

Juiz de Fora
Controladoria Geral
do Município



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

MANUAL DE ADIANTAMENTO

3ª Edição

Juiz de Fora
2021



S umário

1	FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO	3
2	PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS	7
3	UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO PORTADOR	10
4	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO	18
5	CONTROLE DE ADIANTAMENTOS.....	24
6	APÊNDICES	25

1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1.1 CONCEITOS

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro, a servidor, destinado à realização de despesas que, por suas características, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

DESPESAS MIÚDAS DE PRONTO PAGAMENTO

*Pequenos gastos classificáveis como material de consumo e serviços de terceiros necessários à manutenção e ao funcionamento dos órgãos ou setores da administração, as quais exijam ações imediatas, **em situação de emergência**, sob pena de acarretar prejuízo ao seu funcionamento.*

VIAGENS ADMINISTRATIVAS

*Deslocamentos da sede do Município realizados por servidor que, **eventualmente**, e por **motivo de serviço**, participará de **eventos** ou cursos de **capacitação profissional**, fazendo jus à percepção de diárias de viagem destinadas a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, quando for o caso.*

DESPESAS JUDICIAIS

Todos os gastos realizados durante o desenvolvimento processual, tais como: remuneração de perito, despesas postais com citações, custas, emolumentos, verbas indenizatórias, despesas com publicações oficiais, taxa judiciária, além de outras despesas correlatas.

Podem receber adiantamento:

- ❖ A Prefeita Municipal;
- ❖ Os titulares das Unidades Gestoras (UGs);
- ❖ Os titulares das Autarquias e Fundações;
- ❖ Os titulares das Subsecretarias;
- ❖ Os membros de Conselhos Municipais, para atender, **exclusivamente**, despesas com **viagens administrativas**;
- ❖ Os substitutos da Prefeita Municipal, no caso de seus impedimentos legais, bem como os substitutos legais dos titulares das UGs, das Subsecretarias, das Autarquias e Fundações;
- ❖ Servidores formalmente indicados pelos titulares da UG;
- ❖ Os servidores cedidos de outros entes da federação, para atender, **exclusivamente**, despesas com **viagens administrativas**, nos mesmos termos concedidos aos servidores municipais.

1.2 COMO PODE SER APLICADO

Podem ser executadas com recursos de adiantamento, **quando em razão de situação de caráter emergencial se justifique a não execução pelo processo normal, ou seja, na evidente impossibilidade de submissão ao procedimento licitatório ou de sua dispensa**, as seguintes despesas:

- ❖ Miúdas de pronto pagamento realizadas dentro e fora dos limites territoriais do Município;
- ❖ Viagens administrativas;
- ❖ Judiciais ou correlatas;

À exceção das despesas judiciais ou correlatas, **nenhum adiantamento poderá ser superior ao limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais)**¹, obedecidas, ainda, as cotas financeiras disponibilizadas a cada UG.

1 Conforme Memorando Circular nº 012/2021/SF.

1.3 CONDIÇÕES À UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Considerando as despesas caracterizadas como miúdas e de pronto pagamento, o limite máximo para realização das mesmas é de R\$ 600,00 (seiscentos reais) por subelemento de despesa, sendo vedado o fracionamento para adequação a este valor.

Caracterizam-se como fracionamento as aquisições ou contratações de bens ou serviços classificados dentro do mesmo subelemento de despesa, quando se divide a despesa para utilizar um valor superior ao valor recomendado como limite máximo.

EXEMPLO

*É necessário adquirir no mês de fevereiro baterias e pneus para veículos (classificação: 3.3.90.30.37), porém o valor desta compra atinge um total de R\$720,00. Para adequar aos R\$ 600,00, **não será permitido dividir o pagamento da seguinte maneira:***

1º pagamento: R\$320,00 com recursos do **Adiantamento 01** - de janeiro a março;

2º pagamento: R\$400,00 com recursos do **Adiantamento 02** - de abril a julho.

É **vedada** a realização das seguintes despesas pelo regime de adiantamento: aquisição de material de uso ou consumo em longo prazo, com manutenção de estoque próprio; aquisição de material que possua Registro de Preços aprovado (vide quadro abaixo); aquisição de equipamentos e materiais que exijam o registro no setor de patrimônio; serviços de terceiros ou fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato formal; ajuda de custo; aquisição de combustível e óleo lubrificante na sede do Município; pagamento de multas por infração à legislação de trânsito, **entre outras a serem analisadas no caso concreto.**

A aquisição de materiais que possuam Registro de Preços vigente somente poderá ser realizada quando não houver a possibilidade de disponibilização do bem, em tempo hábil, para atender a necessidade do setor requisitante.

Caberá, ainda, atender às seguintes condições:

- ❖ Justificativa formal, pelo titular da UG (ou validada por ele, mediante assinatura), quanto à sua necessidade e urgência;*
- ❖ Declaração expressa do chefe do Departamento/Unidade de Execução Instrumental – DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, da respectiva UG, Autarquia ou Fundação, da impossibilidade de sua disponibilização em prazo compatível.*

2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

A liberação de recurso decorrente de adiantamento, a cada portador do Cartão Corporativo, será submetida à análise prévia do DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, que verificará:

- ❖ Se o servidor não está em alcance, ou seja, se prestou contas do adiantamento no prazo regulamentar e se a mesma não foi recusada;
- ❖ Se o servidor não é responsável por mais de dois adiantamentos;
- ❖ Conformidade do montante de recurso solicitado com os limites estabelecidos na proposta de adesão ao Cartão Corporativo;
- ❖ Autorização da Prefeita Municipal, dos titulares das respectivas UGs ou da Controladoria Geral do Município (CGM), conforme item 2.3 deste manual.

Cada servidor pode receber no máximo dois adiantamentos e os mesmos não poderão se referir a uma mesma Natureza de Despesa, a saber: material de consumo, serviços de terceiros, serviços judiciais e diárias de viagem.

2.1 ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

A abertura do processo de adiantamento - específico para cada requisição e para tramitação no âmbito da PJF até o seu encerramento - deverá ser devidamente formalizada e integralmente realizada através da Plataforma Prefeitura Ágil ² (Decreto nº 14.399, de 12 de março de 2021), informando todos os dados do portador do cartão corporativo, do adiantamento, da modalidade de aplicação, e da aprovação do titular da UG da Administração Direta, das Autarquias e Fundações.

2.2 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PELO PORTADOR DO CARTÃO CORPORATIVO

O valor do adiantamento solicitado pelo portador do Cartão Corporativo deverá estar sempre adequado ao limite estabelecido na proposta de adesão do respectivo portador, podendo ser:

- ❖ Valor total;
- ❖ Valor parcial; ou
- ❖ Complemento do valor do adiantamento, quando houver saldo referente ao adiantamento anterior.

2.3 AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO

A liberação do recurso ficará condicionada à autorização, conforme abaixo:

- ❖ Da Prefeita: ao vice-prefeito e aos Titulares e Substitutos Legais das UGs da Administração Direta, das Autarquias e Fundações;
- ❖ Dos Titulares das UGs da Administração Direta, das Autarquias e Fundações: aos respectivos Titulares e Substitutos Legais das Subsecretarias; aos demais servidores lotados nas respectivas UGs, bem como membros de Conselhos Municipais;
- ❖ Do Titular da CGM à Prefeita Municipal.

2.4 DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO NA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO

Após o preenchimento de todos os campos e autorização para liberação do recurso (item 2.3), o processo deverá ser encaminhado à Subsecretaria de Usos e Fontes da Secretaria da Fazenda SSUF/SF, ou ao setor financeiro correspondente, para liberação dos recursos na conta "Fundo de Pagamento", conforme o valor e a modalidade de adiantamento

Na hipótese de saldo remanescente de adiantamento anterior e sem intenção de reforço do valor empenhado, o DEIN/UNEI respectivo deverá comunicar ao DEFI/SSUF/SF (ou setor financeiro correspondente das Autarquias e Fundações) para renovar o prazo de aplicação do recurso.

2.5 CRÉDITO DE VALORES NO CARTÃO CORPORATIVO

Caberá ao **operador do sistema de autoatendimento** da Instituição Financeira contratada, dentro de cada UG da Administração Direta, Autarquia ou Fundação, creditar no Cartão Corporativo do portador os respectivos valores disponibilizados pelo DEFI/SSUF/SF, e respectivos setores financeiros das Autarquias e Fundações, bem como definir a data/prazo limite de aplicação para o uso daquele adiantamento.

A cada liberação de recursos referente aos adiantamentos de despesa no cartão corporativo, os limites do portador deverão ser zerados pelo operador do sistema de autoatendimento e, somente após o limite zerado, os novos limites deverão ser acrescidos ao cartão corporativo daquele adiantamento, respeitados os valores contidos na solicitação de adiantamento.

2.6 PRAZO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O prazo de aplicação dos recursos decorrentes de adiantamento é de 90 (noventa) dias contados, inclusive, da data da disponibilização do recurso na conta corrente do Cartão Corporativo, considerando-se como data de disponibilização do recurso aquela informada pelo DEFI/SSUF/SF ou setor financeiro correspondente.

Em alguns casos, o prazo de aplicação poderá ser reduzido, a critério da Unidade Gestora, desde que devidamente fundamentado no respectivo processo de prestação de contas.

3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO PORTADOR

O recurso será utilizado na função crédito do cartão corporativo, para realizar transações decorrentes de compras de materiais, pagamento de serviços de terceiros – pessoa jurídica e despesas judiciais ou correlatas.

Além disso, a realização de saques pelo portador do Cartão Corporativo poderá ser efetuada para pagamento de materiais ou serviços (quando o estabelecimento prestador não for integrante da rede a que estiver associada a Instituição Financeira contratada), despesas com viagens administrativas e despesas judiciais ou correlatas.

Considerando a realização de despesas miúdas de pronto pagamento relativas a materiais de consumo ou serviços de terceiros – pessoa jurídica, poderá o portador do Cartão Corporativo utilizar o sistema de saques como provisão para compras futuras, desde que o valor disponível, em espécie, não ultrapasse os seguintes limites:

- ❖ R\$ 200,00 (duzentos reais) para “Material de Consumo”;
- ❖ R\$ 400,00 (quatrocentos reais) para “Serviços de Terceiros - PJ”.

O saldo deste recurso poderá ser complementado caso não haja possibilidade de se conhecer o custo determinado da despesa, ou para atingir o limite máximo acima estabelecido.

3.1 ONDE REALIZAR SAQUES

O sistema de saques somente poderá ser realizado nos terminais de autoatendimento ou na agência da Instituição Financeira contratada.

Na hipótese da realização de saques em outros estabelecimentos e terminais 24 horas, o usuário estará sujeito à cobrança de taxas pelos respectivos serviços, ficando o ressarcimento destes valores a cargo do portador do cartão, através de Documento de Arrecadação Municipal - DAM.

As transações realizadas com estabelecimentos afiliados à Instituição Financeira contratada, para pagamento de materiais e serviços, serão efetivadas mediante recepção de 01 (uma) via do respectivo comprovante da operação.

É vedada a aceitação de qualquer acréscimo no valor da despesa decorrente do pagamento por meio do Cartão Corporativo.

3.2 TIPOS DE GASTOS

Os “tipos de gastos”, previstos pela Instituição Financeira contratada, têm o objetivo de possibilitar ao operador do autoatendimento definir o limite de gastos a serem efetuados com o Cartão Corporativo em cada um deles. Os tipos de gastos pré-definidos são “saques” e “outros estabelecimentos”.

No momento da disponibilização dos limites pelo(s) servidor(es) que opera(m) o sistema de autoatendimento da Instituição Financeira contratada, deverão ser observadas, abaixo, as seguintes proporções, conforme o tipo de gasto.

❖ Material de Consumo:

- **até 30%** para “Saques”;
- **mínimo 70%** para “Outros Estabelecimentos”.

❖ Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica:

- **até 80%** para “Saques”;
- **mínimo 20%** para “Outros Estabelecimentos”.

❖ Diárias de Viagens:

- **100%** para “Saques”: quando se tratar de portador de cartão na condição de “intermediário”, ou seja, para repassar recursos financeiros para atender às despesas decorrentes de diárias de viagem a servidores (favorecidos); ou

- Quando se tratar de portadores de cartão, os recursos financeiros serão disponibilizados na conta corrente do respectivo Cartão Corporativo para sua utilização no decorrer do período da viagem autorizada, nos respectivos “tipos de gastos” e no seu exato montante.

❖ Despesas Judiciais ou Correlatas:

- **até 100%** para “Saques” e “Outros Estabelecimentos”

É indicado utilizar, **preferencialmente**, o tipo de gasto “Outros Estabelecimentos”, através da função crédito do cartão corporativo, pois desta forma haverá maior controle das despesas realizadas. Os “Saques” ficam como segunda opção e limitados aos percentuais máximos estabelecidos acima.

3.3 VIAGENS ADMINISTRATIVAS

O recurso de adiantamento para viagens administrativas têm por finalidade suprir o servidor com as despesas inerentes à sua permanência no local de destino. A diária será concedida por dia de afastamento do servidor da sede do Município. Caberá ao DEIN/UNEI de cada UG da Administração Direta, Autarquias e Fundações disponibilizar o valor correspondente ao período de permanência do servidor no local de destino, no seu exato montante.

Assim, para a concessão da diária deverá ser observado:

- ❖ Afastamento do servidor do Município de Juiz de Fora;
- ❖ Período de afastamento do servidor;
- ❖ Finalidade da viagem, que deve ser a serviço da Prefeitura;

O adiantamento de diária de viagem destina-se a cobrir despesas com:

- ❖ Permanência do servidor no local de destino, como alimentação e locomoção dentro do município (ônibus, táxi, etc.), representando a proporção de 40% do total do adiantamento da diária;

- ❖ Hospedagem, quando for o caso, no valor exato a ela correspondente, referente à proporção de 60% do total do adiantamento da diária;
- ❖ Deslocamentos rodoviários e/ou aéreos, quando for o caso, no valor exato a eles correspondentes. A aquisição de passagens deverá ser providenciada, preferencialmente, através de contratos previamente firmados com estabelecimento agenciador.

Excepcionalmente, na impossibilidade de aquisição de passagens aéreas e/ou terrestres por meio de contrato firmado com terceiros, estas despesas poderão ser suportadas com recursos de adiantamento de diária de viagem, integralmente, no seu exato montante, cabendo, neste caso, a comprovação de toda despesa através da apresentação dos respectivos documentos.

3.3.1 VALOR DA DIÁRIA

As diárias seguirão o valor contido no quadro a seguir e serão de igual valor para todos aqueles que podem receber adiantamento, listados no **item 1.1** deste manual, **sem distinção**.

ALIMENTAÇÃO EM VIAGENS NACIONAIS	Valor
Diária	R\$ 120,00

O valor referente à alimentação será concedido com base na seguinte proporção:

- ❖ **Integralmente**, quando o deslocamento ocorrer por **período igual ou superior a 12 horas**;
- ❖ **75 % (setenta e cinco por cento) do valor integral**, quando o deslocamento ocorrer por **período igual ou superior a 08 (oito) horas e inferior a 12 (doze) horas**;
- ❖ **50% (cinquenta por cento) do valor integral**, quando o deslocamento ocorrer por **período igual ou superior a 06 (seis) horas e inferior a 8 (oito) horas**.

Quando se tratar de viagem ao exterior, deverá ser adotado, no dia da conversão, o câmbio relativo ao dólar turismo.

ALIMENTAÇÃO E LOCOMOÇÃO EM VIAGENS INTERNACIONAIS	Valor
Diária e locomoção urbana em Dólares para viagens administrativas Internacionais	U\$ 100,00

O valor das diárias para a Prefeita e Vice-Prefeito não ficará adstrito aos limites acima, mas o total de gastos deverá ser comprovado por documentos fiscais caso os ultrapasse.

3.3.2 CUSTEIO DAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO URBANA

O custeio das despesas com locomoção urbana no local de destino será apurado conforme a fórmula abaixo:

VALORES DE REFERÊNCIA PARA LOCOMOÇÃO URBANA - LU		
Quando Houver Despesas com Hospedagem	Quando Não Houver Despesas com Hospedagem	
	Descrição	Valor (R\$)
(Valor de uma Diária de Hotel ÷ 0,6)		
(-)		
(Valor de uma Diária de Hotel + 120,00)	- Capitais de Estado, incluindo Brasília/DF	80,00 (oitenta reais)
=		
Valor da Locomoção Urbana	- Demais Cidades	40,00 (quarenta reais)

Exemplo
Valor de uma Diária de Hotel = R\$ 300,00
$(300 \div 0,6) = 500$ (diária total: 100%)
(-)
300 (hospedagem) + 120 (alimentação) = 420
$500 - 420 = 80,00$ (locomoção)

Os gastos deverão ser **integralmente comprovados**, podendo ocorrer:

- ❖ devolução de recursos disponibilizados, mas não aplicados;
- ❖ ressarcimento de gastos em valor superior ao disponibilizado.

O montante das despesas referentes à locomoção urbana não será disponibilizado ao servidor que:

I – ocupar o cargo de “Motorista de Veículo Leve”, quando estiver na condução do veículo oficial do Município, por constituir o deslocamento exigência do cargo;

II – viajar em veículo oficial do Município, que estará à sua disposição no local de destino para realizar as locomoções urbanas necessárias em todo período de deslocamento.

3.3.3 CUSTEIO DAS DESPESAS COM HOSPEDAGEM

Serão custeadas:

> diretamente pelo Município, subordinando-se ao processo normal de execução da despesa **OU**

> mediante disponibilização do recurso em regime de adiantamento, quando integrarão o valor da diária.

O custeio das despesas com hospedagens, quando integrarem o valor total do adiantamento da diária, corresponderão a 60% (sessenta por cento) da mesma.

Caberá ao DEIN/UNEI ou setor correspondente de cada UG definir o valor correspondente à hospedagem junto ao servidor que irá viajar, mediante:

- consulta de preços a estabelecimentos hoteleiros do local de destino, considerando os valores de referência listados no quadro abaixo;
- critérios de menor custo em relação aos potenciais benefícios, considerando necessidade de deslocamento entre o local do estabelecimento e o local de destino;

VALORES DE REFERENCIA – HOSPEDAGEM (POR DIA)	
Descrição	Valor Referência
Capitais de Estado, incluindo Brasília/DF	R\$ 300,00
Demais Cidades	R\$ 240,00

Em casos extraordinários, o valor da diária paga pela hospedagem poderá **exceder** aos valores previstos no quadro acima, mediante **justificativa** fundamentada da necessidade e conveniência da medida no respectivo processo de prestação de contas, considerando as peculiaridades de cada viagem.

Excepcionalmente, na impossibilidade de custeio de hospedagem para convidados da municipalidade por meio de contrato firmado com terceiros, estas despesas poderão ser suportadas com recursos de adiantamento de serviços de terceiros, integralmente, no seu exato montante, cabendo, neste caso, a comprovação de toda despesa através da apresentação dos respectivos documentos.

3.3.4 DURAÇÃO DA VIAGEM EM PERÍODO SUPERIOR AO PREVISTO

Caso seja constatada a necessidade de permanecer no local de destino além do período planejado, caberá ao servidor requerer a complementação, devidamente justificada com documentos fiscais hábeis.

3.3.5 VIAGEM COM PRAZO DE DURAÇÃO INFERIOR AO PREVISTO OU CANCELAMENTO DE VIAGEM

A devolução do recurso, em virtude da viagem ter prazo de duração menor que o previsto, implicará em devolução integral ou parcial das diárias excedentes. Em caso de cancelamento, importará na devolução integral dos valores disponibilizados.

A devolução dos valores disponibilizados a título de diária de viagem deverá ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, respeitando a vigência do prazo de prestação de contas do Adiantamento, com a devida comprovação no processo com os DAM's e comprovantes de pagamento.

3.3.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM

Tratando de diária de viagem concedida a servidor, **a prestação de contas deverá ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias após a data de retorno** e entregue ao portador do Cartão Corporativo referente àquele adiantamento de despesa.



3.3.7 RESSARCIMENTO

Na hipótese de o servidor, **fundamentada e comprovadamente**, ter realizado viagem administrativa devidamente autorizada, mas sem a entrega antecipada das diárias, caberá ressarcimento, pelo Município, dos valores suportados pelo próprio servidor, conforme os dias de afastamento, observada a obrigatoriedade do empenho prévio.

4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

4.1 ASPECTOS GERAIS

Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias da data de disponibilização do recurso, caberá ao portador do adiantamento efetuar a prestação de contas dos gastos realizados e a liquidação.

Para isto, o portador disporá de até 10 (dez) dias corridos, contados do prazo final do período de aplicação do adiantamento.

4.2 COMPROVANTES DE DESPESA

Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados no momento da prestação de contas, os quais serão anexados ao Processo de Adiantamento próprio, devendo conter, obrigatoriamente:


- A identificação e o número da Unidade Gestora requisitante;
- O número do CNPJ da Prefeitura, das Autarquias ou Fundações;
- Atesto, por um servidor, do recebimento do material ou da prestação do serviço;
- Descrição detalhada do material ou do serviço, com especificação do número do inventário, no caso de conserto de equipamento ou mobiliário permanente;
- Valor unitário e total de cada item;
- Valor total do comprovante da despesa.

OBS: Não podem atestar o documento fiscal:

- ❖ O responsável pela aplicação do recurso; e
- ❖ O Titular do DEIN/Supervisor da UNEI ou setor correspondente, responsável pela análise a aprovação prévia do adiantamento.

Em conjunto, deverá ser apresentada a relação dos documentos decorrentes de despesas com adiantamento, através do **Anexo 1 - "Relação dos Documentos de Despesa"**, no qual deverão ser registrados os dados decorrentes da utilização do Cartão Corporativo e do numerário, bem como os valores dos Documento de Arrecadação Municipal - DAM de devolução de recursos.

Conforme exemplo abaixo, o **Anexo 1** deverá ser preenchido através da planilha editável e disponibilizada no site da CGM³. Em seguida, salvar arquivo no formato PDF e anexar ao processo de adiantamento instaurado na plataforma Prefeitura Ágil.

 Juiz de Fora Prefeitura		ANEXO 1 RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE DESPESA		Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010 e Decreto nº 14.577/2021					
				Adiantamento					
				Exercício		Órgãos da Adm. Direta/Autarquias/Fundações			
		2021		CGM					
DADOS DO ADIANTAMENTO									
Valor (R\$)		4.000,00		Data de Disponibilização do Recurso:		05/05/2021			
				Data Limite de Aplicação do Recurso:		02/08/2021			
CARTÃO CORPORATIVO (A)				NUMERÁRIO (B)			DAM de Devolução		
Especificação do Documento de Despesa			Valor do Saque (R\$)	Especificação do Documento de Despesa					
Nº do documento	Data de Emissão	Valor (R\$)		Nº do documento	Data de Emissão	Valor (R\$)	Data	Valor (R\$)	
111111	21/06/2021		150,00	DV1	14/05/2021	100,00	20/06/2021	50,00	
0000000	01/07/2021	200,00		DV2	14/05/2021	100,00			
				DV3	11/06/2021	100,00			
TOTAL GERAL (A) (R\$)			350,00	TOTAL GERAL (B) (R\$)			300,00	Total DAM (R\$)	50,00
NUMERÁRIO DISPONÍVEL (R\$)							0,00		
SALDO DEVOLVIDO ATRAVÉS DE DAM (R\$)							50,00		
TOTAL GERAL DAS DESPESAS: VALOR A SER LIQUIDADADO (R\$)							300,00		
SOMA TOTAL: VALOR A SER LIQUIDADADO + VALOR DEVOLVIDO (R\$)							350,00		
SALDO EXISTENTE NA CONTA FUNDO DE PAGAMENTO (R\$)							3.650,00		

Obs.: As informações preenchidas acima são **meramente ilustrativas**.


3 Anexo disponível em [CGM - Instruções Normativas](#)

4.3 DEVOLUÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES

O depósito de saldo remanescente decorrente de saques efetuados será realizado mediante recolhimento do valor a ser devolvido, através de DAM, devendo o comprovante ser anexado à respectiva prestação de contas de adiantamento.

Para mais detalhes, consultar o item "[como emitir DAM para devolução do saldo](#)" no Apêndice deste Manual.

Atenção: na eventualidade de emissão equivocada de DAM, o responsável deverá efetuar seu cancelamento no SIFAN, a fim de evitar a inscrição do CPF do portador do adiantamento no rol de devedores da Dívida Ativa Municipal.

Documento de Arrecadação Municipal			
		DAM Documento de Arrecadação Municipal	
		Série A Nº 46/461719-0	
1ª via - Contribuinte		VENCIMENTO: 09/06/2019	
NOME E ENDEREÇO (NOME DO PORTADOR DO ADIANTAMENTO) (ENDEREÇO CADASTRADO NO SIFAN)		INSCRIÇÃO CPF: (DO PORTADOR)	
CÓDIGO DE RECEITA	REFERÊNCIA PROCESSO Nº	DISCRIMINAÇÃO	VALOR - R\$
046/9-31	000001/2009	OUTROS RECOLH P/ ANUL DE DESPE DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO REFE RENTE AO ADIANTAMENTO N 01/2019, MATE RIAL DE CONSUMO.	1.000,00
EMISSÃO: 09/06/2019 - SF		TOTAL - R\$	1.000,00
Pagável: BANCO DO BRASIL, UNIBANCO, BRADESCO, ITAU, MERCANTIL DO BRASIL, SANTANDER BANESPA, BANCOOB, HSBC, CEF E LOTERICAS.			

Exemplo de DAM

4.4 ANÁLISE E APROVAÇÃO PRÉVIA

A análise e aprovação prévia dos adiantamentos, pelo DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente, deverá ocorrer no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos contados da data da entrega do processo de adiantamento pelo respectivo portador.

No momento da análise prévia, deverá ser solicitado ao Departamento

de Gestão dos Processos Contábeis DGPC/SSUF/SF, através de email (contadoria@pjf.mg.gov.br), o **“Relatório de Conciliação Bancária”**, que deve ser apensado ao referido processo de adiantamento.

Após análise prévia da prestação de contas, competirá ao titular do DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente, propor:

- Aprovação das contas;
- Retificações;
- Medidas administrativas internas
- Rejeição total ou parcial das contas.

4.5 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA

O portador do adiantamento encaminhará a prestação de contas para análise e aprovação prévia e, posteriormente, realizará a liquidação da despesa.

Para a realização da liquidação da despesa deverão ser utilizados os seguintes eventos, de conformidade com a modalidade do adiantamento:

Evento	Especificação
510017	Diárias de Viagem no País/Exterior
510018	Material de Consumo – Pagamento Antecipado
510020	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica – Pagamento Antecipado
510015	Serviços Judiciais

Deverá ser anexada ao Processo de Adiantamento 1 (uma) via da Nota de Liquidação, em formato pdf, assinada pelo responsável.

4.6 ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Quando constatado pelo DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente, que o portador do Cartão Corporativo não observou o prazo previsto para apresentação da respectiva prestação de contas, competirá ao referido setor **convocar o portador do cartão, no primeiro dia útil seguinte ao do vencimento do prazo para apresentação das contas**, a fazê-lo no prazo de 3 (três) dias corridos contados da data da intimação, que será datada e assinada no ato do recebimento.

4.7 ERROS DE NATUREZA FORMAL

Recebida a prestação de contas e constatada a ocorrência de erros de natureza formal, caberá ao DEIN/UNEI, setor financeiro correspondente, abrir prazo de até 48 (quarenta e oito) horas para o portador do cartão realizar a necessária retificação.

São considerados erros de natureza formal:

- Ausência de formulário obrigatório na prestação de contas;
- Erro de cálculo em algum formulário;
- Falta de assinatura em documentos de despesa ou anexos da prestação de contas.

4.8 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS

As medidas administrativas internas são adotadas quando houver um dano real ou presumido aos cofres públicos, sendo realizadas nos seguintes casos:

- omissão do portador na prestação de contas;
- não atendimento de intimação para correção de erros;
- não devolução de recursos disponibilizados;
- não ressarcimento de recursos aplicados indevidamente.

As medidas administrativas internas deverão ser adotadas em até 30 (trinta) dias, contados da data:

- do evento ensejador, quando conhecido, ou da ciência da autoridade responsável pela análise prévia da prestação de contas;
- fixada para apresentação da prestação de contas, quando ocorrer omissão desse dever ou faltar comprovantes da aplicação dos recursos disponibilizados ao responsável.

