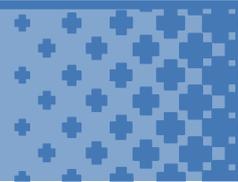




CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Procedimentos de Prestação de Contas de Adiantamento de Pequena Monta Consumo e Serviço



Procedimentos para Prestação de Contas de Adiantamento

Com o intuito de orientar todas os servidores(as) que se utilizam de adiantamento de consumo, de serviço e para evento (viagem/curso), a Controladoria elaborou o presente procedimento e orientações a respeito. O Decreto Municipal nº2995, de 07 de Janeiro de 2009 disciplina os a concessão de adiantamento e os procedimentos para prestação de contas.

Art. 1º- Para as despesas que não possam ser submetidas ao processo normal de aplicação, permitir-se-á o regime de adiantamento.

§ 1º - O adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor ou agente político devidamente credenciado, sempre precedido de empenho na dotação própria e só se aplica nos casos:

Importante dizer que o tema é complexo, considerando as mais variadas matizes de necessidades que nos apresentam e que desta forma somos levados a resolvê-los através desta prática.

Desta forma, a nossa expectativa é que as orientações emanadas envidem as dúvidas suscitadas a respeito do tema.

Boa leitura!

- Adiantamento de consumo e/ou serviço: prazo para gastar é de até 30 dias *corridos* a contar da data de recebimento e o prazo para prestar contas é de 10 dias *corridos*, totalizando 40 dias *corridos* da data do recebimento.

- Adiantamento para evento: são sempre 10 dias *corridos*, afinal o gasto deve ser para a finalidade solicitada, ou seja, **IMEDIATO**, sendo:

* Se o evento for próximo (dentro de 01 semana da data do recebimento) – o prazo para prestar contas é de 10 dias *corridos* a contar da data do último dia do evento.

* Se o evento for futuro - o prazo para gastar é imediato a data do recebimento, ou seja, já logo realiza as despesas referentes ao evento (inscrição/reserva/passagem), efetua o pagamento e com isso o prazo para prestar contas é de 10 dias *corridos* a contar da data do 1º pagamento realizado e a prestação de contas deve ser com as despesas realizadas e após a realização do evento deverá incluir o restante.

Recomendações para a montagem da Prestação de Contas:

1) Memorando de encaminhamento da prestação de contas à CGM (não abrir novo processo) contendo o nome do responsável pelo adiantamento, o número da nota de empenho, a data do empenho, a natureza da despesa (para que o adiantamento foi recebido) e o valor do adiantamento recebido;

2) Relatório de prestação de contas contendo o nome do responsável pelo adiantamento, o setor, o número da nota de empenho, a data do empenho e do recebimento, a natureza da despesa (para que o adiantamento foi recebido), uma planilha descrevendo em cada item cada despesa realizada, a necessidade/justificativa dessa despesa através do adiantamento, o valor do adiantamento recebido, o valor total das despesas realizadas e o valor devolvido. Todas as folhas do relatório devem estar assinadas pelo responsável pelo adiantamento;

3) Caso tenha valor a ser devolvido aos cofres públicos, depositar a quantia na mesma conta que recebeu o valor do adiantamento (ou da Prefeitura ou da Instituto ou da Fundo, respectivamente conforme seu recebimento);

4) Após efetuar o depósito do valor não utilizado, tirar uma cópia do comprovante de depósito caso tenha sido em papel termossensível (que com o passar do tempo apaga) e colar parte do original na folha que tirou a cópia;

5) Assim como também, **sempre** deve ser entregue na Tesouraria uma cópia dessa devolução com o número da nota de empenho que se refere a devolução;

- 6) A outra via da nota de empenho;
- 7) As notas fiscais deverão estar no nome da Prefeitura ou Instituto ou Fundo;
- 8) As notas fiscais deverão vir preenchidas de forma detalhada, especificando quantidade, valor unitário, discriminação do serviço/produto;
- 9) Notas fiscais originais com atestos - assinaturas e carimbo ou nº de matrícula de 2 servidores - que não seja o responsável pelo adiantamento, nem o Ordenador de Despesa (os atestos devem estar sempre na nota original ou pegando original e folha que colou ou no verso do original). Se a nota possuir mais de uma página os atestos devem estar em todas as páginas;
- 10) Caso a nota seja impressa em papel termossensível (que com o passar do tempo apaga), deverá tirar uma cópia da nota e colar parte superior da original na cópia;
- 11) As notas fiscais impressas em folha A4 deverão ser dobradas e colar a parte superior da nota em folha branca;
- 12) Em caso de nota fiscal de serviço, se o prestador do serviço **não** for MEI, deve conter retenção de ISS, ou seja, se o prestador do serviço for MEI não terá retenção de ISS;
- 13) Caso a nota de serviço seja de prestador de serviço de outro município **não** precisará reter o ISS em nosso município de Resende-RJ, uma vez que a retenção caberá ao prestador do serviço, assim como deverá ser formalizado o motivo do serviço não ter sido realizado por prestador do nosso município;
- 14) Sendo a nota de serviço de prestador de serviço de outro município deve ser observado o seguinte: se o local do serviço prestado for também no outro município quem deverá reter o ISS e recolher é o prestador de serviço, todavia, se o local do serviço prestado for no nosso município de Resende a retenção do ISS e recolhimento caberá também ao nosso município, ou seja, ao responsável pelo adiantamento;



Esta nota fiscal não foi assinada digitalmente.

Página 1/1

		PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇO - NFS-e			Número da NFS-e 34431	
Data e Hora da Emissão	28/04/2023 17:18:40	Competência	Abril/2023	Código de Verificação	VETN9NK6G	
Número do RPS / Lote		Nº da NFS-e Substituída		Local da Prestação	Resende	
Dados do Prestador de Serviço						
Razão Social/Nome	COPY ART DE RESENDE LTDA					
Nome Fantasia	*****					
CPF/CNPJ	00.840.730/0001-09	Inscrição Municipal	3749914509	Município	Resende	
Endereço	AV JOÃO FERREIRA PINTO, 22, JARDIM JALISCO					
Cep	27510-071	Telefone		Email		
Complemento	LOJA 05					
Dados do Tomador de Serviço						
Razão Social/Nome	PREFEITURA MUNICIPAL DE RESENDE					
Nome Fantasia						
CPF/CNPJ	29.178.233/0001-60	Inscrição Municipal	1	Município	Resende	
Endereço	AUGUSTO XAVIER DE LIMA, 251, JARDIM JALISCO					
Cep		Telefone		Email		
Complemento						
Descrição dos Serviços						
Código	Descrição	Valor Unitário	Qtd	Valor do Serviço	Base de Cálculo (%)	ISS
13.04	02 Plotagens	27,7000	1,0000	27,7000	27,70x3,55	0,98
Código do serviço						
13.04 - Reprografia, microfilmagem e digitalização.						
PAGO						
Tributos Federais						
PIS/PASEP:	R\$ 0,00	COFINS:	R\$ 0,00	INSS:	R\$ 0,00	IR: R\$ 0,00
CSLL:	R\$ 0,00	Outras retenções:	R\$ 0,00			
Forma de Pagamento						
Parcela	Vencimento	Tipo	Valor (R\$)	Parcela	Vencimento	Tipo
1	À vista		26,72			
Detalhamento de Valores - Prestador dos Serviços		Outras Retenções		Cálculo do ISSQN devido no Município		
Valor dos Serviços R\$	27,70	Natureza Operacional		Valor dos Serviços R\$		
(-) Desconto Condicionado	0,00	1 - Tributação no município		(-) Dedução Permitida em Lei		
(-) Retenções Federais	0,00	Regime Especial de Tributação		(-) Desconto Condicionado		
Outras Retenções	0,00	Optante do Simples Nacional				
(-) ISS Retido / Substituído	0,98	Sim		ISS		
(=) Valor Líquido R\$	26,72	Incentivo a Cultura				
		Não				
Outras Informações						
Natureza da operação: Tributação no município						
Situação tributária do ISSQN: Retenção						
Local da prestação do serviço: Resende						
Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei Complementar nº 001/2013 - Código Tributário e Lei nº 2604/2007. Prestador de serviços optante pelo Simples Nacional. - Alíquota do ISS 3.55% O crédito gerado estará disponível somente após o recolhimento do Simples Nacional. Situação NFS-e: Retida Documento emitido por contribuintes ME ou EPP optante pelo simples Nacional.						
Valor aproximado do tributo federal - R\$ 3,73 (13,45%), estadual - R\$ 0,00 (0,00%), municipal - R\$ 0,67 (2,43%) , com base na Lei 12.741/2012 e no Decreto 8.264/2014 - Fonte: IBPT						
				 Verificar autenticidade		

Correto!

Errado!

15) O pagamento da nota de serviço junto ao prestador de serviço deverá ser valor líquido, uma vez que o valor do ISS será recolhido, todavia o valor constante no relatório deve ser sempre o valor do serviço (que é a somatória do líquido com o ISS) já que se o

adiantamento foi de serviço deverá constar no relatório o valor do serviço e não o valor líquido;

16) Se o tomador do serviço for o Fundo, o responsável pelo adiantamento deverá se dirigir ao Departamento de Fiscalização Tributária – DFT para emitir a guia de ISS para pagamento. Tanto a guia como o comprovante de pagamento deverão ser anexados a prestação de contas;

17) Se o tomador do serviço for a Prefeitura, o responsável pelo adiantamento deverá depositar o valor do ISS na conta corrente nº93499-2 do Banco do Brasil, agência 0131-7 (sem guia). O comprovante deverá ser anexado a prestação de contas;

18) Em caso de despesa realizada sem possibilidade de obtenção de documento fiscal (recibo de táxi/uber/99), o documento deverá ser ter o visto do Ordenador de Despesas;

19) Quando se tratar de evento/curso, deverão ser anexados os comprovantes/certificados/fotos de participação;

20) Se houver justificativa, deve conter a autorização do Ordenador de Despesa em tal justificativa, na nota justificada e nos documentos comprobatórios, se houver;

21) Após a entrega de toda a prestação de contas na CGM e nossa análise, havendo recomendação, o responsável pelo adiantamento deverá providenciar as correções solicitadas, não substituindo e sim acrescentando e caso tenha observações para os próximos adiantamentos se atentar para que não ocorra novamente, devolvendo o processo a CGM com as folhas acrescentadas numeradas;

22) Após o recebimento do processo da CGM com o check list da análise de cada item, o responsável pelo adiantamento, se houver, deverá ler as observações para os próximos adiantamentos, se atentar e corrigir onde couber para que não ocorra novamente e fazer constar no processo tal ciência do check list;

Controladoria Geral do Município


Processo		
Número	Exercício	Folha

CHECK LIST PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Observar atentamente o item 20 abaixo e seus procedimentos para aprovação ou reprovação.

Item	Documentação Solicitada Obrigatória	Sim	Não
01	Existe a fundamentação/justificativa para a solicitação do adiantamento?		
02	Contém ofício / memorando de encaminhamento? (Art.16, I)		
03	Contém a cópia da nota de empenho? (Art.16, IV)		
04	O relatório contém nº, data do empenho, e do recebimento do cheque ou comprovante de depósito		
05	As somas das notas ou cupons fiscais conferem com os valores apresentados?		
06	Prestou contas dentro do prazo legal? (Art.15)		
07	Utilizou todo o valor recebido?		
08	Anexou comprovante recolhimento do saldo não utilizado? (Art. 16, III)		
09	Apresentou documentos que não sejam fiscais?		
10	As despesas realizadas sem que haja possibilidade de obtenção de documentos fiscais foram visadas pela autoridade requisitante? (Art.18)		
11	Apresentou documentos rasurados ou ilegíveis? (Art.17)		
12	Apresentou documento com data anterior ao recebimento do adiantamento? No caso positivo, consta o visto do ordenador de despesa? (Art. 14)		
13	Os documentos fiscais apresentados são originais? (Art. 17, § Único)		
14	Constam assinaturas de dois servidores, que não seja o responsável pelo adiantamento ou o ordenador, atestando a despesa (material / serviço), no verso da 1ª via do documento? (Art. 13 § Único)		
15	As despesas foram realizadas em conformidade com a dotação solicitada?		
16	As NF's/Recibos estão em nome da PMR/Fundos/Fundações/Autarquias?		
17	Contém nas notas fiscais o carimbo de "recebido/pago" pela empresa? (Art. 13)		
18	Os documentos foram colados às folhas na borda superior? (Art.16, VI)		
19	Observou o total preenchimento do doc.fiscal (Quant., Vlr unit.,discrim.)?		
20	No caso de cupons fiscais, anexou cópia xerográfica do mesmo ao processo.		
21	A prestação de contas pode ser aprovada pela autoridade ordenadora da despesa?		

→ Para os **PRÓXIMOS** adiantamentos: _____.

→ Obs.: No caso das contas terem sido aprovadas, encaminhar a Contabilidade para: (Art. 20, I)

- Convidar o responsável para tomar ciência, no próprio processo;
- Baixar responsabilidade;
- Arquivar o processo de prestação de contas apenso ao processo que autorizou o adiantamento.

ATENÇÃO: Materiais de uso contínuo não podem ser comprados com o adiantamento. Devendo adotar as medidas cabíveis para que os itens sejam comprados através de processo licitatório.

Para os próximos adiantamentos é obrigatoriamente anexar a aquisição de material do almoxarifado uma vez que foi usado o dinheiro do adiantamento para comprar material fornecido pelo setor.

Resende, ** de ** de **.

23) A CGM sugere a aprovação ou reprovação, conforme item 20 do check list, de acordo com o artigo nº20 do Decreto nº2.995/2009, a aprovação ou não cabe ao Ordenador de Despesa;

24) Diante do acima exposto, após a ciência no processo do responsável pelo adiantamento, O Ordenador de Despesa mencionará no processo a aprovação ou não da prestação de contas. E encaminhará o processo à Contabilidade para baixa da responsabilidade e arquivamento.

Resende – RJ, 21 de Março de 2025.

Anaí Rangel da Silva
Controladoria Geral do Município