



Manual de Adiantamentos

Controladoria-Geral
do Estado

Governador do Estado

Wilson Miranda Lima

Vice-Governador do Estado

Carlos Alberto Souza de Almeida Filho

Controlador-Geral do Estado

Otávio de Souza Gomes

Subcontrolador-Geral de Controle Interno

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Elaboração

André Luiz de Souza Anzoategui

Revisão

Débora Thalieny da Silva Carvalho

Jéssica de Souza Costa

Lúcia de Fátima Ribeiro Magalhães

Diagramação

Rodrigo Junio Alves de Souza

MISSÃO

Promover o aprimoramento contínuo, a transparência da gestão pública, a prevenção e o combate à corrupção, incentivando o controle social, monitorando a qualidade dos gastos públicos, o equilíbrio fiscal e a efetividade das políticas públicas.

VISÃO

Ser reconhecida nacionalmente como instituição indutora da qualidade dos gastos públicos e da efetividade das políticas públicas no Amazonas.

VALORES

Observância aos princípios constitucionais e legais: impessoalidade, moralidade, transparência, economicidade e eficiência no atendimento às demandas da sociedade. Foco no cidadão. Imparcialidade. Valorização do servidor público. Trabalho em equipe.



www.cge.am.gov.br

SUMÁRIO

LISTA DE SIGLAS	5
1. INTRODUÇÃO	6
2. ADIANTAMENTO	6
3. SISTEMA DE CONTROLE DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS (CCA)	7
4. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO ADIANTAMENTO	8
4.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade	8
4.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno (UCI)	9
4.3 Atribuições do Tomador de Adiantamento	10
5. CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS	10
6. LIMITES DE CONCESSÃO	11
7. VEDAÇÕES A TOMADORES DE ADIANTAMENTO	12
8. APLICAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS.....	12
9. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE.....	13
10. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
11. RESPONSABILIZAÇÃO	16
12. PRAZOS	17
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	19

LISTA DE SIGLAS

AFI	Administração Financeira Integrada
CCA	Controle de Concessão de Adiantamento
CGE/AM	Controladoria Geral do Estado do Amazonas
SEFAZ/AM	Secretária da Fazenda do Estado do Amazonas
UCI	Unidade de Controle Interno

1. INTRODUÇÃO

Considerando o papel de orientação da Controladoria-Geral do Estado do Amazonas – CGE/AM e com vistas a apresentar boas práticas quanto à concessão, aplicação e prestação de contas das despesas efetuadas com recursos de suprimento de fundos, elaborou-se este Manual de Adiantamentos.

O presente instrumento fornece um conjunto de informações para subsidiar gestores, agentes públicos e demais interessados quanto ao processo que engloba a temática.

Ressalta-se, ainda, que este Manual baseia-se na legislação orçamentária, contábil e financeira, em especial a Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964, nas diretrizes constantes no Decreto n.º 42.655, de 21 de agosto de 2020, que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual, dentre outros normativos.

2. ADIANTAMENTO

O adiantamento, também denominado de suprimento de fundos, é o mecanismo de utilização de recursos públicos aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor (tomador), sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, isto é, impossibilitadas de serem licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor de materiais ou prestadores de serviços (art. 68º da Lei 4.320/1964).

Este procedimento diferenciado de execução orçamentária-financeira deve guardar consonância com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF/88, art. 37, caput), suportados também por preços de mercado e com qualidade satisfatória.

O instrumento em destaque pode ser dividido em três etapas, discriminadas detalhadamente ao longo do Manual e observadas abaixo:

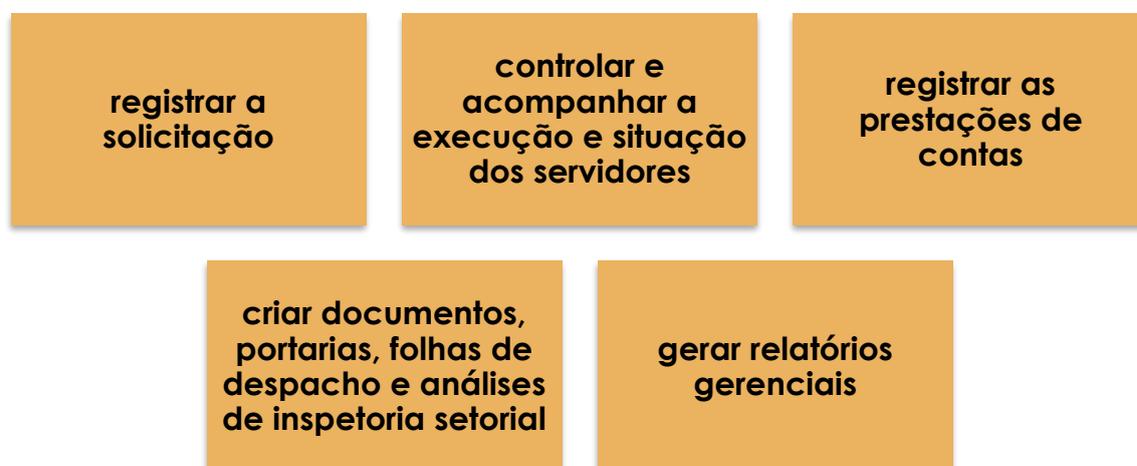


Conforme o art. 5º do Decreto 42.655/2020, é vedado ao ordenador de despesas e ao tomador transferirem o adiantamento a servidor diverso do autorizado.

3. SISTEMA DE CONTROLE DE CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS (CCA)

O Decreto n. 38.683/2018 regulamenta o Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA, plataforma eletrônica que auxilia no acompanhamento dos processos e respectivas prestações de contas dos agentes públicos integrantes dos órgãos e entidades estaduais.

Conforme o art. 1º do normativo supracitado, o sistema possibilita:



A Secretaria da Fazenda (SEFAZ/AM) é a instituição governamental responsável pela gerência do sistema, cabendo adotar as medidas

necessárias para o pleno funcionamento, operacionalização e integração com outras plataformas, dentre estas o Sistema Administração Financeira Integrada (AFI).

4. RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO ADIANTAMENTO

A gestão dos adiantamentos está vinculada a diversos agentes com atribuições distintas, destacando-se:

a) Dirigente máximo do órgão/entidade: representante e responsável pela gestão executiva da unidade gestora;

b) Ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio, se for pessoa diversa do Dirigente máximo do órgão/entidade.

c) Unidade de Controle Interno (UCI): unidade administrativa integrante da estrutura do órgão/entidade que desempenha atividade de controle interno, mediante a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;

d) Tomador do Adiantamento: ou agente suprido é o servidor a quem é entregue o numerário para execução da despesa.

4.1 Atribuições do Dirigente máximo do órgão/entidade

Ao dirigente da unidade gestora compete fomentar mecanismos de orientação, acompanhamento dos suprimentos de fundos concedidos e zelar pela implantação dos controles internos¹.

¹ "Controles internos da gestão: "conjunto de regras, procedimentos, diretrizes, protocolos, rotinas de sistemas informatizados, conferências e trâmites de documentos e informações, entre outros, operacionalizados de forma integrada pela direção e pelo corpo de servidores das organizações, destinados a enfrentar os riscos e fornecer segurança razoável de que, na consecução da missão da entidade, os seguintes objetivos gerais serão alcançados: ..." IN-CGU 01/2016

Quando na função de ordenador de despesa, poderá responder solidariamente pela má aplicação do recurso, se conceder adiantamento e aprovar prestação de contas de servidor com irregularidade.

4.2 Atribuições da Unidade de Controle Interno (UCI)

Cabe às Unidades de Controle Interno realizar atividades de auditoria, objetivando verificar:

- ✓ existência de procedimentos formalmente instituídos, realizando avaliações periódicas para análise da eficácia e eficiência, coordenando e orientando a normatização das rotinas e procedimentos inerentes aos processos de trabalho, caso não haja na unidade;
- ✓ regularidade das prestações de contas, especialmente quanto à documentação comprobatória das despesas e se os preços são compatíveis com os praticados no mercado (análise preferencialmente por amostragem).

Nas atividades de acompanhamento, a UCI deve se manifestar sobre possíveis falhas, bem como expedir orientações para melhoria dos controles internos. Como exemplo, citam-se:

- ✓ concessão para servidor inapto ou pessoa jurídica;
- ✓ valores concedidos fora dos limites legais;
- ✓ utilização indevida do adiantamento para despesas que poderiam seguir o rito normal de contratação;
- ✓ possível fracionamento indevido de despesa;
- ✓ não cumprimento dos prazos do processo.

A enumeração das medidas supracitadas trata-se de rol meramente exemplificativo, não restringindo a prática de outras atividades afetas à área de competência.

4.3 Atribuições do Tomador de Adiantamento

Ao responsável pela utilização e gerenciamento direto do recurso, compete:

- ✓ movimentar o numerário em conformidade com os regulamentos vigentes, o pedido e a portaria de concessão;
- ✓ realizar pesquisa de preços e executar a despesa com preços de mercado;
- ✓ prestar contas dos recursos empregados.

5. CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

O adiantamento a ser concedido para o servidor público dar-se-á, exclusivamente, por intermédio do sistema estadual CCA, mediante o registro do pedido que deverá conter (art. 4º do decreto nº 42.655/20):

- ✓ Nome completo e dados funcionais (cargo ou função), a quem deve ser entregue o adiantamento;
- ✓ Finalidade da despesa;
- ✓ Classificação orçamentária;
- ✓ Indicação do exercício financeiro;
- ✓ Discriminação da importância do adiantamento, em algarismo e por extenso;
- ✓ Período de aplicação;
- ✓ Prazo de prestação de contas.

A aprovação ocorre por autoridade competente, representante oficial do órgão/entidade ou ordenador de despesa, se diverso. Após a devida autorização é elaborada, assinada e publicada a portaria para posterior elaboração das Notas de Empenho, de Liquidação e emissão da Ordem Bancária.

Na análise para aprovação alguns aspectos necessitam ser invariavelmente verificados, como a adequação do sujeito solicitante (ver item 7) e o objeto do pedido, dentro dos requisitos da despesa por adiantamento (ver item 6).

6. LIMITES DE CONCESSÃO

Poderão ser realizados por meio de adiantamento determinadas despesas, de acordo com os parâmetros estabelecidos para cada caso, com base no valor da modalidade Convite para compras e serviços. Destacam-se, dentre as regras e os limites para a execução do suprimento de fundos (art. 6º do decreto nº 42.655/2020):

Limite	Descrição da despesa	Referências
3% (três por cento)	serviços e compras de pequeno vulto e de pronto pagamento	Art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
5% (cinco por cento)	manutenção da residência governamental, delegacias e postos policiais, quartéis e batalhões militares, unidades escolares e de saúde e demais repartições, localizadas no interior do Estado;	Art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.
10% (dez por cento)	destinado a diligências e atividades de caráter secreto ou reservado, extraordinárias ou urgentes	Art. 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993

As despesas de caráter secreto destinam-se à execução das ações com a segurança do Estado e a manutenção da ordem social e política, já as de caráter reservado são aquelas que necessitem de sigilo, por tempo limitado.

Outrossim, classificam-se como despesas extraordinárias ou urgentes aquelas que se não forem realizadas podem causar malefício ou afetar a

segurança de indivíduos, obras, serviços, equipamentos e outros bens, seja ele de ordem pública ou privada.

7. VEDAÇÕES A TOMADORES DE ADIANTAMENTO

Não será concedido adiantamento a:

a) Servidor em alcance: aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda.

b) Servidor responsável por dois suprimentos de fundo: possui dois processos de adiantamento em execução e ainda não comprovados;

c) Servidor que tenha, a seu cargo, a guarda ou a utilização do próprio material a ser adquirido: evitar possíveis aquisições de materiais baseados na satisfação de interesses pessoais. Na impossibilidade, é permitido desde de que demonstrada a inexistência de outro servidor apto a assumir tal responsabilidade no órgão ou entidade.

d) Servidor fora de exercício: o tomador do adiantamento não pode estar de férias, disponibilidade, licença ou gozar de qualquer outro afastamento que não permita o desempenho de suas funções.

e) Pessoa Jurídica: o suprimento de fundos é conferido unicamente a servidor público, proibida a solicitação e aplicação por pessoa diversa.

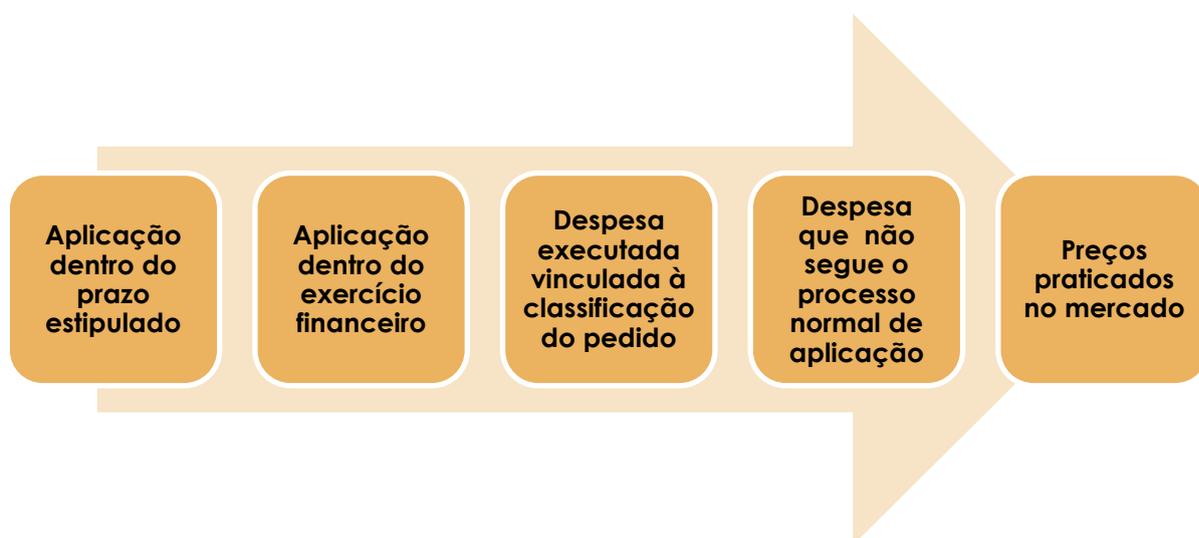
8. APLICAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS

A partir da data do recebimento do recurso, o tomador terá até 90 (noventa) dias para utilizar o numerário recebido, impedido de realizar despesa fora do período de aplicação e nem ultrapassar o término do exercício financeiro (art. 11 do Decreto n. 42.655/2020).

A utilização da despesa deve estar atrelada à classificação contábil daquela para qual foi autorizada e empregada nos casos excepcionais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

De igual modo, os preços dos materiais e serviços precisam guardar conformidade com os praticados no mercado, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade, primando pela modicidade.

Dessa forma, são aspectos a serem considerados na aplicação dos adiantamentos:



9. PROCEDIMENTOS E ROTINAS DE CONTROLE

A implementação de controles internos contribui para a boa e regular utilização dos recursos públicos. Desta forma, na gestão dos processos de concessão e aplicação de adiantamentos alguns mecanismos requerem destaque, dentre outros:

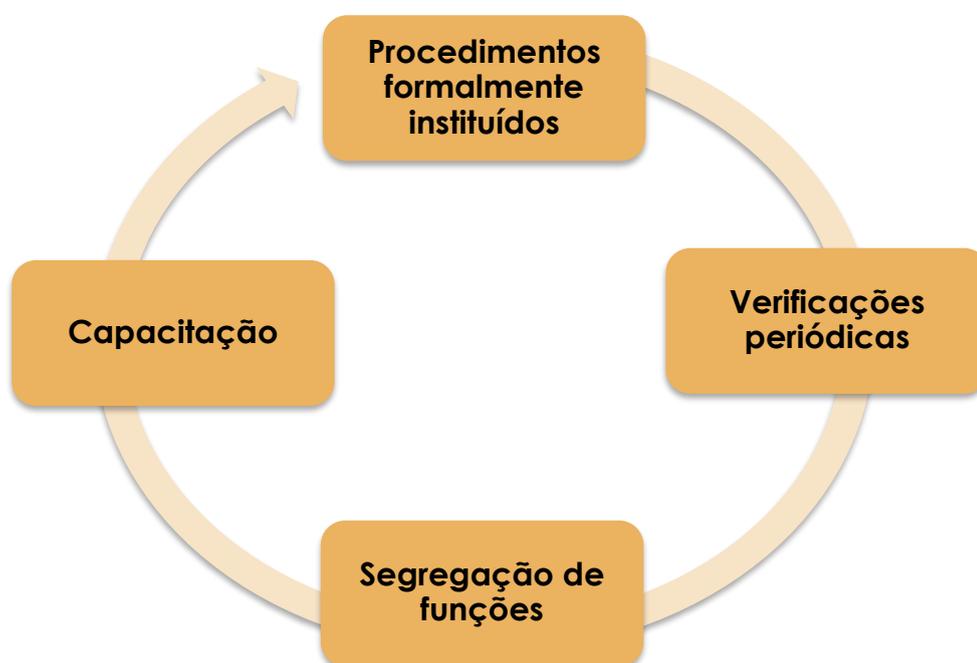
a) procedimentos formalmente instituídos: representa a formalização do processo de adiantamento, por meio de manuais, fluxogramas ou documento congêneres, de forma clara e objetiva;

b) verificações periódicas: análise amostral das prestações de contas, auxiliando na identificação de impropriedades e irregularidades,

oportunizando promover melhorias no sistema de controle;

c) segregação de funções: a despesa deve ser realizada pelo tomador do adiantamento e atestada por pessoa distinta possibilitando a realização de uma verificação cruzada;

d) capacitação: divulgação de manuais e treinamentos a todos os envolvidos no processo quanto à finalidade, vedações, prazos, documentos comprobatórios da despesa e outros aspectos.



A implementação desses controles é de caráter personalístico, atrelado à especificidade de cada órgão e entidade, considerando a relação custo/benefício.

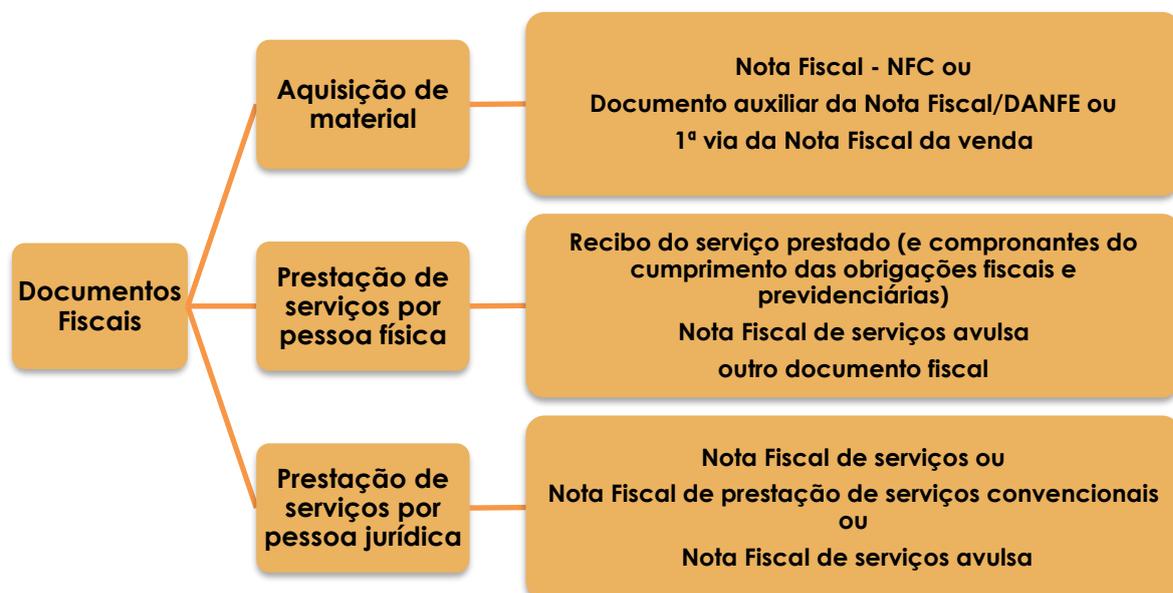
10 PRESTAÇÃO DE CONTAS

O parágrafo único do art. 70 da Constituição Federal dispõe que todo aquele que utiliza, arrecada, guarda, gerencia ou administre valores públicos está sujeito à prestação de contas.

Desta forma, o tomador do adiantamento deve apresentar as devidas comprovações da despesa, compostas das seguintes documentações (art. 11 do Decreto n. 42.655/2020):

- ✓ cópia do ato de concessão do adiantamento;
- ✓ cópia da nota de empenho;
- ✓ cópia da ordem bancária;
- ✓ comprovante de recolhimento do saldo, caso haja;
- ✓ relação discriminada das despesas, extraídas do CCA;
- ✓ documentos fiscais;
- ✓ recibos.

Os documentos fiscais devem ser atestados, livres de rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e modificam-se conforme a tipologia da despesa em:



O atesto precisa conter os dados funcionais do servidor responsável pelo recebimento do material ou reconhecimento da prestação do serviço (nome completo, matrícula e cargo), devidamente assinado.

É vedado ao tomador atestar seu próprio adiantamento, salvo se não houver outro servidor na unidade administrativa do órgão ou entidade. Nesta situação, devem ser implementados controles compensatórios².

Na existência de saldo remanescente do adiantamento o recurso deverá ser devolvido no período da realização da prestação de contas. É válido ressaltar que para cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, não se admitindo sua transferência a terceiros.

Mensalmente os órgãos e entidades estaduais necessitam submeter ao Tribunal de Contas os suprimentos de fundos concedidos, discriminando o nome do tomador, número e data da nota de empenho, valor, data do crédito do recurso, prazo de aplicação e da prestação de contas (art. 17 do Decreto n. 42.655/2020).

11 RESPONSABILIZAÇÃO

Havendo atraso na apresentação da prestação de contas, o órgão ou entidade deve adotar imediatamente as medidas administrativas necessárias, objetivando a averiguação dos fatos.

Identificado que o ato decorreu de procedimento doloso ou culposo que ensejou em prejuízo ao erário, os valores devem ser indenizados à Fazenda Estadual, mediante desconto em prestações mensais, não superiores à décima parte do vencimento ou remuneração, à falta de outros bens que respondam pela reposição (art. 152 da Lei Estadual nº 1.762, de 14 de novembro 1986).

Sem restrição da aplicação de outras penalidades de cunho disciplinar também constantes no Estatuto do Servidor Público Estadual.

² Controle Compensatório – tem como objetivo mitigar o risco até a implementação do controle definitivo. No setor público existem situações em que a ação ideal não pode ser implementada ou não pode ser implementada no curto prazo em função da sua complexidade, alto custo, alto nível de interveniência, etc. Nesses casos devem ser propostas, complementarmente, medidas alternativas de baixo custo e que atuem sobre o evento de riscos (Manual de Gestão de Riscos – Ministério do Planejamento)

Na permanência da situação, havendo impugnação da prestação de contas, a autoridade ordenadora deverá determinar imediatas providências administrativas, para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, tal como, se for o caso, pro mover a tomada de contas para julgamento pelo Tribunal de Contas (art. 16 do Decreto n. 42.655/2020).

Além do tomador, todos os envolvidos no processo estão sujeitos à responsabilização pelos atos que ensejarem nos prejuízos causados e despesas realizadas irregularmente pelo responsável da aplicação.

A adoção das sanções supracitadas não restringe outras no âmbito civil, penal e demais normativos afetos à temática.

12 PRAZOS

O Decreto n. 42.655, de 21 de agosto de 2020 apresenta diversos prazos a serem respeitados ao longo de todo processo, destacando-se:

- a) de aplicação:** utilização do numerário para a finalidade requerida;
- b) de prestação de contas:** apresentação dos documentos comprobatórios da despesa;
- c) análise do inspetor setorial:** exame da prestação de contas do tomador por servidor designado da SEFAZ;
- d) avaliação do ordenador de despesa:** aprovação ou impugnação da prestação de contas, baseada no parecer do inspetor;
- e) baixa de responsabilidade:** retirada do nome do tomador da lista de pendentes de comprovação, após regular aprovação da despesa, por meio da emissão da Nota de Lançamento no AFI.

O quadro abaixo apresenta detalhadamente o período de realização de cada situação:

Descrição	Prazo
Aplicação	até 90 dias após o recebimento do numerário
Prestação de contas	Até 30 dias após o término da aplicação
Análise do inspetor setorial	Até 20 após o recebimento da prestação de contas
Avaliação do ordenador de despesa	Até 30 dias após a análise do inspetor
Baixa de responsabilidade	Até 15 após aprovação do ordenador

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMAZONAS. Decreto nº 42.655, de 21 de agosto de 2020. **Regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da administração pública estadual, e dá outras providências.**

BRASIL. Lei 4.320/1964, de 17 de março de 1964. **Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da união, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm. Acesso em 12 de abril de 2021.

BRASIL. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993. **Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8666cons.htm. Acesso em 12 de abril de 2021.

Controladoria Geral do Estado de Tocantins (CGE/TO). **Manual de Instrução sobre Adiantamento.** Disponível em: <https://central3.to.gov.br/arquivo/172770/>. Acesso em 26 de abril de 2021.

Secretária de Fazenda e Planejamento do Estado do Rio de Janeiro (Sefaz/RJ). **Manual de Adiantamento.** Disponível em: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/ShowProperty?nodeId=%2FUCMServer%2FWCC327515%2F%2FidcPrimaryFile&revision=latestreleased>. Acesso em 26 de abril de 2021.

Controladoria-Geral
do Estado



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO