

CARTILHA DE ADIANTAMENTO

CARTÃO CORPORATIVO

Como utilizar corretamente?

1



O QUE DIZ A LEI?

Lei Federal nº 4.320: Institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal;

Decreto Estadual nº 28.730: Regulamenta e consolida normas sobre a concessão, aplicação e comprovação de adiantamento a servidor por meio de Cartão Corporativo de Débito, e dá outras providências.

Resolução 175/2014-CAD/UEMA: Estabelece itens não financiáveis com recursos do Tesouro Estadual, em eventos acadêmicos, no âmbito da Uema;

Lei nº 8.666, de 21/06/1993: Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

2



O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS?

É o **adiantamento** concedido a **servidor**, a critério e sob a **responsabilidade** do **ordenador de despesas**, com **prazo certo** para aplicação e **comprovação**.

O Suprimentos de Fundos é uma **autorização de execução orçamentária** e **financeira** por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento o **Cartão Corporativo**.

3



O QUE É O CARTÃO CORPORATIVO?

É o **meio de pagamento** que proporciona à Administração mais **agilidade, controle, modernidade** e **transparência** na gestão dos recursos públicos.

É emitido em nome da Unidade Gestora (**UEMA**) e operacionalizado por instituição financeira autorizada (**Banco do Brasil**), utilizado **exclusivamente** pelo portador nele identificado.

4

COMO ADQUIRIR?



PROPLAD
Pró-Reitoria
de Planejamento
e Administração



Uema
UNIVERSIDADE ESTADUAL
DO MARANHÃO

5



QUEM PODE ADQUIRIR O CARTÃO CORPORATIVO?

CONFORME DECRETO ESTADUAL 28.730/2012 ART. 5º

- I. **Titular** de cargo de **direção** ou função de **chefia**;
- II. **Ocupante** de cargo **técnico** ou **científico**;
- III. **Servidor** do quadro **administrativo** ou de **oficiais da Polícia Militar** ou do **Corpo de Bombeiros Militar**.

Parágrafo único. No caso dos incisos I e IV do art 3º, poder-se-á conceder o adiantamento a qualquer servidor.



6

QUAIS AS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO?

As despesas enumeradas no Art.3º do Decreto Estadual 28.730/2012.



7

QUAIS DESPESAS SÃO VEDADAS POR MEIO DO CARTÃO CORPORATIVO?

- Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize **ação continuada**;
- Aquisição de bens para a qual exista contrato de **fornecimento** e/ou de **prestação de serviços**;
- Despesas que **não estão vinculadas** às atividades da unidade, não atendendo, assim ao **interesse público**;
- Aquisição de **material permanente**, salvo os previstos no art. 3º, incisos II e VII do Decreto estadual nº28.730/2012.

8



DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS?

Podem ser custeadas com **recursos públicos**, observado o **interesse público**, e desde que precedidas de **processo licitatório** cabível, portanto sendo **vedado** o uso do cartão corporativo para essas finalidades.



9

COMO SOLICITAR O ADIANTAMENTO?

Memorando direcionado ao ordenador de despesas assinado pelo chefe imediato, acompanhado com:

- **Requisição de Adiantamento – RA**;
- **Plano de Aplicação**;
- **Declaração de inexistência**.

10

ALGUNS MODELOS DE FORMULÁRIOS

Requisição de Adiantamento -R.A

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO		AN	EXERCÍCIO	PERÍODO
		2019	01/01/2019	31/12/2019
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO				
RESPONSÁVEL: _____				
CARGO/FUNÇÃO: _____				
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA (Código/Denominação): _____				
PROJETO OU ATIVIDADE (Código/Denominação): _____				
NATUREZA DA DESPESA				
20.90.00 - Material de Consumo				
20.90.11 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica				
20.90.14 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física				
FINALIDADE DA DESPESA				
VALOR SOLICITADO (ALGARISMOS E POR EXTENSO)				
R\$ _____				
ASSINATURA (Cargo/Função): _____				
ASSINATURA: _____				
DATA: _____				
CATEGORIA DE DESPESA				
Administrativa (Cargo/Função): _____				
ASSINATURA (Cargo/Função): _____				
ASSINATURA: _____				
DATA: _____				

Plano de Aplicação

UNIVERSIDADE ESTADUAL DO MARANHÃO		ORGÃO/SETOR

NATUREZA DA DESPESA		PLANO DE GASTO
20.90.11		DENOMINAÇÃO ESPECÍFICA DO MATERIAL DE CONSUMO
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR R\$
20.90.11		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA JURÍDICA
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR R\$
20.90.11		PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PESSOA FÍSICA
ESPECIFICAÇÃO DA DESPESA		VALOR R\$
TOTAL		
		R\$ _____
		Assinatura e carimbo do solicitante

11



QUAIS OS LIMITES MÁXIMOS PARA AS DESPESAS COM REGIME DE ADIANTAMENTO?

Fica estipulado como limite máximo para a concessão de adiantamento o valor correspondente a **5% do previsto**, na alínea "a" do inciso II, do art. 23, da Lei nº 8.666/93, conforme art. 11.

- Limite máximo para despesas de pequeno vulto – **R\$8.800,00(art.11º)**;
- Limite máximo para despesas de pronto pagamento **R\$2.200,00(art. 3º)**;
- Casos especiais e justificados poderão ser autorizados valores superiores (art. 11. Unico).

12



QUAIS OS PRAZOS MÁXIMOS PARA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO (PRESTAÇÃO DE CONTAS) DO REGIME DE ADIANTAMENTO?

PRAZOS PARA APLICAÇÃO

30, 60 ou 90 dias

PRAZO PARA COMPROVAÇÃO

15 dias após o término de aplicação

13



É POSSÍVEL A UTILIZAÇÃO DE TRANSAÇÃO DE SAQUE COM O CARTÃO CORPORATIVO?

- No Art. 8º do Decreto Estadual 28.730/2018;
- No Art.7º § 2º combinado com o Art. 26º do Decreto Estadual

14



QUAIS OS CUIDADOS BÁSICOS DEVEM SER OBSERVADOS PELO AGENTE SUPRIDO NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO?

- Prazos;
- Almozarifado;
- Classificação orçamentária;
- Fornecedores;
- Prestadores de serviços autônomo;
- Empresa (nota fiscal e máquina);
- Validade do documento fiscal;
- Atesto e visto;
- Férias ou afastamento legal;
- Despesas nos finais de semana.

15

ESSAS E OUTRAS ORIENTAÇÕES VOCÊ PODE ENCONTRAR NO NOSSO MANUAL



O Regime de Adiantamento é exceção à regra. Pense bem antes de utilizá-lo!