

Juiz de Fora
Controladoria Geral
do Município



**PREFEITURA DE JUIZ DE FORA
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Juiz de Fora
Atualizado em Maio/2023

Sumário

1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO.....	3
1.1 CONCEITOS.....	3
1.2 USUÁRIOS /FAVORECIDOS.....	4
1.3 COMO PODE SER APLICADO.....	4
1.4 CONDIÇÕES À UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO.....	5
2 PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS.....	8
2.1 ABERTURA DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO.....	8
2.2 SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PELO PORTADOR DO CARTÃO CORPORATIVO.....	9
2.3 AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO.....	10
2.4 DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO NA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO.....	10
2.5 CRÉDITO DE VALORES NO CARTÃO CORPORATIVO.....	11
2.6 PRAZO DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO.....	11
2.7 DA REQUISIÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS.....	12
2.8 RETENÇÃO DE ISSQN EM ADIANTAMENTOS DE SERVIÇOS DE TERCEIROS – PJ.....	12
3 UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS PELO PORTADOR.....	14
3.1 ONDE REALIZAR SAQUES.....	14
3.2 TIPOS DE GASTOS.....	15
3.3 VIAGENS ADMINISTRATIVAS.....	16
3.3.1 VALOR DA DIÁRIA ALIMENTAÇÃO.....	17
3.3.1.1 Diárias Nacionais.....	17
3.3.1.2 DIÁRIAS INTERNACIONAIS:.....	19
3.3.2 CUSTEIO DAS DESPESAS COM LOCOMOÇÃO URBANA.....	19
3.3.3 CUSTEIO DAS DESPESAS COM HOSPEDAGEM.....	20
3.3.4 DURAÇÃO DA VIAGEM EM PERÍODO SUPERIOR AO PREVISTO.....	22
3.3.5 VIAGEM COM PRAZO DE DURAÇÃO INFERIOR AO PREVISTO OU CANCELAMENTO DE VIAGEM.....	22
3.3.6 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIA DE VIAGEM.....	22
3.3.7 RESSARCIMENTO.....	22
4 PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO.....	23
4.1 ASPECTOS GERAIS.....	23
4.2 COMPROVANTES DE DESPESA.....	23
4.2.1 <i>Comprovantes de Despesa – Pequenas Solenidades e Recepções</i>	25
4.2.2 <i>Relação dos Documentos de Despesa</i>	25
4.3 DEVOLUÇÃO DE SALDOS REMANESCENTES.....	26
4.4 ANÁLISE E APROVAÇÃO PRÉVIA.....	27
4.5 LIQUIDAÇÃO DA DESPESA.....	27
4.6 ATRASO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	28
4.7 ERROS DE NATUREZA FORMAL.....	28
4.8 MEDIDAS ADMINISTRATIVAS INTERNAS.....	29
4.9 FECHAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO.....	29
4.10 APROVAÇÃO OU REJEIÇÃO FINAL.....	29
4.11 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE.....	30
5 CONTROLE DE ADIANTAMENTOS.....	31
6 ROL DE DOCUMENTOS.....	32

1 FUNDAMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1.1 CONCEITOS

A) **ADIANTAMENTO:** Disponibilização de recurso financeiro a servidor, destinado à realização de despesas que, por suas características, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

B) **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, sob pena de acarretar prejuízo ao seu funcionamento.

Material de consumo é o material de uso corrente que, em uso normal, apresenta alguma das condições abaixo:

- Durabilidade: quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;
- Fragilidade: cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
- Percibilidade: quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
- Incorporabilidade: quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
- Transformabilidade: quando adquirido para fim de transformação.

C) **VIAGENS ADMINISTRATIVAS:** Deslocamentos da sede do Município realizados por servidor para participação em eventos, capacitações ou para fins de serviço, fazendo jus à percepção de diárias de viagem destinadas a indenizar as despesas com alimentação, locomoção urbana e hospedagem, quando for o caso.

- D) **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.
- E) **PREMIAÇÕES DESPORTIVAS:** São aquelas destinadas a atender festividades recreativas e de esporte com finalidade de homenagens e distribuição de prêmios.

1.2 USUÁRIOS /FAVORECIDOS

Podem receber adiantamento:

- A Prefeita Municipal e Vice Prefeito;
- 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 das UGs;
- Os servidores cedidos de outros entes da federação, para atender, exclusivamente, despesas com viagens administrativas, nos mesmos termos concedidos aos servidores municipais.

