



ADIANTAMENTO DE VERBA



MAV - Manual de Adiantamento de Verba



GUSTAVO HENRIC DA COSTA
PREFEITO

JESUS ROQUE FREITAS
VICE PREFEITO

JOÃO BRUNO MORATO MACEDO
CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

IBRAHIM EL KADI
SECRETÁRIO DA FAZENDA

Elaboração:

RODRIGO SOUZA SANTOS
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

ALEXANDRE PIMENTEL SALES
CHEFE DE DIVISÃO DE AUDITORIA ORÇAMENTÁRIA E
FINANCEIRA

Revisão:

FABIO ROBERTO PAVÃO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA DESPESA

JOSÉ RENATO DOS SANTOS PONTES
CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



Dispõe sobre a política institucional, o fluxo de trabalho e os procedimentos adotados e necessários para o Processo de Adiantamento de Verba.

Guarulhos, 2022

Sumário

1. Conceito de adiantamento de verba	4
2. Requisitos formais para realização de adiantamento de verba	4
3. Despesas que podem ser pagas com adiantamento de verba	12
4. Do limite de valores estipulados por lei.....	13
5. Prazos.....	14
6. Documentos para requerer adiantamento de verba.....	17
7. Procedimento do sistema de adiantamento de verba	21
8. Realizando a Prestação de Contas.....	24
9. Solicitação do cartão de pagamento no Banco do Brasil	26
Referências Bibliográficas	32
Anexo I – Termo de Autorização de Computador	33

1. CONCEITO DE ADIANTAMENTO DE VERBA

O Adiantamento de Verba consiste na entrega de valor, em caráter excepcional, autorizado motivadamente pelo ordenador de despesa, a servidor público para pagamento de despesas vinculadas às atividades das unidades e que atendem ao interesse público, conforme previsto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964¹.

Ainda nesse sentido, o artigo 68² da lei supramencionada, define adiantamento de verba 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, e que são aplicáveis aos casos de despesas expressamente definidos em lei.

Nesse sentido, preceitua Angélico (1986) que é indispensável que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo regime de adiantamento, variando de acordo com as peculiaridades regionais e locais.

No âmbito desta municipalidade, a realização de despesas por meio do Regime de Adiantamento de Verba está definida na Lei Municipal 7.628 de 06 de abril de 2018, a qual foi posteriormente alterada pela Lei Municipal 7.711 de 08 de abril de 2019, e da Lei Municipal 7.924/2021 – no âmbito da Secretaria da Saúde.

2. REQUISITOS FORMAIS

¹ Lei 7628/2018, artigo 1º: Esta Lei institui o regime de adiantamento no âmbito da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, que consiste na entrega de valor, em caráter excepcional, autorizado motivadamente pelo ordenador de despesa, a servidor público para pagamento de despesas vinculadas às atividades das unidades e que atendem ao interesse público, conforme previsto nos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964.

² 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.

De uma breve análise perfunctória acerca do conceito de adiantamento de verba definido pela Lei Federal nº 4.320/1964 e pela Lei Municipal 7.628 /2018, resta demonstrado que para a realização de adiantamento de verba alguns pontos precisam ser observados, senão vejamos:

I. Numerário entregue a servidor:

O artigo 68 da Lei 4320/1964 é bem enfático ao definir quem são os agentes públicos que podem receber a verba de adiantamento: “servidor”. Destarte, os agentes políticos ou qualquer outra espécie de agentes públicos não estão autorizados por lei a serem responsáveis por verba desta natureza.

Nesse sentido, veja o que diz o §1º do Art. 1º da Lei Municipal 7628/2018, alterada pela Lei 7711/2019, a fim de ratificar tal disposição, limitando sua concessão apenas a servidores municipais:

Art. 1º. (...)

§1º Quando a despesa referir-se ao Chefe do Executivo, ao Vice-Prefeito, aos Secretários, aos Coordenadores, aos Subsecretários, aos Secretários Adjuntos, ao Comandante da Guarda Civil Municipal, ao Presidente do IPREF, aos Diretores, aos Procuradores e aos Conselheiros, **o adiantamento será formalizado em nome de servidor público por eles designados.**

(grifo nosso)

Vale ressaltar, ainda, que além das disposições normativas supramencionadas, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, expediu o Comunicado SDG n.º 19/2010, deixando expresso em seu “item 2”, que “o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme deliberação daquela Corte (TC-A 42.975/026/08).

Ademais, após o referido comunicado, a Egrégia Corte de Contas do Estado de São Paulo editou a Súmula 46 com a seguinte redação normativa:

***SÚMULA Nº 46** – É vedado designar agente político como responsável por adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.*

Outrossim, precisamos lembrar que há vedação expressa nos art. 69 da Lei 4320/64, bem como no artigo 6º, I e II da Lei Municipal 7628/2018 quanto à concessão de adiantamento a servidor em alcance³, bem como por responsável por dois adiantamentos em andamento.

Não obstante, um dos princípios intrínsecos ao regime de adiantamento de verba é o **Princípio da Pessoalidade**. Portanto, caso haja afastamento ou impossibilidade de execução, por parte do titular do Adiantamento, o mesmo deverá ser encerrado, encaminhando-se o referido processo para prestação de contas à Divisão Técnica de Prestação de Contas de Adiantamento de Verbas da Secretaria da Fazenda – SF.03.06, a fim de obter a quitação do referido Adiantamento, devendo, após, ser solicitado outro Adiantamento de Verba em nome de outro servidor, devidamente habilitado.

II. Excepcionalidade

Antes de tudo e acima de qualquer coisa, precisamos deixar claro que a licitação é o procedimento obrigatório a ser utilizado pela Administração Pública para realizar suas contratações, sejam as aquisições de bens e serviços ou as alienações. É regida principalmente pela nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, lei 8666/1993 (a qual será inteiramente revogada em dois anos) e Lei Federal nº 10.520/02 (Lei do Pregão).

Frise-se que a Licitação tem por finalidade buscar a melhor proposta, estimulando a competitividade entre os potenciais contratados, e oferecer iguais condições a todos que queiram contratar com a Administração.

³ aqueles servidores que não apresentaram sua prestação de contas no prazo estabelecido ou não obtiveram aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

Entretanto, a nossa legislação de regência prevê duas exceções ao dever de licitar, quais sejam a dispensa de licitação e a inexigibilidade de licitação.

Entendemos por dispensa de licitação quando a competição é possível, mas sua realização pode não ser conveniente e oportuna para a Administração Pública, à luz do interesse público. Sendo o interesse público o fim a ser atingido pela Administração Pública, estando à competição contrária a tal, ocorrerá a dispensa.

Desta forma, a Administração Pública pode contratar direto com particulares, dispensando a licitação, desde que observadas às hipóteses do artigo 24 da Lei 8.666/93 (lei de licitações) ou do artigo 75 da lei 14.133/21 (nova lei de licitações).

Outra exceção dá-se pela Inexigibilidade de licitar, que pode ocorrer quando é inviável a competição em torno do objeto que a Administração quer adquirir (art. 25 da Lei n. 8.666/93 ou art. 74 da Lei 14.133/2021).

Uma vez que a Administração Pública, visando o interesse Público, não possa fazer a contratação por intermédio de licitação ou se torne inviável uma das hipóteses de licitar, ante a excepcionalidade, desde que, e tão somente se, estiver devidamente previsto no rol taxativo do artigo 2º da Lei 7.711/2019, ai ficará autorizado o adiantamento de verba.

O regime de adiantamento de verba deve se restringir a casos excepcionais, que realmente sejam necessários, sendo este uma faculdade e não uma obrigatoriedade concedida ao gestor público. Neste diapasão, leciona Angélico (1995) que *“o legislador criou o instituto do adiantamento a fim de possibilitar ao dirigente público uma certa flexibilidade na realização de determinadas despesas. É preciso muito cuidado e muita prudência a fim de não generalizar seu uso.”*



É de suma importância que o gestor sempre venha optar por licitação, dispensa ou, se for o caso, inexigibilidade. Não sendo possível, ou se tornando inviável deverá demonstrar de forma robusta a excepcionalidade ante a via eleita, qual seja: adiantamento de verba.

Outrossim, vale ressaltar que o Adiantamento de Verba não pode ser utilizado quando houver contrato administrativo em vigor do produto ou serviço a ser contratado (art. 2º da Lei de Adiantamento de Verba). Igualmente, não pode ser utilizada no intuito de criação/reposição de estoque, sob pena de se ferir os princípios norteadores da administração pública, em especial da supremacia do interesse público e probidade administrativa, e, conseqüentemente, perdendo o requisito da excepcionalidade.

A título de exemplo, suponhamos que em determinado prédio da Administração Pública houve uma infiltração em decorrência do vazamento de um cano, carecendo de se efetuar benfeitorias necessárias urgentes. Desta forma, o ordenador de despesa, justificando a autorização de adiantamento de verba, ante a necessidade de realização de benfeitorias necessárias para aquisição de cano, procede à solicitação ao Departamento do Tesouro em nome do servidor responsável pelo adiantamento para a referida compra.

Perceba que no referido exemplo, tão somente é permitido o adiantamento de verba para a realização daquele serviço, sendo completamente vedada a aquisição de cano para se deixar em estoque ou, até mesmo, para o restante do imóvel.



Reforma não é manutenção! Portanto, se demandar alteração, mesmo com o intuito de melhoria, deverá ser efetuado por intermédio de processo normal de aplicação.

III. Empenho Prévio

É cediço de todos que empenho é a fase em que a administração pública municipal se compromete a reservar o valor para cobrir despesas com a aquisição de bens e serviços contratados. Constitui-se em uma garantia para o credor de que há recurso orçamentário para pagar a despesa.

Destarte, mesmo nos casos do regime de adiantamento de verba, é preciso esclarecer que, nos termos do Art. 1º, §2º, da lei municipal 7711/2019, para que haja a entrega do numerário a título de adiantamento de verba, deve haver empenho prévio em nome do servidor.

Art.1º (omissis)

(...)

§ 2º **A entrega do numerário dependerá de prévio empenho em nome do servidor**, na dotação orçamentária correspondente:

(...) (Grifo nosso)

IV. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA CORRESPONDENTE

Dotação orçamentária é toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos e destinada a fins específicos. Qualquer tipo de pagamento que não tenha dotação específica só pode ser realizado se for criada uma verba nova ou dotação nova para suprir a despesa⁴.

Na esfera desta municipalidade, as dotações orçamentárias acerca dos adiantamentos de verba se encontram elencadas no Art. 1º, §2º, Incisos I a V da Lei Municipal 7711/2019.

Art.1º (omissis)

(...)

§ 2º A entrega do numerário dependerá de prévio empenho em nome do servidor, **na dotação orçamentária correspondente**:

I - 33.90.14 - diária civil;

II - 33.90.30 - material de consumo;

III - 33.90.32 - material de distribuição gratuita;

IV - 33.90.33 - passagens e despesas com locomoção;

⁴ Agência Senado.

V - 33.90.39 - outros serviços de terceiros - pessoa jurídica (grifo nosso)

É importante lembrar que, conforme mencionado no artigo supracitado, em relação à dotação orçamentária se trata de um rol taxativo, sendo vedada a realização de adiantamento de verba com dotação não expressa na referida lei. Por exemplo: contratação de pessoa física para realização de serviços.

Outrossim, imperioso ressaltar que em determinados casos poderá ocorrer a necessidade de mais de uma dotação orçamentária, como por exemplo: Nos casos de recarga de extintores de incêndio haverá a necessidade da aquisição do material de consumo, como por exemplo pó ABC cuja dotação é 33.90.30 (material de Consumo), mas também haverá a necessidade de contratação de serviços de testes hidrostáticos, pintura ou eventuais trocas de peças, cuja dotação é 33.90.39.



NOS CASOS EM QUE HOVER A REALIZAÇÃO DE SERVIÇOS E AQUISIÇÃO DE PEÇAS, DEVERÁ, OBRIGATORIAMENTE, UTILIZAR AS DUAS DOTAÇÕES CORRESPONDENTES, COM AS RESPECTIVAS NOTAS FISCAIS DE SERVIÇO E DA AQUISIÇÃO DAS PEÇAS.

V. AUTORIZAÇÃO MOTIVADA DO ORDENADOR DE DESPESA

É de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização do Adiantamento, devendo ser motivada em atenção ao princípio da motivação dos atos administrativos.

Nesse sentido, vale lembrar que o princípio da motivação indica a necessidade de se explicitar o motivo e o fundamento jurídico dos comportamentos públicos. Com

efeito, há motivação quando o agente público indica qual a situação fática que ensejou a realização de uma dada competência (pressuposto fático) e quais as normas que lhe serviram de fundamento (pressuposto jurídico).

É pacífico o entendimento que a motivação do ato administrativo deve, ainda que sucinta, necessariamente atender os requisitos da congruência, exatidão, coerência, suficiência e clareza, haja vista que uma motivação obscura ou incongruente, com fatos e fundamentos não compreensíveis e/ou não proporcionais entre si, evidencia uma fundamentação viciada. Igualmente, acontece com a fundamentação que surge com o emprego de conceitos vagos, sem base sólida fática ou jurídica.

Nesta toada, confira-se decisão do STJ:

“Não atende a exigência de devida motivação imposta aos atos administrativos a indicação de conceitos jurídicos indeterminados, em relação aos quais a Administração limitou-se a conceituar o desempenho de servidor em estágio probatório como bom, regular ou ruim, sem, todavia, apresentar os elementos que conduziram a esse conceito.”

(ROMS nº 19.210-RS, rel. Min. Felix Fischer, 5ª Turma do STJ, DJU de 10.04.2006, p. 235)

A partir da decisão supracitada, resta evidenciado que a motivação do ato deve narrar à situação fática que o viabiliza e demonstrar que o comportamento tem amparo na ordem jurídica, inclusive no tocante aos meios utilizados, lugar de atuação e tempo de vigência dos efeitos.

Portanto, deve o ordenador de despesa demonstrar de forma clara e objetiva as razões (situação fática) que o levaram autorizar o adiantamento de verba, de modo que estas razões precisam encontrar embasamento jurídico na lei de adiantamento de verba para sua concretização.

3. DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM VERBA DE ADIANTAMENTO

A Lei Municipal 7628/2018 deixa expresso em seu artigo 2º que os pagamentos efetuados através de adiantamento ficarão restritos aos casos expressamente previstos naquela lei, indicando as hipóteses de despesas que são passíveis de pagamento com verbas desta natureza, conforme itens abaixo:

Art. 2º O pagamento das despesas no regime de adiantamento, desde que não exista contrato administrativo em vigor, fica limitado a:

I - material de consumo, aquele de uso comum e de pronto pagamento, desde que justificada a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;

II - manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, cujas despesas para atendimento sejam de uso imediato e urgente, destinadas a adequar e preservar as instalações das unidades, ou sejam necessárias para o funcionamento regular de bens móveis;

III - custas e despesas judiciais, destinadas com mandados judiciais ou cartórios;

IV - viagens e diárias com servidor quando se deslocar do município no interesse da administração;

V - taxa de inscrição, participação em eventos, cursos, congressos e palestras necessários ao desenvolvimento das atribuições de servidores públicos no interesse da administração; (Redação dada pela Lei nº 7711/2019)

VI - custas com palestrantes incluindo viagem, hospedagem e alimentação, desde que estejam prestando serviços de interesse do município gratuitamente; (Redação acrescida pela Lei nº 7711/2019)

VII - medicamentos, materiais médico-hospitalares e odontológicos, gêneros alimentícios, dietas e suplementos, equipamentos de saúde, itens laboratoriais e demais itens não existentes em almoxarifado ou em estoque, em quantidade restrita, para uso ou consumo imediato, visando o atendimento das determinações judiciais ou oriundas da Defensoria Pública. (Redação acrescida pela Lei nº 7711/2019)

Perceba que o rol de despesa é taxativo e, portanto, se não for possível classificar a despesa em uma das hipóteses acima mencionadas, não poderá ser ela promovida com verbas desta natureza.

DESPESAS CLASSIFICÁVEIS COMO URGENTES

Considera-se urgente toda situação grave, perigosa que se possa classificar como momento crítico, onde a Administração Municipal ou pessoas estejam na iminência de sofrer determinado prejuízo acaso não se tome uma ação imediata.

Se for possível aguardar o processo normal de aplicação, não é urgente.

DESPESAS DEVEM PRIMAR PELA MODICIDADE

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em seu Comunicado SDG n.º 19/2010, determina que “em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade”.

Módico, no dicionário da língua portuguesa, representa aquilo que é pequeno, moderado, barato, etc. Portanto, as despesas com verba de adiantamento devem sempre demonstrar que foram econômicas, pois representa um dos princípios que a Administração deve observar no desenvolvimento das atividades.

4. DO LIMITE DE VALORES ESTIPULADOS POR LEI

Preceitua no artigo 2º, §1º e §2º da Lei Municipal 7628/2018 o limite da importância a ser liberada a título de adiantamento, senão vejamos:

§ 1º A importância a ser liberada a título de adiantamento, será o limite estabelecido no artigo 24, II, "a", da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, excetuando as despesas previstas com viagens de servidor para o exterior ou eventos esportivos fora do município, devidamente autorizadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito. (Redação dada pela Lei nº 7924/2021)

Desta forma, considerando o valor pré-estabelecido no artigo 23, II, “a” da lei 8666/1993 e do Decreto Federal nº 9.412/2018, temos que o valor limite para adiantamento de verba é de R\$17.600,00 (Dezessete mil e seiscentos reais), excetuadas as despesas previstas com viagens para o exterior ou para eventos

esportivos fora do município, sem, contudo, se perder de vista o princípio da modicidade.

Por outro lado, o §2º do artigo 2º da Lei Municipal 7628/2018 atribui o limite mensal de R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) para despesas com pequenas compras e de pronto pagamento.

§ 2º Para as despesas com pequenas compras e de pronto pagamento, poderá ser concedido suprimento mensal, por secretaria, no valor de até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, II, "a", da Lei Federal nº 8.666, de 1993. (Redação dada pela Lei nº 7924/2021)

5. PRAZOS

A Lei Municipal 7628/2018 fixa os prazos que devem ser fielmente observados, desde o momento em que se pode solicitar adiantamento até a prestação de contas final:

PRAZO PARA SOLICITAÇÃO

Em via de regra, não há previsão de prazo para a solicitação do adiantamento de verba, podendo, desta forma, ser solicitada a qualquer tempo.

PRAZO PARA APLICAÇÃO

Prazo de aplicação é o prazo em que é possível ocorrer à utilização (aplicação) da verba de adiantamento. A Lei Municipal de Adiantamento de Verba preceitua em seu artigo 3º o prazo de aplicação do referido adiantamento, o qual é de 30 (trinta) dias.

Art. 3º O prazo de aplicação do recurso será de trinta dias corridos, a contar da data da entrega do numerário ao servidor responsável.

Nesse sentido, vale ressaltar que o prazo de aplicação deve ser rigorosamente observado, devendo ser feito, inclusive, a devida comprovação, e em atendimento aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, primando os gastos pela modicidade, conforme já mencionado anteriormente.

Art. 5º O servidor responsável pelo adiantamento deve comprovar a sua aplicação dentro do prazo fixado no artigo 3º e em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, primando os gastos pela modicidade.

§ 1º Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação.

Vale ressaltar que o referido prazo, possui uma exceção, a qual está insculpida no §2º do 5º artigo da lei 7628/2018, o qual versa sobre o mês de dezembro, uma vez que, independente do dia que houver sido pleiteado o adiantamento de verba, os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

Art. 5º (...)

(...)

§ 2º No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos até o último dia útil, mesmo que o período da aplicação não tenha expirado.

PRAZO PARA RESTITUIR EVENTUAL SALDO:

Em restando saldo não utilizado referente o adiantamento de verba, este deverá ser restituído à conta originária de concessão, até o último dia do prazo de aplicação, conforme dispõe art. 20 da Lei 7628/2018.

Art. 20. O saldo não utilizado deverá ser transferido para a conta da concessão até o último dia de aplicação do recurso, o qual deverá ser apresentado no Departamento do Tesouro juntamente com a guia de recolhimento retirada no Departamento da Despesa, ou nos órgãos equivalentes da Administração Indireta, preenchida de acordo com a nota de empenho.

Por outro lado, constatado a impossibilidade da efetivação da despesa, o valor total deve ser imediatamente restituído a conta de concessão originária, devendo obedecer ao prazo máximo do último dia de aplicação.

Art. 20(omissis)

(...)

Parágrafo único. Na hipótese de não serem utilizados os recursos, o valor total deve ser restituído aos cofres municipais de imediato, assim que constatada a impossibilidade da efetivação da despesa, devendo obedecer ao prazo previsto no caput deste artigo.

PRAZO PARA PRESTAR CONTAS

Encerrado o prazo de aplicação, independentemente da necessidade de se restituir eventual saldo, necessário apresentar a prestação de contas com todos os comprovantes de despesas e suas respectivas justificativas descritas no artigo 23 da Lei de Adiantamento de Verba, de modo a demonstrar que todas as despesas foram promovidas nos termos permitidos da referida Lei. Deste modo, o prazo para prestar contas será de até dez dias corridos, a contar do término do prazo de aplicação do recurso.

Art. 16. A prestação de contas deverá ser apresentada para análise à Seção Técnica de Prestação de Contas, do Departamento da Despesa ou órgãos equivalentes da Administração Indireta, no prazo de até dez dias corridos, a contar do término do prazo de aplicação do recurso.

Por outro lado, em caso de indeferimento para regularização de documentos ou outro motivo deverá ser reapresentada ao Departamento da Despesa ou órgão equivalente da Administração Indireta em igual prazo, ou seja, até dez dias.

Art. 18. A prestação de contas indeferida para regularização de documentos ou outro motivo deverá ser reapresentada ao Departamento da Despesa ou órgão equivalente da Administração Indireta, no prazo máximo de dez dias corridos, sob pena de ser tornada sem efeito e considerado alcance pelo valor das despesas realizadas, desde que procedida a restituição aos cofres públicos do saldo não utilizado, além da incidência dos encargos previstos no artigo anterior.



Não sendo os prazos acima mencionados nos artigos 16 e 18 da Lei 7628/2018, considerar-se-á em alcance, incorrendo em responsabilidade administrativa do servidor. (art. 18, §1º)

Ademais, poderá, a critério dos técnicos da área de análise do Departamento da Despesa ou órgão equivalente da Administração Indireta, ser aberto novo prazo de até dez dias para uma segunda análise para regularização.

Art.18 (omissis)

(...)

§ 2º Poderá a critério dos técnicos da área de análise do Departamento da Despesa ou órgão equivalente da Administração Indireta, ser concedida uma segunda análise para regularização, no mesmo prazo definido no caput deste artigo.

No âmbito da Secretaria da Saúde o prazo para prestar contas indeferidas para regularização de documentos, será de até vinte dias úteis. (art. 18, §3º, da Lei 7.924/2021).

6. DOCUMENTOS PARA REQUERER ADIANTAMENTO DE VERBA

Os processos de adiantamento de verba devem ser observados todos os requisitos e procedimentos da legislação de regência, bem como deste manual, devendo ser instruídos com os seguintes documentos:

❖ () Memorando contendo:

A) Nome completo do Servidor responsável pelo adiantamento, código funcional, cargo, RG, CPF, data de nascimento, telefone do local de trabalho, endereços eletrônicos e dados da conta vinculada;

B) Informações do pedido de adiantamento como valor, Dotação Orçamentária, finalidade detalhada, em caso de deslocamento datas e horários de partida e chegada no município de Guarulhos;

C) Nome completo do(s) Servidor(es) que irão viajar, código funcional, cargo, RG, CPF, data de nascimento;

D) Assinatura do servidor responsável, do servidor que irá viajar e o “de acordo” do Ordenador da Despesa.

❖ () Justificativa detalhada da necessidade do pedido de adiantamento, como implicará na rotina da unidade requisitante e a relevância do interesse público envolvido com o objeto. Em caso de viagem, devidamente AUTORIZADA pelo Chefe de Gabinete, informar, também, numeração de documentos referente o assunto tratado, à importância do deslocamento e, em caso de representação do município, se atende ao interesse público e da municipalidade;

❖ () Anexar 3 orçamentos em nome da PMG, contendo razão social, cadastro nacional da pessoa jurídica, endereço, telefone, nome de contato, quantidade, preço unitário e especificação do produto ou serviço que será adquirido pelo menor valor entre os orçamentos, com data de validade, assinados pelo servidor e pelo ordenador da despesa, considerando os princípios da proporcionalidade, razoabilidade, economicidade e legitimidade, nos casos de pedidos para aquisições ou serviços;

❖ () Planilha de resumo dos orçamentos (mapa de preços) destacando o de menor valor, devidamente assinada pelo servidor.

Obs: Quando os valores ultrapassarem o limite estabelecido no parágrafo 1º, do artigo 2º da referida Lei, deverá informar detalhadamente que correrão por meios próprios;

❖ () Para pedidos que envolvam capacitação, enviar o PA para autorizo e anuência do Coordenador da ESAP;

❖ () Anexar consulta efetuada junto ao site da Receita Federal do Brasil, referente à situação cadastral no CPF do responsável pelo adiantamento, bem como

dos beneficiários em caso de diárias;

- ❖ () Declaração motivada do Ordenador da Despesa;
- ❖ () Declaração de Impacto orçamentário;
- ❖ () Nota de Reserva Orçamentária;
- ❖ () Nota de Empenho;
- ❖ () Autorizo e anuência da JOF (Junta Orçamentária Financeira) no processo administrativo.

VIAGENS E DIÁRIAS

No caso de o adiantamento de verba ocorrer para custear despesas de viagens, quer seja pelo transporte, diárias em hotel ou acomodação disponível, além dos documentos mencionados anteriormente, também deverá ser instruído com os documentos a seguir:

- ❖ () Dados do(s) Servidor(es) que viajará a serviço representando a municipalidade: nome completo, código funcional, cargo, RG, CPF, data de nascimento, telefone do local de trabalho, endereços eletrônicos;
- ❖ () Indicar local de destino e data do evento (reunião, participação em palestra, seminários, simpósios, cursos, congressos, traslados/funerária, hortifrutis, etc.);
- ❖ () Verificar o cálculo das diárias, de acordo com o cargo, bem como o valor do transporte (exceto traslados/funerária e hortifrutis);
- ❖ () Juntar documento oficial do evento (prospecto, folder, email, etc.);
- ❖ () Anuência do Coordenador da Escola de Administração Pública (ESAP), quanto às despesas que envolvam capacitação;

❖ () Autorizo do Sr. Chefe de Gabinete, quando se tratar de deslocamento de servidor com a finalidade de participar de cursos, seminários, encontros técnicos, palestrantes e outras atividades, bem como realizar viagens de representação do Município, com ônus aos cofres públicos.

MATERIAL DE CONSUMO/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS



Aquisições de materiais permanentes, bem como de equipamentos NÃO são permitidos por adiantamento de verba.

No caso de aquisição de material de consumo ou serviço por intermédio de adiantamento de verba, além dos documentos mencionados no item 6, também deverá ser instruído com os documentos a seguir:

❖ () Declaração do Departamento de Licitações e Contrato, quanto a inexistência de procedimento licitatório para o referido material e/ou serviços, bem como do Almoarifado Central, quanto a ausência do material de consumo nos estoques da Municipalidade, quer seja temporária ou eventual;

❖ () Condição de Pagamento “a vista”, não podendo ser faturado.

MEDICAMENTO E OU INSUMOS POR DECISÃO JUDICIAL

Nos casos de necessidade de aquisição de medicamento e/ou insumos para atendimento de decisão judicial por intermédio de adiantamento de verba, é dispensado a necessidade de prévia aprovação pela Seção Técnica de Liberação de Adiantamento de Verba, nos termos do artigo 3º da Lei 7324/2021:

art. 3º: “No âmbito da Secretaria da Saúde os pedidos de adiantamento poderão ser efetuados sem a necessidade de prévia aprovação pela Seção Técnica de Liberação de Adiantamento de Verba, pois visam o cumprimento de determinações judiciais”.

No entanto, para a prestação de contas, recomendamos que, além dos documentos já mencionados, o processo deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- ❖ () Decisão judicial que determinou a obrigação de fazer;

- ❖ () Declaração do Departamento de Licitações e Contrato, quanto a inexistência de procedimento licitatório para o referido material e/ou serviços, bem como do Almoxarifado da Saúde, quanto a ausência do material de consumo nos estoques da Municipalidade, quer seja temporária ou eventual

7. PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE ADIANTAMENTO DE VERBA

Para efetuar o pedido de adiantamento de verba, além do processo administrativo físico, as informações deverão ser inseridas no sistema, da seguinte forma:

- Solicitar Adiantamento
 - Criar

Solicitação

Solicitação de Adiantamento
Voltar Próximo

UIT. _____

*Tipo Pedido Nº *Data Situação *Processo ¹ *Ano ²

Adiantamento 20/01/2021 _____ _____ _____

*Solicitante ³ _____

CPF _____ RG _____

*Atuação ⁴ _____

Departamento _____ Cargo _____ Fone _____

Data Viagem ⁵ _____ Destino ⁶ _____

Motivo Viagem ⁷ _____ Horário da Saída ⁸ _____ Horário do Retorno ⁹ _____

*Inciso ¹⁰ _____

*Projeto ¹¹ _____

*Dotação ¹² _____

Fonte ¹³ _____

*Aplicação ¹⁴ _____

*Elemento ¹⁵ _____

*Histórico ¹⁶ _____

Grupo ¹⁷ _____ Assinatura ¹⁸ _____

Próximo

Cancelamento _____

Saldo Projeto _____ 0,00

Saldo Dotação _____

Saldo Cota _____ 0,00

Valor _____

¹⁹

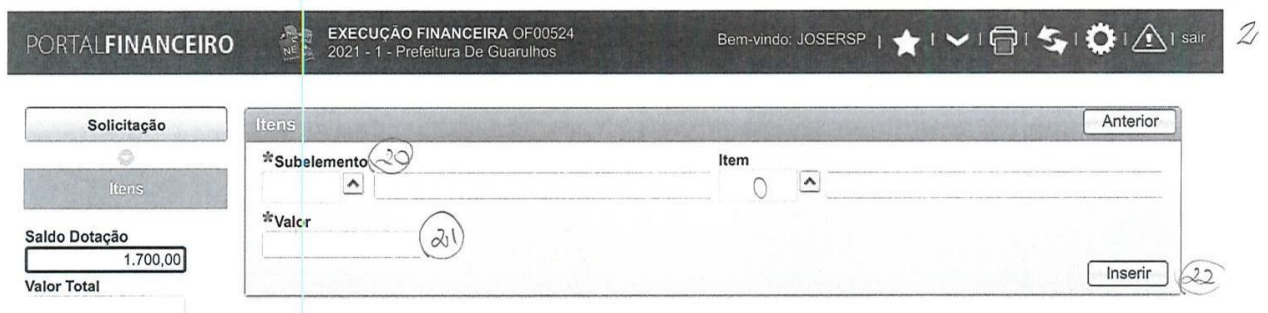
1. Número de P.A. solicitado (abertura de processo);
2. Ano do exercício;
3. Pessoa responsável pelo adiantamento de verba;
Obs.: É necessário estar cadastrado no SIOP.
4. Selecionar: Adiantamento ou diária;
* Departamento – Cargo – Fone: serão preenchidos automaticamente ao selecionar o responsável pelo adiantamento.
5. , 6., 7., 8. e 9.: Preencher em caso de viagem com todas as informações necessárias de acordo com o memorando;

10. Selecionar adiantamento;
11. De acordo com o tipo da despesa (conf. Nota de Reserva);
12. Dotação a ser usada; (É obrigatório anexar a Declaração de Ordenador assinada);
13. , 14., 15: Preenchimento automático de acordo com a Dotação;

Obs: Os itens 11, 12, 13, 14 e 15 são de conhecimento do Agente Orçamentário;

16. Descrever a justificativa detalhada;
17. Selecionar Secretaria (grupo responsável);
18. Preenchimento automático da pessoa responsável pela aprovação (necessário cadastro no DIT).
19. Preenchimento automático;

****** Em caso de viagem, o memorando com a assinatura do Chefe de Gabinete é obrigatório estar scaneado e anexado à solicitação.



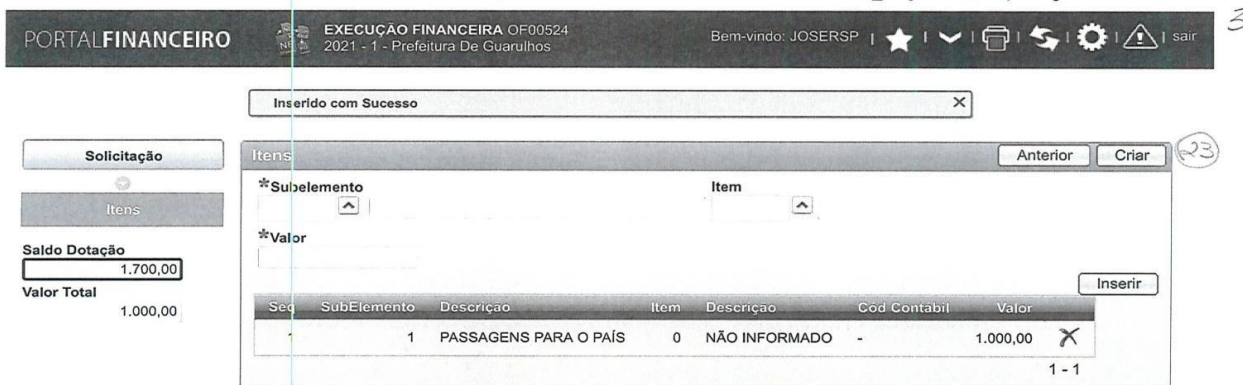
The screenshot shows the 'PORTAL FINANCEIRO' interface. At the top, it displays 'EXECUÇÃO FINANCEIRA OF00524' and '2021 - 1 - Prefeitura De Guarulhos'. The user is identified as 'Bem-vindo: JOSERSP'. The main content area is titled 'Itens' and contains a table with columns for '*Subelemento' and '*Valcr'. Handwritten annotations include a circled '20' next to the '*Subelemento' label, a circled '21' next to the '*Valcr' label, and a circled '22' next to the 'Inserir' button. On the left side, there are buttons for 'Solicitação' and 'Itens', and a 'Saldo Dotação' field showing '1.700,00'. A vertical green line is drawn across the page, passing through the 'Itens' table.

20. Selecionar subelemento;

21. Informar valor de cada subelemento;

22. Clicar o botão Inserir.

***** Repetir este processo se houver mais itens;**



PORTAL FINANCEIRO EXECUÇÃO FINANCEIRA OF00524 Bem-vindo: JOSERSP | 2021 - 1 - Prefeitura De Guarulhos

Inserido com Sucesso

Solicitação

Itens

Saldo Dotação 1.700,00

Valor Total 1.000,00

Itens

*Subelemento

*Valor

Seq	SubElemento	Descrição	Item	Descrição	Cód Contabil	Valor
1		PASSAGENS PARA O PAÍS	0	NÃO INFORMADO	-	1.000,00

Inserir

Anterior Criar

1 - 1

23. Selecionar o botão criar;

OBS.: Abaixo de "Solicitação", selecionar o botão anexar para incluir os documentos scaneados (.pdf);

Toda documentação que compõe o P.A. físico, deverá ser scaneada e juntada à solicitação do SIOP:

- Memorando de solicitação (com todas as assinaturas);
- Declaração do Ordenador;
- Documento oficial (e-mails, ofícios, cópia da agenda);
- 3 orçamentos (inclusive passagens aéreas e cursos);
- Tabela comparativa de preços;
- Situação Cadastral do CPF.

INFORMAÇÃO: O Processo Administrativo deverá ser aberto, mas será tramitado apenas na prestação de contas.

8. REALIZANDO A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Decorrido o prazo para aplicação do adiantamento de verba, a prestação de contas deverá ocorrer em até 10 dias após. Para tanto, deverá ser procedida da seguinte forma:

- Juntar documentos referentes às despesas: documentos fiscais; guias de reversão; balancetes; extrato de conta vinculada;
- Quando for reuniões, juntar: declaração de comparecimento; cópia de memorando de dispensa de ponto; relatórios individuais;
- Quando for palestras, cursos, etc., juntar: declaração de comparecimento; cópia de memorando de dispensa de ponto; relatórios individuais; cópia do certificado;
- Memorando de dispensa de ponto (não se aplica a Diretor de Departamento, Secretário e Prefeito);
- Em relação a passagens aéreas, juntar: recibo da agência; bilhetes eletrônicos com detalhamento dos valores; comprovantes de embarque;
- O controle de milhas da Lei 6425/08 deverá ficar guardado na Unidade;
- Quando houve apenas pagamento de diárias (passagem paga pelo servidor ou terceiros), juntar cópia dos comprovantes de embarque, para comprovar o período que o servidor esteve fora;
- Compras e serviços deve ser pelo menor valor cotado de cada item, e no caso de quantidade, no máximo a quantidade que foi solicitada;
- Danfes devem vir com a validação (pegar no site citado no documento a Autorização de Uso);
- Casos comprovados em que a empresa não emite nota, o documento fiscal será um Recibo, contendo dados da empresa, detalhamento do serviço/produtos, data de emissão igual à data do pagamento; identificação e assinatura do funcionário da empresa;

- Notas fiscais de serviço de Guarulhos: a empresa recebe o valor líquido, sendo que ISSQN é devolvido à Prefeitura, e também IR (acima de R\$ 10,00 para empresas sem declaração de isenção);
- Todos os documentos fiscais deverão ser originais, com quitação e atestado a contento no verso;
- As devoluções de saldo restante, o depósito deverá ser logo após retorno, quando for viagem; o valor só poderá ficar em mãos durante o período de viagem de servidor;
- Nos outros tipos de despesa, deverá estar em conta vinculada antes do uso, ou devolver imediatamente o restante, após o uso;
- Devoluções de valor, juntar documento (guia de reversão, Recibo de restituição, guia de ISSQN, etc.) carimbado pela SF05 e cópia do comprovante bancário;
- Documentos termos sensíveis (que se apagam com o tempo) devem vir acompanhados de cópias;
- Cada documentos deverá vir em folha separada, nenhum por cima de outro, se for papel menor, grampeado no centro da folha em branco, se for do tamanho A4, furar e juntar normalmente;
- Casos omissos, problemas ocorridos, devem ser relatados em cota;
- Encaminhamento sempre ao Departamento da Despesa – SF03, e a última folha será a cota de encaminhamento.
- A prestação de contas continuará sendo feita da mesma forma em processo físico a partir de 2021, assim como a entrega do processo no prazo, porém deve-se também lançar no sistema GIAP os dados dos documentos das despesas e anexar cópias em formato PDF dos documentos comprobatórios.
- No caso de traslado de corpos da funerária, juntar:

- Se tiver pedágio, tíquetes e memorando com total gasto em pedágios;
- Cópia da nota fiscal de serviço funerário;
- Se houver pedido de gratuidade, juntar: Cópia do requerimento de serviço assistencial; Número do processo administrativo; Cópia do ofício de resposta ao pedido;
- Relatório de viagem de cada traslado;
- Juntar documentação, relativo à solicitação para isenção de pedágios, em atendimento à Portaria Artesp 13/2014.

9. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO DE PAGAMENTO NO BANCO DO BRASIL

Após efetuado o pedido do cartão do Banco do Brasil, deverá ser aguardado a sua emissão. Ato contínuo, após a retirada do cartão deverá ser realizado os seguintes procedimentos:

CADASTRAR SENHA DE 06 (SEIS) NÚMEROS

- Dirija-se à Agência do BB de sua preferência, portando o cartão pagamentos e documento de identificação, e solicite ao caixa cadastramento de senha de 06 (seis) números e biometria.

LIBERAR O CARTÃO – TAA (TERMINAL DE AUTOATENDIMENTO (CAIXA ELETRÔNICO))

- No TAA, insira o cartão e siga as instruções da tela, para:

- * liberar o cartão
- * cadastrar a biometria
- * atualizar o chip do cartão

ADIANTAMENTO DE VERBAS

Será autorizado pela Secretaria da Fazenda (sem alterações no procedimento atual).

*Obs: Independente do limite disponível, o recurso somente poderá ser utilizado mediante liberação e autorização da Secretaria da Fazenda.

UTILIZAÇÃO

O Cartão Pagamentos – Município de Guarulhos, poderá ser utilizado:

- Para compras em estabelecimentos autorizados (função crédito)
- Saques (somente nos terminais de autoatendimento do BB)
- Transferências para contas BB (somente nos terminais de autoatendimento do BB)
- Transferências para contas de outros bancos (DOC/TED) (somente nos terminais de Autoatendimento do BB).

CONSULTAS

Limites Disponíveis:

TAA	- Extrato / Saldo - Limite para Compras/Saque
INTERNET	- Cartão – Dados do portador – digitar número do cartão - Clicar no nome do portador (em azul) - Opção: Limites

Faturas / Demonstrativos Mensais:

TAA	- Extrato / Saldo - Extrato Cartão de Crédito
-----	--

	- Mês / Ano
INTERNET	- Cartão – Dados do portador – digitar número do cartão - Clicar no nome do portador (em azul) - Opção: Demonstrativos mensais - Clicar na data desejada (por lançamento) - Imprimir

Transações Autorizadas Pendentes (compras que ainda não constam na fatura fechada)

TAA	* Não disponível
INTERNET	- Cartão – Dados do portador – digitar número do cartão - Clicar no número do cartão (em azul) - Opção: Autorizadas Pendentes * OBS: Apenas para consulta, esse extrato não deve ser apresentado para a prestação de contas.

PRESTAÇÃO DE CONTAS À SECRETARIA DA FAZENDA

- Apresentar Fatura do cartão (fechada)
(Pode ser a fatura emitida no TAA ou no Autoatendimento Setor Público).
- No caso de transferências, apresentar também o comprovante emitido no TAA.

Obs.: as compras/transações que não constarem na fatura fechada, por conta da data de fechamento, poderão ser consultadas na opção “Autorizadas Pendentes”, porém somente deverão ser apresentadas para a prestação de contas quando constarem na próxima fatura fechada.

LIBERAÇÃO DE ACESSO PELO COMPUTADOR

- Solicitar a liberação de acesso na Secretaria da Fazenda, através dos e-mails: josepontes@guarulhos.sp.gov.br e ou fabiopavao@guarulhos.sp.gov.br.

* Título do e-mail: CARTÃO DE PAGAMENTOS GUARULHOS – ACESSO INTERNET (NOME DO PORTADOR)

* **Solicitar chave J para acesso à internet.**

- O e-mail será encaminhado para o Banco municípios.sp83@bb.com.br, que responderá o e-mail informando a chave J e uma senha provisória.

- Acessar o site do BB: <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-municipal#/>

* **Acesse a Conta**

* Informar: Chave J e senha provisória informada + entrar

* O sistema apresentará uma mensagem solicitando liberação do computador.

Cadastre um apelido.

Preencha o Termo de Autorização de Computador (Anexo I), assine, digitalize e encaminhe no mesmo e-mail para liberação na Secretaria da Fazenda.

- municípios.sp.83@bb.com.br responderá e-mail informando sobre a liberação do computador.

- **Após a liberação do computador:**

- Acessar o site do BB: <https://www.bb.com.br/pbb/pagina-inicial/setor-publico/governo-municipal#/>

* Acesse a Conta

* Informar: Chave J e senha provisória informada + entrar

* Alterar a senha da chave J (a senha deve conter letras e números, sendo que o sistema diferencia maiúscula de minúscula).

Acesso liberado à opção Cartão – Dados do Portador.

Central de Atendimento BB:

- Sobre o cartão:

4003-0107

Suporte Técnico BB:

- Para suporte ao Autoatendimento Setor Público (computador)
- 4004-0001

Contato BB - Agência Setor Público (Plataforma Guarulhos):

- Fernanda / James
- (11) 3736-6065

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANGÉLICO, João. Contabilidade pública. 6ª ed. São Paulo, Atlas, 1986.

BRASIL, Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L4320.htm. Acesso em: 10 abr. 2022.

BRASIL. Lei nº 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 22 jun. 1993. Disponível em.: Acesso em: 10 abr. 2022.

BRASIL. Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021. Lei de licitações e contratos administrativos. Disponível em.: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm. Acesso em: 02 de junho de 2022.

BRASIL, Lei Ordinária nº 7.628 de 06 de abril de 2018. Regulamenta o regime de adiantamento a servidores públicos municipais; a forma de aplicação; a prestação de contas; dispõe sobre a revogação da Lei nº 6.751, de 10/11/2010 e do Decreto nº 28.467, de 31/01/2011 e dá outras providências. **Disponível em.:** <https://leismunicipais.com.br/a/sp/g/guarulhos/lei-ordinaria/2018/762/7628/lei-ordinaria-n-7628-2018-regulamenta-o-regime-de-adiantamento-a-servidores-publicos-municipais-a-forma-de-aplicacao-a-prestacao-de-contas-dispoe-sobre-a-revogacao-da-lei-n-6751-de-10-11-2010-e-do-decreto-n-28-467-de-31-01-2011-e-da-outras-providencias>. Acesso em: **02 de junho de 2022.**

ANEXO I

TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE COMPUTADOR

Nome	MUNICÍPIO DE GUARULHOS
CNPJ	46.319.000/0001-50

Cartão Pagamentos	MUNICÍPIO DE GUARULHOS
Centro de Custos (Secretaria)	
Nome Portador	

Ao Banco do Brasil S.A.

Solicito(amos) autorização/cadastramento conforme dados abaixo:

Computador

Chave J	
Identificação do Computador (apelido)	
Cidade	

Local e Data:

Assinatura do Portador:
