
ESTADO DO PARANÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMEIRA

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 25/2022 - DISPÕE SOBRE AS
ORIENTAÇÕES DE UTILIZAÇÃO DE ADIANTAMENTOS NO ÂMBITO
DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

CAPÍTULO I – Das Disposições Gerais

Considerando a necessidade de regulamentação sobre normas de controle interno através de Instruções Normativas de aplicabilidade a todos os Órgãos da Administração do Poder Executivo Municipal;

Considerando a competência da Controladoria Geral do Município quanto à normatização, acompanhamento, sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização;

Considerando a necessidade de fortalecer o controle interno no âmbito do Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de disciplinar e normatizar os procedimentos a serem adotados para utilização de cartões corporativos para fins de adiantamentos pelo Poder Executivo Municipal;

Considerando a necessidade de maior agilidade, transparência, eficiência e eficácia em relação à utilização de adiantamentos;

RESOLVE,

Art. 1º - Estabelecer diretrizes e orientações para que os servidores públicos Municipais que fazem uso de regime de adiantamentos exerçam a adequada utilização e gestão do numerário concedido, de forma a perseguir a transparência e utilização correta dos recursos públicos, balizados pelos princípios da administração pública.

Art. 2º - Os Órgãos e servidores públicos pertencentes ao Poder Executivo Municipal deverão observar, por ocasião de utilizações, as determinações estabelecidas por esta Instrução Normativa, bem como os imperativos previstos pela Lei Municipal 3572/2013; Lei Federal 4320/1964; Lei Federal 8.666/93; Constituição Federal de 1988; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF) e demais legislações pertinentes e vigentes.

Art. 3º - Esta Instrução Normativa abrange todos os Órgãos pertencentes ao Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO II – Conceitos e Finalidades

Art. 4º - Conforme estabelece a Lei Municipal 3572/2013, o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor público municipal, sempre procedido de empenho na dotação própria, para realizar despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

§ 1º - O regime de adiantamento NÃO se confunde com o regime de diárias (conforme Lei nº 4.420 de 13/07/2017), sendo inadmissível que alguém se escuse a cumprir a lei, alegando que não a conhece.

§ 2º - Cartão corporativo: O cartão corporativo é um meio de pagamento de numerário de adiantamento que proporciona à administração pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão dos recursos. O mesmo é vinculado ao Município de Palmeira e emitido no nome do servidor público, sendo que sua utilização é pessoal e intransferível.

§ 3º - Entre os principais resultados obtidos pela utilização de cartões corporativos para fins de adiantamentos, citam-se:

I Geração de relatórios personalizados dos gastos públicos;

II Eficiência no controle de gastos públicos;

III Facilidade no momento da prestação de contas, visto que o servidor não precisará se deslocar para devolver o saldo de adiantamento, pois os comandos são realizados diretamente na plataforma da instituição financeira oficial contratada junto com a Prefeitura;

IV Maiores segurança aos servidores públicos municipais, visto que os mesmos não transitam com valores de adiantamento em espécie, diminuindo a probabilidade de serem alvos de violência, tais como roubo e furtos;

V Maior transparência com o conhecimento sobre as despesas de forma detalhada, tanto para o controle social, como para os servidores públicos e população em geral;

VI Otimização da operação no processo final.

Art. 5º - A finalidade do regime de adiantamentos é fornecer numerário a determinado servidor público municipal, o qual necessita realizar o desenvolvimento de atividades em prol do Município, mediante prévia justificativa em processo administrativo, resguardando-se para que os gastos ocorridos sejam expressamente destinados à finalidade em que se destinam.

§ 1º - A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento é efetuar gastos que, pela sua excepcionalidade, não possam ser subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos das Leis Federais 4.320/64 e 8.666/93, abaixo dispostas:

“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. (Lei Federal nº 4.320/64).”

§ 2º - A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

§ 3º - São de inteira responsabilidade do ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas as informações/justificativas que caracterizem a real necessidade.

Art. 6º - Prestação de contas: A Constituição Federal de 1988, nos Art. 70 ao 75, estabelece normas gerais no que diz respeito a controle por parte dos poderes e órgãos específicos, conforme abaixo:

“Art. 70. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da União e das entidades da administração direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação das subvenções e renúncia de receitas, será exercida pelo Congresso Nacional, mediante controle externo, e pelo sistema de controle interno de cada poder.

Parágrafo único.

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pela qual a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.”

CAPÍTULO III - Da Forma de Utilização Para Pagamento de Despesas de Pequeno Vulto e Urgentes

Art. 7º - Nos casos de solicitação através do regime de adiantamento para pagamento de despesas de pequeno vulto, conforme preceitua o Art. 3º e 4º da Lei Municipal 3572/2013, deverá seguir as disposições previstas na Lei supracitada e ainda, o processo administrativo deverá conter, no mínimo, a seguinte fundamentação:

§ 1º - Justificativa prévia caracterizando a emergência, preferencialmente com fotos e dados fundamentados para a compra, cabendo ao Órgão Municipal solicitante realizar ampla pesquisa de mercado, mediante análise de cotação emitida pelo sistema informatizado de gestão, baseando-se pelo menor preço obtido na pesquisa de mercado; documentos probatórios de que não se tratam de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizados como fracionamento de despesa, e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório e informações de que as despesas realizadas estão vinculadas às atividades da secretaria solicitante, servindo ao interesse público e baseando-se nos princípios norteadores da Administração Pública.

§ 2º - Na tramitação do processo administrativo, o mesmo deverá ser protocolado diretamente ao Gabinete do Prefeito, onde o mesmo deverá deferir ou indeferir o pedido. Em casos de deferimento, o processo será encaminhado à Contabilidade para análise do teor do processo, tendo a mesma total e ampla autonomia para verificar a justificativa proposta, itens solicitados e valores cotados.

§ 3º - Nos casos de despesas de pequeno vulto caracterizadas como material de consumo, o processo administrativo será encaminhado ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado para verificação da existência temporária ou eventual em estoque dos itens solicitados no pedido.

§ 4º - Caso seja verificada a existência temporária ou eventual em estoque e disponibilidade para aplicação, não se fará adiantamento. Caso não haja, cabe ao Departamento de Patrimônio e Almoxarifado enviar o processo administrativo ao Departamento de Compras e Licitações, visando verificar a existência de fornecedor contratado/registrado para os itens solicitados e emissão de parecer. Depois de feito, o processo deverá ser encaminhado à Contabilidade para verificação de disponibilidade orçamentária e para posterior encaminhamento à Procuradoria Geral do Município para análise jurídica e elaboração de Portaria.

§ 5º - Após publicação de Portaria concedendo o numerário em Diário Oficial, cabe ao Órgão solicitante do adiantamento dar andamento à execução da despesa pública, transcorrendo em três importantes estágios, os quais correspondem ao empenho, liquidação e pagamento. Essas fases compõem a execução financeira, sendo de natureza obrigatória sua observância.

§ 6º - Depois de feito, o servidor supracitado está apto para realizar a aquisição, respeitando as normas de aplicação de adiantamento previstas na Lei Municipal 3572/2013 e demais legislações aplicáveis ao caso.

Art. 8º - Ficam vedadas aquisições de itens que não estejam previstos na análise de cotação. Também, os valores informados nos documentos probatórios (notas fiscais) deverão ser iguais à análise de cotação.

§ 1º - É vedada a aquisição de material permanente através do regime de adiantamento.

§ 2º - Todas as despesas deverão ser realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no período da concessão.

§ 3º - As despesas deverão ser pagas à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela.

§ 4º - Não deverá haver fracionamento de despesas.

§ 5º - É proibida a realização de despesas caracterizadas de pequeno vulto em finais de semana e feriados, período de férias e demais casos previstos na Lei Municipal 3572/2013.

§ 6º - As aquisições devem ser feitas em quantidade suficiente para uso próximo ou imediato, sendo devidamente justificada a sua necessidade e a sua quantidade, preferencialmente informando os locais (setores e/ou departamentos) que utilizarão tais produtos. Portanto, é vedada a aquisição para realizar estoques.

§ 7º - Os itens de pequeno vulto enquadrados como material de consumo e serviços de terceiros, pessoa jurídica; adquiridos sob recurso de adiantamentos deverão possuir ateste de recebimento de servidor público que recebeu o numerário.

§ 8º - As aquisições emergenciais através de regime de adiantamento se destinam a dar condições à Administração para se programar e para poder realizar, em um período passível de planejamento, procedimentos necessários para a aquisição de bens e serviços mediante regular certame licitatório.

§ 9º - Os pedidos de despesa de pequeno vulto terão andamento preferencial quando preencherem as seguintes condições:

- a) urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares;
- b) somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa;
- c) contratações e aquisições que por emergência devem ser interpretadas em face do interesse público, não possuindo fim próprio e autônomo;
- d) Pedidos destinados a ações de socorro, assistencial, restabelecimento de serviços essenciais e recuperação de cenários de desastres, desde que atendidos os requisitos mínimos, devendo serem avaliados pela Procuradoria Geral do Município quanto à relevância e urgência, bem como demais aspectos e requisitos de despesas quanto à imprevisibilidade e urgência;
- e) despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais com prazos exíguos de cumprimento em feitos de interesse do Município;

Art. 9º - Quando aplicável, a prestação de contas deverá fazer referência aos processos licitatórios e/ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitação, relativos às despesas realizadas.

§ 1º - Nos casos de aplicação de numerário de atendimento para atender casos relativos à saúde pública e/ou assistência social, todas as

pessoas naturais identificadas ou identificáveis nos casos deverão ter seus dados protegidos pela Lei Geral de Proteção de Dados;

Art. 10 - Poderão ser realizadas pequenas despesas com organização de eventos, quando a Municipalidade os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;

§ 1º - O regime de adiantamento poderá atender a alimentação essencial de delegações esportivas, culturais ou escolares, representativas do Município, desde que observadas as exigências legais, no nome de servidor público responsável e devidamente designado a recepcionar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas, tendo a obrigatoriedade e compromisso de prestação de contas;

§ 2º - O regime de adiantamento poderá atender a alimentação essencial de agentes, entidades ou representantes culturais, esportivos e/ou educacionais que venham ao Município, devendo a adiantamento ser concedido à servidor público designado a recepcionar e acompanhar as atividades a serem desenvolvidas, tendo a obrigatoriedade e compromisso de prestação de contas;

§ 3º O regime de adiantamento poderá ser aplicado em outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível, sendo aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais, contábeis e devidamente justificadas, e expressamente ratificadas pelos responsáveis;

Art. 11 - Os valores solicitados durante o exercício deverão observar o limite previsto no Art. 8º da Lei Municipal 3572/2013.

CAPÍTULO IV – Da Utilização

Art. 12 - O regime de adiantamento deverá ser utilizado expressamente para a finalidade ao qual o mesmo se destina, sendo vedados os seguintes casos:

§ 1º - São vedadas despesas com materiais que não sejam considerados alimentação essencial, tais como: balas, chocolates, sorvetes, chicletes e pirulitos.

§ 2º - É vedado o abastecimento de veículos oficiais dentro do Município de Palmeira através do regime de adiantamento, devendo-se utilizar de procedimento licitatório adequado;

§ 3º - É vedado o pagamento de gorjetas ou qualquer tipo de acréscimo não previsto durante o pagamento de despesas.

§ 4º - É vedada a apresentação de notas fiscais com valores divergentes das despesas efetuadas.

§ 5º - É vedado realizar despesas acima do valor concedido e depois solicitar ressarcimento complementar.

§ 6º - É vedado a realização de despesas sem prévio empenho.

§ 7º - É vedada a apresentação de despesas sem documento probatório (nota fiscal e/ou equivalente).

§ 8º - É vedada a indenização de valor gasto anterior à data da concessão do adiantamento.

§ 9º - São vedadas despesas com aquisição de produtos em maior quantidade, passíveis de previsão, para uso ou consumo remoto, como materiais de expediente (papéis, lápis, canetas, borrachas e outros) e alimentos (café, açúcar e outros) bem como materiais permanentes, os quais correrão pelos itens orçamentários próprios e deverão submeter-se ao processamento normal de compras (procedimento licitatório adequado).

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças, em conjunto com a Controladoria Geral do Município, poderá solicitar a devolução ao erário de valores gastos indevidamente, conforme análise e parecer fundamentados em processo administrativo.

Art. 14 - A guarda do cartão corporativo é de plena competência do Órgão Municipal ao qual o servidor público está lotado e seu uso é de responsabilidade do servidor supracitado, sendo pessoal e intransferível.

§ 1º - A senha do cartão corporativo deverá ser cadastrada pela instituição financeira oficial contratada, através de plataforma específica. Para segurança e proteção de dados, em hipótese alguma o servidor deve emprestar seu cartão e nem fornecer a senha a terceiros.

§ 2º - Como medida de segurança contra eventuais fraudes, após três tentativas de utilização sem que haja a confirmação dos dados pela instituição financeira oficial contratada, o cartão corporativo será bloqueado, devendo se dirigir à Agência da instituição financeira oficial contratada munido de documentação para efetuar o desbloqueio.

§ 3º - O cartão corporativo deve ser guardado em local seguro, protegendo-o de objetos metálicos, pontiagudos e campos magnéticos,

tais como: ímãs, telefones celulares e computadores, devendo também não ser deixado em local úmido ou com exposição ao sol.

§ 4º - As ocorrências de furto, roubo, extravio ou perda de cartão devem ser imediatamente comunicadas ao Setor de Prestação de Contas de Adiantamentos, para as devidas providências.

CAPÍTULO V – Disposições

Art. 15 - O contato com servidores em relação a solicitações de adiantamentos, controle de prazos, encaminhamento de processos administrativos e demais tramitações é de plena responsabilidade do Órgão Municipal requerente.

§ 1º - Os pedidos de adiantamentos deverão possuir tempestividade e acompanhamento integral do Órgão Municipal requisitante, não sendo caracterizados como urgentes os casos em que não houverem planejamento prévio.

§ 2º - Caberá à Controladoria Geral do Município e Procuradoria Geral do Município analisarem, para fins de responsabilização, a conduta do agente público e/ou Órgão Municipal que não adotou tempestivamente as providências cabíveis e seguiu os ritos administrativos.

§ 3º - Ainda, ressalta-se a disposição da Lei Municipal nº 1.700/94, em especial seu art. 205, que determina:

Art. 205A **responsabilidade civil decorre de procedimento doloso ou culposo, que importe prejuízo à fazenda pública municipal** ou a terceiros.

§ 1º O servidor será obrigado a repor, de uma só vez, a importância do prejuízo causado à fazenda municipal em virtude de alcance, remissão ou omissão em efetuar recolhimento ou entradas nos prazos e ou pagamentos indevidos.

§ 2º Nos demais casos, a indenização de prejuízo, causados à fazenda Municipal, poderá ser liquidada mediante o **desconto em folha** (...)

Art. 207 A responsabilidade administrativa resultante de atos ou omissões praticadas no desempenho de cargos ou funções **não exime** o servidor da **responsabilidade** a que ficar obrigado.

Art. 16 - Os prazos para aplicação do adiantamento devem ser seguidos. Atrasos nas prestações de contas acarretarão em falta de transparência, falta de controle e falta de organização do Órgão Municipal requerente, além de eventualmente poder causar abertura de sindicância aos responsáveis, devido à falta de comprometimento.

Art. 17 - Quando a Secretaria requisitante encaminhar o processo administrativo para ser liquidado, obrigatoriamente o processo anterior de adiantamento deve ser entregue simultaneamente, visto que é expressamente proibido que os servidores tenham dois ou mais adiantamentos “em aberto” – ou seja, sem prestar contas, independentemente se o pagamento da nota de empenho será realizado via conta corrente ou cartão corporativo.

§ 1º - A liberação de recurso para a próxima aplicação fica condicionada a aprovação da prestação de contas anterior.

Art. 18 - É da responsabilidade do Órgão requisitante acompanhar a efetiva necessidade da manutenção dos adiantamentos mensais, assim como a adequação do valor, em relação às necessidades de aplicação.

Art. 19 - Nenhum processo administrativo de adiantamento poderá ter sua prestação de contas apresentada à Controladoria Geral do Município em exercício seguinte.

Art. 20 - No mês de dezembro haverá o bloqueio de todos os limites disponíveis para uso por adiantamento no dia 30, data limite para apresentação de prestação de contas no exercício, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado.

Art. 21 - Todo processo administrativo de adiantamento é inserido no Portal da Transparência do Município, portanto, as informações devem ser claras, buscando manter os princípios da Administração Pública e obedecer aos ritos administrativos.

CAPÍTULO VI – Considerações Finais

Art. 22 - Esta Instrução normativa possui o intuito de orientar e minimizar dúvidas que possam surgir nas etapas que compreendem desde o início de abertura do processo administrativo, como a forma de solicitação, prazos a serem atendidos, o que é permitido, o que é vedado, como comprovar os gastos e outras etapas.

§ 1º - Devem-se ser observadas as regras previstas na Lei Municipal nº 3572/2013 e demais legislações vigentes.

Art. 23 - Esta Instrução Normativa faz parte de um conjunto de ações, cujo objetivo é aprimorar e garantir a necessária e indispensável transparência na utilização dos recursos públicos oriundos dos Adiantamentos.

Art. 24 - Os casos omissos serão examinados pela Secretaria Municipal de Gestão Pública e Finanças com o encaminhamento à Controladoria e Procuradoria Geral do Município, os quais recomendarão ao Prefeito Municipal os procedimentos a serem adotados.

Art. 25 - Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação.

Prefeitura, sede do Município de Palmeira, Estado do Paraná, em 07 de Janeiro de 2022.

SÉRGIO LUIS BELICH

Prefeito Municipal

KEITRY KELLEN SWIECH GABARDO

Controladora Geral do Município

Publicado por:

Carlos Eduardo Rocha Mezzadri

Código Identificador:B8DCBD96

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Paraná no dia 10/01/2022. Edição 2429

A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:

<https://www.diariomunicipal.com.br/amp/>