

## FUNDAMENTAÇÃO:

Lei 101/2000 – LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

LEI FEDERAL 4.320/64

LEI MUNICIPAL 1.189/93

DECRETO MUNICIPAL 119/93

# 2023

# MANUAL DE ADIANTAMENTOS



Controladoria Interna

Prefeitura Municipal de Centenário do Sul

05/01/2023



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

#### ÍNDICE

|   |    |
|---|----|
| 1 – INTRODUÇÃO? .....   | 03 |
| 2. O QUE É O ADIANTAMENTO? .....  | 03 |
| 3. O QUE CARACTERIZA AS DESPESAS QUE EXIGEM PRONTO PAGAMENTO? .....   | 03 |
| 4. O QUE SE ENTENDE POR PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO? .....   | 03 |
| 5. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO? .....  | 03 |
| 6. EM QUE CONSISTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO REGIME DE ADIANTAMENTO? .....   | 04 |
| 7. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO? .....   | 04 |
| 8. COMO SE PROCESSA A FORMALIZAÇÃO E A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO? .....   | 04 |
| 9. QUEM PODE CONCEDER O ADIANTAMENTO? .....   | 04 |
| 10. O QUE DEVE CONTER AS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO? .....   | 04 |
| 11. EM QUAIS SITUAÇÕES O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO? .....   | 05 |
| 12. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO? .....   | 05 |
| 13. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO NOS ADIANTAMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS? .....                        | 05 |
| 14. É OBRIGATÓRIA A AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DISTINTOS PARA INSCRIÇÃO DE CADA PARTICIPANTE DO CURSO? .....                           | 05 |
| 15. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS COM CURSOS? .....                                      | 05 |
| 16. COMO DEVEM SER REALIZADAS AS DESPESAS COM VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO? .....              | 05 |
| 17. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGENS? .....                                      | 06 |
| 18. O QUE SÃO DESPESAS DE NATUREZA EXCEPCIONAL? .....   | 05 |
| 19. O ADIANTAMENTO PODE ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO? ...   | 05 |
| 20. O QUE É CONSIDERADO FRACIONAMENTO NO ADIANTAMENTO? .....  | 05 |
| 21. COMO É CONSIDERADO O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS? .....  | 05 |
| 22. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO MENSAL? .....   | 05 |
| 23. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS? .....  | 05 |
| 24. É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO DE ADIANTAMENTO? .....                      | 05 |
| 25. NO CASO DE IMPEDIMENTO OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO, QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER ADOTADAS? ..... | 06 |
| 26. PODEM SER ADQUIRIDOS MATERIAIS PERMANENTES POR ADIANTAMENTO? .....  | 06 |



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

|   |    |
|---|----|
| 27. POR QUE NÃO É PERMITIDA A AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO DE BENS E MATERIAIS COM O OBJETIVO DE FORMAR ESTOQUE? .....                        | 06 |
| 28. QUAL A RAZÃO DE PRESTAR CONTAS? .....   | 06 |
| 29. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS? ....  | 06 |
| 30. COMO O SERVIDOR DEVE PROCEDER À PRESTAÇÃO DE CONTAS? .....  | 06 |
| 31. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS? .....  | 06 |
| 32. O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS? .....   | 06 |
| 33. HÁ OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS? ..  | 07 |
| 34. AS DESPESAS PODEM SER COMPROVADAS POR MEIO DE 2ª VIA OU CÓPIA AUTENTICADA DE NOTA FISCAL? .....   | 08 |
| 35. QUEM REPRESENTA O CONTROLE INTERNO NO EXAME DOS ADIANTAMENTOS? .....  | 08 |
| 36. QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS? .....  | 08 |
| 37. QUAIS OS ASPECTOS ANALISADOS PELA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA? .....  | 08 |
| 38. QUEM APROVA OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS? .....   | 08 |
| 39. QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO? ..... | 08 |

## 1 – INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado visando orientar os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito do Controle Interno de cada Órgão, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

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

**2. O QUE É O ADIANTAMENTO?** É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. (artigos 68 da Lei Federal 4.320/64 combinado com o artigo 1º da Lei Municipal 1.189/93)

**3. O QUE CARACTERIZA AS DESPESAS QUE EXIGEM PRONTO PAGAMENTO?** O que caracteriza essas despesas é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista. (artigo 1º do Decreto 119/93)

**4. O QUE SE ENTENDE POR PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO?** É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento. (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

**5. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO?** O pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo ou pagamentos parcelados, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o responsável).

**6. EM QUE CONSISTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO REGIME DE ADIANTAMENTO?** Consiste em atestar o recebimento, do material/serviço, o que comprova que aquele está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. O responsável deve solicitar o atesto no verso do documento de despesa a quem requisitou/recebeu o material/serviço na unidade (a declaração deve vir acompanhada de data, assinatura e carimbo). (artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64)

**7. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?** O amparo legal para a concessão do adiantamento está previsto basicamente nos seguintes dispositivos (em vigor à época da data da publicação deste manual).

- a) Artigos 65, 68 e 69, da Lei Federal 4.320/64, de 17/03/64, regra esta que se aplica aos Estados, Municípios e Distrito Federal.
- b) Lei Municipal 1.189/93, que dispõe sobre o regime de adiantamento no âmbito do Município de Centenário do Sul, PR.
- c) Decreto Municipal 119/93, que regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei 1.189/93.

**8. COMO SE PROCESSA A FORMALIZAÇÃO E A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?**

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são autuados, formalizados e instruídos pela unidade orçamentária, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome, registro funcional (RF) e número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável, além da definição e justificativa do objeto da despesa, juntando os documentos necessários. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis.

**9. QUEM PODE CONCEDER O ADIANTAMENTO?** Podem conceder o adiantamento os ordenadores de despesa da Administração Direta e Indireta. Em caráter excepcional, fica facultado ao Chefe do Executivo e ao Titular do Órgão Orçamentário delegar poderes a servidores municipais, desde que essa delegação seja formalizada por Decreto quando se tratar do Chefe do Executivo e por Portaria quando se tratar do Titular da Unidade Orçamentária, acompanhada das razões que a determinaram. O despacho de autorização e/ou aprovação da prestação de contas deve mencionar o Decreto/Portaria que concede delegação de competência. (artigo 17 do Decreto Municipal 119/93 do Município de Centenário do Sul.)

**10. O QUE DEVE CONTER AS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO?** Deve conter obrigatoriamente a fundamentação legal e os seguintes dados: Identificação da espécie de despesa; nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento; dotação orçamentária a ser onerada; prazo de aplicação; valor do adiantamento (artigo 4º do Decreto Municipal nº 119/93).



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

#### **11. EM QUAIS SITUAÇÕES O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO?**

O adiantamento não pode ser concedido para: a) Despesas já realizadas; a servidor responsável por dois adiantamentos; a servidor que não tenha prestado contas do adiantamento anterior. Nenhum adiantamento poderá ser efetuado fora do período de aplicação (Incisos I, II, III e § único, art. 6º, do Decreto Municipal nº 119/93).

#### **12. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO?**

Não. As espécies de despesas que podem ser realizadas por meio de adiantamento estão definidas nos três incisos do artigo 2º da Lei Municipal 1.189/93. Não é suficiente para justificar o uso desse regime, sendo necessário atender cumulativamente os seguintes requisitos legais: a) realização das despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação; b) quando for exigido pronto pagamento. (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64).

#### **13. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO NOS ADIANTAMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS?**

Quando for utilizado o regime de adiantamento, o período de realização da despesa será aquele compreendido entre o primeiro dia previsto para a inscrição e o último dia do evento.

#### **14. É OBRIGATÓRIA A AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DISTINTOS PARA INSCRIÇÃO DE CADA PARTICIPANTE DO CURSO?**

Poderá ser autuado apenas um processo de adiantamento abrangendo mais de um participante e mais de um evento, desde que seja concluído no período de cobertura do adiantamento, podendo ser formalizado em nome de qualquer servidor lotado na Unidade, que se responsabilizará pela prestação de contas, devendo os recursos ser disponibilizados em instituição financeira contratada ou conveniada com a Prefeitura para essa finalidade.

#### **15. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS COM CURSOS?**

A suplementação deve ser autorizada até no máximo o último dia do período aprovado inicialmente para que os gastos dela decorrentes não incidam na infringência ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/64, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.

#### **16. COMO DEVEM SER REALIZADAS AS DESPESAS COM VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO?**

Este tipo de adiantamento deve atender a despesas de diárias de servidores quando em viagens temporárias no interesse da Administração.

Nas viagens nacionais e internacionais, os limites de valores pagos a título de diárias são fixados pela Lei Municipal 2.067/2006. Considerando que, de acordo com o artigo 2º da Lei supracitada, o pagamento da diária deve ser antecipado, o ordenador da despesa, ao estabelecer o período do adiantamento e a quantidade de diárias concedidas, deve levar em conta, além do período do evento do qual o servidor deverá participar, também o tempo necessário para o seu deslocamento e eventual necessidade de pernoite.

Este adiantamento será formalizado em nome do servidor lotado no Órgão ou Unidade, que ficará responsável pela prestação de contas, devendo os recursos ser disponibilizados em instituição financeira em que tenha conta corrente.





## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

Finalmente, é vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, além da cobertura de despesas com alimentação e hospedagem conforme estabelece o artigo 2º da Lei Municipal 2.067/2006.

**17. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGENS?** A suplementação deve ser autorizada até no máximo o último dia do período aprovado inicialmente para que os gastos dela decorrentes não incidam na infringência ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/64, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.

**18. O QUE SÃO DESPESAS DE NATUREZA EXCEPCIONAL?**

Despesas de natureza excepcional são aquelas que ocorrem esporadicamente, que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

**19. O ADIANTAMENTO PODE ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO?** De acordo com o artigo 3º da Lei Municipal o prazo de aplicação não poderá ser superior a um trimestre e jamais ultrapassar 31 de dezembro, os adiantamentos devem observar o princípio da anualidade.

**20. O QUE É CONSIDERADO FRACIONAMENTO NO ADIANTAMENTO?** A contratação de mesmo tipo de serviço ou a aquisição de mesmo tipo de bem ou material, independentemente de sua especificação, em montante que atinja o valor mínimo exigível para licitação, pode caracterizar fracionamento por enquadrar-se em uma das modalidades licitatórias, procedimento este que deve ser adotado, sob pena de se considerar as despesas irregulares.

**21. COMO É CONSIDERADO O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS?** O período de realização das despesas deve ser sempre o fixado no despacho de autorização, e deverá ser estabelecido respeitando o que preconiza a legislação. De acordo com a Lei Municipal 1.189/93, os adiantamentos destinados a despesas com diárias devem ter o pagamento antecipado em relação ao início da viagem.

**22. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO MENSAL?** O período mensal é aquele compreendido entre o 1º dia e o último dia do mês (de 1 a 30 ou de 1 a 31). Esta definição aplica-se tanto aos adiantamentos com período de 1 mês quanto àqueles de até 3 meses. Entretanto, as despesas não podem ser realizadas antes que o numerário esteja disponível na conta corrente do responsável.

**23. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS?** As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível em conta corrente para o responsável. O mesmo não deve utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios ou cartão de crédito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64), tornando a respectiva despesa imprópria.

**24. É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO DE ADIANTAMENTO?** O numerário recebido a título de adiantamento deverá ser creditado em conta corrente vinculada junto a estabelecimento bancário, que deverá ser aberta pelo servidor responsável, com fim



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

específico de pagamento de despesas referentes a adiantamentos. Nos casos em que o total do recurso for utilizado imediatamente (como pagamentos de diárias e inscrições em cursos, por exemplo) é permitido o depósito na conta corrente indicada pelo responsável, desde que de sua titularidade.

#### **25. NO CASO DE IMPEDIMENTO OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO, QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER ADOTADAS?**

Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Titular da Unidade Orçamentária deverá solicitar, junto ao Banco, o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais e o encerramento da conta corrente. Se o impedimento do responsável for temporário, como férias, licenças e outros, devem ser adotadas as seguintes medidas: Encerrar o processo, se o numerário não tiver sido recebido; Prestar contas das despesas realizadas fora do período do impedimento e recolher o saldo eventualmente não utilizado, se o numerário tiver sido recebido.

#### **26. PODEM SER ADQUIRIDOS MATERIAIS PERMANENTES POR ADIANTAMENTO?**

A aquisição de material permanente deve ser justificada e autorizada pelo Ordenador da Despesa e só deve ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente comprovada sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade do gasto.

#### **27. POR QUE NÃO É PERMITIDA A AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO DE BENS E MATERIAIS COM O OBJETIVO DE FORMAR ESTOQUE?**

O regime de adiantamento deve atender a despesas imediatas, pois se assim não for, torna-se possível o uso do processo normal de aplicação. Nesse sentido, não é permitida a aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque.

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

**29. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS?** O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação tornar-se-á servidor em alcance. Ficará sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis. Além disso, o não atendimento aos prazos fixados no Decreto 119/93 implicará na aplicação de multa correspondente a uma Unidade de Referência ao Dia. (artigo 69 da Lei Federal 4.320/64, artigo 16 do Decreto Municipal nº 119/93).

#### **30. COMO O SERVIDOR DEVE PROCEDER À PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas e em seguida encaminhará o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão (Controle Interno), dentro do prazo estabelecido.



## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

**31. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?** A documentação comprobatória de despesas é aquela estabelecida pelo artigo 17 do Decreto Municipal 119/93, porquanto trata-se de documentação mínima para que se consiga comprovar uma despesa.

**32. O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?**

- a) Todos os campos da nota fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.
- b) Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas etc.
- c) Quitação pelo fornecedor/prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado pelo preposto (data, nome e assinatura), preferencialmente no verso da nota fiscal, para que fique comprovado o pagamento das despesas (exceto Nota Fiscal ao Consumidor e Cupom Fiscal).
- d) O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao setor solicitante o material/serviço adquirido, deve exigir deste o atesto no verso da nota fiscal (data, nome legível, cargo e assinatura de quem recebeu), confirmando o recebimento daquele material/serviço pelo respectivo setor (no adiantamento, este atesto corresponde à liquidação da despesa).
- e) Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa, por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deve constar CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto.
- f) Para Recibo de Pagamento de contribuinte individual indicar o nome, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM), valor bruto, valores retidos e valor líquido.
- g) Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da unidade orçamentária ou, se for o caso, da unidade de serviço de natureza operacional que realizou as despesas.
- h) Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

**33. HÁ OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS?**

- a) Documento de Arrecadação do Município de Centenário do Sul (DAMS), utilizado nos casos de despesas com aquisição de serviços em que houver recolhimento de:
  - a.1) Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;
  - a.2) Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS);
  - e a.3) Contribuição para a Previdência Social (INSS) retida de Pessoa Física ou cooperativa de trabalho, bem como a contribuição patronal.
- b) Guia da Previdência Social (GPS), utilizada para recolher contribuição previdenciária retida de Pessoa Jurídica (despesas com aquisição de serviços em que houver necessidade desse recolhimento).





## MUNICÍPIO DE CENTENÁRIO DO SUL

### MANUAL DE ADIANTAMENTOS

- c) Demonstrativo da movimentação financeira (extrato bancário) e cheques emitidos e cancelados, exceto quando houver uso imediato do valor do adiantamento e a conta corrente utilizada for a conta pessoal do responsável.
- d) Documento de Recolhimento ou Depósito (DRD), referente ao saldo não utilizado do adiantamento.
- e) Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis – NIBPM (no caso de aquisição de bens permanentes).
- f) Comprovantes da participação de servidores em cursos ou congressos.
- g) Deverão ser juntados nos processos de prestação de contas o despacho de autorização da despesa, a Nota de Empenho e o Extrato de Liquidação e Pagamento.

**34. AS DESPESAS PODEM SER COMPROVADAS POR MEIO DE 2ª VIA OU CÓPIA AUTENTICADA DE NOTA FISCAL?** Excepcionalmente, desde que devidamente justificadas pelo responsável e autorizadas pelo Titular da Unidade Orçamentária, poderão ser aceitas despesas comprovadas por 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal.

**35. QUEM REPRESENTA O CONTROLE INTERNO NO EXAME DOS ADIANTAMENTOS?** O controle interno é representado pelo Departamento de Contabilidade. (artigo 17 do Decreto Municipal nº 119/93).

**36. QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?** O prazo para a prestação de contas, junto à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão, será de 30 (trinta) dias a contar do final do período de aplicação.

**36. QUAIS OS ASPECTOS ANALISADOS PELA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA?** Esta unidade analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como a conferência documental.

**37. QUEM APROVA OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS?**

Nos termos do artigo 19 do Decreto Municipal nº 119/93, a apreciação e a deliberação da prestação de contas compete:

Em primeira instância ao titular da Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira da estrutura organizacional, passando posteriormente ao Crivo do Controle Interno.

**38. QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?**

O servidor estará sujeito a ter suas despesas glosadas.

O valor glosado deverá ser recolhido por Documento de Arrecadação Municipal.