

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL DE ADIANTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO GONÇALO**



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

## Índice

<b>Introdução.....</b>	<b>6</b>
<b>Resumo do Manual.....</b>	<b>6</b>
<b>Legislação.....</b>	<b>6</b>
<b>Perguntas Frequentes.....</b>	<b>7</b>
<b>1 - O que é adiantamento?.....</b>	<b>7</b>
<b>2 - O que é despesas extraordinária ou urgente?.....</b>	<b>7</b>
<b>3 - O que se entende por processo normal de aplicação?.....</b>	<b>8</b>
<b>4 - O que caracteriza as despesas miúdas que exigem pronto pagamento?.....</b>	<b>8</b>
<b>5 - Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?.....</b>	<b>8</b>
<b>6 - Como se processa a formalização e a concessão do adiantamento?.....</b>	<b>8</b>
<b>7 - Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?.....</b>	<b>9</b>



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

- 8 - Quem pode ser responsável pelo adiantamento?.....9**
- 9 - Em quais situações o adiantamento não poderá ser concedido?.....9**
- 10 - Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?.....9**
- 11 - Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento? Qual tipo de despesa pode ser realizada?.....10**
- 12 - Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas de adiantamento?.....11**
- 13 - Existem limites de valores para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?.....12**
- 14 - O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?.....13**
- 15 - O que é considerado fracionamento no adiantamento.....13**
- 16 - Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?.....13**
- 17 - Quando as despesas podem começar a serem realizadas?.....14**



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

- 18 - No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais as providências devem ser adotadas?.....14**
- 19 - Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?.....14**
- 20 - Como diferenciar despesas de consumo e serviços de terceiros?.....15**
- 21 - Qual a diferença entre reforma e manutenção de bens móveis?.....15**
- 22 - Por que não é permitida a aquisição por meio de adiantamento, de bens e materiais com objetivo de formar estoque?.....16**
- 23 - Qual a razão de prestar contas?.....16**
- 24 - O que acontece com o servidor que não prestar contas?.....17**
- 25 - Como o servidor deve proceder a prestação de contas?.....18**
- 26 - Qual é a documentação necessária para prestação de contas e o que deve conter nos documentos fiscais?.....18**



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

<b>27 - As despesas podem ser comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal?.....</b>	<b>19</b>
<b>28 - Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas através do adiantamento em desacordo com a legislação e recomendações do TCE-RJ?.....</b>	<b>19</b>
<b>Referência.....</b>	<b>20</b>



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

## **Introdução:**

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

## **Resumo do Manual:**

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

## **Legislação:**

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

- Lei Federal nº 4.320/1964 - Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios;
- Lei Federal nº 8.666/1993 - Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Decreto Municipal nº 414/2021 - dispõe o Regime de Adiantamento na Administração Pública.



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

## **Perguntas Frequentes:**

### **1 - O que é adiantamento?**

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

*“O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”.*

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

Conforme parágrafo 3º, Art. 3º do Decreto nº 414/2021:

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

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

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



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

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

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

A impossibilidade de seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista e que limitam-se ao valor de até 5% do valor estabelecido na Lei nº 8.666/1993, inciso II, do art. 23.

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

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

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

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

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

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

Os pedidos de adiantamento deverão ser realizados com a abertura de processo administrativo através do Protocolo Geral do Município, instruído da documentação elencada no Art. 4º do Decreto nº 414/2021.

#### **7 - Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?**





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

O Prefeito e os ordenadores de despesas (secretários da pasta ou quem por ela estiver designado).

## **8 - Quem pode ser responsável pelo adiantamento?**

Conforme, Decreto nº 414/2021:

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

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

## **9 - Em quais situações o adiantamento não poderá ser concedido?**

Art. 3º, § 14º - Decreto nº 414/2021:

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

## **10 - Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?**

Art. 8º – Decreto nº 414/2021:



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

- a) a servidor em alcance;
- b) a portador de 01 (um) adiantamento a comprovar;
- c) a servidor que não esteja em exercício;
- d) ao próprio ordenador de despesas
- e) a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo.

**11 – Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento? Que tipo de despesa pode ser realizada?**

Não. As despesas que podem ser realizadas estão definidas nos incisos do Art. 3º do Decreto nº 414/2021 e deverão respeitar sempre o interesse público e os princípios da economicidade, razoabilidade, moralidade, impessoalidade, legalidade e eficiência. Atentando para que as excepcionalidades não se convertam em regra, sob pena de inobservância de lei.

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

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

A utilização frequente do regime de adiantamento para contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores ou prestadores de serviços, podem vir a caracterizar fuga ao processo licitatório ou fracionamento de despesa, infringindo a Lei Federal nº 8.666/1993 - Lei de Licitações.



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

## **12 - Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?**

De acordo com o Decreto nº 414/2021, Art. 14, é vedada a realização das seguintes despesas sob o regime de adiantamento:

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



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

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

Sim. Para concessão o limite é regulamentado de acordo com o Decreto nº 414/2021, art. 3º, § 7º.

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

**Obs:** De acordo com a situação econômica, a secretaria municipal de controle interno, poderá alterar o valor estabelecido no art. 3º, § 8º, por meio de alterações do Decreto nº 414/2021, publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município.

E quanto ao limite para realização de despesas anuais com serviços e materiais, regulamenta-se de acordo com a Lei nº 8.666/1993 que dispõe:

*“Art.24 - é dispensável a licitação:*

*(...)*

*II - para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez”.*

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



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

Não. Conforme dispõe o Decreto nº 414/2021, Art. 4º:

*VIII - declaração de que o funcionário se encontra em efetivo exercício na unidade orçamentária, que não responde a inquérito administrativo, não consta em alcance e nem está responsável por 1 (um) adiantamento a comprovar, bem como, tem ciência do prazo de 60 (sessenta) dias contados da concessão para aplicação do adiantamento, não podendo ultrapassar o último dia do exercício financeiro.*

**15 - O que é considerado fracionamento no adiantamento?**

A aquisição de um bem, material ou a contratação de um mesmo serviço, independente de sua especificação em valor superior a R\$ 17.600,00 por se enquadrar em modalidade licitatória, podendo sob pena de se considerar as despesas irregulares.

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

O prazo para aplicação é de 60 (sessenta) dias, conforme estabelecido no artigo 15 do Decreto nº 414/2021.

O prazo para prestação de contas é de 15 (quinze) dias, contados a partir do último dia do prazo estabelecido para a aplicação do recurso, de acordo com Art. 17 do Decreto nº 414/2021.

**17 - Quando as despesas podem começar a ser realizadas?**



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

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

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

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

**19 - Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?**

A aquisição de material permanente deve ser justificada e autorizada pelo ordenador de despesa e só deve ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada despesa extremamente urgente, inadiáveis e de pequeno vulto, devidamente comprovada a sua urgência ou emergência e também observando o Decreto nº 414/2021, art. 3º, parágrafo 5º:

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



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

Deverá a secretaria responsável pelo adiantamento, encaminhar o processo para o Setor de Patrimônio para que o bem seja patrimoniado e incorporado no acervo do patrimônio do município.

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

Conforme Nota de Orientação Técnica nº 001/2021:

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

*I - 33.90.30 - Material de Consumo;*

*II - 33.90.36 – Serviços de Terceiros Pessoa Física;*

*III - 33.90.39 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.*

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

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

*I - Material de consumo: Material cuja duração é limitada a curto espaço de tempo, que perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos, de acordo com a definição da Lei n.º 4.320/1964. Exemplos: Gêneros alimentícios – alimentação ao natural, beneficiados ou conservados, artigos de escritório, de limpeza e higiene,*



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

*material elétrico e de iluminação, artigos de mesa, material de construção para reparo em imóveis, material gráfico, combustíveis, entre outros;*

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

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

### **REFORMA NÃO É MANUTENÇÃO**

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

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

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

**Parágrafo Único - REFORMA NÃO É MANUTENÇÃO,** *portanto se demandar*





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

*alteração, mesmo com intuito de melhoria, deverá ser efetuada por intermédio de processo normal de aplicação.*

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

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

**23 - Qual a razão de prestar contas?**

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

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

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação municipal, considerado servidor em alcance, ou seja, servidor que não tenha prestado contas no prazo estabelecido e por isso encontra-se pendente de obrigatoriedade, ficando sujeito a aplicação de medidas de acordo com o Art. 25, do Decreto nº 414/2021.

*Art. 25 - Ao responsável por adiantamento que deixar de observar o prazo fixado para prestação de contas será aplicada, salvo*



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

*motivo justificado, a pena de repreensão, de que trata o art. 192, da Lei nº 050/91 – Estatuto dos Servidores do Município de São Gonçalo, no caso de se tratar de infração primária.*

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

*§ 2º - Transcorridos 10 (dez) dias da aplicação da penalidade de repreensão, persistindo o motivo, será aplicada, salvo motivo justificado, a pena de suspensão por 90 (noventa) dias, de que trata o inciso III do art. 193, do dispositivo legal retrocitado.*

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

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

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

Após a realização da despesa, o responsável pelo adiantamento abrirá processo de prestação de contas junto ao Protocolo Geral do Município, apensado ao processo de concessão de adiantamento, instruído com ofício de solicitação da respectiva prestação ao seu ordenador de despesas, juntamente com os documentos comprobatórios para que o ordenador de despesa proceda a verificação dos mesmos, em seguida o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Controle Interno, dentro do prazo estabelecido, para a



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

análise e parecer das despesas efetuadas com o valor recebido por adiantamento.

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

A documentação comprobatória das despesas, assim como, as regras a serem aplicadas estão descritas no Art. 18, Decreto nº 414/2021.

Todos os documentos fiscais devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, contendo o seu CNPJ, endereço e telefone.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

Princípios Constitucionais da Administração Pública:

- Legalidade
- Impessoalidade
- Moralidade
- Publicidade
- Eficiência

Os doutrinadores costumam usar a seguinte citação:

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



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

## **Referência:**

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

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

Manual de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Arraial do Cabo.

Nota de Orientação Técnica nº 001/2021.

Decreto Municipal nº 414/2021.

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

**Roberta Fernandes de Oliveira**  
**Secretária Municipal de Controle Interno**

**Luiz Cláudio Silva Saraiva**  
**Assessor Especial de Controle Interno**

**Zuleica Martins Ribeiro**  
**Coordenadora de Controle Interno**

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

# MANUAL DE ADIANTAMENTO

# ANEXOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE  
**SÃO GONÇALO**



OFÍCIO Nº XX/20XX – XXXX (secretaria)

Em XX de XXXXX de 20XX

Ao(À) Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário(a) Municipal de XXXXXXXXXXXXXXX

**Assunto: Solicitação de adiantamento**

Solicitamos a Vossa Senhoria autorização e liberação de adiantamento no valor de R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXXXXXXXX), em nome do servidor (a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº. xxx.xxx.xxx-xx, matrícula: xxxxx, cargo, Secretaria / Setor, em consonância com o Decreto nº 414/2021, que dispõe sobre a Regulamentação do Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de São Gonçalo, com fulcro no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64.

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

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

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

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor (a)

Lotação

AUTORIZAÇÃO:

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ORDENADOR DE DESPESA



## TERMO DE RESPONSABILIDADE

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

Uma vez que eu não cumpra com as formalidades legais para prestação de contas até o prazo máximo de 75 (setenta e cinco) dias a contar do recebimento do valor, ficarei sujeito às penalidades previstas no art. 25 do Decreto nº 414/2021, incluindo o bloqueio de minhas funções e vencimentos.

São Gonçalo, XX de XXXXXXXXX de XXXX

---

Assinatura Servidor(a)

Nome e Matrícula:





**PROCESSO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 414/2021**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO**

Seqüência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de concessão de adiantamentos, com base no **Decreto Municipal nº 414/2021**.

Processonº: xxxxx/xxxx

<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>SIM/ NÃO</b>	<b>FOLHA</b>	<b>OBS.</b>
1. O pedido de adiantamento foi autuado pelo Protocolo Geral (inciso I, art. 9º do Decreto nº. 414/2021)?			
2. Consta a classificação funcional programática da despesa imputada ao crédito orçamentário ou adicional (inciso IV do art.9º do Decreto nº. 414/2021)?			
3. Consta a indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa, conforme legislação vigente (inciso IV, do art.9º do Decreto nº. 414/2021)?			
4. Consta a finalidade do adiantamento (inciso II, do art.4º do Decreto nº. 414/2021)?			
5. O valor do adiantamento solicitado é até 5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei nº. 8.666/93, ou seja, R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)?			
6. Consta nome, cargo ou função, matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento (inciso III do art.4º do Decreto nº. 414/2021)?			
7. Consta declaração, conforme inciso VIII, Art. 4º do Decreto nº 414/2021.			
8. Consta a indicação sobre o prazo para aplicação do adiantamento, não podendo ser superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da concessão, o qual não ultrapassará o último dia útil do exercício financeiro (inciso VIII do art.4º do Decreto nº. 414/2021)?			
<b>OBS. 1 - O órgão de contabilidade ou equivalente manterá registro cronológico das datas de autorização, recebimento do cartão magnético e prestação de contas dos</b>			



<p><b>adiantamentos individualizada por responsável (parágrafo primeiro, do art. 12do Decreto n.º. xxx/2021);</b></p> <p><b>OBS. 2 - Nenhum adiantamento será pago após dia 10 (dez) de dezembro, salvo autorização expressa do ordenador de despesa, devendo ser observado o prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado da data da concessão (inciso IV, do art. 12do Decreto n.º xxx/2021).</b></p>			
9. O servidor indicado consta em alcance (alínea “a”, do art. 8º do Decreto n.º. 414/2021)?			
10. Declaração de que o servidor indicado não é responsável por 01 (um) adiantamento a comprovar (alínea “b” do art. 8º do Decreto n.º. 414/2021)?			
11. O pedido de adiantamento respeita o limite de 04 (quatro) adiantamentos concedidos por órgão ou entidade (parágrafo 7º, art. 3º do Decreto n.º. 414/2021)?			
<p><b>OBS. 1 - O limite fixado só poderá ser ultrapassado com autorização expressa do Prefeito (art. 3º, parágrafo 8º do Decreto n.º. 414/2021);</b></p> <p><b>OBS. 2 - O número de adiantamentos só poderá ser excedido em caráter excepcional e devidamente justificado pelo solicitante, não podendo ultrapassar o limite de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) por adiantamento, sendo cabível totalizar, no máximo, o valor de R\$ 88.000,00 (oitenta e oito mil) reais por exercício financeiro (art. 3º, parágrafo 8º do Decreto n.º. 414/2021)</b></p>			
12. Consta a declaração que inexistem material da espécie ou similar que atenda às necessidades no almoxarifado, e, serviços disponíveis contratados pela Administração Municipal que possam prestar atendimento à unidade orçamentária (inciso VII, do art.4º do Decreto n.º. 414/2021)?			



## **RECOMENDAÇÃO DO CONTROLE INTERNO:**

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

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

(...)

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

No intuito de evitar o fracionamento das despesas do Município, recomenda-se que as licitações de insumos e serviços comuns aos Órgãos da Prefeitura sejam procedidos de forma centralizada, sempre que possível, adotando o Sistema de Registro de Preços, em conformidade com Art. 15, II, da Lei nº. 8.666/93:

Art. 15. As compras, sempre que possível, deverão:

(...)

II - ser processadas através de sistema de registro de preços;

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

Outrossim, recomendamos ainda, que o requisitante se atente na utilização do seu adiantamento ao que dispõe na íntegra o Decreto Municipal nº 414/2021.



São Gonçalo, xx de xxxxx de xxxx

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

---

**NOME DO FUNCIONÁRIO**

Cargo  
Matrícula

**Ciente e de acordo.**

---

**NOME DO ORDENADOR DE DESPESA**

Cargo  
Matrícula



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

**RELAÇÃO COM TODAS AS DESPESAS**

PRESTAÇÃO DE CONTAS

REFERENTE AO PROCESSO Nº XXXXX/XXXX

SECRETARIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOME:

EMPENHO:		DOTAÇÃO:	
NÚMERO	DATA	FORNECEDOR	VALOR
			0,00
			0,00
<b>VALOR TOTAL</b>			

Ordenador de Despesa:

Responsável pelo Adiantamento:



## COMPROVANTE E CÓPIA

**Colar** o original do comprovante da  
despesa

**Cópia** do comprovante

**JUSTIFICATIVA:**



## PRESTAÇÃO DE CONTAS - REGIME DE ADIANTAMENTO

Secretaria: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Período de Aplicação (60 dias recebimento do valor):

De: XX/XX/XX

Até: XX/XX/XX

### HISTÓRICO

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

Anexar comprovante do  
recolhimento do saldo não  
utilizado.

São Gonçalo, XX/XX/XXXX

---

Responsável pelo Adiantamento

Cargo ou função / Matrícula



OFÍCIO Nº XX/XXXX – XXX

Em XX de XXXX de 20XX

Ao Sr<sup>o(a)</sup> Secretário(a) Municipal de Controle Interno

Nome do Secretário(a)

**Assunto: Prestação de contas de adiantamento**

Nome, cargo, função e matrícula, vem requerer a V. S.<sup>a</sup> a análise da Prestação de Contas do Adiantamento concedido através do Processo Administrativo nº xxxxx/xxxx, depositado em conta corrente específica de nº xx/xxxx, agência: xxxx, banco: xxxxx, recebido em xx/xx/xxxx, com prazo de aplicação de 60 (sessenta) dias, em consonância com o art. 15 do Decreto nº 414 de 27/10/2021.

Nestes Termos,

P. Deferimento

Respeitosamente,

\_\_\_\_\_  
Nome do solicitante do adiantamento (cargo ou função/ matrícula...).

Ciente e de acordo:

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa:

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_





**PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS**  
**LISTA DE VERIFICAÇÃO**  
**DECRETO MUNICIPAL Nº 414/2021.**

Sequência de atos necessária e insuscetível de alteração ou supressão, que deve ser observada na instrução de cada processo de prestação de contas de adiantamentos, com base no **Decreto Municipal nº. 414/2021.**

**Processo nº: xxxxx/xxxx**

<b>ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS</b>	<b>SIM/ NÃO</b>	<b>FOLHA</b>	<b>OBS.</b>
1. O responsável pelo adiantamento encaminhou Ofício de prestação de contas ao Ordenador da Despesa (Prefeito, Presidente de Fundação, Autarquia, ou a quem estes delegarem competência), conforme art. 18 do Decreto nº. 414/2021)?			
2. O Ofício de prestação de contas foi autuado pelo Protocolo Geral (inciso I, do art. 19 do Decreto nº. 414/2021)?			
3. O Ofício de prestação de contas foi encaminhado pelo Protocolo Geral à Secretaria responsável pelo adiantamento (inciso II, do art. 19 do Decreto nº. 414/2021)?			
4. Consta o Mapa Discriminativo da Despesa realizada, conforme inciso I, do art. 18 do Decreto nº. 414/2021)?			
5. O Processo de Concessão do Adiantamento está apensado no processo de Prestação de Contas (inciso I, art. 19, Decreto 414/2021)?			
6. Consta o recibo de depósito bancário efetuado (inciso II, do art. 18 do Decreto nº. 414/2021)?			
7. Os cupons e notas fiscais das despesas realizadas, atestadas por 2 (dois) funcionários da Secretaria que solicitou o adiantamento e emitidas em nome da Prefeitura Municipal de São Gonçalo foram apresentados? (inciso III, do art. 18 do Decreto nº. 414/2021)? <b>OBS: Como comprovantes de despesas, somente serão admitidos cupons e notas fiscais, ambos emitidos em nome da Prefeitura com o respectivo CNPJ (Inciso III, art. 18, do Decreto nº. 414/2021).</b>			
8. Consta o comprovante do recolhimento do saldo não utilizado (inciso IV, do art. 18 do Decreto nº. 414/2021)?			



9. Consta o extrato bancário, contendo a movimentação da conta no período (inciso VI, do art. 18 do Decreto n.º. 414/2021)?			
10. Os comprovantes de recolhimento de valores retidos de terceiros, se for o caso, foram juntados aos autos (inciso VII, do art. 18 do Decreto n.º. 414/2021)?			
11. Foi atendido o prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data da concessão e não ultrapassando o último dia do exercício financeiro (art. 15 do Decreto n.º 414/2021)?			
12. A aplicação do adiantamento cumpriu as normas, condições e finalidades constantes da requisição (§3º, do art.13 do Decreto n.º 414/2021)?			
13. O responsável prestou conta da sua aplicação dentro de, no máximo, 15 (quinze) dias, contados do último dia do prazo, estabelecido no artigo 17 do Decreto n.º 414/2021?			
14. As despesas realizadas, foram compatíveis com a classificação da Natureza de Despesa (art.7º, do Decreto n.º 414/2021)?			
15. Constam os comprovantes de autenticidade das notas fiscais apresentadas?			

São Gonçalo, xx de xxxxx de xxxx

**RESPONSÁVEL PELAS INFORMAÇÕES:**

\_\_\_\_\_  
**NOME DO FUNCIONÁRIO**

Cargo

Matrícula:

**Ciente e de acordo.**

\_\_\_\_\_  
**NOME DO ORDENADOR DE DESPESA**

Cargo

Matrícula



## APROVAÇÃO DAS CONTAS

Nome do ordenador de despesa, matrícula;xxxxxxx, cargo:xxxxxxxxxxx:

Tendo em vista a prestação de contas de adiantamento do servidor

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx,

matrícula nº xxxxxxxx, cargo:xxxxxxxxxx.

APROVO (X)

DATA -----/-----/-----

APROVO COM RESSALVAS (X)

DATA -----/-----/-----

Ressalvas: -----  
-----  
-----

NÃO APROVO (X)

DATA -----/-----/-----

Exposição de motivos:  
-----  
-----

\_\_\_\_\_  
Responsável pela Análise

Ciente e de acordo:

\_\_\_\_\_  
Secretário Municipal de Controle Interno

Ciência do responsável pelo adiantamento e do ordenador de despesa.

Em, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo Adiantamento

\_\_\_\_\_  
Ordenador de Despesa