



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PUBLICADA NO DOE DE 20-07-2012 SEÇÃO I PÁG 66-67

RESOLUÇÃO SMA Nº 59, DE 19 DE JULHO DE 2012

*Aprova o manual de adiantamentos da
Secretaria de Estado do Meio Ambiente.*

O Secretário de Estado do Meio Ambiente, no uso de suas atribuições legais, e

Considerando, especialmente, a competência atribuída no artigo 69, inciso II, alínea "b", do Decreto nº 57.933, de 02 de abril de 2012,

RESOLVE:

Artigo 1º - Fica aprovado, na forma do anexo desta Resolução, o manual referente aos procedimentos, normas e orientações de gastos de recursos públicos através de adiantamentos.

Artigo 2º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

(Processo SMA nº 7.832/2012)

**BRUNO COVAS
Secretário de Estado do Meio Ambiente**



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

ANEXO - MANUAL DE ADIANTAMENTOS DA SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

1. FINALIDADE

Busca-se que as presentes orientações sirvam para esclarecer eventuais dúvidas e estabelecer as diretrizes, competências e as rotinas para concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento para a realização de despesas da Secretaria do de Estado do Meio Ambiente.

2. APLICAÇÃO

As regras expostas no presente documento, que não afastam o conhecimento, interpretação e aplicação das normas legais, destinam-se aos servidores públicos, no âmbito da Secretaria de Estado do Meio Ambiente.

3. FUNDAMENTO LEGAL

A legislação básica que rege os adiantamento são, sem prejuízo de outras disposições:

- a) Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- b) Lei complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993 - Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- c) Lei Estadual nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968, que dispõe sobre os sistemas de controle interno da gestão financeira e orçamentária do Estado de São Paulo;
- d) Decreto nº 34.350, de 11 de dezembro 1991, que dispõe sobre pesquisa de preços para orientação das compras no serviço público;
- e) Decreto Estadual nº 45.085, de 31 de julho de 2000, que institui no âmbito do Estado de São Paulo, sistema eletrônico de contratações, dispõe sobre normas operacionais de realizações de despesas e dá providências correlatas;
- f) Decreto Estadual nº 46.543, de 14 de fevereiro de 2002, que altera a denominação do cartão de compras, estabelece normas para sua utilização e dá providências correlatas;
- g) Decreto Estadual nº 51.469, de 2 de janeiro 2007, dispõe sobre a obrigatoriedade da modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns ;
- h) Decreto Estadual nº 53.980, de 29 de janeiro 2009, que regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320/68;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- i) Resolução SF nº 15, de 2 de maio de 2001, que disciplina a utilização do cartão de compras instituído pelo inciso I do artigo 2º do Decreto Estadual nº 45.085, de 31 de julho de 2000, e dá outras providências ;
- j) Resolução SF nº 27, de 17 de julho de 2001, que autoriza saques de numerário por intermédio do cartão de compras instituído pelo Inciso I, do artigo 2º, do Decreto Estadual nº 45.085, de 31 de julho de 2000, para realização de despesas e nos limites que especifica;
- k) Resolução CQGP nº 1, de 12 de fevereiro de 2008, que disciplina a utilização do Cartão de Pagamento de Despesas e dá providências correlatas;
- l) Resolução SF nº 9, de 3 de abril de 2008, que fixa limites gerais e específicos para o uso do Cartão de Pagamento de Despesas e dá outras providências;
- m) Resolução SF nº 12, de 24 de março de 2008, que dispõe sobre as condições para a inativação ou cancelamento dos Cartões de Pagamento de Despesas e dá providências correlatas;
- n) Portaria CO nº 1, de 14 de janeiro de 2009, da Coordenadoria de Orçamento da Secretaria de Economia e Planejamento (hoje Secretaria de Planejamento e Desenvolvimento Regional), que consolida disposições sobre a classificação da despesa orçamentária;
- o) Instruções nº 1/2008 (Área Estadual), do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (artigos 238 a 247), que dispõe sobre a prestação de contas de adiantamentos;
- p) Comunicado TCE de 13 de fevereiro de 2008, que orienta que o uso de cartões de pagamento é tão-somente a instrumentalização de sistemática legalmente admitida para determinados tipos de despesa, que não poderão subordinar-se ao regime ordinário e por isso deverão ser suportadas pelo chamado regime de adiantamento;
- q) manual do Sistema de Administração Financeira para Estado e Municípios de São Paulo - SIAFEM/SP;
- r) manual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e
- s) glossário de termos orçamentários da Secretaria de Estado da Fazenda.

4. DEFINIÇÕES

Seguem duas definições básicas:

4.1. Servidor público

Segundo as disposições constitucionais em vigor, servidores públicos são todos aqueles que mantêm vínculo de trabalho profissional com os órgãos e entidades



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE

GABINETE DO SECRETÁRIO

governamentais, integrados em cargos ou empregos de qualquer delas: União, Estados, Distrito Federal, Municípios e suas respectivas autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista.

4.2. Adiantamento para Despesas

O regime de adiantamento é uma medida excepcional.

Consiste na entrega de numerário ao servidor público para a realização de determinado tipo de despesa, do interesse da administração, que pela sua natureza ou urgência, não possa ou não convenha subordinar-se ao processo ordinário ou comum de realização de despesa.

Deve ser sempre precedido de empenho na dotação própria e atender aos casos expressamente previstos em lei. Não se afasta, também, a necessidade de liquidação e pagamento.

5. DIRETRIZES

São regras dos adiantamentos:

- a) é necessária a existência de previsão orçamentária para que se possa disponibilizar a verba para atendimento das despesas a serem realizadas;
- b) a solicitação para aquisição de bens ou contratação de serviços deve ser devidamente especificada e justificada pelo requisitante do adiantamento e aprovada pelo ordenador de despesa;
- c) não se fará adiantamento para despesa já realizada, nem se permitirá que efetuem despesas maiores que as quantias já adiantadas;
- d) é vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar;
- e) a entrega de numerário, para realização de qualquer despesa, só poderá ocorrer caso o servidor público esteja cadastrado no Sistema de Administração Financeira para Estado e Municípios de São Paulo – SIAFEM/SP;
- f) o adiantamento não poderá ser utilizado para outro fim que não seja aquele para o qual foi solicitado;
(Ex.: Em adiantamento de manutenção de bens, que é para serviços, não poderá haver compra de produtos.)
- g) deve ser utilizado somente para pagamento à vista, não sendo permitido o pagamento a prazo ou parcelado;
- h) cada servidor poderá receber até 2 (dois) adiantamentos;
- i) qualquer movimentação da conta de adiantamento deverá ter 2 (duas) assinaturas, sendo imprescindível a de seu responsável;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

6. IMPOSSIBILIDADE DE CONCESSÃO

Não será concedido adiantamento:

- a) para despesa com comprovante com data anterior ao da liberação do adiantamento ou com data posterior ao fechamento do processo de prestação de contas de adiantamento;
- b) quando o servidor público estiver com a prestação de contas de adiantamento anterior em atraso e deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas em 30 (trinta) dias;
- c) ao servidor público, cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação de dinheiro, bens ou valores confiados à sua guarda.

7. CONTAS DE ADIANTAMENTOS

7.1. Despesas miúdas e de pronto pagamento

Destina-se a atender as despesas para a execução de serviços ou aquisição de materiais.

Considera-se como despesa miúda e de pronto pagamento aquelas com valor atualmente estipulado em até R\$ 100,00 (cem reais) para cada tipo de bens e de prestação de serviços, conforme Resolução SF nº 9/08.

Isso significa que tal limite deverá ser observado durante o prazo de aplicação de cada adiantamento. Esse valor não é por aquisição ou por nota fiscal, é pela natureza da despesa. Por exemplo, se foi gasto R\$ 100,00 (cem reais) em material de escritório, somente poderá comprar novamente no próximo adiantamento.

Consideram-se como despesas miúdas e de pronto pagamento, aquelas com:

- a) selos postais, telegramas e radiogramas;
- b) material e serviço de limpeza e higiene;
- c) lavagem de roupa;
- d) café e lanche;
- e) pequenos carros;
- f) transportes urbanos;
- g) pequenos consertos;
- h) telefone, água, luz, força e gás;
- i) aquisição avulsa de livros, jornais, revistas e outras publicações;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

- j) encadernações avulsas;
- k) artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita e para uso ou consumo próximo e imediato;
- l) artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita e para uso ou consumo próximo e imediato;
- m) qualquer despesa de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Frise-se que despesas em quantidade e de uso e consumo remotos correrão por itens orçamentários próprios e através de procedimento ordinários.

7.2. Execução de serviços

Engloba os seguintes tipos de despesas:

- a) confecção de carimbos e chaves;
- b) encadernações;
- c) manutenção de bens móveis e imóveis;
- d) selos postais;
- e) telegramas;
- f) radiogramas;
- g) materiais e serviços de limpeza e higiene;
- h) lavagem de roupa;
- i) café;
- j) lanche;
- k) pequenos carros;
- l) pequenos consertos;
- m) luz;
- n) água;
- o) gás;
- p) outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

7.3. Conservação e manutenção de bens móveis e imóveis

Recursos destinados ao pagamento de serviços para conserto e manutenção de equipamentos e instalações prestados por pessoas jurídicas (empresas).

Não se incluem neste caso as despesas referentes ao conserto de veículos, que deverão onerar recursos específicos.

Tais despesas poderão ser realizadas apenas em situações emergenciais, devendo sempre ser devidamente justificadas.

As despesas previsíveis deverão se sujeitar a procedimento ordinário de compras, ou seja, licitação.

A aplicação de recursos somente poderá ser realizada em bens próprios ou regularmente cedidos.

Na manutenção de equipamentos, anteriormente à contratação do serviço, deverá ser orçado o valor de um novo. Caso o orçamento do serviço ultrapasse 50% (cinquenta por cento) do valor de um equipamento novo, o responsável pelo adiantamento deverá analisar a viabilidade da contratação.

7.4. Conservação e manutenção de veículos

Recursos destinados ao pagamento de serviços para consertos de pequena monta e/ou emergenciais e para a conservação de veículos (inclusive a lavagem e troca de óleo), prestados por pessoas jurídicas.

Este adiantamento é somente para serviços, não poderão ser adquiridas peças para os veículos, exceto se elas fizerem parte do serviço contratado.

Somente serão aceitas notas fiscais de serviço. O número da placa do veículo deverá constar na nota fiscal.

Também só poderá ser utilizado caso reste devidamente justificada a impossibilidade de submissão da contratação através de procedimento ordinário.

7.5. Transporte e locomoção em geral

Destina-se a atender despesas de servidor público com transporte para execução de serviços de interesse da Secretaria, podendo ser:

- a) táxi, quando não haja disponibilidade de veículo oficial para efetuar o transporte, devidamente atestada pela unidade responsável pelo seu uso;
- b) ônibus urbano;
- c) ônibus rodoviário, observada as disposições de requisição de passagens;
- d) metrô;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

e) trem.

7.6. Limites para realização de despesa

As despesas realizadas por meio de adiantamento, que não se enquadram como despesas miúdas e de pronto pagamento, devem obedecer ao limite fixado (indiretamente) pelo artigo 1º, I, do Decreto nº 51.469, de 02 de janeiro de 2007, ou seja, R\$ 600,00 (seiscentos reais).

Caso se verifique necessidade de despesa com valor superior ao acima citado, deverá haver prévia consulta à Coordenadoria de Administração sobre a viabilidade, acompanhada da respectiva justificativa.

8. CONTA CORRENTE

Para a obtenção de adiantamento, é necessário possuir uma conta bancária específica (tipo 13) aberta no Banco do Brasil S/A.

A abertura da conta deve ser solicitada ao banco pelo dirigente da unidade de vinculação do servidor. Será aberta em nome da unidade, com seu respectivo CNPJ, constando como responsável o servidor indicado na solicitação.

É imprescindível a indicação de, ao menos, mais um servidor (habitualmente indicam-se mais dois, para o caso de eventuais ausências de um deles), uma vez que em todos os cheques emitidos devem constar, obrigatoriamente, duas assinaturas.

Os recursos pagos sob o regime de adiantamento são depositados pela unidade na conta supracitada.

O Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, determina que os recursos de adiantamentos devem permanecer depositados em instituição financeira enquanto não aplicados.

9. UTILIZAÇÃO DE RECURSOS

9.1. Cheque

A emissão dos cheques, para pagamento das despesas realizadas deve ser sempre nominal à empresa ou pessoa beneficiada.

Recomenda-se, sempre que possível, que seja providenciada uma cópia reprográfica do cheque, após devidamente preenchido, que deverá ser juntada à posterior prestação de contas. A impossibilidade deve ser devidamente justificada.

9.2. Cartão de pagamento de despesas

Consiste em cartão magnético emitido pelo Banco do Brasil S/A e entregue ao responsável pelo adiantamento, que deverá cadastrar uma senha para a sua utilização.



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Para cada cartão é passível a indicação, pelo seu titular, de mais um servidor responsável pela sua utilização, que deverá, igualmente, cadastrar sua senha pessoal no Banco do Brasil S/A.

Os recursos pagos, neste caso, são disponibilizados para uso mediante o cartão, nos estabelecimentos comerciais credenciados pela REDESHOP.

No cartão magnético emitido consta, além do nome do servidor responsável e do seu respectivo código de identificação no sistema, a natureza da despesa dos recursos utilizados para o crédito do adiantamento.

O sistema desenvolvido para controle dos adiantamentos efetua o “cruzamento” dessa informação com os dados relativos à atividade da empresa cadastrados na Secretaria da Fazenda, bloqueando a realização do pagamento, caso as duas não sejam compatíveis.

9.3. Saques

Excepcionalmente, poderão ser efetuados saques em dinheiro, para pagamento de despesas efetuadas com recursos de adiantamentos.

Uma das hipóteses para tal exceção é o pagamento de valores extremamente baixos, para os quais usualmente o mercado não aceita o pagamento mediante cheque.

Para o pagamento de despesas com pedágios e travessias de balsa, igualmente, as concessionárias normalmente não aceitam cheques. Recomenda-se que em tais casos os recursos sejam sacados na mesma data ou em data imediatamente anterior à sua utilização e que os cheques sejam emitidos no exato valor das despesas a serem pagas.

Os casos excepcionais em que tenham sido realizados saques para pagamento de despesas deverão estar individualmente justificados no processo de prestação de contas do respectivo adiantamento.

10. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Os responsáveis pelos adiantamentos deverão prestar contas em até 30 (trinta) dias depois de esgotado o prazo de aplicação. O não cumprimento poderá acarretar em proibição de concessão de novo adiantamento.

10.1. Processo

A prestação de contas deve ser apresentada em capa própria (modelo oficial), devidamente preenchida e deverá conter os seguintes elementos, em folhas numeradas e rubricadas:

- a) termo de abertura (modelo estabelecido pelo Departamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria de Administração);



**SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO**

PROCESSO SMA Nº ____/____
 PCA Nº ____/____
 ASSUNTO: Adiantamento para cobrir despesas com _____

Prestação de conta do adiantamento concedido nos termos da Lei Estadual nº 10.320/68 para atender despesas com _____, Natureza de Despesa _____, Nota de Empenho _____, Ordem Bancária _____, data da liberação dos recursos _____, prazo de aplicação _____.

Local, __ de _____ de _____

NOME DO RESPONSÁVEL
 Cargo

b) requisição;

PROC. xxx/xx		REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO			
P.C.A. xxx/xx		PRAZO DE APLICAÇÃO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		Valor: XXXXXXXXX	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA : SECRETARIA DO MEIO AMBIENTE					
UNIDADE DE DESPESA : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
CODIGO ORÇAMENTÁRIO: PROG.TRABALHO: XX.XXX.XXXX.XXXX.XXXX - NATUREZA DA DESPESA: XXXXXX-XX					
NOME: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			CPF: XXX.XXX.XXX-XX		
CARGO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
JUSTIFICATIVA: ADIANTAMENTO PARA ATENDER DESPESAS COM XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO					
JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO
JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO
ADIANTAMENTO/MODALIDADE: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
CONTA CORRENTE NUMERO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
DISPOSITIVO LEGAL -ADIAINT. SOLICITADO DE ACORDO COM A LEI ESTADUAL Nº 10.320 DE 16/12/68 E DO DECRETO Nº 53.980 DE 29 DE JANEIRO DE 2009 QUE REGULAMENTO O REGIME DE ADIANTAMENTO.					
RESPONSÁVEL			AUTORIZO		
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CARGO			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX ORDENADOR DA DESPESA		

- c) 1 (uma) via da Nota de Empenho - NE;
- d) 1 (uma) via da Nota de Liquidação - NL;
- e) 1 (uma) via da Programação de Desembolso - PD;
- f) 1 (uma) via da Ordem Bancária - OB;



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE
GABINETE DO SECRETÁRIO

- g) os comprovantes originais das despesas realizadas (notas fiscais ou recibos);
- h) os comprovantes das pesquisas de preços realizadas;
- i) os comprovantes dos pagamentos realizados mediante cartão eletrônico ou dos cheques emitidos;
- j) os comprovantes do recolhimento do saldo não utilizado, quando for o caso;
- k) o extrato bancário abrangendo toda a movimentação do período (desde o depósito do numerário), inclusive a devolução do saldo não utilizado;
- l) informação, caso exista pagamento em espécie;
- m) o balancete de prestação de contas;
- n) termo de encerramento (modelo estabelecido pelo Departamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria de Administração);

PROCESSO SMA Nº ____/____

PCA Nº ____/____

ASSUNTO: Adiantamento para cobrir despesas com _____

Termo de encerramento da aplicação dos recursos da presente prestação de contas nos termos da legislação vigente, em condições de submeter à apreciação do ordenador da despesa para aprovação.

Preliminarmente, encaminhe-se ao Departamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria de Administração para providências cabíveis.

Local, __ de _____ de _____

NOME DO RESPONSÁVEL

Cargo

Visto e de acordo.

Encaminhe-se na forma acima proposta.

Local, __ de _____ de _____

SUPERIOR IMEDIATO

Cargo

- o) a análise do Departamento de Orçamento e Finanças da Coordenadoria de Administração;
- p) a aprovação do ordenador de despesa.

10.2. Comprovantes de despesas



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Os comprovantes das despesas realizadas deverão ser colados em folhas individuais e juntados segundo a sua ordem cronológica, seguidos dos comprovantes de pagamento (no caso de cartão de pagamento de despesas) ou das cópias dos cheques emitidos, e das correspondentes pesquisas de preço.

Para todos os comprovantes de despesa deverá ser atestado o correspondente recebimento dos serviços ou materiais adquiridos, pelo servidor que os solicitou, mediante assinatura devidamente identificada.

Os comprovantes de despesas deverão ser originais, apresentados na 1ª via. Esses comprovantes poderão ser notas fiscais/cupons fiscais e recibos (apenas em alguns casos ou seja, aqueles estabelecimentos que por lei, não são obrigados a emitir documento fiscal).

10.3. Nota fiscal

As notas fiscais/cupons fiscais deverão estar em nome do órgão que disponibilizou os recursos, ou seja:

- a) Gabinete do Secretário - CNPJ nº 56.089.790/0001-88;
- b) Coordenadoria de Biodiversidade e Recursos Naturais - CNPJ nº 56.089.790/0002-69;
- c) Coordenadoria de Fiscalização Ambiental - CNPJ nº 56.089.790/0017-45;
- d) Coordenadoria de Planejamento Ambiental - CNPJ nº 56.089.790/0009-35;
- e) Coordenadoria de Educação Ambiental - CNPJ nº 56.089.790/0014-00;
- f) Coordenadoria de Parques Urbanos - CNPJ nº 56.089.790/0018-26;
- g) Coordenadoria de Administração - CNPJ nº 56.089.790/0011-50; ou
- h) Departamento de Suprimentos e Apoio à Gestão de Contratos - CNPJ nº 56.089.790/0019-07.

As notas fiscais não poderão ter nenhum tipo de rasura, alterações, emendas. Se houver algum erro, as empresas deverão emitir uma carta de correção ou proceder ao cancelamento da nota.

As notas fiscais deverão ser acompanhadas de atestado de recebimento do material e/ou serviço, que poderá ser feita por meio de um carimbo na NF atestando o recebimento ou um documento à parte, datado e assinado por quem recebeu o material ou os serviços, atestando que foram recebidos em perfeita ordem e na quantidade correta.

10.4. Justificativa



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Cada nota fiscal deverá vir acompanhada de justificativa, que não poderá ser genérica e deve ser detalhada (uma a uma), explicitando o motivo de aquela despesa ser realizada por regime de adiantamento e não pelo regime ordinário.

O fato de a despesa ser realizada por regime de adiantamento, por si só já implica despesa em caráter emergencial. Portanto, não basta justificar apenas pela urgência, mas qual o motivo da urgência.

10.5. Recolhimento

Quando as despesas forem inferiores ao valor do adiantamento, o saldo restante deverá ser devolvido, por meio de depósito em conta corrente específica do Banco do Brasil S/A (denominadas conta C) indicadas pela unidade pagadora.

O prazo para recolhimento dos saldos não utilizados é de 5 (cinco) dias, após o término do período de aplicação do respectivo adiantamento, conforme determina o § 3º, do artigo 17, do Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009.

Para os adiantamentos creditados em cartão de pagamento de despesas o saldo não utilizado é revertido automaticamente.

10.6. Pesquisa de preços

A realização de despesas com recursos de adiantamentos não dispensa a realização de pesquisa prévia de preços, na forma estabelecida pelo Decreto nº 34.350, de 11 de dezembro de 1991, como forma de garantir a aquisição de bens ou a contratação de serviços pelo menor preço.

Deverão ser obtidos, no mínimo e preferencialmente, 3 (três) orçamentos em papel timbrado da empresa, contendo CNPJ e endereço, que deverão ser juntados ao processo de prestação de contas. Serão aceitas também pesquisas realizadas pela internet.

Excepcionalmente, poderá ser inserido somente o quadro demonstrativo de preços, contendo, no mínimo, o nome da empresa, CNPJ, endereço, telefone, nome do vendedor e valor do produto. Tal documento deverá ser assinado pelo servidor que realizou a pesquisa.

Segue modelo estabelecido pelo Departamento de Orçamento e Finanças, da Coordenadoria de Administração:



SECRETARIA DE ESTADO DO MEIO AMBIENTE GABINETE DO SECRETÁRIO

Anualmente são realizadas tomadas de contas onde os órgãos controladores/fiscalizadores (Secretaria da Fazenda/Tribunal de Contas) analisam as contas sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e eficácia, após o que são julgadas regulares, regulares com ressalvas ou irregulares.

A primeira hipótese ocorre quando a conta expressa, de forma clara e objetiva, a exatidão dos demonstrativos contábeis, a legalidade, a legitimidade e a economicidade dos atos de gestão do responsável.

As ressalvas, por sua vez, decorrem da existência de impropriedades ou falhas de natureza formal de que não resultem danos ao erário.

Já a ocorrência de irregularidades das contas advém da omissão no dever de prestá-las; da prática de ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração a norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional ou patrimonial; de dano ao erário decorrente de ato de gestão ilegítimo ou antieconômico; de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos e de reincidência no descumprimento de determinações do Tribunal.

Quando ocorrer a irregularidade, o responsável pelo adiantamento e o ordenador de despesa, respondem solidariamente, devendo restituir aos cofres públicos o dinheiro recebido em adiantamento.

Quando houver algum gasto considerado pela Administração como irregular, o responsável pelo adiantamento deverá fazer o recolhimento desse valor, depositando-o em conta corrente bancária no Banco do Brasil.

Casos omissos ou de exceção serão tratados pela Coordenadoria de Administração.