantamento do valor acima descrito ao agente público designado em __/__/____.

DIONE JOSÉ DE ARAÚJO
Prefeito de Itumbiara

[Nome da autoridade máxima do órgão ou entidade]
Órgão ou entidade

ANEXO II
DESPACHO DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Despacho nº XX/XXXX - SEFIN

Declaro que o agente público acima qualificado encontra-se em situação regular com a prestação de contas do regime de adiantamento.

Itumbiara, Estado de Goiás, ___/___/_____.

GILSON ALMEIDA TEIXEIRA
Secretário Municipal de Finanças