

CARTILHA DE INSTRUÇÃO DE

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS



Secretaria de
**Produção
Rural**



GOVERNO DO
AMAZONAS
A FORÇA DA NOSSA GENTE



ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL

ROBERTO MAIA CIDADE FILHO
Governador

SERAFIM FERNANDES CORRÊA
Vice Governador

RICELLI VIANA PONTES
Secretário de Estado de Produção Rural
SEPROR

DIRETORIA EXECUTIVA DO IDAM

ELIANE FERREIRA DA SILVA
Diretora-Presidente

NADIELE PEREIRA PACHECO
Diretora de Assistência Técnica e Extensão Rural

VITOR MEDEIROS DANTAS DE GÓES
Diretor de Planejamento Institucional

ELIENE DE AZEVEDO CARDOSO
Diretora Administrativo-Financeira

ELABORAÇÃO

GERÊNCIA DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – GEAPC / DEFIN

MURILO COUTINHO FERREIRA - COORDENADOR
RODRIGO ROCHA VIANA - GERENTE
VALDENIZA PRAIANO DE SOUZA - ANALISTA
FERNANDO WYLLAMY DACIO DE FARIAS - ANALISTA
GRAZIELA DA COSTA BATISTA - ANALISTA
FRANCISCO DE ASSIS BRANDÃO CARLOS - ANALISTA



Introdução

Esta cartilha tem como objetivo orientar os servidores do IDAM sobre os procedimentos adequados para a **aplicação e prestação de contas de adiantamentos**, assegurando a **correta utilização dos recursos públicos** e a **transparência dos atos administrativos**.

A observância destas instruções evita devoluções, glosas e pendências administrativas, garantindo a boa gestão dos recursos públicos.

Legislação

- **Decreto Nº 42.655, de 21/08/2020:** REGULAMENTA a concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual.
- **Decreto Nº 51.352, de 13/03/2025:** REGULAMENTA os valores de adiantamento e a realização da análise da prestação de contas de adiantamento no âmbito da Administração Pública Estadual.

O que é o Adiantamento:

O adiantamento é a entrega de VALOR ao servidor público para cobrir despesas urgentes ou de pequeno vulto, que não se enquadram no fluxo normal de pagamento.

O que é o Tomador:

Servidor público estadual, que atuará como **agente responsável dos recursos públicos**, no regime de adiantamento.

O que é a Unidade de Aplicação:

Unidades administrativas dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

O que é o Ordenador de Despesas:

Autoridade competente para conceder adiantamento, aprovar ou impugnar prestação de contas.

Responsabilidade do Tomador:

- Aplicar o recurso **somente na finalidade autorizada na concessão**;
- **Reter o valor em sua conta bancária até aplicação do valor**, ressaltando que o tomador é total responsável pelo valor, não podendo transferir o valor a terceiro. Somente realizando os devidos pagamentos aos fornecedores com a correta documentação fiscal.
- **Guardar todos os comprovantes originais** (notas fiscais, recibos, extratos bancários, etc.);



- **Respeitar os limites legais de despesa** (valor do adiantamento);
- **Aplicar o valor**, a partir do dia seguinte do crédito em conta, 90 (noventa) dias corridos ou **até o fim do ano**;
- Conferir atentamente **preço unitário, quantidade razoável e soma total dos itens antes** do envio da documentação.
- Realizar sua prestação de contas e toda e qualquer correção necessária.
- **Devolver saldos não aplicados** e apresentar justificativa junto à prestação;
- Caso haja valor aplicado além do concedido, o Tomador deverá apresentar **Declaração de Abdicação** do valor excedente, sem direito a reembolso.

Instruções Gerais para a Prestação de Contas

- O protocolo deve ser aberto **dentro do prazo estabelecido, podendo dar entrada dentro do período de aplicação respectivo ou até 30 (trinta) dias corridos após o fim da aplicação.**
- Cada Prestação de Contas deve ter **memorando de encaminhamento individual**;
- Todos os documentos devem estar **legíveis**;
- A Portaria deve ser enviada com assinatura da equipe da UNLOC, visando o princípio da transparência;
- Extrato bancário completo, demonstrando **entrada do valor do adiantamento**;
- Notas fiscais ou DANFE's originais (não podendo ser coladas)
- Atestos com o número da nota fiscal, data, e informações complementares da nota. Tudo devidamente assinado por servidor efetivo ou comissionado do IDAM, não podendo ser terceirizado de nenhuma natureza.
- Em caso de Prestação de contas de serviços, deve conter a guia de ISS com seu devido pagamento, ou outro demonstrativo de quitação do respectivo débito.
- Ressalta-se que Notas fiscais padronizadas do Simples Nacional são isentas de ISS.
- O tomador deverá encaminhar a relação de despesas devidamente assinada;
- Anexar o **comprovante de devolução de saldo**, se houver (antes de realizar a devolução, consultar a GEAPC para definição da conta bancária que receberá a devolução do recurso);
- Obrigação legal da guarda dos documentos fiscais e oficiais originais, também está sob responsabilidade do tomador do valor específico.
- Os materiais ou serviços adquiridos devem ser compatíveis com o **CNAE da empresa**;
- Devem estar inclusos na nota fiscal: **quantitativo e descrição dos itens/serviços**;
- Se houver **nota emitida fora do município de execução**, deve constar justificativa formal;
- Anexar **comprovante de pagamento do ISS ou notas emitidas pelo SIMPLES**;



- Quando necessário, incluir **Carta de Correção** de nota fiscal eletrônica. Toda atividade atípica entre a quantidade adquirida e o uso deve ser explicada no **atesto** de forma objetiva.
- A nota fiscal deve obrigatoriamente conter CNPJ, com exceção à nota fiscal do Produtor Rural, que deve conter compra de itens derivados de produção.

Atestos por elemento de despesa

Elemento 339030 – Materiais de consumo:

O atesto deve justificar **claramente a finalidade da aquisição**, indicando:

- Data da compra;
- Número da nota fiscal;
- Comunidades beneficiadas;
- Local de uso (na Unidade Local ou em atividades externas).
- Em caso de uso em materiais para manutenção de bens permanentes, **indicar o número de tombamento**;
- Dados completos de uso em materiais para manutenção de veículos utilizados (marca, modelo, tombamento, chassi e placa, se terrestre, marca, modelo e tombamento ou termo de cessão do veículo, se fluvial).
- O **atesto** deve conter **nome completo, função e assinatura** do servidor responsável com CPF e matrícula (ou carimbo funcional).
- Para gêneros alimentícios: listar **comunidades atendidas, número de servidores e beneficiários**.

Elemento 339039 – Outros serviços de terceiros - Pessoa Jurídica:

- A justificativa deve detalhar **a natureza do serviço prestado**, incluindo:
- Dados completos dos veículos envolvidos na manutenção utilizados (marca, modelo, tombamento, chassi e placa, se terrestre; marca, modelo e tombamento, se fluvial).
- O atesto deve ser **claro, objetivo e compatível com a nota fiscal**.
- Nos casos de emissão de nota fiscal referente a lavagem e limpeza de veículos, incluir no atesto a descrição detalhada da quantidade.

Orientações Específicas

Notas Fiscais e Danfe's

- Todas as **notas fiscais (DANFE's)** devem ser **emitidas no mesmo dia das suas respectivas despesas e dentro do prazo de execução** definido.



- Todas as **notas fiscais** devem ser emitidas **por FONECEDOR com CNPJ ativo e atividade correspondente ao serviço da nota** (a consulta pode ser realizada online no Link: https://solucoes.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp);
- O CNPJ correto do IDAM é **01.171.012/0001-41**. O endereço deve ser o da **Unidade Local** onde ocorreu a aplicação ou da sede;
- As DANFE's **não devem ser coladas** em folhas ou rasuradas.
- As DANFE's emitidas em **contingência** serão consideradas **irregulares** (a consulta pode ser realizada utilizando a chave de acesso online no link: <https://www.nfe.fazenda.gov.br/portal/consultaRecaptcha.aspx?tipoConsulta=resumo&tipoConteudo=7PhJ+gAVw2g=>).

Recibo

- Emitido com o **IDAM como pagador**;
- Constar **valor, data e número da nota fiscal correlacionada**;
- Deve conter **CNPJ e assinatura do fornecedor**;

Cursos, Reuniões e Eventos

Prestação de contas de adiantamentos aplicados em **cursos, dias de campo, palestras e reuniões** deve conter:

- Folha de frequência assinada, dentro do período de aplicação;
- Uma cópia do certificado;

Limites de Aquisição

Capital

- O valor máximo de **compra por fornecedor ou firma é R\$ 5.280,00**. Acima desse valor, somente mediante **licitação**, conforme Lei nº 8.666/93.
- O valor máximo **por elemento de despesa** também é **R\$5.280,00**, sob pena de caracterizar **fracionamento de despesa**.

Interior do Estado

- O valor máximo de **compra por fornecedor ou firma é R\$ 8.800,00**. Acima desse valor, somente mediante **licitação**, conforme Lei nº 8.666/93.
- O valor máximo **por elemento de despesa** também é **R\$ 8.800,00**, sob pena de caracterizar **fracionamento de despesa** conforme Lei nº 8.666/93.



CHECKLIST - Prestação de contas de adiantamento

Item	Verificação	Sim	Não	N/A
1. INSTRUÇÃO INICIAL				
Prestação de contas criada dentro do prazo				
Documentação legível e completa				
Notas fiscais dentro do prazo de execução				
Relação de despesas assinada e correta				
Aplicação conforme natureza da despesa				
Portaria e publicação anexadas				
Extrato bancário no nome do tomador				
Devolução de saldo, se aplicável				
Declaração de abdicação, se aplicável				
2. NOTAS FISCAIS				
Nota emitida com CNPJ do IDAM e do fornecedor				
CNPJ ativo e regular				
Itens compatíveis com o objeto e CNAE				
Quantitativos verificados				
Justificativa de nota fora do município				
Comprovante de ISS/SIMPLES anexado				
3. ATESTO				
Número e data correspondentes à nota fiscal				
Itens e serviços conferidos				
Tombamento de bens (se aplicável)				
Assinatura e carimbo de terceiro				
4. RECIBO				
IDAM como pagador				
Valor, data e nota correlata				
CNPJ e assinatura do fornecedor				
5. CURSOS/OFICINAS (se houver)				
Lista de frequência				
Certificado timbrado				

Gerência de Análise de Prestação de Contas – GEAPC / DEFIN

+55 (92) 98446-6131

geapc@idam.am.gov.br

**Instituto de Desenvolvimento Agropecuário e Florestal Sustentável
do Estado do Amazonas – IDAM**

Compromisso com a transparência e a boa gestão dos recursos públicos.





**IDAM - Instituto de Desenvolvimento Agropecuário
e Florestal Sustentável do Estado do Amazonas**

Avenida Carlos Drummond de Andrade, 1460

Bloco G - 2º Andar

Conj. Atílio Andreazza - Japiim

Manaus – AM – CEP: 69077-730

Horário de atendimento: 8h às 17h.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
<https://edoc.amazonas.am.gov.br/89EE.31AD.716C.D320/935A505A>
Código verificador: **89EE.31AD.716C.D320** CRC: **935A505A**