



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO

MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO



MANUAL DE INSTRUÇÃO

SOBRE ADIANTAMENTO

São Luís – Maranhão

Maranhão. Controladoria Geral do Estado.

Manual de Instrução sobre Adiantamento/ Controladoria
Geral do Estado do Maranhão. – São Luís, 2014.

31 fls.

1. Manual de Instrução sobre Adiantamento – CGE. 2. Controladoria Geral do Estado. I. Título.

CDD: 352.48098121

Roseana Sarney Murad

Governadora do Estado do Maranhão

Maria Helena de Oliveira Costa

Auditora Geral do Estado

Rita de Cássia Veras Freire

Auditora Geral Adjunta do Estado

Equipe de Elaboração:

Ielma Rezende Moreira

José Mauro de Sena Lemos

Antônio Carlos Tanus Ferreira

Revisão Geral:

Ielma Rezende Moreira

APRESENTAÇÃO

Com este Manual, a Controladoria Geral do Estado busca orientar os gestores estaduais quanto à utilização de recursos destinados à realização de despesas excepcionais sob a modalidade de adiantamento a servidor por meio de Cartão Corporativo de Débito.

Assim, a disseminação do Manual e orientações sobre o tema auxiliarão o gestor nas fases de planejamento, aplicação e efetiva prestação de contas das despesas institucionais que não passam pelo processamento normal.

Não se pretende, com este documento, exaurir todas as dúvidas sobre esse tema. Também não se trata de um instrumento definitivo, posto que alterações poderão surgir, tendo em vista a nova conjuntura e mudanças na legislação.

Cabe ressaltar que a Controladoria Geral do Estado, com este Manual, dá continuidade a sua atuação preventiva e orientativa, visando a eliminar erros involuntários praticados por servidores na aplicação de recursos públicos, suscitando tempestivamente ações corretivas por parte dos gestores e supridos.

O conteúdo deste trabalho está disponível a qualquer servidor interessado, para simples consulta ou impressão, no sítio eletrônico da CGE: www.cge.ma.gov.br.

Controladoria Geral do Estado

Sumário

	<i>p.</i>
I – CONCEITOS	4
1.1 ADIANTAMENTO.....	6
1.2 CARTÃO CORPORATIVO.....	6
1.3 OUTROS CONCEITOS.....	8
II – FINALIDADE.....	9
III - REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	11
IV - COMO SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	11
V - COMO APLICAR ADIANTAMENTO.....	12
VI - PRAZOS E VALORES MÁXIMOS DE CONCESSÃO.....	13
VII - RETENÇÕES E IMPOSTOS SUJEITOS.....	15
VIII - PREENCHIMENTOS DE DOCUMENTOS FISCAIS.....	17
IX - COMO PRESTAR CONTAS.....	20
X - DÚVIDAS FREQUENTES.....	23
XI - LEGISLAÇÃO.....	25
XII - ANEXOS	
12.1 Modelo de Solicitação de Adiantamento – SA.....	26
12.2 Modelo de Plano de Aplicação	27
12.3 Modelo de Recibo de Pagamento de Prestação de Serviços – Pessoa Física..	28
12.4 Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento – PCA.....	29
12.5 Modelo de Memorando de encaminhamento à autoridade concedente.....	30
12.6 Modelo de Justificativa do Suprido.....	31

I – CONCEITOS

1.1 ADIANTAMENTO

É a concessão de numerário colocado à disposição do 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 nº 28.730/2012, art. 2º:

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 de Planejamento e Orçamento 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, consoante demonstrado a seguir:



BANCO DO BRASIL



RELACIONAMENTO



Cartão Corporativo
 Governo Estadual/Municipal
 Proposta de adesão

Registro do Contrato

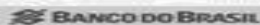
Nº do protocolo e registro: _____ Data: _____
 Nome do cartório: _____ Cidade: _____

Unidade de Governo

CNPJ: 04.807.648/0001-25 Nome: CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO
 Nome a constar do cartão: CONTROLADORIA G DO ESTADO Limite proposto: 50.000 Valor sem centavos
 Ag. relacionamento: 3651 Prefeio: Nº da conta corrente sem dv: 800 010 Conta sem dv:
 Endereço da Unidade de Governo: AV. NS.02, PRÉDIO 3, PRAÇA DOS GRASSOIS
 Bairro/Distrito: SAIMO DESTRO Município: PALMAS UF: TO CEP: 77001-002
 PLANO DIRETOR NORTE
 DDD: 63 Telefone: 3218.2563 Ramal: Fax: 3218-2559

Permissões

Saque: [x] S - Sim N - Não Compra parcelada: [x] S - Sim N - Não
 Uso no exterior: [x] S - Sim N - Não Compra internet/telefone: [x] S - Sim N - Não
 Valor máximo por transação: 800 Valor sem centavos
 Utiliza controle de gastos (diário, semanal, mensal)? [x] S - Sim N - Não Utiliza fido? [x] S - Sim N - Não



Cartão Corporativo
 Governo Estadual/Municipal
 Proposta de adesão

Termo de adesão

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.

Obs.:

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



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 a 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 art. 16, do Decreto 28.730/2012, contados da data do crédito no Cartão Corporativo. É vedada a aplicação de recursos de Adiantamento após o prazo estabelecido para utilização, conforme art. 17, do Decreto 28.730/2012.

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.



MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

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: 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. 3º do Decreto Nº 28.730/2012 que diz:

“Art. 3º Poderão realizar-se sob o regime de adiantamento os pagamentos decorrentes das seguintes despesas:

I - de pronto pagamento, entendidas como tal as que devam ser efetuadas para atender a necessidades inadiáveis da Administração, inclusive aquisição de material e execução de serviços, ainda que exista dotação específica, até 25% do valor estipulado no art. 11 deste Decreto;

II - com aquisição de livros, revistas, publicações e obras, peças e objetos históricos, artísticos, técnicos e científicos;

III - de pessoal, salário de presos, internados e educandos;

IV - decorrentes de viagens;

V - que tenham de ser efetuadas em localidades do interior ou fora do Estado;

VI - de caráter secreto, com diligências policiais, judiciais ou sindicâncias administrativas ou fiscais;

VII - com aquisição de materiais e objetos em leilões públicos;

VIII - com reparo, conservação, adaptação e manutenção de bens móveis e imóveis, até o limite previsto no caput do art. 11 deste Decreto, em função do valor, para compras e serviços;

IX - com aquisição de animais para quaisquer fins;

X - com festividades e recepções;

XI - com assistência social, desde que emergente;

XII - com alimentação, gêneros alimentícios e forragens para animais, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

XIII - com seleção, treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;



XIV - com exposições, congressos e conferências;

XV - com aquisição de materiais ou execução de serviços, ainda que exista dotação específica, até o limite previsto no caput do art. 11 deste Decreto, em função do valor, para compras e serviços.”

III – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Realiza-se Adiantamento a titular de cargo de direção, função de chefia, ocupante de cargo técnico ou científico, servidor do quadro administrativo ou de oficiais da Polícia Militar ou do Corpo de Bombeiros Militar. (art.5º do Decreto 28.730/2012)

No caso dos incisos I e IV do art. 3º do Decreto 28.730/2012, poder-se-á conceder o Adiantamento a qualquer servidor.

O servidor NÃO deve se encontrar nas seguintes situações constantes nos incisos I a V, art. 4º do Decreto 28.730/2012:

“I - responsável por dois adiantamentos;

II - responsável por adiantamento que, dentro do prazo estipulado, ainda não tenha prestado contas de sua aplicação;

III - declarado em alcance;

IV - que esteja com processo de adiantamento em diligência;

V - que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.”

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.

IV – COMO SOLICITAR AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO

A autorização de Adiantamento deverá ser solicitada ao ordenador de despesas mediante “Memorando de Solicitação de Despesas”, acompanhado dos anexos:

Anexo I – Solicitação de Adiantamento

Anexo II – Plano de Aplicação

Anexo III – Requisição de Adiantamento

Os documentos requisitórios de Adiantamento conterão obrigatoriamente as seguintes informações, ditas no art. 15 do Decreto nº 28.730/12:

I - numeração e exercício financeiro a que se refere a despesa;

II - nome da unidade orçamentária por onde correrá o adiantamento;

III - nome completo, cargo ou função e número da matrícula do servidor responsável pelo adiantamento;

IV - prazo de aplicação;

V - dotação orçamentária por onde correrá o adiantamento;

VI - classificação da despesa;

VII - dispositivo legal em que se baseia;

VIII - discriminação da despesa a ser realizada;

IX - importância a adiantar em algarismos e por extenso;

X - assinatura do requisitante responsável pelo adiantamento;

XI - assinatura do ordenador de despesas.

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 28.730/2012.

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;



MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

c) deve-se ficar atento ao enquadramento e à adequação contábil e fiscal. Exemplos:

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

VI – PRAZOS E VALORES MÁXIMOS DE CONCESSÃO

O prazo de aplicação do Adiantamento não poderá ser superior a 90 (noventa) dias consecutivos, contados a partir da disponibilidade do recurso para uso por meio do cartão ao suprido, previsto no art. 16, do Decreto nº 28.730/12.

No caso de prazo de aplicação inferior a noventa dias, o suprido poderá solicitar a prorrogação ao ordenador de despesa, motivadamente, em até 5 (cinco) dias úteis antes do vencimento, previsto no § único do art. 16, do Decreto nº 28.730/12.

Para a prestação de contas do Adiantamento, o prazo máximo é de até 15 (quinze) dias consecutivos, previstos no art. 22, do Decreto Estadual nº 28.730/12. Isto é, o suprido dispõe de até 90 (noventa) dias para aplicar e mais 15 (quinze) dias para prestar contas. O prazo será fixado na Requisição de Adiantamento, a critério do ordenador, observando o limite máximo.

Em caso de descumprimento do prazo para prestação de contas o suprido poderá ainda prestar contas mediante pagamento de multas, previsto nos incisos I e II, do § 2º, do art. 22, do Decreto nº 28.730/12.

“Art. 22...

§ 1º A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até o dia quinze de janeiro do ano seguinte, sob pena de inscrição do suprido em responsabilidade.

§ 2º Sem prejuízo do disposto no § 1º deste artigo, descumprido o prazo de que trata o caput deste artigo, a comprovação do adiantamento poderá ser recebida e instruída da seguinte forma:



I – em até quinze dias a partir da data do encerramento do prazo de comprovação, mediante o recolhimento prévio aos cofres públicos de multa de 10%, sobre o valor atualizado do adiantamento;

II – em até quinze dias, contados do encerramento do prazo estipulado no inciso I deste artigo, mediante o recolhimento prévio aos cofres públicos de multa de 20%, sobre o valor atualizado do adiantamento”.

...

A concessão de Adiantamento para atender a despesas de pequeno vulto possui o valor máximo estabelecido no art. 11 do Decreto nº 28.730/2012 e de pronto pagamento, no inciso I do art. 3º, sendo:

- a) 5% do valor de que dispõe o art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, para realização de despesas de pequeno vulto, assim entendida as despesas previstas nos incisos II a XV.
- b) 25% do valor estipulado no art. 11, para realização de despesas de pronto pagamento;

Limites para concessão de Adiantamento:

- **Limite máximo para despesas de pequeno vulto – R\$ 4.000,00 (art.11);**
- **Limite máximo para despesas de pronto pagamento - R\$ 1.000,00 (Art. 3º, I);**
- **Casos especiais e justificados poderão ser autorizados valores superiores (art. 11, § Único).**

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

Limites de saque com o cartão corporativo:

- **25% do valor do adiantamento (§ 2º do art. 7º);**
- **Casos especiais e justificados poderá ser autorizado o saque em percentual superior a 25% (§ 3º do art. 7º).**



MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

VII. RETENÇÕES DE IMPOSTOS SUJEITOS

7.1 ISSQN

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 DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL – DAM, que deverá compor os documentos comprobatórios na prestação de contas.

MODELO DE DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL - DAM

				Prefeitura de São Luís - MA Secretaria Municipal da Fazenda DOCUMENTO DE ARRECADAÇÃO MUNICIPAL				ISS		DAM		VIA BANCO	
Nome / Razão Social								CNPJ / CPF					
Endereço								Telefone					
Bairro								CEP					
Cidade / Estado								Versão / Segurança					
Inscrição Municipal		Mês/Ano	Vencimento	Valor ISS	Vr. Atualizado	Juros/Multa/Desc.		Valor Total					
Receta				Nº Guia	Alíquota	Mov. Econômico							
Observações								Pagável em qualquer banco até o vencimento					
Não receber após				Valor do documento									
 BANCO DO BRASIL				001-9		RECIBO DO SACADO							
Vencimento				Agência/Código Cedente				Espécie					
Valor da Parcela				Nosso número				Número do Documento					
												Autenticação Mecânica	

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

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 arts. 1º, 3º, 4º e 6º, todos da Lei Complementar Federal nº. 116/03 que dispõe sobre Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza, Lei nº 3.758/98, de São Luís, que dispõe sobre o Código Tributário de São Luís, que institui normas de Direito Tributário no âmbito Municipal.

De acordo com o § 1º do art. 149, da Lei 3.758/98, ficam excluídos da obrigação de retenção:

“art. 149....

§1o. Ficam excluídos da retenção, a que se refere este artigo, os serviços prestados por profissional autônomo que comprovar a inscrição no Cadastro de Contribuinte deste Município, cujo regime de recolhimento do ISS seja fixo mensal.

§2o. No caso deste artigo, se o contribuinte prestador do serviço comprovar ter sido pago o imposto neste Município, cessará a responsabilidade da fonte pela retenção do tributo”.

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 GUIA DA PREVIDÊNCIA SOCIAL – GPS		3. CÓDIGO DE PAGAMENTO	
		4. COMPETÊNCIA	
		5. IDENTIFICADOR	
		6. VALOR DO INSS	
1. NOME OU RAZÃO SOCIAL/ FONE/ ENDEREÇO:		7.	
		8.	
		9. VALOR DE OUTRAS ENTIDADES	
2. VENCIMENTO (Uso do INSS)		10. ATM, MULTA E JUROS	
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.		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 NOTA FISCAL ELETRÔNICA (COMPRA DE PRODUTOS)



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		Matricula nº												
<table border="1"> <tr> <td data-bbox="185 523 510 667" rowspan="5">DETALHAMENTO DE VALORES</td> <td data-bbox="510 523 706 571">Valor bruto:</td> <td data-bbox="706 523 932 571">R\$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 571 706 603">(-) Retenção ISS</td> <td data-bbox="706 571 932 603">R\$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 603 706 635">(-) Retenção INSS</td> <td data-bbox="706 603 932 635">R\$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 635 706 667">(-) Retenção IRRF</td> <td data-bbox="706 635 932 667">R\$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="510 667 706 699">(=) Valor Líquido</td> <td data-bbox="706 667 932 699">R\$</td> </tr> </table>				DETALHAMENTO DE VALORES	Valor bruto:	R\$	(-) Retenção ISS	R\$	(-) Retenção INSS	R\$	(-) Retenção IRRF	R\$	(=) Valor Líquido	R\$
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 de serviços de _____.														
_____ em, ____/____/____		(Assinatura do prestador de serviços)												
Processo nº		(Assinatura do suprido)												
Obs.: o valor retido será recolhido pelo Órgão receptor dos serviços, na forma da legislação em vigor.														
DADOS DO RECEBEDOR														
Nome		Telefone												
CPF		Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP												
Endereço		Cidade	Estado											

IX. COMO PRESTAR CONTAS

A prestação de contas de recursos de Adiantamento deve ser formalizada individualmente, por meio de procedimento protocolizado, autuado e cronologicamente numerado, em até 15 (quinze) dias do término do período de aplicação ou da utilização do valor concedido, devendo respeitar os seguintes procedimentos:

MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

a) Todos os comprovantes devem ser atestados por servidor que tenha recebido o produto ou a prestação do serviço, desde que não seja o responsável pelo Adiantamento;

b) organize os comprovantes em ordem cronológica crescente, isto é, o primeiro será o de data mais antiga e assim sucessivamente e por elemento de despesa. Ex: 339039, 339036 e 339030;

c) colar os comprovantes de despesas em folhas individuais, papel A4 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;

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 (modelo em anexo);

De posse dos documentos acima, o suprido deverá atuar o processo de prestação de contas no Protocolo e anexar os seguintes documentos, conforme art. 30 do Decreto Estadual nº 28.730/2012:

a) cópia do ato que concedeu o Adiantamento;

b) fatura individualizada emitida pelo Banco do Brasil S/A relacionando e identificando toda a movimentação financeira no período de vigência do adiantamento;

c) primeira via da Nota de Empenho;

d) comprovantes das despesas realizadas com os respectivos atestos;

e) demonstrativos do adiantamento, observadas as normas seguintes:

I - a débito - o valor do Adiantamento;

II - a crédito - as despesas realizadas, devidamente relacionadas;

f) comprovante de recolhimento dos impostos retidos, se for o caso;

g) comprovante de recolhimento, através de GFIP, da contribuição individual e patronal prevista para o INSS sobre os serviços prestados por pessoa física, se for o caso;

h) requerimento solicitando prorrogação de prazo de aplicação, quando for o caso.

Solicite ao servidor designado para controlar o uso do cartão corporativo de débito, o extrato da movimentação da despesa, para anexá-lo à prestação de contas.

O memorando de encaminhamento da Prestação de Contas deverá ser dirigido ao ordenador de despesa, devidamente assinado pela autoridade solicitante (modelo em anexo).

Caso o valor total do Adiantamento não tenha sido utilizado, o saldo ficará indisponível automaticamente, a partir do término do período de aplicação.

MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO – PCA

 (Órgão/Entidade)		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - PCA			
Unidade Orçamentária (código e denominação)		PCA nº	Exercício	Processo nº	
DADOS DO SUPRIDO					
Nome		Cargo/Função		Matrícula nº	CPF
DADOS BANCÁRIOS				UNIDADE ADMINISTRATIVA	
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome		
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS		
Documento de Concessão SA nº NE nº NL nº	Natureza da Despesa 33.90. _____	Período de Aplicação __/__/__ a __/__/__		Data limite para prestação de contas __/__/__	
Nº	DETALHAMENTO (Recebimentos/Gastos)	ELEMENTO DE ESPESSA	MOVIMENTO (R\$)		
			DEVEDOR	CREDOR	
	Crédito			0.000,00	
	Despesa		0.000,00		
TOTAL					
SALDO					
Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesa à conta do Adiantamento.			_____, __/__/____ _____ Suprido		
Visto em: __/__/__		Examinada a Prestação de Contas. Em: __/__/__	Baixa de responsabilidade do suprido. Em: __/__/__		
_____ Assinatura (Cargo/Função)		_____ Assinatura /Matrícula nº	_____ Assinatura/Matrícula nº		

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: 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; 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 disponibilizado no cartão corporativo.

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 suprido. Neste caso, o Setor competente deve enviar ao Ordenador de Despesas memorando comunicando o fato, solicitando o cancelamento do Adiantamento, bem como novo Adiantamento para os novos supridos.

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: Não. O art. 3º, incisos II, VII e XV, do Decreto nº 28.730/12, estabelece que poderão ser realizadas as seguintes despesas:

“art.3º.....

II - com aquisição de livros, revistas, publicações e obras, peças e objetos históricos, artísticos, técnicos e científicos;

.....

VII - com aquisição de materiais e objetos em leilões públicos;

.....

XV - com aquisição de materiais ou execução de serviços, ainda que exista dotação específica, até o limite previsto no caput do art. 11 deste Decreto, em função do valor, para compras e serviços.”

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 art. 11º do Decreto 28.730/2012. 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 conta da instituição pública 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;

- a data de validade do documento fiscal recebido e se 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 até o limite de 25% do valor concedido;
- houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- houve justificativa para a realização de despesas nos finais de semana.

XI 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, que 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 Complementar Federal nº 116/03, que dispõe sobre Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- Lei Municipal nº 3.758/98, que dispõe sobre o Código Tributário do Município de São Luís;
- Decreto Estadual nº 28.730/2012, que regulamenta e consolida normas sobre a concessão, aplicação e comprovação de Adiantamento a servidor por meio de Cartão Corporativo de Débito, e dá outras providências;

XII. ANEXOS

12.1 MODELO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO – SA

 _____(Órgão/Entidade)			SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO - SA		
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
DADOS BANCÁRIOS			UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome		
Valor solicitado R\$ (_____)					
Finalidade:					
Natureza da despesa 339030 – Material de Consumo 339033 – Despesas com Locomoção 339036 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física 339039 – Outros Serviços de Terceiros Total			Valor em R\$ _____ _____ _____ _____		
Prazo para aplicação: ____ (_____) dias.			São Luís, ____/____/____. _____ Assinatura do Solicitante		
UNIDADE DE FINANÇAS (adm. direta) OU ÓRGÃO DE CONTABILIDADE (adm. indireta)					
Dotação Orçamentária: ☐ Existe ☐ Não existe					
Informo que o servidor encontra-se: ☐ Em situação regular ☐ Em alcance ☐ Com 2 adiantamentos São Luís, ____/____/____. _____ Assinatura do Responsável					
Solicitação autorizada. São Luís, ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas			Solicitação não Autorizada. São Luís, ____/____/____ _____ Ordenador de Despesas		

MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

12.2 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	Prestação Serviço – 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

12.3 MODELO DE RECIBO DE PAGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS – PF

	_____ (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 de serviços de _____. _____				
_____ em, ____/____/____			_____ (Assinatura do prestador de serviços)	
Processo nº _____			_____ (Assinatura do suprido)	
Obs.: o valor retido será recolhido pelo Órgão receptor dos serviços, na forma da legislação em vigor.				
DADOS DO RECEBEDOR				
Nome			Telefone	
CPF			Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP	
Endereço			Cidade	Estado



MANUAL DE INSTRUÇÃO SOBRE ADIANTAMENTO

12.4 MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO – PCA

 (Órgão/Entidade)		PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO - PCA			
Unidade Orçamentária (código e denominação)		PCA nº	Exercício	Processo nº	
DADOS DO SUPRIDO					
Nome		Cargo/Função	Matrícula nº	CPF	
DADOS BANCÁRIOS			UNIDADE ADMINISTRATIVA		
Banco	Agência	Conta Corrente	Nome		
CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA			PRAZOS		
Documento de Concessão SA nº NE nº NL nº	Natureza da Despesa 33.90. _____		Período de Aplicação ____/____/____ a ____/____/____	Data limite para prestação de contas ____/____/____	
Nº	DETALHAMENTO (Recebimentos/Gastos)		ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)	
				DEVEDOR	CREDOR
	Crédito				0.000,00
	Despesa			0.000,00	
TOTAL					
SALDO					

Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesa à conta do Adiantamento.	_____, ____/____/____ Suprido
--	--------------------------------------

Visto em: ____/____/____ _____ Assinatura (Cargo/Função)	Examinada a Prestação de Contas. Em: ____/____/____ _____ Assinatura /Matrícula nº	Baixa de responsabilidade do suprido. Em: ____/____/____ _____ Assinatura/Matrícula nº
--	---	---

12.5 MODELO DE MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO À AUTORIDADE CONCEDENTE



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
ÓRGÃO/ENTIDADE -----

PROCESSO Nº
INTERESSADO
VALOR

DE: Supervisão de Serviços Gerais
PARA: Gabinete do Secretário

Em atendimento ao disposto no art....., submento à apreciação de Vossa Excelência a prestação de contas dos recursos autorizados mediante a Portaria nº, contendo os respectivos comprovantes de despesa.

Supervisão de Serviços Gerais, da Secretaria xxxxxxxxxx, em São Luís/MA, aos xx dias do mês de xxxxxx de 2012.

Suprido(a)

Ciente, encaminhe-se o processo para análise e instrução da Unidade de Finanças (administração direta) ou Contabilidade (administração indireta) desta pasta.

Ordenador de Despesa

12.6 MODELO DE JUSTIFICATIVA DO SUPRIDO



GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO
ÓRGÃO/ENTIDADE -----

JUSTIFICATIVA DE ADIANTAMENTO Nº XXXXXX/2012

PROCESSO Nº
INTERESSADO
VALOR

São Luís, aos xx dias do mês de xxxxx de 20xx.

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

Com relação ao:

Item 2.1 – xxxxxxxxxxxx
Item 2.2 - xxxxxxxxxxxx

Suprido(a)