

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI- Nº 003/2014.

“DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE CONTROLE DE ADIANTAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

Versão: 001

Aprovação em: 11/07/2014.

Ato de Aprovação: Decreto nº 122/2014.

Unidade Responsável: SFI – Sistema Financeiro, Setor de Contabilidade, Secretaria de Finanças.

CAPÍTULO I DA FINALIDADE

Art. 1º- Estabelecer os procedimentos para a concessão e controle de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

CAPÍTULO II DA ABRANGÊNCIA

Art.2º- Abrange todas as Secretarias Municipais, no âmbito do Poder Executivo Municipal do Município de Brejetuba-ES, seja da Administração Direta e/ou Indireta.

CAPÍTULO III DOS CONCEITOS

Art.3º- Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I - Adiantamento: entrega de numerário colocado à disposição de qualquer Secretaria Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

II - Servidor em Alcance: entende-se por servidor em alcance, o servidor ou agente político municipal que NÃO tenha prestado contas de adiantamento, no prazo regulamentar, ou cujas contas NÃO tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados a sua guarda, verificados na prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA BASE LEGAL

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art.4º - A presente Instrução Normativa tem como base legal a seguinte legislação: Lei 4.320/64, Lei Municipal 602/2013 e Lei Municipal 644/2014 e Decreto Municipal 118/2014.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES

Art.5º- São responsabilidades da Secretaria Municipal de Finanças - Departamento de Contabilidade como unidade responsável pela Instrução Normativa:

I - Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;

II - Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualizado ou expansão.

Art.6º- São responsabilidades das Unidades Executoras da Instrução Normativa:

I - Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;

II - Alertar a unidade responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;

III - Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;

IV - Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização dos procedimentos na geração de documentos, dados e informações.

Art. 7º - Das responsabilidades da Controladoria Interna:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I - Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle.

II - Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

III – Organizar e manter atualizado o manual de procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

CAPÍTULO VI DOS PROCEDIMENTOS

Art.8º - As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais, ao Chefe do Poder Executivo, através de solicitação de custeio de despesa, nos termos da lei 644/2014 e decreto 118/2014.

Art.9º - Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do Secretário Municipal e/ou Chefe de Departamento e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da municipalidade, e/ou aquelas previstas nas leis acima citadas, e reguladas por esta Instrução Normativa.

Art.10- A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art .11- Os pagamentos a serem efetuados através de adiantamento serão em caráter de exceção, restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO VII DAS REGRAS GERAIS

Art.12- Poderão ser realizados sob regime de adiantamento os pagamentos das seguintes despesas:

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

I - Despesas com a participação de servidores públicos ou agentes políticos municipais em cursos, seminários e congressos, necessários ao desempenho de suas atribuições, visando ao seu treinamento e à aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis a suas atribuições funcionais, desde que o evento seja realizado fora do município e o servidor não tenha recebido diária, ou recebendo a diária o valor seja insuficiente para custear as despesas com viagem, estadia e alimentação.

II – Despesas com viagens e ajuda de custo de servidores públicos ou agentes políticos municipais no interesse da Administração Municipal: aquelas destinadas a atender despesas com a aquisição de bilhetes ou passagens de transporte, necessárias ao deslocamento para destino diverso e seu respectivo regresso, e atendimento de despesas com traslados, alimentação e estadia, desde que o mesmo não tenha recebido diária.

III – Despesas com representação do Município: aquelas destinadas a atender gastos efetuados por servidores públicos ou agentes políticos municipais quando estiverem representando o Município em atos oficiais ou protocolares, desde que o evento seja realizado fora do município e o servidor não tenha recebido diária;

IV- Alimentação e estadia de delegações esportivas ou escolares, quando representarem o Município em eventos e competições, sendo que o valor do adiantamento será repassado de acordo com a quantidade de atletas ou alunos.

V- Concessão de premiações, através de valores pecuniários, troféus, medalhas , placas para atender a concursos, festivais, promoções esportivas e eventos culturais de interesse do município, inclusive palestras, cursos , cujos valores sejam razoáveis e objeto de regulamento feito pela Secretaria promotora, e ratificados por Decreto do Chefe do Poder Executivo.

VI – Aquelas despesas constantes na Lei Municipal 644/2014 e Decreto 118/2014.

Art.13 - Não será concedido adiantamento nos seguintes casos:

I - ao servidor público ou agente político municipal em alcance;

II - para atender despesas já realizadas, assim entendidas aquelas realizadas antes do respectivo empenho;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

III - ao responsável por adiantamento com prazo de prestação de contas vencido;

IV- ao servidor público ou agente político municipal que deixar de atender a notificação de regularização de prestação de contas;

V – ao servidor público municipal com férias ou licença programadas para o mês subsequente.

CAPÍTULO VIII

DA SOLICITAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 14 - O pedido de adiantamento deve ser requisitado através de solicitação com o respectivo dispositivo legal em que se baseia a despesa, bem como com as seguintes informações em anexo:

I – O cargo ou função e o nome do servidor público ao qual deve ser feito o adiantamento;

II – A importância requisitada e o fim a que se destina

III – a dotação orçamentária ou crédito por onde deva ocorrer a despesa, com a indicação de categoria econômica e classificação funcional programática;

IV – Indicação do número da conta corrente aberta expressamente para o fim;

V - Justificativa da despesa, acompanhada dos elementos comprobatórios, se houver, tais como: folders, convites, ficha de inscrição;

VI – Relação dos funcionários que serão contemplados com a utilização do adiantamento, juntamente com o nº de matrícula e cargo;

VII – Período de aplicação, quando pré-definido.

CAPÍTULO IX

DA APLICAÇÃO

SEÇÃO I

Período de Aplicação

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art.15 - O período de aplicação não poderá exceder a **30 (trinta) dias**.

I - Nos casos em que o adiantamento for referente à participação de funcionários em cursos e/ou eventos, o período de aplicação será contado a partir da data do recebimento do adiantamento até 2 (dois) dias úteis após o término do curso e/ou evento (pré-definido);

II - Nos demais casos, o período de aplicação será de 30 (trinta) dias contados da data do recebimento do adiantamento.

Parágrafo único – Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Art.16 - É vedada a prorrogação do período de aplicação.

Parágrafo único - Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado deverá ser depositado em conta corrente bancária da Prefeitura Municipal de Brejetuba, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do período de aplicação, identificando o nome do responsável com respectivo CPF (depósito identificado).

Art.17- Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

Brejetuba - ES - Brasil

SEÇÃO II
Regras para Aplicação

Art.18- O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao adiantamento, exceto nos casos em que o responsável pelo adiantamento arque com a despesa.

§ 1º- Não serão admitidas, segundas vias outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de cursos e seminários;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 2º- A cópia autenticada de certificado de participação de cursos e seminários pode ser feita através de carimbo de confere com o original do próprio órgão, sendo que na assinatura de autenticação, deverá conter a identificação e o nº de matrícula de funcionário.

Art. 19- A cada pagamento efetuado, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante.

Art.20 - Os comprovantes de pagamento deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Brejetuba, com indicação do número do CNPJ e:

I - Deverão conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa dos serviços prestados, o valor unitário e valor total da despesa;

II - Não poderão apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;

III - Não serão admitidas, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução, salvo cópia autenticada de certificado de participação de seminários;

IV – Somente serão admitidos como comprovantes de despesas: recibos de táxi e pagamento de premiação, (únicas exceções como recibo), nota ou cupom fiscal observada à legislação pertinente;

V – Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino dos serviços prestados, e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

Brejetuba - ES - Brasil

CAPÍTULO X
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.21- No prazo máximo de **15 (quinze) dias**, a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido.

§ 1º- No dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, sem que o responsável as tenha apresentado, o Setor de Contabilidade oficialará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 03 (três) dias úteis para fazê-lo.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

§ 2º- Na cópia do ofício, ou outro documento, o responsável assinará o recebimento da via original colocando a data do recebimento.

§ 3º- Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no parágrafo primeiro, o Setor de Contabilidade remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício referido no § 2º e § 1º a Procuradoria Jurídica, devidamente informada, para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

§ 4º- O descumprimento do previsto nos procedimentos definidos será objeto de instauração de Processo Administrativo para apuração da responsabilidade da realização do ato contrário às normas instituídas.

Art.22- Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte.

Art.23- No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Prefeitura até o dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art 24- A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (anexo III), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas, do qual constará:

a) Nome do servidor público ou agente político municipal responsável;

b) Número do empenho e respectivos dados;

c) O valor adiantado;

d) O valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;

e) Comprovante de depósito de saldo recolhido, quando houver;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

f) Data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.

g) Comprovante dos gastos, tais como notas, recibos, dentre outros (justificativa da despesa – anexo IV).

Art.25- Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

I - com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;

II – com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;

III – que não contenham todos os requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

Art.26 - A comunicação sobre as irregularidades e /ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo Setor de Contabilidade, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável a saná-las.

Art.27- O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

Art.28- Sendo a prestação de contas aprovada, a Setor de Contabilidade certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para a baixa contábil.

Art.29- Cabe à Contabilidade, manter registro e controle sobre os adiantamentos concedidos e prestação aprovadas.

Art.30- As pendências de prestação de contas e irregularidades constatadas serão acompanhadas através de cópias das notificações encaminhadas pelo Setor de Contabilidade.

Art.31- Ao final de cada exercício, cabe ao Setor de Contabilidade verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

Art.32- Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas.

Art.33- Caberá ao de Contabilidade comunicar ao Controle Interno, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas.

Art.34- De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Prefeito para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

CAPÍTULO XII DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

Art.35- A concessão de adiantamentos sem a observância das condições, procedimentos e comprovações estabelecidas nesta Instrução Normativa constitui omissão de dever funcional, e poderá sujeitar os agentes que procedem indevidamente à imputação de responsabilidade, sem prejuízo de outras medidas administrativas.

Art.36 - A ausência de prestação de contas dos adiantamentos, ou o não ressarcimento de despesas consideradas irregulares, sujeitará o responsável ao ressarcimento do valor aos cofres públicos, que será caracterizado através de processo de tomada de contas especial.

Art. 37 - Os titulares das unidades integrantes da estrutura organizacional do Município se obrigam a cumprir, e a zelar pelo fiel cumprimento dos procedimentos estabelecidos nesta Instrução Normativa.

Art.38- Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

a) Anexo I – Orientações práticas/ Dúvidas e perguntas frequentes – Adiantamentos;

b) Anexo II - Solicitação de Adiantamento;

Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

c) Anexo III - Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento;

d) Anexo IV - Formulário de Justificativa de Despesa.

Art.39 - Aplica-se, no que couber, aos instrumentos regulamentados por esta Instrução Normativa, a legislação pertinente.

Art. 40 – Esta instrução entrará em vigor na data de sua publicação.

Brejetuba, ES, Em 11 de julho de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

RITHIELLI DOS SANTOS ULIANA

Controlador Geral



Prefeitura Municipal de Brejetuba

UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO

DECRETO NORMATIVO N º 122/2014.

“APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 003/2014 DO SISTEMA FINANCEIRO, QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E CONTROLE DE ADIANTAMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE BREJETUBA, estado do Espírito Santo, SR. JOÃO DO CARMO DIAS, no uso de suas atribuições legais, e:

- Considerando as exigências contidas nos artigos 31 e 74 da Constituição Federal, no Parágrafo Único do art. 54 da Lei de responsabilidade Fiscal e artigos 29, 70, 76 e 77, a Resolução nº 227/2011 do TCE-ES, alterada pela Instrução 257/2013,

DECRETA:

Art. 1º- Fica aprovada a Instrução Normativa do Sistema Financeiro – SFI- nº 003/2014 que segue anexa como parte integrante do presente Decreto.

Parágrafo Único- A Instrução Normativa a que se refere o caput dispõe sobre procedimentos para disciplinar e normatizar as rotinas, critérios e procedimentos para a Concessão e Controle de Adiantamentos, assim como para sua prestação de contas.

Art. 2º- Todas as instruções Normativas após sua aprovação e publicação deverão ser executadas e aplicadas pelas Unidades Administrativas.

Art. 3º- Caberá a Unidade Central de Controle Interno – UCCI e Secretaria de Finanças, prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos deste Decreto.

Art. 4º- Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Brejetuba, ES, Em 11 de julho de 2014.

JOÃO DO CARMO DIAS

Prefeito Municipal

ANEXO I

Orientações Práticas/Dúvidas e Perguntas Frequentes - Adiantamentos

1. APRESENTAÇÃO

Consoante o disposto na **Lei Municipal nº 644/2014**, a Secretaria de Finanças juntamente com a controladoria do município são responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento, podendo, inclusive, editar normas complementares sobre o regime e decidir acerca de casos especiais.

Neste sentido e no escopo de orientar cada servidor responsável pelo adiantamento, bem como dirimir eventuais dúvidas acerca da regular prestação de contas, expedimos as presentes Orientações contendo dúvidas e perguntas frequentes a cerca dos adiantamentos, para melhor elucidar seu entendimento por aqueles que utilizam.

Na hipótese de ocorrerem alterações a Secretaria de Finanças em conjunto com a controladoria do município realizarão a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

2. DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

O responsável pelo adiantamento providenciará a solicitação do pedido de adiantamento, mediante o preenchimento do formulário de **Solicitação de Adiantamento Anexo II**, observando o seguinte:

a. Valor - fazer estimativa do valor que será gasto com a realização de despesa de caráter emergencial necessária durante o mês de aplicação ou para custear evento específico (curso, viagem etc.), os quais não possam ser realizados através de processo normal de compras.

b. Assinaturas - deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário da respectiva Pasta.

c. Prazo de Aplicação – informar o período em que serão realizados os gastos, podendo ser:

- De Base Mensal - indicando o mês durante o qual as despesas serão realizadas.
- De Base Única – indicando o período que compreende o dia de início e fim do evento (curso, viagem etc.).

d. Espécie da Despesa – especificar de forma detalhada o tipo da despesa para a qual está sendo solicitado o adiantamento, por ex.: alimentação, hospedagem, passagens, participação em cursos ou

congressos, para suporte de despesas miúdas e de pronto pagamento etc.

3. GASTOS COM VIAGENS OU EVENTOS ESPECÍFICOS

Nos casos de gastos com viagens ou eventos específicos (viagens, cursos e congressos, por exemplo), o responsável pelo adiantamento deverá informar na Solicitação de Adiantamento:

- **Cidade de destino** - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento.
- **Data do evento** - informar a data ou o período do evento, do curso ou missão oficial.
- **Objetivo da viagem** - descrever de forma clara e objetiva os assuntos a serem tratados no evento, curso ou missão oficial.
- **Participantes** - informar o nome completo de todos os servidores que participarão do evento, curso ou missão oficial.

Além das informações acima referidas, em casos de gastos com viagens ou eventos específicos, o responsável pelo adiantamento deverá anexar à Solicitação de Adiantamento o original ou cópia do material de divulgação do evento/curso (ex.: folder, e-mail etc.), demonstrando que o programa ou o conteúdo do curso ou do evento se relaciona diretamente com as tarefas desenvolvidas pelo(s) servidor(es) interessado(s).

4. DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Após o preenchimento o interessado deve encaminhar a Solicitação de Adiantamento, sob protocolo, para as providências cabíveis, com prazo mínimo de 5 (cinco) dias para liberação do recurso.

5. DA CONTA CORRENTE PARA MOVIMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO

a. A conta corrente é intransferível e deverá ser identificada com o nome do responsável pelos recursos, acrescido da expressão “adiantamento”.

b. O Banco indicado para abertura da conta corrente é a Banco do Banestes, Agencia de Brejetuba-ES

c. Os documentos para abertura da conta são os seguintes:

I. Cópia do CPF e RG.

II. Cópia do comprovante de endereço em nome próprio, com prazo não superior a 60 dias da data de abertura da conta.

III. Cópia do comprovante de rendimentos (último holerite).

d. Não serão cobradas tarifas bancárias.

e. Para as despesas miúdas está autorizado o saque, bem como o débito em conta utilizando-se o respectivo cartão.

f. O cartão a ser fornecido não contemplará a função crédito, mesmo porque são proibidos os pagamentos com recursos do adiantamento através de cartão de crédito.

g. Quando não se tratar de despesa miúda, o pagamento deverá ser realizado através de cheque, cujo acompanhamento de compensação deve ser realizado pelo responsável pelo adiantamento.

h. Mensalmente, junto com a prestação de contas, o responsável deverá anexar um extrato da conta, comprovando as despesas efetuadas no prazo de aplicação.

i. Em casos de solicitação esporádica de adiantamento, o responsável deverá certificar-se junto à agência bancária se a conta corrente aberta anteriormente para tal fim não está encerrada ou inativa.

6. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

a. Só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso (depósito do numerário na conta corrente específica).

b. Quando se tratar de adiantamento para utilização no mês de aplicação, as despesas deverão ocorrer dentro do mês para o qual foi solicitado e liberado o recurso.

c. Quando se tratar de adiantamento retirado para evento específico, o prazo será correspondente ao da duração do evento.

d. A prestação de contas, em ambos os casos (de aplicação mensal ou específica) deverá ser realizada em até 15 (quinze) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação.

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do adiantamento deverá ser realizada através do preenchimento do **Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento Anexo III**.

Anexado ao Balancete de Prestação de Contas, deverão ser juntados os documentos originais comprobatórios das despesas e/ou serviços realizados, individualizando-se cada documento fiscal no **Formulário de Justificativa de Despesa Anexo IV**.

Em casos de participação em cursos e congressos, deverão ser anexados na prestação de contas os respectivos comprovantes de participação.

Com relação aos documentos fiscais ou documentos equivalentes, deverão ser adotados os cuidados abaixo discriminados:

7.1. NOTA FISCAL, inclusive ELETRÔNICA:

a. Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal, inclusive eletrônica.

b. A nota fiscal deverá descrever os materiais ou serviços adquiridos, evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da quantidade fornecida de materiais ou serviços

c. Outros itens obrigatórios no preenchimento da nota fiscal:

- Data correta.
- Razão Social da Prefeitura (Prefeitura Municipal de Brejetuba).
- Endereço com CEP:
- CNPJ:

d. As notas fiscais não poderão ser xerocopiadas, bem como não poderão apresentar emendas ou rasuras, devendo ser utilizada a mesma caligrafia e caneta na sua emissão (preenchimento de todos os campos pela mesma pessoa).

e. A Nota Fiscal deverá ser atestada pelo responsável pelo adiantamento, acompanhado, quando for o caso, do servidor que usufruiu do bem ou serviço contratado, sendo este também devidamente

identificado (nome, cargo ou função e assinatura legível). Este atesto é imprescindível para que fique comprovado o pagamento, esclarecendo a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço, e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da despesa.

7.2 – CUPOM FISCAL

Será aceito cupom fiscal, desde que nele venha inscrito o CNPJ da Prefeitura e a descrição correta dos materiais ou serviços adquiridos.

7.3 – RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI

Todas as despesas com taxi deverão ser comprovadas através de recibo ou outro documento equivalente. A comprovação somente será aceita se, juntamente ao recibo for especificado o percurso e motivo da viagem.

7.4 - DEMAIS REGRAS SOBRE DOCUMENTOS FISCAIS

Serão consideradas irregulares:

- a. Notas com rasuras, adulterações, ilegíveis, segunda via, não identificação do objeto, rasgadas, coladas, ou emitidas por empresa falida ou encerrada.
- b. Nota de Caixa ou de Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal.
- c. Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, endereço, CNPJ etc.).

8. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO?

- a. Ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.
- b. Ao servidor em atraso com prestação de contas.
- c. Ao servidor em licença, em férias ou afastado.

9. O QUE CONSIDERAR COMO DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO?

A Lei Municipal nº 644/2014, define o que pode ser considerado como despesa miúda e de pronto pagamento.

O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o seu valor módico combinado com a urgência e necessidade de que o uso do bem ou serviço seja próximo ou imediato.

Neste sentido, deverá ser solicitado o adiantamento obedecendo a real necessidade, visando sempre buscar preços razoáveis, compatíveis com as condições normais de mercado, respeitando-se os princípios do custo-benefício e transparência dos gastos públicos.

10. DO MATERIAL PERMANENTE

Não é permitida a aquisição de material permanente tais como: mesa, monitores etc.

ANEXO II

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Brejetuba-ES, XX de XXX de 20XX.

AO Srº. Prefeito Municipal

Solicito liberação de adiantamento para atender despesas dessa Secretaria/Departamento, durante o seguinte período:

- De Base Mensal - indicar o mês durante o qual as despesas serão realizadas.

OU

Solicito liberação de adiantamento para atender a despesas com evento específico (detalhar o evento), durante o seguinte período:

- De Base Única – indicar o período que compreende o dia de início e fim do evento específico (curso, viagem etc.).

Dotação orçamentária _____

Para tanto, informamos os dados bancários para o respectivo depósito:

- a. Nome, CPF, cargo ou função do responsável pelo adiantamento;
- b. Agência e conta bancária;
- c. Valor.

Atenciosamente,

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Observações:

1. A solicitação deverá ser preenchida de acordo com a necessidade, de base mensal ou específica;
2. A solicitação deverá ser impressa em papel timbrado da Secretaria requisitante.

ANEXO III

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Brejetuba-ES, XX de XXX de 20XX.

Ao. Srº Prefeito Municipal de Brejetuba-ES

Tendo sido empenhada a quantia de R\$ X,XX (xxxxxx), sob o protocolo nº xxxxxx, de dd/mm/aaaa, para fazer face às despesas desta Secretaria, vimos apresentar o balancete de prestação de contas de adiantamento, conforme descrição abaixo:

DATA	RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR / PORTADOR DO SERVIÇO	Nº DA NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE	DESCRIÇÃO DA DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL DA DESPESA				
VALOR DO ADIANTAMENTO				
SALDO DEVOLVIDO				

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Observações:

1. O balancete deverá ser impresso em papel timbrado da Secretaria requisitante.
2. Cada despesa deverá ser acompanhada da respectiva justificativa conf. anexo III.

ANEXO IV

FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE DESPESA

TIMBRE DA SECRETARIA

NOTA FISCAL Nº:

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR:

VALOR (R\$):

JUSTIFICATIVA DETALHADA DA DESPESA:

**COLAR AQUI COMPROVANTE DA DESPESA
(NOTA FISCAL OU DOCUMENTO EQUIVALENTE)**

Observações:

1. Em caso de pagamento através de débito em conta, indicar a data constante no extrato bancário;
2. Em caso de pagamento através de dinheiro sacado anteriormente, indicar a data do saque correspondente ao pagamento da despesa no extrato bancário;
3. Em caso de pagamento através de cheque, indicar o número do cheque e sua compensação no extrato bancário;
4. O formulário deverá conter a(s) assinatura(s) do(s) servidor(es) que recebeu(eram) o material ou o serviço discriminado, bem como a assinatura do responsável pelo adiantamento.