

DECRETO Nº 2.940 DE 11 DE FEVEREIRO DE 2011.

Aprova o Regulamento do Regime de Adiantamento, instituído pela Lei nº 2.053, de 14 de maio de 1999.

Antonio Carlos Favaleça, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

D E C R E T A :

Fica aprovado o Regulamento do Regime de Adiantamento, instituído pela Lei nº 2.053, de 14 de maio de 1999, cujas as normas serão observadas por toda a Administração Pública Municipal, com o seguinte teor:

“REGULAMENTO DO REGIME DE ADIANTAMENTO”

CAPÍTULO I DO SUPRIMENTO DE ADIANTAMENTO A SERVIDOR

Art. 1º - O suprimento de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, devidamente credenciado, para fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e que poderá ser feita exclusivamente para atender as seguintes modalidades de despesas:

- I – as extraordinárias;
- II – as efetuadas distantes da sede do Município;
- III – as que custeiem viagens de agentes públicos a serviço do Município;
- IV – miúdas e de pronto pagamento;
- V – as urgentes;
- VI – as decorrentes de eventos promovidos pelos órgãos da administração direta, indireta e fundacional.

§ 1º - Caracterizam-se como despesas extraordinárias aquelas que, por sua natureza e pelo fato de serem inadiáveis, não possam aguardar processamento normal, sob pena de prejuízo do serviço a que se pretende atender.

§ 2º - Caracterizam-se como despesas efetuadas fora da sede do Município as que se fizerem necessárias para o desempenho de atividades voltadas a consecução dos objetivos e interesses da Administração Pública.

§ 3º - Caracterizam-se como despesas de viagem, aquelas que se fizerem por servidor municipal, em objeto de serviço, fora dos limites territoriais do Município.

§ 4º - Caracterizam-se como despesas miúdas de pronto pagamento, aquelas relativas à aquisições de material de consumo em quantidade restrita para uso e aplicação imediata, os pequenos serviços de terceiros em geral, bem como as aquisições de jornais, revistas, livros e publicações avulsas, pequenos carros, passagens, serviços de despachante, fotocópias e outras que não sejam de grande vulto e de necessidade imediata.

§ 5º - Caracterizam-se como despesas urgentes, aquelas destinadas ao pronto atendimento de situações emergenciais, que possam ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos.

§ 6º - Caracterizam as despesas decorrentes de eventos, aquelas realizadas para atender gastos com eventos promovidos pelos órgãos da administração municipal, das seguintes espécies:

- a) com alimentação da equipe do evento e demais integrantes;
- b) com transporte de equipamentos, materiais e pessoas;
- c) com equipamentos não permanentes destinados à realização do evento;
- d) com serviços de terceiros;
- e) com demais gastos inerentes à realização do evento.

Art. 2º - Nenhum equipamento ou material permanente poderá ser adquirido através de suprimento de adiantamento, salvo quando se enquadrar na forma do inciso I do artigo 1º.

Art. 3º - Nenhuma despesa realizada pelo regime de adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 90% (noventa por cento) do limite para dispensa de licitação.

Parágrafo único – O limite estabelecido no caput deste artigo refere-se aquele destinado à dispensa de compras e serviços de que trata o inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

SEÇÃO I DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 4º - O adiantamento a servidor poderá ser concedido no montante necessário para cobrir despesas previstas no art. 1º deste regulamento, observadas as disposições contidas nos artigos 3º, parágrafo.

Art. 5º - As requisições de adiantamentos a servidores serão feitas pelos chefes das unidades administrativas, diretores ou coordenadores de projetos e formalizada através de formulário próprio (anexo 1 – solicitação de adiantamento), devendo ser dirigidas ao Secretário Municipal de Finanças ou a quem o ordenamento de despesas tenha sido delegado.

§ 1º – O adiantamento poderá ser requisitado à conta de mais de um elemento ou subelemento de despesa ou programa de trabalho.

§ 2º - A requisição de adiantamento a ser concedida aos Secretários Municipais e autoridade de igual nível hierárquico será dirigida ao Prefeito.

Art. 6º - Na requisição de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

I – identificação da espécie das despesas mencionando o (s) inciso (s) do artigo 1º deste decreto, no qual se classifica;

II – nome completo cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento;

III - dotação orçamentária a ser onerada;

IV – prazo de aplicação;

V – Motivo do adiantamento

Parágrafo único – No caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos que dela participarão.

Art. 7º - Autorizada a concessão do adiantamento, será a requisição encaminhada à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, para fins de emissão de nota de empenho e o pagamento ao responsável.

§ 1º - O pagamento será feito ao servidor suprido, mediante a assinatura de uma via da requisição e a primeira via da nota de empenho, que permanecerão no órgão orçamentário e financeiro, para serem juntadas à respectiva prestação de contas.

§ 2º - A entrega do recurso será registrada em conta ativa, gravando a responsabilidade do suprido, cuja baixa se dará com a comprovação das despesas ou devolução do recurso.

§ 3º - Na autorização para concessão de adiantamento, o ordenador da despesa deverá se pronunciar acatando ou não a motivação alegada na requisição de adiantamento.

Art. 8º - Não se concederá adiantamento a servidor em alcance, responsável por dois adiantamentos a comprovar, suspenso ou respondendo a inquérito administrativo, bem como se não estiver no pleno exercício das suas funções.

Art. 9º - A realização da despesa efetivar-se-á com estrita observância do processo licitatório, conforme dispuser a legislação pertinente.

SEÇÃO II DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 10 - Os adiantamentos de fundos serão aplicados rigorosamente em despesa compatível com a classificação orçamentária indicada na nota de empenho, exceção feita às despesas miúdas de pronto pagamento, que correrão à conta do elemento 3132 – Outros Serviços e Encargos, sendo vedada a aplicação de recursos em fins estranhos aos que se destina, sob pena de glosa, levando-se a importância glosada a débito do responsável pela movimentação do adiantamento, que deverá repor seu valor, independentemente das sanções disciplinares ou legais cabíveis.

Parágrafo único – Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no mesmo exercício financeiro em que foram concedidos, exceção feita à hipótese de viagem de servidor municipal que, no interesse do serviço, ultrapassar o final de ano afastado de sua sede de trabalho.

Art. 11 - O prazo para aplicação do adiantamento não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados da data da entrega do numerário ao servidor.

Art. 12 – Na aplicação do adiantamento, deverá ser observado o seguinte:

I – a conta ou nota fiscal de prestação de serviço deverá conter no verso, o atestado de que o serviço foi executado, assinado pelo responsável do controle da execução dos serviços;

II – nos casos em que, de acordo com a Lei, haja retenção na fonte, de tributos e outros descontos, deverá o responsável pelo adiantamento promover o recolhimento, a quem de direito, das retenções havidas, devendo juntar a prestação de contas os respectivos comprovantes;

III – deverão acompanhar os formulários próprios (Anexo I e II), as notas fiscais (1ª via) ou recibos, devidamente rubricadas pelo responsável pelo adiantamento;

IV – Os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o os seguintes dados do prestador:

- a) nome;
- b) endereço;
- c) RG;
- d) CPF;
- e) número de inscrição do INSS
- f) número de inscrição no ISS . (item 3 do Comunicado SDG nº 19/2010)

Art. 13 – Os adiantamentos indicados nos incisos I, II, IV, V e VI do artigo 1º deste Regulamento, serão aplicados no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do numerário pelo suprido.

Art. 14 – Os adiantamentos que se enquadrarem no inciso III do artigo 1º deste Regulamento, serão aplicados somente no período da viagem, compreendido entre o dia da partida e o do retorno.

SEÇÃO III DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 15 – Os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua execução dentro de, no máximo, 10 (dez) dias, contados do último dia do prazo estabelecido para sua aplicação.

Art. 16 – A comprovação da aplicação do adiantamento corresponderá a uma prestação de contas, que será instruída com os seguintes documentos:

I – encaminhamento da prestação de contas, através de formulário próprio (anexo I e II), pelo responsável pelo adiantamento, dirigido ao Setor Contábil;

II – relação das despesas pagas, acompanhadas dos comprovantes constantes da 1ª via de nota fiscal do recibo do original, numerados em ordem crescente;

III – comprovante de depósito bancário da devolução feito na conta de origem do recurso concedido.

§ 1º – Os comprovantes de adiantamento serão expedidos em nome do responsável pelo mesmo e não poderão conter rasuras, emendas, entrelinhas, ou outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

§ 2º – Para a comprovação das despesas serão exigidos os originais das notas e cupons fiscais.

§ 3º – Quando as despesas do adiantamento se referirem a viagens, a prestação de contas virão acompanhadas obrigatoriamente com relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos especificados, conforme anexo III.

Art. 17 – No documento comprobatório da despesa deverão ser especificados, detalhadamente, os materiais adquiridos e os serviços executados, conforme o caso, expedido nominalmente à Prefeitura Municipal, suas entidades autárquicas e fundacionais e não poderão conter rasuras, emendas ou entrelinhas.

Art. 18 – O prazo para comprovação do adiantamento não ultrapassará o último dia útil do mês de dezembro do ano financeiro em que for concedido, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 10º deste Regulamento.

Parágrafo único – Os saldos não aplicados dos adiantamentos serão recolhidos em conta específica do órgão da administração, no máximo, até o último dia útil do mês de dezembro do ano financeiro em que o adiantamento foi concedido.

Art. 19 – Os saldos em poder do servidor suprido, após o dia indicado no artigo anterior, serão considerados em alcance, ficando o responsável até o recolhimento, sujeito a juros de mora, correção monetária e demais cominações legais cabíveis.

Art. 20 – O recolhimento de saldos que se verificar dentro do exercício da concessão do adiantamento, será considerado como anulação parcial do respectivo empenho, revertendo o valor da anulação, ao crédito orçamentário próprio. Havendo recolhimento de saldo de adiantamento em exercício posterior ao de sua concessão, será classificado como Receitas Diversas do exercício em que se deu o recolhimento.

Art. 21 – A baixa da responsabilidade individual do tomador de adiantamento, no sistema de escrituração contábil, se dará somente após a aceitação da respectiva prestação de contas pela Contabilidade, sem prejuízo do julgamento de sua regularidade, pelo Tribunal de Contas do Estado, nas inspeções que este realizar ou quando julgar as contas dos responsáveis.

Art. 22 – Cabe ao Sistema de Controle Interno, com base na legislação vigente e nas disposições deste Regulamento, examinar as prestações de contas e expedir o Certificado de Aceitação, de que trata o artigo 21 deste Regulamento.

Parágrafo único – As irregularidades detectadas nas prestações de contas, darão causa ao cumprimento de exigências formais pelo responsável ou a impugnação parcial ou total da prestação de contas.

Art. 23 – Dão causa ao cumprimento de exigências formais:

I – A falta de cumprimento das formalidades que dão ao documento ou à prestação de contas, cunho de autenticidade, legitimidade e legalidade, tais como: atestado de prestação de serviço; visto; assinatura; recibo; engano de cálculo e outras de espécie, que possam ser reparados sem modificação da estrutura de prestação de contas e, ainda, dos que não pressuponham a existência de fraude, má fé ou dolo, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;

II – pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do adiantamento;

III – pagamento de despesas cujo documento haja sido emitido com data anterior ao recebimento do adiantamento;

IV – pagamento de despesa após a data limite para a aplicação do adiantamento;

VI – outras irregularidades de que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesa.

Parágrafo único – O responsável por adiantamento, na hipótese de impugnação parcial ou total, recolherá à Tesouraria, o valor impugnado, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento do comunicado da impugnação.

CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24 – O Setor Contábil, tão logo receba a prestação de contas do suprido, promoverá:

I – o registro necessário para fins de controle da prestação de contas, para que não seja concedido novo adiantamento a servidor que tenha dois por comprovar;

II – a análise da aplicação do adiantamento, podendo baixar o processo em diligência ou impor as impugnações que, nos termos deste Regulamento, julgar recomendáveis.

Art. 25 – Julgada regular a prestação de contas, cabe a emissão do Certificado de sua Aceitação, que servirá para baixa de registro do sistema compensado.

Parágrafo único – A expedição do certificado de que trata este artigo, não elide a ação do Tribunal de Contas e nem exime o responsável pelo adiantamento, de suas obrigações legais.

Art. 26 – A aprovação final da Prestação de Contas do adiantamento realizado ficará condicionada ao parecer do Controle Interno da Prefeitura.

Art. 27 – Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as contidas no Decreto nº 1.848, de 01 de junho de 1.999.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 11 de Fevereiro de 2011.

**Antonio Carlos Favaleça
Prefeito**

Registrada no livro próprio e publicado por afixação no local de costume, na mesma data.

**Ronaldo da Silva Salvini
Secretário de Administração**

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO (Anexo I)

DA: SECRETARIA DE _____

PARA: SECRETARIA DE FINANÇAS

Solicitamos que seja concedido a conta do Crédito Orçamentário 3390.39 Programa Adiantamento no valor de **R\$ _____ (Reais)**, para atender as despesas abaixo especificadas:

DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS

Destino:

Data de saída:

Data Prevista de retorno:

Componentes da Viagem:

Objetivo da Missão Oficial:

SUPRIDO

Nome:

Matrícula:

Cargo ou Função:

Órgão de Lotação:

Santa Fé do Sul, _____ de _____.

Suprido

Chefe Imediato

Secretário Municipal

Secretário de Finanças

De acordo:

Prefeito Municipal

RELATÓRIO DE VIAGEM

Anexo II

Destino: _____

Data da Saída: _____

Data de Retorno: _____

COMPONENTES DA VIAGEM

- _____ (Cargo)

- _____ (Cargo)

ROTEIRO DA VIAGEM

Objetivo: _____

Descrição	Valor R\$
TOTAL DA DESPESA	
Valor Concedido no Adiantamento	
Devolução	

Santa Fé do Sul, _____ de _____.

Suprido

Secretário Municipal

RELATÓRIO OBJETIVO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Anexo III

(Conforme Item 4 do Comunicado SDG nº 19/2010)

Cidade: _____

Endereço: _____

Local: _____

Finalidade: _____

(Descrever as atividades realizadas nos destinos visitados)

Santa Fé do Sul, _____ de _____.

(Abaixo Assinatura de todos os componentes da viagem)

Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____

Nome: _____

Anexo IV

Santa Fé do Sul, _____ de _____.

Do: Controle Interno

Para: _____ (Suprido)

PARECER FINAL

Comunicamos a Vossa Senhoria, que a Prestação de Contas relativa ao Adiantamento constante do **Processo n.º** e da Nota de **Empenho n.º** no valor de **R\$ _____,00** (**_____ Reais**), concedido com base na Lei nº 2.053 de 14 de Maio de 1.999, para _____ foi aceita por este Controle Interno, face terem sido cumpridas todas as formalidades legais.

Diante do exposto, julgamos pela regularidade da documentação, e **APROVO** a presente Prestação de Contas.

RG: _____
Responsável pelo Controle Interno

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

RESPONSÁVEL:

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA

MÊS

ANO

33.90.39

— _____

Vimos apresentar-lhe a Prestação de Contas de acordo com as normas em vigor.

RECEBIMENTOS			PAGAMENTOS		
N.º Empenho	ESPECIFICAÇÃO DO CRÉDITO	VALOR	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA	VALOR
_____	Nota de empenho referente a Lei Municipal 2.053.	_____	33.90.39	Total das despesas realizadas	_____
	Restituição.....	0,00		Devolução.....	_____
	SOMA R\$	_____		SOMA R\$	_____

Santa Fé do Sul, _____.

Assinatura do Responsável

Visto Chefe Imediato

RELAÇÃO DE DESPESAS PAGAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

MÊS: _____

ELEMENTO DE DESPESA : 33.90.39

DOC. N.º	ESPECIFICAÇÃO	DATA DE PAGAMENTO	VALOR
TOTAL			_____

Santa Fé do Sul, _____.

Responsável

Visto Chefe Imediato

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

ADIANTAMENTO Nº :

PROCESSO :

RESPONSÁVEL :

VALOR :

OBJETO DO ADIANTAMENTO :

ATIVIDADES DESENVOLVIDAS :

Santa Fé do Sul, _____.

Assinatura do Responsável

Visto do Chefe Imediato