ASSUNTO:			
CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS		**COORDENAÇÃO DE NORMAS E PROCEDIMENTOS**	**SFI-NP 01**
Versão	**Data da elaboração**	**Data da aprovação**	**Data de início de vigência**
03	24.01.2017	13/03/2017	20/03/2017
Ato de aprovação		**Unidade responsável**	
Portaria nº 003/2017		Secretaria de Fazenda	

Anexos:

Anexo I – Fluxograma do procedimento
Anexo II – Memorando de solicitação de credenciamento e habilitação para concessão de adiantamento
Anexo III – Listagem de documentos para credenciamento
Anexo IV – Memorando de requisição de adiantamento
Anexo V – Prazos e valores máximos de concessão e aplicação
Anexo VI – Memorando encaminhando prestação de contas
Anexo VII – Formulário de aplicação de recursos de adiantamento
Anexo VIII – Modelo de carimbo de atesto
Anexo IX – Modelo de encaminhamento de Justificativa de Adiantamento
Anexo X – Modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo

Aprovação

Margarette Lucena
Coordenadora de Normas e Procedimentos/CGM

Ápio Vinagre Nascimentos
Controlador Geral do Município

1. Finalidade

1.1. Estabelecer procedimentos para a concessão, aplicação, comprovação e controle de recurso em regime de Adiantamento.

2. Abrangência

2.1. Todas as unidades da estrutura organizacional do Poder Executivo.

3. Base legal e regulamentar

Constituição Federal.
Lei Federal nº 4.320/1964, arts. 68 e 69.
Lei Federal nº 8.666/1993, art. 23, inciso II, alínea "a" cc art. 60, parágrafo único.
Lei de Responsabilidade Fiscal nº 101/2000 e alterações.
Lei Municipal 845/95 e 922/99.
Decreto Municipal nº 1.500/1999.
Decreto Municipal nº 2.364/2005.
Decreto Municipal nº 3.294/2010.

4. Conceitos

4.1. **Adiantamento** - entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
4.2. **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.

CGM – Controladoria Geral do Município
SEFAZ – Secretária Municipal de Fazenda
CNP – Coordenação de Normas e Procedimentos

5. Competências e Responsabilidades

Compete às Unidades Administrativas controlar e acompanhar a execução da presente Norma de Procedimento.
Compete à Controladoria Geral do Município - CGM prestar apoio técnico e avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a presente Norma de Procedimento, bem como promover a capacitação dos (as) servidores (as) responsáveis pelas etapas do processo, quanto à aplicação da presente norma.

6. Procedimentos: credenciamento e habilitação

6.1. **UNIDADE SOLICITANTE**

6.1.1. Encaminha para SEFAZ/GABINETE, memorando e documentos solicitando o credenciamento e habilitação de servidor(a) para concessão de recursos em regime de adiantamento, conforme anexo II e III.

6.2. **SEFAZ/GABINETE**

6.2.1. Recebe memorando.

6.2.2. Analisa pedido e emitir despacho:

a. AUTORIZADO, encaminha oficio de abertura de conta para o Banco Oficial.
b. NÃO AUTORIZADO, dá ciência da UR teor do despacho.

6.2.3. Informa a UR para providências conforme despacho.

7. Procedimentos: concessão

7.1. **UNIDADE SOLICITANTE**

7.1.1. Emite memorando de Requisição de Adiantamento – conforme anexo IV, indicando o valor a ser solicitado, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 1500/99, - anexo V, devidamente assinado pelo Secretário da Pasta.

7.1.2. Autua processo de Solicitação de **Concessão de Recurso em Regime de Adiantamento,** conforme item 7.2.

7.1.3. Encaminha processo para SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, informar a dotação orçamentária a ser utilizada, conforme item 7.3.

