

DECRETO NORMATIVO

DECRETO Nº 13.040, DE 13 DE SETEMBRO DE 2023.

Republicado por incorreção

“DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DA LEI Nº 4.141/2023 DO REGIME DE DESPESAS POR ADIANTAMENTO DO MUNICÍPIO DE FEIRA DE SANTANA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FEIRA DE SANTANA, Estado da Bahia, no uso das suas atribuições, e de conformidade com o art. 94, da Lei Orgânica do Município, com redação dada pela Emenda nº 29/2006,

CONSIDERANDO a imperiosa necessidade de uniformizar as ações de cada servidor da Prefeitura Municipal de Feira de Santana e das Autarquias responsáveis pelo adiantamento;

CONSIDERANDO que as correções na prestação de contas solicitadas ao servidor visam preservar tanto o servidor quanto o Município de futuras apurações de responsabilidades advindas do órgão controlador externo;

CONSIDERANDO recomendar ao servidor da Prefeitura Municipal de Feira de Santana e Autarquias que fará uso de verba de adiantamento a atenta leitura das instruções e recomendações contidas neste decreto.

Capítulo I **DA FINALIDADE E DAS DEFINIÇÕES GERAIS**

Art. 1º - O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na destinação de recursos financeiros, a servidor público municipal, para a realização de despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, fazendo, neste caso, menção à finalidade, a qual não pode ter aplicação diversa da especificada.

Art. 2º - Para os efeitos deste Decreto, são adotadas as seguintes definições:

I - RECURSO DE ADIANTAMENTO: O valor limite de até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) para despesas miúdas e de pronto atendimento, para as despesas relacionadas ao item III do art. 7º considera-se duas vezes a importância estipulada acima, ou seja, de até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) e para casos excepcionais descrito nesse decreto terá como limite, conforme o caso devidamente justificado, valores estabelecidas na Legislação Federal para dispensa de licitação;

II - ADIANTAMENTO: autorização concedida pelo Ordenador de Despesas do órgão e Secretário a servidor, que atuará como agente responsável, para a realização de despesas que, por sua natureza e urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação do recurso público;

III - TOMADOR: servidor público municipal, que atuará como agente responsável dos recursos públicos, no regime de adiantamento;

IV - UNIDADE DE APLICAÇÃO: unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, cada unidade possui sua dotação orçamentária, exemplo: Classificação Institucional: 0238 CGM, Projeto de Atividade: 2178 - CGM e Elemento de Despesa padrão à todos: 33.90.39.99;

V - ORDENADOR DE DESPESAS: autoridade competente para conceder adiantamento, aprovar ou impugnar prestação de contas.

Capítulo II **DA DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR**

Art. 3º - O secretário deverá emitir ofício de designação do servidor que ficará responsável pelo adiantamento, que será encaminhado e submetido à autorização do Chefe do Poder Executivo Municipal. Após deliberação o servidor deverá preencher o formulário do portador através do site do Banco do Brasil seguindo os passos abaixo:

- I. Acesse o site: www.bb.com.br > aba Setor Público > Municipal;
 - II. Soluções para o Poder Executivo Municipal > aba Transparência;
 - III. Acessar opções Cartões;
 - IV. Escolher opção Cartão e Pagamento Estadual/Municipal;
 - V. Formulários > Cadastro Portador;
 - VI. Preencher CNPJ e nome do Município, Nome do Centro de Custos (ADIANTAMENTO) e preencher com os dados do Portador (CNPJ, NOME, DATA DE NASCIMENTO, NOME E CONSTAR NO CARTÃO);
 - VII. Nas opções Permissões preencher da seguinte forma: Limite geral mensal do Portador: R\$ 4.000,00 - Saque: S - Compra Parcelada: N - Uso no exterior: N - Compra internet/Telefone: N - Valor máximo por Transação: R\$ 800,00;
 - VIII. Selecionar os filtros: Saques: Limite de Gastos > diário R\$ 800,00 > semanal R\$ 800,00 > mensal R\$ 4.000,00 - Outros Estabelecimentos: Limite de Gastos > diário R\$ 4.000,00 > semanal R\$ 4.000,00 > mensal R\$ 4.000,00;
 - IX. Antes de clicar no botão de envio o Servidor deverá imprimir o formulário para prosseguir com os devidos encaminhamentos.
- Art. 4º** - O formulário impresso deverá ser assinado pelo Portador, Secretário e Chefe do Poder Executivo Municipal. Após as assinaturas o formulário deverá ser encaminhado eletronicamente para Controladoria através da Plataforma 1DOC acompanhado da cópia dos seguintes documentos: contra cheque, RG, CPF e comprovante de residência para deliberação. A Controladoria encaminhará o pedido para a SEFAZ/TESOURARIA para a solicitação do cartão corporativo junto ao Banco do Brasil.
- I. A Descentralizadas, bem como, a Secretaria Municipal de Saúde, manterão os mesmos procedimentos acima, porém encaminhando para o FINANCEIRO de cada unidade.
 - II. O cadastramento das SENHAS dos Portadores será realizado na agência do Banco do Brasil pelo gerente com a presença dos responsáveis.
 - III. Sendo de responsabilidade do Servidor o acompanhamento do andamento do processo de solicitação até o mesmo se encontrar de posse do cartão corporativo.

Capítulo III **DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO**

Art. 5º - A concessão de adiantamento, pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, será realizada exclusivamente por meio eletrônico através da Plataforma 1DOC, que será submetido à autorização do Secretário, mediante ato de concessão.

Art. 6º - O ato concessivo do adiantamento deverá conter

- I - nome, RG, CPF, cargo, matrícula e função do servidor;
- II - finalidade do adiantamento;
- III - classificação orçamentária;
- IV - indicação do exercício financeiro;
- V - indicação, em algarismos e por extenso, da importância do adiantamento;

VI - período de aplicação;

VII - prazo de prestação de contas;

VIII - especificações Bancárias;

IX - nota de empenho;

X - Assinatura digital do Servidor e Secretário da pasta.

Art. 7º - Poderão ser realizadas, por meio de adiantamento, as seguintes despesas, de acordo com os limites estabelecidos para cada caso:

I - de pronto pagamento, as que corram à conta de créditos extraordinários, ou que digam respeito a projetos ou atividades relativos à calamidade pública ou grave perturbação da ordem pública, após a devida decretação do respectivo estado de calamidade ou situação de emergência no âmbito do município;

II - na aquisição de livros, revistas, publicações, e peças ou objetos de arte ou histórico (modalidade física ou digital), quando inviabilizada a submissão ao processamento regular de despesas;

III - refeições fora do regime comum de fornecimento e de natureza de relacionamento Institucional, deverão ser comprovadas mediante nota fiscal, recibos e/ou declaração do prestador de serviços, mediante aposição de dados do evento e validado pelo Senhor Prefeito (vedada a utilização dessa condicionante para promoção de eventos de natureza interna com promoção de servidores, tais como: reconhecimentos, premiações, aniversários, dentre outra;

IV – selos postais, telegrama, pequenos consertos, reparos, adaptações e recuperações de bens móveis e imóveis, transportes urbanos, pequenos carros;

V - encadernações e impressões, materiais de escritório, materiais de limpeza e higiene, em quantidades restritas, para uso e consumo imediato;

VI - artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidades restritas, para uso e consumo imediato;

VII - casos de emergência, quando caracterizada 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;

VIII - outra e qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata ou inadiável, desde que devidamente justificada e comprovado.

IX - Para as despesas previstas no inciso “IV e VII”, cada adiantamento terá como limite , conforme o caso, valores estabelecido na Legislação Federal, para dispensa de licitação.

X - É VEDADA a aquisição ou prestação de serviço que o Município possua contrato vigente ou que constam disponível em almoxarifado, devendo os setores ser consultados.

XI - Quando da realização de despesas com material permanente em carácter excepcional, constante no inciso II do art. 7º, deverá constar declaração de que foi escriturado e tombado como bem patrimonial, devendo ser consultado o setor da Contabilidade antes da efetivação do ato para ajustes dos procedimentos contábeis.

Art. 8º - O prazo de aplicação de despesa será de até 90 (noventa) dias, contados a partir do crédito em conta especial do Branco do Brasil S/A ao favorecido, não podendo ultrapassar a data do exercício financeiro.

§ 1º - Os pagamentos efetuados após o término do prazo de aplicação do recurso de adiantamento serão glosados e lançados à responsabilidade do servidor.

§ 2º - O adiantamento só poderá atender o pagamento de serviços ou fornecimentos realizados dentro do prazo de aplicação.

§ 3º - Encerrando o prazo de aplicação do adiantamento o saldo existente será automaticamente bloqueado, devendo o Servidor entrar em contato com a Controladoria para orientações acerca da devolução do recurso que se dará por meio de transferência bancária.

§ 4º - Utilizar a função crédito à vista no cartão corporativo para realização das despesas.

§ 5º - Em caráter excepcional é permitido saque em espécie no cartão corporativo do valor correspondente a despesas previstas, respeitando o limite de 20% do valor requisitado. É admitido apenas para pessoa física ou no que couber.

§ 6º - É VEDADA a realização de despesas em data anterior à concessão de adiantamento, bem como após o período de aplicação.

§ 7º - O pagamento com cartão corporativo deve ocorrer na mesma data do evento, sendo VEDADO o pagamento posterior a data da emissão da nota fiscal, podendo ocorrer a GLOSA da despesa.

Capítulo IV **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 9º - O servidor que receber adiantamento fica obrigado a prestar contas das despesas realizadas no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da data do término de aplicação.

Art. 10 - A comprovação das despesas à conta de adiantamento será constituída dos seguintes documentos:

- I - ofício de encaminhamento;
- II - extrato bancário contendo todos os lançamentos das despesas;
- III - relação discriminativa das despesas, preenchidas através do formulário de prestação de contas da Plataforma 1DOC;
- IV - comprovante de recolhimento do ISSQN, quando houver;
- V - Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino de mercadoria ou de serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade de operação;
- VI - documentos fiscais para comprovação das despesas realizadas, conforme o caso, na forma a seguir:
 - a) na aquisição de material: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE, Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica - NFC-e;
 - b) na prestação de serviço por pessoa física: Nota Fiscal Avulsa ou outro documento fiscal definido na legislação tributária municipal, que conterá, obrigatoriamente e de forma legível, o nome completo, CPF, endereço, juntado aos comprovantes de retenção e de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, nos termos das legislações específicas;
 - c) na prestação de serviço por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, Nota Fiscal de Serviços Avulsa;

§ 1º - Os documentos fiscais, comprovantes da realização das despesas, deverão constar como anexos na Plataforma 1DOC, devidamente assinados digitalmente.

§ 2º - Os arquivos deverão ser assinados digitalmente pelo servidor e secretário da pasta.

§ 3º - A prestação de contas deve seguir a ordem cronológica dos fatos.

Art. 11 - O responsável pelo adiantamento não deverá transferir a outro servidor a aplicação dos recursos e a devida prestação de contas.

Art. 12 - Havendo saldo remanescente do adiantamento, a devolução deverá ocorrer no período da realização da prestação de contas.

§ 1º - A Controladoria Geral do Município terá o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para análise do processo, contados a partir do recebimento da prestação de contas de adiantamento. Cada irregularidade encontrada o servidor será notificado e deverá tomar as devidas providências no prazo de até 2 (dois) dias úteis, sanando as falhas e/ou apresentando justificativas.

§ 2º - A Controladoria Geral do Município é responsável pelo lançamento de todas as Prestações de Contas no SIGA e orientamos que o servidor tire cópia e arquivar o processo por no mínimo 5 (cinco) anos.

§ 3º - Após análise da prestação de contas de adiantamento por parte do órgão será encaminhada ao Tribunal de Conta do Município do Estado da Bahia - TCM para aprovação.

§ 4º - Conforme o § 4º do art. 6º da Lei Municipal Ordinária nº 4.141/23, nenhum adiantamento terá validade após 31 de dezembro do ano corrente, quando deverão ser prestadas as contas de todos os que foram autorizados, mesmo que não se tenha encerrado o prazo de aplicação. Isso implica que o servidor responsável deverá prestar contas antes do encerramento do Exercício Financeiro, devendo o mesmo ficar atento a data limite informada pela CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, estando fixada a data da última semana de NOVEMBRO como prazo limite para envio das prestações de contas de Adiantamento (podendo sofrer alterações).

§ 5º - A prestação de contas não efetivada ou efetivada de forma irregular sujeitará o responsável às sanções previstas em Lei.

Art. 13 - Não se concederá adiantamento a servidor:

I - em alcance, assim considerado aquele que:

- a) deixar de prestar contas no prazo estabelecido, conforme o art. 11º da Resolução do TCM/BA nº 1373/18;
- b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
- c) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário;
- d) ou tenha praticado ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;

II - que seja responsável por dois adiantamentos;

III - a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

IV - a servidor em férias e em licença.

Capítulo V **DAS RESPONSABILIDADES**

Art. 14 - É de responsabilidade das secretarias informar e solicitar o cancelamento do cartão corporativo em caso de substituição ou exoneração do servidor junto a Controladoria Geral do Município e ao setor da Tesouraria.

Art. 15 - É de responsabilidade do servidor prestar contas conforme previsto em caso de substituição ou exoneração quando da existência de saldo do cartão corporativo e informar ao Banco sobre a desvinculação

Art. 16 - Em caso de GLOSA o servidor deverá ressarcir o valor para conta específica informada pelo setor da Tesouraria.

Art. 17 - Antes de efetuar qualquer transação é obrigatório verificar a existência de saldo no cartão corporativo

Capítulo VI
MOTIVOS DE REJEIÇÃO

Art. 18 - Motivos de Rejeição na Prestação de Contas de Adiantamento passível de aplicação de multa ao servidor e ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - Envio de Prestação de Contas fora do prazo (30 dias);
- II - Pagar despesas antes ou depois do período de aplicação (90 dias);
- III - Realizar compras de materiais disponíveis em Almoxarifado Central;
- IV - Realizar compras de materiais ou serviços já contratados pela Administração para uso geral;
- V - Realizar compras de bens ou serviços para prestar homenagens a instituições ou personalidades;
- VI - Não realizar o depósito do saldo de adiantamento na conta específica da Prefeitura nos prazos estabelecidos;
- VII - Realizar serviços de publicidades;
- VIII - Realizar refeições de servidores. Serão aceitas as de caráter extraordinário e justificadas;
- IX - Realizar pagamento com pessoal, e de caráter continuado ou para cobrir despesas já realizadas;
- X - É VEDADO o fracionamento de despesa;

Parágrafo único - Ficando comprovado a aplicação do recurso de forma irregular e principalmente em caso de dano ao erário será aplicado às sanções previstas nas legislações vigentes.

Capítulo VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 - A Controladoria Geral do Município promoverá, se necessário, fará atualização da Cartilha Sobre Adiantamento como “Programa de Apoio Administrativo”.

Art. 20 - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 06 de junho de 2023.

Gabinete do Prefeito, 13 de setembro de 2023.

COLBERT MARTINS DA SILVA FILHO
PREFEITO MUNICIPAL

FANAEL RIBEIRO DOS SANTOS
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

ANTONIO AUGUSTO GRAÇA LEAL
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

JOSÉ MARCONDES DE CARVALHO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

EXPEDITO CAMPODÔNIO ELOY
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA