



Estado do Rio de Janeiro  
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA FRIBURGO  
Controladoria Geral

---

# **CARTILHA SOBRE ADIANTAMENTOS**

---

**Como Conceder, Aplicar e  
Prestar contas**

**2019**





## APRESENTAÇÃO

O objetivo desta Cartilha é auxiliar e orientar os detentores de recursos recebidos através do regime de adiantamento, na sua execução e elaboração do processo de prestação de contas, em conformidade com a Lei Municipal nº4.689 de 26 de junho de 2019.

Neste sentido, a **Controladoria Geral do Município de Nova Friburgo**, ao apresentar a presente “ CARTILHA”, tem como objetivo oferecer ao servidor, um suporte documental, de forma que os atos a serem praticados no desempenho de suas atribuições, sejam realizados em consonância com a legislação vigente.

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 utilizados através do regime de adiantamento.

Esta Cartilha não esgota o assunto, pois o mesmo é dinâmico por sua natureza e será sempre atualizado quando novos dispositivos legais forem publicados, ficando a disposição na INTRANET no endereço eletrônico: [ti.pmnf.rj.gov.br](http://ti.pmnf.rj.gov.br), na “janela” MATERIAL DE APOIO”.

Esperamos, outrossim, que esta Cartilha sirva como fonte de consulta e que possa contribuir efetivamente no esclarecimento de dúvidas, quando da utilização dos recursos públicos decorrentes de concessão de adiantamento, dentro dos princípios legais correspondentes.



## SUMÁRIO

ANEXOS.....	2
1 - CONCEITOS.....	3
1.1 - ADIANTAMENTO.....	3
1.2 - AGENTE SUPRIDO.....	4
1.3 - ALCANCE.....	4
1.4 - ORDENADOR DE DESPESA.....	4
2 - DESPESAS.....	4
2.1 - ELEMENTOS DE DESPESA QUE PODEM SER EMPENHADOS OS ADIANTAMENTOS:.....	5
3 - LEGISLAÇÃO.....	5
4 - CONCESSÃO.....	5
4.1 - SÃO AUTORIDADES REQUISITANTES.....	5
4.2 - REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	6
5 - PRAZO DE APLICAÇÃO.....	7
6 - DOS LIMITES DE CONCESSÃO E PAGAMENTO.....	7
6.1 - CASOS EXCEPCIONAIS.....	7
7 - EXCLUSÃO.....	8
8 - IMPEDIMENTOS.....	8
9 - APLICAÇÃO DOS RECURSOS.....	8
9.1 - REQUISITOS PARA APLICAÇÃO.....	8
9.2 - DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS.....	10
9.3 - INTERRUPTÕES.....	11
10 - COMPROVAÇÃO.....	11
10.1 - FORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	11
10.2 - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTA.....	11
10.3 - CABE A AUTORIDADE REQUISITANTE.....	12
10.4 - SUBSECRETARIA DE REGISTROS CONTÁBEIS.....	12
10.5 - AUTORIDADE REQUISITANTE.....	12
10.6 - SUBSECRETARIA DE REGISTROS CONTÁBEIS.....	13
10.7 - A CONTROLADORIA GERAL.....	13
10.8 - ORDENADOR DE DESPESAS.....	13



## ANEXOS

<b>I</b>	Solicitação de Adiantamento
<b>II</b>	Solicitação de Abertura de Conta Corrente
<b>III</b>	Modelo de Ofício para Abertura de Conta Bancária
<b>IV</b>	Pesquisa de Mercado
<b>V</b>	Modelo de Memorando de Prestação de Contas do Responsável por Adiantamento
<b>VI</b>	Declaração de Inexistência de Contrato para Atender aos Serviços Solicitados
<b>VII</b>	Declaração da Impossibilidade de Execução dos Serviços pelas Unidades da Prefeitura Municipal ou pelo Órgão requisitante da Administração Direta e Indireta
<b>VIII</b>	Balancete e Mapa Demonstrativo da Despesa
<b>IX</b>	NAD - Nota de Autorização da Despesa
<b>X</b>	Declaração de Responsabilidade Pela Aplicação do Recurso
<b>XVI</b>	Requisição de Pedido de Material