7.2. **PROTOCOLO GERAL**

7.2.1. Recebe documentação.

7.2.2. Autua e encaminha para SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA conforme solicitado pela UR.

7.3. **SEFAZ/COORDENAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

7.3.1. Recebe solicitação.

7.3.2. Emite Reserva Orçamentária.

7.3.3. Encaminha ao CGM/CNP processar analise de conformidade.

7.4. **CGM/CNP**

7.4.1. Analisa o processo quanto à correta instrução processual (autorização do Secretário da Pasta, informações do servidor responsável pelo adiantamento e indicação de conta bancária) e verifica possíveis pendências de prestação de contas em nome do Servidor.

a. Havendo pendência, comunica a unidade que deu causa a pendência e aguarda a correção no prazo de 10 (dez) dias úteis.

7.4.2. Encaminha ao SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE para empenho e liquidação.

7.5. **SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**

7.5.1. Recebe processo e analisa documentação conforme.

7.5.2. Emite Empenho e a liquidação da despesa.

7.5.3. Encaminha processo para SEFAZ/Tesouraria para pagamento.

7.6. **SEFAZ/TESOURARIA**

7.6.1. Recebe o processo de concessão e providencia a transferência do numerário por meio de Ordem Bancária.

7.6.2. Comunica a Unidade Requisitante da efetivação da transferência.

7.6.3. Devolve processo para SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE.

7.7. **SEFAZ.COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE**

7.7.1. Recebe e digitaliza processo.

7.7.2. Arquiva nos processos corrente em despesa não realizada, aguardando a prestação de contas para envio ao SIGA.

8. Procedimentos: Prestação de Contas

8.1. **UNIDADE REQUISITANTE**

8.1.1. Elabora memorando de encaminhamento de prestação de contas de adiantamento, conforme anexo VI.

8.1.2. Emite o formulário de aplicação dos recursos em regime de adiantamento, conforme anexo VII.

8.1.3. Junta todas as notas fiscais devidamente atestas, recibos e declarações de comprovante de despesas.

8.1.4. Autua e encaminha processo para CGM/CNP para analise de conformidade da prestação de contas.

8.2. **PROTOCOLO GERAL**

8.2.1. Recebe documentação.

8.2.2. Autua e encaminha para CGM/CNP conforme solicitado pela UR.

8.3. **CGM/CNP**

8.3.1. Recebe e analisa a regularidade da prestação de contas.

a. CONFORME, encaminha SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE para registro no sistema contábil e encaminhamento para o Tribunal de Contas.

b. NÃO CONFORME (pendências sanáveis), notifica a UR para correção e devolução para que possa reanalisar.

c. NÃO CONFORME (pendências insanáveis), notifica a UR para:

8.3.1.c.1. Ciência da notificação;

8.3.1.c.2. Apresentação da defesa, contendo: justificativa, contraditório e documentação comprobatória, no prazo de 5 dias da ciência da notificação;

8.3.1.c.3. Entrega da defesa à CGM/CNP para possibilidade de reconsideração da notificação.

8.3.1.c.3.1. Em sendo mantida o status da notificação, deverá o servidor realizar a devolução do recurso via transferência bancária identificada, na conta corrente da Prefeitura 001-3, Agência 2022 – Banco Caixa Econômica Federal.

8.3.1.c.3.2. Apresentar cópia da transferência a CGM para conclusão da análise.

8.3.2. Emite parecer final da analise da prestação

a. Caso o servidor tenha dado mau uso do recurso deve ser colocado em alcance impossibilitando de receber adiantamento por 90 dias.

8.3.3. Encaminha para a SEFAZ/COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE

8.4. **SEFAZ/COORDENCAÇÃO DE CONTABILIDADE**

8.4.1. Recebe processo.

8.4.2. Realiza a digitalização do processo e seu cadastro no SIGA.

8.4.3. Procede o arquivamento corrente do processo.

9. Considerações finais

9.1. O servidor deverá abrir conta no Banco Oficial a ser indicado pela SEFAZ.

9.2. Os recursos depositados deverá ser utilizados para pagamento de despesas de pequenos vultos, dentro do período de 60 (sessenta) dias após a aplicação do crédito de adiantamento.

9.3. Os tipos de despesa que podem ser pagas com o adiantamento e os limites de concessão estão descritas no anexo V.

9.4. Os recursos não utilizados e/ou utilizados indevidamente deverão ser restituídos aos cofres públicos em conta específica da Prefeitura a ser indicada pela SEFAZ.

9.5. O pagamento da despesa deve se dar por cheque nominal em favor do credor, ou em caso de manifesta impossibilidade, em espécie, devidamente justificado no processo de comprovação.

9.6. Caso não seja totalmente utilizado no prazo citado, deverá ser feita a devolução do saldo restante em conta específica da Prefeitura.

9.7. Prestação de contas de adiantamento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a utilização do recurso.

9.8. A prestação de contas do processo de concessão deverá conter os documentos comprobatórios dos gastos efetivamente realizados mediante preenchimento do Formulário de Aplicação de Recurso de Adiantamento" (modelo Anexo VII), notas fiscais e faturas originais, emitidas em nome e CNPJ da Prefeitura Municipal devidamente atestadas – conforme modelo do anexo VIII, numerados em ordem cronológica da data de emissão.

9.9. Não será concedido novo Adiantamento, ao Servidor:

9.9.1. que não prestou contas do Adiantamento anterior no prazo legal;

9.9.2. que no prazo de 10 dias, deixar de atender notificação para regularizar a Prestação de Contas anterior;

9.9.3. responsável por 2 (dois) Adiantamentos a comprovar;

9.9.4. em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento;

9.9.5. declarado em alcance.

9.10. A comprovação da aplicação do adiantamento feita fora do prazo estabelecido no inciso VII do art. 2° da Resolução 1197/06 do TCM/BA sujeitará o servidor responsável, ainda, à multa prevista no art. 71 da Lei Complementar nº 6/91.

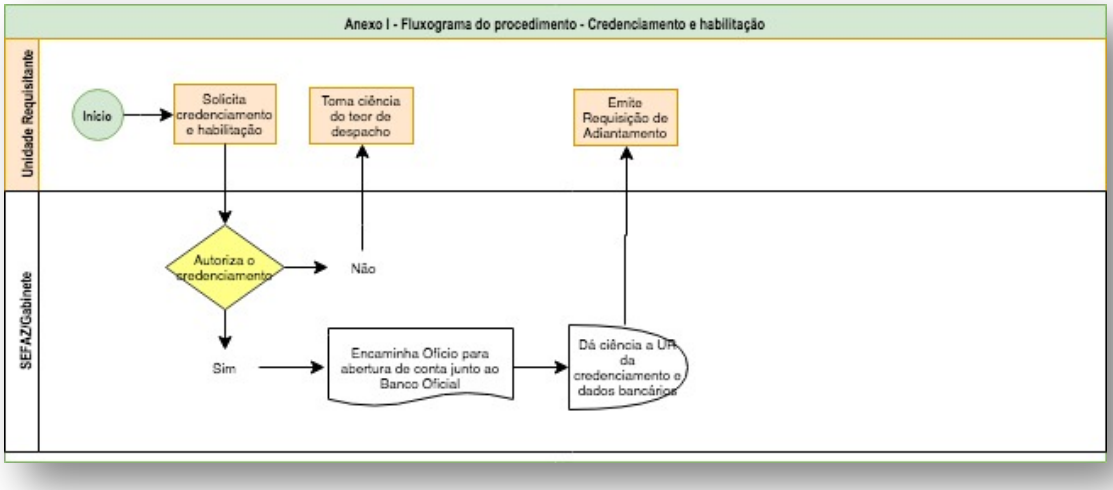
9.11. Sendo a regra para compras e serviço na Administração Pública, licitar. Destaca-se que o recurso de adiantamento deve ser utilizado em uma situação crítica, inesperada, IMPREVISTA exigindo uma providência IMEDIATA. Exemplo: um raio que acertou a caixa de energia e causou um curto circuito, danificando 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.

9.12. O recurso de adiantamento não pode ser utilizado para aquisição de material necessitado que a Administração Pública possua contrato específico vigente e/ou que este material seja durável ou permanente Não sendo permitida a aquisição para estoque através de Adiantamento.

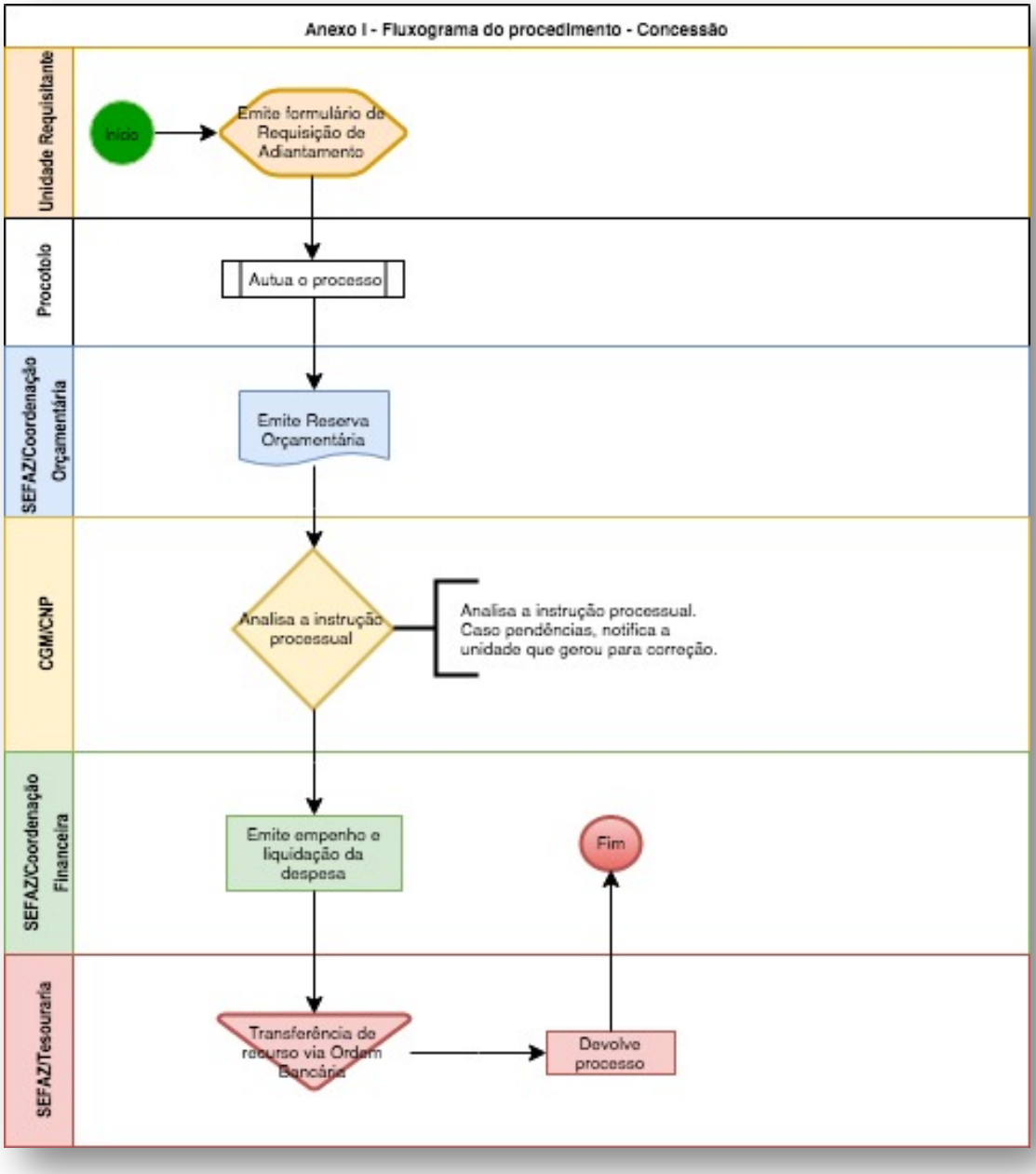
9.13. Fica condicionada a liberação de novo adiantamento à aprovação da prestação de contas anterior.

9.14. A presente Norma de Procedimento entrará em vigor a partir da data da publicação da Portaria de Aprovação.

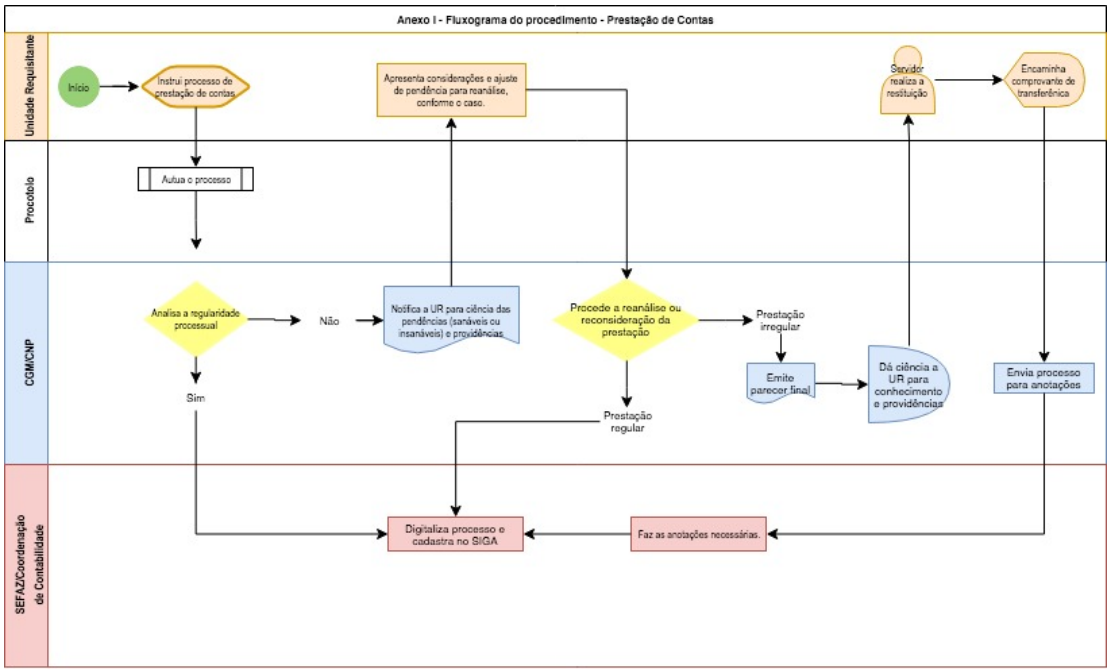
Anexo I-A – Fluxograma do procedimento – Credenciamento e Habilitação



Anexo I-B – Fluxograma do procedimento –Concessão



Anexo I-C – Fluxograma do procedimento – Prestação de Contas



Anexo II – Modelo de Memorando

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

Memo nº 000/201X – (SICLA DA SECRETARIA)

Lauro de Freitas/Ba, DIA de MÊS de ANO.

À
Secretaria Municipal de Fazenda
Ilmo. Sr. (NOME DO(A) SECRETARIO(A))
Nesta

Ref.: **Pedido de credenciamento e habilitação para abertura de Conta de Adiantamento**

Vimos por meio desta, solicitar o credenciamento e habilitação em nome do(a) servidor(a) FULANO DE TAL, matrícula nº 9.999, CPF nº 999.999.999-99, RG nº 99.999.999-9 – SSP/BA.

Na oportunidade, encaminhamos os documentos para em sendo autorizado o credenciamento e habilitação requerida, seja processado a imediata abertura da conta bancaria em nome do(a) servidor(a) supra.

Apresentamos nossas considerações.

_____
FULANO DE TAL
Secretário(a) Municipal da (NOME DA SECRETARIA)

Modelo

Anexo III – Listagem de documentos para o credenciamento e habilitação

a) Cópia legível da Carteira de Identidade do(a) servidor(a);
b) Cópia legível do CPF do(a) servidor(a);
c) Comprovante de endereço residencial do(a) servidor(a);
d) Termo de posse ou nomeação;

Anexo IV – Modelo de requisição de adiantamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAURO DE FREITAS			SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO – SCA	
Senhor(a) Secretário(a) Municipal de _____, solicito a Vossa Excelência a concessão de Adiantamento, com amparo nas disposições do Decreto nº 1.500 de 1999, conforme segue:				
Nome Servidor(a)			Cargo/Função	Matrícula
DADOS BANCÁRIOS			**UNIDADE ADMINISTRATIVA**	
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome	
Valor Solicitado R$ (_____)				
FINALIDADE:				
Prazo para aplicação:_____ (_____) **dias.**			Lauro de Freitas,___/___/___. _____ Assinatura do(a) Servidor(a)	
Solicitação autorizada. Lauro de Freitas,_____/_____/_____. _____ Secretário(a) Municipal de Finanças			Solicitação não autorizada. Lauro de Freitas,_____/_____/_____. _____ Secretário(a) Municipal de Finanças	

Anexo V – Prazos e valores máximos de concessão e aplicação

Concessão

Inciso	Descrição	Valor Máximo de Concessão (R$)	Prazos de Utilização dos Recursos	Prazos de Comprovação
I	Despesas miúdas	R$ 500,00	60 dias	30 dias
II	Despesas com reparos, adaptação e recuperação de bens móveis e imóveis	R$ 1.250,00	60 dias	30 dias
III	Viagens	R$ 2.500,00	60 dias	30 dias

Aplicação

Inciso	Descrição	Valor Máximo de Concessão (R$)	Prazos de Utilização dos Recursos	Prazos de Comprovação
I	Despesas realizada por comprovante individual	R$ 187,50	60 dias	30 dias
II	Despesas de difícil comprovação	R$ 62,50	60 dias	30 dias

Obs.: Os Prazos de Utilização dos Recursos e Comprovação são corridos, podendo sofrer alterações através de Decreto específico do Executivo, publicada no Diário do Município.
Os prazos de Aplicação dos Recursos, e para a Prestação de Contas são corridos, não se interrompem em finais de semana e feriados, e se iniciam a partir da efetivação do depósito do numerário na Conta de Adiantamento do servidor.
Quando o dia final do prazo cair em final de semana, feriado, ou em dia em que não haja expediente, o prazo será prorrogável para próximo dia útil subsequente.
A apresentação das contas após o prazo concedido acarretará a reprovação da prestação de contas e a obrigatoriedade de ressarcimento da verba adiantada.

Anexo VI – Memorando encaminhando prestação de contas

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

Memo nº 000/201X – (SICLA DA SECRETARIA)

Lauro de Freitas/Ba, DIA de MÊS de ANO.

À
Secretaria Municipal de Fazenda
Ilmo. Sr. (NOME DO(A) SECRETARIO(A))
Nesta

Ref.: **Prestação de Contas**

Vimos por meio desta, apresentar a Prestação de Contas do numerário recebido em Conta Corrente nº 0000-0, Agência nº 0000, Caixa Econômica Federal em nome de FULANO DE TAL, Matrícula nº 00.000, CPF nº 000.000.000-00 e RG nº 00.000.000-0, na data de 00/00/0000 para despesas de pronto pagamento, conforme Nota de Empenho nº 000000 no valor de R$ 0.000,00.

Sendo que os documentos estão relacionados e anexos, conforme estabelecido na Instrução Normativa SFI01-17.

Nessas condições, solicito a Vossa Excelência, após as analise realizada pela Coordenação de Normas e Procedimentos – CGM, que determine a baixa de minha responsabilidade do adiantamento.

Apresentamos nossas considerações.

_____
FULANO DE TAL
Matricula nº 999999

Modelo

Anexo VII – Formulário de Aplicação do Recurso de Adiantamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

FORMULÁRIO DAS DESPESAS DE ADIANTAMENTO

Servidor (a): FULANO DE TAL

R.G. nº 00.000.000-00 C.P.F. nº 000.000.000-00 Matrícula nº 0.0000

Banco: B.B C.C nº 000000-0 Ag.: 0000-0 Data Depósito: 00/00/0000

Empenho: 0.0000/ 0000 Data: 00/ 00 / 0000 Valor R$ 00,000

RELAÇÃO DAS DESPESAS

Seq.	Fornecedor (razão Social	C.N.P.J	Valor R$	Data	Nº do Doc	Nº do Cheque
01	Fulano de Tal Ltda	00.000.000/0000-00	000,00	00/00/0000	0000000-0	00000-0
		Total	0.000,00			
		Saldo do Empenho	000,00			

Lauro de Freitas/Ba, DIA de MÊS de ANO.

FULANO DE TAL
MATRÍCULA Nº 000.000-0

Modelo

INSTRUÇÕES DE PREENCHIMENTO - FORMULÁRIO DAS DESPESAS DE ADIANTAMENTO

CAMPO	DESCRIÇÃO
Servidor	Nome completo do Servidor responsável pela Utilização dos Recursos do Adiantamento
R.G. nº	Indicar o número do Registro Geral
C.P.F. nº	Indicar o número do Cadastro de Pessoa Física
Matrícula nº	Indicar o número do cadastro funcional do Servidor
Banco	Selecionar o Banco correspondente á Conta Bancária Adiantamento (B.B. - Banco do Brasil ou C.E.F. - Caixa Econômica Federal)
C.C. nº	Indicar o número da Conta Corrente Adiantamento, informando o número com dígito verificador
Ag.	Indicar a Agência Bancária correspondente à Conta Bancária Adiantamento
Data Depósito	Indicar a Data correspondente ao Depósito Bancário, constante do Extrato
Empenho	Indicar o Número do Empenho e Ano
Data	Indicar a data do Empenho, com Dia e Mês
Valor	Indicar o Valor do Empenho
Seq	Sequência – Este campo assim que for descrito a Razão Social do Fornecedor
Fornecedor (Razão Social)	Indicar a Razão Social do Fornecedor (Pessoa Jurídica)
C.N.P.J. ou C.P.F	Indicar o número do C.N.P.J. ou C.P.F. do Fornecedor ou Prestador de Serviço
Valor	Indicar o Valor correspondente ao fornecimento do produto (O valor deve ser o mesmo constante do Documento Fiscal)
Data	Indicar a data constante do Documento Fiscal
Nº do doc.	Indicar o número do Documento Fiscal
Cheque	Indicar o número do Cheque correspondente ao pagamento da despesa.
Total	Indicar o total de despesas realizadas
Saldo do Empenho	Indicar o total das despesas – valor depositado. Se não aparecer zerado, caso contrário, o valor constante deste campo deverá ser recolhido aos cofres públicos, através de transferência bancaria identificada.
Data	Inserir a data da Prestação de Contas, com Dia, Mês e Ano, igual à data constate do Memorando para Encaminhamento de Prestação de Contas
Assinatura	Assinatura por extenso do servidor que esta credenciado para utilizar o adiantamento.

Anexo VIII – Modelo de Carimbo de Atesto

Prefeitura Municipal de Lauro de Freitas
ATESTO que os materiais/serviços constantes deste documento foram recebidos/prestados.

Em _____/_____/_____

_____
Nome do Funcionário
Matrícula nº _____

Sugestão de Tamanho (Aproximadamente): 85,00 x 55,00 mm

Obs.: O Carimbo deve, obrigatoriamente, conter campo para **Data**, **Nome do Servidor** e **Matrícula**.

Anexo IX – Modelo de encaminhamento de Justificativa de Adiantamento

PREFEITURA MUNICIPAL DE
LAURO DE FREITAS

JUSTIFICATIVA ADIANTAMENTO Nº XXXX/201X

PROCESSO Nº
INTERESSADO
VALOR R$

Lauro de Freitas, aos xx dias do mês de xxxxxxxx de 201X.

Em relação à Notificação Administrativa nº xxxxx, de xx de xxxxxx de 201X e ao Relatório de Fiscalização n° xxx/xx, enviamos, da forma que segue, as justificativas e/ou esclarecimentos necessários aos fatos oriundos do referido processo, para consecutiva regularização das ocorrências diligenciadas no mencionado relatório.

Com relação ao:
item 2.1 – xxxxxxxxxxxxxxxx
item 2.2 – xxxxxxxxxxxxxxxxx

_____
Fulano de Tal
Matricula nº xxxxxxxxx

Anexo X – Modelo de Recibo de Pagamento de Autônomo

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

DADOS DO EMITENTE

Nome ou Razão Social: *1ª Via*
Matrícula (CNPJ/INSS): Recibo Nº ou Mês/Ano:
Endereço:

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome:
Nº do CPF: Nº do RG:
Endereço:

BASE DE CÁLCULO			CÁLCULO DO ISS		
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Base de Cálculo.....	R$	-
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Alíquota.....	%	5,00
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Valor a Recolher.....	R$	-
Soma.....	**R$**	**-**			

CÁLCULO DO INSS:			DESCONTOS		
Base de Cálculo.....	R$	-	Base de Cálculo.....	R$	-
Alíquota.....	%	11,00	IRPF Retido.....	R$	-
Valor a Recolher.....	R$	-	ISS Retido.....	R$	-
			INSS Retido.....	R$	-
			Valor Líquido a Receber	**R$**	**-**

CALCULO DO IRPF			SERVIÇO PRESTADO
Base de Calculo	R$	-	
Alíquota	%	0,00%	
Dedução	R$	-	
Valor a Recolher		-	

Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de: **R$ 0,00**

Local: Data:

Assinatura:

RPA – RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO

DADOS DO EMITENTE

Nome ou Razão Social: **0** *2ª Via*
Matrícula (CNPJ/INSS): **0** Recibo Nº ou Mês/Ano: **00/01/00**
Endereço: **0**

DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Nome: **0**
Nº do CPF: **0** Nº do RG: **0**
Endereço: **0**

BASE DE CÁLCULO			CÁLCULO DO ISS		
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Base de Cálculo.....	R$	-
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Alíquota.....	%	5,00
Valor dos Serviços Prestados.....	R$	-	Valor a Recolher.....	R$	-
Soma.....	**R$**	**-**			

CÁLCULO DO INSS:			DESCONTOS		
Base de Cálculo.....	R$	-	Base de Cálculo.....	R$	-
Alíquota.....	%	11,00	IRPF Retido.....	R$	-
Valor a Recolher.....	R$	-	ISS Retido.....	R$	-
			INSS Retido.....	R$	-
			Valor Líquido a Receber	**R$**	**-**

CALCULO DO IRPF			SERVIÇO PRESTADO
Base de Calculo	R$	-	
Alíquota	%	0,00%	
Dedução	R$	-	
Valor a Recolher		-	

Recebi do ente acima identificado pela prestação dos serviços a importância de: **R$ 0,00**

Local: **0** Data: **0**

Assinatura: