

# Controladoria Interna do Município

## Instrução Normativa Nº 05/2017

Versão: 01

Aprovação em: 16/12/2017

Unidade Responsável: Controle Interno do Município

Dispõe sobre a concessão de adiantamentos para servidores a serviço em absoluta conformidade com o Decreto Municipal 67/2005, de 13 de maio de 2005, que cuida da matéria no âmbito da Administração Pública Municipal.

A **CONTROLADORIA INTERNA**, no uso das atribuições legais e, em aos preceitos constitucionais descritos nos **art. 31 e 74** da Constituição Federal, **art. 63** da **Lei 1/1998** (*Lei Orgânica do Município de Palmeira*), **Lei 738/2017** (*Organização de Controle Interno Municipal*), e à Portaria de Nomeação n.º **297/2016**.

### RESOLVE:

O regime de adiantamento para despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante da sede do município e para viagens de servidores e agentes políticos, quando em serviço, será regido pelas normas do Decreto Municipal 67/2005 e pela presente Instrução Normativa.

### 1. APRESENTAÇÃO

Consoante o disposto do **Decreto 67/2005, de 13 de maio de 2005**, a Secretaria de Finanças é responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento das disposições legais referentes às despesas de adiantamento.

Neste sentido na conferência em seu retorno a Secretaria de Finanças pode não dar o aceite por falta de alguma documentação obrigatória vedando novas emissões de diárias e proceder desconto compulsório em folha de pagamento para restituição da importância devida ao erário municipal.

Na hipótese de ocorrerem alterações a Secretaria de Finanças realizará a competente atualização, dando ciência a todos os interessados.

### 2. DA FINALIDADE

A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos das Leis Federais 4.320/64, abaixo disposta:

*“Art. 68. 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”.*

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a *legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência*, bem como o princípio da *Isonomia* e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública. São de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão.

# Controladoria Interna do Município

O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, mediante prévio empenho, para o fim de realizar as seguintes despesas, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

## 3. 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 I)**, 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 de Finanças.
- 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.).
  - ❖ **Espécie da Despesa** – especificar de forma detalhada o tipo da despesa para a qual está sendo solicitado o adiantamento, por ex.: alimentação, passagens, participação em cursos ou congressos, para suporte de despesas miúdas e de pronto pagamento etc.

## 4. 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).

## 5. DO PRAZO DE ENTREGA DA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

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

## 6. 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 e conta serão indicados pelo interessado, podendo ser o mesmo qual percebe seus vencimentos (se conta corrente ou poupança).

# Controladoria Interna do Município

- c) Quando não se tratar de despesa miúda, o pagamento poderá ser realizado através de cheque, cujo acompanhamento de compensação deve ser realizado pelo responsável pelo adiantamento.

## 7. DA CONTAGEM DOS PRAZOS

- a) Só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso.
- 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 5 (cinco) dias corridos do encerramento do prazo de aplicação.

## 8. 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 II)**.

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 III)**.

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:

### 8.1. 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 Palmeira).
  - Endereço com CEP: Av. Roberto Hemkemaier, 200, Centro – Palmeira – CEP 88.545-000.
  - CNPJ: 01.610.566/0001-06
- 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.

### 8.2 – CUPONS FISCAIS

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

### 8.3 – RECIBOS DE DESPESAS COM TÁXI OU UBER



## **Controladoria Interna do Município**

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.

### **8.4 - 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.).

### **9. A QUEM NÃO PODE SER CONCEDIDO O ADIANTAMENTO?**

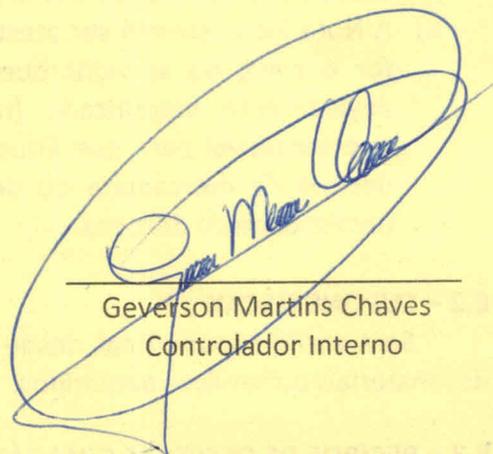
- a) Ao servidor responsável por 02 (dois) adiantamentos.
- b) Ao servidor em atraso com prestação de contas.
- c) Ao servidor em licença, em férias ou afastado.

Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Palmeira, 16 de Dezembro de 2017



Fernanda de Souza Córdova  
Prefeita Municipal



Geverson Martins Chaves  
Controlador Interno

# Controladoria Interna do Município

## ANEXO I SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Palmeira, XX de XXX de 20XX.

À  
SECRETARIA DE FINANÇAS

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.).

Para tanto, seguem abaixo 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**

\_\_\_\_\_  
(Nome do interessado/Departamento)

\_\_\_\_\_  
Simone Silveira  
Secretária de Finanças

### 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 Prefeitura.



# Controladoria Interna do Município

## ANEXO II

### BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Palmeira, XX de XXX de 20XX.

À  
SECRETARIA DE FINANÇAS

Tendo sido empenhada a quantia de R\$ X,XX (xxxxxx), para fazer face às despesas desta Secretaria/Departamento, venho apresentar o balancete de prestação de contas de adiantamento, conforme descrição abaixo:

Data	Razão Social Do Fornecedor / Prestador de Serviço	Nº da NF-e ou Doc. Equiv.	Descrição da Despesa	Valor (R\$)
<b>Total da Despesa</b>				
<b>Valor do Adiantamento</b>				
<b>Saldo Devolvido</b>				

Atenciosamente,

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(Nome do interessado/Departamento)

\_\_\_\_\_  
Simone Silveira  
Secretária de Finanças

#### Observações:

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

**Controladoria Interna do Município**

**ANEXO III**

**FORMULÁRIO DE JUSTIFICATIVA DE DESPESA**

NOTA FISCAL Nº:

RAZÃO SOCIAL DO FORNECEDOR:

VALOR (R\$):

JUSTIFICATIVA DETALHADA DA DESPESA:

---

---

---

**Colar aqui o Comprovante da Despesa  
(Nota Fiscal ou Documento Equivalente)**

Atenciosamente,

**RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**

\_\_\_\_\_  
(Nome do interessado/Departamento)

\_\_\_\_\_  
Simone Silveira  
Secretária de Finanças

