



# MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

**Controladoria Geral do Estado do Tocantins – CGE**

Palmas – Tocantins  
2013

**José Wilson Siqueira Campos**

Governador do Estado do Tocantins

**José Pedro Dias Leite**

Secretário-Chefe da Controladoria Geral do Estado

**Juvenal Gomes dos Santos**

Subsecretário da Controladoria Geral do Estado

**Cleber Barros Arraes**

Superintendente de Gestão e Supervisão do Controle Interno

Equipe de Elaboração:

**Eliana Rodrigues da Silva**

Diretora de Acompanhamento de Normas e Procedimentos

**Ana Maria Kappes**

Coordenadora de Acompanhamento de Procedimentos

Colaboradores:

**Clarice Giglio Sardinha Machado**

**Sharlles Fernando Bezerra Lima**

**Suzi Nelly Alves Matias Saito**

## Sumário

I – CONCEITOS.....	4
1.1 ADIANTAMENTO .....	4
1.2 CARTÃO CORPORATIVO .....	4
1.3 OUTROS CONCEITOS .....	6
II – FINALIDADE .....	7
III – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	8
IV – COMO SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO .....	9
V – COMO APLICAR ADIANTAMENTO.....	11
VI – PRAZOS E VALORES MÁXIMOS DE CONCESSÃO .....	13
VII. RETENÇÕES DE IMPOSTOS SUJEITOS.....	16
VIII. PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS .....	18
IX. COMO PRESTAR CONTAS.....	21
X. DÚVIDAS FREQUENTES .....	23
XI. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES ENCONTRADAS EM PRESTAÇÕES DE CONTAS .....	25
XII. LEGISLAÇÃO.....	27
XIII. ANEXOS .....	28
13.1 Modelo de Solicitação de Concessão de Adiantamento - SCA .....	28
13.2 Modelo de Plano de Aplicação .....	29
13.3 Modelo de Portaria de Concessão .....	30
13.4 Modelo de Recibo de Pagamento de Prestação de Serviços – Pessoa Física .....	31
13.5 Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento - PCA.....	32
13.6 Modelo de Memorando de encaminhamento à autoridade concedente.....	33
13.7 Modelo de Justificativa do Suprido .....	34

## I – CONCEITOS

### 1.1 ADIANTAMENTO

É a concessão de numerários efetuada ao servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas definidas em lei. O regime de Adiantamento é concedido em caráter excepcional, conforme Decreto n° 4.669/2012, art. 1°:

*“Art. 1° O Regime de Adiantamento, concedido em caráter excepcional:*

*I – é aplicado na forma deste Decreto, a todas as unidades da estrutura básica do Poder Executivo;*

*II – utiliza-se de Cartão Corporativo como mecanismo de pagamento.”.*

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

### 1.2 CARTÃO CORPORATIVO

É um meio de pagamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.

O Cartão corporativo foi desenvolvido para facilitar o dia-a-dia da administração pública e de seus servidores para pagamento de bens, serviços e despesas autorizadas. É emitido em nome da Unidade Orçamentária e do Suprido. É pessoal e intransferível. Permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.



A utilização do Cartão Corporativo é precedida de contrato firmado entre a Secretaria da Fazenda e a respectiva administradora de cartões, seguida de termo de adesão pelos titulares dos órgãos e

entidades do Poder Executivo, a ser firmado junto às agências de Relacionamento do Banco do Brasil S/A (Art. 1º, parágrafo único, do Decreto nº 4.669/12), consoante demonstrado a seguir:



# RELACIONAMENTO

<b>BANCO DO BRASIL</b>				<b>Cartão Corporativo</b> Governador Estadual/Municipal Proposta de adesão			
<b>Registro do Contrato</b>							
Nº do protocolo e registro				Data			
Nome do cartório				Cidade			
<b>Unidade de Governo</b>							
CNPJ				Nome			
04.807.648/0001-25				CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO			
Nome a constar do cartão				Limite proposto		Valor sem centavos	
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO				50.000			
Ag. relacionamento		Prefixo sem dv		Nº da conta corrente		Conta sem dv	
3651				600.010			
Endereço da Unidade de Governo							
AV. NS 02, PREDIO 3, PRAÇA DOS GRASSOIS							
Bairro/Distrito				Município		UF	CEP
PLANO DIRETOR NORTE				PALMAS		TO	77001-002
DDD		Telefone		Ramal		Fax	
63		3218-2563				3218-2559	
<b>Permissões</b>							
Saque				Compra parcelada			
<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não				<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não			
Uso no exterior				Compra internet/telefone			
<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não				<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não			
Valor máximo por transação				Valor sem centavos			
800							
Utiliza controle de gastos (diário, semanal, mensal) ?						Utiliza fibra ?	
<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não						<input type="checkbox"/> S - Sim N - Não	
<b>BANCO DO BRASIL</b>				<b>Cartão Corporativo</b> Governador Estadual/Municipal Proposta de adesão			
<b>Termo de adesão</b>							
Ao assinar esta proposta de adesão, a Unidade de Governo:							
1 - Concorde com as informações acima relacionadas e se declara automática e expressamente vinculada às disposições previstas no contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer e do qual recebeu cópia; e							
2 - Se responsabiliza pelas transações efetuadas com os cartões emitidos em seu nome.							
<b>Obs.:</b>							
Este documento é parte integrante do Contrato acima descrito e seus aditivos, cujo texto declara conhecer.							
Local e data							
PALMAS, 21 DE DEZEMBRO 2012							
Assinatura(s) do(s) representante(s) legal(is) da Unidade de Governo							

[http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0701367\\_1.jsp](http://www.bb.com.br/portalbb/frm/fw0701367_1.jsp)

### 1.3 OUTROS CONCEITOS

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

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

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

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

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

**Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física:** Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física, pagos diretamente a estas. Ex.: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresas.

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

**Prazo de aplicação:** É o período em que o servidor poderá realizar as despesas, não podendo ser superior a 90 (noventa) dias consecutivos, conforme §2º, inciso I, do art. 3º, do Decreto 4.669/2012, contados da data do crédito no Cartão Corporativo. É vedada a aplicação de recursos de Adiantamento após o dia 31 de dezembro, sendo proibida, ainda, a aplicação após o prazo estabelecido para utilização, conforme §2º, incisos II e III, do art. 3º, do Decreto 4.669/2012.

**Prazo de prestação de contas:** É o período previsto para a comprovação das despesas realizadas. Inicia-se quando do encerramento do prazo de aplicação e termina com o prazo determinado na Portaria de Concessão do Adiantamento, tendo como limite 30 (trinta) dias consecutivos.

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

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

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

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

## II – FINALIDADE

A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos das Leis Federais 4.320/64, 8.666/93 e 10.520/02, abaixo dispostas:

*“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.*

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



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

### **LEI 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993**

Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Dos Princípios

Art. 1º Esta Lei estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Parágrafo único. Subordinam-se ao regime desta Lei, além dos órgãos da administração direta, os fundos especiais, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

**Art. 2º As obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações da Administração Pública, quando contratadas com terceiros, serão necessariamente precedidas de licitação, ressalvadas as hipóteses previstas nesta Lei.**



Presidência da República  
Casa Civil  
Subchefia para Assuntos Jurídicos

### **LEI Nº 10.520, DE 17 DE JULHO DE 2002**

**Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.**

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º **Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.**

Parágrafo único. **Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.**

A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

São de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas as informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas no art. 1º da Lei nº 1.522/2004 que diz:

*“Art. 1º. O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, mediante prévio empenho, para o fim de realizar as seguintes despesas, quando não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação:*

*I – viagem em missão oficial:*

- a) Dos Chefes dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;*
- b) Do Presidente do Tribunal de Contas e do Procurador-Geral de Justiça;*
- c) Dos Secretários de Estado, Presidentes de Autarquias, Fundações e autoridades equiparadas;*

*II – viagem ao exterior;*

*III – de pequeno vulto e pronto pagamento;*

*IV – manutenção da residência oficial do Chefe do Poder Executivo Estadual;*

*V – atendimento de diligências policiais especiais que exijam determinado grau de inteligência e reserva investigatória ou exclusivo interesse do serviço da Ajudância de Ordem do Governador.”.*

### **III – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

Realiza-se a concessão de Adiantamento, preferencialmente, a servidor investido em cargo efetivo, com empenho em nome da pessoa jurídica da unidade orçamentária concedente. (Art. 4º do Decreto Estadual nº 4.669/2012)

Requisitos para solicitação:

Ser servidor do Poder Executivo em efetivo exercício de suas funções;

O servidor NÃO deve se encontrar nas seguintes situações constantes nos incisos I a IV, art. 2º da Lei nº 1.522/2004, a saber:

I – em alcance;

II – responsável por dois Adiantamentos;

III – indiciado em inquérito administrativo;

IV – que em sessenta dias complete tempo de contribuição para aposentar-se;

V – em gozo de férias, licença-prêmio ou afastado de suas atividades por licença médica, licença maternidade ou qualquer outro tipo de afastamento.

Encaminhar memorando de solicitação requerendo verba de Adiantamento, endereçado ao ordenador de despesas do órgão, assinado pelo Chefe Imediato;

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

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

- a) não ser responsável por dois Adiantamentos;
- b) não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Adiantamento;
- c) não ser responsável por Adiantamento que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- d) não ter sido declarado em alcance, assim, entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- e) não tenha tido prestação de contas da aplicação de Adiantamento com pagamentos impugnados pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;
- f) não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas;
- g) não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.
- h) não é recomendável a concessão de Adiantamento a servidor que esteja na iminência de gozar férias, pois o recurso só pode ser aplicado pelo suprido.

#### IV – COMO SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

A autorização de Adiantamento deverá ser solicitada ao ordenador de despesas via “Memorando de Solicitação de Despesas”, acompanhado dos anexos mencionados no art. 3º, incisos I, II e III do Decreto 4.669/2012, quais sejam;

##### Anexo I – Solicitação de Adiantamento

**ANEXO I AO DECRETO 4.669, de 3 de novembro de 2012**

 (Órgão Entidade)		<b>SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO – SCA</b>	
Senhor (Secretário Presidente) _____ (Órgão Entidade), solicitador de Vossa Excelência, solicita a concessão de adiantamento, com amparo nas disposições do Decreto nº _____ de _____ de _____, conforme segue:			
Nome do Solicitante		Cargo/Função	Município
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>		<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>	
Banco	Agência	Conta-Corrente	Nome
Valor solicitado R\$ _____			
<b>FINALIDADE:</b>			
Natureza de despesa: 22002 – Material de Consumo 22003 – Despesa com Locomoção 22005 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 22009 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica <b>TOTAL</b>		Valor em R\$ _____ _____ _____ _____ _____	
Data de apresentação: _____		Prazo: _____/_____/_____ Assinatura do Solicitante: _____	
Solicitação autorizada. Emitir parecer: _____ Prazo: _____/_____/_____ Ordenador de Despesas: _____		Solicitação não autorizada: _____ Prazo: _____/_____/_____ Ordenador de Despesas: _____	

Anexo II – Plano de Aplicação

**ANEXO II-AO-DECRETO 4.669, de 9 de novembro de 2012.**

	_____ (Orgão/Entidade)		PLANO DE APLICAÇÃO
	NATUREZA DA DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$
	33.90.30	Material de Consumo	
Especificação da Despesa	Destinado a atender despesas com abastecimento em viagens, material de expediente e de informática, elétrico, para copa, hidráulico, medicamentos, artigos para esporte e recreação e outros materiais de consumo em casos eventuais.		
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	
Especificação da Despesa	Destinado a atender despesas com manutenção de veículos, equipamentos e prédios, serviços de remessa de correspondências e encomendas, confecções de impressos, gráficos, carimbos e chaves, serviços elétricos e hidráulicos, despesas com cartórios, fornecimento de alimentação preparada, emolduramentos e outros serviços eventuais.		
<b>TOTAL</b>			

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

Assinatura e Carimbo do Solicitante

Aprova: Em \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ordenador de Despesas)

Anexo III – Portaria de Concessão expedida pelo ordenador de despesas

**ANEXO III-AO-DECRETO 4.669, de 9 de novembro de 2012.**

	_____ (Orgão/Entidade)		PORTARIA Nº ____/20__
--	------------------------	--	-----------------------

O ordenador de despesas \_\_\_\_\_, assim designado nos termos do Ato nº \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições e na conformidade do Processo nº \_\_\_\_\_,

**RESOLVE:**

→ Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:

**1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

Responsável: _____	CPF: _____
Endereço: _____	Bairro: _____
Cidade: _____	CEP: _____
Telefone particular: _____	Telefone de trabalho: _____
Cargo/Função: _____	Matrícula: _____

**1.1. PLANO DE APLICAÇÃO**

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR - R\$
	33.90.30	Material de Consumo	
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	
	33.90.30	Material de Consumo	
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	
	33.90.30	Material de Consumo	
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica	
<b>TOTAL</b>			

**1.2. VALOR DO ADIANTAMENTO:** R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**2. PRAZO DE APLICAÇÃO:** fica estipulado o prazo de \_\_\_\_\_ dias, contado a partir da disponibilização do limite no cartão corporativo.

**3. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:** \_\_\_\_\_ dias após a expiração do prazo de aplicação.

**4.** Fica designado o(a) servidor(a) \_\_\_\_\_ para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.

Palmas, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ordenador de Despesas)

A Portaria de Concessão deve conter:

- a) nome, CPF, endereço residencial completo, telefones residencial e comercial, cargo/função e matrícula do suprido;
- b) importância a adiantar, indicada em algarismos e por extenso, e o fim a que se destina;
- c) classificação orçamentária completa da despesa, por função, subfunção, programa, projeto ou atividade, categoria econômica, grupo de despesa, modalidade de aplicação e elemento de despesa;
- d) período de aplicação dos recursos e prazo para a prestação de contas;
- e) valores aplicáveis em cada projeto ou atividade no caso do Adiantamento envolver mais de uma categoria de programação;
- f) limite de saque em espécie, observado o limite de 20% do Adiantamento.

O servidor do setor financeiro ou administrativo que solicitar adiantamento de recursos, não é recomendável participar de nenhuma operação contábil, em observância ao princípio da segregação de funções.

## V – COMO APLICAR ADIANTAMENTO

As despesas referentes ao adiantamento concedido serão efetivadas unicamente por meio do Cartão Corporativo do Governo Estadual, conforme estabelecido no Decreto Estadual nº 4.669/2012.

A aplicação do Adiantamento é de responsabilidade do suprido, sendo que este será inscrito pela contabilidade em conta própria de responsabilidade que será baixada pelo contabilista depois da aprovação de suas contas pelo ordenador de despesas.

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

O Suprido deve observar que:

- a) deverá ser adquirido apenas material necessário para uso imediato durante o período de aplicação, e que não exista no almoxarifado;
- b) só poderá ser adquirido material ou contratado serviço de empresa legalmente habilitada, isto é, que forneça nota fiscal. Caso no Município não haja empresa habilitada, faz-se necessário que o fornecedor providencie nota fiscal avulsa junto ao Posto da Secretaria da Fazenda Estadual, no caso de aquisição de materiais produzidos, ou junto à Prefeitura, na hipótese de prestação de serviços;
- c) deve-se ficar atento ao enquadramento e à adequação contábil e fiscal. Exemplos:

<b>Tipo do Produto</b>	<b>Classificação Contábil – MTO</b>	<b>Enquadramento Fiscal</b>	<b>Do Atesto</b>
Gêneros alimentícios – Alimentação ao natural, beneficiados ou conservados (Ex.: açúcar, adoçante, água mineral, suco, verdura,	33.90.30 (Material de Consumo)	Apenas Nota Fiscal de venda ao consumidor	Material

refrigerante, etc.			
Despesas com aquisição de Alimentação preparada (lanches, salgados, refeições e similares)	33.90.36/39 (Serviços de terceiros - pessoa física ou jurídica)	Apenas Nota Fiscal de venda ao consumidor	Materiais
Buffet e similares	33.90.36/39 (Serviços de terceiros pessoa física ou jurídica)	Nota Fiscal de venda ao consumidor e Nota Fiscal de Prestação de Serviços	Materiais e Serviços

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

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

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

g) é vedada a realização de despesas bancárias;

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

i) ao efetuar o pagamento, o comprovante (Nota Fiscal ou Recibo) deverá ser emitido em nome da UNIDADE ORÇAMENTÁRIA concedente, devendo constar o CNPJ e o endereço;

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

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

l) o demandante deve atestar a execução dos serviços prestados ou recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função, independentemente de existir servidor designado, no ato de concessão, para atestar os documentos fiscais;

m) a transação de saque somente poderá ser utilizada para as ações devidamente autorizadas no ato de concessão;

n) ao realizar a despesa, não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda em função de a aquisição ser feita por meio do Cartão Corporativo.

As principais despesas passíveis de serem realizadas por meio do Adiantamento e o que é necessário observar para sua realização são:

Material de consumo:

Poderá ser adquirido por falta temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada.

Quando da inexistência de fornecedor contratado/registrado.

Atualmente, com a possibilidade de registrar preços – Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para atender a falta e as necessidades de material de consumo das unidades.

Se tratando de aquisições de um mesmo objeto, este não seja passível de planejamento, para que ao longo do exercício, não venham caracterizar fracionamento de despesa e, conseqüentemente, fuga ao processo licitatório.

Contratação de serviços:

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

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

É vedado ao suprido aplicar os recursos do Adiantamento com despesas:

de classificação orçamentária distinta da que foi autorizada;

não previstas no plano de aplicação;

com aquisição de passagens na sede da Unidade Orçamentária concedente.

Na ocorrência de roubo, furto, perda ou extravio de cartão, o suprido deve comunicar o fato imediatamente à Central de Atendimento da Administradora de Cartões, dando-se ciência ao Ordenador de Despesas.

## VI – PRAZOS E VALORES MÁXIMOS DE CONCESSÃO

O prazo de aplicação do Adiantamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados da data de recebimento do Adiantamento, previsto no Art. 3º, § 2º, inc. I, do Decreto Estadual nº 4.669/2012.

*“Art. 3º...*

*...*

*§2º Ao limitar o prazo de aplicação do Adiantamento, veda-se ao concedente:*

*I – estabelecer prazo superior a noventa dias consecutivos, contados da data do recebimento do Adiantamento”.*

*...*

Para a prestação de contas do Adiantamento, o prazo máximo é de até 30 (trinta) dias consecutivos, previstos no Art. 15, do Decreto Estadual nº 4.669/2012. Isto é, dispõe de até 90 (noventa) dias para aplicar e mais 30 (trinta) dias para prestar contas. O prazo será fixado na portaria, a critério do ordenador observando o limite máximo.

Na existência de saldo financeiro não utilizado o suprido, terá 05 (cinco) dias úteis de prazo após o término do período de aplicação, para efetuar devolução à conta do Tesouro do Estado ou a mesma conta que deu origem ao processo de Adiantamento, previsto no Art. 17, do Decreto Estadual nº 4.669/2012.

A concessão de Adiantamento para atender a despesas de pequeno vulto e pronto pagamento possui os valores máximos estabelecidos no art. 7º, do Decreto Estadual nº 4.669/2012, incidentes sobre o valor da modalidade convite, constante no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93 sendo:

a) 5% para realização de despesas no âmbito do município sede da unidade orçamentária;

b) 10% para realização de despesas fora do município sede da unidade orçamentária.

Obs.: Os percentuais acima são incidentes sobre o valor de que dispõe o art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993.

## ***PEQUENO VULTO***



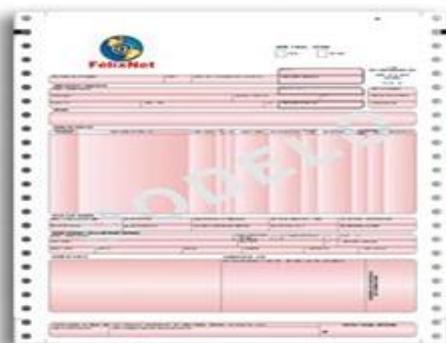
**R\$ = 4.000,00**



**R\$ = 8.000,00**

**(Art. 7º, I e II DEC 4.669/12)**

As despesas de pequeno vulto, com valores máximos definidos no art. 1º, §1º da Lei nº 1.522/2004, deverão ser realizadas no âmbito do Poder Executivo Estadual no percentual de 1% do valor constante na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei Federal 8.666/93, no caso de compras e outros serviços.



**R\$**

**80000**

**(Art. 7º, § 1º DEC 4.669/12)**

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

A concessão de Adiantamento para atender as despesas previstas nos incisos I, II, IV e V do art. 1º da Lei 1.522/2004, fica limitada a 20% sobre o valor da modalidade convite do art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei Federal nº 8.666/93.

# REGIME ESPECIAL DE EXECUÇÃO

**R\$ 16.000,00**

**(Art. 8º)**

Na aplicação de recursos por meio do Regime de Adiantamento em regime especial de execução (Art. 1º, incisos I, II, IV e V, da Lei nº 1.522/04), o valor da compra ou serviço fica condicionado à demanda real, podendo variar de R\$ 1,00 (um real) até R\$ 16.000,00 (dezesesseis mil), limite do Adiantamento ou outros valores, em caso de majoração mediante prévia autorização do Governador do Estado (Art. 8º, parágrafo único, do Decreto 4.669/12).



**R\$ 1,00**

**R\$ 16.000,00**

## VII. RETENÇÕES DE IMPOSTOS SUJEITOS

### 7.1 ISS

Na aplicação do Adiantamento, ao efetuar pagamento aos fornecedores, a Administração deverá deduzir o valor da alíquota correspondente à prestação do serviço conforme tabela do ISSQN, resultando no valor do pagamento. No entanto, deverá emitir o RECIBO DE RETENÇÃO e o DOCUMENTO ÚNICO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL – DUAM, que deverá compor os documentos comprobatórios na prestação de contas.

### MODELO DE DOCUMENTO DE ARRECAÇÃO MUNICIPAL



**PREFEITURA DE PALMAS**  
Secretaria Municipal de Finanças  
DAM - Documento de Arrecadação Municipal

Contribuinte \_\_\_\_\_ CPF/CNPJ \_\_\_\_\_  
- CCP: \_\_\_\_\_

Endereço Contribuinte \_\_\_\_\_

Tributo \_\_\_\_\_ Inscrição \_\_\_\_\_  
0 \_\_\_\_\_

Base de Cálculo R\$	Alíquota	Valor Devido	Vencido Original	Atraso (dias)	Multa	Juros
0,00	0%	0,00			0,00	0,00

Atualização Monetária	Referência	Mês	Parcela	Emissão	Vencimento	Total a Recolher R\$
0,00			1	20/01/2013	30/12/1999	0,00

81690000000-0 00003088189-8 91230050000-2 00000000001-8 via banco



Exemplo: NF R\$100,00 - ISSQN R\$ 3,00 = VALOR DO PAGAMENTO R\$ 97,00

Quando houver realização de serviços discriminados na Tabela prática – ISSQN do Código Tributário Municipal – Palmas, deverá incidir a alíquota especificada na tabela sobre a nota fiscal.

Caso o ISSQN tenha sido retido pelo Órgão ou Entidade, após esta efetuar o pagamento será enviada uma cópia do recibo para o fornecedor, o qual deverá anexá-lo aos respectivos autos quando da comprovação do Adiantamento.

Caso as empresas tenham retido o imposto na nota fiscal de serviço, o responsável deverá cobrar do mesmo o recibo para certificar-se que houve a retenção do imposto e deverá anexá-lo ao processo.

A obrigatoriedade de se fazer retenção e recolhimento está contida nas normas do art. 156, inc. III da constituição da República Federativa do Brasil, bem como nos art. 1º, 3ª, 4º e 6º, todos a Lei Complementar Federal nº. 116/03 que dispõe sobre Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, Lei Complementar 107/05, de Palmas, que dispõe sobre o Código Tributário de Palmas, que institui normas de Direito Tributário no âmbito Municipal. E também no art. 1º, parágrafo único do Decreto Estadual nº. 3.890/09 que determina comprovação de recolhimento do referido imposto.

7.2 INSS

De acordo com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a contratação de pessoa física para prestação de serviço autônomo fica sujeita à incidência de 11% sobre o valor pago ao prestador, devido pelo trabalhador segurado, e 20% sobre o valor da contratação, devido pela contratante, a título de contribuição patronal.

O valor retido referente ao INSS do trabalhador deverá ser recolhido à Receita Federal do Brasil, mediante emissão de Guia de Recolhimento preenchida em sistema próprio ou na página da Receita, cujo pagamento deverá ser feito em dinheiro.

MODELO DE GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS

 MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – MPS INSTITUTO NACIONAL DO SEGURO SOCIAL – INSS <b>GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL - GPS</b>		3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	
		4. COMPETÊNCIA	
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO:		5. IDENTIFICADOR	
		6. VALOR DO INSS	
		7.	
		8.	
2. VENCIMENTO (Uso do INSS)		9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
ATENÇÃO: É vedada a utilização de GPS para recolhimento de receita de valor inferior ao estipulado em Resolução publicada pelo INSS. A receita que resultar valor inferior deverá ser adicionada à contribuição ou importância correspondente nos meses subsequentes, até que o total seja igual ou superior ao valor mínimo fixado.		10. ATM, MULTA E JUROS	
		11. TOTAL	
12. AUTENTICAÇÃO BANCÁRIA			

O montante correspondente à contribuição patronal deverá ser informado, pelo suprido, ao setor administrativo/financeiro para fins de recolhimento por meio de GFIP, no mês seguinte à prestação dos serviços, juntamente com os outros recolhimentos a serem feitos pelo órgão ou entidade concedente do adiantamento.

MODELO DE GUIA DE RECOLHIMENTO DO FGTS E INFORMAÇÕES À PREVIDÊNCIA SOCIAL - GFIP

 CAIXA ECONÔMICA FEDERAL		 PREVIDÊNCIA SOCIAL		<b>GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e informações à Previdência Social</b>				01 - Cambio CEF	00 - País sede da CAIXA
02 - Razão Social/nome do empregador		03 - Pessoa para contato/ODD/telefone		04 - CGC/CNPJ/CB		05 - Município		09 - UF	24 - Competência mês/ano
06 - Endereço (logradouro, nº, andar, apartamento)		08 - Bairro/distrito		07 - CEP		09 - UF		25 - Código recolhimento	26 - OUTRAS INFORMAÇÕES
10 - FPA5	11 - Código terceiro	12 - SIMPLES	13 - Alíquota SAT	14 - CNAE	15 - Tornador de serviço (CGC/CNPJ/CB)	16 - Tornador de serviço (razão social)	23 - Somatório (17+18+19+20+21+22)		Nº Process Judicial
868	0000	1	0,00	9500100			0,00	0,00	25 - Código recolhimento
17 - Valor devido Previdência Social	18 - Contrib. descontada empregado	19 - Valor salário-família	20 - Contrib. de produção rural	21 - Receita evento desp./patrocin	22 - Compensação Prev. Social	23 - Somatório (17+18+19+20+21+22)		24 - País sede da CAIXA	25 - Código recolhimento
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		115	26 - OUTRAS INFORMAÇÕES
27 - Nº PR/PASEP (inscrição do contribuinte individual)	28 - Admissão (data)	29 - Carteira de trabalho (nº/folha)	30 - Cat	31 - Remuneração (sobre parcela do 1º salário)	32 - Remuneração 13º salário (sobre parcela do 13º salário)	33 - Coor.	34 - Nome do trabalhador	35 - Movimentação (data)	36 - Nascimento (data)
			6						
OBS: "GFIP de uso exclusivo de empregador doméstico".				37 - Somatório (Campo 31)	38 - Somatório (Campo 32)	39 - Soma	40 - Rem + 13º sal (Cat.6)	41 - Rem + 13º sal (Cat. 4)	42 - Total a receber FGTS
Local e data				Assinatura				Autenticação	

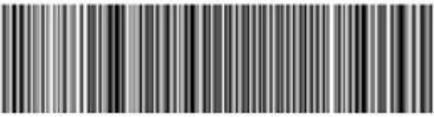
### **VIII. PREENCHIMENTO DE DOCUMENTOS FISCAIS**

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

- a) validade da nota fiscal;
- b) data do carimbo de recebemos deve coincidir com a data de emissão da nota fiscal;
- c) observar qual a unidade orçamentária para efeito de preenchimento da Razão Social;
- d) CNPJ;
- e) lançamento correto nos campos da Nota Fiscal: Quantidade x Valor Unitário = Valor Total;
- f) completa discriminação do produto ou serviço.

#### **MODELO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA (COMPRA DE PRODUTOS)**

**MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO**

RECEBEREMOS DE (RAZÃO SOCIAL DO EMITENTE) OS PRODUTOS CONSTANTES DA NOTAS FISCAL INDICADA AO LADO		<b>NF-e</b> <b>Nº. 000.000.000</b> <b>SÉRIE 001</b>											
DATA DE RECEBIMENTO	IDENTIFICAÇÃO E ASSINATURA DO RECEBEDOR												
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80px; margin: auto;">                 Logotipo             </div>	<b>Identificação do emitente</b> (nome ou razão social, endereço, bairro, município, UF, telefone/fax e CEP)	<b>DANFE</b> Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica 1 - SAÍDA <input type="checkbox"/> 2 - ENTRADA <input type="checkbox"/> N.º 000.000.000-FLn/n SÉRIE 000	CONTROLE DO FISCO 										
NATUREZA DA OPERAÇÃO		DANFE TE ACESSAR NA NF-EP CONSULTA DE AUTENTICIDADE NO SITE WWW.NF-E.FAZENDA.GOV.BR 00.00.00.00.00.000.000-0000-00-000.000.000-000-000.000.000-0											
REGIÃO ESTADUAL	INCL. ESTADUAL DO SUBST. TRIBUTÁRIO	CPF											
DESTINATÁRIO REMETENTE		DATA DE EMISSÃO											
NOME RAZÃO SOCIAL		CPF/CNPJ											
ENDEREÇO		DATA DA ENTRADA											
MUNICÍPIO		HORA DE SAÍDA											
FONE/FAX													
UF													
REGIÃO ESTADUAL													
FATURA													
CÁLCULO DO IMPOSTO													
BASE DE CÁLCULO DO ICM	VALOR DO ICM	VALOR TOTAL DOS PRODUTOS											
VALOR DO FRETE	VALOR DO SELAÇO	VALOR TOTAL DA NOTA											
DESCONTO	CÓDIGO ANTT												
CÓDIGO ANTT	PLACA DO VEÍCULO												
UF	CNPJ/CPF												
REGIÃO ESTADUAL													
QUANTIDADE	ESPECIE												
MARCA	NUMERAÇÃO												
PESO BRUTO	PESO LÍQUIDO												
DADOS DO PRODUTO / SERVIÇOS													
COD. PROD.	DESCRIÇÃO DO PRODUTO / SERVIÇOS	NCM/SH	CET	CFOP	UNIDADE	QUANTIDADE	V. UNITÁRIO	V. TOTAL	BC ICMS	V. ICMS	V. IPT	ALIQ. ICMS	ALIQ. IPT
CÁLCULO DO ISSQN			BASE DE CÁLCULO DO ISSQN		VALOR DO ISSQN								
REGIÃO MUNICIPAL			VALOR TOTAL DOS SERVIÇOS		VALOR DO ISSQN								
DADOS ADICIONAIS													
INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES													

MODELO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA (NFS-A)

 <p><b>PREFEITURA DE PALMAS</b> Secretaria Municipal de Finanças DAM - Documento de Associação Municipal</p>	<p>NOTA FISCAL DE SERVIÇOS AVULSA (NFS-A) Nº <u>NNNNNN/AAAA</u></p>
---	---

DATA DE EMISSÃO: ____/____/____	HORA: ____:____	DAM Nº: _____
---------------------------------	-----------------	---------------

PRESTADOR DE SERVIÇO				
Nome/Razão Social:				CNPJ/CPF:
Endereço:	Numero:	Bairro:		
Complemento:	Cidade:	UF:	CEP:	
Inscrição Municipal:	E-mail:			
TOMADOR DE SERVIÇO/DESTINÁRIO				
Nome/Razão Social:				CNPJ/CPF:
Endereço:	Numero:	Complemento:		
Bairro:	Cidade:	UF:	Cep:	
Inscrição Municipal:	E-mail:			
Observação: Descrição dos Serviços, conforme lista de serviços - Art. 8º, de Lei Complementar nº. 369/2009 - ver tabela parametrizada da lista de serviço - atividade principal				
Quant	Unid.	Descrição dos Serviços	Valor Unit.	Total
DEDUÇÕES (LC Nº 369/2009)				
Valor Total dos Serviços				R\$

1ª Via - Tomador do serviço; 2ª Via - Prestador do Serviço

ISSQN INCIDENTE (5%)	R\$
----------------------	-----

IRRF: _____	PASEP: _____	INSS: _____	PIS: _____
-------------	--------------	-------------	------------

CÓDIGO DE VALIDAÇÃO: \_\_\_\_\_

Funcionário:

PORTALSEMFAZONLINE

MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA FÍSICA

ANEXO IV AO DECRETO 4.883, de 9 de novembro de 2012.

	_____ (Órgão/Entidade)		RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA Nº _____/20__.	
	<b>DADOS DO PAGADOR</b>			
Órgão				
Endereço				
Cidade/UF			Telefone/Fax	
Suprido			Matrícula nº	
<b>DETALHAMENTO DE VALORES</b>			Valor Bruto:	R\$
			(-) Retenção IRRF:	R\$
			(-) Retenção INSS:	R\$
			(-) Retenção TRRF:	R\$
			(=) Valor Líquido:	R\$
<b>DESCRIÇÃO</b>				
RECEBEMOS (q/q/s) _____ (Nome da UG), a importância total de R\$ _____ (_____/_____/_____), correspondente à prestação dos serviços de _____				
_____, em _____/_____/_____			_____ (Assinatura do Prestador do Serviço)	
Processo nº _____			_____ (Assinatura do Suprido)	
Obs.: o valor retido será recolhido pelo Órgão receptor dos serviços, na forma da legislação em vigor.				
<b>DADOS DO RECEBEDOR</b>				
Nome		Data de Nascimento	Telefone	
CPF		Inscrição no INSS/INSTITUIÇÃO PAISEL		
Endereço	Cidade	Estado		

**IX. COMO PRESTAR CONTAS**

Caso o valor total do Adiantamento não tenha sido utilizado, deverá ser realizada a devolução do saldo até o quanto dia útil, contados do término do período de aplicação. Devendo-se observar que a conta para devolução obedecerá ao tipo de fonte de recursos constante nas Programações de Desembolso (PD's) ou Ordem Bancárias (OB's).

A prestação de contas de recursos de Adiantamento deve ser formalizada individualmente, por meio de procedimento protocolizado, autuado e cronologicamente numerado, sendo que os autos preservam igual número do processo de concessão acrescido da letra "P" no sistema de protocolo, em até trinta dias do término do período de aplicação ou da utilização do valor concedido, devendo respeitar os seguintes procedimentos:

- a) juntar todos os comprovantes das despesas realizadas, devidamente atestados pelo servidor indicado na Portaria de autorização do Adiantamento, bem como pelo demandante do produto ou serviço, cole-os em folhas de papel A4;
- b) organize os comprovantes por elemento de despesa e em ordem cronológica crescente, isto é, o primeiro será o de data mais antiga e assim, sucessivamente;
- c) colar os comprovantes de despesas em folhas individuais, em branco, e somente na parte de cima ou lateral do documento fiscal, de modo a permitir a verificação da existência de atesto no verso;
- d) após a última aplicação do mês, anexar o comprovante da devolução do saldo não aplicado do Adiantamento, por elemento de despesa;
- e) elabore a conciliação bancária;
- f) o memorando de encaminhamento da Prestação de Contas deverá ser dirigido ao Ordenador de Despesas do Órgão ou Entidade, devidamente assinado pelo suprido, conforme modelo anexo;

De posse dos documentos acima, o suprido deverá autuar o processo de prestação de contas no Protocolo e anexar os seguintes documentos, conforme art. 14 do Decreto Estadual nº 4.669/2012:

- a) cópias da portaria de concessão do Adiantamento, das notas de empenho e lançamento e das programações de desembolso;
- b) formulário de Prestação de Contas de Adiantamento – PCA, com a relação das despesas realizadas, conforme plano de aplicação;
- c) faturas do Cartão Corporativo, abrangendo toda a movimentação realizada, inclusive a devolução do saldo;
- d) cópias dos avisos de pagamentos do Cartão Corporativo;
- e) notas fiscais, faturas, recibos, comprovantes de recolhimento de tributos, em caso de realização de despesa com outros serviços de terceiros – pessoa física e jurídica, bem como outros documentos, em originais e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras, devendo:
  - i. estar em nome e conter número do CNPJ da repartição pública responsável pelo Adiantamento;
  - ii. estar preenchido em todos os seus campos, de modo a identificar: data, quantidade, perfeita identificação do material adquirido ou do serviço prestado, valores unitários e total, e total da despesa;
  - iii. conter declaração de recebimento ou de quitação expressa pelos credores legítimos ou seus representantes legais;
  - iv. conter o modelo, a placa e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de despesas de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, manutenção e conservação de veículos;
  - v. indicar o número do patrimônio quando se referir a aquisição de peças de reposição e serviços em equipamentos e material permanente;
  - vi. conter declaração de servidor(es) designado(s) para contatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do Adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado;
- f) comprovante do depósito do saldo não aplicado, se for o caso, acompanhado da nota de estorno da despesa e do comprovante de ingresso na receita orçamentária;
- g) cópia da autorização de transferência do saldo não aplicado, existente na conta de relacionamento, bem como o respectivo extrato de comprovação da transação bancária de devolução do recurso.

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - PCA

ANEXO V AO DECRETO 4.669, de 9 de novembro de 2012.

		____ (Órgão/Entidade)		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - PCA	
DADOS DO SUPRIDO				Processo nº	
Nome			Matrícula nº		
DADOS BANCÁRIOS			UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Banco	Agência	Conta-Corrente	Nome:		
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS		
NE de Concessão	Natureza da Despesa	Período para aplicação	Data limite para prestação de contas		
20_NE _____	33.90. _____	____/____/____ a	____/____/____		
Nº	DETALHAMENTO (RECEBIMENTOS/GASTOS)	ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)		
			DEVEDOR	CREDOR	
	CREDITO			0.000,00	
	DESPESAS		0.000,00		
	TOTAL				
	SALDO				
Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta do adiantamento.			____/____/____		
			_____ Suprido		

X. DÚVIDAS FREQUENTES

a) Tenho dois Adiantamentos abertos, posso abrir o terceiro em meu nome?

**R:** Não, a legislação não permite concessão de verba a servidor responsável por 2 (dois) Adiantamentos em aberto, bem como em alcance.

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

**R:** Não, existem quatro motivos para o impedimento desta prática, o primeiro porque a despesa só poderá ser realizada após a disponibilização de limite no cartão corporativo emitido em nome da unidade gestora e do suprido e o segundo, porque antes de solicitar a verba deve-se sempre orçar a

despesa que se pretende realizar; terceiro, só se deve realizar gastos no limite do Adiantamento que fora solicitado e por último, não se deve proceder à despesa sem prévio empenho.

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

**R:** A partir do momento em que o numerário solicitado for liberado no cartão para o Adiantamento.

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

**R:** A verba de Adiantamento é pública e, como tal, requer a correspondente prestação de contas, devendo ser prontamente apresentada pelo servidor. Neste caso, deve ser enviado ao Ordenador de Despesas memorando comunicando o fato, solicitando o cancelamento do Adiantamento, bem como novo Adiantamento para os novos suprimentos.

e) A empresa fornecedora não tem nota fiscal. O que fazer nessa situação?

**R:** No caso de material, deverá o fornecedor dirigir-se ao Posto da Secretaria da Fazenda Estadual mais próximo e solicitar a emissão de nota fiscal avulsa. Se a natureza da despesa for serviço, dirigir-se à Prefeitura onde serão adotadas as mesmas providências.

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

**R:** Sim. É vedada, pois são raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Adiantamento.

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

**R:** Deve-se atentar para aquisições/contratações de idêntico subitem de despesas, no mesmo adiantamento, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos no § 1º do Art. 7º do Decreto 4.669/2012. A análise do fracionamento de despesas de pequeno vulto deverá ser feita pela verificação em cada ato de concessão por subitem do material adquirido. No fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

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

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

**R:** O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à mesma conta que deu origem ao processo de adiantamento ou à Conta Única do Tesouro Estadual, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Ordenador de Despesa adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

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

**R:** O Ordenador de Despesas deve determinar a remessa do respectivo processo à área responsável pela contabilidade, para o registro de apresentação da prestação de contas e baixa nos registros contábeis.

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

- todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- as despesas realizadas se enquadram na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- não houve fracionamento da despesa;
- foram confrontados os documentos comprobatórios da realização da despesa com as faturas pela instituição operadora do Cartão Corporativo;
- os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasura, em nome do órgão/entidade, e se apresentaram a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;
- o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

## **XI. PRINCIPAIS IMPROPRIEDADES ENCONTRADAS EM PRESTAÇÕES DE CONTAS**

Impropriedades mais comuns encontradas durante a análise de processos de Adiantamento, seguido do correto embasamento disposto na legislação:

Ausência de dados ou ocorrência frequente de erros quanto ao detalhamento da descrição da despesa nos documentos fiscais como faturas, recibos, notas ou outros documentos, tais como:

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

Disposição legal: “(...) notas fiscais, faturas, recibos, comprovantes de recolhimento de tributos, em caso de realização de despesa com outros serviços de terceiros – pessoa física e jurídica, bem como outros documentos, em originais e em primeira via, sem quaisquer emendas ou rasuras.” (art. 14, inciso V, do Decreto nº 4.669/2012).

Preenchimento incompleto ou ausência de atesto firmado por servidor competente.

Disposição legal: “conter declaração de servidor(es) designado(s) para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas (...), atestado que o material foi recebido ou o serviço prestado”. (art. 14, § 1º, inciso V, do Decreto nº 4.669/2012).

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

Disposição legal: “conter declaração de recebimento ou de quitação expressa pelos credores legítimos ou seus representantes legais.” (art. 14, § 1º, inciso III, do Decreto nº 4.669/2012).

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

Disposição legal: “conter o modelo, a placa e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de despesas de fornecimento de combustíveis, lubrificantes, manutenção e conservação de veículos” (art. 14, § 1º, inciso IV, do Decreto nº 4.669/2012).

- 2) Ausência de comprovantes de retenção com o devido recolhimento do ISSQN nas despesas com prestação de serviços efetuadas no município.
- 3) Ausência do Mapa de Viagem/Controle de Combustível quando efetuado consumo de gasolina.
- 4) Aplicação de recursos fora do prazo.
- 5) Recolhimento do saldo não utilizado fora do prazo.
- 6) Prestação de contas fora do prazo.
- 7) Extrato da conta não apresentando toda a movimentação.
- 8) Documento de encaminhamento à autoridade concedente da Prestação de Contas do Adiantamento sem assinatura do suprido e fazendo referência a diplomas legais que já foram revogados.
- 9) Processo de Prestação de Contas autuado incorretamente.
- 10) Abastecimento de veículo dentro do Município de Palmas em postos de combustíveis locais e não na Garagem Central do Estado.
- 11) Ausências de “Laudo de Vistoria do Veículo” em caso de serviços e reparos.

## **XII. LEGISLAÇÃO**

- Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1.964, que dispõe sobre as Normas Gerais de Direito Financeiro, Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, artigos 68 e 69;
- Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns;
- Lei nº 1.522, de 17 de dezembro de 2004, que dispõe sobre o Regime de Adiantamento nos Poderes do Estado, e adota outras providências;
- Lei Complementar Federal nº 116/03;
- Lei Complementar Municipal nº 107/05. Código Tributário do Município de Palmas;
- Decreto Estadual nº 4.669/2012;
- Decreto nº 2.912, de 29 de dezembro de 2006. Aprova o Regulamento do ICMS e adota outras providências;
- Instrução Normativa Conjunta CGE/SEFAZ/SEPLAN nº 1, de 9 de janeiro de 2013. Dispõe sobre procedimentos e disciplina a concessão, aplicação e comprovação de recursos de adiantamento no âmbito do Poder Executivo Estadual.

**XIII. ANEXOS**

**13.1 MODELO DE SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO - SCA**

 _____ (Órgão/Entidade)			SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO – SCA		
Senhor (Secretário/Presidente) do (a) _____ (Órgão/Entidade), solicito a Vossa Excelência/Senhoria a concessão de Adiantamento, com amparo nas disposições do Decreto nº _____, de ____ de _____ de 20__, conforme segue:					
Nome do Suprido			Cargo/Função		Matrícula
<b>DADOS BANCÁRIOS</b>			<b>UNIDADE ADMINISTRATIVA</b>		
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome		
<b>Valor Solicitado R\$</b> ( _____ )					
<b>FINALIDADE:</b>					
<b>Natureza da despesa</b> 339030 - Material de Consumo 339033 - Despesas com Locomoção 339036 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 339039 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica <b>TOTAL</b>			<b>Valor em R\$</b> _____ _____ _____ _____		
<b>Prazo para aplicação:</b> ____ ( _____ ) dias.			Palmas, ____/____/____. _____ Assinatura do Solicitante		
<i>Solicitação autorizada. Emitir portaria.</i> Palmas, ____/____/____. _____ Ordenador de Despesas			Solicitação não autorizada. Palmas, ____/____/____. _____ Ordenador de Despesas		

**13.2 MODELO DE PLANO DE APLICAÇÃO**

	_____ (Órgão/Entidade)		PLANO DE APLICAÇÃO
	NATUREZA DA DESPESA	DENOMINAÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$
33.90.30	Material de Consumo		
Especificação da Despesa	Destinado a atender despesas com abastecimento em viagens, material de expediente, material de informática, material elétrico, material para copa, material hidráulico, medicamentos, artigos para esporte e recreação, outros materiais de consumo em casos eventuais.		
33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica		
Especificação da Despesa	Destinado a atender despesas com manutenção de veículos, serviços de remessa de correspondências e encomendas, confecções de impressos gráficos, carimbos, confecção de chaves, serviços elétricos e hidráulicos, manutenção de prédios, despesas com cartórios, manutenção de equipamentos, fornecimento de alimentação preparada, emolduramentos e outros serviços eventuais.		
TOTAL			

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

\_\_\_\_\_  
Assinatura e Carimbo do Solicitante

Aprovo. Em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ordenador de Despesas)

**13.3 MODELO DE PORTARIA DE CONCESSÃO**

	_____(Órgão/Entidade)	PORTARIA Nº ____/20__																																										
<p>O ordenador de despesas, ....., assim designado nos termos do Ato nº ....., no uso de suas atribuições e em conformidade com o que consta no Processo nº .....,</p> <p><b>RESOLVE:</b></p> <p style="padding-left: 40px;">Autorizar a concessão de Adiantamento, de acordo com as especificações a seguir:</p> <p><b>1. SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA APLICAÇÃO DOS RECURSOS</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Responsável:</td> <td style="width: 50%;">CPF:</td> </tr> <tr> <td>Endereço:</td> <td>Bairro:</td> </tr> <tr> <td>Cidade:</td> <td>CEP:</td> </tr> <tr> <td>Telefone particular.:</td> <td>Telefone de trabalho:</td> </tr> <tr> <td>Cargo/Função:</td> <td>Matrícula:</td> </tr> </table> <p><b>1.1 PLANO DE APLICAÇÃO</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</th> <th style="width: 20%;">NATUREZA DE DESPESA</th> <th style="width: 40%;">ESPECIFICAÇÃO</th> <th style="width: 10%;">VALOR R\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.30</td> <td>Material de Consumo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.39</td> <td>O.S.T. Pessoa Jurídica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.30</td> <td>Material de Consumo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.39</td> <td>O.S.T. Pessoa Jurídica</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.30</td> <td>Material de Consumo</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">33.90.39</td> <td>O.S.T. Pessoa Jurídica</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>TOTAL</b></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>1.2 VALOR DO ADIANTAMENTO:</b> R\$ ..... (.....).</p> <p><b>2. PRAZO DE APLICAÇÃO:</b> fica estipulado o prazo de ..... (.....) dias, contado a partir da disponibilização do limite no cartão corporativo.</p> <p><b>3. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:</b> ..... (.....) dias após a expiração do prazo de aplicação.</p> <p><b>4.</b> Fica designado o(a) servidor(a) _____ para constatar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com os recursos do Adiantamento, por meio de carimbo no verso do documento comprobatório da despesa, atestando que o material foi recebido ou o serviço prestado.</p> <p style="text-align: center;">Palmas, ..... de ..... de .....de 20__.</p> <p style="text-align: center;">_____ (Ordenador de Despesas)</p>			Responsável:	CPF:	Endereço:	Bairro:	Cidade:	CEP:	Telefone particular.:	Telefone de trabalho:	Cargo/Função:	Matrícula:	CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$		33.90.30	Material de Consumo			33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica			33.90.30	Material de Consumo			33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica			33.90.30	Material de Consumo			33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica		<b>TOTAL</b>			
Responsável:	CPF:																																											
Endereço:	Bairro:																																											
Cidade:	CEP:																																											
Telefone particular.:	Telefone de trabalho:																																											
Cargo/Função:	Matrícula:																																											
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	NATUREZA DE DESPESA	ESPECIFICAÇÃO	VALOR R\$																																									
	33.90.30	Material de Consumo																																										
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica																																										
	33.90.30	Material de Consumo																																										
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica																																										
	33.90.30	Material de Consumo																																										
	33.90.39	O.S.T. Pessoa Jurídica																																										
<b>TOTAL</b>																																												

**13.4 MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PESSOA FÍSICA**

	_____ (Órgão/Entidade)	RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA Nº _____/20____.

**DADOS DO PAGADOR**

Órgão	
Endereço	
Cidade/UF	Telefone/Fax
Suprido	Matrícula nº

DETALHAMENTO DE VALORES	Valor Bruto:	R\$
	(-) Retenção ISS :	R\$
	(-) Retenção INSS:	R\$
	(-) Retenção IRRF:	R\$
	(=) Valor Líquido:	R\$

**DESCRIÇÃO**

RECEBEMOS do(a) _____ (Nome da UG), a importância total de R\$ _____ (_____/_____/_____), correspondente à prestação dos serviços de _____.	
_____ em, ____/____/_____.	_____ (assinatura do prestador do serviço)
_____ (assinatura do suprido)	_____ (assinatura do suprido)
Processo nº _____	

Obs.: o valor retido será recolhido pelo Órgão receptor dos serviços, na forma da legislação em vigor.

**DADOS DO RECEBEDOR**

Nome	Data Nascimento	Telefone
CPF	Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP	
Endereço	Cidade	Estado



**13.6 MODELO DE MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE  
CONCEDENTE**



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS  
SECRETARIA -----

PROCESSO Nº  
INTERESSADO  
PORTARIA Nº  
VALOR

DE: Diretoria de Administração e Finanças  
PARA: Gabinete do Secretário

Em atendimento ao disposto no caput do art. 15, do Decreto Estadual nº 4.669/2012, submeto para apreciação de Vossa Excelência a prestação de contas dos recursos autorizados mediante a Portaria nº -----, contendo os respectivos comprovantes de despesa.

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, da Secretaria  
xxxxxxxxxxxxxx, em Palmas/TO, aos xx dias do mês de xxxxxx de 2012.

\_\_\_\_\_  
Suprido(a)

Ciente, encaminhe-se o processo para análise e emissão de Parecer do Núcleo Setorial de Controle Interno desta Pasta.

\_\_\_\_\_  
(Ordenador de Despesa)

### 13.7 MODELO DE JUSTIFICATIVA DO SUPRIDO



GOVERNO DO ESTADO DO TOCANTINS  
SECRETARIA -----

JUSTIFICATIVA ADIANTAMENTO Nº XXXX/2012

PROCESSO Nº  
INTERESSADO  
PORTARIA Nº  
VALOR

Palmas, aos xx dias do mês de xxxxxxxx de 2012.

Em relação à Notificação Administrativa nº xxxxx, de xx de xxxxxx de 2012 e ao Relatório de Fiscalização nº xxx/xx, enviamos, da forma que segue, as justificativas e/ou esclarecimentos necessários aos fatos oriundos do referido processo, para consecutiva regularização das ocorrências diligenciadas no mencionado relatório.

Com relação ao:

item 2.1 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx  
item 2.2 – xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

---

Suprido(a)