1 OBJETIVO

Estabelecer os critérios e procedimentos para concessão, aplicação e comprovação de adiantamentos financeiros para aquisição de materiais e serviços de pronto pagamento.

2 CAMPO DE APLICAÇÃO E VIGÊNCIA

Esta Norma Institucional (NOI) aplica-se a todas as unidades do INEA e passa a vigorar a partir da data estabelecida no rodapé deste documento.

3 DEFINIÇÕES

TERMO / SIGLA	OBJETO
Cupom Fiscal	Documento expedido pelo estabelecimento referente à compra efetuada, constando CNPJ, Inscrição Estadual e descrição da mercadoria.
Declaração de Ciência	Declaração do responsável pelo adiantamento, confirmando conhecer a norma de adiantamento vigente.
Mapa das Despesas Realizadas–MDR	Mapa detalhado das despesas realizadas de acordo com os respectivos comprovantes.
Nota de Despesa (ND)	Resumo das despesas que não tenham comprovantes.
Nota de Empenho (NE)	Nota expedida pelo SEELIQ constando o Programa de Trabalho, a natureza das despesas, a fonte, o responsável, o valor e a modalidade do empenho extraída do SIAFEM.
Nota de Liquidação (NL)	Nota expedida pelo SIAFEM comprovando os dados lançados, no referido Sistema, pelo SEELIQ.
Ordem Bancária (OB)	Documento expedido pelo SIAFEM com indicação do valor do adiantamento e dados do responsável.
Servidor em alcance	Servidor que não apresentou a comprovação do seu adiantamento no prazo legal.
Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios (SIAFEM)	Sistema instituído e implantado para controlar as contas do Estado do Rio de Janeiro e seus municípios.

4 REFERÊNCIAS

4.1 Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 - Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para Licitações e Contratos da Administração Pública e dá outras providências.

4.2 Lei Estadual nº 287, de 04 de dezembro de 1979 - Aprova o Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4.3 Decreto Estadual nº 40.492, de 01 de janeiro de 2007 - Dispõe sobre mudança nos sistemas que apóiam a Administração Orçamentária e Financeira do Estado – SIAFEM.

4.4 Decreto Estadual nº 40.499, de 01 de janeiro de 2007 - Dispõe sobre o módulo de Controle de Contratos Administrativos no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/RJ, instituído pelo Decreto nº 22.939, de 30 de janeiro de 1997.

4.5 Decreto Estadual nº 33.502, de 03 de julho de 2003 - Implanta no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/RJ, instituído pelo Decreto nº 22.939, de 30 de janeiro de 1997, o módulo de Convênios e dá outras providências**.**

4.6 Decreto Estadual nº 22.939, de 30 de janeiro de 1997 - Implanta o Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios – SIAFEM/RJ, no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e dá outras providências.

4.7 Decreto Estadual nº 18.827, de 20 de julho de 1993 – Altera os limites de concessão de adiantamento, nos casos previstos no § 1º do art. 1º e no art. 5º do Decreto nº 3.147, de 28 de abril de 1980.

4.8 Decreto Estadual nº 3.147, de 28 de abril de 1980 - Regulamenta o Cap. IV do Título V do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei nº 287, de 04/12/79, que "dispõe sobre a concessão, a aplicação e a comprovação dos adiantamentos e dá outras providências**".**

4.9 Decreto Estadual nº 3.148, de 28 de abril de 1980 – Regulamenta o Cap. II do Título X do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública, aprovado pela Lei º 287, de 04/12/79, que dispõe sobre o Controle Interno, alterado pelo Decreto nº 9.152, de 29 de agosto de 1986.

4.10 Portaria INEA PRES nº 126, de 08 de julho de 2010 - Disciplina a comprovação de adiantamentos.

5 RESPONSABILIDADES GERAIS

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Auditoria (AUDIT)	• Apurar responsabilidade do servidor cuja comprovação tenha sido impugnada pelo ordenador de despesa. • Encaminhar o processo a Auditoria Geral do Estado • Solicitar vistas ao processo, por amostragem.

FUNÇÃO	RESPONSABILIDADE
Gerência Financeira (GEFIN)	• Examinar procedimentos financeiros e contábeis. • Submeter ao Diretor da DIAFI.
Gerência de Material e Patrimônio (GEMAP)	• Informar a existência ou não no estoque do material a ser comprado • Informar quando o material a ser comprado for bem permanente
Ordenador de Despesa (Diretor da DIAFI)	• Autorizar a realização de despesa sob regime de adiantamento. • Aprovar ou impugnar a prestação de contas.
Presidente	• Autorizar realização de despesa sob regime de adiantamento.
Serviço de Almoxarifado (SEALMO)	• Verificar existência ou não de estoque do material a ser comprado e se é bem permanente (BP) ou não, quando consultado.
Serviço de Contabilidade (SECONB)	• Dar baixa contábil no Sistema SIAFEM . • Dar baixa da responsabilidade do servidor por meio de Nota de Lançamento (NL) no SIAFEM.
Serviço de Empenho e Liquidação (SEELIQ)	• Emitir Nota de Empenho. • Emitir Nota de Liquidação.
SERVIDOR	• Consultar previamente o SEALMO sobre existência ou não de estoque do material. • Preencher os Formulários: MDR, ND quando couber e Declaração de Ciência. • Gerenciar a conta aberta em seu nome no Banco conveniado.
Serviço de Tesouraria (SETESO)	• Emitir Ordem Bancária.

6 CONCESSÃO

6.1 O adiantamento consiste na entrega de numerário ao servidor devidamente credenciado, sempre precedido de empenho na dotação própria e só se aplica neste Instituto para despesas eventuais de gabinete, despesas miúdas de pronto pagamento**,** despesas extraordinárias ou urgentes e despesas com diligências policiais.

6.2 A autorização para realização de despesa sob o regime de adiantamento é da competência do Presidente do INEA, Vice-Presidente e do Ordenador de Despesa (Diretor da DIAFI), observado o disposto nesta Norma.

6.2.1 Quando o adiantamento for autorizado por delegação de competência, constará do processo referência expressa ao ato que a constituiu.

6.3. São consideradas despesas miúdas de pronto pagamento as que envolverem, em compras e serviços, importância até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993, para pagamento à vista ou no prazo de aplicação do adiantamento.

6.3.1 Excepcionalmente poderá ser concedida autorização para a realização de despesa, sob a forma de adiantamento, em valores superiores aos estabelecidos no item 6.3, desde que autorizada pelo Governador e precedida de exposição fundamentada do titular do INEA e parecer da Secretaria de Estado de Fazenda.

6.3.2 É vedada a realização de despesa, sob a forma de adiantamento, à conta de dotações destinadas ao pagamento de pessoal, obrigações patronais, bens permanentes (investimentos) e recibo de pagamento de autônomo (RPA).

6.4 O servidor responsável pelo adiantamento deverá consultar previamente:

6.4.1 O SEALMO/GEMAP, quanto à existência ou não de estoque do material a ser comprado e se é bem permanente (BP) ou não.

6.4.2 A GESEG, quanto à possibilidade de providenciar a execução do serviço em tempo hábil.

6.5 Os adiantamentos poderão ser requisitados a favor de qualquer servidor do INEA e conterá:

6.5.1 Classificação da despesa imputada ao crédito orçamentário ou Fundo específico.

6.5.2 Nome, cargo ou função e matrícula do servidor a quem deverá ser entregue o adiantamento.

6.5.3 Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue.

6.5.4 Prazo para aplicação do adiantamento, não superior a 60 (sessenta) dias, contados da data de autorização, o qual não ultrapassará os limites fixados pelo Decreto de Encerramento do Exercício Financeiro da concessão.

6.5.5 Indicação da dispensa da licitação.

6.5.6 Finalidade (destinação) do adiantamento.

6.6 Para o controle do prazo fixado no subitem 6.5.4 a Gerência Financeira, através do SEELIQ, manterá registro cronológico das datas de autorização dos adiantamentos.

6.7 A concessão do adiantamento não se fará:

6.7.1 Ao servidor em alcance.

6.7.2 Ao servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos a comprovar.

6.7.3 Ao servidor que não esteja em efetivo exercício.

6.7.4 Ao servidor que esteja respondendo a sindicância.

6.7.5 Ao ordenador da despesa ou do pagamento do adiantamento.

6.7.6 Aos membros do Conselho Diretor.

6.8 Após a validação de abertura da conta corrente, por parte do servidor, no banco conveniado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro, na Agência bancária desejada, através solicitação específica por parte do INEA ao órgão financeiro, o SEELIQ emitirá a Nota de Empenho (NE) e a Nota de Liquidação (NL). Em seguida o SETESO emitirá a Ordem Bancária (OB) que disponibiliza o efetivo valor financeiro na conta, tornando assim apta a movimentação, por cheques, para as despesas cuja finalidade o adiantamento foi destinado.

6.9 Nenhum adiantamento será pago após o limite fixado pelo Decreto de encerramento do exercício financeiro da concessão.

7 APLICAÇÃO

7.1 A aplicação do adiantamento deverá atender às normas, condições e finalidades constantes da sua requisição e ao prazo de 60 (sessenta) dias a ser indicado na respectiva Nota de Empenho e obedecer aos seguintes princípios:

7.1.1 O adiantamento será movimentado por meio de cheques nominativos sacados sobre conta aberta pelo responsável, no Banco Conveniado pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro para este fim.

7.1.2 A abertura da conta referida no subitem 7.1.1 será efetuada de acordo com a instituição financeira conveniada pelo Governo do Estado do Rio de Janeiro.

7.1.3 Os saldos não utilizados e as importâncias retidas a favor de terceiros deverão ser recolhidos até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento.

7.2 As notas fiscais, as faturas e outros comprovantes de despesas serão expedidos em nome do INEA, constando o seu CNPJ e deverão conter o recebimento assinado pela firma e o nº do cheque recebido.

7.3 O adiantamento somente poderá ser aplicado no exercício financeiro em que for concedido, admitida a comprovação da aplicação no exercício subsequente, respeitando o prazo fixado na Nota de Empenho (NE).

7.4 O responsável pelo adiantamento é considerado preposto da autoridade requisitante e a autoridade requisitante é corresponsável pela sua aplicação.

7.4.1 O responsável pelo adiantamento deverá assinar declaração (Anexo 1) de que tem conhecimento desta norma e da legislação aplicável.

7.4.2 O ordenador da despesa, salvo conivência, não é responsável por prejuízos causados na aplicação de adiantamentos.

7.4.3 A aplicação de penalidade referente a esses prejuízos será feita, sucessivamente, ao responsável pelo adiantamento e ao requisitante.

7.5 Serão permitidas as aplicações efetuadas a título de reembolso de despesas, no mesmo exercício, no interesse de processo judicial em que o INEA seja parte, obedecidas às normas, condições e finalidades para os quais o adiantamento foi requisitado.

8 COMPROVAÇÃO DO ADIANTAMENTO

8.1 Os responsáveis por adiantamento devem prestar contas de sua aplicação dentro de, no máximo 30 (trinta) dias, contados do último dia do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação.

8.1.1 No caso de impedimento da comprovação pelo responsável do adiantamento, esta deve ser feita pelo requisitante.

8.1.2 São considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado no item 8.1, caso em que estarão sujeitos às penalidades cabíveis e à competente tomada de contas.

8.1.3 Se o reconhecimento do débito do responsável em alcance ocorrer no exercício em que foi concedido o adiantamento, corresponderá a uma anulação de despesa; porém, se o exercício já estiver encerrado, equivalerá a uma receita do exercício em que ocorreu o débito.

8.2 Considera-se interrompida a aplicação/comprovação do adiantamento quando do impedimento de seu Responsável em prossegui-la, no prazo previamente estabelecido.

8.2.1 O impedimento do Responsável poderá decorrer de força maior ou devido ao afastamento definitivo ou provisório do cargo ocupado pelo servidor.

8.2.2 Entende-se como interrompida a aplicação/comprovação que deixar de ser efetuada por impedimento (definitivo ou provisório) do Responsável, que exceda os prazos de aplicação/comprovação do adiantamento.

8.2.3 No caso do subitem anterior caberá ao requisitante promover o recolhimento do saldo, se houver, e providenciar a comprovação do adiantamento.

8.2.4 O processo de comprovação deverá ser instruído com documento comprobatório da ocorrência dos fatos previstos no subitem 8.2.1.

8.3 A comprovação deve ser feita pelo titular do adiantamento ao requisitante e o requisitante à Gerência Financeira mediante o encaminhamento do processo previamente instruído com os seguintes elementos:

8.3.1 1ª via da Nota do Empenho emitida pelo SIAFEM.

8.3.2 Comprovante de abertura de conta corrente.

8.3.3 Mapa das Despesas Realizadas– MDR (Anexo 2).

8.3.4 Comprovantes das despesas realizadas [Notas Fiscais, Cupons Fiscais e Nota de despesa (Anexo 3)], numeradas seguidamente**,** todos atestados por 02 (dois) servidores e visados pelo requisitante.

8.3.5 Comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento, se houver**,** na conta do INEA até o último dia no máximo, da aplicação do adiantamento.

8.3.6 Nota de Empenho anulando o saldo se for o caso.

8.3.7 Cheques não usados e o “canhoto” do talonário de cheques, devidamente inutilizados.

8.3.8 Extrato bancário zerado com toda movimentação na conta, incluindo a CPMF (se houver) e o respectivo comprovante de encerramento da conta, fornecido pelo Banco por solicitação do responsável pelo adiantamento, constando a relação dos cheques não utilizados.

8.3.9 Quaisquer retificações nas peças dos processos devem ser feitas com tinta carmim, sem rasuras, no texto e na emenda, de modo a ficarem legíveis os caracteres anteriores, devendo ser ressalvadas, datadas e assinadas, ainda a tinta carmim, pelo primitivo signatário ou seu substituto legal (art. 291 da Lei nº 287/79).

8.4 Os comprovantes das despesas, quando não digitalizados, devem conter a descrição dos materiais e/ou serviços de forma legível.

8.6 Os comprovantes que forem emitidos em papéis que se apaguem com o tempo (ex: fax, extrato bancário, cupom fiscal) devem ser colocados no processo com cópia autenticada pelo Responsável (carimbo de "confere com o original", com data, assinatura e matrícula).

8.7 O Mapa das Despesas Realizadas deve conter o resumo das despesas por comprovante (nota fiscal, recibo, cupom fiscal, nota de despesa), quantidade (quando couber) e valor total de cada despesa, conforme exemplo a seguir:

Nº	FAVORECIDO	DOCUMENTO		RESUMO DA DESPESA	VALOR TOTAL DA NOTA
		TIPO	Nº		
01	xxxxxxxxx	NF	X1	Encadernação	100,00
02	xxxxxxxxx	NF	X2	Material de Escritório	50,00

8.8 A Nota de Despesa deve ser utilizada em casos emergenciais em que não haja possibilidade de recibo ou nota fiscal para comprovação da despesa. Essas despesas, no entanto, devem ser devidamente justificadas pelo responsável e visadas pelo requisitante.

8.9 Nenhuma comprovação deve ser examinada sem que o saldo não utilizado seja devolvido pelo responsável à conta do INEA.

8.10 Só serão aceitas as primeiras vias dos comprovantes de despesas, com data igual ou posterior a da abertura da conta do adiantamento, salvo o disposto no item 7.5.

8.11 Serão aceitos como comprovantes os Cupons Fiscais, desde que neles contenham: Favorecido, CNPJ, Inscrição Estadual e descrição detalhada dos materiais e serviços.

8.12 As despesas inferiores para as quais não haja possibilidade de obtenção de comprovantes, serão discriminadas na Nota de Despesa (Anexo 2), assinada pelo Responsável e visada pelo Requisitante, ficando limitadas a 5% do valor do adiantamento.

8.13 O requisitante, após receber do responsável pelo adiantamento o processo com a devida comprovação, deve encaminhar ao seu Diretor, que terá prazo de 20 dias para analisar e atestar a pertinência dos gastos efetivados.

8.14 Após o atesto, o referido Diretor encaminha o processo para a GEFIN, com vistas ao SEELIQ.

8.15 A GEFIN disporá de 25 (vinte e cinco) dias para realizar a análise financeira e contábil do processo administrativo, submetendo ao Ordenador de despesa (Diretor da DIAFI).

8.16 A AUDIT poderá, por amostragem, solicitar vistas aos processos de adiantamento antes da avaliação do Ordenador de despesa.

8.17 O Ordenador de despesa terá prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento do processo para aprovar ou impugnar a comprovação.

8.17.1 Aprovada a prestação de contas, pelo ordenador da despesa, o processo será encaminhado à GEFIN para providências cabíveis e posteriormente ao SECONB para dar baixa contábil no SIAFEM e encaminhamento do processo para arquivamento.

8.17.2 Se impugnada a comprovação, o ordenador da despesa devolverá GEFIN o processo com as irregularidades já apuradas, sobre a responsabilidade do servidor e o encaminhamento a AUDIT, quando houver fato grave.

8.17.3 Após a apuração da gravidade, se for o caso, a AUDIT encaminhará o processo a Auditoria Geral do Estado – AGE e esta o remeterá ao Tribunal de Contas.

9 PENALIDADES

9.1 Estarão sujeitos às penalidades previstas em lei os servidores que deixarem de cumprir os prazos estabelecidos na legislação em vigor, bem como os responsáveis por adiantamentos cuja comprovação for impugnada pelo ordenador da despesa.

9.2 A aplicação de penalidades não isenta o servidor da responsabilidade pela reparação dos danos causados ao INEA.

9.3 São corresponsáveis e sujeitos às mesmas penas os servidores que, de qualquer forma, se omitirem no processo ou concorrerem para a irregularidade, se por dever de ofício devessem evitá-la.

9.4 Os casos omissos serão resolvidos pelo Presidente do INEA.

10 ANEXOS

Anexo 1 – Declaração de Ciência

Anexo 2 – Mapa de Despesas Realizadas – (FRM-NOI-INEA-03-01)

Anexo 3 – Nota de Despesa – (FRM-NOI-INEA-03-02)

Anexo 1

inea instituto estadual do ambiente	DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA

Eu,....., servidor do Instituto Estadual do Ambiente – INEA, matrícula nº....., DECLARO para os devidos fins, que recebi cópia e tenho ciência da norma NOI-INEA-02-Norma para Adiantamento Financeiro, aprovada pela Deliberação INEA nº xxxx.

Rio de Janeiro, ... de.....de 20..

_____

Assinatura do Servidor

Anexo 2

inea instituto estadual do ambiente

MAPA DE DESPESAS REALIZADAS - MDR

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAFI
GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN

Data: _____ MDR Nº _____

NOTA DE EMPENHO		SERVIDOR RESPONSÁVEL		CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO	
TIPO	Nº	NOME	MATRÍCULA Nº	PROGRAMA DE TRABALHO	CÓDIGO DE DESPESA

APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Nº	FAVORECIDO	TIPO DOC.	Nº	RESUMO DA DESPESA	Nº CHEQUE	QT ITEM	VALOR DA NOTA

RESPONSÁVEL	VERIFIQUEI O PROCEDIMENTO DAS DESPESAS	APROVO A PRESTAÇÃO DE CONTAS
_____ REQUISITANTE CARGO E MATRÍCULA _____	___/___/___	___/___/___
_____ CARGO E MATRÍCULA	_____ SEELIQ	_____ DIRETOR DIAFI

Imprimir

SUBTOTAL	
TOTAL	

NI 02763/04 - Código Antigo 188

FRM-NOI-INEA-03-01 Versão 0 Página 1 / 1

Anexo 3

inea instituto estadual do ambiente

NOTA DE DESPESA

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DIAFI GERÊNCIA FINANCEIRA - GEFIN	PROCESSO Nº	FOLHA Nº
ATENÇÃO: Este documento só deverá ser utilizado para as despesas que não tenham comprovantes.	RUBRICA	

Nº DO CHEQUE	DATA	NOTA DE DESPESA Nº

CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO	CÓDIGO DE DESPESA	EMPENHO Nº	CÓDIGO ÓRGÃO EMITENTE	SIGLA ÓRGÃO EMITENTE

RESUMO DA DESPESA	R$
IMPORTA A PRESENTE EM	TOTAL

ATESTO A REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS ACIMA - RESPONSÁVEL	VISTO - REQUISITANTE
____/____/____	____/____/____
_____	_____

Imprimir

NI 03585/20 - Código Antigo 851B

FRM-NOI-INEA-03-02 Versão 0 página 1 / 1