

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Pró-Reitoria de Administração (PROADM)

Universidade do Estado do Amazonas (UEA)

APRESENTAÇÃO

O presente manual busca apresentar boas práticas quanto à concessão, aplicação e prestação de contas das despesas efetuadas com recursos de suprimento de fundos, e visa fornecer um conjunto de informações para subsidiar gestores e demais interessados quanto ao processo que envolve o tema.

Este Manual baseia-se na legislação orçamentária, contábil e financeira, em especial a **Lei Federal Nº 4.320**, de 17 de março de 1964, nas diretrizes constantes no **Decreto Nº 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.

LEGISLAÇÃO

- **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.

- **DECRETO Nº 9.412 DE 18 DE JUNHO DE 2018**

Atualizou os valores do art. 23 da Lei n. 8.666/1993.

- **LEI 4.320 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.

ADIANTAMENTO

É o mecanismo de utilização de recursos públicos aplicável aos casos de despesas 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 empenhados diretamente ao fornecedor de material ou prestadores de serviço (art. 68º da lei 4.320/1964).

ATRIBUIÇÃO DO TOMADOR

- Aplicar o recurso em conformidade com a legislação vigente;
- Respeitar o que consta no pedido e na portaria de concessão;
- Realizar pesquisa de preços e executar a despesa com preços de mercado;
- Prestar contas dos recursos empregados;

PERIODICIDADE

- Aplicação - até 90 dias após o recebimento do numerário;
- Prestação de contas - até 30 dias após o término da aplicação;
- Análise do inspetor - até 20 dias após o recebimento da prestação de contas;
- Avaliação do ordenador - até 30 dias após a análise do inspetor;
- Baixa de responsabilidade - até 15 dias após aprovação do ordenador .

VEDAÇÕES A TOMADORES

- Servidor em alcance (prestação de contas em andamento ou pendente);
- Servidor que tenha, a seu cargo, a guarda ou a utilização do próprio material a ser adquirido;
- Servidor responsável por dois suprimentos de fundo;
- Servidor fora do exercício; Pessoa jurídica.

CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

- Dar-se-á exclusivamente por intermédio do sistema CCA;
- A **aprovação** ocorre por autoridade competente, representante oficial do órgão/entidade ou ordenador da despesa;
- Após **autorização**, é elaborada, assinada e publicada a portaria para a posterior elaboração de Notas de Empenho, de Liquidação e Emissão da ordem bancária.

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO DO ADIANTAMENTO

Tomador

Responsável pela solicitação do Pedido de Adiantamento e cadastramento da Prestação de Contas no CCA.

Chefe Imediato

Responsáveis pela primeira autorização do Pedido de Adiantamento.

Ordenador

Responsável pela autorização da concessão do Adiantamento bem como aprovação da Prestação de Contas.

Administrador

Funcionários dos Setores de Orçamento e Finanças responsáveis pelo gerenciamento e controle dos procedimentos de concessão do Pedido de Adiantamento bem como prévia análise da Prestação de Contas, baixa de responsabilidade e emissão de Relatórios.

Gerência Contábil

Responsáveis pela análise das Prestação de Contas e envio para análise da inspetor/SEFAZ. Posterior baixa no CCA e AFI/SEFAZ.

Inspetoria

Responsável pela análise documental e aponta ressalvas para aprovação da Prestação de Contas.

Master

Responsável pela gestão do sistema em cada órgão, cadastro de tomadores, de unidades de aplicação e demais funções específicas.

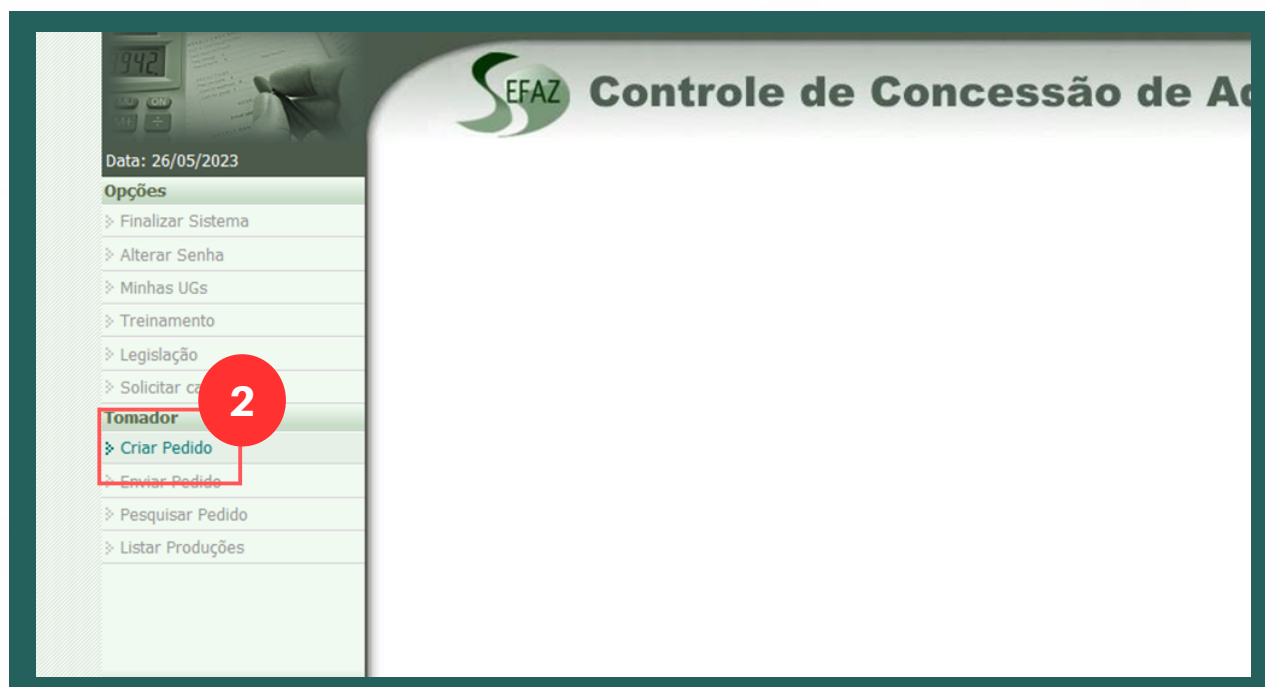
2

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Efetuar o login no Sistema de Concessão de Adiantamento de Despesa (CCA), mediante o seu CPF e senha individual, ambos cadastrados previamente pelo Gestor do CCA.

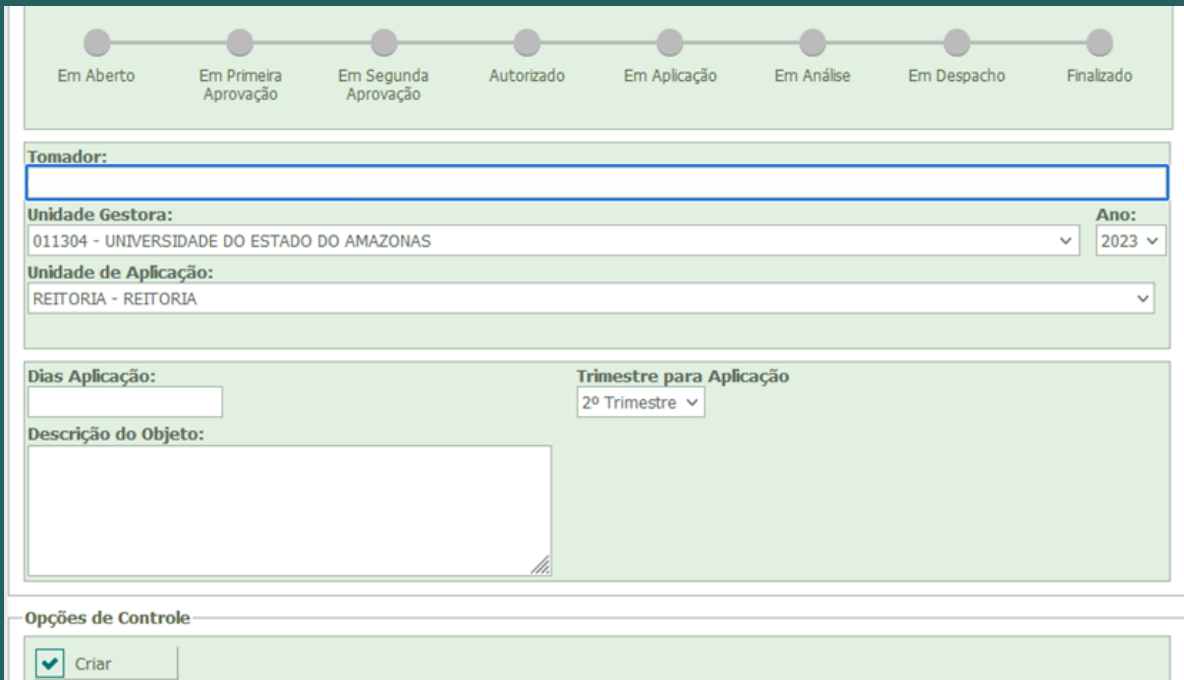


No menu lateral do sistema, selecionar o item "Criar Pedido".



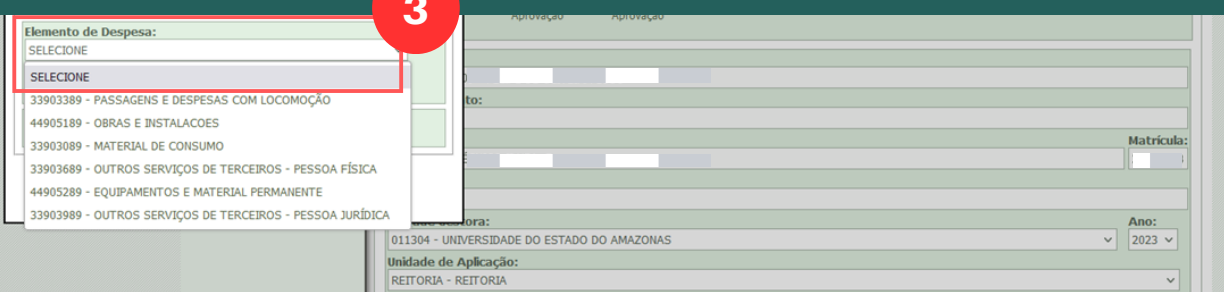
SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Incluir o período de aplicação, nos moldes do detalhamento apresentado pela **Pró-Reitoria de Administração (PROADM)**, bem como inserir a descrição do objeto do adiantamento;



O formulário apresenta um fluxo de trabalho no topo com etapas: Em Aberto, Em Primeira Aprovação, Em Segunda Aprovação, Autorizado, Em Aplicação, Em Análise, Em Despacho e Finalizado. Abaixo, há campos para: Tomador (campo vazio), Unidade Gestora (011304 - UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS), Ano (2023), Unidade de Aplicação (REITORIA - REITORIA), Dias Aplicação (campo vazio), Trimestre para Aplicação (2º Trimestre), Descrição do Objeto (campo de texto grande) e Opções de Controle (botão Criar selecionado).

Após o preenchimento dos campos acima, o servidor deverá indicar o **Elemento de Aplicação**.



Esta tela mostra a seleção do elemento de despesa. Um menu suspenso, destacado por um círculo vermelho com o número 3, lista opções como: 33903389 - PASSAGENS E DESPESAS COM LOCOMOÇÃO, 44905189 - OBRAS E INSTALACOES, 33903089 - MATERIAL DE CONSUMO, 33903689 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA FÍSICA, 44905289 - EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE e 33903989 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA. O formulário também contém campos para Matrícula, Unidade Gestora (011304 - UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS), Ano (2023) e Unidade de Aplicação (REITORIA - REITORIA).

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Concluído o preenchimento de todos os itens, o servidor deve enviar o pedido para primeira aprovação do **Chefe Imediato**.

The screenshot shows a web form for 'SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO'. The form has several input fields: 'Nr. Pedido:', 'Data Emissão:', 'Situação:' (with a dropdown menu showing 'Em Aberto'), 'Dias Aplicação:' (with a value of 90), 'Trimestre para Aplicação' (with a dropdown menu showing '2º Trimestre'), and 'Descrição do Objeto:' (with a text area containing 'XXXXX'). Below these fields is a section titled 'Opções de Controle' which contains five buttons: 'Enviar', 'Excluir', 'Alterar', 'Limpar', and 'Espelho'. A red circle with the number '4' is placed over the 'Enviar' button, indicating the next step in the process. Below the buttons, the text 'Elemento de Aplicação' is partially visible.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O usuário deverá acessar a plataforma CCA, clicar em **Pesquisar Pedido** e selecionar.

Controle de Concessão de Adiantamentos

Data: 10/06/2022

Usuário: [] [] []

Pesquisar Pedido de Adiantamento

Número Pedido: [] Número do Protocolo: [] Situação: [Selecionar]

Qtd. Dias Aplicação: [] Cpf Chefe Imediato: [] Ano do Pedido: 2022

Unidade Gestora: 011304 - UNIVERSIDADE DO ESTADO DO AMAZONAS

Unidade de Aplicação: [Selecionar]

Opções de Controle

[Pesquisar] [Limpar]

Legenda :: Responsável (Aprovar / Atender)

Em Primeira Aprovação: Chefe Imediato

Em Segunda Aprovação: Ordenador

Autorizado: Administrador

Na tela seguinte, será necessário inserir as notas na opção **Lista de Documentos** em "Opções" (editar prestação de contas).

Prestação de Contas

Em Aberto Enviada Recebida Em Primeira Análise Em Segunda Análise Aprovada

Data no Sistema: [] Situação: [Em aberto]

Data Protocolo: [] Protocolo: [] Número do processo da Prestação de Contas

[Alterar] [Excluir] [Enviar] [Checar Inconsistências] [Limpar] [Imprimir]

[Voltar]

Devoluções

Em caso devoluções, inserir os dados;

Data Depósito Número Comprovante Valor Depósito (R\$) Banco Agência Conta Corrente Elemento de Despesa Opções

Lista de Documentos

Número do Documento Tipo do Documento Data Emissão Data Validade Valor Total (R\$) Elemento de Despesa Opções

Análise de Prestação de Contas de Adiantamento

Nota de Empenho	Elemento de Despesa	Valor Pedido (R\$)	Valor Gasto (R\$)	Valor Devolvido (R\$)	Prazo Pedido	Prazo Prestação
2022NE0000593	Material de Consumo	3.500,00			28/07/2022	27/08/2022

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Na tela seguinte, o usuário deve inserir os dados da nota fiscal.

The screenshot shows a web interface for 'Documento Fiscal'. On the left is a sidebar with 'Opções' (Finalizar Sistema, Alterar Senha, Minhas UGs, Treinamento, Legislação, Solicitar cadastro) and 'Tomador' (Criar Pedido, Enviar Pedido, Pesquisar Pedido, Listar Produções). The main form has fields for 'Nº Documento Fiscal:', 'Dt. Emissão:', 'Dt. Validade:', and 'Dt. Atesto:'. A red box highlights these four fields. Below them are 'Tipo do Documento:' (with a dropdown menu), 'Elemento Despesa:' (with a dropdown menu), 'CNPJ/CPF do Fornecedor:' (with a text input and a link '(Adicionar Fornecedor)'), and 'Valor do Desconto:' (with a text input). A large green text overlay says 'deve ser a mesma data'. At the bottom, there are buttons for 'Criar', 'Limpar', and 'Voltar' under the heading 'Opções de Controle'. A red circle with the number '3' is in the top right corner.

Caso o fornecedor não seja cadastrado, clicar em "Adicionar Fornecedor" e preencher as informações.

The screenshot shows a modal window titled 'Adicionar Fornecedor' overlaid on the 'Documento Fiscal' form. The modal has fields for 'CPF ou CNPJ do Fornecedor', 'Tipo Fornecedor?' (with a dropdown menu), 'Nome do Fornecedor ou da Razão Social:', and 'Endereço:'. At the bottom of the modal are buttons for 'Criar' and 'Fechar'. A red box highlights the entire modal window. A red circle with the number '4' is in the top right corner of the modal. The background shows the 'Documento Fiscal' form with the heading 'Controle de Concessão de Adiantamentos'.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após inserir os dados da nota fiscal, clique "**Opções de Controle**" (NFE), insira as informações nos quadros "**Grupo**" e "**Destinação**" e depois em Criar

Data: 13/06/2022

Opções

- Finalizar Sistema
- Alterar Senha
- Minhas UGs
- Treinamento
- Legislação
- Solicitar cadastro

Tomador

- Criar Pedido
- Enviar Pedido
- Pesquisar Pedido
- Listar Produções

Documento Fiscal

Nº Documento Fiscal: 72191

Dt. Emissão: 28/06/2017

Dt. Validade: 28/06/2017

Dt. Atesto:

Tipo do Documento: Nota Fiscal Eletrônica

Identificador NFE: 13170663718555000274550010000721911751491163

Elemento Despesa: Material de Consumo

CNPJ/CPF do Fornecedor: 63718555000274

FECHACOM COM.DE FECHADURAS LTDA

Valor do Desconto: 16,04

Opções de Controle

☒ NFE ☒ Criar

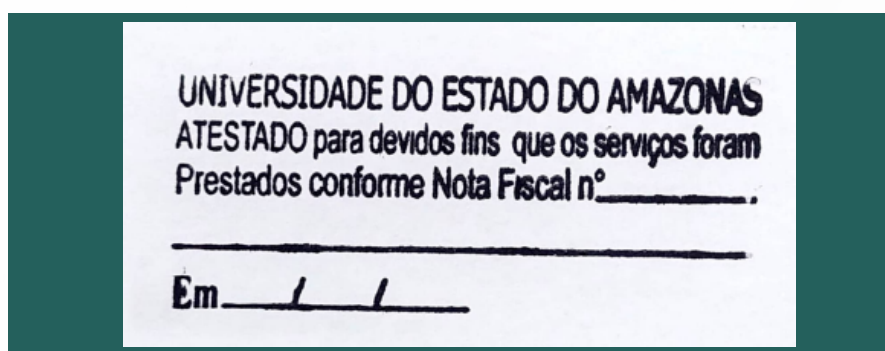
Lista de Itens da Nota Fiscal

- ✓ Depois de lançar todas as notas, clicar em "**Checar inconsistências**".
- ✓ No quadro "**Comentários**" faça as observações pertinentes e em seguida encaminhe a prestação de contas;
- ✓ No quadro "**Imprimir**", gerar PDF com a **Relação das Despesas (RDD)**, que deve ser assinada e datada;
- ✓ No quadro "**Enviar**", clique para encaminhar a prestação ao sistema.
- ✓ Em caso de saldo do recurso o tomador deverá anexar o comprovante do depósito (conta UEA) no CCA e na Prestação de Contas via SIGED.
Agência: 3739 Conta: 61241-3

PRESTAÇÃO DE CONTAS - SIGED

Criar memorando no SIGED, com as seguintes informações:

- Número do pedido e elemento da despesa: consumo e serviço enviar separadamente;
- Inserir o número do telefone para caso de correção;
- Extrato bancário, demonstrando o recebimento dos recursos;
- Relação de despesa (RDD): Retirado do CCA datado e assinado;
- Para devolução, anexar comprovante do depósito na conta da UEA e lançar na Relação de Despesas (RDD);
- Nota fiscal: atestada e assinada, não podendo ser o tomador;
- Recibo: Com carimbo da empresa (CNPJ e Assinatura)
- Guia no ISS: Comprovante de pagamento (no caso de serviço)



Observações:

- Se a empresa for optante do Simples Nacional: Anexar o comprovante de arrecadação do Simples Nacional da empresa, o período de apuração deve ser a mesma data da emissão da nota fiscal;
- Antes de adquirir qualquer material verificar a disponibilidade no Almoxarifado Central;
- No caso de serviços, verificar junto ao setor de Contratos se existe algum contrato vigente;
- Apresentar justificativa referente as compras/serviços e anexar documento das solicitações;
- No caso de serviço, apresentar fotos.

4 DÚVIDAS FREQUENTES

Recebi o adiantamento para Elemento de Despesas 339039 - PJ (serviço) mas quem prestou os serviços foi pessoa física, pode?

R: Não, caso aconteça o tomador deverá devolver todo o recurso recebido.

A empresa que forneceu o material não emite recibo, o que fazer?

R: Antes de adquirir verifique se a mesma emite nota e recibo, conforme o Decreto nº 42.655 de 21/08/2020 no Art. 11, VII "a" e "c".

Os materiais ou serviços ultrapassaram o valor que recebi, posso pagar com os recursos do outro elemento?

R: Não, o tomador terá que gastar conforme o valor recebido, caso ultrapasse o valor, deverá fazer uma declaração informando que dispensa o ressarcimento.

Posso comprar material permanente com suprimento de fundo?

R: Não, no caso esse tipo de material terá que ser solicitado a compra através do processo normal de compra. Em caso de urgência será permitido fazendo-se necessário o tombamento do mesmo e apresentar justificativa da necessidade.

Posso fazer o pagamento da compra ou do serviço no pix, cartão de débito ou crédito?

R: Não, pagamento somente à vista.

Não gastei o recurso, tenho que devolver?

R: Sim, na agência 3739 e conta 61.241-3 (**Banco Bradesco**), com lançamento no CCA.

