

Execução e Controle das Despesas de Pronto Pagamento: Prevenção de Riscos e Responsabilização

Éderson Williams da Paz



2026

**Execução e Controle das
Despesas de Pronto
Pagamento: Prevenção de
Riscos e
Responsabilização**



PROFESSOR ESPECIALISTA ÉDERSON WILIAMS DA PAZ

Contador, Professor e Palestrante habilitado no CRC-SP, Assessor e Consultor Público. Especialista em Finanças, Contabilidade e Controladoria pela Universidade do Oeste Paulista - UNOESTE; Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Unypública; Bacharel em Ciências Contábeis pela Faculdade de Ciências Contábeis e Administração de Tupã - FACCAT; experiência em Contabilidade Pública, Orçamento Público, Execução Orçamentária e elaboração de PPA, LDO e LOA, preenchimento de sistema como: SIOPS, SIOPE, SICONFI, CDP, SIGPC, Matriz de Saldos Contábeis; Elaboração e apresentação de Audiências Públicas; Foi Contador Público no município de Iepê - SP; Atuou como Diretor da Divisão de Contabilidade no município de Rancharia - SP, e como Diretor do Departamento de Contabilidade no município de Martinópolis - SP, Coautor do livro “Compilados de SST no eSocial - 2024 - Para Órgãos Públicos”.



EMENTA DO CURSO

- Tópico 1 – Princípios da Administração Pública
- Tópico 2 – LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
- Tópico 3 – Instrumentos de Planejamento
- Tópico 4 – Receita Pública
- Tópico 5 – Despesa Pública
- Tópico 6 – Suprimentos de Fundos e Pronto Pagamento
- Tópico 7 – Diárias e Adiantamentos no Setor Público
- Tópico 8 - Pós Curso

01. Princípios da Administração Pública

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Os princípios são necessários para nortear o direito, embasando como deve ser.

Na Administração Pública não é diferente, temos os princípios expressos na constituição que são responsáveis por organizar toda a estrutura.

E além disso mostrar requisitos básicos para uma “boa administração”, não apenas isso, mas também gerar uma segurança jurídica aos cidadãos.



Princípio da Unidade: A Lei do Orçamento conterá a discriminação da receita e despesa de forma a evidenciar a política econômica financeira e o programa de trabalho do Governo (...) – Art. 2º da Lei nº 4.320/1964.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Universalidade: A Lei de Orçamentos compreenderá todas as receitas, inclusive as de operações de crédito autorizadas em lei. – Art. 3º da Lei nº 4.320/1964. A Lei de Orçamento compreenderá todas as despesas próprias dos órgãos do Governo e da administração centralizada (...) – Art. 4º da Lei nº 4.320/1964.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Orçamento Bruto: Todas as receitas e despesas constarão da Lei de Orçamento pelos seus totais, vedados quaisquer deduções. Art. 6º da Lei nº 4.320/1964.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Anualidade ou Periodicidade: O exercício financeiro coincidirá com o ano civil – (Art. 34º da Lei nº 4.320/1964). Os créditos especiais e extraordinários terão vigência no exercício financeiro em que forem autorizados, salvo se o ato de autorização for promulgado nos últimos quatro meses daquele exercício (...) – (§2º do art. 167 da CF/1988).



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Totalidade: Este princípio vem regulado pelo caput do artigo 6º da Lei nº 4.320/1964 – (Art. 6º Todas as receitas e despesas constarão da Lei do Orçamento pelos seus totais, vedadas quaisquer deduções).



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Exclusividade: A Lei Orçamentária Anual não conterá dispositivo estranho à previsão da receita e à fixação da despesa. Não se inclui nessa proibição: a abertura de créditos suplementares, operações de crédito, ainda que por ARO. (§8º do art. 165 da CF/1988).



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio do Equilíbrio: Com a edição da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), este princípio passou a ser bastante evidenciado. Está presente no artigo 4º da referida Lei – (Art. 4º A Lei de Diretrizes Orçamentárias atenderá o disposto no §2º do art. 165 da Constituição: I- disporá também sobre; a) equilíbrio entre receita e despesas;)



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da não vinculação de receita: [é vedada] a vinculação de receita de impostos a órgão, fundo ou despesa, Ressalvados: FPM, FPE, FNE, FNO, FCO, Recursos para área de saúde e ensino, atividades da administração tributária, garantias a ARO e débitos com a União. (Art. 167, IV, da CF/1988).



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Programação: O princípio da programação pressupõe o orçamento deve expressar as suas ações de forma planejada. O orçamento deve ser estruturado em programas de forma a guiar as ações do governo para o alcance dos seus objetivos.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Legalidade: Este princípio tem por fundamento o fato do Poder Público se subordinar aos ditames da Lei, figura dentre os princípios estabelecidos pela Constituição Federal de 1988 à administração pública (art. 37), além de que esta também dispõe sobre a necessidade de formalização legal das leis que compõem o sistema orçamentário (art. 165).

PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Legalidade

Meirelles (2000, p. 82) defende que: “na administração pública não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo o que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza. A lei para o particular significa “poder fazer assim”; para o administrador público significa “deve fazer assim”.



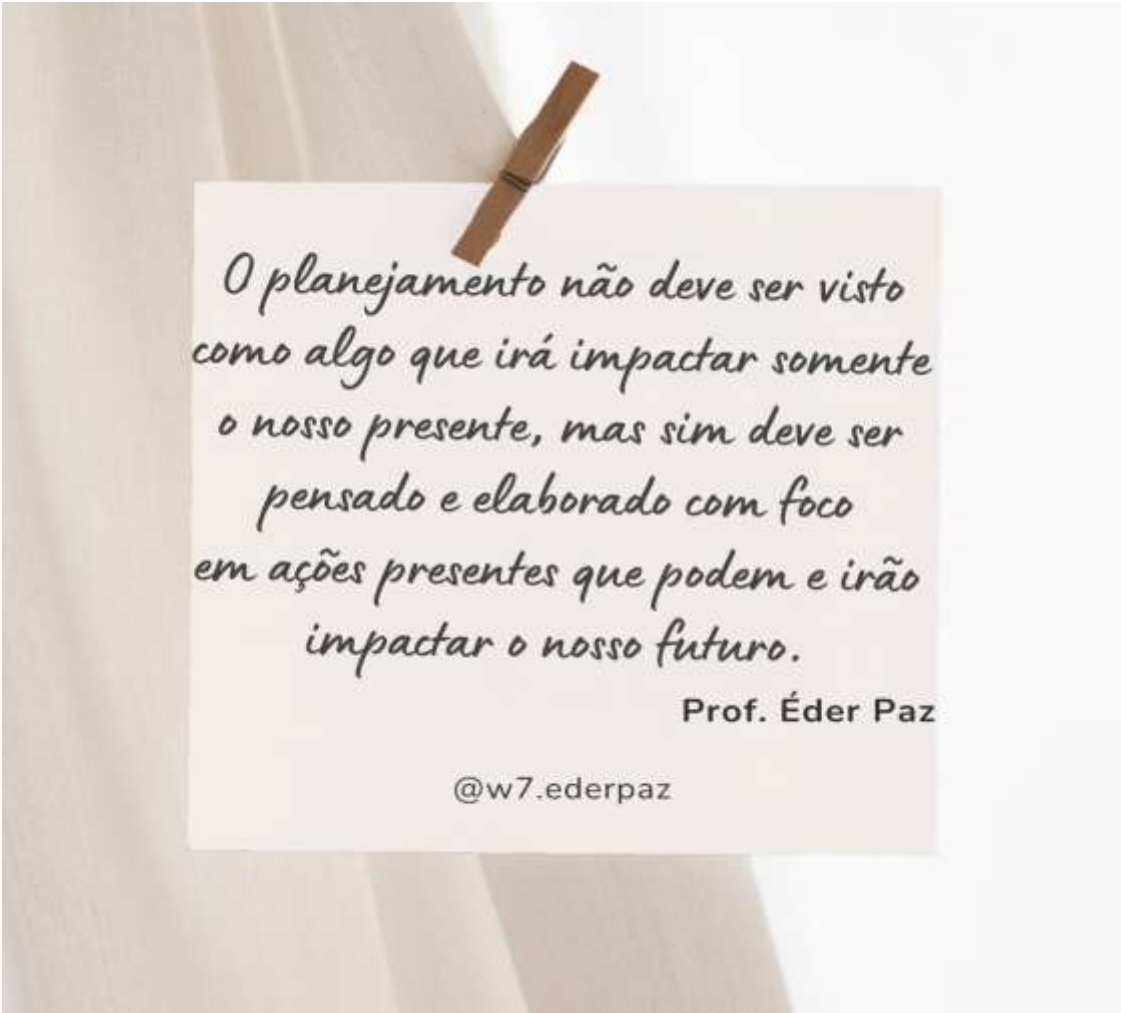
PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Publicidade: A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...). – Art. 37 da CF/1988.



PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Princípio da Transparência: São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias (...) – Art. 48 da LC nº 101/2000.

A photograph of a light-colored wooden surface with a small, rectangular, cream-colored paper note pinned to it with a wooden clothespin. The note contains handwritten text in black ink.

*O planejamento não deve ser visto
como algo que irá impactar somente
o nosso presente, mas sim deve ser
pensado e elaborado com foco
em ações presentes que podem e irão
impactar o nosso futuro.*

Prof. Éder Paz

@w7.ederpaz

02. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal

LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL



Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal, com o amparo no Capítulo II, do Título VI, da Constituição Federal (art. 1º da LRF).



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

Tem por objetivo aprimorar a gestão dos recursos públicos, por meio de ações planejadas e transparentes que previnem riscos e corrigem desvios capazes de afetar o equilíbrio das contas públicas.





LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

O que é responsabilidade na gestão fiscal?

- ❖ Ação planejada e transparente;
- ❖ Prevenção de riscos e correção de desvios;
- ❖ Garantia de equilíbrio nas contas públicas.



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

As bases da LRF:

❖ Planejamento: tanto para as receitas, quanto para as despesas;

❖ Transparência: assim como se discute em casa no que se vai gastar, o gestor público também deve demonstrar a todos, quanto, como e onde gasta o dinheiro público;



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

As bases da LRF:

❖ Preservação do Patrimônio Público: os bens públicos não poderão mais ser vendidos para o pagamento de despesas comuns, como, por exemplo, a de servidores;

❖ Prevenção de dívidas: somente é possível emprestar se houver condições de pagar as prestações, sem comprometer o patrimônio;



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

As bases da LRF:

❖ Controle Social: os gastos públicos devem corresponder às necessidades da comunidade, que tem o dever e a responsabilidade de participar.



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A quem a LRF é aplicável:

- As três esferas de governo - Municípios, Estados, Distrito Federal e União;
- Aos Poderes Executivo, Judiciário e Legislativo, inclusive o Tribunal de Contas;



LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

A quem a LRF é aplicável:

➤ Ministério Público e

➤ Órgãos da administração direta e as entidades da administração indireta.

03. Instrumentos de Planejamento

INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO



POR QUE O PLANEJAMENTO É IMPORTANTE





POR QUE O PLANEJAMENTO É IMPORTANTE

- Quantos empréstimos, onerosos, precisaram ser feitos por falta de planificação de caixa?
- Quantas obras foram paralisadas por ausência de recursos financeiros?
- Quanto déficit se fez por super estimativa da receita orçamentária?
- Quantos projetos se frustraram por falta de articulação com outros empreendimentos governamentais?



POR QUE O PLANEJAMENTO É IMPORTANTE

- Quantas obras e novos serviços caíram em desuso por falta de adequada operação e manutenção?
- Quantos servidores foram admitidos em setores que nada tinham a ver com as reais prioridades da Administração?
- Quantos decretos de suplementação foram realizados devido a ausência de planejamento?

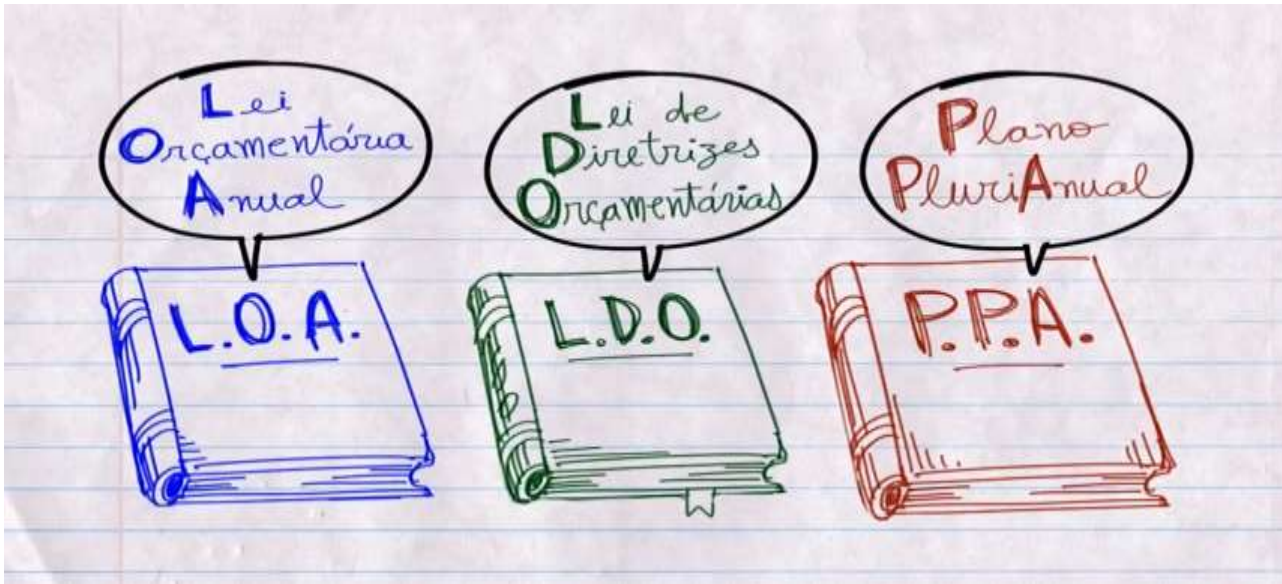
POR QUE O PLANEJAMENTO É IMPORTANTE

Sem planejamento o orçamento do município servirá apenas como uma peça de controle contábil, fugindo do seu principal propósito que é atender as prioridades da administração, isto porque, foi mal elaborado.



INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO

De acordo com a Constituição, em seu artigo 165, os instrumentos de planejamento são:



INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO



PPA - PLANO PLURIANUAL / 2026-2029



O Plano Plurianual tem como principal finalidade:

- Estabelecer os projetos e os programas de longa duração do governo, definindo objetivos e metas da ação pública para um período de quatro anos, sendo:

- 3 (três) do prefeito atual;
- 1 (um) do posterior eleito ou reeleito.



PPA - PLANO PLURIANUAL / 2026-2029

O PPA é instrumento de médio prazo (4 anos), aprovado por lei de exclusiva iniciativa do Executivo.

Ao longo do quadriênio, pode essa lei ser alterada também por ação do Poder Executivo. É o que se denota do art.167, § 1º da Constituição:

§ 1º - Nenhum investimento cuja execução ultrapasse um exercício financeiro poderá ser iniciado sem prévia inclusão no Plano Plurianual, ou sem lei que autorize a inclusão, sob pena de crime de responsabilidade.



PPA - PLANO PLURIANUAL / 2026-2029

Caso a Lei Orgânica Municipal não enuncie prazos de tramitação legislativa do PPA, valem os ditos na Constituição Estadual (art. 174, § 9º, 1):

• **Até 15 de agosto** do primeiro ano do mandato executivo: Prefeito envia projeto à Câmara dos vereadores.

• **Até o encerramento da sessão legislativa:** Câmara dos vereadores devolve o autógrafa para sanção do Prefeito, donde se depreende que não pode o Legislativo rejeitar todo o projeto do Executivo.



LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

De acordo com o parágrafo 2º do art. 165 da Constituição Federal, LDO:



“A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreenderá as metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da lei orçamentária anual, disporá sobre as alterações na legislação tributária e estabelecerá a política de aplicação das agências financeiras oficiais de fomento”.



LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A LDO é uma excelente oportunidade para inibir o mau uso do dinheiro público.

- ✓ Proibir aquisição de automóveis de luxo;
- ✓ Novas obras sem finalizar as antigas;
- ✓ Pagamento de anuidade de servidores, CRC, OAB, CREA;
- ✓ Homenagem a cidadão ilustre, etc.



LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

A imputação de penas por descumprimento de dispositivos da LDO.

Infração 1: Ordenar despesas não autorizada por Lei

- **Referência na LRF:** Arts. 15, 16 e 17 - LF 10.028/2000 - Art. 359-D
- **Pena:** Reclusão de 1 a 4 anos.

Infração 2: Apresentar LDO sem Anexo de Metas Fiscais

- **Referência na LRF:** Art. 4º, § 1º - LF 10.028/2000 – Art. 5º inc. II, e §§ 1º e 2º
- **Pena:** Multa de 30% dos vencimentos anuais do gestor.



LDO – LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS

Desde que não previstos na Lei Orgânica Municipal, os prazos de apreciação legislativa serão os da Constituição do Estado de São Paulo (art. 174, § 9º, 2):

- Até 30 de abril: Prefeito envia o projeto à Câmara dos vereadores;
- Até o término do primeiro período da sessão legislativa (meados de junho): Câmara devolve o autógrafo para sanção do Prefeito, daqui se inferido que não pode o Legislativo rejeitar todo o projeto do Executivo.

LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL



De acordo com o parágrafo 5º do art. 165 da Constituição Federal, LOA:

A lei orçamentária anual compreenderá:

- I - o orçamento fiscal referente aos Poderes da União, seus fundos, órgãos e entidades da administração direta e indireta, inclusive fundações instituídas e mantidas pelo Poder Público;
- II - o orçamento de investimento das empresas em que a União, direta ou indiretamente, detenha a maioria do capital social com direito a voto;
- III - o orçamento da seguridade social, abrangendo todas as entidades e órgãos a ela vinculados, da administração direta ou indireta, bem como os fundos e fundações instituídos e mantidos pelo Poder Público.



LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

No cotidiano, no dia a dia da Administração, a LOA é a peça mais importante para que se concretizem as políticas públicas.

Nunca é demais lembrar que, na área governamental, não se gasta um centavo sem a correspondente autorização orçamentária (art. 167, I e II da CF).



LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

No curso de sua execução, a lei orçamentária pode ser alterada mediante os créditos adicionais, que assim se decompõem:

➤ Suplementares, destinados a reforçar dotação antes prevista;

➤ Especiais, destinados a criar dotação não antevista na lei de orçamento;

➤ Extraordinários, destinados a despesas urgentes e imprevistas.



LOA – LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL

Desde que as leis orgânicas municipais omitam prazos de tramitação da LOA, os Municípios poderão se referenciar nos tempos dispostos na Constituição do Estado (art. 174, § 9º, 3):

- Até 30 de setembro: Prefeito envia projeto orçamentário à Câmara dos vereadores;
- Até o encerramento da sessão legislativa: Câmara devolve o autógrafo para sanção do Prefeito, donde se infere que não pode o Legislativo rejeitar todo o projeto do Executivo.

| 04. Receita Pública

RECEITAS



RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Recursos financeiros arrecadados no exercício orçamentário e cuja finalidade principal é viabilizar a execução das políticas públicas, a fim de atender às necessidades coletivas e demandas da sociedade.





RECEITA ORÇAMENTÁRIA

As receitas orçamentárias classificam-se em:

Receitas Correntes

Receitas de Capital



RECEITA ORÇAMENTÁRIA

Restituições de Receitas Orçamentárias:

Depois de reconhecidas as receitas orçamentárias, podem ocorrer fatos supervenientes que ensejem a necessidade de restituições, devendo-se registrá-los como deduções da receita orçamentária, possibilitando maior transparência das informações relativas à receita bruta e líquida.

Embasamento: Lei Federal nº 4.862/1965

Decreto-Lei nº 1.755/1979

Decreto nº 93.872/1986

| 05. Despesa Pública



DESPEZA PÚBLICA





DESPESA PÚBLICA

A despesa pública é executada pelos estágios:

FIXAÇÃO

EMPENHO

LIQUIDAÇÃO

PAGAMENTO

DESPESA PÚBLICA

Despesa Orçamentária:

É o fluxo que deriva da utilização de crédito consignado no orçamento da entidade, podendo ou não diminuir a situação líquida patrimonial.





DESPESA PÚBLICA

Despesa Orçamentária:

Estão previstas no orçamento anual onde estão destacadas as:

- Despesas correntes (Pessoal, Juros da Dívida e Outras Correntes), e,
- Despesas de capital (Investimento, Inversão Financeira e Amortização da Dívida).



***'O conhecimento é a fonte que a todos encanta.
Quem dela se aproxima, descobre um novo
mundo e a si mesmo'***

(M.K).

06. Suprimentos de Fundos e Pronto Pagamento



SUPRIMENTO DE FUNDOS

O regime de suprimento de fundos, previsto na Lei nº 14.133/2021, consiste em um sistema de adiantamento de recursos a um servidor para realizar despesas de pequeno valor, quando não for possível o pagamento direto ao fornecedor ou prestador de serviços.

É uma exceção ao processo normal de aplicação de recursos públicos, permitindo a realização de despesas que, por sua excepcionalidade, não podem ser submetidas à licitação ou à dispensa de licitação.



SUPRIMENTO DE FUNDOS

Princípios da Administração Pública:

A utilização do suprimento de fundos deve observar os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.



PRONTO PAGAMENTO

Na Lei nº 14.133/2021, as despesas de pronto pagamento são regulamentadas para situações específicas, como pequenas compras ou prestação de serviços, com valores não superiores a um limite determinado anualmente por decreto federal. Essa modalidade permite a celebração de contratos verbais para garantir a urgência e a imediata execução das despesas.



PRONTO PAGAMENTO

Contratação Verbal:

Em alguns casos, o suprimento de fundos pode permitir a contratação verbal, desde que se trate de pequenas compras ou serviços de pronto pagamento, com valor não superior a R\$ 10.000,00.



PRONTO PAGAMENTO

DECRETO Nº 194/2023, DE 21 DE SETEMBRO DE 2023

"Que regulamenta o contrato verbal para pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, no âmbito do município de rancharia, e dá outras providências".



PRONTO PAGAMENTO

CONSIDERANDO o disposto no art. 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que permite a realização de contrato verbal com a Administração Pública para pequenas compras ou prestação de serviços de pronto pagamento, desde que o valor não seja superior a R\$ 10.000,00 (dez mil reais);



PRONTO PAGAMENTO

IMPORTANTE

A Lei Federal nº 14.133/2021, não especifica quais são as despesas de pronto pagamento que podem ser realizadas por meio de suprimentos de fundos.

Cada órgão ou entidade pode definir seus próprios procedimentos para a concessão e aplicação do suprimento de fundos, dentro dos limites estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

É fundamental que o servidor siga as normas internas do órgão ou entidade para a utilização do suprimento de fundos, garantindo a legalidade e a transparência na aplicação do recurso.

07. Diárias e Adiantamentos no Setor Público





GESTÃO DE ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS





DIÁRIAS

Esta modalidade de despesa é típica e necessária para o serviço público.

Referindo-se às despesas com passagens, alimentação e hospedagem em todo o território nacional das atividades exercidas e da descentralização das ações e programas de políticas públicas.

Entretanto, ressalta-se a importância de os gestores e servidores observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e, essencialmente, da motivação dos gastos, que não outra, o interesse público.

Fonte: Controladoria Geral da União.

DIÁRIAS



O pagamento de diárias a vereadores, prefeitos e demais agentes políticos deve ter motivação legal e completa prestação de informações sobre a viagem custeada com recursos públicos.

Nome do beneficiário, destino e motivo legítimo do deslocamento, período de permanência, número de diárias e valores pagos são informações obrigatórias, para justificar e viabilizar o gasto.



DIÁRIAS

Portanto é de suma importância que a legislação própria defina e estabeleça todos os critérios para a concessão das diárias, distancias, períodos fora do município para que se possa a partir daí mensurar a necessidade ou não de concessão deste.





DIÁRIAS

Exemplo de Normativo de Diárias, abaixo apresentaremos parte da Norma Interna nº 11/2007 da Prefeitura Municipal de Lucas do Rio Verde – Mato Grosso.

A **DIÁRIA** só poderá ser concedida ao agente político “Prefeito, Vice-Prefeito, Secretários, Diretores de Autarquias do Poder Executivo” que se deslocar temporariamente do município, no desempenho de suas atribuições ou em missão ou estudo, dentro e fora do País, relacionados com o cargo, a função-atividade, o posto ou a graduação que exerce.



DIÁRIAS

As diárias serão concedidas por dia de deslocamento do agente político;

O valor da diária será definido mediante Decreto Municipal;



DIÁRIAS

O agente político que fizer jus à diária deverá apresentar junto ao departamento de tesouraria, até o terceiro dia útil após o regresso, relação circunstanciada das diárias vencidas, conforme modelo no Anexo I, desta norma, com as seguintes informações/documentações:

- I - nome e número da Cédula de Identidade (RG) e CPF;
- II - unidade a que pertence;
- III - cargo;
- IV - local para onde se deslocou;
- V - motivo e justificativa do deslocamento;
- VI - dia e hora da partida e da chegada de regresso à sede;



DIÁRIAS

VII - número de diárias e especificação dos dias de deslocamento;

VIII - descrever as atividades desempenhadas;

IX - informar o meio de transporte utilizado;

X - se houver, informar o valor do custo de transporte a ser indenizado;

XI - se necessário, informar o número da conta corrente para indenização;

XII - Apresentar juntamente com o referido relatório, cópia de nota fiscal da despesa com hospedagem, cópia de nota fiscal das despesas com combustível e comprovação de participação no evento/curso (certificado, ata, lista de presença, declaração e etc.), e;

XIII - Imprimir o relatório de diária em papel timbrado.



DIÁRIAS

Nenhuma antecipação de diária poderá ser:

I - de quantia superior a 7(sete) diárias contínuas.

II - de quantia superior a 40(quarenta) diárias intercaladas por agente político no ano;

III - de deslocamentos de mais de 5(cinco) pessoas para o mesmo evento;

As despesas a serem pagas com as diárias somente serão permitidas quando executadas fora do município, caracterizado sua excepcionalidade;



DIÁRIAS

A solicitação de Diária e/ou Adiantamento de Viagem, deverá ser requisitado antes do deslocamento do servidor, com antecedência mínima de 05 (cinco) dias, mediante Comando Interno emitido do Gerenciamento dos Comandos internos do Executivo Municipal, que deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras devidamente assinado pela autoridade que autorizou e pelo servidor requisitante.



DIÁRIAS

As despesas a serem pagas com recursos de Diárias e/ou Adiantamentos de Viagens somente serão aceitas na prestação de contas com datas iguais ou posteriores ao efetivo depósito na conta corrente do servidor beneficiado.

É vedado a concessão diária e/ou adiantamento de viagem com o objetivo de remunerar outros encargos ou serviços.



DIÁRIAS

DIÁRIAS E O IMPOSTO DE RENDA

As diárias pagas exclusivamente para custear as despesas de alimentação e pousada do empregado por serviço eventual realizado em município diferente do da sede de trabalho, até mesmo no exterior, são isentas do imposto de renda, desde que atendidas as condições prescritas nas normas de regência da matéria.

DISPOSITIVOS LEGAIS: Lei nº 7.713, de 1998, art. 6º, inc. II, Decreto nº 3000, de 1999, art. 39, inc. XIII, IN SRF nº 15, de 2001, art. 5º, inc. II, Parecer Normativo CST nº 10, de 1992.

DIÁRIAS

Como afirma o parágrafo 2º, do artigo 457, da CLT:
“As importâncias, ainda que habituais, pagas a título de ajuda de custo, auxílio-alimentação, vedado seu pagamento em dinheiro, diárias para viagem, prêmios e abonos não integram a remuneração do empregado, não se incorporam ao contrato de trabalho e não constituem base de incidência de qualquer encargo trabalhista e previdenciário. ”.



DIÁRIAS

São despesas realizadas pelos agentes públicos para deslocamento fora do município com a finalidade de participar de cursos, congressos, convenções ou assuntos de interesse público do município.

Os exemplos são vários: passagens aéreas ou rodoviárias, gastos com combustível, Uber/táxi, hospedagem, refeição, impressão/xerox de documentos, taxa de inscrição em eventos, entre outras.

DESPESAS DE VIAGEM

O mais importante é saber que as **despesas de viagens de agentes públicos não possuem natureza salarial**, na maioria dos casos. Isto é, não devem ser incorporadas ao salário e devem ser arcadas pela empresa.





DESPESAS MIÚDAS / PRONTO PAGAMENTO

São despesas destinadas a atender a execução de serviços ou a aquisição de materiais / produtos, cujo fornecedor seja pessoa física ou jurídica.

Deverá a legislação local estipular um valor máximo para essas despesas, que são consideradas de pequeno valor e que não fuja do regramento legal e dos processos licitatórios.



DESPESAS MIÚDAS / PRONTO PAGAMENTO

Abaixo rol das principais despesas consideradas como despesas miúdas ou de pronto pagamento:

a) Selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, inseticidas, transportes, estacionamento diário, café, filtro de café, adoçante, açúcar, água, jornais e periódicos, fretes;

b) Estacionamento em vias tarifadas pelo Município (Zona Azul, azulão, parquímetro etc.);



DESPESAS MIÚDAS / PRONTO PAGAMENTO

Abaixo rol das principais despesas consideradas como despesas miúdas ou de pronto pagamento:

c) Encadernação avulsa e artigos de escritórios, de desenho, impressos e papelaria para o uso e consumo próximo ou imediato;

d) Medicamentos, EPIs (equipamento de proteção individual) e produtos para primeiros socorros, para o uso ou consumo próximo ou imediato;



DESPESAS MIÚDAS / PRONTO PAGAMENTO

Abaixo rol das principais despesas consideradas como despesas miúdas ou de pronto pagamento:

e) Abastecimento e pequenos reparos em veículos deslocados em viagem a serviço, inclusive pedágio e despesas de condução municipal e intermunicipal, quando o deslocamento não estiver subordinado ao regime de recebimento de diárias;



REGIME DE ADIANTAMENTO

O Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas expressamente definidas em lei que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

“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.”



REGIME DE ADIANTAMENTO

Procedimento normal de aplicação é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).



REGIME DE ADIANTAMENTO

Via de regra, as despesas públicas devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação (licitação). Em casos especificados em lei, é permitido utilizar a compra direta (por dispensa de licitação), e orientações do Controle Externo, em especial o acórdão nº 1547/2007 do TCU – Tribunal de Contas da União.



REGIME DE ADIANTAMENTO

A despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

- 1) não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação (licitação / solicitação de compras ou serviços);
- 2) o material ou serviço pretendido não esteja coberto por Ata de Registro de Preços, Contrato ou outro instrumento licitatório em vigor no município à época da aquisição a ser realizada;



REGIME DE ADIANTAMENTO

A despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

- 3) em se tratando de produto/material, o mesmo não estiver disponível no almoxarifado da secretaria responsável pela despesa ou no almoxarifado central da Prefeitura;

- 4) em se tratando de serviço, esse não puder ser realizado no prazo necessário por servidor público municipal em exercício;



REGIME DE ADIANTAMENTO

A despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

5) for despesa miúda ou de pequeno vulto;

6) for exigido pronto pagamento (pagamento único e imediato); também poderá ser utilizado recurso de adiantamento quando, cumulativamente com os itens anteriores;



REGIME DE ADIANTAMENTO

A despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

7) se tratar de despesa imprevisível – que não era possível prever com antecipação mínima de 05 (cinco) dias, prazo suficiente para a realização de orçamentos e emissão de solicitação de serviço / compra;

8) em caráter de urgência ou emergência e eventual ou extraordinário (não contínuo), com a devida justificativa;



REGIME DE ADIANTAMENTO

REGIME DE ADIANTAMENTO NAS PEÇAS ORÇAMENTÁRIAS

Quando falamos em peças orçamentária, muito se fala também em participação popular, transparência, acesso à informação, tudo que possa fazer com que o cidadão tenha fácil acesso e entendimentos das peças orçamentárias dos órgãos públicos. Face ao princípio da transparência, deve-se fazer dentro das peças orçamentárias a inserção de ações específicas (*atividades/projetos*), que bem identifiquem despesas vulneráveis a desvios, bem como gastos legalmente restringidos, dentre eles, adiantamento para despesas com viagem.



REGIME DE ADIANTAMENTO

O Comunicado SDG nº 13, de 24 de abril de 2017, complementa:

9 - Conveniente determinar específicas ações programáticas para gastos sujeitos a limites ou vulneráveis a desvios, que não possam ser claramente identificados no elemento de despesa (ex: publicidade oficial; propaganda; adiantamentos; despesas com viagens; gastos de representação).



REGIME DE ADIANTAMENTO

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA 7003 ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

OBJETIVOS:

1 - APOIAR JURIDICAMENTE A TOMADA DE DECISÕES DAS DEMAIS SECRETARIAS E GABINETE DO PREFEITO;

2 - EXERCER E RESGUARDAR OS DIREITOS DO MUNICÍPIO NAS ESFERAS ADMINISTRATIVAS E JUDICIAIS;

VALOR DO PROGRAMA NO ANO	2018	2019	2020	2021	TOTAL
DESPESAS CORRENTES + DESPESAS DE CAPITAL	6.469.000,00	7.444.000,00	8.161.000,00	7.382.000,00	29.456.000,00

INDICADORES	UNIDADE DE MEDIDA	RECENTE	2018	2019	2020	2021	FINAL
PROCESSOS ADMINISTRATIVOS ANALISADOS	UNIDADES	0	17.400	17.900	18.300	18.600	72.200

Ações / Metas

03.01.00 Assuntos Jurídicos e Dependências

ITENS			2018		2019		2020		2021	
AÇÃO	PRODUTO	UNIDADE DE MEDIDA	META	VALOR	META	VALOR	META	VALOR	META	VALOR
2010 PESSOAL E ENCARGOS	NÚMERO DE SERVIDORES	Unidades	45	5.665.000,00	48	6.565.000,00	48	6.955.000,00	48	6.465.000,00
2019 ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES	NÚMERO DE ESTAGIÁRIOS E APRENDIZES	Unidades	13	120.000,00	14	132.000,00	14	120.000,00	14	137.000,00
2020 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE	DEPARTAMENTOS MANTIDOS	Unidades	6	636.000,00	6	705.000,00	6	1.056.000,00	6	725.000,00
2030 DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO	DEPARTAMENTOS MANTIDOS	Unidades	6	48.000,00	6	42.000,00	6	30.000,00	6	55.000,00

REGIME DE ADIANTAMENTO

FICHA DE AÇÕES E PRODUTOS

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

PROGRAMA: 7003 ASSESSORIA JURÍDICA MUNICIPAL

AÇÃO:	
Nome:	2020 ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DA UNIDADE
Descrição:	<i>Despesas com materiais, serviços, equipamentos e outros, necessárias para a administração e funcionamento cotidiano da unidade.</i>



PRODUTO:	
Nome:	DEPARTAMENTOS MANTIDOS
Unidade:	<i>Unidades</i>
Descrição:	<i>Quantidade de Departamentos mantidos pela Secretaria. Deve-se contabilizar o número de departamentos conforme a estrutura organizacional, considerando o Gabinete do Secretário e suas diretorias.</i>

AÇÃO:	
Nome:	2030 DESPESAS SOB REGIME DE ADIANTAMENTO
Descrição:	<i>Despesas de pequeno valor, eventuais ou urgentes, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, sendo pagas diretamente ao requisitante com a devida prestação de contas.</i>



PRODUTO:	
Nome:	DEPARTAMENTOS MANTIDOS
Unidade:	<i>Unidades</i>
Descrição:	<i>Quantidade de Departamentos da Secretaria que podem utilizar os recursos de adiantamento. Deve-se contabilizar o número de departamentos conforme a estrutura organizacional, considerando o Gabinete do Secretário e suas diretorias.</i>



REGIME DE ADIANTAMENTO

Comunicado GP nº 15/2016 - Autuação dos ADIANTAMENTOS

Arquivamento e guarda de processos - Comunicado SDG nº 021/2012



REGIME DE ADIANTAMENTO

RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO

A Lei Federal 4320/64, lei que estatui normas gerais de direito financeiro, define em seu artigo 68 quem pode ser responsável 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.”



REGIME DE ADIANTAMENTO

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.

Interessante portanto que a legislação municipal que regulamenta o regime de adiantamento inclua este regramento para evitar possíveis apontamentos e a má utilização do recurso público.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Agente Público

É todo aquele que presta qualquer tipo de serviço ao Estado, que exerce funções públicas, no sentido mais amplo possível dessa expressão, significando qualquer atividade pública.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Agente Político

É aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, Judiciário, Ministério Público, Tribunais de Contas, Ministros de Estado e de Secretários nas Unidades da Federação, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Servidores Públicos

São espécies de agentes administrativos ocupantes de cargo de provimento efetivo ou cargo em comissão, regidos pela Lei nº 8.112/1990 e são passíveis de responsabilização administrativa, apurada mediante processo administrativo disciplinar ou sindicância de rito punitivo.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Atenção

Deve 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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

A Instrução 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, também menciona a proibição da concessão de adiantamento para os agentes políticos em seu artigo 63, inciso I.

“Art. 63. Na concessão e utilização dos recursos de adiantamentos, deverão ser observados:

I - a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político;”



REGIME DE ADIANTAMENTO

Por fim, há vedação expressa no art. 69 da Lei 4320/64 quanto à concessão de adiantamento a servidor em alcance.

Servidor em alcance são 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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Para isso 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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PROCEDIMENTO PARA CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

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:



REGIME DE ADIANTAMENTO

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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

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 ou pagamento através de cartão corporativo a ser entregue ao servidor.



REGIME DE ADIANTAMENTO

SITUAÇÕES QUE IMPEDEM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O adiantamento não pode ser concedido:

- 1) a agentes políticos, em seu próprio nome, notadamente o prefeito, o vice-prefeito e os secretários;
- 2) a servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua a responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;



REGIME DE ADIANTAMENTO

SITUAÇÕES QUE IMPEDEM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O adiantamento não pode ser concedido:

- 3) a servidor responsável por dois adiantamentos;
- 4) a servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício no Executivo Municipal;
- 5) para pagamento de despesas já realizadas;



REGIME DE ADIANTAMENTO

SITUAÇÕES QUE IMPEDEM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O adiantamento não pode ser concedido:

- 6) para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- 7) para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- 8) com produtos e serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor no município à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;



REGIME DE ADIANTAMENTO

SITUAÇÕES QUE IMPEDEM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O adiantamento não pode ser concedido:

- 9) para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;
- 10) com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;
- 11) com solenidades, congressos, recepções e certames;



REGIME DE ADIANTAMENTO

SITUAÇÕES QUE IMPEDEM A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO

O adiantamento não pode ser concedido:

12) com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;

13) com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;

14) com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em hotel).



