



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3009-5500



INSTRUÇÃO NORMATIVA N.º 008/2017

Institui procedimentos para realização de
Despesas urgentes e miúdas com Adiantamento
da FUNPREV.

DONIZETE DO CARMO DOS SANTOS, Presidente da Fundação
de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV, Estado de São
Paulo, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo artigo 20, inciso VII da Lei Municipal nº
4830/2002.

RESOLVE:

- Art. 1º Estabelecer critérios para autorização de verbas destinadas a cobertura de despesas urgentes e miúdas pagas com Adiantamento na Fundação de Previdência dos Servidores Públicos Municipais Efetivos de Bauru – FUNPREV.
- Art. 2º Os critérios mencionados no artigo 1º são os encartados no Anexo I, que é parte integrante desta Instrução Normativa.
- Art. 3º As despesas de Adiantamento que estiverem em desacordo com a legislação municipal e com os decretos regulamentadores serão de inteira responsabilidade do interessado.
- Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando os efeitos da Instrução Normativa n.º **004/2016**.

Registra-se, publica-se e cumpre-se.

Bauru, 29 de setembro de 2017.

Donizete do Carmo dos Santos
Presidente da Funprev

ANEXO I



Manual sobre Regime de Adiantamento – Despesas urgentes e miúdas

CONCEITOS BÁSICOS

Adiantamento é a entrega de dinheiro a agentes públicos, precedida de empenhamento na dotação orçamentária própria (ação específica) para ser utilizada com despesas que não se subordinem ao regime comum de aplicação.

Agente público: (para fins do Decreto 13.267/2016) servidor municipal da administração direta e indireta, que preencha cargo/emprego efetivo.

Responsável pelo Adiantamento: agente público que recebe o dinheiro público da FUNPREV.

Interessado: servidor que solicita ao Responsável pelo Adiantamento valor para pagamento de despesas miúdas.

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE: Há necessidade de consulta em toda legislação pertinente ao assunto para o correto procedimento a ser adotado.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

- Constituição Federal, Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público);
- Lei 8666/93 (Lei das Licitações);
- Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- Lei Municipal nº 4942/2002;
- Instruções Consolidadas 02/02: artigo 1º, inciso XXXVI;
- Comunicado SDG nº 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Decreto Municipal nº 13.267/2016;
- Decreto Municipal nº 11.770/2012; e
- Manual Básico de Orientações às Prefeituras Municipais 2007 – TCESP.

PASSO A PASSO

1º passo: Abertura do processo do adiantamento

- O pedido de adiantamento deverá ser efetuado através de processo administrativo, sendo um exclusivo para consumo e outro para serviços; deverá ser “adiantamento mensal para suprir as despesas urgentes e de pequeno valor referente ao mês/ano”.
- Deverão constar os dados do **Responsável pelo Adiantamento**, a classificação orçamentária, solicitação de autorização bem motivada, bem como anuência da Presidência;
- Aguardar retorno da Divisão Financeira, que providenciará a nota de empenho.



- Para aplicação do recurso recebido: só serão aceitos comprovantes de despesa a partir da data do recebimento do recurso (assinatura na nota de empenho).

2º passo: Utilização dos recursos

- Para utilizar os recursos, o **Interessado** deverá preencher justificativa, quando maior que **R\$ 200,00 (duzentos reais)**, juntamente com a pesquisa de preço, no mínimo de 02 (dois) fornecedores. Após, encaminhar a justificativa ao **Responsável pelo Adiantamento**.

- **Atenção:** O cheque deve ser nominal; conter o valor exato da operação em forma de algarismos e escriturado por extenso, sem rasuras ou emendas; ser extraída cópia xerográfica de frente e verso, a qual instruirá a formalização da prestação de contas; ser obrigatoriamente cruzados para depósito em conta corrente bancária do favorecido, estando absolutamente vedado o ato de endosso de tais títulos de crédito. O verso do cheque deverá constar descrição da despesa, com data e assinatura.

- Não se aplica a regra de preencher o cheque nominal, cruzado nos casos de pagamento de Guia Judicial.

- As despesas que poderão ser realizadas pelo regime de adiantamento, **até R\$ 500,00** (quinhentos reais), o valor da Nota Fiscal, que sejam despesas miúdas e de pronto pagamento (exemplos: Selos postais, telegramas, encadernações avulsas, artigos de escritório, para uso ou consumo imediato, efetuadas em outros municípios, ou em locais distantes da FUNPREV, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada).

- Deve ser analisada a necessidade de compra, pois há despesas proibidas no regime de adiantamento (exemplos: despesas maiores do que as quantias adiantadas, aquisição de material permanente, parcelar pagamento de despesas, aquisição de material com o objetivo de formação de estoque, compra de item em estoque – exceto em caso de viagem).

- O **Responsável pelo Adiantamento** entregará o cheque ao **Interessado** para aquisição do bem/serviço.

- O **Responsável pelo Adiantamento** solicitará que o **Interessado** assine um recibo, comprovando a retirada do cheque, que validará o início do prazo para retorno do cheque.

- Após, providenciar a aquisição do bem/serviço, o **Interessado** deverá encaminhar ao **Responsável pelo Adiantamento** o **Documento fiscal em até 24 (vinte e quatro) horas**. Os documentos fiscais deverão obrigatoriamente ser eletrônicos no caso de consumo (SP). Bem como, em relação a serviço deve ser eletrônico (Bauru). Exceto os casos em que as empresas são isentas da emissão da Nota por meio eletrônico (MEI). Não haverá possibilidade de receber o cheque no penúltimo dia da prestação de contas.

- **Atenção:** Nos documentos fiscais deverão constar o nome da FUNPREV, endereço e o seu C.N.P.J., bem como a descrição completa das despesas realizadas, sendo recusados, de pronto, documentos fiscais que não especifiquem as despesas realizadas em quantidade e descrição, como por exemplo:



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3009-5500



“Despesas”, “Despesas Gerais”, bem como outros termos que não quantifiquem e especifiquem as Despesas Realizadas.

3º Passo: Prestação de conta

- Para a prestação de contas: o prazo terá início a partir da data do efetivo crédito bancário (crédito na conta do responsável pelo adiantamento) com a devida assinatura anexo a Ordem de Pagamento. Ex: Suponha que o depósito esteja com a data de 28/06/2017, o prazo para a realização da despesa será de 30 dias corridos, encerrando em 27/07/2017.



**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**

CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3009-5500



1. Capa do Processo
2. Requisição de Adiantamento
3. Nota de Empenho - DF
4. Nota de liquidação orçamentária - DF
5. Ordem de pagamento – DF
6. Cópia do cheque e do comprovante de depósito (FUNPREV=>Responsável)
7. Balancete Geral de Prestação de Contas
8. Descrição das despesas
9. Justificativa do **Interessado**+Recibo de retirada do cheque
10. Devolução de Adiantamentos – GRE
11. Comprovante de recolhimento da Guia DAT
12. Cópia do Extrato Bancário
13. Anulação da Despesa orçamentária
14. Anulação de ordem de pagamento orçamentária
15. Análise de prestação de Conta - DF
16. Análise do Controlador Interno





**FUNDAÇÃO DE PREVIDENCIA DOS SERVIDORES
PÚBLICOS MUNICIPAIS EFETIVOS DE BAURU – FUNPREV**
CNPJ 46.139.960/0001-38
Rua Rio Branco nº 19-31 – CEP 17014-037 – Bauru – SP
Fone/Fax – (014) 3009-5500



Modelo - Pesquisa de preços.

Solicitamos a essa empresa cotação de preços para os itens abaixo relacionados:

REF.: Processo __.____/20__

Gentileza retornar cotação até __/__/20__.

Item	Qtde.	Especificação	Unitário	Valor Total
01				
02				
03				
04				
05				

- A Proposta deverá conter os requisitos abaixo:

01. Razão Social, endereço, carimbo e número do C.N.P.J. do proponente;
02. Data e assinatura do proponente;
03. Marca/modelo do produto cotado;

A ausência de resposta no prazo acima estipulado será entendida como falta de interesse de contratar com a Administração.

Servidor responsável pela pesquisa de preço

Recibo de retirada do cheque – Despesa de Regime de Adiantamento

