



AMAZONAS

GOVERNO DO ESTADO

FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS-FAPEAM

PORTARIA N.º 001/2022-GAB/FAPEAM

Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas, e dá outras providências.

A DIRETORA-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentar a concessão, aplicação e prestação de contas, referente à realização de despesas, com recursos de adiantamento, conforme prescreve o artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, no âmbito da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM);

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 38.683, de 8 de fevereiro de 2018, do Governo do Estado do Amazonas, que regula o Sistema Informatizado de Controle de Concessão de Adiantamentos – CCA;

CONSIDERANDO as disposições do Decreto nº 42.655, de 21 de agosto de 2020, do Governo do Estado do Amazonas, que regula a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual, e dá outras providências;

COSIDERANDO a Orientação Administrativa n.º 05/2021 de 10 de outubro de 2021, que trata dos procedimentos para utilização dos adiantamentos da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas emitida pela Diretoria Administrativa-Fincanceira – DAF/FAPEAM.

RESOLVE:

DA FINALIDADE E DAS DEFINIÇÕES GERAIS

Art. 1º O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na destinação de recursos financeiros, a servidor da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM), para a realização de despesas, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, fazendo, neste caso, menção à finalidade, a qual não pode ter aplicação diversa da especificada.

Art. 2º Para os efeitos dessa Portaria, são adotadas as seguintes definições:

I - **Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos - CCA**: sistema utilizado para o registro e controle da execução dos Adiantamentos concedidos, desde o pedido, até a prestação de contas;

II - **Sistema de Administração Financeira Integrada do Estado do Amazonas - AFI**: sistema central de contabilidade do Estado, que registra a execução orçamentária, financeira, patrimonial e dívida pública dos órgãos e entidades integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social;

III - **Adiantamento**: autorização concedida pela Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), por meio do Ordenador de Despesas ao servidor, que atuará como agente responsável, para a realização de despesas que, por sua natureza e urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação do recurso público;

IV - **Tomador**: servidor que atuará como agente responsável dos recursos públicos, no regime de adiantamento;

V - **Unidade de Aplicação**: unidade administrativa da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM) que aplicará o adiantamento;

VI - **Ordenador de Despesas**: autoridade competente para conceder adiantamento, aprovar ou impugnar prestação de contas.

DA CONCESSÃO E DA APLICAÇÃO

Art. 3º A concessão de adiantamento pela Diretoria Administrativo-Financeira (DAF), será autorizado pelo ordenador de despesa, exclusivamente, por meio do Sistema de Controle de Concessão de Adiantamentos - CCA, mediante registro do Pedido de Adiantamento, por meio de ato de concessão.

Art. 4º O ato concessivo do adiantamento deverá conter:

I - nome, cargo ou função do servidor, a quem deve ser entregue o adiantamento;

II - finalidade do adiantamento;

III - classificação orçamentária;

IV - indicação do exercício financeiro;

V - indicação, em algarismos e por extenso, da importância do adiantamento;

VI - período de aplicação;

VII - prazo de prestação de contas.

Art. 5º O ordenador de despesas e o responsável pelo adiantamento não poderão transferi-lo a outro servidor, bem como passar recibo ou assinar qualquer documento de quitação relativo à despesa custeada pelo adiantamento recebido.

Art. 6º Poderão ser realizadas, por meio de adiantamento, as seguintes despesas, de acordo com os limites estabelecidos para cada caso:

I - 3% (três por cento) do limite previsto no artigo 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, para serviços e compras de pequeno vulto e de pronto pagamento;

II - 10% (dez por cento) do limite previsto no artigo 23, inciso II, alínea a, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, destinado a diligências e atividades de caráter extraordinárias ou urgentes.

§ 1º Constituem despesas extraordinárias ou urgentes aquelas cuja não realização possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos e particulares.

Art. 7º Não se concederá adiantamento a servidor;

I - em alcance;

II - que seja responsável por dois adiantamentos;

III - que tenha, a seu cargo, a guarda ou a utilização do próprio material a ser adquirido, salvo se não houver, no órgão ou entidade, outro servidor apto a assumir tal responsabilidade.

§1º - Constitue servidor em alcance aquele que não prestou contas do Adiantamento no prazo estabelecido, ou que teve as contas rejeitadas em virtude de desvio, desfalque e/ou má aplicação de recursos públicos verificada na prestação de contas.

Art. 8º O prazo de aplicação não deverá exceder a 90 (noventa) dias, nem ultrapassar o término do exercício financeiro.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 9º O servidor que receber adiantamento fica obrigado a prestar contas das despesas realizadas nos 30 (trinta) dias, posteriores ao final do prazo de sua aplicação, sujeitando-se à tomada de contas, se não o fizer no prazo estipulado.

Art. 10. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, não se admitindo sua transferência a terceiros.

Art. 11. A comprovação das despesas à conta de adiantamento será constituída dos seguintes documentos:

I - cópia do ato de concessão do adiantamento;

II - cópia da Nota de Empenho respectiva;

III - cópia da ordem bancária;

IV - extrato da conta corrente bancária;

V - comprovante de recolhimento do saldo, quando houver;

VI - relação discriminativa das despesas, extraída do Sistema CCA;

VII - documentos fiscais para comprovação das despesas realizadas, conforme o caso, na forma a seguir:

na aquisição de material: Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica/DANFE, Nota Fiscal de Consumidor Eletrônica - NFC-e ou 1.ª via da Nota Fiscal de Venda, desde que autorizada pela Secretaria de Estado da Fazenda;

na prestação de serviço por pessoa física: Recibo do Serviço Prestado por Pessoa Física, que conterá, obrigatoriamente e de forma legível, o nome completo, CPF, endereço e assinatura do prestador, juntado aos comprovantes de retenção e de recolhimento das obrigações fiscais e previdenciárias, nos termos das legislações específicas; Nota Fiscal Avulsa ou outro documento fiscal definido na legislação tributária municipal;

na prestação de serviço por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e, Nota Fiscal de Prestação de Serviços Convencional ou Nota Fiscal de

Serviços Avulsa;

VIII - recibos emitidos por quem prestou os serviços ou forneceu o material, em nome da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM), acompanhando os respectivos documentos fiscais.

§ 1º Os documentos fiscais, comprovantes da realização das despesas, deverão constar de originais, devidamente emitidos, liquidados/atestados e pagos, em data igual ou posterior ao crédito do recurso, e dentro do prazo de aplicação, não devendo conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

§ 2º O atesto consiste na aposição do carimbo de atesto, devidamente preenchido com os dados do servidor responsável pelo recebimento do material ou reconhecimento da prestação dos serviços (nome completo, matrícula e cargo), e assinado pelo servidor.

§ 3º Os atestos nos documentos fiscais não deverão ser realizados pelo próprio tomador de adiantamento, nem pelo Ordenador de Despesas.

§ 4º Excetua-se do disposto no § 3.º deste artigo, os casos em que não houver outro servidor na unidade administrativa, com funções compatíveis para a realização dos atestos.

§ 5º É vedada a realização de despesas em data anterior à concessão de adiantamento, bem como após o período de aplicação.

Art. 12. O responsável pelo adiantamento não deverá transferir a outro servidor a aplicação dos recursos e a devida prestação de contas.

Art. 13. Havendo saldo remanescente do adiantamento, a devolução deverá ocorrer no período da realização da prestação de contas, estabelecido no artigo 9.º desta Portaria.

Art. 14. O adiantamento será considerado despesa efetiva, registrando-se a responsabilidade do tomador nos Sistemas CCA e AFI, sendo a prestação de contas analisada pelo Inspetor Setorial de Finanças e aprovada ou impugnada pela autoridade ordenadora.

§ 1º O administrador do CCA deverá apresentar o processo de adiantamento à Inspeção Setorial de Finanças, cujo prazo para análise do processo não deverá exceder o período de 20 (vinte) dias, contados a partir do recebimento da prestação de contas.

§ 2º A aprovação ou impugnação da prestação de contas, pela autoridade ordenadora, deverá ocorrer no prazo de 30 (trinta) dias, após a análise do Inspetor Setorial de Finanças.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15. Aprovada a prestação de contas, pela autoridade ordenadora, no Sistema CCA, a Gerência Financeira (GEFI) realizará a baixa da responsabilidade do tomador do adiantamento, por meio de Nota de Lançamento, no prazo de 5 (cinco) dias, no AFI, e, após, será realizada a baixa pelo administrador do sistema CCA no prazo de 05 (cinco) dias.

Art. 16. Quando impugnada a prestação de contas, a autoridade ordenadora deverá determinar imediatas providências administrativas, para a apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, tal como, se for o caso, promover a tomada de contas para julgamento pelo Tribunal de Conta do Estado.

Art. 17. A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Amazonas (FAPEAM) encaminhará, mensalmente, pelo sistema informatizado do Tribunal de Contas do Estado, informações dos adiantamentos concedidos, constando o nome do tomador, número e data da Nota de Empenho, valor, data do crédito do recurso, prazo para aplicação e prazo para prestação de contas.

CIENTIFIQUE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete da Diretora-Presidente da FAPEAM, em Manaus, 07 de janeiro de 2022.

Márcia Perales Mendes Silva
Diretora-Presidente

**ORIENTAÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 05/2021 –
19/10/2021**

**TEMA: PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DO
ADIANTAMENTO**

OBJETIVOS - Estabelecer e especificar procedimentos para utilização dos Adiantamentos com eficiência na Fundação de Amparo à Pesquisado do Estado do Amazonas – FAPEAM.

DIRETRIZES:

- Solicitação de adiantamento e o cadastramento da prestação de contas deverá ser realizada pelo Tomador;
- O Tomador deverá estar cadastrado no sistema de Controle de Concessão de Adiantamento -CCA, disponível no endereço: <http://sistemas.sefaz.am.gov.br/cca>.
- Adiantamento somente para colaborador que estiver adimplente no sistema;
- Autorização do pedido de Adiantamento no sistema CCA, deverá ter aprovação do Chefe imediato do Tomador;
- O Administrador do CCA orientará os procedimentos durante todo o processo de adiantamento;
- O Administrador do CCA é o responsável pelo gerenciamento e controle dos procedimentos de utilização do adiantamento;
- O recurso deverá ser utilizado em até 90 dias após o recebimento na conta corrente do Tomador;
- A prestação de contas pelo Tomador deverá ser efetivada em até 30 dias após o prazo de utilização do recurso;
- Abertura de Tomada de Contas Especial para Prestações de Contas não efetivadas

PROCEDIMENTOS:

Para Concessão

- O Ordenador de Despesa indica o nome do servidor a receber o adiantamento e em qual natureza de despesa;
- O tomador faz o cadastro no CCA;
- O Chefe imediato do Tomador Autoriza no sistema CCA;
- O Ordenador de Despesa autoriza o pedido de Adiantamento no CCA;
- O Administrador no sistema CCA cria a Portaria, que permitirá a impressão do Ato Concessivo de Adiantamento anexando o mesmo no Processo, informando ainda no sistema a Unidade Gestora, o ano da Portaria e especificará o inciso do Art. 4º do Decreto 16.396/94 que irá subsidiar a aplicação do recurso;
- Publica-se a portaria de concessão de adiantamento;
- Emissão das notas de empenho, de liquidação, da programação de despesa e conseqüentemente emissão da ordem bancária;
- O Administrador do CCA irá liberar o pedido de Adiantamento, encerrando o Fluxo do Pedido, inserindo no sistema o elemento de despesa, a unidade Gestora e adicionando o número da ordem bancária;
- O Administrador do CCA, após a liberação do recurso informará ao Tomador, via e-mail, que dispõe de 90 dias para utilizar o recurso financeiro liberado de acordo com o decreto Nº 42.665/2020, com o prazo máximo para prestar contas de 30 dias;
- O Administrador do CCA informa ao Núcleo de Contabilidade a existência do Adiantamento para ser informado ao Tribunal de Contas do Estado.

Monitoramento

- Acompanhamento dos prazos estabelecidos será controlado pelo Administrador do CCA, conforme de planilha de monitoramento a seguir:

N.	DESCRIÇÃO	PRAZO	RESPONSÁVEL	COMO
1	Aplicação	Até 90 dias após o recebimento	Tomador	Utilização do recurso



2	Indicação do término do prazo de aplicação ao tomador	30, 15 e 01 dias antes do término	Administrador do CCA	Notificação por e-mail
3	Indicação do término do prazo de prestação de contas ao tomador	15, 05 e 01 dias do término do prazo de prestação de contas	Administrador do CCA	Notificação por e-mail
4	Abertura de Processo de Prestação de Contas pelo tomador	Até 30 dias após o término do prazo de aplicação	Tomador	Preenchendo no Sistema CCA e Abre processo no SIGED Ao final encaminha ao Administrador do CCA
5	Análise do processo da Prestação de Contas	Até 05 dias após o recebimento da prestação de contas	Administrador do CCA	Preenchendo no Sistema CCA. Ao final encaminha o processo a Inspetoria da SEFAZ pelo SIGED
6	Análise do processo da Prestação de Contas	Até 20 dias após o recebimento da prestação de contas pelo Administrador do CCA	Inspetor Setorial	Análise no Sistema CCA, posterior encaminhamento para o Ordenador de Despesa. Administrador do CCA encaminha o processo pelo SIGED
7	Análise da Prestação de Contas pelo Ordenador de Despesa	Até 05 dias após o recebimento da prestação de contas	Ordenador de Despesa	Aprova ou reprova pelo sistema CCA. Se aprovado encaminha o processo a GEFI pelo SIGED
8	Baixa de responsabilidade e no AFI	Até 05 dias após o recebimento do processo da aprovação do ordenador	Gerência Financeira	Baixa pelo sistema AFI através de Nota de Liquidação Ao final encaminha o processo ao Administrador do CCA pelo SIGED
9	Baixa de responsabilidade e no CCA	Até 05 dias após o recebimento do processo de baixa de responsabilidade no AFI	Administrador do CCA	Baixa a Nota de Liquidação no sistema CCA. Ao final encaminha o processo pelo SIGED ao Ordenador de Despesa
10	Ciência da Baixa de responsabilidade e no AFI e CCA	Até 05 dias após o recebimento do processo	Ordenador de Despesa	Pelo SIGED e ao final encaminhar o processo ao Tomador
11	Ciência da Baixa de responsabilidade e no AFI e CCA	Até 05 dias após o recebimento do processo	Tomador	Pelo SIGED e ao final encaminhar ao GEFI
12	No caso de ausência de prestação de Contas - Notificação para Prestação de Contas	01, 05, 10 e 15 dias após o prazo de prestação de contas	Administrador do CCA	Notificação por e-mail ao Tomador e Ordenador de despesa

13	Encaminhamento a Diretora Presidente para análise para envio a Comissão de Tomada de Contas I	20 dias após o prazo de prestação de contas	Ordenador de Despesa	Processo via SiGED
----	---	---	----------------------	--------------------

Prestação de Contas

- O Tomador fará o cadastramento da prestação de contas no sistema, adicionando os documentos fiscais;
- O Tomador deverá cadastrar no sistema a devolução de saldo de adiantamento recolhido, deverá ser separado por elementos de despesa, informando também a data do depósito, o valor da devolução e os dados bancários;
- Após análise de todos os cadastramentos, a Relação discriminativa de despesas ficará disponível no sistema para o Tomador incluir no processo de adiantamento e proceder ao envio da prestação no sistema;
- O Administrador do CCA registrará no sistema a recepção do processo de prestação de contas encaminhado pelo Tomador e, em seguida, encaminhará para a análise da inspetoria setorial;
- A inspetoria setorial, caso identifique irregularidades na prestação de contas, informará ao Tomador para os devidos ajustes;
- Após a análise da Inspeção Setorial no processo de prestação de contas o Ordenador de Despesas informa no sistema a sua avaliação final, informando sua aprovação ou reprovação quando considerada irregular ou solicitar correção encaminhando ao tomador para ajustes necessários;
- Após aprovação da prestação de contas pelo Ordenador de Despesas, a Gerência Financeira procede com a baixa de responsabilidade do Tomador no AFI, incluindo no sistema a nota de liquidação, guia de depósito, data da guia do depósito e nota de lançamento de cada elemento de despesa quando necessário;
- Após a baixa de responsabilidade no AFI, o Administrador do CCA procede com a Baixa de responsabilidade no CCA e informa ao Ordenador de Despesa;
- O ordenador de despesa informa ao tomador a baixa de responsabilidade no AFI e no CCA para ciência;
- O tomador após ciência envia o processo à Gerência Financeira para arquivamento.

RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS

- Garantir controle dos procedimentos de concessão do pedido de adiantamento;
- Garantir que o Adiantamento seja utilizado com eficiência e no prazo;
- Garantir que a prestação de contas seja enviada dentro do prazo estabelecido;
- Evitar Irregularidades na Prestação de Contas.

Manaus, 19 de outubro de 2021.



KATHYA AUGUSTA THOMÉ LOPES
Diretora Administrativo Financeiro