



MANUAL DE ADIANTAMENTOS

Regime de Adiantamentos de Numerário a Agentes Públicos Municipais de Salto/SP

(Anexo à Portaria Nº 447, de 01 de setembro de 2017)



VERSÃO Nº 01 - AGOSTO/2017

ÍNDICE

TÓPICO	DESCRIÇÃO	PÁG.
I -	INTRODUÇÃO	04
II -	CONCEITO DE ADIANTAMENTO	05
III -	FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO	07
IV -	A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO	07
V -	SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO	08
VI -	PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO	08
VII -	DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO	10
VIII -	DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO	12
IX -	LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO	13
	1) LIMITES DE VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO	13
	2) LIMITES DE GASTOS COM ALIMENTAÇÃO	14
X -	FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO	15
XI -	PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO	17
XII -	PRESTAÇÃO DE CONTAS	17

TÓPICO	DESCRIÇÃO	PÁG.
	1) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS	17
	2) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS	18
	3) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS	19
	4) ASPECTOS ANALISADOS PELA SECRETARIA DE FINANÇAS	21
XIII -	COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)	22
	1) EXIGÊNCIAS	22
	2) PRINCIPAIS TIPOS DE DOCUMENTOS	22
	3) CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)	24
XIV -	FISCALIZAÇÃO DO PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO	25
XV -	DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO	26
XVI -	CONSIDERAÇÕES FINAIS	27
XVII -	ANEXOS (FORMULÁRIOS)	27
	ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	28
	ANEXO 02 - DETALHAMENTO DAS DESPESAS	30
	ANEXO 02-A - DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS	32
	ANEXO 03 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	34

TÓPICO	DESCRIÇÃO	PÁG.
	ANEXO 03-A – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (DIÁRIAS SAÚDE – MOTORISTAS)	36
	ANEXO 04 - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES	38
	ANEXO 05 - RELATÓRIO DE ANÁLISE DEFINITIVA	39

I - INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado pela Secretaria de Finanças do Município de Salto visando a bem orientar e informar a todos os agentes públicos municipais, os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito desta municipalidade, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

As orientações, informações e regulamentações dispostas nesta peça aplicam-se a todos os órgãos do Poder Executivo Municipal, incluindo suas autarquias.

O presente manual não altera o sistema definido em lei. Outrossim, foi desenvolvido de forma a complementar e trazer novas informações, proporcionando a cada servidor municipal o necessário conhecimento para bem utilizar os recursos públicos colocados sob sua responsabilidade, assim como sobre a sua regular prestação de contas.

Registramos que a legislação mencionada neste trabalho é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que vierem a ocorrer.

II – CONCEITO DE ADIANTAMENTO

Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

“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. ”

Processo normal de aplicação é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

Como visto, por via de regra, as despesas públicas devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação (licitação). Em casos especificados em lei, é permitido utilizar a compra direta (por dispensa de licitação), apresentando-se, no mínimo, 03 (três) orçamentos (Solicitação de Compra / Solicitação de Serviços) – art. 26, parágrafo único, inciso III, da Lei 8666/93 e orientações do Controle Externo, em especial o acórdão nº 1547/2007 do TCU – Tribunal de Contas da União.

Em outras palavras, a regra é a aquisição de produtos e serviços através de licitação. Para casos específicos de dispensa de licitação por valor, a compra direta é o instrumento adequado. A despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

1) não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação (licitação / solicitação de compras ou serviços);

- 2) o material ou serviço pretendido não esteja coberto por Ata de Registro de Preços, Contrato ou outro instrumento licitatório em vigor no município à época da aquisição a ser realizada;
- 3) em se tratando de produto/material, o mesmo não estiver disponível no almoxarifado da secretaria responsável pela despesa ou no almoxarifado central da Prefeitura;
- 4) em se tratando de serviço, esse não puder ser realizado no prazo necessário por servidor público municipal em exercício;
- 5) for despesa miúda ou de pequeno vulto (vide nota “d” do tópico VII);
- 6) for exigido pronto pagamento (pagamento único e imediato);

Também poderá ser utilizado recurso de adiantamento quando, cumulativamente com os itens anteriores:

- 7) se tratar de despesa imprevisível – que não era possível prever com antecipação mínima de 05 (cinco) dias, prazo suficiente para a realização de orçamentos e emissão de solicitação de serviço / compra;
- 8) em caráter de urgência ou emergência e eventual ou extraordinário (não contínuo), com a devida justificativa;

Em hipótese alguma as despesas realizadas com recursos de adiantamento podem ser utilizadas como fuga ao procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços. Frisando, trata-se de gasto eventual realizado como exceção e não como regra; e a regra é a utilização dos instrumentos licitatórios aplicáveis a cada caso.

Tudo, sempre observando o interesse público, a modicidade e a razoabilidade do gasto, nos termos do COMUNICADO SDG Nº 19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO

O amparo legal para a concessão do adiantamento está contido, basicamente, nos dispositivos informados a seguir, os quais encontram-se em vigor no momento da publicação deste manual.

- Lei Municipal nº 3.188/2013.
- Portaria Municipal nº 350/2017.
- Acordo Coletivo de Trabalho dos Servidores Públicos Municipais de Salto.
- Lei 4.320/64, em especial os artigos 60, 62, 63, 64, 65, 68 e 69.
- Lei 8666/93.
- Comunicado SDG 19-2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP.
- Publicação: O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos (Edição 2012).
- Compêndio de Consultas, Deliberações, Súmulas e Julgados (2016) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- Orientações do Controle Externo - acórdão nº 1547/2007 do TCU – Tribunal de Contas da União.

IV - A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO

Todas as secretarias municipais poderão ter acesso aos recursos de adiantamento. No entanto, esse somente poderá ser concedido a servidor público municipal em efetivo exercício, que é quem ficará responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas ao secretário municipal da secretaria responsável pela despesa.

Para tanto, referido servidor deverá ser nomeado através de Portaria Municipal.

Nos mesmos termos descritos nos parágrafos acima, também poderão ter acesso aos recursos de adiantamento os servidores lotados nas autarquias municipais. Nesses casos, tais recursos serão provenientes dos cofres das respectivas autarquias.

V – SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO

O adiantamento não pode ser concedido:

- 1) a servidor que não esteja devidamente nomeado através de Portaria Municipal;
- 2) a agentes políticos, em seu próprio nome, notadamente o prefeito, o vice-prefeito e os secretários;
- 3) a servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua a responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- 4) a servidor responsável por dois adiantamentos (Lei Municipal 3.188/2013, art. 2º, parágrafo único);
- 5) a servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício no Executivo Municipal;
- 6) para pagamento de despesas já realizadas;
- 7) para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- 8) para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- 9) para atender despesas em não conformidade com as disposições deste manual.

VI – PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são formalizados e instruídos pela secretaria interessada, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido (até os limites estabelecidos no tópico IX da presente peça

orientativa), o nome, o registro funcional e o número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável pelo adiantamento. A Secretaria de Finanças deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis. Tudo conforme detalhamento descrito a seguir.

1) A secretaria interessada deverá, com antecedência mínima de 3 (três) dias, emitir a Solicitação de Adiantamento (Anexo 01 deste manual), a qual deverá conter a assinatura do ordenador da despesa, bem como todas as informações requeridas no Anexo 01, de forma clara e completa, encaminhando tal documento, por meio de ofício, à Secretaria de Finanças para as análises e providências pertinentes. As informações acima mencionadas serão de exclusiva responsabilidade da secretaria solicitante.

2) Ao receber o documento, o departamento de Tesouraria da Secretaria de Finanças analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades financeira e orçamentária ao processamento do adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será encaminhada para as assinaturas do (a) Secretário (a) de Finanças e do (a) Chefe do Poder Executivo Municipal.

3) Retornando à Fazenda Municipal o documento aprovado, a Tesouraria providenciará:

- a) o registro da solicitação no sistema informatizado para controle;
- b) a autuação da solicitação em regular processo administrativo;
- c) a emissão do empenho e correspondentes liquidação e ordem de pagamento;
- d) a emissão do cheque nominal ao servidor responsável pelo adiantamento e seu encaminhamento para assinaturas do(a) Diretor(a) de Finanças e do(a) Secretário(a) de Finanças;
- e) entrega, em mãos, do cheque assinado ao responsável pelo adiantamento, que deverá retirá-lo diretamente na Secretaria de Finanças.

VII - DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

- 1) diárias de agentes públicos (servidores e agentes políticos) em viagens a serviço do Município, na forma do Acordo Coletivo de Trabalho em vigor à época dos fatos geradores;
- 2) custos de viagem de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da Administração Municipal fora do Município, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pelo secretário da respectiva pasta – vide nota “b”, a seguir;
- 3) selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, jornais, revistas e outras publicações;
- 4) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- 5) artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;
- 6) aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- 7) as de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente;
- 8) outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, e não enquadrada entre aquelas definidas no tópico VIII do presente trabalho. Vide nota d), abaixo.

Notas:

a) Todas as despesas elencadas acima devem observar os preceitos definidos no tópico II deste manual, no que couber.

b) Compõem os custos de viagem os dispêndios com:

- passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (*ferry boat*) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- estacionamento regulamentado;
- serviço de transporte de pessoas por táxi regulamentado, Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis;
- combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões bem justificadas e devidamente autorizado pela Administração:

- ✓ for necessário o abastecimento de veículos oficiais fora do Município de Salto;
- ✓ for necessária a utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço da Administração. Nesse caso, o agente público deverá encher o tanque às suas próprias expensas antes de iniciar a viagem. A Administração arcará somente com o valor do combustível necessário a completar o tanque ao final da viagem, limitado à razão de 10 Km por litro, ou seja, o máximo de 1 (um) litro a cada 10 (dez) quilômetros rodados, independentemente do combustível utilizado pelo veículo. Preencher formulário específico (Anexo 02-A deste manual).

Importante: as despesas com óleos e lubrificantes veiculares poderão ser realizadas apenas quando, por razões bem justificadas, for necessário completar o nível para o adequado funcionamento do veículo. Não se incluem nesta modalidade as despesas com troca de óleo e filtros, as quais devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação, haja vista que são despesas que podem ser previstas com antecedência e, portanto, devem ser devidamente planejadas.

c) As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, deverão correr pelo processo normal de aplicação, já citado.

d) O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o valor de pequeno vulto e o seu uso próximo ou imediato. Entende-se como

pequeno vulto o valor de até R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais) por despesa. Valores maiores por despesa poderão ser utilizados somente com fundamentada justificativa, devidamente assinada pelo ordenador da despesa.

e) Para terem validade, as despesas deverão ser devidamente comprovadas na forma definida no tópico XIII do presente manual.

f) Despesas em desacordo com a normativa ora apresentada serão glosadas e o numerário deverá ser restituído à Prefeitura pelo servidor responsável pela despesa quando da prestação de contas.