1.3 COMO PODE SER APLICADO

Podem ser executadas com recursos de adiantamento, **quando 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 pagamentos realizadas dentro e fora dos limites territoriais do Município;
- Viagens administrativas;

- Judiciais ou correlatas;
- Premiações Desportivas;

As despesas a serem efetuadas através do regime de adiantamento deverão ser empenhadas à conta de dotação orçamentária própria, **para atender às necessidades da unidade executora**, emitidas a favor de cada servidor responsável pelo adiantamento.

Decreto 15.824/2023 "Art. 3º O adiantamento poderá ser realizado até o limite estabelecido no § 2º do art. 95, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com exceção das hipóteses previstas no inc. I do art. 1º."

As Unidades deverão, obrigatoriamente, consultar previamente o Departamento de Planejamento de Contratações, da Secretaria de Transformação Digital e Administrativa, para verificação quanto à existência de Sistema de Registro de Preços vigente do item requisitado, bem como no Planejamento de Compras, exceto, justificadamente, por escrito, na hipótese de situações emergenciais.

1.4 CONDIÇÕES À UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Considerando as despesas caracterizadas como miúdas e de pronto pagamento, o limite máximo para realização das mesmas é o estabelecido no § 2º do art. 95, da Lei Federal nº 14.133/2021.¹

É vedada a aplicação do adiantamento para gastos em natureza de despesa de classificação diversa daquela para a qual o mesmo foi autorizado.

É vedada a conduta de fracionamento da despesa para adequação ao limite estabelecido para **cada subelemento de despesa**, conforme classificador de Despesa do Município, considerando **todo exercício financeiro**.

¹ Para garantir a correta aplicação do § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 14.133/2021, é essencial consultar a citada legislação, já que o seu valor é atualizado anualmente através de Decreto Federal. A CGM emitirá circular informativa sobre alterações dos valores vigentes.

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\$14.000,00. Para adequar ao limite estabelecido no art. 3º do Decreto 15.824/2023, não será permitido dividir o pagamento da seguinte maneira:

1º pagamento: R\$9.000,00 com recursos do Adiantamento 01 - de janeiro a março;

2º pagamento: R\$5.000,00 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; 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 à 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, quanto à impossibilidade de sua disponibilização em prazo compatível.

É autorizado adiantamento para execução das seguintes despesas, exemplificativamente :

- pequenas solenidades e recepções (vide item 4.2.1 - *Comprovantes de Despesa - Pequenas Solenidades e Recepções*);
- hospedagem, transporte intermunicipal ou interestadual, transporte urbano e alimentação de pessoas ou servidores que representarem oficialmente o Município em reuniões de trabalho ou solenidades ou de personalidades recepcionadas pelos Chefe do Executivo, Secretários Municipais desde que devidamente justificado o interesse público;
- despesas com a participação de agentes públicos em cursos ou congressos
- serviços postais excepcionais não previstos em contrato preexistente;
- serviços de autenticação e de reconhecimento de firmas;
- despesas com passagens terrestres (rodoviária e ferroviária) ou aéreas, nacionais ou internacionais;
- aquisição de material de consumo e prestação de pequenos serviços necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas do órgão ou setor;
- despesas que exijam ações imediatas em situações de emergência e que envolvam solução de problemas que possam acarretar prejuízos ao funcionamento do órgão ou setor;
- É possível, em viagens administrativas para fora do Município de Juiz de Fora, a locação de veículos, por meio de adiantamento, para deslocamentos rodoviários e/ou urbanos quando tal contratação se mostrar, fundamentadamente, mais vantajosa ou conveniente do que o uso de meios públicos ou privados de transporte ou para atender o deslocamento oficial do Chefe do Poder Executivo.

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;
- A conformidade do montante de recurso solicitado com os limites estabelecidos na proposta de adesão ao Cartão Corporativo;
- A autorização da Prefeita Municipal, dos titulares das respectivas UGs, 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, premiações desportivas 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 (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.

ABERTURA DO PROCESSO

1. - DEIN/UNEI solicita autorização ao Comitê Gestor para execução da despesa
2. Abertura do processo através da plataforma Prefeitura Ágil²
3. Encaminhamento ao Titular da UG/Autarquia/Fundação para autorizar o empenho e a liberação do recursos
4. Encaminhamento à Secretaria da Fazenda para disponibilização do recurso
5. Retorno do Processo ao DEIN/UNEI com a liberação do recurso, informando a Ordem Bancária
6. Liberação do Operador de Auto Atendimento da Unidade, no internet banking, para utilização do recurso pelo portador do cartão

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 Anexo disponível em CGM - <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

2.3 AUTORIZAÇÃO PARA DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO

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

SERVIDOR RESPONSÁVEL PELA AUTORIZAÇÃO	SERVIDOR FAVORECIDO
Prefeita	<ul style="list-style-type: none"> • Vice Prefeito • Titulares das UGs da Administração Direta, Autarquias e Fundações e seus substitutos legais
Titulares das UGs da Administração Direta, das Autarquias e Fundações	<ul style="list-style-type: none"> • Titulares e Substitutos Legais das respectivas Subsecretarias • Servidores lotados nas respectivas UGs, inclusive os cedidos de outras esferas governamentais • Membros de Conselhos Municipais

As requisições de adiantamento para atender despesas com viagens administrativas para o exterior serão autorizadas, exclusivamente, pela Prefeita Municipal.

2.4 DISPONIBILIZAÇÃO DO RECURSO NA CONTA DO CARTÃO CORPORATIVO

Os pagamentos de despesas pelas Unidades Gestoras através do regime de adiantamento serão realizados, **obrigatoriamente**, mediante utilização do cartão corporativo.

Após o preenchimento de todos os campos e autorização para liberação do recurso, 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.

Recomenda-se evitar o uso de dinheiro em espécie, ou seja, saques, para

custear despesas com material de consumo e serviços de terceiros. É preferível realizar as transações por meio da função crédito do cartão corporativo, sempre que possível.

2.5 CRÉDITO DE VALORES NO CARTÃO CORPORATIVO

Caberá ao Operador de Autoatendimento Setor Público do Banco do Brasil (AASP) 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.

Para fins de transparência, recomenda-se que sejam adicionados ao processo a solicitação ao AASP para liberação do recursos no cartão e o demonstrativo do limite liberado.

Os limites do portador deverão ser zerados pelo operador AASP a cada liberação de recursos referente aos adiantamentos de despesa no cartão corporativo.

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.

As despesas são limitadas ao valor do recurso efetivamente disponibilizado por

meio de adiantamento.

2.7 DA REQUISIÇÃO PARA AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E SERVIÇOS DE TERCEIROS

A requisição de material de consumo e serviços de terceiros deverá ser devidamente formalizada através da criação de Memorando, utilizando os modelos disponíveis na Plataforma Prefeitura Ágil, que será encaminhado ao DEIN/UNEI ou setor financeiro correspondente. O memorando deverá ser vinculado ao Processo de Adiantamento correspondente, através da utilização do comando # ³.

A aquisição de materiais e serviços pelo regime de adiantamento deverá conter a apresentação de, no mínimo, 3 (três) orçamentos, os quais deverão ser anexados ao processo.

2.8 RETENÇÃO DE ISSQN EM ADIANTAMENTOS DE SERVIÇOS DE TERCEIROS - PJ

(Recomenda-se a leitura do Manual da Retenção do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, aprovado pela IN51, disponível em <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>)

A retenção na fonte do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é dever das Unidades Gestoras - UGs da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, enquanto tomadoras de serviços.

Conforme preceitua o Manual da Retenção do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, na contratação de serviços cujo pagamento ocorrerá com recursos de adiantamento, quando for o caso, o valor correspondente ao ISSQN deverá ser retido e recolhido pelo responsável pelos recursos.

A retenção será efetuada no momento do pagamento ao prestador do serviço, sendo devido ao mesmo o valor líquido dos serviços prestados, ou seja, o valor bruto deduzidas as retenções de ISSQN e outras que possam incidir sobre o serviço prestado.

³ Sobre como utilizar o comando #, consultar a Circular nº 31.224/2021 - Prefeitura Ágil

Os valores retidos devem ser recolhidos individualmente, ou seja, para cada prestador de serviço, através de uma Guia Avulsa.

O recolhimento do valor retido será realizado através da emissão do DAM de Pagamento de Nota Tomada Avulsa por meio do Sistema de NFSe.

Caberá ao portador/responsável do adiantamento de despesa:

a) solicitar ao Departamento/Unidade de Execução Instrumental - DEIN/UNEI, ou setor financeiro correspondente, a realização do aceite ou declaração, no Sistema de NFSe, das informações relacionadas ao(s) serviço(s) tomado(s); e

b) anexar o original do DAM, com a devida autenticação mecânica comprovando o pagamento, na prestação de contas de adiantamento, passando o mesmo a ser considerado um documento de despesa, para fins de comprovação dos pagamentos efetuados.

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, premiações desportivas 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.

3.1 ONDE REALIZAR SAQUES

O Cartão Corporativo é de uso pessoal e intransferível do portador nele identificado e ficará restrito às transações decorrentes de compras de materiais e de serviços, bem como de saques em moeda corrente, quando for o caso, para atendimento de despesas a serem custeadas com recursos provenientes de adiantamentos, vedada sua utilização em finalidade diversa.

O Cartão Corporativo é pessoal, intransferível e vinculado à UG geradora.

Na ocasião de desligamento/transferência do portador do cartão da UG, o processo de adiantamento deve ser imediatamente encerrado e a exclusão do cartão deverá ser solicitada à SUNAD/CGM.

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.

As transações realizadas com estabelecimentos afiliados à Instituição Financeira contratada, para pagamento de materiais e serviços através do cartão, serão efetivadas mediante recepção de 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 AASP definir o limite de gastos a serem efetuados com o Cartão Corporativo em cada um deles. Os tipos de gastos pré-definidos são

- Saques:
 - limite de até 30% do valor estabelecido no Artigo 3º do Decreto 15.824/2023 para Material de Consumo e Serviços de Terceiros, por processo de adiantamento;
 - até 100% do valor estabelecido no Artigo 3º do Decreto 15.824/2023 para Diárias de Viagens, Serviços Judiciais e Premiações Desportivas.

- Crédito no Cartão (Agências de turismo, Aluguel de Carros, Cias aéreas, Hospitais e clínicas, Hotéis, Materiais de construção, postos de combustível, Restaurantes e Outros estabelecimentos).

É indicado utilizar, **preferencialmente**, através da função crédito do cartão corporativo, pois desta forma haverá registro e transparência no controle das despesas realizadas.

3.3 VIAGENS ADMINISTRATIVAS

O adiantamento para Viagens Administrativas será efetuado mediante a concessão de diária por dia de afastamento da sede do Município.

O recurso de adiantamento para viagens administrativas têm por finalidade suprir o servidor com as despesas inerentes à sua permanência no local de destino. Caberá ao responsável pelo adiantamento disponibilizar o valor correspondente aos gastos referentes ao deslocamento do servidor favorecido, no seu exato montante.

O servidor favorecido deverá atestar o recebimento do valor total e declarar estar ciente quanto ao cumprimento do prazo de 5 (cinco) dias para prestar contas da viagem realizada.

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 o interesse do Município;
- O adiantamento de diária de viagem destina-se a cobrir despesas com:
 1. Despesas com alimentação durante o deslocamento;
 2. Locomoção dentro do município de destino (ônibus, táxi, etc.);
 3. Hospedagem, quando for o caso, no valor exato a ela correspondente;
 4. 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.

É autorizado adiantamento para execução de despesas com passagens terrestres (rodoviária e ferroviária) ou aéreas, nacionais ou internacionais, nas seguintes hipóteses:

- a) inexistência de contrato prévio com agência intermediadora ou com o transportador; ou
- b) mesmo havendo o contrato prévio, a contratação sem o intermediário se mostrar mais vantajosa para a Administração Pública.

3.3.1 VALOR DA DIÁRIA ALIMENTAÇÃO

Os valores de diárias e locomoção serão periodicamente corrigidos pela Secretaria da Fazenda (SF) e amplamente divulgado pela Controladoria Geral do Município (CGM).

A entrega a servidor de recursos de adiantamento para viagens administrativas não se aplica ao servidor quando designado para desenvolver atividades fora do Município por período superior a 15 (quinze) dias, cabendo, neste caso, adotar o disposto nos arts. 57 e 58 da Lei Municipal nº 8.710/1995.

3.3.1.1 Diárias Nacionais

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
Viagem Nacional (Exceto para Capitais de Estado e Brasília)	R\$ 120,00
Viagem Nacional para Capitais de Estados e Brasília	R\$ 180,00
Conforme Decreto 15.824/2023. Deverão ser consultadas alterações nos valores, conforme exposto no item, 3.3.1 deste Manual.	

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**.

O valor referente à alimentação será calculado com base nas horas de deslocamento contínuas e ininterruptas, conforme exemplo a seguir.

EXEMPLO

Viagem Nacional (Exceto para Capitais e Brasília)

Data de Ida: 25/11/2022 - Horário de Ida: 13:00h

Data de Retorno: 27/11/2022 - Horário de Retorno: 19:00h

Assim temos:

- De 25/11/2022 às 13h até 26/11/2022 às 13h = R\$120,00 (superior a 12h, logo, valor integral)

- De 26/11/2022 às 13h até 27/11/2022 às 13h = R\$120,00 (superior a 12h, logo, valor integral)

De 27/11/2022 às 13h até 27/11/2022 às 19h = R\$60,00 (6 horas, logo, 50% do valor integral).

Registra-se que o servidor no caso em tela terá direito a 02 diárias de alimentação integrais e mais uma diária de 50% do valor integral, totalizando assim, R\$300,00.

3.3.1.2 DIÁRIAS INTERNACIONAIS:

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 em Dólares para viagens administrativas Internacionais	U\$ 100,00
Conforme Decreto 15.824/2023. Deverão ser consultadas alterações nos valores, conforme exposto no item, 3.3.1 deste Manual.	

Para a entrega de numerário em moeda estrangeira, o portador do cartão de adiantamento poderá sacar a quantia necessária à aquisição da moeda estrangeira e efetuar a aquisição do numerário diretamente no operador de câmbio com menor valor entre, no mínimo, três operadores de câmbio consultados.

O portador do cartão de adiantamento deverá emitir o numerário em nome do Município de Juiz de Fora ou da Entidade da Administração Indireta e entregar, mediante recibo, ao servidor cuja viagem administrativa fora autorizada.

O portador do cartão de adiantamento deverá anexar o comprovante de aquisição de moeda estrangeira ao processo de prestação de contas.

Caso a moeda do país de destino seja distinta de dólar, o valor a ser sacado deverá corresponder aos valores em dólares.

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 abaixo:

VALORES DE REFERÊNCIA PARA LOCOMOÇÃO URBANA

Locomoção da Rodoviária/Aeroporto para o Hotel ou Hotel para Rodoviária/Aeroporto	Máximo R\$150,00 por trecho, em viagens nacionais e U\$100,00 por trecho, em viagens internacionais
Locomoção Interna no local de destino	Máximo R\$80,00 por dia em, viagens internacionais e U\$50,00 por dia em, viagens internacionais

Conforme Decreto 15.824/2023. Deverão ser consultadas alterações nos valores, conforme exposto no item, 3.3.1 deste Manual.

Os gastos com locomoção urbana 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.

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
Brasília/DF e Cidade de São Paulo	R\$ 500,00
Capitais de Estado (excluído a Cidade de São Paulo)	R\$400,00
Demais Cidades	R\$ 300,00
Qualquer destino internacional	U\$300,00

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

O servidor não fará jus ao valor da hospedagem mediante disponibilização do correspondente recurso na modalidade de adiantamento, quando o deslocamento não exigir pernoite ou quando, excepcionalmente, a hospedagem for custeada diretamente por terceiros ou pelo Município através do processo normal de execução de despesa

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 entrega das diárias excedentes ao portador. Em caso de cancelamento, importará na restituição 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-se 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

A entrega dos recursos correspondentes à alimentação, hospedagem, e locomoção urbana será efetuada antecipadamente, de uma só vez.

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

A prestação de contas será feita pelo destinatário do recurso e para cada adiantamento recebido.

As prestações de contas serão encaminhadas pelos responsáveis pelo adiantamento ao titular do DEIN/UNEI ou setor correspondente da respectiva Unidade Gestora da Administração Direta, Autarquias e Fundações, para análise e aprovação prévia.

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.
- Registrar e preservar os 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 e com utilização de numerário, para a prestação de contas.

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.

As notas de despesa são aquelas emitidas consoante a legislação tributária vigente, contendo, no mínimo, os seguintes elementos, sem emendas ou rasuras:

I - data de emissão, com CNPJ do fornecedor.

II - descrição dos serviços contratados ou mercadorias adquiridas com a especificação da quantidade e valores unitários e total;

III - qualificação do fornecedor;

IV - se for o caso, chancela, carimbo ou autenticação mecânica apostos no documento.

Em se tratando de Nota Fiscal Simplificada, recibo ou outro documento no qual não se especifique a natureza da despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte com carimbo e assinatura do fornecedor.

Exceto no caso de emissão de bilhetes ou passagens rodoviárias ou aéreas, os comprovantes de despesas serão emitidos em nome do Município, Autarquias ou Fundações, com indicação do CNPJ próprio.

Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, serão aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidas em nome da Prefeitura, do próprio servidor requerente ou, ainda, de pessoa diversa deste, desde que vinculada diretamente à Unidade Gestora e devidamente atestada por superior imediato.

4.2.1 Comprovantes de Despesa - Pequenas Solenidades e Recepções

Na prestação de contas de adiantamento concedido para despesas com pequenas solenidades e recepções, serão juntados os seguintes documentos:

- justificativa demonstrando a vinculação e compatibilidade com os objetivos institucionais e finalísticos do órgão promotor;
- orçamento prévio acompanhado do cardápio solicitado;
- autorização expressa da autoridade administrativa responsável pela concessão do adiantamento;
- relação nominal e detalhada das pessoas que participaram da recepção;
- justificativa quanto a impossibilidade de planejamento ordinário da despesa.

4.2.2 Relação dos Documentos de Despesa

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 CGM⁴. Em seguida, salvar arquivo no formato PDF e anexar ao processo de adiantamento instaurado na plataforma Prefeitura Ágil.

⁴ <https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/cgm/controle/legislacao/instrucoes.php>

**ANEXO 1
RELAÇÃO DOS
DOCUMENTOS DE
DESPESA**

Dispositivo Legal: Lei nº 12.027/2010 e Decreto nº 15.824/2023

Adiantamento

Exercício	Órgãos da Adm. Direta/Autarquias/Fundações
2023	CGM

DADOS DO ADIANTAMENTO

Valor (R\$)	4.000,00	Data de Disponibilização do Recurso:	02/09/2023
		Data Limite de Aplicação do Recurso:	30/11/2023

CARTÃO CORPORATIVO (A)				NUMERÁRIO (B)			DAM de Devolução		
Especificação das Transações do Cartão			Valor do Saque (R\$)	Especificação do Documento de Despesa			Data	Valor (R\$)	
Nº do documento	Data de Emissão	Valor (R\$)		Nº do documento	Data de Emissão	Valor (R\$)			
10203	09/09/2023		150,00	NF0101	10/09/2023	100,00	29/11/2023	50,00	
20103	22/09/2023	200,00		NF0201	22/09/2023	200,00			
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**.

4.3 DEVOUÇÃO 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.

A baixa contábil do DAM de devolução deverá ser solicitada, pelo responsável pela prestação de contas, ao SF/SSUF/DEFI, que efetuará o cancelamento parcial do empenho referente.

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			
 PREFEITURA DE JUIZ DE FORA		DAM Documento de Arrecadação Municipal	
1ª via - Contribuinte		Série A Nº 46/461719-0	
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 REFERENTE AO ADIANTAMENTO N 01/2019, MATERIAL DE CONSUMO.	1.000,00
EMISSÃO: 09/06/2019 - SF		TOTAL - R\$	1.000,00
xxxxxxxx	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, ou 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 03 (três) dias contados da data da notificação, que será formalizada via 1Doc 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.

A não devolução pelo servidor do recurso disponível ou sua utilização indevida, bem como o descumprimento das demais regras estabelecidas no Decreto do Executivo 15.824/2023, acarretará na adoção de medidas que visem a sanear as inconsistências apuradas.

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.

A aprovação da prestação de contas de adiantamentos ficará condicionada à perfeita regularidade dos documentos e ao cumprimento integral das disposições legais vigentes, sem prejuízo da análise e acompanhamento, por amostragem, do Departamento de Auditoria Interna da Controladoria Geral do Município - DAI/CGM.

Os processos e demais expedientes relativos aos adiantamentos ficarão arquivados à disposição da Câmara Municipal e do TCEMG.

4.11 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

A prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário, bem como não sendo atendida a intimação formulada pelo setor competente ao titular e/ou co-responsável do recurso de adiantamento para efetuar a respectiva prestação de contas, acarretará a instauração de Tomada de Contas Especial, observando-se os procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

As contas rejeitadas, total ou parcialmente, face à constatação de prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao erário, também acarretarão verificação 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. 23, §5º, do Decreto do Executivo nº 15.824, de 28 de março de 2023) para apuração de responsabilidade junto aos setores competentes nos termos da Lei Municipal nº 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, através do envio da **“Descrição Anual das Despesas de Adiantamento” (Anexo 4)**, será efetuada pela Controladoria Geral do Município.

6 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.