4.9 FECHAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Prestações de contas ocorridas no mês de dezembro deverão ser remetidas à CGM até o dia 20 (vinte) do mesmo mês e, excepcionalmente, no caso de adiantamento da Prefeita, poderão ser encaminhadas até o dia 28 (vinte e oito) de dezembro.

4.10 APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO FINAL

A aprovação ou rejeição final da prestação de contas caberá:

- Ao titular da CGM, nos casos de prestação de contas da Prefeita Municipal e dos titulares das Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional; ou
- Aos titulares das respectivas Unidades Gestoras da Administração Direta, Autárquica e Fundacional no caso de prestação de contas dos demais servidores.

4.11 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Nos casos em que se mostrem insuficientes as medidas administrativas internas ou as contas sejam rejeitadas, ficará o portador do recurso *em alcance*, até a completa regularização.

Serão encaminhadas informações à Corregedoria Geral do Município - COGM/CGM (art. 21, §5º, do Decreto nº 14.577, de 07 de junho de 2021) - para apuração de responsabilidade junto aos setores competentes nos termos da Lei 8.710/1995 (Estatuto do Servidor) e da Instrução Normativa nº 23/2010 (Manual de Tomada de Contas Especial).

Na hipótese de não ocorrer a regularização dentro dos prazos, o CPF do portador do adiantamento será lançado na conta "Diversos Responsáveis", destacando a irregularidade e comunicando ao TCEMG.

5 CONTROLE DE ADIANTAMENTOS

5.1 CONTROLE INTERNO

5.1.1 Deverão ser enviados mensalmente ao DCGO/CGM, até o dia 10 (dez) ou primeiro dia útil anterior, pelos DEINS/UNEIs, ou setor financeiro correspondente:

- **“Controle de Adiantamento” (Anexo 2):** para fins de monitoramento e controle das despesas efetuadas por meio de adiantamento cuja prestação de contas já tenha sido realizada;
- **“Controle de Diárias de Viagem Realizadas”(Anexo 3):** para fins de controle e transparência pública das despesas realizadas com passagens, hospedagens e diárias das UG’s da Administração Direta, Autarquias e Fundações.

5.1.2 Compete ao DCGO/CGM elaborar o anexo específico do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais – TCEMG, Prestações de Contas de Adiantamento, de que se trata a Instrução Normativa - TCEMG nº 08, de 17 de Dezembro de 2003.

5.2 CONTROLE EXTERNO

Até o último dia útil do ano de exercício fiscal, caberá à Prefeita Municipal remeter à Câmara Municipal documento específico contendo a descrição detalhada das despesas efetuadas por meio do regime de adiantamento, cuja consolidação dos dados constantes fornecidos pelas UGs/ Autarquias/Fundações, será efetuada pela Controladoria Geral do Município.

6 APÊNDICES

6.1 EMISSÃO DE DAM

- ❖ **1º passo:** Dentro do SIFAN, acessar “**B – Modulo Taxas**”; “**A – Taxas Diversas**”; “**A – Emissão de Taxas**” e “**Digitação**”:

```
Prefeitura de Juiz de Fora
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:39:14
Control de Acesso aos Sistemas
PERFIL: T0000

A - Cadastro Unico Municipal
B - Modulo Taxas

ESC-Ret F9-Calc F10-Prog
```

```
6012 Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:39:26
Control Opcoes de Acesso
PERFIL: T0000

A - Taxas Diversas
B - Relatorios
C - Consultas

ESC-Ret F9-Calc F10-Prog
```



```
S012R001 Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:40:14
Control Taxas Diversas
PERFIL: T0000
Programas
A - Taxas Diversas A - Emissao de Taxas (TAX001)
B - Relatorios B - Cancelamento de Taxas (TAX008)
C - Consultas C - Emissao de Taxas Retroativas (TAX009)
D - Emissao de DAM - Preco Publico(TAX013)
E - Alteracao de Endereco (TAX018)
ESC-Ret F9-Calc F10-Prog
```

```
S012R001 Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:40:27
Control Emissao de Taxas
PERFIL: T0000 TAX001
Emissao de Taxas
Taxas Cod. Receita Valor R$
Selecao Digitacao
Menu
Permite Digitacao doCodigo de Receita
ESC-Ret F9-Calc F10-Prog
```

- ❖ **2º passo:** Após, digitar o “Cod. Receita”, “Valor” e escolher a opção “Diversas”:

```

S012R001      Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16            SEPLAG/SSTI/DSIS      12/08/2021      14:40:27
Control Emissao de Taxas
PERFIL: T0000      TAX001
Emissao de Taxas
Taxas          Cod. Receita          Valor R$
OUTROS RECOLH P/ ANUL DE DESPE [046/9-31] [ 0.50]
[ / - ]
Total [ 0.50]
Menu
Imobiliaria  Mobililiaria  DiDiversas
ESC-Ret      F9-Calc F10-Prog
    
```

Obs.: O valor demonstrado em tela é meramente ilustrativo.

- ❖ **3º passo:** Digitar o **CPF do portador do adiantamento** e avançar para a próxima tela:

```

S012R001      Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16            SEPLAG/SSTI/DSIS      12/08/2021      14:40:27
Control Emissao de Taxas
PERFIL: T0000      TAX001
Emissao de Taxas
Taxas          Dados do Contribuinte
OUTROS RECOLH P/ ANUL DE DESPE [ 0.50]
CPF/CNPJ
Nome
Data Nasc.
Nome Pai [ 0.50]
Menu
Nome Mae
Imobiliaria  Mobililiaria  Diversas
Deseja CONSULTAR/ALTERAR endereco?
ESC-Ret      F9-Calc F10-Prog
    
```

- ❖ **4º passo:** Em "**Observações**", justificar a emissão do DAM, através da frase modelo "devolução de saldo não utilizado através do adiantamento nº XX/XXX UG – modalidade do adiantamento (material de consumo; serviço; despesa judicial ou correlata; diária de viagem):

S012R001 Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:40:27
Control Emissao de Taxas
PERFIL: T0000 TAX001
Emissao de Taxas
Taxas Dados do Contribuinte
OUTROS RECO Observacoes 0.50
DEVOLUÇÃO DE SALDO NÃO UTILIZADO ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO Nº XX/XXX UG/MODALIDADE DO ADIANTAMENTO
Menu
Nome Mae
Imobiliaria Mobililiaria Diversas
ESC-Ret F9-Calc F10-Prog

- ❖ **5º passo:** Por fim, digitar o número e ano do processo correspondente, bem como a data de vencimento do DAM (o DEIN/UNEI respectivo deverá programar a melhor data de vencimento, observando os prazos de aplicação do adiantamento, prestação de contas etc., a fim de evitar a emissão de DAM sem o devido recolhimento na data aprazada):

S012R001 Prefeitura de Juiz de Fora - Modulo Taxas
16 SEPLAG/SSTI/DSIS 12/08/2021 14:40:27
Control Emissao de Taxas
PERFIL: T0000 TAX001
Emissao de Taxas
Taxas Dados do Contribuinte
OUTROS RECOLH P Processo/Uencimento do DAM 0.50
000000/0000 6
12/08/2021
Menu
Nome Pai
Nome Mae
Imobiliaria Mobililiaria Diversas
ESC-Ret F9-Calc F10-Prog

6.2 ROL DE DOCUMENTOS

ITEM	DOCUMENTAÇÃO
1	Abertura de processo na plataforma Prefeitura Ágil.
2	Nota do Empenho prévio realizado.
3	Solicitação do recurso.
4	Solicitação de recurso para fazer face às despesas com viagens administrativas.
5	Requisição de veículo, em caso de viagem administrativa.
6	Comprovantes de "Saques", com vista a atestar os pagamentos de bens ou de serviços com utilização de numerários, bem como para ressarcir despesas inerentes à permanência do servidor no local de destino, no caso de diárias de viagem.
7	Comprovantes de despesas relativas às operações decorrentes das transações realizadas com os estabelecimentos afiliados, quando se tratar de aquisição de materiais de consumo ou de serviços com utilização do cartão corporativo.
8	Comprovantes de despesas relativas às aquisições de materiais ou serviços com utilização de numerário.
9	Comprovantes de despesas relativas a viagem administrativa (cópia dos seguintes documentos fiscais: referente à hospedagem; estacionamento; combustível, etc), com cópia.
10	DAMs, referentes aos ressarcimentos efetuados por motivo de utilização indevida do cartão ou devolução do numerário não utilizado pelo portador.
11	Relação dos documentos decorrentes de despesas com adiantamento, através do formulário Anexo 1 .
12	Prestação de contas dos recursos.
12.1	Demonstrativo das transações efetuadas com o Cartão Corporativo no período, que contém todos os saques e pagamentos efetuados com o Cartão, o qual é emitido pelo operador do sistema autoatendimento setor público.
12.2	Informações acerca da especificação de documentos apresentados para instruir a prestação de contas.
12.3	Análise prévia das contas pelo DEIN/UNEI da UG correspondente, ou setor correspondente.
12.4	Relatório de Conciliação Bancária expedido pelo DEFI/SSUF/SF.
12.5	Dados de liquidação da Nota de Empenho, no valor do adiantamento efetivamente utilizado, cujas contas foram aprovadas.
12.6	Decisão quanto à aprovação ou rejeição total ou parcial das contas pelos Titulares das UGs da Administração Direta, Autarquias e Fundações ou pelo titular da CGM.
12.7	Dados do cancelamento de saldo da NE, quando for o caso, o qual deverá ocorrer no final de cada exercício.