VIII - DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO

É expressamente vedado o dispêndio, com recursos do adiantamento, de despesas:

- 1) em desacordo com o descrito no tópico II deste manual;
- 2) com produtos e serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor no município à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;
- 3) com diárias dentro do Município de Salto, com exceção para o Prefeito e para o Vice-Prefeito¹;
- 4) já realizadas;
- 5) de valores maiores do que as quantias adiantadas;
- 6) com o objetivo de formar estoques;

¹ Quando em missões oficiais, reuniões e outras atividades especiais dentro do Município de Salto, desde que no interesse da Municipalidade e devidamente justificado, o Prefeito e o Vice-Prefeito poderão realizar despesas com diárias para si, para as autoridades e agentes em colaboração participante do evento. Nesses casos, o valor da diária será, para cada um, aquele determinado no art. 1º, “a)”, da Portaria nº 350/2017, limitado ao valor total de R\$ 500,00 (quinhentos reais).

- 7) para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;
- 8) com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;
- 9) com solenidades, congressos, recepções e certames;
- 10) com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;
- 11) com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;
- 12) com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em hotel);
- 13) de servidor em alcance.

Eventuais despesas elencadas neste tópico serão glosadas.

IX - LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

1) LIMITES DE VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO

Considerando as particularidades e necessidades específicas das diversas secretarias executivas municipais, foram definidos os seguintes limites de valor total para os adiantamentos (quantidade e valor total máximo que será concedido para cada secretaria a título de adiantamentos em um mês):

SECRETARIA / UNIDADE	LIMITES		
	POR ADIANTAMENTO	QTD POR MÊS	TOTAL MENSAL
Saúde (*)	2.000,00	6	12.000,00
Esporte	1.000,00	2	2.000,00
Educação	700,00	2	1.400,00
Demais secretarias	500,00	2	1.000,00

(*) Considerados os adiantamentos necessários às unidades responsáveis por adiantamentos: Administração Geral (3), Transporte de Pacientes (2) e socorro e salvamento: ambulância (1).

Os valores do quadro anterior correspondem aos seguintes percentuais sobre os valores definidos pela Lei 8666/90:

SECRETARIA / UNIDADE	LIMITES (**)		
	POR ADIANTAMENTO	QTD POR MÊS	TOTAL MENSAL
Saúde	2,50%	6	15,00%
Esporte	1,25%	2	2,50%
Educação	0,88%	2	1,75%
Demais secretarias	0,63%	2	1,25%

(**) Percentuais aplicados sobre o valor definido pela Lei 8666/90, em seu art. 23, inciso II, alínea "a)".

Quantidades maiores de adiantamentos que aquelas descritas nas tabelas acima poderão ser concedidos somente em caráter extraordinário, desde que formal e devidamente justificadas e, ainda, com a aprovação conjunta dos responsáveis pelas secretarias interessada e de Finanças e pelo (a) Chefe do Poder Executivo Municipal. Tudo fundamentado através de ofício próprio expedido pela secretaria interessada.

Importante: nenhum agente público poderá receber, sem a devida autorização, diárias em valor superior a 50% (cinquenta inteiros por cento) da sua remuneração mensal.

2) LIMITES DE GASTOS COM ALIMENTAÇÃO

Os limites e condições específicos dos gastos com alimentação de agentes públicos a serviço da Prefeitura Municipal de Salto, no atendimento ao interesse público, são os listados a seguir.

2.1) Para Servidores Públicos Municipais efetivos e para os não efetivos (comissionados): conforme limites definidos no Acordo Coletivo de Trabalho (ACT ou CCT) em vigor à época da realização das despesas;

2.2) Para Agentes Políticos (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais) e para Superintendentes de Autarquias Municipais: de acordo com o estabelecido na Portaria nº 350/2017;

2.3) Para Agentes Públicos em Colaboração²: de acordo com o estabelecido na Portaria nº 350/2017.

A comprovação das despesas com alimentação deve seguir rigorosamente o quando descrito no tópico XIII do presente manual.

Conforme disposto na Portaria acima informada, não será admitido o pagamento de refeições para contratados³.

X - FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO

Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa em espécie, obrigatoriamente, o pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos:

- 1) anteriores ao empenho (antes da liberação do adiantamento);
- 2) com cartões de crédito (ou, simplesmente “com cartão”);
- 3) a prazo ou parcelado.

Em se tratando de prestação de serviços sujeita à retenção de ISSQN nos termos do Código Tributário Municipal – CTM (Lei Municipal nº 3.196/2013), o pagamento deverá ser efetuado pelo valor líquido da nota fiscal, devendo o valor destacado a título de ISS ser retido pelo servidor responsável pelo pagamento e recolhido aos cofres públicos quando da prestação de contas à Secretaria de Finanças.

Nesses casos, constará a seguinte mensagem no campo “OUTRAS INFORMAÇÕES” da nota fiscal emitida pelo prestador dos serviços: “O

² Para fins do presente manual, são considerados Agentes Públicos em Colaboração: **a)** agentes políticos ou servidores públicos municipais ou de outros entes que participam da missão oficial; e **b)** os cidadãos particulares ou os agentes públicos, agindo no cumprimento de funções públicas em situações urgentes e imprevisíveis de calamidades ou outras circunstâncias especiais similares, como socorro e salvamentos urgentes, distribuição de materiais e alimentos a desabrigados (casos de enchentes, desabamentos, deslizamentos), acidentes graves, etc.

³ Em relação a este manual, são considerados “Contratados” as pessoas físicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais para o Município, assim como os representantes ou funcionários de empresas contratadas pelo Município.

ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO **TOMADOR** MENCIONADO ACIMA”.

O destaque é nosso.

Nos referidos casos, portanto, o prestador de serviços emite a nota fiscal pelo valor bruto dos serviços, mas recebe somente o valor líquido, pois o valor referente ao ISS pertencente aos cofres municipais será retido pelo pagador.

Por outro lado, em se tratando de prestação de serviços não sujeita à retenção (art. 255 do CTM), deverá ser pago ao prestador o valor bruto da nota fiscal, não sendo realizada nenhuma retenção a título de ISSQN. É o caso, por exemplo, do Microempreendedor Individual (MEI), optante pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional – SIMEI.

Nesses casos em que não deverá haver retenção de ISS, a nota fiscal emitida pelo prestador do serviço trará a seguinte informação em seu campo “OUTRAS INFORMAÇÕES”: “O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO **PRESTADOR** MENCIONADO ACIMA”.

Nós destacamos.

Em outras palavras, nos casos desse tipo, o próprio prestador do serviço estará encarregado de efetuar o recolhimento (pagamento) do tributo municipal.

Em se tratando de Contribuinte Individual (pessoa física), que emite Recibo ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), o pagamento estará sujeito a retenção de INSS, IR e ISS. Logo, deve-se observar as informações apresentadas a seguir.

- Anexar xerox do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP.
- O percentual de retenção do INSS é de 11% sobre o valor pago.
- O prestador do serviço deve, obrigatoriamente, estar inscrito no INSS; caso contrário o pagamento não poderá ser efetuado.
- Observar, ainda, que sobre o valor total do serviço prestado, a Prefeitura terá que desembolsar uma contribuição patronal de 20% ao INSS.

XI – PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO

O período de vigência do adiantamento é de 30 (trinta) dias, ou seja, o servidor responsável poderá fazer uso dos recursos do adiantamento por até 30 dias a contar da data da liberação do valor pela Tesouraria.

Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, no prazo de até dez dias, proceder à prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto no tópico XII do presente manual.

Importante: não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

XII – PRESTAÇÃO DE CONTAS

1) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal - parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal/88 e artigos 48, 48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto (aquele que utiliza diretamente o recurso), o servidor responsável pelo adiantamento (quem recebe e administra o valor total do adiantamento) e o ordenador da despesa (o secretário responsável pela secretaria interessada).

É importante salientar que os servidores que recebem adiantamento em salário também têm o dever de prestar contas. É o caso, por exemplo, dos servidores municipais que atuam como motoristas e que recebem recursos de adiantamento juntamente com a sua remuneração mensal. Tal forma (adiantamento em salário) é concedida exclusivamente para tornar o numerário disponível a tais profissionais de forma mais eficiente e rápida, considerando estarem os mesmos em constante deslocamento para outras

localidades. Conforme já mencionado, tal adiantamento trata de recurso público, o que, por imposição legal, obriga à regular prestação de contas.

Posteriormente à verificação documental procedida pelo aprovador, a aprovação ou reprovação das contas apresentadas incumbe a (o) Secretário (a) de Finanças.

O servidor responsável por adiantamento deverá prestar contas antes de sair de férias ou de se afastar por qualquer razão.

2) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento.

Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas neste manual, deverá:

- a) analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;
- b) verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta peça;
- c) preencher os formulários exigidos para a adequada prestação de contas, prestando as informações e justificativas cabíveis e exigíveis a cada caso – vide tópico XVII – ANEXOS (FORMULÁRIOS) deste manual;
- d) apor seu carimbo e visto em cada um dos formulários, atestando a verificação realizada dos comprovantes neles afixados;
- e) reunir os referidos formulários e documentos, encartando-os na pasta correspondente e, em seguida, encaminhar o processo ao aprovador⁴,

⁴ Atuará como aprovador da aplicação dos recursos servidor do quadro permanente, lotado na Secretaria de Finanças e com mais de 3 (três) anos no cargo.

Secretaria de Finanças, no prazo de 10 (dez) dias, conforme descrito no item “3)”, seguinte.

Os documentos (notas fiscais, recibos, etc.) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos não devem ser colados aos formulários, mas tão somente grampeados.

As justificativas apresentadas devem ser muito bem fundamentadas. Ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Estando de acordo com a prestação de contas, deverá o aprovador emitir parecer favorável, encaminhando o processo para análise final do(a) Diretor(a) Financeiro(a) e do(a) Secretário(a) de Finanças, no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento da documentação. Para tanto, o aprovador fará uso do formulário descrito no Anexo 05 desta peça.

Caso, por ocasião do recebimento da documentação, a prestação de contas contenha alguma inconsistência ou não conformidade, o aprovador, fazendo uso do formulário descrito no anexo 04, procederá à sua devolução à secretaria de origem, para que o responsável pelo adiantamento tenha a oportunidade de providenciar as adequações necessárias ou apresentar justificativa plausível, quando couber.

O responsável pelo adiantamento deverá remeter ao aprovador a prestação de contas, devidamente adequada, no prazo de 5 (cinco) dias, conforme descrito no item 3), a seguir.

Retornando os autos ao aprovador com a prestação de contas reformada, deverá o mesmo emitir o seu parecer (favorável ou desfavorável), encaminhando o processo para análise final, nos termos do terceiro parágrafo retro descrito.

3) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor responsável pela despesa (quem efetuou o gasto diretamente) deverá prestar contas ao responsável pelo adiantamento no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar do recebimento do recurso, salvo em situações em

que, por razões bem fundamentadas, isso seja impossível. É importante observar que a despesa não poderá ultrapassar o período de vigência do adiantamento, conforme descrito no tópico XI deste manual.

O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Secretaria de Finanças é de 10 (dez) dias corridos, contados da data do final do prazo para a utilização dos recursos, a qual corresponde a 30 (trinta) dias da data da efetiva liberação do recurso pela Secretaria de Finanças ao servidor responsável pelo adiantamento.

No caso de prestação de contas devolvida pelo aprovador para eventuais adequações, o prazo para o responsável pelo adiantamento providenciar o saneamento e regularização do processo é de 5 (cinco) dias (corridos) da data da efetiva devolução anteriormente efetuada pelo aprovador.

O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas com tal recurso) deverá ser depositado em conta corrente própria da Prefeitura de Salto até, no máximo, o primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo para a utilização dos recursos do adiantamento.

O depósito do saldo descrito no parágrafo anterior é condição indispensável à prestação de contas, sem o qual esta última será reputada irregular.

Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento, até que a situação seja regularizada.

O controle dos prazos de prestação de contas cabe ao aprovador.

No dia útil posterior ao vencimento do prazo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Secretaria de Finanças, o aprovador oficiará a notificação do atraso diretamente a tal responsável, concedendo-lhe uma prorrogação final de 5 (cinco) dias corridos para regularizar a situação.

Na inércia do servidor executor da despesa ou do responsável pelo adiantamento, quanto à prestação de contas de um e/ou de outro, o

aprovador deverá representar o fato ao órgão de Controle Interno do Município, cabendo a esse:

- a) dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para a prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos recebidos pelo regime de adiantamento, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação;
- b) dar conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos e ao titular da secretaria municipal à qual o servidor esteja vinculado, comunicando que até formal prestação de contas é vedado o pagamento de novo adiantamento.

Ainda, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do adiantamento, nos termos do Art. 8º, da Lei Municipal nº 3.188/2013;
- inscrição na dívida ativa pelo Departamento de Tributos;
- abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

4) ASPECTOS ANALISADOS PELA SECRETARIA DE FINANÇAS

A Secretaria de Finanças analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, da justificação da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental, do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições deste manual.

As análises acima mencionadas não desobrigam as secretarias interessadas de procederem à prestação de contas com todo zelo e cuidado, em observância aos ditames da presente peça orientativa.

Prestações de contas em desacordo com o estabelecido neste manual serão formalmente recusadas e devolvidas à secretaria de origem, a qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

As prestações de contas recusadas serão acompanhadas dos apontamentos das não conformidades detectadas, detalhados em formulário próprio (Anexo 04).

XIII – COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)

1) Exigências – válidas para todos os comprovantes de despesas.

1.1) Todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome da PREFEITURA MUNICIPAL DE SALTO, e fazer constar o CNPJ nº 46.634.507/0001-06. Exceção aos cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos, etc., os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante.

1.2) Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc.

1.3) Todos os campos do comprovante da despesa 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 complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

1.4) Os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

2) Principais Tipos de Documentos:

2.1) Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços: por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas.

Comentário: observar o disposto no tópico X quanto à necessidade ou não de efetuar retenções tributárias.

2.2) Cupom fiscal: especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal não serve para comprovar a despesa. Portanto, muito cuidado. Importante observar que, mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado. Logo, se necessário, a nota fiscal deverá ser solicitada.

2.3) Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA): indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM – Cadastro de Contribuinte Mobiliário), valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido. Instruções conforme SDG 19/2010 do TCE.

Comentário: observar o disposto no tópico X quanto à necessidade de efetuar retenções tributárias.

2.4) Recibos de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração.

2.5) Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo 02).

2.6) Recibos de taxi: aceitos somente recibos de serviços de táxi regulamentado, cujo documento possua validade fiscal. Não serão aceitos recibos simples (sem valor fiscal).

2.7) Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total

despendido. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista.

2.8) Cupons de pedágio: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo 02).

Observações Importantes:

- Para todos os tipos de comprovantes, observar as exigências relatadas no item “1) Exigências” deste tópico. Documentos em desacordo com tais regras não serão aceitos.
- Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deverá constar o número do CNPJ, carimbo identificador da empresa fornecedora, data, nome completo e assinatura do preposto ou responsável pela emissão do documento.
- Antes de efetuar qualquer despesa, o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

3) Casos Mais Comuns (Diárias):

Observando-se as exigências acima relatadas, apresentam-se, a seguir, algumas considerações sobre os comprovantes das despesas com diárias (refeições).

No comprovante da despesa deverá constar, detalhadamente, o que foi consumido. Exemplos:

- a) No caso de diária: prato feito, almoço comercial, arroz com feijão, bife e salada, sanduíche de queijo, sanduíche misto quente, croquete, coxinha refrigerante, suco de laranja, entre outros, desde que permitidos pela norma e devidamente detalhados.

b) No caso de meia diária (somente em situações específicas detalhadas no Acordo Coletivo): café, pingado, café com leite, pão na chapa, pão com manteiga.

Comentários: 1) os itens deverão ter seus valores discriminados em separado (por item) e seus valores deverão ser compatíveis com os produtos consumidos; 2) os horários dos gastos deverão guardar relação com as despesas às quais se referem. É importante reforçar que a cobertura de despesas com diárias deve obedecer aos horários definidos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor à época da sua realização, especialmente em relação às jornadas de trabalho anteriores às 6:00h e posteriores às 20:00h. Despesas realizadas em horários em desacordo com o referido dispositivo normativo deverão ser glosadas, salvo se apresentados com justificativa muito bem fundamentada e devidamente aprovada pelo ordenador da despesa responsável.

Não serão aceitos comprovantes de diárias:

- com descrições genéricas ou incompletas, como, por exemplo, despesa, café da manhã, alimentos, alimentação, restaurante, refeição, almoço (exceto em cupom fiscal para esses dois últimos).
- com descrição de pagamento “CARTÃO”, CARTÃO DE CRÉDITO”, “CHEQUE”, “CONTA CORRENTE” ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado à vista. A forma mais correta e que evita dúvidas ou glosas é a que faz constar o pagamento em “DINHEIRO”.
- alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.
- sem valor fiscal: notas de caixa, notas de controle e recibos simples.

XIV – FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO

Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Município serão:

- 1) objeto de parecer pelo Controle Interno do Município, nos termos do excerto da publicação O TRIBUNAL E A GESTÃO FINANCEIRA DOS PREFEITOS, de 2012 (Comunicado SDG);
- 2) encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitados, para fins de fiscalização, ou quando da ocorrência dos fatos descritos no item 3), a), do tópico XII.

XV – DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO

- 1) Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa, pois estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria.
- 2) Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem aplicados em despesa diferente daquela para a qual o recurso foi solicitado.
- 3) Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gasto).
- 4) Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada. Em relação aos gastos com alimentação, considerar-se-á o limite da diária estabelecida, independentemente do valor do comprovante.
- 5) Pagamento com cartão: **somente de débito** e, nesse caso, deve constar claramente no cupom fiscal. Se no cupom tiver somente cartão ou cartão de crédito, o pagamento não será reconhecido e nem pago. Despesa de adiantamento é despesa de pronto pagamento, o que não coaduna com o pagamento com cartão de crédito, cujo desembolso (efetiva saída do recurso) é postergado.

6) Para atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, toda despesa suportada por adiantamento deve ser devidamente justificada e seus beneficiários bem identificados.

XVI – CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual aborda as despesas mais comumente realizadas com recursos de adiantamentos. Casos eventualmente não abrangidos ou não previstos pelas disposições deste manual serão oportunamente analisados pela Secretaria de Finanças.

Finalmente, recomenda-se a todas as secretarias municipais consultarem, antecipadamente, a Secretaria de Administração, sobre a possibilidade, obrigatoriedade e oportunidade da realização de licitações sempre que houver necessidade de execução de despesas com produtos e serviços de uso comum e constante, dentro de um exercício fiscal e cuja aquisição ou utilização seja possível prever com razoável antecedência. Um exemplo de despesas desse tipo e a aquisição café, açúcar, capas para processos, cartuchos para impressoras, etc., os quais são de uso comum.

XVII – ANEXOS (FORMULÁRIOS)

Os anexos apresentados a seguir tratam dos formulários que deverão ser utilizados para cada etapa da utilização dos recursos com adiantamento, quais sejam, a solicitação (Anexo 01), o registro das despesas realizadas (Anexos 02 e 02-A) e a prestação de contas (Anexo 03). O Anexo 03-A deverá ser utilizado somente pela Secretaria de Saúde. Os formulários descritos nos Anexos 04 e 05 são de utilização exclusiva da Secretaria de Finanças.

Os formulários destinados ao registro das despesas devem ser preenchidos eletronicamente, impressos e devidamente carimbados e assinados pelo responsável pelo adiantamento. Para tanto, a Secretaria de Finanças disponibilizará planilhas eletrônicas, as quais deverão ser solicitadas pelas secretarias interessadas. Exclusivamente o formulário descrito no Anexo

02-A poderá ser preenchido à caneta, caso a secretaria interessada decida por requerer que o mesmo seja preenchido pelo motorista do veículo.

Visando a atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, o preenchimento das referidas peças deverá ser efetuado da forma mais objetiva, clara, legível e completa possível, de forma a permitir a compreensão rápida e fácil dos detalhes das despesas realizadas.

Os documentos das despesas realizadas deverão estar dispostos em ordem cronológica e na mesma sequência do relatório de prestação de contas.

Na sequência, apresentam-se os descritivos e o modelo de cada formulário.

ANEXO 01 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Formulário a ser utilizado quando da solicitação do adiantamento, o qual deverá ser acompanhado de ofício expedido pela secretaria interessada. Vide modelo a seguir.



Prefeitura
da Estância Turística
de Salto

ANEXO 01 - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Secretaria Interessada:

Servidor Responsável:

Cargo: Código:

Portaria Municipal nº: Data da Solicitação: / /

Dotação Orçamentária (nº da Ficha)

Valor: R\$ ()

Justificativa:

Assinatura do Responsável
pelo Adiantamento

Assinatura do Secretário
Ordenador da Despesa

DEPARTAMENTO DE TESOUREARIA

Há Dotação Orçamentária Disponível	() SIM	() NÃO
Há Numerário Disponível	() SIM	() NÃO
Há prestações de Contas em Aberto	() SIM	() NÃO
É Adiantamento Complementar	() SIM	() NÃO

Data: / /
Previsão p/ Liberação

Maria Simonia Rosi (Tesouraria)

APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

José Geraldo Garcia
Prefeito Municipal

Janaina Bassetti
Secretária de Finanças

OBS : Prazo máximo para apresentação da Prestação de Contas: 30 (trinta) dias da data da liberação do recurso

ANEXO 02 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

Esse formulário deverá ser utilizado para o registro de todas as despesas realizadas com recursos do adiantamento. No caso de despesas com combustíveis para veículos, será necessário preencher o formulário complementar - Anexo 02-A.

No caso de despesas com cursos, palestras, treinamentos, convocações, etc. deverão ser anexados todos os documentos pertinentes às despesas realizadas, como certificados, instrumentos convocatórios e outros necessários à comprovação da participação dos beneficiários no evento objeto das despesas.

Desde que as despesas sejam para atender a mesma finalidade e tenham sido realizadas na mesma data, podem ser afixados (grampeados) diversos comprovantes em uma única folha de formulário, ainda que as despesas sejam de naturezas diferentes. Isso, se a visualização e o manuseio dos respectivos comprovantes não ficarem prejudicados.

Exemplo 1: vários cupons de pedágio relativos a uma viagem de mesma finalidade e na mesma data.

Exemplo 2: uma nota fiscal de combustível e dois cupons de pedágio, ambos relativos a uma mesma viagem, de mesma finalidade e na mesma data.

Exemplo 3: dois bilhetes de passagem de ônibus, um recibo de táxi e uma nota fiscal ou cupom de diária, todos para atender a mesma finalidade, na mesma data.

Por outro lado, ainda que de mesma natureza, despesas de finalidades e/ou datas diferentes deverão ser registradas em folhas separadas, devidamente acompanhadas dos seus respectivos comprovantes.

Vide modelo na página seguinte.



ANEXO 02 - DETALHAMENTO DAS DESPESAS

(Para todos os tipos de despesas, exceto com combustível para veículos, que necessitam relatório específico)

Relatório (folha) Nº Data da(s) Despesa(s): / /

Tipo da(s) Despesa(s):
 (Diária, pedágio, passagem, taxi, aquisição de serviços / produtos, etc.)

Justificativa Detalhada da(s) Despesa(s): Valor Total da(s) Despesa(s):

Área para fixar os comprovantes
 (grampear pela parte superior dos documentos)

Identificação do(s) Responsável(eis) / Beneficiário(s) da Despesa:

Nome(s) Completo(s):	Cargo(s):

Identificação do Veículo (quando cabível)		Nº da Placa:
Marca:	Modelo:	

ANEXO 02-A – DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS

Trata-se de um formulário complementar ao Anexo 02, o qual deve ser utilizado para o detalhamento das despesas com abastecimento de combustíveis para veículos em viagem (gasolina, etanol, diesel e gás veicular). Despesas com óleos e lubrificantes poderão ser realizadas apenas para complementação do nível adequado ao funcionamento do veículo, conforme disposto na Nota “b”, do no tópico VII deste manual.

Assim, sempre que houver a realização das despesas referidas acima, haverá necessidade de preenchimento do anexo ora descrito, o qual deverá ser apensado ao Anexo 02.

Atenção: em caso de necessidade de utilização de veículo particular a serviço da administração pública, observar o quando descrito na Nota “b”, do tópico VII, já citado.

Vide modelo na página seguinte.



ANEXO 02-A - DESPESAS COM COMBUSTÍVEIS PARA VEÍCULOS

(relatório complementar: somente para abastecimentos fora do Município de Salto)

Complemento ao relatório de folha nº Data da(s) Despesa(s): / /

Cidade(s) destino(s) da viagem: Distância de Salto (em Km):

Tipo da Despesa:
(gasolina, etanol, diesel e gás veicular; e lubrificantes apenas p/ completar o nível)

Trajetos percorridos (principais rodovias utilizadas):

Veículo: () Oficial () Particular (*)

Quilometragem de saída (KM constante do marcador no momento da partida):

Situação do tanque de combustível no momento da saída: reserva, 1/4, 1/2, 3/4, cheio (orienta-se para que esteja cheio):

Quilometragem no momento do abastecimento (KM constante do marcador no momento do abastecimento):

Distância percorrida até o local do abastecimento (diferença entre a KM de saída e a KM no momento do abastecimento):

Quilometragem de chegada (KM constante do marcador no momento da chegada a Salto):

Distância efetivamente percorrida (diferença entre a KM de saída e a KM de chegada):

Tempo total despendido na viagem (em horas e minutos):

Nome Completo do Motorista:

Demais informações complementares, a critério do declarante:

(*) Necessita autorização expressa da Administração (Ordenador da Despesa)

ANEXO 03 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Formulário a ser preenchido quando da realização da prestação de contas.

Todas as despesas deverão ser registradas, ou seja, cada comprovante de despesa deverá ser lançado em uma linha, em ordem cronológica.

Os comprovantes dos depósitos bancários de devolução do valor remanescente deverão ser afixados em folha à parte e exclusiva, com a devida identificação.

O presente formulário não se aplica ao registro das despesas realizadas pelos servidores motoristas da Secretaria de Saúde que, pelas particularidades e volume de gastos com diárias, devem fazer uso de formulário específico – Anexo 03-A.

Vide modelo na página seguinte.

ANEXO 03 - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Secretaria Municipal:	 Prefeitura da Estância Turística de Salto	Recebido:	
		Total das despesas	-
		Devolução	-

Responsável		Cargo:	
Nota de Empenho		Ordem de Pagamento	
Período de Aplicação:			
Nº	Data:	Nº	Data:

Nº	Docto.	Data	Fornecedor	Valor
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
			TOTAL	R\$ -

Salto/SP	
Responsável pelo Adiantamento (carimbo e assinatura)	Ordenador da Despesa: Carimbo e Assinatura

ANEXO 03-A – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (DIÁRIAS SAÚDE – MOTORISTAS)

Formulário de uso exclusivo da Secretaria de Saúde, para a prestação de contas das despesas com diárias dos motoristas do referido setor.

Todas as despesas deverão ser registradas em ordem cronológica e sequencial, especificando o valor de cada gasto realizado com café da manhã (café), almoço e jantar, conforme o caso, nos moldes do exemplo abaixo.

Vide modelo na página seguinte.

Para a descrição e afixação física dos comprovantes das despesas com diárias deverá ser utilizado o formulário descrito no Anexo 02.

Cumprе ressaltar a necessidade de observância do disposto nos “comentários” do item 3), do tópico XIII desta peça, quanto aos horários da realização das despesas.

Para as despesas com combustíveis e lubrificantes deverá ser utilizado o formulário Anexo 02-A.

Para a prestação de contas de todas as despesas que não sejam referentes a diárias deverá ser feita através do formulário descrito no Anexo 03.

Os comprovantes dos depósitos bancários de devolução do valor remanescente deverão ser afixados em folha à parte e exclusiva, com a devida identificação.

ANEXO 03-A – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (DIÁRIAS SAÚDE – MOTORISTAS)

DIÁRIAS DE REFEIÇÕES DE MOTORISTAS								
<i>Assinatura do(a) motorista (nome escrito à mão, por extenso)</i>						Valor Recebido pelo Responsável		
						Total das Despesas		
						Valor da Devolução		
Responsável: Nome do(a) responsável				Cargo:		Cargo do(a) responsável		
Motorista: Nome do(a) motorista				Empenho Nº		Nº da nota de empenho		
Período de Aplicação				/ / A / /		Referência: Mês/Ano		
Ordem de Pagamento (OP)		Nº	Nº da OP	Data:	Data da OP			
SEQ	DATA VIAGEM	DESTINOS	ENTRADA	SAÍDA	NATUREZA (*)	NF	ESTABELECIMENTO	VALOR
1					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
2					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
3					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
4					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
5					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
6					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
7					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
8					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
9					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
10					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
11					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
12					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
13					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
14					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			
15					CAFÉ			
					ALMOÇO			
					JANTAR			

(*) Observar os limites de horários e de valores definidos na Convenção Coletiva de Trabalho em vigor aplicáveis a cada natureza de refeição.

ANEXO 04 – RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

Formulário de uso exclusivo pela Secretaria de Finanças, quando da necessidade de apontamentos de não conformidades nas despesas apresentadas pela secretaria interessada, considerando-se as disposições deste manual.

Nesses casos, a Secretaria de Finanças devolverá a prestação de contas acompanhada do referido formulário devidamente preenchido, para as providências necessárias pelo responsável pelo adiantamento.

 Prefeitura de Salto					
ANEXO 04 - RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES					
Solicitação Nº:		Unidade Gestora (Secretaria Interessada):			
Valor Liberado (R\$):		Responsável pelo Adiantamento:			
Cargo:					
Item Nº	Docto.	Data do Docto.	Valor	Razões do Indeferimento (não conformidade apresentada)	Comentário
Até a data do prazo limite informada abaixo, deverá o responsável pelo adiantamento providenciar a adequação da prestação de contas ou apresentar justificativa fundamentada, conforme razões do indeferimento ou comentários dispostos na planilha acima.					
Devolução: <input type="text"/> (Data da Devolução da Prestação de Contas ao responsável pelo Adiantamento para Eventuais Adequações)					
Retorno (Prazo Limite) <input type="text"/> (Data Limite da Prestação de contas para Retorno Definitivo ao Aprovador, para análise final)					
_____ Valquiria C. de Andrade Tesouraria					

ANEXO 05 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DEFINITIVA

Formulário de uso exclusivo da Secretaria de Finanças, quando da análise definitiva da prestação de contas final do responsável pelo adiantamento.

O(A) servidor(a) aprovador(a) deverá consignar seu parecer (favorável ou desfavorável) em tal formulário, encaminhando-o a(o) Secretário(a) de Finanças para a devida aprovação ou indeferimento parcial ou total da prestação de contas, a qual deverá seguir em anexo, nos termos do item 2), do tópico XII do presente manual.

 Prefeitura da Estância Turística de Salto					
ANEXO 05 - RELATÓRIO DE ANÁLISE DEFINITIVA					
Solicitação Nº:		Unidade Gestora (Secretaria Interessada):			
Valor Liberado (R\$):		Responsável pelo Adiantamento:			
Cargo:		Resultado da Análise :			
Parecer do(a) Aprovador(a) - FAVORÁVEL / DESFAVORÁVEL:					
Relação da(s) Despesa(s) com Inconsistência(s)					
Item Nº	Docto.	Data do Docto.	Valor	Razões do Parecer Desfavorável (não conformidade apresentada)	Comentário
Situação Final da Prestação de Contas (DEFERIDA / INDEFERIDA):					
(A cargo do(a) Sr(a). Secretário(a) de Finanças)					
Nome do(a) aprovador(a) Tesouraria - Aprovadora		nome do(a) diretor(a) Diretor(a) Depto. Financeiro		Nome do(a) secretário(a) Secretário(a) de Finanças	

Orientação final: evite imprimir este manual. Dê preferência às consultas diretamente no arquivo em PDF. É mais fácil, rápido e econômico.



SECRETARIA DE FINANÇAS