## 1 – CONCEITOS

### 1.1 - ADIANTAMENTO

É a entrega de numerário, em caráter excepcional, a servidor ocupante de cargo de provimento efetivo, empregado público ou de cargo em comissão, do Quadro único de Pessoal da Prefeitura Municipal de Nova Friburgo, para a realização de gastos que não se subordinem ao processo normal de contratação, sempre precedida de empenho na dotação própria, para atender as despesas a cargo da unidade organizacional a que pertencer que, justificadamente, não possam ser submetidos ao processo normal de aplicação.



*Trata-se de um processo especial de despesa pública, sendo aplicado em casos expressamente definidos em lei. Contudo, vale ressaltar que o regime de adiantamento percorre todos os estágios da despesa orçamentária para a sua concessão, que são o empenho, a liquidação e o pagamento.*

### 1.2 - AGENTE SUPRIDO

Servidor ao qual se concede adiantamento e responsável pela sua guarda, utilização e prestação de contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

### 1.3 - ALCANCE

Serão considerados em alcance os responsáveis por adiantamentos que não apresentarem a comprovação dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados do último dia útil do prazo indicado pelo ordenador da despesa para sua aplicação, caso em que estarão sujeitos a competente tomada de contas, consoante art. 17 inciso II da Lei Municipal nº 4.689/19.

### 1.4 - ORDENADOR DE DESPESA

Toda e qualquer autoridade de cujos atos resultarem reconhecimento de dívida, emissão de empenho, autorização de pagamento, concessão de adiantamento, suprimento de fundos ou dispêndio de recursos do MUNICÍPIO.

## 2 - DESPESAS

#### Material de Consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, e que em razão de seu uso corrente, perde normalmente a sua identidade física e/ou tem sua utilização delimitada de durabilidade no período de no máximo dois anos.  
Ex.: papel ofício, lâmpada, tinta, material de higiene, de limpeza e outros da mesma natureza.

#### Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Física

Despesas decorrentes de serviços prestados por pessoa física. Ex.: carpinteiros, pedreiros, encanadores, pintores e outros prestadores de serviços não constituídos como empresa (Pessoa Jurídica).



### Outros Serviços de Terceiros / Pessoa Jurídica

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas, devidamente habilitadas com CNPJ (Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica), Inscrição Municipal e/ou Inscrição Estadual.

### Equipamentos e Material Permanente

Aquele que em razão de seu uso corrente não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

## 2.1 - ELEMENTOS DE DESPESA QUE PODEM SER EMPENHADOS OS ADIANTAMENTOS:

**3390.30** – Material de Consumo

**3390.36** – Serviços de Terceiros Pessoa Física

**3390-39** – Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

**4490.52** – Equipamentos e Material Permanente **(Em casos excepcionais)**



*A possibilidade de aquisição de materiais permanentes com recursos de adiantamento fica restrita a casos excepcionais, devidamente justificados e reconhecidos pelo Ordenador de Despesa e em consonância com as normas que disciplinam a matéria, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a incoerência do fracionamento da despesa.*

## 3 – LEGISLAÇÃO

- **Lei nº 8.666/93** - Licitações e Contratos da Administração Pública;
- **Lei Federal nº 4.320 de 17/03/1964** - Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;
- **Lei Municipal nº 4.689/19** - Institui o regime de adiantamento na Administração Direta, Indireta e Fundacional do Poder Executivo Municipal;
- **Deliberação nº 279/17** do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – TCE - Dispõe sobre a Instauração e a Organização de Procedimentos de Tomadas de Contas no âmbito da administração pública, direta e indireta, estadual e municipal e disciplina seu encaminhamento ao Tribunal de Contas.

