



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
Bertiooga
ESTÂNCIA BALNEÁRIA S P

MANUAL DE ADIANTAMENTO DE VERBA

Agosto/2018



CAIO MATHEUS

PREFEITO

GUSTAVO MELO

SECRETÁRIO DE GOVERNO E GESTÃO

Elaboração:

GLALBER SILVINO HORA

CONTROLADOR

Índice:

1. CONCEITO DE ADIANTAMENTO DE VERBA	7
2. QUEM PODE SER RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO DE VERBA	7
3. PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DO VALOR	8
4. QUANTIA PERMITIDA POR LEI	9
5. TIPOS DE DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM VERBA DE ADIANTAMENTO	9
5.1. Despesas classificáveis como urgentes	10
5.2. Despesas miúdas de pronto pagamento.....	11
5.3. Despesas devem primar pela modicidade	11
5.4. Do processo normal de aplicação	11
6. REGRAS NÃO RATIFICADAS NA LEI MUNICIPAL	12
6.1. Proibição de aquisição de material permanente	12
6.2. O pagamento deve ser feito apenas em dinheiro.....	12
6.3. Necessidade de nota fiscal eletrônica.....	13
7. DA POSSIBILIDADE DE REPASSAR VALORES A OUTRO AGENTE PÚBLICO	14
8. PRAZOS APLICÁVEIS AO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO	15
8.1. Prazo para solicitação:.....	15
8.2. Prazo de aplicação:.....	15
8.3. Prazo para restituir eventual saldo:	16
8.4. Prazo para prestar contas:	17
8.5. Prazo para análise da prestação pela Contabilidade:	17
8.6. Prazo para correção de vícios sanáveis:.....	17
9. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	17
10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE	19
11. CONSEQUÊNCIAS REFERENTES À MÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS OU MÁ APLICAÇÃO DA VERBA.....	19
ANEXO I – LEI 1.176, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015	22
ANEXO II – COMUNICADO SDG N.º 19/2010	28

1. CONCEITO DE ADIANTAMENTO DE VERBA

Conforme previsto no art. 2º da Lei Municipal 1176/2015:

“entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor municipal, a fim de dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar atividade relativa a qualquer dos Poderes ou Órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal, ou para serviços judiciais, despesas de cartório e oficiais de justiça, ou para refeições com autoridades e visitantes, dentro ou fora do Município”

2. QUEM PODE SER RESPONSÁVEL POR ADIANTAMENTO DE VERBA

A Lei Federal 4320/64, lei que estatui normas gerais de direito financeiro, define em seu artigo 64 quem são os agentes públicos que podem ser responsáveis por verba de adiantamento, conforme se observa:

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

O trecho destacado demonstra quais agentes públicos podem receber a verba de adiantamento: “servidor”. Portanto, os agentes políticos ou qualquer outra espécie de agentes públicos não são autorizados por lei a serem responsáveis por verba desta natureza.

A Lei Municipal 1176/2015, ratifica tal disposição em seu art. 2º, pois inicia seu texto informando que: “*entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor municipal*”. Ou seja, limita sua concessão apenas a servidores municipais.

Independentemente de tais previsões legais, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, expediu o Comunicado SDG n.º 19/2010, deixando expresso em seu “item 2”, que “*o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08)*”.

Tal disposição foi objeto, inclusive, de Súmula editada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como se observa no seguinte verbete:

SÚMULA Nº 46 – É vedado designar agente político como responsável por adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

De se observar que servidor público não representa apenas aqueles investidos em cargos efetivos, mas também são classificados como servidores públicos aqueles investidos por livre nomeação do Chefe do Poder Executivo. Portanto, na prática, temos que no Município não podem ser responsáveis por adiantamento apenas o Prefeito, a Primeira Dama, o Vice-Prefeito, os Secretários e os Estagiários.

Por fim, há vedação expressa no art. 69 da Lei 4320/64 quanto à concessão de adiantamento a servidor em alcance, que representam aqueles servidores que não apresentaram sua prestação de contas no prazo estabelecido ou não obtiveram aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.

3. PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DO VALOR

Deverá ser aberto processo administrativo, justificando a finalidade do adiantamento de verba, ou seja, informando se visa custear despesas de cursos, despesas em viagens, custear despesas de pronto pagamento de determinada unidade administrativa, etc.

A fundamentação para liberação do adiantamento de verba deverá ser bem motivada pelo ordenador de despesa, nos termos exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no item 1 de seu Comunicado SDG 19/2010:

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo alerta que, no uso do regime de adiantamento de que tratam os art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964, devem os jurisdicionados atentar para os procedimentos determinados na lei local específica e, também, para os que seguem:

1. autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.

Depois da autorização fundamentada do ordenador de despesa nos autos do processo, deverá ser juntado nos autos a reserva orçamentária e empenho na rubrica própria.

