



**Manual
de
Adiantamento
do
PJERJ**

2012



Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro

Manoel Alberto Rebêlo dos Santos
Presidente

Raimundo Aben Athar
Diretor-Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças

Bárbara Cristina Corrêa Mendonça
Diretora-Geral de Controle Interno

APRESENTAÇÃO

A ação governamental, nos tempos atuais, vem sendo exigida cada vez mais no que tange à responsabilidade, à austeridade, à racionalização e à ética dos recursos públicos.

Nesse sentido, a Diretoria Geral de Planejamento, Coordenação e Finanças e a Diretoria Geral de Controle Interno do Tribunal de Justiça, ao apresentar o presente manual – “Manual de Adiantamento”, têm como objetivo oferecer ao servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro – PJERJ, ou servidor de outro órgão à disposição deste Poder, um suporte documental, atualizado, com textos da legislação federal e estadual, com vistas que os atos a serem praticados pelos servidores acima referidos, no desempenho de suas atribuições, sejam realizados em consonância com a legislação vigente.

O seu conteúdo busca a consolidação de normas gerais de direito financeiro e controle dos orçamentos e balanços do PJERJ, conforme determina a Lei Federal nº 4.320, de 17.03.64; as diretrizes constantes no Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro, aprovado pela Lei Estadual nº 287, de 04.12.79, e seus Decretos regulamentadores; Resoluções e Deliberação do Tribunal de Contas do Estado Rio de Janeiro.

Além de conceitos básicos, modelos de documentos e orientações úteis destinadas aos interessados, este deverá contribuir para a unificação de procedimentos e a transparência das Prestações de Contas na aplicação dos recursos do Fundo Especial do Tribunal de Justiça – FETJ e do Fundo Especial da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro - EMERJ.

Este Manual não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico por sua natureza e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando disponibilizado na Intranet.

Esperamos, outrossim, que este manual sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de adiantamento de despesa, dentro dos princípios legais correspondentes, inclusive do Ato Normativo TJ nº 16, de 01 de julho de 2010.

SUMÁRIO

1. Adiantamento	1
2. Legislação	1
3. Concessão	1
4. Prazo de Aplicação	1
5. Autoridades Requisitantes	2
6. Dos Limites de Concessão e Pagamento	2
6.1. Comarcas de Juízo Único	2
6.2. Tribunais de Júri	3
6.3. Casos Excepcionais	3
7. Exclusão	3
8. Impedimentos	3
9. Aplicação	4
9.1. Fica Dispensada a Cotação de Preço	4
9.2. Requisitos para Aplicação	4
9.3. Extravio e Correção do Documento Fiscal	5
9.4. Retenção e Acréscimos	5
9.5. Interrupções	6
10. Prestação de Contas	6
10.1. Elementos Constitutivos para o Processo de Prestação de Contas ..	6
10.2. Casos Excepcionais	7
10.3. Cabe ao Ordenador de Despesas	7
10.4. Cabe à Unidade Responsável	8
10.5. Improriedades	8
10.5.1. Causas de Exigências Formais	8
10.5.2. Causas à Impugnação Parcial ou Total	8
11. Anexos	10
Anexo I	11
Anexo II	12
Anexo III	13
Anexo IV	14
Anexo V	15
Anexo VI	16

1 – ADIANTAMENTO

É a entrega de numerário, em caráter excepcional, a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo ou em comissão, do Quadro Único de Pessoal do Poder Judiciário do Estado do Rio de Janeiro ou a servidor de outro órgão à disposição do PJERJ, para a realização de gastos que não se subordinem ao processo normal de contratação e para atender a despesas a cargo da unidade organizacional a que pertencer que, justificadamente, não possam aguardar o processo normal de aquisição.

2 – LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 4.320, de 17/03/1964, Lei Estadual nº 287, de 04/12/1979, Decreto Estadual nº 3.147, de 28/04/1980, Decreto Estadual nº 18.827, de 20/07/1993, Deliberação nº 198/96 do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE e Ato Normativo TJ nº 16, de 01/07/2010.

3 – CONCESSÃO

O adiantamento será concedido nas seguintes despesas:

- miúdas de pronto pagamento, assim definidas como as que envolvam aquisição de bens ou serviços inadiáveis, de utilização imediata;
- extraordinárias ou urgentes, assim consideradas aquelas destinadas ao pronto atendimento de situações emergenciais que possam causar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens;
- eventuais de gabinete, assim compreendidas aquelas realizadas pelos Gabinetes da Presidência do TJERJ e do Diretor da Escola da Magistratura do Estado do Rio de Janeiro – EMERJ, para atender aos encargos com a recepção de autoridades e a outras despesas de representação.

4 – PRAZO DE APLICAÇÃO

O adiantamento deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido e com prazo para aplicação de 60 dias, contados da data indicada na nota de empenho, podendo ser menor, considerando o encerramento do exercício financeiro da concessão, devendo o saldo não utilizado ser recolhido a favor do Fundo Especial do Tribunal de Justiça - FETJ ou do Fundo Especial da EMERJ, conforme o caso, até o último dia do prazo indicado no ato da concessão. (Redação dada pelo Ato Normativo n. 22, de 10.8.2010)

5 – AUTORIDADES REQUISITANTES

O adiantamento será solicitado pela autoridade requisitante ao respectivo ordenador da despesa, com a indicação do responsável pela aplicação e pela prestação de contas, no âmbito do Tribunal de Justiça, na forma do anexo I.

I – Juízes Diretores de Fóruns, para as despesas miúdas de pronto pagamento, limitando-se a um adiantamento por quadrimestre, devendo encaminhar a solicitação na primeira quinzena dos meses de fevereiro, junho e outubro;

II – Diretor do Departamento e Infra-Estrutura Operacional – DEIOP, da DGLOG; para as despesas miúdas de pronto pagamento ou extraordinárias ou urgentes;

III – Diretor do Departamento de Patrimônio e Material – DEPAM, da DGLOG; para as despesas miúdas de pronto pagamento ou extraordinárias ou urgentes;

IV – Diretor do Departamento de Manutenção – DEMAN, da DGENG, para as despesas extraordinárias ou urgentes;

V – Diretor do Departamento de Produção – DEPRO, da DGTEC, para as despesas extraordinárias ou urgentes;

VI – Chefe de Gabinete da Presidência, para as despesas eventuais de gabinete;

VII – outros, a critério do ordenador de despesas, com as devidas justificativas consubstanciadas em despacho autorizativo.

O adiantamento será solicitado pela autoridade requisitante e co-responsável pela aplicação e pela prestação de contas do adiantamento no âmbito da EMERJ, na forma do anexo I.

I – Diretor do Departamento de Administração – DEADM.

6 – DOS LIMITES DE CONCESSÃO E PAGAMENTO

O valor do adiantamento, considerando a natureza de despesa, obedecerá aos seguintes limites:

I – Até R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), para despesas miúdas de pronto pagamento; ficando o total de cada comprovante limitado a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), vedado o seu fracionamento;

II – Até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para as despesas extraordinárias ou urgentes e eventuais de gabinete, vedado o seu fracionamento;

6.1 – Comarcas de Juízo Único

Até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), para despesas miúdas de pronto pagamento, ficando o total de cada comprovante limitado até R\$ 200,00 (duzentos reais), vedado o seu fracionamento;

6.2 – Tribunais de Júri

Não se aplica às despesas com hospedagem realizadas pelos Tribunais de Júri o limite de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para o total de cada comprovante, bem como o de R\$ 20.000,00 (vinte mil reais), para cada item de despesa miúda de pronto pagamento.

6.3 – Casos excepcionais

Quando devidamente justificados pelo requisitante mediante expressa autorização do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente destinado ao atendimento de situação que se enquadre como extraordinárias ou urgentes, destinadas ao pronto atendimento de situações emergenciais, que possam causar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens, desde que o valor deste último não supere o limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais).

7 – EXCLUSÃO

Excluem-se do regime de adiantamento:

I – aquisição de material com o objetivo de formação de estoque, ou seja, cujas quantidades superem as necessidades normais de um período de trinta dias;

II – aquisição de bem permanente, definido como os de duração superior a dois anos (Lei nº 4.320/64, art.15, §2º);

III – contratação de serviços:

- a) de manutenção preventiva de máquinas e equipamentos;
- b) de manutenção corretiva de máquinas e equipamentos que estejam sob garantia contratual;
- c) de natureza contínua.

IV – pagamento de diárias.

8 – IMPEDIMENTOS

Não será concedido adiantamento ao responsável:

I – por dois adiantamentos a comprovar;

II – em atraso na prestação de contas de adiantamento;

III – que não esteja em efetivo exercício do cargo;

IV – que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;

V – designado Ordenador de Despesa;

VI – pelo pagamento do adiantamento e

VII – inscrito em “Diversos Responsáveis”.

O responsável não poderá conceder ou transferir a outro recursos de seu adiantamento, no todo ou em parte, devendo utilizá-lo exclusivamente para atender às demandas a cargo da unidade organizacional em que esteja lotado.

Às autoridades requisitantes serão aplicadas as vedações contidas nos incisos II a VI, bem como a do inciso VII, no caso de inscrição decorrente de irregularidades na aplicação ou na prestação de contas de adiantamento.

9 – APLICAÇÃO

A aquisição de bem ou serviço deverá ser precedida de pesquisa de mercado, documentada, visando obter preços e condições mais vantajosas para o Tribunal, devendo constar, ao menos, três cotações de preço, por item, salvo impossibilidade de fazê-lo, caso em que deverão ser prestadas as devidas justificativas, além da razão social, endereço e telefone da sociedade empresária ou firma individual consultada, a data da consulta, a descrição dos itens cotados, quantidades, valores unitário e total, na forma do Anexo V.

9.1 - Fica dispensada a cotação de preço

I - para produto comprovadamente tabelado;

II - para produtos e serviços que só possam ser fornecidos por produtor, sociedade empresária, firma individual ou representante comercial exclusivo, devendo ser comprovada a condição mediante atestado fornecido por órgão de registro do comércio, sindicato, federação ou entidade equivalente;

III - para produto de preço unitário até R\$ 40,00 (quarenta reais), desde que o total adquirido, por comprovante de despesa, não ultrapasse R\$ 200,00 (duzentos reais) e o preço esteja dentro da média praticada pelo mercado, observada a vedação de fracionamento da despesa ou do documento comprobatório;

IV - para serviço até o limite de R\$ 200,00 (duzentos reais).

9.2 – Requisitos para aplicação

I - é vedado pagamento parcelado da despesa;

II - os recibos e notas fiscais serão emitidos em nome do Tribunal de Justiça do Estado do Rio de Janeiro ou da EMERJ, conforme o caso;

III - na hipótese de fornecimento de bem ou serviço por pessoa jurídica, será exigida a primeira via da nota fiscal, sem rasuras, datada no prazo da aplicação e contendo a descrição clara e detalhada do produto ou serviço adquirido, especificando a quantidade, a unidade de fornecimento, o preço unitário e o preço total, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o perfeito conhecimento da despesa realizada;

IV - quando se tratar de pessoa física, a comprovação se fará por meio de recibo de autônomo, contendo nome, endereço, nº do RG e do CPF do fornecedor, o detalhamento da despesa e seus valores unitário e total;

V - não poderão constar na mesma nota fiscal ou recibo despesas com aquisição de bem e de prestação de serviço, que deverão ser comprovados em documentos distintos;

VI - o comprovante da despesa deverá conter declaração expressa de pagamento, firmada pelo fornecedor e com aposição do carimbo de identificação da empresa, informando o número do cheque, o nome do sacado, o valor e a data de recebimento, facultada a sua apresentação em separado, desde que faça vinculação inequívoca ao documento fiscal, ou por meio de autenticação mecânica ou chancela de estabelecimento bancário.

VII - o recebimento do bem ou a execução do serviço deverá ser atestado no verso do comprovante da despesa por dois servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo ou em comissão do Quadro Único de Pessoal do PJERJ, ou servidores de outro órgão à disposição do PJERJ, lotados no local da execução do serviço ou da entrega do bem, que não o responsável pelo adiantamento ou o ordenador da despesa, e visado pela autoridade requisitante;

9.3 – Extravio e Correção do documento fiscal

I - Em caso de extravio da primeira via da nota fiscal, o responsável deverá substituí-la por cópia da via do emitente, autenticada por órgão fiscal competente.

II - Somente será aceita a correção de documento fiscal para alteração da razão social, do endereço e do CNPJ do favorecido.

III - Será permitido, em cada adiantamento, o desconto de um cheque no valor máximo de R\$ 400,00 (quatrocentos reais), para pagamento, em espécie, de despesas iguais ou inferiores a R\$ 20,00 (vinte reais).

9.4 – Retenções e acréscimos

I - Deverão ser observadas e cumpridas as exigências referentes às retenções de

tributos federais, estaduais e municipais, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais.

II - O pagamento de juros, multas e outros acréscimos decorrentes de recolhimentos extemporâneos serão de inteira responsabilidade do responsável e não poderão ser efetuados com os recursos do adiantamento.

9.5 – Interrupções

I - Considera-se interrompida a aplicação do adiantamento, para todos os efeitos, nos casos de impedimento do responsável, por motivo de força maior e de afastamento do PJERJ ou da unidade organizacional em que esteja lotado, ainda que em caráter provisório, comprovados por meio hábil, cabendo à autoridade requisitante providenciar a prestação de contas do adiantamento.

II - Em caso de impedimento da autoridade requisitante, o responsável deverá encaminhar a prestação de contas ao respectivo ordenador de despesa, juntando todos os comprovantes visados pelo requisitante até a data do impedimento.

10 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Deverá ser apresentada a prestação de contas, pelo responsável, à autoridade requisitante, em até trinta dias contados do último dia útil do prazo de aplicação, que a encaminhará ao respectivo ordenador de despesa.

10.1 - Elementos constitutivos para o processo de prestação de contas

I – ofício de apresentação da prestação de contas, na forma do Anexo II;

II - nota de empenho;

III - recibo do depósito bancário;

IV - demonstrativo da despesa, na forma do Anexo VI, deverá ser juntado ao processo também o meio magnético;

V - original dos comprovantes das despesas realizadas, observado o disposto no item 9.2;

VI - documentos que comprovem:

a) a inexistência temporária ou eventual do material no almoxarifado, na forma do Anexo III;

b) a impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica da estocagem do material;

c) a inexistência de contrato para atender aos serviços solicitados;

d) a impossibilidade de execução dos serviços por unidades deste Tribunal, na forma do Anexo IV.

VII - comprovação da pesquisa de mercado, conforme estabelecido no item 9 e, ou das hipóteses que autorizam sua dispensa, dispostas no item 9.1.;

VIII - extrato da movimentação bancária com saldo zerado;

IX - comprovante de devolução do saldo do adiantamento e das retenções efetuadas e pagas, se houver;

X - canhotos dos cheques emitidos;

XI - autorização do ordenador de despesa, em casos excepcionais devidamente justificados pelo requisitante;

XII - comprovante dos impedimentos de que trata o item 9.5.

10.2 - Casos excepcionais

Diante da inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, somente será admitida a aquisição se comprovada a inconveniência da utilização de similar existente em estoque.

10.3 - Cabe ao Ordenador de Despesas

I - Encaminhar a prestação de contas à unidade responsável pela análise e certificação das contas no prazo de sete dias, contados do recebimento do processo, juntando a comprovação do saldo não utilizado e dos valores porventura retidos em favor de terceiros.

II - Decidir pela aprovação das contas ou pela impugnação total ou parcial das despesas cuja aplicação for considerada indevida ou ilegal, dando ciência ao responsável e à autoridade requisitante, fixando o prazo de dez dias para vista do processo, apresentação de defesa ou recolhimento do valor impugnado.

III - Deverá providenciar a inscrição da responsabilidade da autoridade requisitante e do responsável, nos seguintes casos:

a) quando decorrido o prazo de dez dias, sem apresentação de defesa ou recolhimento do débito;

b) quando, julgada improcedente a defesa apresentada, e decorrido o prazo de cinco dias úteis da ciência da decisão, não se comprovar o recolhimento do valor

impugnado;

c) quando o responsável deixar de prestar contas.

10.4 - Cabe à Unidade Responsável

A unidade responsável pela análise e certificação das contas terá o prazo de vinte dias, não sendo computado o período necessário ao cumprimento de exigências, que não poderá exceder a vinte dias, para encaminhar ao ordenador de despesas relatório com parecer conclusivo a respeito da regularidade das despesas.

10.5 – Improriedades

As impropriedades detectadas no exame da prestação de contas poderão dar causa ao cumprimento de exigências formais, à impugnação parcial ou total das despesas realizadas e aplicação de sanções.

10.5.1 - Causas de exigências formais

I - o não atendimento às formalidades que conferem autenticidade, legitimidade e legalidade aos documentos e à prestação de contas, tais como:

- a) ausência de atestação de recebimento do material ou da execução do serviço;
- b) incorreção de cálculos;
- c) outras falhas que possam ser reparadas e que não indiquem a existência de fraude ou má-fé, cometidos com o propósito de ludibriar a ação fiscalizadora;

II - ausência de documento que deva integrar a prestação de contas.

10.5.2 - Causas à impugnação parcial ou total

I - realização de despesa que não se enquadre na finalidade do adiantamento ou incompatível com o interesse público e com os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade e eficiência;

II - apresentação de nota fiscal que não seja a primeira via original ou a cópia da via do emitente autenticada pela unidade fiscal e/ou com validade para emissão vencida;

III - rasuras em documentos;

IV - pagamento de despesa em data anterior ao depósito bancário;

V - pagamento de despesa após o prazo fixado para a aplicação do adiantamento;

VI - pagamento sem o recibo de autônomo, quando o fornecedor for pessoa física;

VII - realização de despesas miúdas de pronto pagamento cujo comprovante não esteja limitado a R\$ 400,00 (quatrocentos reais), vedado o seu fracionamento;

VIII - aquisição de material permanente sem autorização do ordenador de despesas ou em desacordo ao limite de R\$ 4.000,00 (quatro mil reais);

IX - outras impropriedades insanáveis.

ANEXOS



SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Dados da Autoridade Requisitante			
Nome		UO	
Cargo/ função	Matrícula	Ramal	
Dados do Responsável			
Nome		UO	
CPF <input type="checkbox"/>	Cargo/ função	Matrícula	Ramal
Dados do Adiantamento			
Modalidade de Despesa		Valor do Adiantamento	
Justificativa			
Assinatura do Requisitante			Data



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

À Autoridade Requisitante	
Encaminho a Prestação de Contas do Adiantamento concedido no Processo nº _____, na forma do art. 17 do Ato Normativo nº 16/2010.	
Valor do Adiantamento	Modalidade da Despesa
Observações	
Nome do responsável	Matrícula
Assinatura	Data
Ao Ordenador da Despesa	
Encaminho a Prestação de Contas devidamente constituída com os documentos exigidos no art. 17 do Ato Normativo n.º 16/2010.	
Nome do Requisitante	Matrícula
Assinatura	Data



CONSULTA SOBRE A EXISTÊNCIA OU DISPONIBILIDADE DE BEM EM ESTOQUE

Responsável pelo Adiantamento			
Descrição do bem	Destinação	Quantidade	UFO

Solicitante	
Nome	Matricula
Assinatura	Data

DIALM		
Código do Material	Posição do Estoque	Observações

Responsável pela DIALM	
Nome	Matricula
Assinatura	Data



CONSULTA SOBRE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Responsável pelo Adiantamento		DGLOG / DGENG					
Descrição do Serviço	Local da Execução do Serviço	Contrato			Meios próprios		Observações
		SIM	Nome do Contratado	NÃO	SIM	NÃO	

Obs.: Na hipótese de haver meios próprios para execução do serviço, o responsável pela informação deverá apresentar, no campo 'Observações', as razões que impossibilitem o atendimento.

Solicitante	
Nome	Matricula
Assinatura	Data

Responsável pela informação		
Nome	Matricula	
Assinatura	UO	Data



Pesquisa de Mercado

Descrição	Quant	UFO	Cotação 1		Cotação 2		Cotação 3	
			Empresa		Empresa		Empresa	
			Telefone	Telefone	Telefone	Telefone	Telefone	Telefone
			Valor unitário	Valor Total	Valor unitário	Valor Total	Valor unitário	Valor Total
EMPRESA APROVADA								
Observações								
Responsável								
Nome			Matricula	UO	Assinatura	Data		



MAPA DISCRIMINATIVO DA DESPESA

Cheque		Comprovante da Despesa			Fornecedor	Descrição do Material / Serviço	Código do Material	Quant	UFO	Valor	
Nº	Data	Espécie	Nº	Data						unitário	total
										Total das Despesas (valor a transportar)	
										Transporte	
										Subtotal	
										Saldo devolvido	
										TOTAL	

Observação: No caso de cheque descontado para pagamentos em espécie (art. 13), discriminar as despesas relacionando-as ao mesmo cheque.

Assinatura do Responsável_____
Assinatura do Requisitante