



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/SETAS/2016

Normatiza os procedimentos para solicitação, concessão e prestação e contas de adiantamentos da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social de Mato Grosso.

Art. 1º Esta instrução normativa tem por objetivo normatizar a solicitação, a concessão e prestação de contas de adiantamentos aos servidores públicos estaduais da Secretaria de Estado de Trabalho e Assistência Social, em observância ao Decreto nº 20/1999 de 05/02/1999.

Art. 2º Adiantamento é a de entrega numerário a servidor público, seja qualquer que seja sua vinculação, efetivo ou comissionado, e destina-se a atender casos excepcionais de despesas emergenciais, que não possam subordinar-se ao seu processo normal de aquisição/contratação, sem que haja prejuízos para a atividade do órgão.

Art. 3º Poderão ser realizadas por adiantamento, as seguintes despesas;

I – compras ou execução de serviços em até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

II – que devam ser realizadas em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;

III – de viagem para atender diligências especiais;

IV - de caráter de urgência ou situações extraordinárias, devidamente caracterizadas;

V – de caráter secreto ou reservado;

Parágrafo Único – A Secretaria de Trabalho e Assistência Social, não realiza atividades de caráter secreto ou reservado, não sendo cabível a concessão de adiantamento para tal finalidade.

Art. 4º Poderão ser objeto de adiantamento despesas para compra de materiais de consumo, contratação de serviços de pessoa física e contratação de serviços de pessoa jurídica.

Parágrafo Único – Apenas em casos excepcionais, devidamente justificados, o Ordenador de Despesas poderá autorizar o pagamento de adiantamento para serviços de pessoa física.

Art. 5º São requisitos obrigatórios do regime de adiantamento:

I – Ter cobertura orçamentária para a realização da despesa;

II – Não poderão exceder o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), ou seja 50% do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93;

III – Não poderá ser realizado o fracionamento da despesa em mais de um adiantamento quando o valor da despesa foi maior que o permitido;

IV – Ser previamente empenhado no ato da concessão;

V – A despesa deve ser atestada por servidor, diverso daquele que aplicou o adiantamento;

VI – O material de consumo deve dar entrada no almoxarifado para registro próprio;

VII – As despesas com adiantamento estão sujeitas a todos os registros contábeis;

VIII – Os preços dos materiais e serviços devem guardar conformidade com os preços de mercado;



- IX – A qualidade dos materiais e serviços devem ser rigorosamente verificados;
X – A quantidade e a especificação técnica do material deve ser objeto de conferência pela pessoa que atestou a execução do serviço ou entrega do material;
XI – O adiantamento não poderá ser aplicado para despesa diversa daquela para o qual foi solicitado, constituindo desvio de finalidade sua aplicação em desacordo com o concedido;

Art. 6º - É vedada a realização da despesa antes do crédito na conta do servidor público responsável pela Aplicação dos recursos, ou posteriormente ao prazo de aplicação do recurso de adiantamento.

§ 1 – Vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título, de despesa efetuada antes do crédito do adiantamento ou posterior ao prazo de aplicação.

§ 2 O credor do adiantamento deverá aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

Art. 7º - Não poderão ser realizadas despesas, ainda que emergenciais e de pequeno valor, para as quais haja empresa contratada para tal finalidade, ou existência do material no Almoxarifado da SETAS.

Art. 8º - É vedado o uso de recurso de adiantamento por:

- I – por terceiros (empréstimo de conta);
- II – por quem possua dois adiantamentos em aberto;
- III – por quem esteja respondendo processo administrativo;
- IV – para aquisição de material permanente;
- V – para aquisição de equipamentos, acessórios e suprimentos de informática (que não tenham relação com a restauração de equipamentos imprescindíveis para órgão);
- VI – passagens, hospedagem, alimentação;

Art. 9º - Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência. A ausência de planejamento implica em falhas ou mesmo na falta da prestação do serviço público no tempo adequado, além de afetar o custo final dos produtos contratados pela administração, em ofensa aos Princípios Constitucionais.

Art. 10º - O ordenador de Despesas sempre que achar necessário, poderá exigir pesquisa mercadológica ao requerente do Adiantamento para comprovar o valor da despesa, antes da autorização do adiantamento.

Art. 11º - O prazo para utilização do recurso de adiantamento é de 30 (trinta dias), contados a partir da data do pagamento. Só podem ser obtidos novos adiantamentos após a prestação de contas da utilização dos recursos anteriores.

§ 1º - Não será concedido novo adiantamento para um mesmo elemento de despesa ao servidor que já possua adiantamento, até que seja efetuada a aprovação da prestação de contas.



§ 2º - Não serão aceitas notas fiscais emitidas antes do crédito em conta, e posteriores ao limite de 30 (trinta dias) para aplicação;

Art. 12º - Todos os pedidos de Adiantamento deverão ser protocolados na Gerência de Protocolo contendo os seguintes documentos obrigatórios:

I – Ofício da Unidade Solicitante endereçada à Secretaria Adjunta Sistêmica da SETAS;

II – Formulário de Pedido de Adiantamento devidamente preenchido – Anexo I

III – Justificativa Detalhada do pedido, demonstrando a excepcionalidade da despesa, a emergência do pedido, e os prejuízos para a Administração Pública e Política da SETAS no caso do não atendimento da Despesa em caráter emergencial;

IV – Declaração de tem conhecimento do Decreto 20/99 que disciplina o Regime de Adiantamento, e de que as notas fiscais de materiais de consumo devem ser notas eletrônicas – Anexo II

V – Termo de Responsabilidade quanto à aplicação dos recursos e autorização para desconto em folha em caso de não prestação de contas, ou uso indevido dos recursos – Anexo III

VI – Cotação de preços dos materiais e serviços se já for possível identificar as despesas antes da solicitação.

Art. 13º - Os recursos de adiantamentos somente devem ser concedidos nas seguintes situações;

I – quando não existir disponibilidade do material no Almoarifado ou contrato de prestação de serviços em vigência que contemple o atendimento da necessidade;

II – Quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possa ser caracterizado como fracionamento de despesa.

III – Quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos para a unidade, perturbar o atendimento dos serviços ou prejuízo para o atendimento da população;

IV – Quando se tratar de despesas miúdas e eventuais, que embora não sejam emergenciais, sejam necessárias para os serviços institucionais, mas que seja inviável um processo de aquisição.

Art. 14º - Toda aquisição de material de consumo, cujo montante da nota fiscal seja superior a R\$ 500,00 (quinhentos reais), deverá ser juntado na prestação de contas, no mínimo 03 (três) orçamentos, demonstrando que houve a pesquisa mercadológica e que o valor pago é compatível com o mercado. No impedimento desta cotação, deverá ser apresentada justificativa para tal feito.

Art. 15º - Toda contratação de serviços de pessoa jurídica, cujo montante da nota fiscal seja superior a R\$ 1.000 (mil reais), deverá ser juntado na prestação de contas, no mínimo 03 (três) orçamentos, demonstrando que houve a pesquisa mercadológica e que o valor contratado é compatível com o mercado. No impedimento desta cotação, deverá ser apresentada justificativa para tal feito.

Art. 16º - A nota fiscal para comprovação de despesas de consumo (aquisição de produtos) deverá ser, obrigatoriamente, do tipo eletrônica (NFE), salvo para deslocamentos em regiões do Estado em que a nota eletrônica não seja disponível.



Art. 17º - A prestação de Contas deverá ser encaminhada a Coordenadoria Financeira da SETAS, no prazo de até 15 (quinze) dias contados do término do prazo de aplicação, por meio de Ofício, contendo os seguintes anexos:

I – Quadro demonstrativo de Receita e Despesas, conforme Anexo IV;

II - As notas fiscais, devidamente atestadas, coladas, separadamente, em folhas de papel A4, para não haver extravio.

III - Comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver. O depósito da devolução deve ser feito em SEPARADO para cada elemento de despesa (consumo e serviço), nos casos de adiantamento em (02) elementos de despesa.

IV – Declaração assinada pelo responsável pela aplicação do recurso, de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, conforme Anexo V.

V- Justificativa em caso de não uso dos valores de adiantamento solicitados, quando não for aplicado o adiantamento.

Art. 18º - As notas fiscais (originais) devem estar devidamente preenchidas, sem rasuras, ordenadas por data, devidamente atestadas pelo servidor que recebeu os serviços ou materiais.

Art. 19º - A Coordenadoria Financeira, ao efetuar o pagamento do Adiantamento ao servidor, deverá comunicar via e-mail o pagamento, informando as datas limites para aplicação e prestação de contas do Adiantamento, sendo 30 (trinta) dias para aplicação e 15 (quinze) dias para prestação de contas. A informação do e-mail é obrigatória no pedido do adiantamento.

Art. 20º - O servidor responsável por adiantamento que não tenha prestado contas voluntariamente é obrigado a prestar contas do valor recebido à conta de adiantamentos ou devolver esse valor aos cofres públicos estaduais, sob pena da abertura de Tomada de Contas.

Art. 21º - Não podem ser concedidos adiantamentos a servidores que:

I - A servidor responsável por dois adiantamentos que ainda não tenha prestado contas;

II - Em atraso com prestação de contas;

III - Em alcance, isto é, em processo de tomada de contas regular ou penalidade aplicada pelo Tribunal de Contas e cujo valor ainda não tenha sido recolhido;

IV - Ao servidor de licença, em férias ou afastado;

V - Ao servidor responsável por almoxarifado, quando este for o responsável pelo recebimento de materiais e serviços;

VI - Aos servidores responsáveis por gerência do setor financeiro, responsável por pagamento.

Art. 22º - Os comprovantes de despesas deverão ser atestados por servidor suficientemente identificado (cargo, função, assinatura legível) e que não seja o detentor do adiantamento, que tenha conhecimento do recebimento do material ou serviço adquirido.



Art. 23º - O Ordenador de Despesa é responsável pela má aplicação do recurso desde que aprove a prestação de contas do servidor com irregularidade, que tenha resultado prejuízo ao erário público.

Art. 24º - A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão.

Art. 25º - Em virtude da existência de mais de uma Unidade Orçamentária existente na SETAS, o servidor deverá consultar previamente a Coordenadoria Financeira sobre os dados para devolução de recursos quando houver necessidade.

Art. 26º - Nenhum servidor está autorizado a realizar despesa antes do crédito em conta do adiantamento, pois sua aprovação dependerá do preenchimento dos requisitos dispostos nesta Instrução Normativa.

Cuiabá/MT, 20 de Maio de 2016.

Marcos Roberto Sovinski
Secretário Adjunto de Administração Sistêmica
SETAS/MT

Valdiney de Arruda
Secretário de Estado de Trabalho e Assistência Social
SETAS/MT