

ADIANTAMENTO

Perguntas e
Respostas



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR



ÍNDICE

Introdução.....	5
Resumo	5
Legislação.....	5
Perguntas e Respostas.....	6
1 - O que é adiantamento?.....	6
2 - O que se entende por despesa extraordinária ou urgente?.....	6
3 - O que se entende por processo normal de aplicação?.....	7
4 - O que caracteriza as despesas miúdas que exigem pronto pagamento?.....	7
5 - Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?.....	7
6 - Como se processa a formalização para concessão do adiantamento?.....	7
7 - Quem pode autorizar à abertura do processo de solicitação do adiantamento?.....	8
8 - Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?.....	8
9 - Quem pode ser responsável pelo adiantamento?.....	8
10 - Em quais situações o adiantamento não poderá ser concedido?.....	8



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR



ÍNDICE

11 - Quem não poderá solicitar ou ser responsável por adiantamento?.....	9
12 - Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?.....	9
13 - Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas de adiantamento?.....	10
14 - Existem limites para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?.....	11
15 - O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?.....	11
16 - Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?.....	11
17 - Quando as despesas podem começar a ser realizadas?.....	12
18 - No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais providências devem ser adotadas?.....	12
19 - Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?.....	12
20 - Como diferenciar despesas de consumo e serviços de terceiros?.....	13
21 - Qual a diferença entre manutenção e reforma de bens imóveis?.....	14



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR



ÍNDICE

22 - Por que não é permitida a aquisição por meio de adiantamento, de bens e materiais com objetivo de formar estoque?.....	14
23 - Qual a razão de prestar contas?.....	15
24 - O que acontece com o servidor que não prestar contas dentro do prazo?.....	15
25 - Como o servidor deve proceder a prestação de contas?.....	16
26 - Qual é a documentação necessária para prestação de contas e o que deve conter nos documentos fiscais?.....	16
27 - As despesas podem ser comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal?.....	17
28 - Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação e recomendações do TCE-RJ?.....	17
Referência.....	18



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR



Introdução

Este manual foi desenvolvido para orientar os ordenadores de despesas e os servidores responsáveis pelo adiantamento.

Resumo

Este manual tem como objetivo orientar os servidores com informações pertinentes sobre o Regime de Adiantamento, das adequações e melhorias no uso do numerário público nas despesas “URGENTES”, bem como, das instruções na prestação de contas do numerário recebido.

Legislação

Todo o conteúdo deste manual é amparado e embasado de acordo com as seguintes Leis e Decreto:

- Lei Federal nº 4.320/1964 - Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios;
- Lei Federal nº 14.133/2021 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Decreto Municipal nº 088/2024 - dispõe o Regime de Adiantamento na Administração Pública.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1 - O que é adiantamento?

O Art. 68 da Lei nº 4.320 de 17 março de 1964, diz o seguinte:

“O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na 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”.

2 - O que se entende por despesa extraordinária ou urgente?

Conforme parágrafo 3º, Art. 3º do Decreto nº 088/2024:

§ 3º - Constituem despesas extraordinárias ou urgentes, previstas no inciso VI deste artigo, aquelas cujo desatendimento imediato possam causar prejuízo ao erário ou interromper o curso de serviços públicos considerados inadiáveis e essenciais.

Exemplos: defeito em impressora, aparelho de telefone, compra de tonner, folhas para impressão, entre outras eventualidades que envolvam despesas emergenciais.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

3 - O que se entende por processo normal de aplicação?

É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, sempre obedecendo os estágios da despesa que são: empenho, liquidação e pagamento.

4 - O que caracteriza as despesas miúdas que exigem pronto pagamento?

A impossibilidade de seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista e que limitam-se ao valor estabelecido no § 2º, do art. 95 e respectivas atualizações, conforme Artigo 182, ambos da Lei 14.133/2021.

5 - Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?

As despesas deverão ser pagas sempre a vista, não sendo permitido pagamento com data anterior ao dia do depósito efetuado em conta corrente aberta especificamente para esse fim;

O valor do adiantamento será movimentado através de cartão magnético para todos os seus pagamentos;

Todas as notas fiscais ou cupons fiscais deverão conter o nome, endereço e CNPJ da Prefeitura Municipal de São Gonçalo;

Os saldos não utilizados deverão ser devolvidos através de depósito em conta corrente em favor da Prefeitura Municipal de São Gonçalo.

6 - Como se processa a formalização para concessão do adiantamento?

Os pedidos de adiantamento deverão ser realizados com a abertura de processo administrativo através do Protocolo Geral do Município, instruído da documentação elencada no Art. 4º do Decreto nº 088/2024.

7 - Quem pode autorizar à abertura do processo de solicitação do adiantamento?

O Ordenador da Despesa ou quem por ela estiver designado), Artigo 5º do Decreto nº 088/2024.

8 – Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?

O prefeito. Conforme estabelecido no Decreto 088/2024, Art. 6º.

9 - Quem pode ser responsável pelo adiantamento?

Conforme, Decreto nº 088/2024:

Art. 2º - O regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, devidamente credenciado, da Administração Pública Direta e Indireta, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar pequenas despesas de pronto pagamento que, por sua excepcionalidade, natureza ou urgência para a continuidade do serviço público, não possam aguardar o processo normal.

§ 1º - São considerados servidores credenciados, de que trata o caput deste artigo, os estatutários e os que exerçam cargos comissionados.

10 - Em quais situações o adiantamento não poderá ser concedido?

Art. 3º, § 15º - Decreto nº 088/2024:

- I - que contrariar as disposições deste artigo;
- II - quando for obrigatória a realização de procedimento licitatório.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

11 - Quem não poderá solicitar ou ser responsável por adiantamento?

Art. 8º – Decreto nº 088/2024:

- a) a servidor em alcance;
- b) a portador de 01 (um) adiantamento a comprovar;
- c) a servidor que não esteja em exercício;
- d) ao próprio ordenador de despesas
- e) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo;
- f) a qualquer unidade orçamentária que esteja com algum processo de adiantamento pendente de prestação de contas e que não contenha o parecer da Secretaria Municipal de Controle Interno.

12 – Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento?

Não. As despesas que podem ser realizadas estão definidas nos incisos do Art. 3º do Decreto nº 088/2024 e deverão respeitar sempre o interesse público e os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência. Atentando para que as excepcionalidades não se convertam em regra, sob pena de inobservância de lei.

Art. 3º - Só poderá ser concedido adiantamento com empenho prévio, e para as despesas assim denominadas:

- I - despesas com materiais de consumo;
- II - despesas com serviços de terceiros;
- III - despesas com diligências policiais ou fiscais;
- IV - despesas eventuais de gabinete;
- V - despesas miúdas e de pronto pagamento;
- VI - despesas extraordinárias ou urgentes.

A utilização frequente do regime de adiantamento para contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores ou prestadores de serviços, podem vir a caracterizar fuga ao processo licitatório ou fracionamento de despesa, infringindo a Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações.

13 - Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?

De acordo com o Decreto nº 088/2024, Art. 14, é vedada a realização das seguintes despesas sob o regime de adiantamento:

- I - pagamentos de pessoal, obrigações patronais e de compromisso, vinculados à dívida pública;
- II - aquisição de material permanente e equipamentos;
- III - na execução de obras públicas;
- IV - aquisição de bens e materiais com objetivo de formar estoque;
- V - em investimentos e inversões financeiras;
- VI - em subvenções econômicas e sociais e auxílios;
- VII - em transferências correntes e de capital;
- VIII - despesas pessoais;
- IX - coquetéis e confraternizações entre os servidores públicos;
- X - bebidas alcoólicas;
- XI - consumo em bares, lanchonetes, restaurantes e similares;
- XII - guloseimas, como sorvetes, chocolates, doces, balas, etc.;
- XIII - lanches, biscoitos, pães, queijos, presuntos, salames, refrigerantes, sucos e similares;
- XIV - compras com empresas que tenham algum parentesco com o servidor responsável pelo adiantamento ou com outro servidor e que seja do seu conhecimento;
- XV - despesas realizadas em data anterior à entrega do adiantamento.

Obs: Os casos de que tratam o Parágrafo Único, do Art. 14, do Decreto Nº 088/2024, deverão constar no Processo de Concessão de Adiantamento, a comprovação da realização do treinamento, curso ou evento, contendo o nome do acontecimento, data da realização e a autorização **PRÉVIA e ESPECÍFICA** do Prefeito, ou seja, em data anterior a realização dos mesmos.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

14 - Existem limites para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?

Sim. Para concessão o limite é regulamentado de acordo com o Decreto nº 088/2024, art. 3º, § 7º.

§ 7º - Os adiantamentos concedidos ficam limitados a 04 (quatro) em cada exercício, por órgão ou entidade, limite este que só poderá ser ultrapassado com autorização expressa do Prefeito.

E quanto ao limite para realização de despesas anuais com serviços e materiais, regulamenta-se de acordo com o Artigo 3º, § 8º do Decreto nº 088/2024.

15 - O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?

Não. Conforme dispõe o Decreto nº 088/2024, Art.17:

Art. 17 - Os responsáveis por adiantamentos prestarão contas de sua aplicação dentro de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados do último dia do prazo, estabelecido no art.15, deste decreto, não podendo ultrapassar o último dia do exercício financeiro;

16 - Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?

O prazo para aplicação é de 60 (sessenta) dias, contados da data da concessão, conforme estabelecido no artigo 15 do Decreto nº 088/2024.

O prazo para prestação de contas é de 15 (quinze) dias, contados a partir do último dia do prazo estabelecido para a aplicação do recurso, de acordo com Art. 17 do Decreto nº 088/2024.

Obs: Alertamos para o prazo de solicitação, aplicação e prestação de contas de adiantamento ao final do exercício que sofrerá alterações, de acordo com o Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro, publicado anualmente pela Secretaria Municipal de Fazenda.

17 - Quando as despesas podem começar a ser realizadas?

Somente quando o recurso financeiro estiver disponível para o servidor. Não podendo utilizar em hipótese alguma, recursos próprios em espécie ou cartão de crédito/débito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso.

18 - No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais providências devem ser adotadas?

Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, ou nos casos de impedimento temporário, como férias ou licenças, devem ser adotadas as seguintes medidas: o gestor ou secretário municipal deverá imediatamente tomar as providências cabíveis para que o servidor responsável pelo adiantamento efetue através de depósito em conta própria da Prefeitura Municipal de São Gonçalo o valor não utilizado e providenciar a abertura do processo de prestação de contas das despesas que foram realizadas fora do período de impedimento.

19 - Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?

A aquisição de material permanente deve ser justificada e autorizada pelo Prefeito e só deve ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada despesa extremamente urgente, inadiáveis e de pequeno vulto, devidamente comprovada a sua urgência e também observando o Decreto nº 088/2024, art. 3º:

§ 5º - Em casos excepcionais, devidamente justificados pelo requisitante e mediante expressa autorização Prefeito, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente destinado ao atendimento de situação que se enquadre como extraordinária ou urgente.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

20 - Como diferenciar despesas de consumo e serviços de terceiros?

Conforme Nota de Orientação Técnica nº 001/2021:

Art. 2º - O detalhamento das naturezas de despesa deverá obedecer as seguintes classificações contábeis:

I - 33.90.30 - Material de Consumo;

II - 33.90.36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física;

III - 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Parágrafo único - A despesa com confecção de material por encomenda só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria prima. Caso contrário, deverá ser classificada na natureza 33.90.30, se material de consumo, independentemente do tipo de documento fiscal emitido pela contratada.

