# INSTRUÇÃO NORMATIVA CIM Nº 006/2021

Aprova o Manual de Instrução sobre Adiantamento do Poder Executivo Municipal.

A Controladoria Interna do Município de Brumadinho, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 4º da Lei nº. 1.715/2009,

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Manual de Instrução sobre Adiantamento "Pronto Pagamento", que estabelece os procedimentos para orientar os ordenadores de despesas e servidores com informações pertinentes sobre o Regime de Adiantamento, das adequações e melhorias no uso do numerário público nas despesas "EMERGENCIAIS", bem como, das instruções na prestação de contas do numerário recebido, no âmbito da Prefeitura Municipal de Brumadinho/MG.

Parágrafo único. O Manual de Instrução sobre o Adiantamento encontra-se disponibilizado em http://transparencia.brumadinho.mg.gov.br/Pagina/Index/1342.

**Art. 2º** As disposições do referido Manual devem ser observadas pelos órgãos e unidades que integram o Poder Executivo Municipal, disciplinado pela Lei nº 1.715/2009.

**Art. 3º** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Brumadinho, 13 de setembro de 2.021.

**Danúbia S. Silva Rosário**
**Controladora Interna do Município**

**Avimar de Melo Barcelos**
**Prefeito Municipal**

# MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

**Controladoria Interna do Município - CIM**

**1ª Edição**

**Setembro de 2021**

Controladoria interna Brumadinho

**SUMÁRIO**

1. APRESENTAÇÃO ..... 4
2. OBJETIVO ..... 4
3. AMPARO LEGAL ..... 4
4. CONCEITOS ..... 5
1.1 ADIANTAMENTO ..... 5
1.2 OUTROS CONCEITOS ..... 5
5. FINALIDADE ..... 7
6. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO ..... 8
7. COMO SOLICITAR ADIANTAMENTO DE DESPESAS ..... 9
8. COMO APLICAR ADIANTAMENTO ..... 9
9. DAS PRINCIPAIS DESPESAS POR ADIANTAMENTO ..... 11
9.1 MATERIAL DE CONSUMO ..... 12
9.2 CONTRATAÇÃO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ..... 12
10. QUANTIDADE DE MATERIAIS ADQUIRIDOS ..... 13
11. DOS PRAZOS DE APLICAÇÃO ..... 15
12. DOS VALORES DE CONCESSÃO ..... 16
13. DA DISPENSA DE COTAÇÃO ..... 16
14. DA EXCLUSÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO ..... 17
15. DO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS ..... 17
16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ..... 18
17. DA APRECIAÇÃO PELA DEPARTAMENRO DE CONTABILIDADE ..... 20
18. CAUSAS À IMPUGANÇÃO TOTAL OU PARCIAL ..... 21
19. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES ENCONTRADAS. ..... 22
20. DÚVIDAS FREQUENTES ..... 23
21. CONSIDERAÇÕES FINAIS ..... 26
22. ANEXOS DA LEI Nº 2.613/2021 ..... 27

Controladoria Interna Brumadinho



Controladoria
(31) 3571-3001 – Ramal 238/239/240
controleinterno@brumadinho.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Brumadinho
@prefeitura_brumadinho
Rua Maria Maia, 157, 2° Andar, Grajaú
Brumadinho / MG • CEP: 35460-000

## 1. APRESENTAÇÃO

Este Manual de Adiantamento foi elaborado visando orientar os gestores de orçamento responsáveis pelo adiantamento, bem como todos os servidores que dele fazem uso.

## 2. OBJETIVO

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

## 3. AMPARO LEGAL

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

✓ Lei Federal n° 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios.

✓ Lei Federal n° 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública.

✓ Lei Federal nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

✓ Lei Municipal n° 2.613/2021 – Disciplina e Regulamnata o pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento no âmbito da Administração Pública do Município de Brumadinho e dá outras providências.

# 4. CONCEITOS

## 1.1 ADIANTAMENTO

É a concessão de numerários efetuada ao servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas definidas em lei. O regime de Adiantamento é concedido em caráter excepcional, na forma da Lei Municipal n° 2.613/2021, art. 2°:

> "Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de cada órgão da Prefeitura Municipal, a fim de dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao procedimento normal de compras.

O Adiantamento é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, porém devendo ser sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, liquidação e pagamento.

## 1.2. OUTROS CONCEITOS

**Aplicação:** É a realização de despesa utilizando-se verba de Adiantamento, respeitando tanto o objeto quanto os limites e prazos fixados no Regulamento do Adiantamento.

**Diligência:** É o procedimento de retorno para regularização de um processo de Adiantamento que apresentou informações e/ou documentos incorretos ou incompletos. A liberação de um novo Adiantamento dependerá da regularização do Adiantamento aberto em diligência.

