

2018

# Manual de adiantamento

1ª Edição – junho/2018

Manual para orientação aos Servidores Municipais de Guaratuba, sobre o regime de Adiantamento, desde a colocação do numerário à Disposição do Servidor até a Baixa Final, passando pelas condições e atribuições para se adquirir um Adiantamento, regras e normas de como gastar os recursos, a Prestação de Contas correta, conferências e a Baixa.



## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	3
LEI DO ADIANTAMENTO .....	4
LEI Nº 1.742.....	4
CONCEITOS.....	11
REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO .....	13
CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR ESPÉCIE.....	14
COMO SOLICITAR .....	19
COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS .....	19
DÚVIDAS FREQUENTES.....	22
EQUIPE DE ELABORAÇÃO .....	28



**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

As necessidades materiais e de serviços dos diversos órgãos do **Poder Executivo do Município de Guaratuba** impõem, aos seus dirigentes, a criação de mecanismos operacionais para, em consonância com as legislações vigentes, não apenas assegurar o cumprimento normativo, como também otimizar a execução das correspondentes ações administrativas.

No esteio da diretriz de eficiência e modernização administrativa, a Administração do Município de Guaratuba intensifica o apoio logístico necessário ao eficaz cumprimento das atividades executivas.

Para a consecução de objetivos almejados, a disseminação de informações reveste-se de caráter relevante, porquanto o conhecimento, por Servidores, das normas e procedimentos pertinentes às suas tarefas, constitui-se em premissa para o adequado desempenho de suas funções.

Nesse contexto, a **Unidade de Controle Interno do Município de Guaratuba**, considerando, inclusive, as dificuldades encontradas pelos Órgãos do Poder Executivo na operacionalização de ações de ordem administrativa que ensejam o pagamento de pequenas despesas e outras dessa natureza, resolveu padronizar e difundir as rotinas de procedimentos para realização de despesas através do **Regime de Adiantamento**, consubstanciando no presente Manual (1ª Edição) as informações básicas da matéria, nas situações mais comuns às necessidades demonstradas pelas unidades administrativas.

Com a uniformização dos procedimentos, tornar-se-ão mais ágeis os processos de concessão e comprovação de Adiantamento, empregando-se ao serviço público a celeridade cada vez mais exigida pela sociedade à qual se tem o mister de bem servir. Para tanto, recomenda-se ao Servidor Efetivo que utiliza ou fará uso da verba de Adiantamento uma leitura atenta das instruções contidas nas páginas seguintes, informando-se, dirimindo dúvidas e consolidando conhecimentos.

Por oportuno, releva salientar que, não obstante o esforço empreendido para compilar, de forma objetiva e elucidativa, o assunto em tela, este trabalho não esgota a matéria, de modo que esclarecimentos complementares que se façam necessários poderão ser obtidos junto à Unidade de Controle Interno do Município.

Enfim, a elaboração e divulgação deste Manual, têm o propósito de contribuir para a melhoria dos serviços de apoio administrativo prestados por esta Controladoria ao Poder Executivo.

# DIÁRIO OFICIAL

## Atos Normativos do Poder Executivo



Edição Digitalizada Nº 514 - Guaratuba, 08 de Junho de 2.018 - ANO XII - 47 Págs.

### LEIS

#### LEI Nº 1.742

**Data:** 7 de junho de 2018.

**Súmula:** Dispõe sobre o regime de adiantamento previsto nas normas gerais de direito financeiro, para a cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo ordinário de aplicação.

**A Câmara Municipal de Guaratuba aprovou e eu, Prefeito do Município de Guaratuba, Estado do Paraná, sanciono a seguinte lei.**

**Art. 1º** Fica instituída na Administração Municipal Direta e Indireta do Município de Guaratuba nos limites dos créditos orçamentários, a forma de pagamento de despesas pelo **REGIME DE ADIANTAMENTO** que se regerá pelas regras a seguir, obedecidas os princípios determinados no Parágrafo Único, do Artigo 60, da Lei Federal nº 8.666/93; e nos Artigos 65, 68 e 69, da Lei Federal nº 4.320/64.

**§ 1º** Entende-se por Regime de Adiantamento a entrega de numerário a servidor, investido em cargo de provimento efetivo ou no exercício de cargo em comissão, precedida de autorização do Ordenador da Despesa, empenho na dotação orçamentária própria e registro contábil específico no realizável em nome do responsável pelo recebimento do recurso;

**§ 2º** O Regime de Adiantamento destina-se à cobertura de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, que economicamente não justifiquem a adoção do sistema usual de processamento

em função do reduzido valor a ser pago, pela impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem, e em casos de emergência que possam causar prejuízo ao Município ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;

**§ 3º** Nenhum adiantamento de despesa poderá ultrapassar o valor de R\$ 4.000, 00 (quatro mil reais) no exercício financeiro, em consonância com o artigo 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8666/93, conforme previsão do Parágrafo Único do Artigo 60 da mesma Lei.

**Art. 2º** As solicitações para concessão dos adiantamentos serão efetuadas pelo Secretário/ e ou representante legal de cada pasta, através de ofícios dirigidos ao Ordenador de Despesa e deverá conter:

- a) Nome completo e cargo/função do servidor a quem será entregue o numerário;
- b) Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
- c) A natureza da despesa a realizar;
- d) Período de aplicação dos recursos.

**Art. 3º.** Poder-se-ão realizar sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:

Com material de consumo;

- a) Com serviços de terceiros;
- b) Com transportes em geral;
- c) Despesas judiciais;
- d) Com representação eventual;
- e) Extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- f) Que tenham de ser efetuadas em lugar distante da sede do Município;
- g) Outras despesas de pequena monta de pagamento imediato, consideradas assim:

I. Selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, alimentação, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefone, consumo de água, energia elétrica, gás e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II. Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em qualidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, artigos de informática;

III. Artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV. Outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

**Art. 4º** As despesas com artigos em quantidade maior de uso ou consumo previsível correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal da despesa.

**Art. 5º** Para as despesas de valor igual ou superior a R\$300,00 (trezentos reais), realizadas na sede do Município, serão exigidas com o documento fiscal de despesa, 03 (três) tomadas de preços, e para as de valor inferior a R\$300,00 (trezentos reais), pelo menos 01 (uma) tomada de preços.

**Art. 6º** Será vedada:

I - A aplicação dos recursos executados sob este regime em despesa diversa daquela em que o adiantamento foi empenhado;

II - Despesas de valor superior a R\$400,00 (quatrocentos reais), em material de consumo ou serviços, por nota fiscal/fatura;

III - Despesas enquadráveis na categoria econômica de capital (equipamentos,

IV - Pagamentos fora do período de aplicação;

V - Aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;

VI - A emissão de notas fiscais fracionadas, em que a soma ultrapasse o valor contido no inciso II deste artigo.

**Art. 7º** Não se fará novo adiantamento:

I - A quem não haja prestado contas, no prazo legal, do adiantamento anterior;

II - A quem deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas, dentro do prazo de 7(sete) dias úteis;

III - Para despesas já realizadas;

IV - A servidor em alcance;

V - A servidor responsável por um adiantamento em andamento.



**Art. 8º** Considera-se servidor em alcance aquele que:

- I - Deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas dentro do prazo expressamente fixado;
- II - Deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos nesta lei;
- III - Aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;
- IV - Der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

**Art. 9.** É vedado ao Responsável pelo Adiantamento transferir os recursos repassados a outra conta bancária, ou transferir a outro funcionário o exercício da sua aplicação e controle financeiro.

**Art. 10.** Caberá à Unidade de Controle Interno, ou Diretoria de Contabilidade da Secretaria Municipal das Finanças e do Planejamento, verificar se todas as medidas formais e legais foram observadas antes de processar a entrega do numerário ao responsável pelo adiantamento.

**Art. 11.** O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizada.

**Art. 12.** A cada pagamento de despesa efetuada o responsável deverá anexar:

- a) O correspondente comprovante, na forma de nota fiscal, cupom fiscal, recibo ou outro, emitido em nome do Municipal de Guaratuba, não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível;
- b) Não serão admitidas, segundas vias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, exceto para cupom fiscal emitido em papel térmico, onde deverá apresentar a via original e fotocópia;
- c) Não serão admitidas Notas fiscais ou recibos que não houver a discriminação fiel do objeto da despesa ou da prestação de serviço;
- d) Em todos os comprovantes de despesas deverá constar justificativa resumida e o atesto de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 13.** O saldo do adiantamento não utilizado será recolhido aos cofres do Município, mediante depósito em conta bancária a ser verificado junto a Unidade de Controle Interno.

**Parágrafo Único.** Nos casos que houver devolução de saldo financeiro do adiantamento deverá ser anexado o comprovante de depósito bancário junto a Prestação de Contas do Regime de Adiantamento.

**Art.14.** Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.

**Art.15.** O prazo de aplicação do adiantamento é de no máximo 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data do recebimento do numerário.

**Art. 16.** No prazo de 15 (quinze) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido, sendo que para cada adiantamento será efetuada uma prestação de contas.

**Art. 17.** A prestação de contas far-se-á mediante protocolo e conterá:

- a) Ofício de encaminhamento da prestação de contas, conforme modelo disponível no portal do Município, citando número de empenho que deverá ser fornecido pela Unidade de Controle Interno;
- b) Planilha conforme modelo fornecido, disponível no portal do Município, contendo a relação de todos os documentos de despesas, mencionando o número e data do documento, a espécie de documento, o nome do credor/fornecedor e o valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;
- c) Comprovante bancário de recolhimento do saldo do adiantamento não aplicado se houver;
- d) Documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da planilha mencionada na alínea “b” deste artigo, que serão colados uma a uma em folhas brancas constando, obrigatoriamente, a justificativa resumida e o atesto de recebimento do material ou da prestação de serviço.

**Art. 18.** Recebida a prestação de contas, conforme disposto no Artigo 17, desta Lei, a Unidade de Controle Interno verificará se as suas disposições foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias e

fixando o prazo de 7 (sete) dias úteis para que os responsáveis possam cumprilas.

**Art. 19.** Se as contas forem consideradas de acordo com os dispositivos desta lei, a Unidade de Controle Interno emitirá Atestado de Aprovação que ficará anexado junto a Prestação de Contas.

**Art. 20.** Aprovadas as contas, a Unidade de Controle Interno:

- a) Efetuará a publicação junto ao Portal da Transparência;
- b) Arquivará o processo de prestação de contas, apenso ao processo que autorizou o adiantamento, em local seguro, onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

**Art. 21.** Não sendo cumprida a obrigação de prestação de contas após o vencimento do prazo final, estabelecido no artigo 17, a Unidade de Controle Interno remeterá, no dia seguinte, ofício à Procuradoria Geral para a abertura de sindicância, nos termos da legislação vigente, e inscrição no Balanço Patrimonial da entidade como “Responsável por valores recebidos e sem prestação de contas”.

**§1º** Caso verificada a irregularidade, devidamente apurada em Sindicância, o ordenador da despesa determinará que a importância correspondente seja restituída aos cofres municipais em até 05 (cinco) dias úteis.

**§ 2º** Caso descumprida esta determinação, a Procuradoria Geral do Município e a Secretaria da Administração através do Departamento de Recursos Humanos adotarão as providências necessárias à implantação de desconto na folha de pagamento do responsável pelo adiantamento, acrescido mensalmente de correção monetária calculada sobre o saldo a recolher, até sua integral restituição aos cofres municipais.

**§ 3º** Caso o responsável pelo adiantamento venha a ser exonerado, o saldo a ser restituído será integralmente descontado por ocasião da percepção de seus vencimentos ou do valor que o mesmo tenha direito de receber.

**Art. 22.** Os casos omissos serão disciplinados e dirimidos pela Unidade de Controle Interno.

**Art. 23.** Esta lei será regulamentada, no que couber, pelo Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar de sua publicação.

**Art. 25.** Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

10

Gabinete do Prefeito de Guaratuba, aos 7 de junho de 2.018.

Roberto Justus Prefeito

**PL nº 1449 de 26/03/18**

**Of. nº 051/18 CMG de 5/6/18**



**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

- **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 efetuar serviço relativo à Prefeitura Municipal, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal.

- **BASE LEGAL**

Constituição Federal, Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público), Lei 8666/93 (Lei das Licitações), Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei 1.742 (Lei do Adiantamento).

- **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É a Prestação de Contas das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil, mediante o fornecimento de todas as informações complementares, rubricadas pelo Servidor Efetivo e pelo Agente Político hierarquicamente superior nos prazos fixados na Lei nº 1.742/2018.

- **DESPESA MIÚDA E DE PRONTO PAGAMENTO**

São aquelas despesas até o limite de R\$ 400,00 (quatro centos reais).

- **EMERGÊNCIA**

Toda situação crítica, inesperada, IMPREVISTA exigindo uma providência IMEDIATA.

Exemplo: um raio que acertou a caixa de energia e causou um curto circuito, danificando a parte elétrica das salas de aula, deixou as salas na escuridão. Tornou-se emergencial a realização do reparo para que as aulas não sejam suspensas, exigindo, portanto atendimento imediato.

- **JUSTIFICATIVA PARA A REALIZAÇÃO DA DESPESA**

É a informação da RAZÃO ou NECESSIDADE que levou o Servidor Efetivo a proceder à realização da despesa de modo a demonstrar a vinculação desta com a natureza jurídica da verba de adiantamento.

*Obs: deverá ser redigido no **rodapé** da folha de cada documento fiscal em letra legível ou digitado*

- **MATERIAL DE CONSUMO**

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

- **PERÍODO DE APLICAÇÃO**

É o período em que o Servidor Efetivo poderá realizar as despesas, sendo o prazo máximo de 120 dias corridos. Inicia-se quando do crédito da verba de adiantamento em Conta Bancária.

- **PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É o período previsto para a Prestação de Contas das despesas realizadas, com prazo de 15 dias úteis. Inicia-se quando do encerramento do Prazo do período de aplicação.

**ATENÇÃO:** O Servidor Efetivo deverá, obrigatoriamente, protocolar sua Prestação de Contas até o último dia útil de expediente da Prefeitura Municipal de Guaratuba, referente ao ano em que recebeu o Adiantamento, atentando para os Prazos de Utilização dos Recursos e de Prestação.

- **SERVIDOR EM ALCANCE**

É aquele que não efetuando, no prazo fixado, a Prestação de Contas do Adiantamento ou, mesmo apresentando-a, tenha sido impugnada total ou parcialmente pelo ordenador.

- **RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO DO RECURSO**

É o Servidor Efetivo que realizará a solicitação, através de SCA – Solicitação de Concessão de Adiantamento, dirigida ao ordenador de despesa, conforme determina o Art. 2º, da Lei nº 1.742, de 07/06/2018.

## REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

- Que seja servidor efetivo ou no exercício de cargo em comissão do Poder Executivo do Município de Guaratuba em efetivo exercício de suas funções.
- Não será concedido novo Adiantamento, ao Servidor:
  - 1) que não prestou contas do Adiantamento anterior no prazo legal;
  - 2) que no prazo de 07 dias úteis, deixar de atender notificação para regularizar a Prestação de Contas anterior;
  - 3) responsável por 01 (um) Adiantamento em andamento;
  - 4) em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;
  - 5) declarado em alcance.
- Que seja encaminhado a SCA – Solicitação de Concessão de Adiantamento, assinado pelo Servidor Efetivo e pelo respectivo Secretário do Órgão onde esteja lotado, dirigida ao Secretário Municipal da Finanças e do Planejamento.
- Que o material necessitado não possua contrato específico (licitação vigente).
- Que o material não seja durável ou permanente.

Observar o valor máximo de concessões por mês, em cada Espécie de Despesa, limitados a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), conforme determinação do Art. 1º § 3º, da Lei nº 1.742, de 07/06/2018.

## **CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA POR ESPÉCIE**

(Veja quais espécies de despesas que podem ser utilizadas)

### **Art° 3° Lei 1.742 07/06/2018**

#### **MATERIAL DE CONSUMO**

*(Despesa – 3.3.90.30 - 96.00)*

- ⇒ Combustíveis e Lubrificantes;
- ⇒ Gás e outros Materiais Engarrafados;
- ⇒ Alimentos para Animais;
- ⇒ Gêneros de Alimentação;
- ⇒ Material Farmacológico;
- ⇒ Material Odontológico;
- ⇒ Material Químico;
- ⇒ Material de Coudelaria ou de Uso Zootécnico;
- ⇒ Material de Caça e Pesca;
- ⇒ Material Educativo e Esportivo;
- ⇒ Material para Festividades e Homenagens;
- ⇒ Material de Expediente;
- ⇒ Material de Processamento de Dados;
- ⇒ Materiais e Medicamentos para Uso Veterinário;
- ⇒ Material de Acondicionamento e Embalagem;
- ⇒ Material de Cama, Mesa e Banho;
- ⇒ Material de Copa e Cozinha;
- ⇒ Material de Limpeza e Produtos de Higienização;
- ⇒ Uniformes, Tecidos e Aviamentos;
- ⇒ Material para Manutenção de Bens Imóveis;
- ⇒ Material para Manutenção de Bens Móveis;
- ⇒ Material Elétrico e Eletrônico;

- ⇒ Material de Manobra e Patrulhamento;
- ⇒ Material de Proteção e Segurança;
- ⇒ Material de Áudio, Vídeo e Foto;
- ⇒ Material para Comunicação;
- ⇒ Sementes, Mudas de Plantas e Insumos;
- ⇒ Sobressalentes, Máquinas e Motores de Embarcações;
- ⇒ Material Laboratorial;
- ⇒ Material Hospitalar;
- ⇒ Material para Manutenção de Veículos;
  - ▶ Pneus;
  - ▶ Câmaras de Ar;
  - ▶ Baterias;
  - ▶ Outros Materiais para Manutenção de Veículos;
- ⇒ Material Biológico;
- ⇒ Material para Utilização em Gráfica;
- ⇒ Material para Reabilitação Profissional;
- ⇒ Material de Sinalização Visual e Afins;
- ⇒ Material Técnico para Seleção e Treinamento;
- ⇒ Material Bibliográfico NÃO Imobilizável;
- ⇒ Aquisição de Software de Base;
- ⇒ Bens Móveis NÃO Ativáveis;
- ⇒ Bilhete de Passagem;
- ⇒ Bandeiras, Flâmulas e Insígnias;
- ⇒ Discotecas e Filmotecas NÃO Imobilizável;
- ⇒ Outros Materiais de Consumo.

### **SERVIÇO DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA**

*(Despesa – 3.3.90.36 - 96.00)*

- ⇒ Direitos Autorais;
- ⇒ Serviços Técnicos Profissionais;
- ⇒ Estagiários;
- ⇒ Pró-Labore a Consultores Eventuais;

- ⇒ Conferências, Exposições e Espetáculos;
- ⇒ Armazenagem;
- ⇒ Locação de Imóveis;
- ⇒ Locação de Bens Móveis Intangíveis;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Equipamentos;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Veículos;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Imóveis;
- ⇒ Fornecimento de Alimentação;
- ⇒ Serviços de Limpeza e Conservação;
- ⇒ Serviços Domésticos;
- ⇒ Serviços de Comunicação em Geral;
- ⇒ Serviços de Seleção e Treinamento;
- ⇒ Serviços Médicos e Odontológicos;
- ⇒ Serviços de Reabilitação Profissional;
- ⇒ Serviços de Assistência Social;
- ⇒ Serviços de Perícias Médicas por Benefícios;
- ⇒ Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;
- ⇒ Serviço de Conservação e Rebeneficiamento de Mercadorias;
- ⇒ Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem;
- ⇒ Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas;
- ⇒ Fretes e Transportes de Encomendas;
- ⇒ Jetons a Conselheiros;
- ⇒ Serviços de Áudio, Vídeo e Foto;
- ⇒ Serviços Judiciários;
- ⇒ Manutenção de Repartições, Serviço Exterior;
- ⇒ Outros Serviços de Pessoa Física;

### **SERVIÇO DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA**

*(Despesa – 3.3.90.39 - 96.00)*

- ⇒ Assinaturas de Periódicos e Anuidades
- ⇒ Condomínios

- ⇒ Comissões, Corretagens e Custódia
- ⇒ Direitos Autorais
- ⇒ Serviços Técnicos Profissionais;
- ⇒ Capatazia, Estiva e Pesagem;
- ⇒ Manutenção de Software;
- ⇒ Armazenagem;
- ⇒ Locação de Imóveis;
- ⇒ Locação de Software;
- ⇒ Locação de Máquinas e Equipamentos;
- ⇒ Locação Bens Móveis e Outras Naturezas e Intangíveis
- ⇒ Manutenção e Conservação de Máquinas e Equipamentos;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Veículos;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Bens Móveis de Outras Naturezas;
- ⇒ Manutenção e Conservação de Imóveis;
- ⇒ Fornecimento de Alimentação;
- ⇒ Serviços de Limpeza e Conservação;
- ⇒ Serviços Domésticos;
- ⇒ Serviços de Comunicação em Geral;
- ⇒ Serviços de Seleção e Treinamento;
- ⇒ Serviços Médicos e Odontológicos;
- ⇒ Serviços de Reabilitação Profissional;
- ⇒ Serviços de Assistência Social;
- ⇒ Serviços de Perícias Médicas por Benefícios;
- ⇒ Serviço de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional;
- ⇒ Serviço de Conservação e Rebeneficiamento de Mercadorias;
- ⇒ Confecção de Material de Acondicionamento e Embalagem;
- ⇒ Confecção de Uniformes, Bandeiras e Flâmulas;
- ⇒ Fretes e Transportes de Encomendas;
- ⇒ Serviços de Áudio, Vídeo e Foto;
- ⇒ Serviços Judiciários;
- ⇒ Manutenção de Repartições, Serviço Exterior;
- ⇒ Outros Serviços de Pessoa Jurídica;

### **DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS E URGENTES**

*(Material de Consumo e Serviço de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica)*

*(Despesas – 3.3.90.30 - 96.00, 3.3.90.36 - 96.00 e 3.3.90.39 - 96.00)*

- ⇒ Todas as Despesas com Material de Consumo;
- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Física;
- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Obs.: Despesas realizadas em caráter Extraordinárias e Urgentes, cuja realização não permita esperar pelo processamento normal.

### **DESPESAS GERAIS - FORA DA SEDE DO MUNICÍPIO**

*(Material de Consumo e Serviço de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica)*

*(Despesas – 3.3.90.30 - 96.00, 3.3.90.36 - 96.00 e 3.3.90.39 - 96.00)*

- ⇒ Todas as Despesas com Material de Consumo;
- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Física;
- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica;

Obs.: Despesas realizadas exclusivamente fora do território do Município.

### **DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO**

*(Material de Consumo e Serviço de Terceiros - Pessoa Física e Jurídica)*

*(Despesas - 3.3.90.30 - 96.00, 3.3.90.36 - 96.00 e 3.3.90.39 - 96.00)*

- ⇒ Todas as Despesas com Material de Consumo;

- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Física;
- ⇒ Todas as Despesas com Serviço de Terceiros – Pessoa Jurídica;

**Obs.: Será vedada despesas com valor superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) de qualquer espécie por nota fiscal.**

**Despesas de valor igual ou superior a R\$ 300,00 (trezentos reais) devem obrigatoriamente ser anexado a prestação de contas 03 (três) cotações.**

**Despesas de valor inferior a R\$ 300,00 (trezentos reais) devem obrigatoriamente ser anexado a prestação de contas 01 (uma) cotação.**

## COMO SOLICITAR

Encaminhar a SCA – Solicitação de Concessão de Adiantamento ao Secretário Municipal de Finanças e do Orçamento, assinado pelo Servidor responsável pelo Adiantamento e pelo Secretário, preenchendo os seguintes campos:

- Secretaria que deu origem á solicitação;
- Nome completo, cargo/função do servidor, Matrícula;
- Banco, Agência, Conta Corrente;
- Valor em numeral e por extenso;
- Espécie de Despesa;
- Prazo de aplicação.

## COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

- De posse de todos os Documentos Fiscais, cole-os, preferencialmente um Documento em cada folha de papel A4 (tamanho 279,4 x 215,9 mm). O Documento Fiscal deve ser colada á folha de papel A4, pela parte de trás e superior, passando cola em aproximadamente 1 (um) cm em toda a extensão do Documento e colando-o na referida folha. Cada Documento Fiscal deve ter o

Carimbo de Atesto, com NOME legível, e data, e ainda visto do responsável pela pasta (Secretário, Coordenador, outro);

- Ao carimbar o Documento Fiscal com o atesto, tomar as devidas precauções para que a tinta do carimbo não atrapalhe a visualização das informações constante do Documento fiscal;
- Em caso de Documento Fiscal impresso em impressora Térmica (Ex.: Cupom Fiscal, Ticket de Pedágio e outros), obrigatoriamente deve ser providenciado fotocópia do mesmo, pois este tipo de Documento, com o passar do tempo fica com as informações apagadas, comprometendo a visualização. Importante: Anexar á Prestação de Contas o Documento Fiscal (Cupom Fiscal, Ticket de Pedágio e outros) ORIGINAL e junto uma cópia, para que, caso o Documento Fiscal apague, tenha como identificar os dados pela fotocópia;
- Organize os comprovantes em ordem cronológica crescente, isto é, o primeiro será o de data mais antiga e assim sucessivamente;
- Providencie o Empenho referente á Solicitação de Adiantamento, a ser anexado ao Processo;
- Preencha o Formulário de Despesas (Planilha para prestação de contas) e assine no campo responsável pelo Adiantamento bem como o Secretário da pasta;
- Até o último dia do Prazo de Utilização dos Recursos, o saldo do Adiantamento não gasto, deverá ser recolhido aos Cofres Públicos Municipal, através de depósito à conta de origem, a ser indicado pela Unidade de Controle Interno, juntando-se a via do comprovante de recolhimento ao processo de Prestação de Contas;
- Preparar o Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas, que deverá ser encaminhado á Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento, devidamente assinado pelo Servidor Efetivo;
- De posse dos documentos acima, organize a Prestação de Contas na seguinte ordem:
  - ✓ Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas;
  - ✓ Empenho(s) da(s) Despesa(s);

- ✓ Extrato Bancário indicando o dia do recebimento do adiantamento;
  - ✓ Formulário de despesas;
  - ✓ Comprovantes das despesas (Documentos Fiscais Válidos);
  - ✓ Comprovante de devolução de saldo (se houver)
  - ✓ Após a ordenação todos os Documentos Fiscais em ordem Cronológica crescente (do documento mais antigo para o mais recente), o Servidor detentor do Adiantamento deverá atestar no verso de cada Documento fiscal, com Nome Legível, Matrícula e Data, acompanhado do visto do responsável pela pasta (Secretário, Coordenador, Presidente, outro);
- Protocolar toda a documentação no Protocolo Geral do Município, encaminhando à Secretaria Municipal de Finanças e do Planejamento, que encaminhará à Unidade de Controle Interno onde providenciará a Análise e verificação do cumprimento das disposições constante da Lei nº 1.742, de 07/06/2018.

**Obs:** O detentor da verba deverá **OBRIGATORIAMENTE** esclarecer e/ou justificar qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas, anexando, quando for o caso documentos que corroborem com a justificativa.

*Todos os modelos ( SCA, Ofício e formulário de despesas) estão disponíveis no Portal da Transparência > Publicações > Manual de adiantamento > Modelos*

**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

1. Tenho um Adiantamento em aberto, posso tomar um segundo em meu nome?

**Resp.:** A legislação não permite concessão de verba a Servidor responsável por 01 (um) Adiantamento a comprovar, bem como um em alcance ou em diligência, conforme art. 7º.

2. Posso realizar despesas acima do valor recebido?

**Resp.:** Sim, caso isso ocorra, o valor gasto acima do valor recebido será custeado pelo próprio Servidor Efetivo.

3. Posso realizar despesas acima do valor recebido e depois complementar o pagamento com solicitação de nova verba de Adiantamento?

**Resp.:** Não, porque se deve fazer a Prestação de Contas de um Adiantamento, para depois poder ter direito a solicitar um novo.

4. A partir de que momento posso realizar as despesas?

**Resp.:** A partir do momento em que o valor solicitado for creditado na Conta Bancária do responsável informado na SCA.

5. O Servidor Efetivo/Comissionado pediu sua exoneração e possui verba de Adiantamento, que procedimento deve ser adotado?

**Resp.:** A verba de Adiantamento é uma verba pública e, como tal, requer a correspondente Prestação de Contas, a qual deverá ser prontamente apresentada pelo Servidor Efetivo/comissionado, em caso de exoneração. Caso contrário, o responsável pela pasta (Secretário, Coordenador, Presidente, outros) do Servidor deverá comunicar, através de ofício à Unidade de Controle Interno, a situação do mesmo. O passo seguinte é encaminhar ofício ao ex-Servidor solicitando a apresentação da

Prestação de Contas, encaminhando-a posteriormente à Secretaria Municipal de Finanças e do planejamento.

6. Pode-se comprar material ou contratar serviços fora do Território do Município de Guaratuba e pagar com Adiantamento?

**Resp.:** Sim, desde que os materiais e/ou serviços sejam adquiridos e/ou prestados em viagem para fora do Município de Guaratuba, sendo os preços condizentes com os valores de mercado.

**Exemplo:** Viagem para o Município de Maringá/PR com veículo da Frota Municipal. O veículo deve, obrigatoriamente, ser abastecido, quando da saída, no Posto (Bomba de Combustível) pertencente ao Município, localizado na Garagem da Secretaria Municipal de Obras, e seguir viagem. Quando o veículo precisar abastecer novamente, no decorrer da viagem, este deve fazê-lo em Posto de Combustível regular, fazer o pagamento com o referido recurso do Adiantamento, solicitar Documento Fiscal idôneo e no momento da Prestação de Contas, anexá-lo e justificar tal gasto.

7. Como reconhecer um documento como nota fiscal?

**Resp.:** Através dos seguintes elementos básicos:

- a) Impressão do nome "Nota Fiscal" e o respectivo número serial;
- b) Nome da empresa (Razão Social) e C.N.P.J. - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual (Caso não seja Isento) e Inscrição Municipal (Caso não seja Isento);
- c) Endereço completo;
- d) No rodapé deverá constar a autorização de impressão pelo Fisco (AIDF - Autorização de Impressão de Documento Fiscal) e a gráfica que imprimiu a Nota Fiscal.

8. O Servidor Efetivo solicitante do Adiantamento entrou de licença. Outro Servidor ou o Secretário poderá atestar e encaminhar a prestação de Contas?

**Resp.:** Não, porque o Servidor Efetivo solicitante é o responsável integral pelos gastos e Prestação de Contas.

9. Estou pensando em fazer um gasto, mas somente terei certeza após o Prazo de Utilização dos Recursos estar esgotado. Como devo proceder com relação ao Adiantamento em meu poder?

**Resp.:** Deve-se respeitar o Prazo de Utilização dos Recursos da verba de Adiantamento estabelecido no Art. 15, da Lei nº 1.742, de 07 de junho de 2018. Em hipótese alguma poderá ser feito gasto posterior ou mesmo anterior ao prazo previsto no referido artigo, conforme determinação constante do Art. 6º, inciso IV. Nesse caso, deverá ser devolvido o crédito não utilizado, com a devida prestação de contas, e após a certeza da despesa, solicitar novo adiantamento.

10. Qual o limite fixado para concessão de Adiantamento ao Servidor?

**Resp.:** R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) de acordo com a Lei nº 1.742 de 07/06/2018, art. 1º § 3º.

11. Qual o valor máximo permitido por Documento Fiscal nos Adiantamentos concedidos ao Servidor?

**Resp.:** Os comprovantes de despesas (Documentos Fiscais) não poderão ultrapassar, individualmente, 10% (dez por cento) do limite fixado para Concessão de Adiantamento, ou seja, R\$ 400,00 (quatrocentos reais) conforme art. 6º, inciso II. *Não é permitido notas fracionadas do mesmo fornecedor em que soma ultrapasse esse limite (Art. 6º, inciso VI).*

12. Nos Adiantamentos, quem está obrigado a atestar o Documento Fiscal?

**Resp.:** A obrigação de atestar o Documento Fiscal é do Servidor responsável pelo Adiantamento, acompanhado da assinatura do Agente Político (Secretário, Coordenador,

Presidente ou Outro) hierarquicamente superior.

Observando que deve colocar, obrigatoriamente, no Atesto (Carimbo), NOME LEGÍVEL e DATA em que foi recebida a Mercadoria, ou da Prestação do Serviço. Caso o Servidor queira, pode ser colocado TAMBÉM o Carimbo com Nome e a Assinatura.

13. Qual o prazo previsto para apresentação da Prestação de Contas?

**Resp.:** O prazo máximo para Prestação de Contas é de 15 (quinze) dias contados a partir do término do Prazo de Utilização dos Recursos.

**Exemplo:** O Servidor teve o Crédito (Entrada) do recurso em Conta Bancária no dia 17/01/2018. O Prazo de Utilização dos Recursos será do dia 17/01/2018 (Inclusive) até 17/05/2018 (Inclusive) e o Prazo de Comprovação (Prestação de Contas) começa a contar a partir de 18/05/2018 (Inclusive) terminando em 07/06/2018 (Inclusive). Caso o término for dia não útil (sábado, domingo ou feriado), deverá ser Protocolada a Prestação de Contas no dia útil subsequente.

14. Quem não pode receber Adiantamento?

**Resp.:** Todo aquele que não seja Servidor Público Municipal Efetivo/comissionado e aquele Servidor que esteja "Declarado em Alcance", ou seja, aquele que não tenha prestado contas no prazo estabelecido; a quem deixar de atender às notificações para regularizar a prestação de contas dentro de 07 (sete) dias úteis; servidor de posse de 01 (um) adiantamento em andamento; aplicar recursos em desacordo com a legislação em vigor (art. 7º e 8º, Lei nº 1.742/2018).

15. 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 em Conta Bancária do responsável.

**16.** Então podem ser admitidos Documentos Fiscais de despesas realizadas posteriores ao Prazo de Utilização dos Recursos, ou mesmo posteriores ao Prazo para Prestação de Contas do Adiantamento?

**Resp.:** Não. Em hipótese alguma serão admitidos documentos comprobatórios, com data posterior ao Prazo de Utilização dos Recursos, muito menos posterior ao Prazo para Prestação de Contas do Adiantamento.

**17.** 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 o último dia útil de dezembro.

**18.** No caso da não utilização total do Adiantamento, qual a medida a ser tomada pelo Servidor responsável?

**Resp.:** Efetuar o recolhimento do saldo remanescente do Adiantamento aos Cofres Públicos Municipal através de depósito à conta de origem a ser informado pela Unidade de Controle Interno.

**19.** Tem validade os comprovantes de despesas anexados à Prestação de Contas via fax, fotocopiadas, rasurados ou emendas?

**Resp.:** Não. São aceitos somente comprovantes originais, não se admitindo outras vias, fotocópia ou outra espécie de reprodução, ou mesmo com rasuras, ilegível ou emendas.

**20.** Se o servidor descumprir o prazo estabelecido para Prestação de Contas do Adiantamento estará sujeito a alguma punição?

**Resp.:** Sim. O responsável ficará sujeito à penalidade estabelecida pelo Art. 21, da Lei nº 1.742/2018. Onde diz que será encaminhado Ofício à Procuradoria Geral, com as devidas informações, para abertura de sindicância, e posteriormente, após a conclusão, o servidor responsável deverá restituir aos cofres públicos no prazo de 05 (cinco) dias úteis o respectivo valor, não o fazendo, será procedido o desconto em folha salarial do Servidor.

OBS: Para outros esclarecimentos que se tornarem necessários, favor entrar em contato com a Unidade de Controle Interno no telefone (41) 3472-8734 .



**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL

## EQUIPE DE ELABORAÇÃO

### PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARATUBA

Gestão – 2017/2020

Prefeito Municipal – *EX<sup>MO.</sup> Roberto Cordeiro Justus*

#### UNIDADE DE CONTROLE INTERNO

*Joelson Correa Travassos – Controlador*

*Gabriella de Souza Pereira – Técnico Administrativo*

**GUARATUBA**  
PREFEITURA MUNICIPAL