Art. 3º - Para efeito desta Orientação, entende-se:

I - Material de consumo: Material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo, que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, de acordo com a definição da Lei n.º 4.320/1964. Exemplos: Gêneros alimentícios – alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, artigos de escritório, de limpeza e higiene, material elétrico e de iluminação, artigos de mesa, material de construção para reparo em imóveis, material gráfico, combustíveis, entre outros;

II - Serviços de terceiros: Contratação de serviços por meio de empresa, intermediária (interposta) entre o tomador de serviços e a mão-de-obra, mediante contrato de prestação de serviços. A relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes. Exemplos: Alimentação preparada e/ou serviço de buffet e similares.





**REFORMA NÃO É
MANUTENÇÃO**



21 - Qual a diferença entre manutenção e reforma de bens imóveis?

De acordo com a Nota de Orientação Técnica nº 001/2021 que diz:

Art. 3º - Para efeito desta Orientação, entende-se:
III - Manutenção de Bens Móveis e Conservação e Adaptação de Bens Imóveis: Despesas imediatas e urgentes destinadas a adequar e preservar as instalações das Unidades, bem como aquelas necessárias para manter o funcionamento regular e permanente dos bens móveis. Exemplos: Serviços de pintura, eletricidade, consertos de ventiladores, ar condicionado e afins.

Parágrafo Único - REFORMA NÃO É MANUTENÇÃO, portanto se demandar alteração, mesmo com intuito de melhoria, deverá ser efetuada por intermédio de processo normal de aplicação.

22 - Por que não é permitida a aquisição por meio de adiantamento, de bens e materiais com objetivo de formar estoque?

O regime de adiantamento deve atender as despesas imediatas e urgentes, caso contrário, torna-se possível o uso do processo normal de aplicação (processo licitatório). Sendo assim, não é permitida a aquisição de bens e de materiais com objetivo de formar estoque.



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

23 - Qual a razão de prestar contas?

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada que venha à arrecadar, guardar, gerenciar, administrar ou utilizar bens e valores públicos e de acordo com os Termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal.

24 - O que acontece com o servidor que não prestar contas dentro do prazo?

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação municipal, será considerado servidor em alcance, ou seja, servidor que não tenha prestado contas no prazo estabelecido e por isso encontra-se pendente de obrigatoriedade, ficando sujeito a aplicação de medidas de acordo com o Art. 25, do Decreto nº 088/2024.

Art. 25 - Ao responsável por adiantamento que deixar de observar o prazo fixado para prestação de contas será aplicada, salvo motivo justificado, a pena de advertência, de que trata o art. 204, da Lei nº 1416/2022 – Estatuto dos Servidores do Município de São Gonçalo, no caso de se tratar de infração primária.

§ 1º - A mesma penalidade será aplicada ao servidor em alcance que não regularizar a situação no prazo estabelecido em Notificação Preliminar.

§ 2º - Transcorridos 10 (dez) dias da aplicação da penalidade de advertência, persistindo o motivo, será aplicada, salvo motivo justificado, a pena de suspensão por 90 (noventa) dias, de que trata o inciso II do art. 202, do dispositivo legal retrocitado.

§ 3º - Aos reincidentes será aplicada a penalidade de suspensão, estabelecida no parágrafo anterior.

§ 4º - Na notificação ao responsável deverá constar, necessariamente, o prazo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar do recebimento da mesma, para regularização ou apresentação de justificativa, que será apreciada pela Secretaria de Controle Interno, com emissão do respectivo Parecer.



25 - Como o servidor deve proceder a prestação de contas?

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento enviará ofício ao ordenador de despesas juntamente com os documentos comprobatórios, elencados no Art. 18 do Decreto nº 088/2024, após a verificação da documentação, será aberto processo de prestação de contas junto ao Protocolo Geral do Município, apensado ao processo de concessão de adiantamento, feito isso os mesmos deverão ser encaminhados, dentro do prazo estabelecido para a Secretaria Municipal de Controle Interno, conforme art. 19, Inciso III, alíneas "a" e "b" do Decreto nº 088/2024.

26 – Qual é a documentação necessária para prestação de contas e o que dever conter nos documentos fiscais?

A documentação comprobatória das despesas, assim como, as regras a serem aplicadas estão descritas no Art. 18, Decreto nº 088/2024.

Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, CNPJ nº 28.636.579/0001-00, endereço: Rua Doutor Feliciano Sodré, nº 100 - Centro, São Gonçalo, RJ, CEP: 24440-440, telefone: (21) 2199-6300.

Os campos do documento fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de completar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do documento fiscal, de forma que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas como, por exemplo: despesa, diverso, e etc.

O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao setor solicitante o material ou serviço adquirido, deve exigir deste, o atesto de dois servidores no verso da nota fiscal (data, nome legível, matrícula, cargo e assinatura de quem recebeu), confirmando o recebimento.

Lembrando que antes de efetuar qualquer despesa, o responsável, deve certificar-se de que o fornecedor do serviço possui condições de emitir documentos fiscais.

27 - As despesas podem ser comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal?

Excepcionalmente, desde que devidamente justificadas pelo responsável pelo adiantamento e autorizadas pelo ordenador de despesa da unidade envolvida.

28 - Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação e recomendações do TCE-RJ?

O servidor estará sujeito a ter suas despesas glosadas (anuladas), devendo ser devolvido o valor das despesas aos cofres públicos do município.

Em caso de reincidência, será apurada a conduta do servidor através de abertura de processo administrativo para sindicância.

Princípios Constitucionais da Administração Pública:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

Os doutrinadores costumam usar a seguinte citação:

“Enquanto na atividade particular tudo o que não está proibido é permitido, na Administração Pública é o inverso, ela só pode fazer o que a lei permite, deste modo, tudo o que não está permitido é proibido”.

REFERÊNCIAS

Lei de Licitações nº 14.133/2021.

Decreto Municipal nº 088/2024.

Nota de Orientação Técnica nº 001/2021.

Manual de Adiantamento do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro.

Manual de Adiantamento da Secretaria de Estado de Fazenda e Planejamento.

Manual de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

A versão eletrônica deste Manual de Orientação e seus Anexos estão disponíveis na página da Prefeitura Municipal de São Gonçalo: <https://www.saogoncalo.rj.gov.br/>

Roberta Fernandes de Oliveira

Secretária Municipal de Controle Interno

Luiz Cláudio Silva Saraiva

Assessor Especial de Controle Interno

Zuleica Martins Ribeiro

Gerente de Governança e de Apoio à Gestão



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR

ANEXOS

PARA ADIANTAMENTO



**SÃO
GONÇALO**
PREFEITURA

TRABALHO
EM PRIMEIRO
LUGAR





OFÍCIO Nº XX/20XX – XXXX (secretaria)

Em XX de XXXXX de 20XX

Ao(À) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

Assunto: Solicitação de adiantamento

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização e liberação de adiantamento no valor de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXX), em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº. xxx.xxx.xxx-xx, matrícula: xxxxx, cargo, Secretaria / Setor, em consonância com o Decreto nº 088/2024, que dispõe sobre o Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, com fulcro no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

Na oportunidade informo que o adiantamento será para custear pequenas despesas no âmbito da Secretaria e correrá pela dotação xx.xx.xx.xx – NOME DA DOTAÇÃO.

Sua utilização será de até 60 (sessenta) dias e a prestação de contas se dará em 75 (setenta e cinco) dias, sendo os dois prazos iniciados na data do recebimento do valor.

Certo do atendimento de Vossa Excelência, elevamos nossas estimas e considerações.

Respeitosamente,

Nome do Servidor (a) / Matrícula

AUTORIZAÇÃO:

DATA: ____/____/____

ORDENADOR DE DESPESA

PREFEITO



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tenho conhecimento das leis de adiantamento e estou ciente da responsabilidade quanto ao cumprimento das mesmas.

Uma vez que eu não cumpra com as formalidades legais para utilização e para prestação de contas do adiantamento a mim concedido, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 25 do Decreto n° 088/2024, incluindo o bloqueio de minhas funções e vencimentos.

São Gonçalo, XX de XXXXXXXXX de XXXX

Assinatura Servidor(a)

Nome e Matrícula:

DECLARAÇÃO

Eu, xxxxxxxxxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxxxxx, a quem será entregue a concessão de adiantamento (**Processo nº xxxxx/xxxx**) declaro para os devidos fins e, de acordo com o Decreto nº 088/2024, que não estou respondendo a inquérito administrativo, não consto em alcance e que tenho ciência do prazo de 60 (sessenta) dias para sua aplicação e que a prestação de contas se dará em 75 (setenta e cinco) dias, sendo os dois prazos iniciados na data do recebimento do valor, bem como, tenho conhecimento de tudo que está estabelecido no Decreto nº 088/2024.

São Gonçalo, xx de xxxxx de xxxxx

Assinatura

Nome do servidor(a) a quem será entregue o adiantamento

Matrícula nº



ESTADO DO RIO DE JANEIRO
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO
SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO



São Gonçalo, xx/xx/xxxx

Ao Gabinete do Prefeito,
Ref. **Processo nº xxxxx/xxxx**

Autorizo a concessão do adiantamento, na forma estabelecida pelo **Parágrafo 8º, Art. 3º do Decreto nº 088/2024**, por ter ultrapassado o limite fixado de 04 (quatro) adiantamentos concedidos em cada exercício, por órgão ou entidade.

São Gonçalo, xx/xx/xxxx

NELSON RUAS DOS SANTOS
Prefeito



São Gonçalo, xx/xx/xxxx

Ao Gabinete do Prefeito,
Ref. **Processo nº xxxxx/xxxx**

Exmo. Sr. Prefeito, em conformidade com o **Artigo 3º, § 1º do Decreto nº 088/2024**, venho muito respeitosamente, pedir vossa autorização para realização de despesa eventual de gabinete, com recursos oriundos de adiantamento, com o evento (nome do evento), no período de (data do evento), que será realizado no (a) (nome do local onde será realizado o evento), onde será necessário a aquisição de (descrever as compras que serão feitas).

Na oportunidade informo que o evento tem por finalidade (justificativa para a realização do evento).

Com os melhores cumprimentos,

Ordenador de Despesa

Autorizo em: ____/____/____

Prefeito



São Gonçalo, xx/xx/xxxx

Ao Gabinete do Prefeito,

Ref. **Processo nº xxxxx/xxxx**

Exmo. Sr. Prefeito, em conformidade com o Artigo 3º, § 5º do Decreto nº 088/2024, venho muito respeitosamente, pedir vossa autorização para aquisição de material permanente, com recursos oriundos de adiantamento.

Informo que o bem a ser adquirido será (nome do material permanente), cuja necessidade da compra se faz por (justificar o motivo da compra do material permanente).

Na oportunidade me comprometo a comunicar a compra do referido bem à Superintendência de Patrimônio para que o mesmo seja incorporado ao acervo do município.

Com os melhores cumprimentos,

Ordenador de Despesa

Autorizo em: ____/____/____

Prefeito



PROCESSO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS
DECRETO MUNICIPAL Nº 088/2024
LISTA DE VERIFICAÇÃO

Seqüência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de concessão de adiantamentos, com base no **Decreto Municipal nº 088/2024**.

Processonº: xxxxx/xxxx

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/NÃO	FOLHA	OBS.
1. O pedido de adiantamento foi autuado pelo Protocolo Geral (inciso I, art. 9º do Decreto nº. 088/2024)?			
2. Consta a classificação funcional programática da despesa imputada ao crédito orçamentário ou adicional (inciso IV do art.9º do Decreto nº. 088/2024)?			
3. Consta a indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa, conforme legislação vigente (inciso IV, do art.9º do Decreto nº. 088/2024)?			
4. Consta a finalidade do adiantamento (inciso II, do art.4º do Decreto nº. 088/2024)?			
5. O valor do adiantamento solicitado é até 5% do limite estabelecido no § 2º, art. 95 e respectivas atualizações, na forma do art. 182, ambos da Lei nº 14.133/2021.			
6. Consta nome, cargo ou função, matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento (inciso VI do art.4º do Decreto nº. 088/2024)?			
7. Consta declaração do Ordenador de Despesa, conforme inciso III, Art. 4º do Decreto nº 088/2024.			
8. Consta a declaração do servidor responsável pelo adiantamento conforme o estabelecido no inciso XI do artigo 4º do Decreto nº 088/2024?			
OBS. 2 - Nenhum adiantamento será pago após dia 10 (dez) de dezembro, salvo autorização expressa do Prefeito, devendo ser observado o prazo máximo de aplicação e da prestação de contas estabelecido no artigo 15.			



<p>9. O pedido de adiantamento respeita o limite de 04 (quatro) adiantamentos concedidos por órgão ou entidade (parágrafo 7º, art. 3º do Decreto nº 088/2024)?</p> <p>OBS. 1 - O limite fixado só poderá ser ultrapassado com autorização expressa do Prefeito (art. 3º, parágrafo 8º do Decreto nº. 088/2024);</p> <p>OBS. 2 - O número de adiantamentos só poderá ser excedido em caráter excepcional e devidamente justificado pelo solicitante, não podendo ultrapassar o limite previsto no § 2º do artigo 3º, sendo cabível totalizar 10 (dez) vezes o valor estabelecido no artigo 95, § 2º da Lei 14.133/2021, por exercício financeiro.</p>			
<p>10. Consta autorização do Prefeito conforme Decreto nº 088/2024, Capítulo II – Da instrução para à abertura do processo, Art. 4º, Inciso V?</p>			
<p>11. Consta a declaração que inexistem materiais da espécie ou similar que atenda às necessidades no almoxarifado, e, serviços disponíveis contratados pela Administração Municipal que possam prestar atendimento à unidade orçamentária (inciso X, do art.4º do Decreto nº. 088/2024)?</p>			



RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:

A Secretaria Municipal de Controle Interno recomenda o adequado planejamento dos Órgãos da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, no intuito de promover suas respectivas licitações, em atendimento ao Art. 37, XXI, da Constituição Federal:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998): (grifou-se)

(...)

XXI - ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações. (Regulamento) (grifou-se)

No intuito de evitar o fracionamento das despesas do Município, recomenda-se que as licitações de insumos e serviços comuns aos Órgãos da Prefeitura sejam procedidos de forma centralizada, sempre que possível, adotando o Sistema de Registro de Preços, em conformidade com Art. 40, II, da Lei nº. 14.133/2021:

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:

(...)

II - processamento por meio de sistema de registro de preços, quando pertinente;

Assim, a centralização auxiliaria na organização das demandas em grades unificadas, objetivando a diminuição de licitações repetidas, a obtenção de melhores propostas com a economia de escala, a padronização dos ritos e documentos, assim como o alinhamento de preços dos itens contratados pelo Município, observando o disposto no Decreto Municipal nº. 57/2009.



Outrossim, recomendamos ainda, que o requisitante se atente na utilização do seu adiantamento ao que dispõe na íntegra o Decreto Municipal nº 088/2024.

São Gonçalo, xx de xxxxx de xxxx

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME DO FUNCIONÁRIO

Cargo
Matrícula

Ciente e de acordo.

NOME DO ORDENADOR DE DESPESA

Cargo
Matrícula



OFÍCIO Nº XX/XXXX – XXX

Em XX de XXXX de 20XX

Ao Srº (ª) Secretário(a) Municipal de Controle Interno

Nome do Secretário(a)

Assunto: Prestação de contas de adiantamento

Nome, cargo, função e matrícula, vem requerer a V. S.^a a análise da Prestação de Contas do Adiantamento concedido através do Processo Administrativo nº xxxxx/xxxx, depositado em conta corrente específica de nº xx/xxxx, agência: xxxx, banco: xxxxx, recebido em xx/xx/xxxx, com prazo de aplicação de 60 (sessenta) dias, em consonância com o art. 15 do Decreto nº 088 de 11/03/2024.

Atenciosamente,

Nome do responsável pelo adiantamento (cargo/função e matrícula).

Ciente e de acordo:

Ordenador de Despesa

Data: ____/____/____



COMPROVANTES E CÓPIAS DE CUPONS FISCAIS

Colar o comprovante da despesa

Cópia do comprovante



PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Secretaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de Aplicação (60 dias do recebimento do valor):

De: XX/XX/XX

Até: XX/XX/XX

HISTÓRICO

1. Valor Recebido: R\$ 0,00
2. Despesas realizadas: R\$ 0,00
3. Saldo não utilizado: R\$ 0,00

Anexar comprovante do
recolhimento do saldo não
utilizado.

São Gonçalo, XX/XX/XXXX

Responsável pelo Adiantamento

Cargo ou função / Matrícula



PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS
LISTA DE VERIFICAÇÃO
DECRETO MUNICIPAL Nº 088/2024.

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de prestação de contas de adiantamentos, com base no **Decreto Municipal nº. 088/2024.**

Processo nº: xxxxx/xxxx

ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	SIM/ NÃO	FOLHA	N/A
1. O responsável pelo adiantamento encaminhou Ofício de prestação de contas ao Ordenador da Despesa (Prefeito, Presidente de Fundação, Autarquia, ou a quem estes delegarem competência), conforme art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			
2. O Ofício de prestação de contas foi autuado pelo Protocolo Geral (inciso I, do art. 19 do Decreto nº. 088/2024)?			
3. O Ofício de prestação de contas foi encaminhado pelo Protocolo Geral à Secretaria responsável pelo adiantamento (inciso II, do art. 19 do Decreto nº. 088/2024)?			
4. Consta o Mapa Discriminativo da Despesa realizada, conforme inciso I, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			
5. O Processo de Concessão do Adiantamento está apensado no processo de Prestação de Contas (inciso I, art. 19, Decreto 088/2024)?			
6. Consta o recibo de depósito bancário efetuado (inciso II, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			
7. Os cupons e notas fiscais das despesas realizadas, atestadas por 2 (dois) servidores da Secretaria que solicitou o adiantamento e emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São Gonçalo foram apresentados? (inciso III, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)? OBS: Como comprovantes de despesas, somente serão admitidos cupons e notas fiscais, ambos emitidos em nome da Prefeitura com o respectivo CNPJ (Inciso III, art. 18, do Decreto nº. 088/2024).			
8. Consta o comprovante do recolhimento do saldo não utilizado (inciso V, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			



9. Consta o extrato bancário, contendo a movimentação da conta no período (inciso VII, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			
10. Os comprovantes de recolhimento de valores retidos de terceiros, se for o caso, foram juntados aos autos (inciso VIII, do art. 18 do Decreto nº. 088/2024)?			
11. Foi atendido o prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da concessão e não ultrapassando o último dia do exercício financeiro (art. 15 do Decreto nº 088/2024)?			
12. A aplicação do adiantamento cumpriu as normas, condições e finalidades constantes da requisição (§3º, do art.13 do Decreto nº 088/2024)?			
13. O responsável prestou conta da sua aplicação dentro de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados do último dia do prazo, estabelecido no artigo 17 do Decreto nº 088/2024?			
14. As despesas realizadas, foram compatíveis com a classificação da Natureza de Despesa (art.7º, do Decreto nº 088/2024)?			
15. Constam os comprovantes de autenticidade, conforme estabelecido no Inciso IV, artigo 18 do Decreto nº 088/2024?			

São Gonçalo, xx de xxxxx de xxxx

RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:

NOME DO FUNCIONÁRIO

Cargo

Matrícula:

Ciente e de acordo.

NOME DO ORDENADOR DE DESPESA

Cargo

Matrícula

