

DECRETO N.º 2205, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009. (Alterado pelo Decreto n.º 2526/2011 e Decreto 3400/2015).

O PREFEITO MUNICIPAL DE MANGARATIBA, no uso de suas atribuições nos termos do Art. 92, inciso VII da Lei Orgânica do Município de Mangaratiba, e tendo em vista o disposto no Art. 13 da Lei 146 de 22 de outubro de 1999.

DECRETA:

Art. 1º O adiantamento de que trata a Lei 146/99 somente poderá ser concedido à Secretários Municipais, Superintendentes, Diretores e Coordenadores, e será sempre requisitado pela autoridade superior, observando o disposto no Art. 7º da referida Lei.

Art. 2º O limite máximo do valor a ser concedido será de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), em consonância com o parágrafo único do artigo 60 da Lei Federal n.º. 8666/93.

Art. 3º Fica instituído o Manual de Orientação sobre Adiantamento da Despesa no âmbito da Administração Pública Municipal de Mangaratiba, na forma do anexo.

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Decreto n.º 392/00.

Mangaratiba, 08 de dezembro de 2009.

Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito

Anexo I

Manual de Adiantamento

**MANUAL DE ADIANTAMENTO DO MUNICÍPIO
DE MANGARATIBA - RJ**

1ª. EDIÇÃO

Aarão de Moura Brito Neto
Prefeito Municipal

Juvenal de Freitas Câmara

gsm.

Secretario de Integração Governamental

Encarregados de elaborar a primeira Edição do Manual de Adiantamento do Município de Mangaratiba - RJ: Luis Carlos Gonçalves de Souza, Priscila Souza da Silva, Guilherme de Souza Marques.

Revisão: Juvenal de Freitas Câmara.

Permitida a reprodução sem fins lucrativos, parcial ou total, por qualquer meio, se citada a fonte e o sítio da Intranet onde pode ser encontrado o original (<http://192.168.0.140/intranet/default.aspx>).

Sugestões para o aperfeiçoamento deste trabalho podem ser encaminhadas à Secretaria de Integração Governamental.

INDÍCE

Índice -----	
Pag.03	
Da Apresentação -----	
Pag.04	
Dos Conceitos -----	
Pag.05	
Dos Requisitos Para Solicitação -----	
Pag.06	
Da Solicitação -----	
Pag.07	
Da Aplicação -----	
Pag.08	
Das Despesas Miúdas de Pronto Pagamento -----	
Pag.10	
Das Despesas Não Permitidas -----	
Pag.11	
Da Prestação de Contas -----	
Pag.11	
Das Orientações Finais -----	
Pag.13	
Da Legislação Base -----	
Pag.13	
Anexo II Formulário de Solicitação -----	
Pag.14	
Anexo III Planilha de Prestação de Contas -----	
Pag.15	

DA APRESENTAÇÃO

O Presente Manual de Apoio a Lei Nº 146/99 foi desenvolvido pela Equipe da SIG/Controle Interno do Município de Mangaratiba visando esclarecer, desde o servidor que recebe o adiantamento até o Ordenador de Despesa que o autoriza, no âmbito do Poder Executivo Municipal, passando por aqueles servidores a quem compete efetuar o controle dessas “despesas miúdas de pronto pagamento”.

A concessão do Adiantamento é voltada ao aporte das despesas com características precárias, de natureza urgente, vinculadas a satisfação de uma necessidade da Administração Pública, para as quais não haja previsão e impossibilidade da submissão ao processo normal de contratação, como: pequenas compras e reparos, etc.

Não se pretende, com este documento, esgotar todas as dúvidas sobre esse tema nem se trata de um documento definitivo, pois alterações poderão surgir futuramente tendo em vista a nova conjuntura e alterações na legislação.

Com a publicação deste Manual de Apoio, o Controle Interno dá continuidade a sua atuação preventiva e orientativa, visando eliminar erros involuntários por parte dos servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente as ações corretivas preservando os princípios constitucionais em observância ao da Moralidade por parte daqueles que devem efetuar o controle dos Órgãos do Poder Executivo Municipal.