Após, deverá ser emitida a nota de liquidação e pagamento, onde, então, será emitido o cheque a ser entregue ao servidor. Tal valor deverá ser descontado junto à instituição bancária para pagamento a vista e, em nenhuma hipótese, o servidor deverá depositar a quantia em sua conta particular, de forma a não configurar ato de improbidade administrativa na utilização de verba pública para satisfação de interesses privados.

4. QUANTIA PERMITIDA POR LEI

A quantia máxima permitida a ser liberada a determinado servidor público é o equivalente a 1.000 UFIBs (Unidades Fiscais de Bertiooga), conforme prevê expressamente o art. 2º, parágrafo único da Lei Municipal 1176/2015.

O valor da UFIB pode ser obtido no Boletim Oficial do Município, tradicionalmente publicado no canto inferior esquerdo da segunda página.

O valor efetivo a ser liberado, respeitado o limite máximo, será definido pelo ordenador de despesa.

5. TIPOS DE DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM VERBA DE ADIANTAMENTO

A primeira apuração que deve ser feita a fim de identificar se possível promover despesa com verba de adiantamento é verificar se tal despesa pode ser feita utilizando o processo normal de aplicação.

Como já abordado neste manual, as normas gerais sobre adiantamento de verba estão previstas na Lei Federal 4320/64, que em seu art. 68 reza:

Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Como se observa, a lei geral exige que as despesas em regime de adiantamento sejam apenas aquelas em que não for possível o processo normal de aplicação. Ou seja, que representa aquelas despesas que é possível fazê-la respeitando as regras da Lei Federal 8666/93, com licitação ou compra direta, precedida de empenho, conforme o caso.

Se possível promover a despesa pelo processo normal de aplicação, não se deve promover-la pelo regime de adiantamento.

Além de não ser possível o processo normal de aplicação, é necessário que a despesa tenha permissão expressa na lei. Tal disposição é repetida na Lei Municipal 1176/2015, em seu artigo 3º.

Logo em seguida, em seu art. 4º, há indicação das hipóteses de despesas que são passíveis de pagamento com verbas desta natureza, conforme itens abaixo:

- ✓ extraordinárias e urgentes que não possam aguardar o processamento normal;
- ✓ serviços judiciais, despesas de cartório e oficiais de justiça;
- ✓ despesas miúdas de pronto pagamento não superiores a 200 (duzentas) UFIBs;
- ✓ refeições com autoridades e visitantes, dentro ou fora do Município.

O rol de despesa é taxativo e, portanto, se não for possível classificar a despesa em uma das hipóteses acima mencionadas, não poderá ser ela promovida com verbas desta natureza.

Deve-se lembrar, ainda, que conforme estatui o art. 5º da Lei Municipal 1176/2015, *“as despesas com a aquisição de produtos em quantidade maior de uso ou consumo planejado, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei Federal n. 8666/93”*.

Ainda sobre a interpretação do rol ou, sobre a aquisição de produtos em quantidade maior de uso, há algumas considerações importantes que, uma vez que geram frequentes dúvidas e, portanto, serão abordadas isoladamente:

5.1. Despesas classificáveis como urgentes

Considera-se urgente toda situação grave, perigosa que se possa classificar como momento crítico, onde a Administração Municipal ou pessoas estejam na iminência de sofrer determinado prejuízo acaso não se tome uma ação imediata.

Se for possível aguardar o processo normal de aplicação, não é urgente.

5.2. Despesas miúdas de pronto pagamento

A despesa miúda, para efeitos da Lei, é a despesa não superior a 200 UFIBs, conforme descrito expressamente no inciso IV do art. 3º da Lei 1176/2015.

No entanto, o texto normativo exige que seja a despesa de pronto pagamento. Ou seja, aquela que não depende de entrega do produto posteriormente. O servidor público paga à vista e obtém o serviço ou produto imediatamente, com pronta entrega.

Cabe lembrar que a execução de despesas no limite de 200 UFIBs deve-se considerar toda a prestação de contas, pois se identificadas novas despesas da mesma natureza também classificadas como “miúdas de pronto pagamento”, pode ser considerado fracionamento de notas fiscais com a finalidade de burlar a limitação legal.

Diante disso, se o total de despesas de determinada natureza for superior a 200 UFIBs, deverá ser remetido ao processo normal de aplicação, de modo a não ser caracterizada eventual falta funcional ou, ainda, ato de improbidade administrativa, pela falta do dever de honestidade.

5.3. Despesas devem primar pela modicidade

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em seu Comunicado SDG n.º 19/2010, determina que “*em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade*”.

Módico, no dicionário da língua portuguesa, representa aquilo que é pequeno, moderado, barato, etc.

Portanto, as despesas com verba de adiantamento devem sempre demonstrar que foram econômicas, pois representa um dos princípios que a Administração deve observar no desenvolvimento das atividades.

5.4. Do processo normal de aplicação

O processo normal de aplicação, mencionado na Lei Municipal 1176/2015 e na Lei Federal 4320/1964, representa o procedimento normal de contratação para aquisição de produtos e serviços, conforme previsto na Lei de Licitações e Contratos Administrativos (Lei Federal 8666/1993), independente se exigirá realização de procedimento licitatório ou se a contratação será realizada por dispensa ou inexigibilidade.

Pra cumprimento desta lei, há necessidade de abertura de processo específico, onde mencione o produto ou serviço pretendido, justificando sua necessidade, passando necessariamente pela análise da Diretoria de Licitações e Compras para proceder à requisição do produto ou serviço e, se for o caso, adotando o procedimento licitatório.

6. REGRAS NÃO RATIFICADAS NA LEI MUNICIPAL

Em que pese não constar expressamente da Lei Municipal 1176/14, existem outras regras que devem ser fielmente observadas antes de se efetuar uma despesa em regime de adiantamento.

Poderão existir possibilidades que se passe uma aparência de regularidade da despesa, quando na verdade, existe vedação por lei, quando analisado todo o contexto.

6.1. Proibição de aquisição de material permanente

O material permanente ingressa como ativo do Município e, portanto, deve ser adquirido com uso da ficha orçamentária adequada (natureza de equipamentos e materiais permanentes) para efeitos de contabilização. Portanto, a aquisição de produtos desta natureza deve ser promovida pelo processo normal de aplicação.

Em adquirindo materiais permanentes com verba de adiantamento, além de representar ato de ilegalidade, na medida em que ofende imposições da Lei Orçamentária Municipal, também ofenderá o importante princípio constitucional da legalidade, na medida em que a Administração só pode praticar atos se previstos em lei.

6.2. O pagamento deve ser feito apenas em dinheiro

As despesas devem ser pagas no ato de suas execuções e não admitem uso de cartão de crédito ou débito particular do servidor. Isso porque a verba pública não pode ser confundida com verba particular, nem tampouco pode servir de benefício próprio, seja em depósito na sua conta particular ou com adiamento da obrigação de pagamento, como no caso de cartão de crédito ou cheques.

A irregularidade de pagamento com cartão de crédito é entendimento pacífico e antigo no Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, como se pode observar no trecho de manifestação no processo TC n. 800.166/314/11.

“De acordo com equipe técnica da 6.^a Diretoria de Fiscalização, sob o princípio da amostragem, foram constatadas as seguintes falhas nos processos examinados: (...) d) despesa paga com cartão de crédito”.

Diante de tais explicações, conclui-se que o pagamento das despesas em regime de adiantamento pode ser efetuado apenas em dinheiro.

6.3. Necessidade de nota fiscal eletrônica

Antes de se efetuar qualquer despesa com verba de adiantamento é necessário verificar se o estabelecimento que se pretende adquirir produtos ou serviços emite cupom eletrônico ou nota fiscal eletrônica – NFe.

Caso o estabelecimento não emita cupom eletrônico ou nota fiscal eletrônica não é permitida a despesa. Os fundamentos, para melhor compreensão, será dividido, abordando primeiro a contratação de serviços e, depois, a contratação de produtos.

Contratação de serviços:

A competência sobre a tributação de serviços é Municipal, nos termos do art. 1º da Lei Complementar Federal n. 116/03:

Art. 1º O Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de competência dos Municípios e do Distrito Federal, tem como fato gerador a prestação de serviços constantes da lista anexa, ainda que esses não se constituam como atividade preponderante do prestador.

Sendo competência do Município, foi editada a Lei Municipal n. 1848/12, na qual em seu art. 3º, fixou a obrigatoriedade da emissão de nota fiscal eletrônica quando se tratar de serviços prestados, conforme abaixo transcrito:

Art. 3º Estão obrigadas a emitir a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, todas as pessoas jurídicas prestadoras de serviços alcançados pela incidência do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (...)

Assim, todo e qualquer prestador de serviço dentro do Município de Bertioga está obrigado a emitir nota fiscal eletrônica. Não sendo admissível, portanto, que agentes públicos do Município aceitem contratar com pessoa física ou jurídica que não cumpram o disposto na legislação municipal.

Aquisição de produtos:

A circulação de mercadorias é tributada pelo Estado, cabendo a este ente federativo regulamentar as regras aplicáveis ao caso, conforme previsão constitucional, prevista no art. 155, inciso II:

Art. 155. Compete aos Estados e ao Distrito Federal instituir impostos sobre: (...) II - operações relativas à circulação de mercadorias e sobre prestações de serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação, ainda que as operações e as prestações se iniciem no exterior; (...)

Diante disso, em 2008 foi editada uma Portaria, exigindo a emissão de Nota Fiscal Eletrônica quando das operações relativas à Circulação de Mercadorias quando se tratar negócio firmado com à Administração Pública Direta ou Indireta de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

Portaria CAT- 162, de 29 -12-2008

Art. 7º - Deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica - NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, os contribuintes que: (Redação dada ao artigo pela Portaria CAT-173/09, de 01-09-2009; DOE 02-09-2009)

III - independentemente da atividade econômica exercida, a partir de 1º de dezembro de 2010, realizarem operações: (Redação dada ao inciso pela Portaria CAT-184/10, de 30-11-2010; DOE 01-12-2010; Retificação DOE 04-12-2010)

a) destinadas a Administração Pública direta ou indireta, inclusive empresa pública e sociedade de economia mista, de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

7. DA POSSIBILIDADE DE REPASSAR VALORES A OUTRO AGENTE PÚBLICO

A verba de adiantamento, em regra, serve para custear despesas de um determinado órgão e, para tanto, nem sempre o responsável pelo adiantamento é responsável direto pela aplicação da verba correspondente.

Deste modo, a Lei 1176/2015 permitiu em seu art. 15 que, mediante recibo, seja entregue parte do valor a outro agente público, que deverá obedecer fielmente todas as regras e prazos previstos na lei.

A prestação de contas deste valor transferido deverá ser entregue ao servidor responsável pelo adiantamento, que juntará o recibo do valor entregue, bem como os comprovantes das despesas que lhe foi apresentado pelo agente público.

8. PRAZOS APLICÁVEIS AO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO

A Lei Municipal 1176/2015 fixa diversos prazos que devem ser fielmente observados, desde o momento em que se pode solicitar adiantamento até a prestação de contas final:

8.1. Prazo para solicitação:

Em regra, não há prazo específico para que seja possível solicitar o adiantamento. Pode ser solicitado a qualquer tempo.

No entanto, a exceção está no mês de dezembro, pois a Lei Municipal 1176/2015, prevê em seu art. 9º que *“a requisição de adiantamento terá como prazo final para sua solicitação o dia 05 de dezembro de cada exercício financeiro, e sendo tal data sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente”*.

8.2. Prazo de aplicação:

Prazo de aplicação é o prazo em que possível à utilização da verba de adiantamento.

O texto da Lei 1176/2015, em seu art. 10, define que *“o prazo de aplicação dos recursos solicitados não poderá exceder 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão do empenho, exceto quando tratar-se de despesa de viagens e cursos, que terão prazo de aplicação equiparado à duração do evento”*.

Ou seja, há duas situações distintas que devem ser observadas de acordo com a finalidade que o adiantamento de verba é solicitado:

Se o adiantamento de verba for solicitado com a finalidade de custear despesas de viagens e cursos, independentemente do tempo da atividade, o prazo para

utilização da correspondente verba limitar-se-á ao período de duração do evento. Nos demais casos, o prazo será de, no máximo, 45 (quarenta e cinco) dias.

Em qualquer um dos casos, como previsto no artigo acima mencionado, o termo inicial para contagem do prazo (data em que se considera o primeiro dia para uso do recurso) será a data em que emitida a nota de empenho, independentemente da data em que foi retirado o valor ou descontado o cheque.

Existem algumas hipóteses que exigem o encerramento do prazo de aplicação imediatamente, ainda que não completados os 45 dias. Algumas hipóteses estão previstas expressamente na lei e, outras, decorrem de sua interpretação. Assim, deve-se considerar encerrado o prazo de aplicação:

- ✓ quando atingir o dia 15 de dezembro de cada exercício financeiro, pois a Lei 1176/2015, em seu art. 11 exige que todos os adiantamentos sejam aplicados, no máximo, até aquela data;
- ✓ quando encerrado o vínculo com a Administração Pública, seja pela exoneração, aposentadoria ou outra condição que coloque termo ao vínculo de servidor público ativo;
- ✓ quando transferido o servidor à outra Secretaria, pois enquanto lotado em uma Secretaria, não poderá onerar a ficha orçamentária correspondente à outra;
- ✓ quando nomeado o servidor para ocupar cargo com natureza de agente político, pois há vedação expressa por lei e Comunicado do Tribunal e Contas quando à possibilidade de agente político ser responsável por verba de adiantamento.

Por fim, conforme permissão expressa no parágrafo único do art. 11 da Lei 1176/2015, em casos específicos, devidamente fundamentado e autorizado pelo Prefeito do Município, poderá o prazo de aplicação ultrapassar o dia 15 de dezembro, porém, em hipótese alguma poderá ultrapassar o limite de 45 dias.

8.3. Prazo para restituir eventual saldo:

Em restando saldo não utilizado referente o adiantamento de verba, este deverá ser restituído à mesma conta de onde retirado o recurso, originariamente.

O prazo para restituição deste recurso, prevê o art. 20 da Lei 1176/2015, é de três dias úteis a contar do término do período de aplicação.

8.4. Prazo para prestar contas:

Encerrado o prazo de aplicação, independentemente da necessidade de se restituir eventual saldo, necessário apresentar a prestação de contas com todos os comprovantes de despesas e suas respectivas justificativas, de modo a demonstrar que todas as despesas foram promovidas nos termos permitidos na Lei 1176/2015.

O prazo para prestar contas não poderá exceder a cinco dias úteis a contar da data que encerrou o período de aplicação.

8.5. Prazo para análise da prestação pela Contabilidade:

A análise preliminar da prestação de contas, conforme determina a Lei Municipal n.º 1176/2015 em seu artigo 24, caberá à Contabilidade, que deverá fazê-la no prazo máximo de cinco dias úteis.

8.6. Prazo para correção de vícios sanáveis:

Em constatando qualquer inconformidade na prestação de contas, porém passível de correção, a Contabilidade devolverá os autos ao responsável pelo adiantamento, concedendo-lhe prazo para as correções. Este prazo será definido em cada caso, porém, nunca superior a cinco dias úteis.

9. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Como já mencionado no “item 8.4” deste Manual, no prazo máximo de cinco dias úteis depois de encerrado o prazo de aplicação deverá ser apresentada a Prestação de Contas junto à Contabilidade.

A prestação de contas deverá obrigatoriamente conter os seguintes documentos:

- ✓ impresso com discriminação das despesas realizadas;
- ✓ documentos das despesas realizadas, acompanhados das justificativas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no impresso;
- ✓ em caso de viagem ou curso, relatório objetivo das atividades realizadas, bem como certificado ou declaração de participação no curso, quando for o caso;

- ✓ eventual recibo dos valores repassados a outro agente público;
- ✓ comprovante de depósito de eventual saldo.

Esses são os documentos mínimos que deverão constar da prestação de contas de verba de adiantamento. No entanto, visando atender o relevante princípio constitucional da transparência, recomendável que se apresente toda documentação que demonstre de forma clara a regular aplicação da verba de adiantamento.

O impresso com as justificativas deverá seguir o padrão orientado pela Contabilidade, que poderá fornecer a planilha sempre que solicitado.

As justificativas para cada uma das despesas apresentadas deverão ser expostas de forma clara e legível, demonstrando que representa uma das hipóteses permissivas, conforme exposto no “item 6” deste manual (art. 4º da Lei Municipal 1176/2015).

Todos os documentos comprobatórios de despesa deverão ser juntados em sua via original, não se admitindo a comprovação exclusivamente por juntada de cópia do documento.

As notas e cupons fiscais deverão obrigatoriamente constar o CNPJ da Prefeitura ou fundo específico, devendo, nos casos de impressão em papel térmico, ser apresentada além do original, cópia do documento, de forma que, em estrito respeito ao princípio constitucional da transparência, seja preservada a possibilidade de conferência do documento mesmo se a legibilidade estiver comprometida em razão do tempo.

Por determinação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, expressa em seu Comunicado SDG n. 19/2010, “*não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza*”.

Igualmente exigido pelo Tribunal de Contas no mesmo comunicado acima mencionado, “*os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS*”.

Ao final, todas as folhas deverão ser assinadas pelo responsável pelo adiantamento e protocoladas junto à Contabilidade.

10. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

O primeiro controle em processos de adiantamento é exercido pela Contabilidade, pois responsável pela primeira conferência nos termos definidos na Lei Municipal 1176/2015. No entanto, sem prejuízo do primeiro controle exercido pela Contabilidade, a Lei Municipal e Comunicado SDG 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, impõe ao Controle Interno manifestar-se acerca da regularidade da prestação de contas de adiantamento de verba.

Deste modo, todas as normas aplicáveis ao caso, sejam elas expedidas por quaisquer entes federativos, deverão ser respeitadas e levadas em consideração quando da análise da prestação de contas em adiantamento de verba pelo Sistema de Controle Interno.

Diante disso, são deveres dos membros do Sistema de Controle Interno apurar qualquer irregularidade na prestação de contas e representar pela adoção de providências necessárias a corrigir irregularidades, se possível, e ainda pelas demais providências visando responsabilização ou restituição ao erário.

A não fiscalização pela Contabilidade ou pelo Sistema de Controle Interno pode representar ilegalidades e omissões, passíveis também de punição, nos termos da legislação específica.

Sem prejuízo da fiscalização e controle exercidos internamente, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo promove auditorias periódicas no Município, onde são solicitadas vistas de processos de adiantamento e se auditam a obediência a todas as normas.

11. CONSEQUÊNCIAS REFERENTES À MÁ PRESTAÇÃO DE CONTAS OU MÁ APLICAÇÃO DA VERBA

Ao se observar que houve desobediência aos preceitos normativos aplicáveis ao caso, deverão ser adotadas providências que vão desde a restituição dos autos para correção até apurações e sanções previstas em outras leis.

Quando, mesmo após ofertada a oportunidade ao contraditório, for identificada alguma irregularidade na prestação de contas, necessário inicialmente confirmar se o ato irregular representou dano ao erário, pois se for constatado que houve

malversação de recursos ou em não havendo a prestação de contas, algumas medidas devem ser adotadas, tais como comunicação do fato:

- ✓ ao Secretário onde vinculado o servidor, nos termos do Decreto Municipal 2305/15, para que proceda à imediata instauração de tomada de contas especial e subsidie o Exmo. Sr. Prefeito para decisão quanto à remessa do ocorrido ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP, conforme prevê o art. 37 da Lei Complementar Estadual n.º 709/93.

As providências acima deverão ser adotadas apenas se identificado indícios de ato que resulte em dano ao erário. No entanto, em qualquer hipótese, seja com ou sem dano ao erário, o desrespeito às normativas aplicáveis aos adiantamentos de verba representa ato ilegal.

Diante disso e, levando em consideração que na dicção do art. 96, inciso III do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bertioga¹, todo servidor público tem o dever de observar as normas legais e regulamentares e, em razão disso, não cumprir as regras de aplicação e prestação de contas é o mesmo que desrespeitar obrigação funcional.

Esse ato ilegal cometido pelo servidor deverá ser comunicado a seu superior hierárquico, como também exige o Estatuto dos Servidores Públicos, no inciso XII e parágrafo único do mesmo artigo acima mencionado².

O objetivo da lei quando determina que o chefe imediato deve tomar ciência é para que este servidor promova a apuração imediata, exigida no art. 116 do Estatuto dos Servidores Públicos³.

Essa apuração a que se refere o art. 116, seja ela sindicância ou Processo Disciplinar, deverá ser promovida por Comissão Permanente, já constituída para esta finalidade (Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS).

Cabe registrar que a sindicância é conveniente quando incerto o autor da infração ou, ainda, não se tenha a materialidade da infração. Neste caso de

¹ Art. 96. São deveres do servidor: (...) III - observar as normas legais e regulamentares

² Art. 96. São deveres do servidor: (...) XII - representar contra a ilegalidade, omissão ou abuso de poder. Parágrafo único. A representação de que trata o inciso XII será encaminhado pela via hierárquica e apreciada pela autoridade superior àquela contra a qual é formulada.

³ Art. 116. A autoridade que tiver ciência de irregularidade no serviço público é obrigada a promover sua apuração imediata, mediante sindicância se necessária ou conveniente, ou diretamente através de processo administrativo disciplinar, quando graves os indícios, assegurada, nesse último caso, ampla defesa ao indiciado.

aplicação de verba em desacordo com o permissivo legal ou não prestação de contas, tanto a autoria quanto a materialidade estão presentes nos autos, cabendo desde logo a abertura do Processo Disciplinar.

Acaso o superior hierárquico deixe de promover a apuração, este também estará desrespeitando a lei e, por via de consequência, também ficará sujeito à responsabilização ulterior, se assim for constatado, sem prejuízo de sanções na esfera penal, prevista no art. 320 do Código Penal⁴ ou Lei Federal 1079/50⁵.

Sem prejuízo das comunicações já mencionadas e também da abertura de Processo Administrativo Disciplinar, quando cientificado o Controle Interno acerca da ilegalidade, o fato deverá ser comunicado aos Excelentíssimos Senhores Prefeito e Presidente da Câmara Legislativa, como prevê o art. 53, §1º da Lei Orgânica⁶.

Por fim, se caracterizado algum ato que se amolde à interpretação de ato atentatório aos deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, notadamente ao que se refira à prática de ato visando fim proibido em lei, ou ainda no caso da ausência da prestação de contas, poderá ser representado judicialmente pelo Ministério Público ou Procuradoria Geral do Município em face de possível interpretação da prática de ato de improbidade administrativa.

⁴ Condescendência criminosa - Art. 320 - Deixar o funcionário, por indulgência, de responsabilizar subordinado que cometeu infração no exercício do cargo ou, quando lhe falte competência, não levar o fato ao conhecimento da autoridade competente: Pena - detenção, de quinze dias a um mês, ou multa.

⁵ Art. 9º São crimes de responsabilidade contra a probidade na administração: 3 - não tornar efetiva a responsabilidade dos seus subordinados, quando manifesta em delitos funcionais ou na prática de atos contrários à Constituição;

⁶ § 1º Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dele darão ciência ao Prefeito e ao Presidente da Câmara Municipal, sob pena de responsabilidade solidária.

ANEXO I – LEI 1.176, DE 23 DE SETEMBRO DE 2015

Dispõe sobre o regime de adiantamento de numerário para realização de despesas públicas e dá outras providências.

Autor: José Mauro Dedemo Orlandini –
Prefeito do Município

JOSÉ MAURO DEDEMO ORLANDINI, Prefeito do Município de Bertiooga,

Faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 23ª Sessão Ordinária, realizada no dia 01 de setembro do corrente ano, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Fica instituído, em âmbito municipal, na Administração Pública Direta e Indireta, a forma de concessão, processamento e pagamento de despesas pelo regime de adiantamento de numerário para pronto pagamento de pequenas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 2º Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um servidor municipal, a fim de dar condições de realizar despesas quando do deslocamento fora da sede do Município para efetuar atividade relativa a qualquer dos Poderes ou Órgãos da Administração Pública Municipal Direta ou Indireta, ou para quitar pequenas despesas de pronto pagamento, que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processamento normal, ou para serviços judiciais, despesas de cartório e oficiais de justiça, ou para refeições com autoridades e visitantes, dentro ou fora do Município.

Parágrafo único. Nenhum adiantamento poderá ultrapassar o valor correspondente a 1.000 (um mil) UFIBs, exceto para despesas com viagens para fora do Município.

Art. 3º Os pagamentos efetuados através de adiantamento, ora instituídos, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei.

Art. 4º O regime de adiantamento será aplicável às seguintes espécies de despesas:

I – extraordinárias e urgentes que não possam aguardar o processamento normal;

II – serviços judiciais, despesas de cartório e oficiais de justiça;

III – (VETADO).

IV – despesas miúdas de pronto pagamento não superiores a 200 (duzentos) UFIBs;

V – refeições com autoridades e visitantes, dentro ou fora do Município.

Art. 5º As despesas com a aquisição de produtos em quantidade maior de uso ou consumo planejado, correrão pelos sistemas orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas, obedecendo aos critérios estabelecidos na Lei Federal n. 8666/93.

Parágrafo único. O servidor responsável por adiantamento deverá consultar previamente a disponibilidade no almoxarifado ou em contrato celebrado, do produto ou serviço pretendido.

CAPÍTULO II DAS SOLICITAÇÕES DE ADIANTAMENTO

Art. 6º As requisições de adiantamentos serão feitas pelos servidores públicos municipais, com anuência prévia do Secretário da Pasta respectiva e encaminhada ao Prefeito do Município, ou a quem este delegar a competência, para autorizar a elaboração do respectivo empenho.

§ 1º As requisições de adiantamento deverão ser autuadas na forma de Processo Administrativo, que deverá, após o processamento, ser instruído com nota de reserva antes da solicitação de autorização para emissão de empenho.

§ 2º As requisições de adiantamentos das autarquias municipais, serão encaminhadas aos seus Presidentes para autorizar a emissão do empenho.

§ 3º Caberá a concessão do adiantamento no Poder Legislativo ao Presidente da Câmara, e nos demais órgãos públicos municipais da administração indireta ao titular do cargo hierárquico superior existente.

Art. 7º Das solicitações de adiantamento constarão necessariamente as seguintes informações:

I – o nome, o cargo e registro funcional do servidor responsável pelo adiantamento;

II – lotação do servidor;

III – o valor do adiantamento.

Art. 8º Não se concederá adiantamento:

I – para cobrir despesas já efetuadas;

II – ao servidor responsável por adiantamento, enquanto não for prestado contas e obtida a sua aprovação.

Art. 9º A requisição de adiantamento terá como prazo final para sua solicitação o dia 05 de dezembro de cada exercício financeiro, e sendo tal data sábado, domingo, feriado ou ponto facultativo, prorroga-se para o primeiro dia útil subsequente.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 10. O prazo de aplicação dos recursos solicitados não poderá exceder 45 (quarenta e cinco) dias a partir da data de emissão do empenho, exceto quando tratar-se de despesa de viagens e cursos, que terão prazo de aplicação equiparado à duração do evento.

Art. 11. Todos os adiantamentos concedidos serão aplicados até o dia 15 (quinze) de dezembro de cada exercício financeiro, sob pena de responsabilidade funcional.

Parágrafo único. Nos casos de justificada necessidade da prorrogação do prazo de aplicação estabelecido neste artigo, deverá o servidor responsável requerer em pedido fundamentado ao Prefeito do Município que, por análise de oportunidade e conveniência, poderá estender o prazo, respeitado o disposto no art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTO

Art. 12. Os processos de adiantamento terão prioridade na sua tramitação, ressalvados os casos para a defesa pública.

Art. 13. Autorizada, a despesa será empenhada nas dotações orçamentárias próprias e paga em favor do responsável indicado no processo.

Art. 14. Cabe à Seção de Contabilidade verificar, antes da emissão da nota de empenho, se cumpridas às disposições do Capítulo II, desta Lei, e restituir os autos ao responsável para providenciar eventual correção.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 15. O responsável pelo adiantamento poderá, excepcionalmente e mediante recibo, conceder total ou parcialmente o valor recebido à sua disposição a outro agente público, que para efeito desta Lei será considerado corresponsável pelo adiantamento.

§ 1º O agente público que, mediante recibo, receber valores a título de adiantamento, deverá prestar contas diretamente ao responsável pelo adiantamento, cabendo-lhe observar todas as normas e prazos fixados nesta lei.

§ 2º A ausência de prestação de contas ou prestação em desacordo com o disposto nesta lei acarretará ao agente público corresponsável a responsabilidade individual pelo ato comissivo ou omissivo.

Art. 16. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante discriminado da despesa.

Parágrafo único. Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível.

Art. 17. Cada nota fiscal ou recibo deverão conter o nome, endereço e o CNPJ do Órgão ou Poder Público Municipal respectivo, sendo que os documentos de cunho fiscal emitidos via cupons deverão obrigatoriamente conter pelo menos o CNPJ respectivo.

Art. 18. Em todos os comprovantes de despesas constará o atestado de recebimento do material ou do serviço correspondente.

CAPÍTULO VI DO RECEBIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 19. O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido à Prefeitura do Município de Bertioga, mediante depósito bancário na mesma conta em que extraído o recurso, ou a critério da Seção de Contabilidade.

Art. 20. O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 03 (três) dias úteis, a contar do término final do período de aplicação, observando-se o prazo estabelecido no art. 10 desta Lei.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 21. O responsável prestará contas do adiantamento recebido no prazo de 05 (cinco) dias úteis após o período final de aplicação.

Art. 22. A prestação de contas far-se-á mediante protocolo, na Seção de Contabilidade, dos seguintes documentos:

I – impresso com discriminação das despesas realizadas;

II – documentos das despesas realizadas, acompanhados das justificativas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso I deste artigo;

III – em caso de viagem ou curso, relatório objetivo das atividades realizadas, bem como certificado ou declaração de participação no curso, quando for o caso;

IV – recibo dos valores repassados a outro agente público, nos termos indicado no art. 15 desta Lei;

V – comprovante de depósito de eventual saldo.

Art. 23. Não serão aceitos documentos em desacordo com o parágrafo único do art. 16 desta Lei, ou com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento, ou que se refiram à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

§ 1º Somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

§ 2º Os cupons fiscais, comprovantes de depósito ou outros tipos de documentos impressos em papel térmico, além do documento original, deverão ser entregues cópias reprográficas a fim de evitar ilegibilidade.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o art. 23, a Seção de Contabilidade verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam atendê-las.

§ 1º Os prazos para cumprimento das exigências a que se refere este artigo não poderão ser superior a 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º A análise das contas pela Seção de Contabilidade não poderá exceder o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do protocolo dos documentos a que se refere o art. 22 desta Lei.

Art. 25. Quando as contas não forem aprovadas pela Seção de Contabilidade, os autos deverão ser remetidos ao Controle Interno para ciência e imediata remessa à Procuradoria Geral do Município para avaliação quanto a eventual aplicação de sanções, conforme cada caso.

Art. 26. Em sendo as contas consideradas de acordo com a presente Lei, a Seção de Contabilidade encaminhará o processo ao Controle Interno, para exame fiscal e parecer.

Art. 27. Com o parecer do Controle Interno o processo será restituído à Seção de Contabilidade para as seguintes providências:

I – nos casos das contas terem sido aprovadas:

a) arquivar o processo do adiantamento e prestação de contas em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

II – na hipótese da aprovação de contas condicionadas à determinadas exigências:

- a) providenciar o cumprimento das exigências determinadas; e
- b) adotar as medidas indicadas no inciso I deste artigo.

III – na hipótese de não terem sido aprovadas as contas, devem seguir a orientação determinada pelo Controle Interno em seu parecer.

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 28. (VETADO).

Parágrafo único. (VETADO).

Art. 29. Os procedimentos não previstos nesta Lei serão regulamentados por Decreto do Poder Executivo.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 30. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 23 de setembro de 2015. (PA n. 4950/2013)

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

ANEXO II – COMUNICADO SDG N.º 19/2010

O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo alerta que, no uso do regime de adiantamento de que tratam os art. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 1964, devem os jurisdicionados atentar para os procedimentos determinados na lei local específica e, também, para os que seguem:

1. autorização bem motivada do ordenador da despesa; no caso de viagens, há de se mostrar, de forma clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.
2. o responsável pelo adiantamento deve ser um servidor e, não, um agente político; tudo conforme Deliberação desta Corte (TC-A 42.975/026/08).
3. a despesa será comprovada mediante originais das notas e cupons fiscais; os recibos de serviço de pessoa física devem bem identificar o prestador: nome, endereço, RG, CPF, nº. de inscrição no INSS, nº. de inscrição no ISS.
4. a comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.
5. em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade.
6. não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.
7. o sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

São Paulo, 07 de junho de 2010.

Sérgio Ciquera Rossi
SECRETÁRIO-DIRETOR GERAL

A versão eletrônica deste Manual de Orientação
está na página da Prefeitura do Município de Bertioga:
www.bertioga.sp.gov.br



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
Bertiooga
ESTÂNCIA BALNEÁRIA S P