**Material de Consumo:** É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio e que, em razão de seu uso corrente perde, normalmente, a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade. Ex.: papel ofício, despesas com álcool e/ou gasolina automotivos.

material de higiene e limpeza, lubrificantes, cartuchos para impressora e outros de mesma natureza.

**Natureza de despesa:** É a subdivisão das modalidades de despesa em que podem ser concedidas as verbas de Adiantamento. A natureza de despesa serve como referência no enquadramento das despesas e visa facilitar a classificação contábil das despesas, informando a categoria econômica da despesa, o grupo a que ela pertence, a modalidade de aplicação e o elemento.

**Subitem:** É o desdobramento facultativo da despesa. Deve ser considerado na análise do fracionamento das despesas.

**Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:** Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

**Prazo de aplicação:** É o período em que o servidor poderá realizar as despesas, não podendo ser superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, conforme art. 7°, da Lei nº 2.613/2021, contados da data da entrega efetiva do numerário ao servidor (depósito).

**Prazo de prestação de contas:** É o período previsto para a comprovação das despesas realizadas. Inicia-se quando do encerramento do prazo de aplicação e deve ser protocolada no Departamento de Contabilidade no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

**Prestação de Contas:** É a comprovação das despesas realizadas, mediante apresentação de documentação hábil nos prazos fixados.

**Servidor em alcance:** é aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicosverificada na prestação de contas.

Controladoria Interna 6 Brumadinho

**Suprido:** É o servidor a quem é confiado o Adiantamento para movimentação e aplicação.

**Atestador**: É o servidor público designado para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

## 5. 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 da Lei Federal 4.320/64, abaixo dispostas:

> "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.
> Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento." (Lei Federal nº 4.320/64).

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, na qual deverão ser consignadas as informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas nos incisos do art. 4° da Lei n° 2.613/2021 que diz:

> "Art. 4º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes espécies de despesas:
> **I.** material de consumo;
> **II.** serviços de terceiros, pessoa jurídica;
> **III.** despesas decorrentes de deslocamento de servidor, para atendimento a situações emergenciais ou urgentes;
> **IV.** emolumentos e custas processuais;

Controladoria Interna

**V.** acessórios e periféricos de informática, em caráter eventual, justificada a necessidade;
**VI.** despesas de pronto pagamento e de pequeno vulto, assim compreendidos os gastos que não justif icam abertura de processo específico.

## 6. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Realiza-se a concessão de Adiantamento, a servidor municipal, com empenho em nome da unidade orçamentária concedente.

Deverá ser concedido o Adiantamento, preferencialmente, a servidor efetivo ou comissionado em pleno exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

**a)** não ser responsável por um Adiantamento;

**b)** não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Adiantamento;

**c)** não ser responsável por Adiantamento que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;

**d)** não ter sido declarado em alcance, assim, entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

**e)** não tenha tido prestação de contas da aplicação de Adiantamento com pagamentos impugnados ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;

**f)** não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas;

**g)** não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

**h)** não é recomendável a concessão de Adiantamento a servidor que esteja na iminência de gozar férias, pois o recurso só pode ser aplicado pelo suprido.

**i)** O servidor NÃO deve se encontrar nas situações constantes no § 2º, incisos I a III, do art. 2° da Lei n° 2.613/2021, a saber:

- servidor que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo;

Controle Interna 8 Brumadinho

- servidor designado como competente para aprovação da prestação de contas de adiantamento.
- em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento.

**ATENÇÃO:** a solicitação deve ser feita antes da realização da despesa e com antecedência, de modo que o período necessário aos trâmites legais e administrativos, com vistas à liberação da verba, seja respeitado.

## 7. COMO SOLICITAR ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

O Adiantamento deverá ser solicitado pelo titular do órgão ou ordenador de despesas via "Solicitação de Adiantamento de Despesas", na forma do Anexo I da Lei nº 2.613/2021, devendo ser protolocado diretamente no Departamento de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda e no Fundo Municipal da Saúde, quando ser tratar de solicitação da Secretaria Municipal de Saúde.

Uma vez autorizado o adiantamento, o mesmo será empenhado pelo Departamento de Contabilidade que deverá encaminhar o processo a Tesouraria, que disponibilizará ao responsável o numerário, por meio de depósito bancário na conta do servidor ou cheque nominal, conforme estabelecido nos arts. 11 e 13 da Lei nº 2.613/2021.

## 8. COMO APLICAR ADIANTAMENTO

A aplicação do adiantamento é de responsabilidade do suprido, sendo que este será inscrito pela contabilidade em conta própria de responsabilidade que será baixada pelo contabilista depois da apreciação de suas contas pelo Departamento de Contabilidade e aprovação pela Controladoria Interna.

O servidor detentor do adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos, não podendo, em qualquer hipótese, transferir essa responsabilidade ou se fazer substituído no adiantamento recebido em seu nome, e deve observar

Controladoria Interna Brumadinho

que:

**a)** deverá ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação, e que não exista no almoxarifado;

**b)** só poderá ser adquirido material ou prestação de serviço de empresa legalmente habilitada, isto é, que forneça nota fiscal. Caso no Município não haja empresa habilitada, faz-se necessário que o fornecedor providencie nota fiscal avulsa junto a Secretaria Municipal de Fazenda;

**c)** deve-se ficar atento ao enquadramento e à adequação contábil e fiscal.

Exemplos:

| Tipo do Produto | Classificação Contábil | Enquadramento Fiscal | Do Atesto |
|---|---|---|---|
| Gêneros alimentícios – Alimentação ao natural,beneficiados ou conservados.(Ex.: açúcar, adoçante, água mineral, suco, verdura, refrigerante, etc. | 33.90.30 (Material de Consumo) | Apenas Nota Fiscal de venda ao consumidor | Material |
| Despesas com aquisição de Alimentação preparada (lanches, salgados, refeições e similares) | 33.90.39 (Serviçosde terceiros - pessoa jurídica) | Apenas Nota Fiscal de venda ao consumidor | Materiais |
| Buffet e similares | 33.90.39 (Serviçosde terceiros pessoa jurídica) | Nota Fiscal de venda ao consumidor e Nota Fiscal de Prestação de Serviços | Materiais e Serviços |

**d)** as retenções e recolhimentos tributários devem ocorrer de acordo com a legislação vigente (ISSQN – Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza);

**e)** todo material adquirido ou serviço prestado dever ser especificado claramente no documento fiscal (valores, quantidades, etc.), não contendo rasuras;

**f)** no ato da emissão dos documentos fiscais deverá ser solicitado aos emitentes que declarem expressamente ter recebido os respectivos valores, através do carimbo de "RECEBEMOS" no qual deve constar data

Controladoria Interna Brumadinho 10

e assinatura do emitente;

**g)** é vedada a realização de despesas bancárias;

**h)** deverá guardar todos os documentos da fase inicial do Adiantamento (recibos, notas fiscais, cópias de devoluções efetuadas por depósito, extratos bancários). Para efeito de controle pessoal, bem como para apresentação no momento da prestação de contas;

**i)** ao efetuar o pagamento, o comprovante (Nota Fiscal ou Recibo) deverá ser emitido em nome da PREFEITURA DE BRUMADINHO, devendo constar o CNPJ e o endereço;

**j)** quando o recurso de Adiantamento for de Fundo Especial vinculado ao órgão ou entidade, no comprovante fiscal deve constar o nome das duas unidades orçamentárias, prevalecendo o CNPJ do órgão ou entidade;

**k)** os pagamentos devem ser realizados exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

**l)** o demandante deve atestar a execução dos serviços prestados ou recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a assinatura, seguida do seu nome legível, para atestaros documentos fiscais.

## 9. DAS PRINCIPAIS DESPESAS POR ADIANTAMENTO

As principais despesas passíveis de serem realizadas por meio do Adiantamento são despesas miúdas de pronto pagamento com material de consumo e prestação de serviços, conforme observa-se no art. 5º da Lei nº 2.613/2021, transcrito abaixo:

> Art. 5º Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento, para os efeitos desta Lei, as que se realizam com:
> I. Selos postais, telegramas, serviços de higiene e limpeza, pequenos consertos, reparos em instalações, telefone, lavagens de cortinas, toalhas, diligências administrativas, publicações, combustível, jornais, alimentação, lanches;
> II. Artigos de expediente, desenho, impressos, papelaria, encadernações avulsas, confecção de chaves e outros produtos e serviços, em quantidade restrita para uso e consumo imediato;
> III. Artigos farmacêuticos, de laboratório, de copa e cozinha, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato;
> IV. Custas processuais, emolumentos, taxas, diligências judiciais e outras despesas miúdas;

Controladoria Interna Brumadinho

V. Despesas com aquisição de flores (coroa e arranjo);
VI. Outras despesas quaisquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas e autorizadas pela autoridade competente.

**9.1 Material de consumo:**

Poderá ser adquirido **por falta temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada**. Quando da inexistência de fornecedor contratado/registrado. Desta forma, **deverá ser questionado formalmente** ao Departamento de Almoxarifado se há aquele material de consumo desejado ou atualmente, com a possibilidade de registrar preços – Ata de Registro de Preços, se há fornecedores registrados para atender a falta e as necessidades de material de consumo da unidade.

Bem como, **deverá ser questionado formalmente** ao Departamento de Contratos, se existe contrato com aquele objeto pretendido.

Assim, apenas nos casos em que não haja o material/objeto no estoque do Departamento de Almoxarifado, em Ata de Registro de Preços ou contrato, é que se poderá adquirir por adiantamento, em razão da urgência.

**OBSERVAÇÃO:** Para fins de aquisição de flores **(arranjos e coroas),** deverá ser comprovado que a motivação do ato demonstre que o homenageado prestou relevantes serviços a Administração Pública e, consequentemente, a sociedade, de modo que se afaste o interesse pessoal por quem presta a homenagem.

**ATENÇÃO:** quando se tratar de aquisições de um mesmo objeto, que não seja passível de planejamento, atentar-se para que ao longo do exercício, não venham caracterizar **fracionamento de despesa** e, consequentemente, fuga ao processo licitatório.

**9.2 Contratação de prestação de serviços:**

Quase todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio do Adiantamento, desde que caracterizada a não existência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a não ocorrência de fracionamento da

despesa.

Se, não se tratar de contratações de um mesmo objeto, passível de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório.

Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, se servem ao interesse público.

**Exemplos mais comuns:** reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

As despesas com ornamentações, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Adiantamento, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- o pequeno vulto;
- o caráter excepcional da aquisição;
- a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por meio de Adiantamento, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

## 10. QUANTIDADE DE MATERIAIS ADQUIRIDOS E FRACIONAMENTO

As quantidades de materiais a serem adquiridas por adiantamento devem ser para consumo do mês, pois a verba é para despesas miúdas e não para estoques.

Quando ocorrer a necessidade de aquisições de materiais em maior quantidade ou materiais que se adquire repetidamente ao longo do ano, estas deverão ser realizadas através de processos normais, procedimentos licitatórios executados pela Prefeitura de Brumadinho, e não através de recursos de

adiantamento.

Reafirmamos que para aquisição de materiais de consumo deve ser observado o consumo imediato (do mês). NÃO se pode fazer estoque de materiais adquiridos através de Adiantamento.

Outro cuidado a ser criteriosamente observado é não se adquirir, repetidamente, materiais e/ou serviços mensalmente que totalizem, ao final do ano, gasto superior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) com o mesmo material, pois tal situação configuraria fracionamento e fuga dos procedimentos licitatórios.

Analisemos um exemplo prático: a Prefeitura Municipal de Brumadinho adquire todos os meses cartuchos de tinta para impressoras. Suponhamos que analisando os processos de prestação de contas de Adiantamento de um responsável do exercício de 2020, a Controladoria verificou a seguinte situação:

| PROCESSO | Período de Aplicação | Responsável | Material adquirido | Valor R$ |
|---|---|---|---|---|
| A00280/2020 | 02/01 a 31/01/05 | SMA | Cartuchos de tinta | 975,50 |
| A00385/2020 | 01/02 a 28/02/05 | SMS | Cartuchos de tinta | 1.035,80 |
| A00498/2020 | 01/03 a 31/03/05 | SME | Cartuchos de tinta | 856,75 |
| A00608/2020 | 01/04 a 30/04/05 | PGM | Cartuchos de tinta | 1.324,30 |
| A00765/2020 | 01/05 a 31/05/05 | SMOSP | Cartuchos de tinta | 1.475,50 |
| A00899/2020 | 01/06 a 30/06/05 | SEPLAC | Cartuchos de tinta | 661,35 |
| A001007/2020 | 01/07 a 31/07/05 | SMF | Cartuchos de tinta | 968,04 |
| A01235/2020 | 01/08 a 31/08/05 | SMG | Cartuchos de tinta | 1.532,00 |
| A01387/2020 | 01/09 a 30/09/05 | SMA | Cartuchos de tinta | 1.275,00 |
| A01501/2020 | 01/10 a 31/10/05 | SMS | Cartuchos de tinta | 850,00 |
| A01725/2020 | 01/11 a 30/11/05 | SMOSP | Cartuchos de tinta | 1.119,65 |
| A01918/2020 | 01/12 a 31/12/05 | SME | Cartuchos de tinta | 784,00 |
| | | | **TOTAL** | **12.857,89** |

Controladoria Interna



Controladoria
(31) 3571-3001 – Ramal 238/239/240
controleinterno@brumadinho.mg.gov.br

Prefeitura Municipal de Brumadinho
@prefeitura_brumadinho
Rua Maria Maia, 157, 2° Andar, Grajaú
Brumadinho / MG • CEP: 35460-000

Observe-se que o valor gasto no ano de 2020 com aquisição de cartucho de tinta para impressora ultrapassou o limite de R$ 8.000,00 (oito mil reais) que admite dispensa de licitação. Diante de tal análise seria caracterizado o PARCELAMENTO DE DESPESAS E FUGA DE LICITAÇÃO. As Unidades Gestoras devem planejar suas necessidades de forma a não adquirir material cujo total anual ultrapasse o limite legal.

## 11. DOS PRAZOS DE APLICAÇÃO

O prazo de aplicação do Adiantamento não poderá ser superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, contados da data de recebimento do Adiantamento, previsto no Art. 7º, da Lei nº 2.613/2021:

> Art. 7º O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 30 (trinta) dias corridos, contados da data da entrega efetiva do numerário ao servidor indicado no Anexo I, prorrogável a pedido, por igual período, ficando, neste caso, vedado novo adiantamento até a prestação de contas.

Para a prestação de contas do Adiantamento, o prazo máximo é de até 60 (sessenta) dias consecutivos para aplicar e mais 05 (cinco) dias úteis para prestar contas. O prazo será fixado na solicitação, a critério do ordenador observando o limite máximo.

Na existência de saldo financeiro não utilizado o suprido, terá 05 (cinco) dias úteis de prazo após o término do período de aplicação, para efetuar devolução à conta corrente movimento, informada pela Tesouraria, onde constará o nome do responsável e identificação do adiantamento, cujo saldo está sendo o valor contabilmente classificado como restituições, conforme previsto nos arts. 15 e 16, da Lei nº 2.613/2021.

Conforme dispõe o Manual do Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal nº 20317, É vedada a aplicação de recursos de Adiantamento **após o dia 31 de dezembro,** vejamos:

> REGRAS GERAIS PARA INSCRIÇÃO EM RESTOS A PAGAR
>
> [...]
>
> 3.3 - Não poderão ser indicados para inscrição em restos a pagar não processados empenhos referentes a despesas com diárias, ajuda de custo

Controle Interna Brumadinho

e **suprimento de fundos.**

Desta forma, no mês de dezembro, a aplicação e prestação de contas do adiantamento deverá ocorrer até **o dia 10 de dezembro ou no prazo estabelecido no Decreto de encerramento de exercício**, sendo recolhido todos os saldos à Tesouraria, para fins de análise de regularidade e encerramento de exercício.

Outrossim, é proibida, ainda, a aplicação após o prazo estabelecido para utilização, conforme §1°, do art. 7°, da Lei Municipal nº 2.613/2021.

## 12. DOS VALORES DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

A concessão de Adiantamento para atender a despesas de pequeno vulto e pronto pagamento possui o valor máximo mensal de R$ 4.000,00 (quatro mil reais) para as Secretarias Municipais de Administração, Educação, Obras e Serviços Públicos, Saúde e Procuradoria Geral do Município.

Para os demais órgaos o valor máximo mensal é de R$ 2.000,00 (dois mil reais), confome estabelecido no § 2º, incisos I e II do art. 4°, da Lei Municipal n° 2.613/2021.

Os limites estabelecidos se referem a cada compra ou serviço, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação a esse valor.

## 13. DA DISPENSA DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Fica dispensada a cotação de preço nas seguintes hipóteses:

I. Para produto comprovadamente tabelado;

II. Para produtos e serviços que só possam ser fornecidos por produtor, sociedade empresária, firma individual ou representante comercial **exclusivo**, devendo ser comprovada a condição mediante atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidade equivalente;

III. Para aquisições de materiais e/ou serviços cujo fornecedor seja

Controladoria Interna Brumadinho

pessoa jurídica, desde que o total adquirido, por comprovante de despesa, não ultrapasse o valor máximo de R$ 400,00 (quatrocentos reais) por Nota Fiscal/Fatura/Recibo, em nome do Município de Brumadinho, **sendo vedado o fracionamento de despesas da mesma natureza.**

**ATENÇÃO**: Para despesas acima de R$ 400,00 (quatrocentos reais) deverão ser feitos, quando houver concorrentes no mercado, **no mínimo 03 (três) orçamentos antes da compra ou pagamento de serviços**, cujos comprovantes deverão ser devidamente arquivados junto ao Anexo II da Lei nº 2.613/2021.

## 14. DA EXCLUSÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Excluem-se do regime de adiantamento:

I. aquisição de material com o objetivo de formação de estoque, ou seja, cujas quantidades superem as necessidades normais de um período de trinta dias;

II. aquisição de bem permanente, definido como os de duração superior a dois anos (Lei nº 4.320/64, art.15, § 2º);

III. contratação de serviços:

a) de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;

b) de manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam sob garantia contratual;

c) de natureza contínua.

IV. pagamento de diárias.

V. materiais e serviços em que o Município possua contrato para àquele objeto ou Preços Registrados em Ata.

## 15. DO PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS

Ao preencher os documentos fiscais dever ser observados os seguintes aspectos:

Controladoria Interna 17

**a)** validade da nota fiscal/cupom fiscal;

**b)** data do carimbo de recebemos deve coincidir com a data de emissão da nota fiscal;

**c)** observar se o documento está sendo emitido em nome da Prefeitura Municipal de Brumadinho;

**d)** CNPJ;

**e)** lançamento correto nos campos da Nota Fiscal: Quantidade x Valor Unitário = Valor Total;

**f)** completa descriminação do produto ou serviço.

**ATENÇÃO:** Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, borrões, emendas ou valor ilegível, não sendo admitidos, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias xerografadas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução. Ressalta-se que a nota fiscal série "D" não é aceita para venda ao Setor Público.