## 4 – CONCESSÃO

O adiantamento será solicitado pela autoridade requisitante ao respectivo ordenador da despesa, com indicação do responsável pela aplicação e pela prestação de contas, através de ofício, na forma do Anexo I.



## 4.1 - SÃO AUTORIDADES REQUISITANTES

I – Chefe de Gabinete ou Subsecretário vinculado ao Gabinete do Prefeito, para as despesas eventuais de Gabinete;

II – Subsecretários, ou outro servidor designado responsável por uma unidade da estrutura organizacional do órgão, para as despesas miúdas de pronto pagamento ou extraordinárias ou urgentes.

a) **Miúdas de Pronto Pagamento**, assim definidas como as que envolvam aquisição de bens ou pequenos serviços inadiáveis, para atender situações rotineiras ou emergenciais que exigem decisão rápida e de utilização imediata.

b) **Extraordinárias ou Urgentes**, assim consideradas aquelas destinadas ao pronto atendimento de situações emergências que possam causar prejuízos ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços ou bens.

c) **Eventuais de Gabinete**, assim compreendidas aquelas realizadas pelo gabinete do Prefeito, para atender aos encargos com a recepção de autoridades e a outras despesas de representação.

## 4.2 – REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

- O adiantamento será solicitado ao Ordenador de Despesa, pela autoridade requisitante, por meio de memorando modelo - Anexo I.
- A autoridade requisitante no ato da requisição, juntará ao processo Declaração do Responsável pela aplicação do recurso, em que conste que o mesmo tem pleno conhecimento das normas que regulam o regime de adiantamento.
- Os documentos serão autuados no protocolo, e após autorizado o seu prosseguimento pelo ordenador de despesa, que deverá remeter o processo ao Setor Contábil.
- O Setor contábil faz a análise de conformidade da documentação, verifica na Ficha Individual do servidor a existência ou não de algum impedimento, e após encaminha o processo à Tesouraria para abertura de conta específica em nome do servidor indicado, conforme Anexo II.
- Caso o servidor já tenha conta específica, aberta para esta finalidade informar no ofício o número da conta. Sendo desnecessário a abertura de nova conta.
- A Tesouraria expedirá ofício à Agência Bancária - Anexo III, solicitando a Abertura de Conta. Após, juntar ao processo cópia do ofício com o recibo passado pela agência, e devolver o processo a autoridade requisitante do adiantamento, que deverá entregar cópia ao servidor responsável.
- O servidor de posse deste documento deverá se dirigir a Agência Bancária indicada, portando o RG, CPF e comprovante de residência, para a abertura da conta específica, após informar o número da conta a autoridade requisitante.



- A autoridade requisitante deverá elaborar a **Nota de Autorização da Despesa - NAD** - Anexo IX - (Modelo da Rotina Administrativa), e encaminhar o processo ao Setor de Orçamento.
- Setor de Orçamento faz a **reserva orçamentária** e encaminha o processo ao Departamento da Despesa.
- Departamento da Despesa emite a **Nota de Empenho**, liquida a despesa e envia o processo à Tesouraria.
- Tesouraria efetua o pagamento, depositando o valor na conta específica informada na **Nota de Autorização da Despesa** e encaminha o processo ao Setor de Contabilidade.
- Setor de Contabilidade, registra no Sistema Compensado, na conta **“Diversos Responsáveis”** o nome do servidor e o valor concedido, permanecendo inscrito até a aprovação da prestação de contas, devendo monitorar o prazo de prestação de contas.

## 5 - PRAZO DE APLICAÇÃO

O adiantamento deverá ser **aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido** e com **prazo para aplicação de 60 (sessenta) dias**, contados da data do depósito na conta específica em nome do responsável, podendo esse prazo ser inferior, considerando o encerramento do exercício financeiro da concessão.

O **saldo não utilizado** deverá ser recolhido na conta indicada pela Tesouraria da Prefeitura, do Fundo Especial ou outro órgão da Administração Indireta, que concedeu o adiantamento conforme o caso, **até o último dia do prazo indicado no ato da concessão do adiantamento**.

## 6 – DOS LIMITES DE CONCESSÃO E PAGAMENTO

O valor do adiantamento considerando a natureza de despesa, obedecerá ao limite de:

- até **R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)** para as Despesas Miúdas de Pronto Pagamento, e
- até **R\$ 17.600,00 (dezessete mil e seiscientos reais)**, para as Despesas Eventuais de Gabinete e as Despesas Extraordinárias ou Urgentes.

### 6.1 - CASOS EXCEPCIONAIS

Quando devidamente justificado pelo requisitante, mediante expressa autorização do ordenador de despesa, poderá ser concedido adiantamento para aquisição de bem permanente quando 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\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais)**, devendo as quantidades adquiridas estarem limitadas a necessidade do Órgão/Unidade Administrativa;





*Nos casos de aquisição de Bens Permanentes, deverá solicitar ao Setor de Patrimônio o tombamento do Bem e juntar ao processo o Registro Patrimonial.*

## **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 30 (trinta) dias.

II – 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.

III – pagamento de diárias.

## **8 – IMPEDIMENTOS**

Não será concedido adiantamento ao responsável:

I – em alcance;

II – por 02 (dois) adiantamentos a comprovar;

III – em atraso na prestação de contas de adiantamento;

IV – que não esteja em efetivo exercício do cargo;

V – que esteja respondendo a inquérito administrativo;

VI – designado Ordenador de Despesa;

VII – pelo pagamento do adiantamento, e

VIII – 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 administrativa em que esteja lotado.

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



## 9 – APLICAÇÃO DOS RECURSOS

### 9.1 – REQUISITOS PARA APLICAÇÃO

A aquisição de bem ou serviço deverá ser precedida de pesquisa de mercado, documentada na forma do modelo Anexo IV, visando obter preços e condições mais vantajosas para a Prefeitura, 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 empresarial ou firma individual consultada, a data da consulta, a descrição dos itens cotados, quantidades, valores unitário e total, ficando dispensada a cotação nos seguintes casos:

I – para produto comprovadamente tabelado;

II – para produto de preço unitário até **R\$ 88,00 (oitenta e oito reais)**, 1% (um por cento) do Limite máximo do adiantamento, desde que o preço esteja dentro da média praticada no mercado.

III – para serviço até o limite de **R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais)**, correspondente a 5% do limite máximo do adiantamento.

- É vedada a aquisição de material por adiantamento **sem a prévia constatação** de sua existência no **almojarifado**;
- A **Nota Fiscal Eletrônica** ou o **Cupom Fiscal Eletrônico** serão expedidos em nome do Município de Nova Friburgo, do Fundo Municipal ou da entidade da Administração Indireta, com indicação do órgão interessado, conforme o caso.
- Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se **certificar** de que o **fornecedor** tem condições de emitir a **documentação comprobatória**;
- Em se tratando de **pagamento de prestador de serviço autônomo**, só poderá ser aceita Nota Fiscal Eletrônica emitida pelo sistema de **Nota Fiscal do Município**;
- O **documento fiscal** deverá ser emitido no prazo da aplicação e conter a descrição 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.
- **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;
- No caso de pagamento de **serviços prestados por pessoa física** deverá o responsável, quando couber, efetuar as **retenções de INSS e IRRF**, bem como providenciar o recolhimento desses valores por conta dos recursos do próprio adiantamento, observando as legislações pertinentes;
- Para os pagamentos de **serviços prestados por pessoa jurídica**, quando couber, efetuar as **retenções de IRRF e ISS**, bem como o recolhimento desses valores por conta dos recursos do próprio adiantamento, observando a legislação pertinente;



- O recebimento do bem ou a execução do serviço **deverá ser atestado no verso do comprovante da despesa por dois servidores**, 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;

## 9.2 – DAS RETENÇÕES DE IMPOSTOS

### 9.2.1 - ISSQN - IMPOSTO SOBRE SERVIÇO DE QUALQUER NATUREZA

O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN tem como fato gerador a prestação de serviços cobrado de empresas e profissionais autônomos. Na aplicação do adiantamento, ao efetuar pagamentos a fornecedores - pessoa jurídica, deverá deduzir o valor da alíquota correspondente ao ISS, em conformidade com o Código Tributário Municipal - Lei Complementar nº 124 de 28/09/2018.

O valor retido deverá ser **recolhido ao Tesouro Municipal**, mediante emissão de **Guia de Recolhimento** preenchida no sistema próprio de tributação, cujo pagamento deverá ser feito com os recursos do adiantamento.

### 9.2.2 - IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF

Os valores pagos a pessoa física por quaisquer serviços prestados eventualmente e sem vínculo empregatício, assim como a pessoa jurídica, estão sujeitos a incidência do Imposto de Renda. Na aplicação do adiantamento, ao efetuar pagamento aos fornecedores, deverá deduzir o valor da alíquota correspondente ao IRRF, observando o RIR - Regulamento do Imposto de Renda.

Fica dispensada a retenção do imposto de renda sobre as importâncias pagas ou creditadas, a pessoa jurídica inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte - Simples Nacional.

O valor retido referente ao IRRF do prestador de serviço deverá ser **recolhido ao Tesouro Municipal** mediante emissão de **Guia de Recolhimento**, preenchida no sistema próprio de tributação do município, cujo pagamento deverá ser feito com os recursos do adiantamento.



*As retenções referidas, nesta cartilha, serão calculadas pelo Agente Suprido, devendo serem orientados, quanto a metodologia do cálculo, pelo Setor da Pré-Liquidação, ou no caso, do INSS pelo Setor de Recursos Humanos.*

### 9.2.3 - INSS - CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA

De acordo com a Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, a contratação de pessoa física para prestação de serviço autônomo fica sujeita à incidência de **11% sobre o valor pago ao prestador**, devido pelo trabalhador segurado, e **20% sobre o valor da contratação**, devido pela contratante, a título de contribuição patronal.



O valor retido referente ao INSS do trabalhador, assim como o montante correspondente à contribuição patronal, deverá ser **recolhido à Receita Federal do Brasil**, mediante emissão de **Guia de Recolhimento** preenchida em sistema próprio ou na página da Receita, cujo pagamento deverá ser feito com os recursos do adiantamento.

**Notas 01:** O responsável pelo adiantamento deverá encaminhar ao setor de Recursos Humanos cópia da guia de recolhimento do INSS e IRRF, para fins de informações junto aos órgãos competentes, em cumprimento a legislação.

**Nota 02** - Entregar ao prestador de serviços cópia do comprovante de pagamento de todas as retenções efetuadas.

### 9.3 - INTERRUPTÕES

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 da Prefeitura ou da unidade organizacional em que esteja lotado, 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 – COMPROVAÇÃO

Os responsáveis por adiantamento deverão prestar contas de sua aplicação no **prazo máximo de 20 (vinte) dias**, contados do último dia do prazo indicado para aplicação.

Os responsáveis por adiantamento que não apresentarem a comprovação dentro do prazo citado, estarão sujeitos a competente **Tomada de Contas**.

### 10.1 - FORMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

O responsável deverá apresentar a prestação de contas, à autoridade requisitante em até 20 (vinte) dias contados do último dia do prazo de aplicação.

### 10.2 - ELEMENTOS CONSTITUTIVOS PARA O PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTA

I - Memorando de apresentação, a autoridade requisitante, da prestação de contas, na forma do Anexo V.

II - Cópia da Nota de Empenho.

III - Mapa discriminativo da despesa realizada na forma do modelo Anexo VIII.



IV - Original dos comprovantes das despesas realizadas observado o disposto no item 9.1, e, somente serão aceitos Notas Fiscais Eletrônicas e Cupom Fiscal com data contemporânea ou posterior a autorização do adiantamento.



*Não serão aceitos para fins de comprovação documentos rasurados, ilegíveis, ou que se refira a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.*

V - Documentos que comprovem:

- a) a inexistência temporária ou eventual do material no almoxarifado, na forma do modelo Anexo XVI da Rotina Administrativa.
- b) Declaração de inexistência de contrato para atender aos serviços solicitados na forma do Anexo VI.
- c) Declaração informando a impossibilidade de execução dos serviços pelas unidades da Prefeitura Municipal ou pelo órgão requisitante da Administração Direta ou Indireta, na forma do modelo Anexo VII.
- d) Comprovação da pesquisa de mercado conforme estabelecido no item 9 e, ou das hipóteses que autorizam sua dispensa, dispostas no item 9.1.

VI - Comprovante de devolução do saldo do adiantamento e das retenções efetuadas e pagas, se houver.

VII - Extrato da movimentação bancária demonstrando a compatibilização dos pagamentos com os recibos apresentados.

VIII - Nota de anulação da despesa no caso de recolhimento de saldo.



*Em cada comprovante de despesa constará obrigatoriamente atestado de recebimento do material ou da prestação de serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.*

### 10.3 – CABE A AUTORIDADE REQUISITANTE

Encaminhar a prestação de contas a Subsecretaria de Registros Contábeis, no **prazo de 05 (cinco) dias, a contar do seu recebimento.**

### 10.4 - SUBSECRETARIA DE REGISTROS CONTÁBEIS

Deverá verificar se a prestação de contas está constituída com toda a documentação exigida no item 10.2, anexando ao processo de concessão do adiantamento, encaminhando-o a **Controladoria Geral o prazo de 05 (cinco) dias.**

No caso da prestação de contas não estar constituída de todos os elementos exigidos, deverá devolver o processo a autoridade requisitante para fins de complementação, **observando o prazo de 05 (cinco) dias.**



## 10.5 - AUTORIDADE REQUISITANTE

A autoridade requisitante deverá no prazo de **05 (cinco) dias** a contar do recebimento do processo, adotar medidas junto ao responsável pelo adiantamento com vistas a complementação de toda a documentação, devolvendo o processo a **Subsecretaria de Registros Contábeis**.

## 10.6 - SUBSECRETARIA DE REGISTROS CONTÁBEIS

Verifica a documentação, junta ao processo de concessão, e no **prazo de 05 (cinco) dias** encaminha à Controladoria Geral.

## 10.7 – A CONTROLADORIA GERAL

Procede a **análise e certificação das contas no prazo de 20 (vinte) dias**, e encaminha ao ordenador de despesas o relatório com parecer conclusivo a respeito da regularidade das despesas.

Não será computado neste prazo o período necessário ao cumprimento de exigências, que **não poderá exceder ao prazo de 20 (vinte) dias**.

## 10.8 – ORDENADOR DE DESPESAS

O Ordenador de Despesa deverá **no prazo de 05 (cinco) dias** a contar do recebimento do processo, se pronunciar sobre as contas. Se decidir pela aprovação das contas, encaminhar o processo a Subsecretaria de Registros Contábeis para baixa da responsabilidade e ciência ao responsável;

Ou se decidir pela impugnação total ou parcial das despesas cuja aplicação foi considerada indevida ou ilegal, dar ciência ao responsável e à autoridade requisitante, **fixando um prazo de 10 (dez) dias para vista do processo**, apresentação de defesa ou recolhimento do valor impugnado.

Não havendo recolhimento do débito no caso de impugnação da despesa, encaminhar a Subsecretaria de Registro Contábeis para o registro contábil em diversos responsáveis e Providenciar a abertura de Tomada de Contas conforme previsto na Deliberação TCE/RJ nº 279/17.