A Secretaria de Integração Governamental/Controle Interno de Mangaratiba na diretriz da eficiência e eficácia da administração pública intensifica o apoio logístico necessário ao cumprimento e aprimoramento das suas atividades meio, em busca da excelência na prestação de serviços.

Desta maneira, adotou-se a utilização da aplicação de recursos públicos, realizada por meio do Adiantamento/Suprimento de Fundos. Para utilização desses recursos, torna-se necessário o presente Manual como instrumento de orientação geral, onde são esclarecidos os procedimentos de manuseio do Adiantamento aos seus respectivos responsáveis.

Deste modo, recomenda-se aos responsáveis a leitura atenta das instruções contidas neste Manual. Por oportuno, cabe ressaltar que toda a matéria abordada está fundamentada na legislação vigente, e ainda, que mais esclarecimentos poderão ser obtidos junto ao Controle Interno.

DOS CONCEITOS

Adiantamento

É o valor disponibilizado às secretarias, mediante a entrega de numerário a servidor estável, para atender às pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, e que atendam aos serviços emergenciais necessários.

Natureza da Despesa

É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de adiantamento. A Natureza de Despesa é referência no enquadramento de despesas e visa facilitar suas classificações contábeis.

Aplicação

É a realização de qualquer despesa com verba de adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados no Regulamento do Adiantamento.

Material de Consumo

É o material de reposição periódica e não incorporável ao patrimônio, que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

Prestação de Contas

É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados em que o servidor poderá aplicar as despesas. Iniciam-se no dia subsequente quando do crédito da verba, e vence na data estabelecida no decreto nº 146/99. É vedada a aplicação de numerário após a expiração do prazo estabelecido para utilização.

Servidor ao Alcance

Considera-se servidor em alcance o que, tendo recebido adiantamento, dele não prestou contas no prazo estabelecido, ou teve as contas rejeitadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido.

Diligência

São o procedimento de retorno para regularização de um processo de adiantamento que apresentou informações e/ou documentos incorretos ou incompletos.

Solicitante ou requisitante

É o dirigente da unidade ou autoridade com competência hierárquica para requisitar o adiantamento. O primeiro responsável indicará o servidor efetivo considerado como segundo responsável pela utilização do recurso, bem como o servidor que atestará os documentos hábeis, comprobatório das despesas realizadas.

DOS REQUISITOS PARA SOLICITAÇÃO

Não é permitida a liberação de adiantamento a servidores que se encontre nas seguintes situações:

- a) Em alcance;
 - É considerado em alcance aquele que tendo recebido adiantamento, dele não prestou contas no prazo estabelecido, ou teve as contas rejeitadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido.
- b) Responsável por dois adiantamentos;
 - Aquele que já possui dois adiantamentos a comprovar;
- c) Indiciado em inquérito administrativo;
 - Aquele que não prestou contas no prazo previsto e foi instaurado tomada de contas;
- d) Não esteja em efetivo exercício;
 - Aquele que de alguma forma perdeu seu cargo ou função.
- e) Estar autorizado na forma do Decreto nº. 2205/2009;
 - Trata-se dos servidores autorizados explicitamente no decreto supracitado e demais autorizados pelo ordenador de despesas com justificativa expressa no ofício de encaminhamento do formulário próprio de solicitação.

DA SOLICITAÇÃO

A solicitação do adiantamento deverá seguir o tramite descrito abaixo:

- a) O adiantamento deve ser solicitado por meio de formulário próprio de solicitação (Anexo II), disponível na Intranet no endereço (<http://192.168.0.140>) em modelos de formulários, **no link** da Secretaria de Integração Governamental, previamente autorizado pelo ordenador de despesa, no qual deverá conter:
- I. Ofício de solicitação;
 - O servidor ao requerer o adiantamento deverá fazer ofício encaminhando ao Ordenador de Despesa competente, anexando o formulário próprio de solicitação;
 - II. Indicação do exercício financeiro no qual o adiantamento é requisitado;
 - III. Com a data do respectivo dia, mês e ano;
 - IV. Classificação funcional programática da despesa;
 - V. A classificação funcional busca responder basicamente à indagação “em que” área de ação governamental a despesa será realizada.
 - VI. O adiantamento deverá ser liberado de acordo com a finalidade e o elemento da despesa;
 - Os adiantamentos somente serão concedidos nos elementos de despesa 3390-30 Material de Consumo, 3390-36 – Serviços de Terceiros - Pessoa Física e 3390-39 Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.
 - VII. Nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento;
 - Ex:
Maria José da Silva
Mat.: 002009
Cargo: Diretora de Paisagismo
 - VIII. Indicação em algarismo e por extenso da importância a ser entregue;
 - Ex: R\$ 1.000,00 (Um mil Reais)
 - IX. Prazo para aplicação do adiantamento;

- X. Data prevista para aplicação;
- XI. Finalidade do adiantamento;
- XII. Deverá ser indicado em que fim será aplicado o adiantamento.
- Ex: Este adiantamento será aplicado nas despesas miúdas de pronto pagamento desta secretaria.
- XIII. Não será concedido adiantamento após o dia 30 de Novembro de cada ano.

DA APLICAÇÃO

Na aplicação do adiantamento deverá ser obedecido estritamente o descrito abaixo sob a pena de impugnação da despesa:

- a) O prazo de aplicação é de 30(trinta) dias;
- b) Na contagem do prazo previsto na alínea acima, excluir-se-á o dia do início (recebimento) e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto contrário;
- c) O valor máximo por despesa é de R\$ 200,00(Duzentos Reais);

Art. 1º - A letra “c” do capítulo “Da Aplicação” do “Manual do Adiantamento”, aprovado pelo decreto nº 2205 de 08 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Letra c” – o valor máximo por despesa é de R\$ 2.000,00 (Dois mil reais).
(redação dada pelo Decreto 2526/2011)

Art. 1º - A letra “c” do capítulo “Da Aplicação” do “Manual do Adiantamento”, aprovado pelo Decreto nº 2205, de 08 de dezembro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Letra c” – o valor máximo por despesa é de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais). (redação dada pelo Decreto 3400/2015)

- d) O servidor responsável pelo adiantamento deverá consultar o Almoxarifado Central ou órgão correspondente se o material pretendido tem disponível em estoque, caso positivo a aquisição é proibida;

- e) Deverá ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação, pois não é permitida a aquisição para estoque através de adiantamento;
 - Entende-se que os materiais adquiridos com o adiantamento devam ser consumidos imediatamente, caso contrário aguardariam o procedimento normal de aquisição (Licitação/Dispensa/Inexigibilidade);
- f) Só poderá ser adquirido material ou contratado serviço de empresa legalmente habilitada.
 - Que esteja devidamente habilitada nos órgãos competentes, (Estaduais, Federais e Municipais);
- g) O responsável pelo adiantamento não poderá transferir, a outrem, a responsabilidade pela aplicação do mesmo;
 - O Servidor responsável pelo adiantamento deve ser também o responsável por sua aplicação.
- h) É determinantemente proibido o parcelamento de despesa na aplicação do Adiantamento;
 - Entende-se como parcelamento de despesa na aplicação, aquela adquirida com o mesmo fim, mas fracionada em diversas Notas Fiscais;
- i) O servidor deverá preferencialmente solicitar a Nota Fiscal;
 - Ao executar a despesa, o servidor deverá garantir-se que o estabelecimento preferencialmente forneça a Nota Fiscal;
- j) Os comprovantes de despesa (Notas Fiscais) serão expedidos em nome do município de Mangaratiba.
 - E os respectivos recibos de pagamento, serão passados no próprio documento que deverá conter o valor numérico e por extenso, e afirmação da quitação (carimbo de pago), deverão ainda constar obrigatoriamente:
 1. A data da emissão deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento, limitada a emissão, a data final da aplicação;
 2. O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações 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);
 3. Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;

4. Notas fiscais com rasuras não serão aceitas.

- k) Os documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços – pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas, não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;
- l) O adiantamento não deverá ser aplicado em despesa distinta daquela para o qual foi solicitado, constituindo desvio de finalidade a sua aplicação em desacordo com o detalhamento da destinação do recurso;
- m) Os preços dos materiais e serviços devem guardar conformidade com os preços praticados no mercado;
- n) Os bens de consumo adquiridos mediante adiantamento devem merecer o mesmo zelo dispensado aos adquiridos através do processamento normal da despesa, pois, trata-se de recurso público;
- o) O servidor deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido. Não haverá ressarcimento de despesas.

DAS DESPESAS “MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO”

A relação abaixo é exemplificativa sendo necessário observar as situações de vedação contida no tópico Despesas não Permitidas:

- a) Selos postais, telegramas, radiogramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, pequenos consertos e gás;
- b) Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- c) Artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- d) Aquisição avulsa no interesse público de livros, jornais, revistas e outras publicações;
- e) As despesas com deslocamento para fora do município, no que couber serão realizadas nos termos do Decreto Nº1. 170/06 (Diárias).

- f) Outra qualquer de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que não se enquadre como Despesas não Permitidas;

É o material de reposição periódica e não incorporável ao patrimônio, que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

Das Despesas Não Permitidas

- a) Não será permitida a aplicação do adiantamento nas despesas relacionadas abaixo:
- Materiais disponíveis em almoxarifado;
 - Abastecimento de veículos particulares;
 - Despesas com solenidades e recepções;
 - Congressos; (viabilizar no que couber através da diária)
 - Material Permanente;
 - Obras em geral;
 - Telefonia;
 - Despesas que não guardem vinculação à necessidade da Administração Municipal.
- b) O responsável pelo adiantamento não poderá efetuar pagamento a si próprio, salvo nos casos previamente autorizado pelo ordenador de despesa e expresso no ato que conceder o adiantamento.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na prestação de contas deverá ser observado o descrito abaixo:

- a) O Responsável pelo adiantamento deverá prestar contas através de formulário próprio (Planilha Anexo III) disponível na Intranet no endereço (<http://192.168.0.140>) em modelos de formulários, no link da Secretaria de Integração Governamental;
- b) A planilha de prestação de contas devidamente assinada pelos servidores competentes, deverá ser encaminhada a Secretaria Municipal de Finanças;
- c) As despesas deverão ser discriminadas na planilha de prestação de contas, não havendo a necessidade de fazer o mesmo na Nota Fiscal;

- d) Todos os campos do demonstrativo devem ser devidamente preenchidos;
- e) Os documentos comprobatórios da despesa devem estar de acordo com a orientação deste manual, também devem ser devidamente atestados no verso pelo servidor suficientemente identificado carimbo (cargo, função, assinatura legível) para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto à quantidade e à qualidade adquirida.
- f) O ordenador deverá impugnar das despesas que não estejam em acordo com as orientações deste manual;
- g) Caso haja saldo de adiantamento o responsável pelo mesmo deverá tomar as seguintes providências:
- Encaminhar-se a Secretaria Municipal de Fazenda e retirar a guia de depósito, no código da receita 192299- Outras Restituições, no valor do saldo a ser restituído;
 - A guia deverá ficar anexa a planilha de Prestação de Contas.
- h) O processo de Prestação de Contas deverá ser apreciado pelo Controle Interno, antes do arquivamento.
- i) Os responsáveis pelo adiantamento prestarão contas no prazo de (30) trinta dias, a contar do recebimento, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês, calculado sobre o valor total do adiantamento;
- j) Na contagem do prazo previsto na alínea acima, excluir-se-á o dia do início (recebimento) e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto contrário;
- k) Casos excepcionais quanto ao prazo da prestação de contas serão tratados pela Secretaria Municipal de Finanças e o Controle Interno;
- l) Caso o servidor não faça a prestação de contas e esgotadas as medidas cabíveis para apresentação da mesma, a Secretaria Municipal de Finanças, através do órgão de contabilidade deverá providenciar a Tomada de Contas, nos Termos da Lei Complementar Nº. 63/90 TCE/RJ.

DAS ORIENTAÇÕES FINAIS

Tomada de Contas - trata-se de procedimento administrativo no qual o servidor responsável por adiantamento, que não tenha prestado contas voluntariamente, é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos, ou devolver esses recursos aos cofres públicos municipal.

De acordo com o disposto no artigo 92, do Livro VIII do Decreto nº 27.427/00 que regula o ICMS no RJ, sem prejuízo da emissão do cupom fiscal, o contribuinte pode emitir, de forma conjugada, por exigência da legislação federal, a nota fiscal, modelo 1 ou 1-A, e, por solicitação do adquirente, a nota fiscal de venda a consumidor modelo 2.

Ainda sobre a nota fiscal segundo o Acórdão do TCU Nº214/2004, Processo Nº012. 572/2001 Definiu que: A nota fiscal é, por excelência, o documento comprobatório da realização de uma despesa. É por meio da nota fiscal que se apura o valor pago, a regularidade do objeto da prestação, a identidade do fornecedor ou prestador de serviços e, além disso, garante-se que há regularidade fiscal da parte de quem recebe recursos governamentais, segundo um processo circular de fiscalização. É a nota fiscal um documento essencial a prestação de contas, somente dispensável em pouquíssimos casos previstos nas normas aplicáveis. Pela sua essencialidade, vincula-se ao dever de transparência da administração pública e deve apresentar um conjunto mínimo de qualidade.

DA LEGISLAÇÃO BASE:

O adiantamento (suprimento de fundos) está pautado na seguinte legislação:

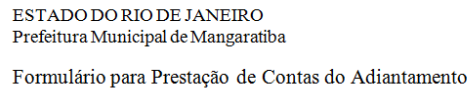
- Lei Municipal Nº 146/99;
- Lei Nº 4. 320/64 Art.68 e 69;
- Lei Nº 8. 666/93 Art.60;
- Decreto nº. 2205/09;
- Decreto Municipal Nº. 1.170/05;
- Decreto Municipal Nº. 2072/09.

Formulário de Solicitação

	PREFEITURA MUNICIPAL DE MANGARATIBA ESTADO DO RIO DE JANEIRO GABINETE DO PREFEITO		SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO BASE LEGAL LEI Nº 148/99.	
	UNIDADE REQUISITANTE/ORGÃO			
NOME DO SERVIDOR/AUTORIZADO				
CARGO/FUNÇÃO			MATRÍCULA/CÓD.	
DATA DA SOLICITAÇÃO		EXERCÍCIO		DATA APLICAÇÃO DA DESPESA
DISPOSITIVO LEGAL				
VALOR DA DESPESA R\$		VALOR POR EXTENSO		
APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO				
☐ COM DILIGÊNCIAS POLICIAIS				
☐ EVENTUAIS DE GABINETE				
☐ MIUDAS DE PRONTO PAGAMENTO				
☐ DE CARÁTER SECRETO OU RESERVADO				
ELEMENTO DA DESPESA				
☐ 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO				
☐ 3.3.90.39 – SERVIÇOS TERCEIRO PESSOA JURÍDICA				
FINALIDADE DA DESPESA				
AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA				
ASSINATURA:		DATA:		

Anexo III

Planilha de Prestação de Contas



Nome do Responsável :			Ordem de Serviço nº.:		
Secretaria :			Aplicação:		
Data do Recebimento :			Valor R\$:		
Prazo Final para Aplicação :			Data da Prestação de Contas :		
DEMONSTRATIVO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS					
Data da Despesa	Nº do Documento	Beneficiário:	Discriminação/Motivação da Despesa	(Valor R\$)	
Total da Despesa :				0,00	
Sub-Total do Adiantamento :				0,00	
Valor a Restituir/Ressarcir :				0,00	
Saldo do Adiantamento :				0,00	
Em face da análise procedida, DECLARAMOS A CONFORMIDADE da presente despesa, de acordo com o que estabelece a legislação pertinente em especial a Lei 4.320/64, a Lei nº 8.666/93.					
Resp. P/Adiantamento: _____ Assinatura Contador _____ Assinatura			Resp. P/Conferência _____ Assinatura Ordenador de Despesas _____ Assinatura		