Não serão aceitos documentos de despesa com data anterior à data do recebimento do adiantamento, posterior ao período de aplicação ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido.

**Exemplo:** pagamento de material de consumo quando na solicitação de adiantamento o requerente solicitou apenas prestação de serviços.

## 16. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas de recursos de Adiantamento, prevista no art. 7º, § 1º da Lei nº 2.613/2021, deve ser formalizada individualmente, por meio de procedimento protocolizado, autuado e cronologicamente numerado, sendo que os autos preservam igual número do processo de concessão, em até cinco dias do término do período de aplicação ou da utilização do valor concedido, devendo respeitar os seguintes procedimentos:

**a)** juntar todos os comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestados pelo servidor indicado na Portaria de autorização do

Adiantamento, bem como pelo demandante do produto ou serviço, cole-os em folhas de papel A4;

**b)** organize os comprovantes por elemento de despesa e em ordem cronológica crescente, isto é, o primeiro será o de data mais antiga e assim, sucessivamente;

**c)** colar os comprovantes de despesas em folhas individuais, em branco, e somente na parte de cima ou lateral do documento fiscal, de modo a permitir a verificação da existência de atesto no verso;

**d)** quando se tratar de cupom fiscal, xerocar e colar o documento original na mesma folha.

**e)** após a última aplicação do mês, anexar o comprovante da devolução do saldo não aplicado do Adiantamento;

**f)** o memorando de encaminhamento da Prestação de Contas deverá ser dirigido ao Departamento de Contabilidade, devidamente assinado pelo suprido.

Caso o valor total do Adiantamento não tenha sido utilizado, deverá ser realizada a devolução do saldo em cinco dias úteis, contados do término do período de aplicação, conforme estabelece o art. 7º, § 1º, da Lei nº 2.613/2021.

De posse dos documentos acima, o suprido deverá autuar e numerar o processo de prestação de contas, anexando os seguintes documentos, conforme determina o art. 20 da Lei nº 2.613/2021:

**a)** cópia da solicitação de concessão do Adiantamento;

**b)** cópia da Portaria de designação;

**c)** formulário de Prestação de Contas de Adiantamento – PCA, com a relação das despesas realizadas, conforme Anexo II da Lei nº 2.613/2021;

**d)** notas fiscais, cupons fiscais, recibos, comprovantes de recolhimento de tributos, em caso de realização de despesa com outros serviços de terceiros – pessoa jurídica, bem como outros documentos, em originais e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, devendo:

I. estar em nome e conter número do CNPJ da Prefeitura;

Controladoria Interna 19

Municipal;

II. estar preenchido em todos os seus campos, de modo a identificar: data, quantidade, perfeita identificação do material adquirido ou do serviço prestado, valores unitários e total, e total da despesa;

III. conter declaração de recebimento ou de quitação expressa pelos credores legítimos ou seus representantes legais;

**e)** justificativa de compra de todos os itens relacionados no Anexo II da Lei nº 2.613/2021, demonstrando a necessidade de aquisição por adiantamento;

**f)** comprovante de devolução do saldo não aplicado.

**OBS:** Toda prestação de contas será protocolada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Brumadinho e encaminhada ao Departamento de Contabilidade pertinente, acompanhada dos documentos comprobatórios da despesa citados acima e Anexos I e II da Lei nº 2.613/2021.

## 17. DA APRECIAÇÃO PELO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Nos termos do art. 21 da Lei nº 2.613/2021, cabe ao Departamento de Contabibilidade a tomada de contas dos Adiantamentos.

Assim, encaminhada a prestação de contas ao Departamento de Contabilidade ou ao Fundo Municipal de Saúde, estes terão um **prazo de 05 (cinco) dias** para apreciar a prestação de contas, remetendo-a, em sequência, à Controladoria Interna do Município, que emitirá parecer técnico sobre a sua regularidade.

Cabe ao Departamento de Contabilidade notificar, por escrito, o responsável pelo adiantamento que no prazo de 05 (cinco) dias úteis não prestar contas ou em cuja prestação de contas for detectada alguma irregularidade.

O servidor responsável terá um **prazo de 05 (cinco) dias** úteis para justificar ou sanar a suposta irregularidade em sua prestação de contas.

Se as contas forem consideradas regulares, o Departamento de Contabilidade adotará as seguintes providências:

Controladoria Interna 20 Brumadinho

- ✓ À vista do comprovante de recolhimento, fará os lançamentos necessários, juntando uma via ao processo;
- ✓ Baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação;
- ✓ Arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento, junto com os documentos do mês da despesa.

**OBS:** se a aprovação das contas ficar condicionada a determinadas exigências, as mesmas não serão aprovadas enquanto não forem integralmente cumpridas.

**ATENÇÃO:** não se fará novo adiantamento a quem ainda não estiver com as contas devidamente apreciadas pelo Departamento de Contabilidade e aprovadas pela Controladoria Interna do Município. Cabendo ao Departamento de Contabilidade, verificar, antes de emitir o Empenho, se foram cumpridas as disposições da Lei nº 2.613/2021 e deste Manual.

## 18. CAUSAS À IMPUGNAÇÃO PARCIAL OU TOTAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

São consideradas causas que geram a impuganção parcial o total da prestação de contas:

I. realização de despesa que não se enquadre na finalidade do adiantamento ou incompatível com o interesse público e com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência;
II. apresentação de nota fiscal/cupom fiscal que não seja a primeira via original ou a cópia da via do emitente autenticada pela unidade fiscal e/ou com validade para emissão vencida;
III. rasuras em documentos;
IV. pagamento de despesa em data anterior ao depósito bancário;
V. pagamento de despesa após o prazo fixado para a aplicação

Controladoria Interna Brumadinho 21

do adiantamento;

VI. realização de despesas miúdas de pronto pagamento cujo comprovante não esteja limitado a R$ 400,00 (quatrocentos reais) SEM ORÇAMENTO, vedado o seu fracionamento;

VII. aquisição de material permanente;

VIII. aquisição de material ou prestação de serviços em que o Muncípio possua Registro em Ata de Preços ou Contratos para aquele objeto;

IX. outras impropriedades insanáveis.

## 19. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES ENCONTRADAS EM PRESTAÇÕES DE CONTAS

As impropriedades mais comuns encontradas durante a análise de processos de Adiantamento, seguido do correto embasamento disposto na legislação são ausência de dados ou ocorrência frequente de erros quanto ao detalhamento da descrição da despesa nos documentos fiscais como faturas, recibos, notas ou outros documentos, tais como:

**1.** Documentos comprobatórios de despesas com emendas ou rasuras, não indicando precisamente o material adquirido ou o serviço prestado.

**2.** Preenchimento incompleto ou ausência de atesto firmado por servidor competente.

**3.** Ausência de declaração de recebimento/quitação por parte do credor.

**4.** Ausência de dados do veículo quando se tratar de despesas com o mesmo.

**5.** Ausência do Mapa de Viagem/Controle de Combustível quando efetuado consumo de gasolina.

**6.** Aplicação de recursos fora do prazo.

**7.** Recolhimento do saldo não utilizado fora do prazo.

**8.** Prestação de contas fora do prazo.

**9.** Documento de encaminhamento à autoridade concedente da Prestação de Contas do Adiantamento sem assinatura do suprido e fazendo referência a diplomas legais que já foram revogados.

**10.** Processo de Prestação de Contas autuado incorretamente.

Controladoria Interna Brumadinho
22

**11.** Abastecimento de veículo dentro do Município de Brumadinho em postos de combustíveis locais e não via cartão de abastecimento.

**12.** Ausências de "Laudo de Vistoria do Veículo" em caso de serviços e reparos.

**ALERTAMOS** ao servidor responsável pelo adiantamento sobre a sua correta utilização, uma vez que o descumprimento da Lei nº 2.613/2021 juntamente com este Manual ensejará a aplicação das penalidades contidas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Brumadinho/MG – Lei Complementar nº 39/2004, na Lei nº 8.666/93, Lei nº 14.133/2021 e demais dispositivos legais vigentes.

## 20. DÚVIDAS FREQUENTES

### a) Tenho um Adiantamento aberto, posso abrir o segundo em meu nome?

Não, a legislação não permite concessão de verba a servidor responsável por 01 (um) adiantamento em aberto, que não teve sua prestação de contas finalizada e declarada como regular, bem como em alcance.

### b) Posso realizar despesas acima do valor recebido e depois complementar o pagamento com solicitação de nova verba de Adiantamento?

Não, existem quatro motivos para o impedimento desta prática, o primeiro porque a despesa só poderá ser realizada após a disponibilização do déposito bancário ou cheque em nome do suprido e o segundo, porque antes de solicitar a verba deve-se sempre orçar a despesa que se pretende realizar; terceiro, só se deve realizar gastos no limite do Adiantamento que fora solicitado e por último, não se deve proceder à despesa sem prévio empenho.

### c) A partir de que momento posso realizar as despesas?

A partir do momento em que o numerário solicitado for disponibilizado ao servidor através de depositado bancário ou cheque nominal.

### d) O servidor foi exonerado e possui verba de Adiantamento, que procedimento deve ser adotado?

A verba de Adiantamento é pública e, como tal, requer a correspondente



Controladoria Interna Brumadinho
28

prestação de contas, devendo ser prontamente apresentada pelo servidor. Neste caso, dever ser enviado ao Departamento de Contabilidade pelo Ordenador de Despesas ofício comunicando o fato, solicitando o cancelamento do Adiantamento, bem como novo Adiantamento para o novo suprido.

**e) É proibido realizar a aquisição de material permanente com o Adiantamento?**

Sim. É vedada aquisição de material permanente via Adiantamento.

**f) O que deverá ser observado para evitar o fracionamento de despesas?**

Deve-se atentar para aquisições/contratações de idêntico subitem de despesas, no mesmo adiantamento, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos no § 2º, incisos I e II do art. 4°, da Lei Municipal n° 2.613/2021.

A análise do fracionamento de despesas de pequeno vulto deverá ser feita pela verificação em cada ato de concessão por subitem do material adquirido. No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

Quando vários agentes supridos da Prefeitura de Brumadinho passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização do processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

**g) O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?**

O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Departamento de Contabilidade para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à mesma conta que deu origem ao processo de adiantamento ou à informada pela Tesouraria Municipal, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, o Departamento de Contabilidade encaminhará à Controladoria Interna do Município que notificará o Ordenador de Despesa que

deverá adotar as providências necessárias, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

**h) Quais os procedimentos adotar após a aprovação da prestação de contas?**

O Departameno de Contabilidade, deverá baixar a responsabilidade inscrita no sistema de compensação e arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento.

**i) Na análise da prestação de contas devem ser verificados (as) se:**

- todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- as despesas realizadas se enquadram na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- não houve fracionamento da despesa;
- os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, cupons fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasura, em nome da Prefeitura Municipal de Brumadinho, e se apresentaram a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;
- houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.
- se foram observadas as disposições da Lei nº 2.613/2021.

Controladoria Interna 25 Brumadinho

## 21. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para a correta utilização deste manual é fundamental que os Ordenadores de Despesas e servidores responsáveis pela gestão do Adiantamento leiam atentamente as disposições da Lei nº 2.613 de 03 de setembro de 2.021.

Portanto, é importante que os responsáveis pela aplicação do adiantamento dos órgãos da Prefeitura Municipal de Brumadinho verifiquem, ao efetuar a despesa pública, se esta se configura em despesa de adiantamento de pronto pagamento, vez que o objetivo das despesas realizadas por meio de adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de compras, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos da Lei Federal 4.320/64.

Dessa forma, além de cumprirem o que determina a lei, desviar-se-ão de futuras penalizações, e, ainda, de burocracia desnecessária, já que para despesas não enquadradas nas legislações citadas neste manual não poderão efetuar-se mediante pronto pagamento.

## 22. ANEXOS DA LEI Nº 2.613/2021 QUE DEVERÃO COMPOR O PROCESSO DE ADIANTAMENTO

### ANEXO I

| SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SOLICITANTE:** | | | | | |
| **BENEFICIÁRIO:** | | | | | |
| | | | | | |
| **CPF:** | | **RG nº:** | | | |
| Banco: | | Agência: | | Conta corrente: | |
| **Valor adiantado** | | **Data** | | **Protocolo (Nº) do adiantamento** | |
| | | | | | |
| **PERÍODO DE UTILIZAÇÃO** | | | | | |
| **FINALIDADE:** | | | | | |
| **JUSTIFICATIVA:** | | | | | |
| I – Material de Consumo: R$<br>II – Serviços: R$ | | | | | |
| **CARIMBO E ASSINATURA SECRETARIA SOLICITANTE:** | | | | | |
| **AUTORIZAÇÃO** | | | | | |
| CARIMBO E ASSINATURA | | | | | |
| **BRUMADINHO/MG** | **Data:** | | | | |

# ANEXO II

| RELAÇÃO DE COMPROVANTES DE DESPESAS EFETUADAS | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **SOLICITANTE:** | | | | | |
| **BENEFICIÁRIO:** | | | | | |
| **CPF:** | | **RG n°:** | | | |
| Banco: | | Agência: | | Conta corrente: | |
| **Valor adiantado** | | **Data do adiantamento** | | **Protocolo (Nº) do adiantamento** | |
| | | | | | |
| **PERÍODO DE UTILIZAÇÃO** | | | | | |

**RELAÇÃO DOS COMPROVANTES:**

| Nº | DOC | DATA | FORNECEDOR | DESPESA | VALOR R$ |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | **TOTAL .....** | | |

**OBSERVAÇÃO:** Este formulário deverá vir acompanhado dos comprovantes originais, sem rasuras ou emendas, devidamente quitados e com todos os dados variáveis devidamente preenchidos.

| | BALANÇO FINANCEIRO | | | |
|---|---|---|---|---|
| | PERÍODO | | | |
| | | SOLICITADO | UTILIZADO | DISPONÍVEL |
| | MATERIAL DE CONSUMO | R$ | R$ | R$ |
| | SERVIÇOS | | | |
| | TOTAL | R$ | R$ | R$ |

**(NOME DO SERVIDOR)**
**CARGO**

Controladoria Interna
28
Brumadinho