REGIME DE ADIANTAMENTO

O ART. 63 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020 DO TCE SP

Art. 63. Na concessão e utilização dos recursos de adiantamentos, deverão ser observados:

I - a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político;

II - somente serão admitidos comprovantes das despesas realizadas dentro dos prazos de aplicação estabelecidos em lei e que primem pela modicidade, em obediência aos princípios constitucionais da economicidade e legitimidade;



REGIME DE ADIANTAMENTO

O ART. 63 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020 DO TCE SP

Art. 63. Na concessão e utilização dos recursos de adiantamentos, deverão ser observados:

III - o numerário correspondente aos adiantamentos deverá permanecer depositado em instituição bancária oficial, em conta específica, enquanto não aplicado;

IV - todas as despesas serão documentadas e deverão enquadrar-se nas categorias econômicas próprias, de acordo com a classificação orçamentária;



REGIME DE ADIANTAMENTO

O ART. 63 DA INSTRUÇÃO NORMATIVA 001/2020 DO TCESP

Art. 63. Na concessão e utilização dos recursos de adiantamentos, deverão ser observados:

V - os comprovantes deverão discriminar as despesas efetuadas, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS;

VI - os documentos não deverão conter alterações, rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem a sua clareza ou legitimidade.



REGIME DE ADIANTAMENTO

DESPESAS PERMITIDAS COM ADIANTAMENTO

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



REGIME DE ADIANTAMENTO

Como já destacado nessa apostila, 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.”



REGIME DE ADIANTAMENTO

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, com licitação ou compra direta, precedida de empenho, conforme o caso.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Além da impossibilidade de ser realizado o processo normal de aplicação, necessário se faz que a despesa a ser realizada por adiantamento tenha permissão expressa em lei, para que seja possível sua realização.

Discriminadas em lei, esse rol de despesas será taxativo e não poderá ser permitido que despesas classificadas fora destas hipóteses sejam promovidas com verbas desta natureza.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Alguns exemplos que despesas que podem ser realizadas com verba de adiantamento:

1) diárias de agentes públicos (servidores e agentes políticos) em viagens a serviço do Município;

2) custos de viagem de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da Administração Municipal fora do Município, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pelo ordenador da despesa;



REGIME DE ADIANTAMENTO

Alguns exemplos que despesas que podem ser realizadas com verba de adiantamento:

3) selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, jornais, revistas e outras publicações;

4) encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;



REGIME DE ADIANTAMENTO

Alguns exemplos que despesas que podem ser realizadas com verba de adiantamento:

5) artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;

6) aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;



REGIME DE ADIANTAMENTO

Alguns exemplos que despesas que podem ser realizadas com verba de adiantamento:

7) as de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente;

8) outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.



REGIME DE ADIANTAMENTO

USO DO REGIME DE ADIANTAMENTO SEGUNDO TCESP MANUAL DE GESTÃO FINANCEIRA DE PREFEITURAS E CÂMARAS MUNICIPAIS.

Deliberou esta Corte que o regime de adiantamento pode ser utilizado, segundo a lei local, pelo agente político, desde que, nos termos do art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64, apenas servidor público retire, em seu próprio nome, o numerário, identificando depois, na prestação de contas, o nome do Vereador que realizou a correspondente parcela da despesa.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Eis a Deliberação TC-A – 42.975/026/08:

Artigo 1 – Salvo o subsídio a que faz jus na conformidade do artigo 29 da Constituição Federal, é vedado pagamento a qualquer título a Vereador.

*Artigo 2 – O Vereador, no caso de deslocamento do Município para participação em eventos oficialmente autorizados, poderá ter as despesas, eventualmente realizadas, suportadas pelo regime de adiantamento, de que trata o artigo 68 da Lei Federal n. 4.320, de 1964, **feito a servidor responsável pela necessária e correspondente prestação de contas.***

Artigo 3 – esta Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

São Paulo, 3 de dezembro de 2008.



REGIME DE ADIANTAMENTO

É de boa prática e altamente recomendável que, para fins de dispêndios com viagens, os deslocamentos dos Srs. Edis sejam autorizados pelo Presidente da Câmara ou pela Mesa Diretora.

Levando em conta a parcimônia na definição do quantitativo de representantes e deixando claro qual o objetivo e o interesse público envolvido, sob pena do excesso ser considerado impróprio e o ordenador da despesa ser obrigado a devolver o numerário recebido a título de adiantamento.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Nesse sentido, o Tribunal de Contas decidiu no TC-103/026/01:

DESPESAS PÚBLICAS EM EXCESSO – Participação de vereadores em congressos - Legislação Municipal não justifica os dispêndios exorbitantes realizados a esse título – Julgamento pela irregularidade das contas do exercício anterior por esse mesmo motivo (TC-1569/026/00) – Designação de número excessivo de participantes – Desatendimento do interesse público e inobservância dos princípios da isonomia e da razoabilidade – Recurso conhecido e parcialmente provido.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRINCÍPIO DA MODICIDADE APLICADO AO ADIANTAMENTO

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”.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRINCÍPIO DA MODICIDADE APLICADO AO ADIANTAMENTO

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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Régis Fernandes de Oliveira em seu livro Manual de Direito Financeiro, explica que “economicidade diz respeito a se saber se foi obtida a melhor proposta para a efetuação da despesa pública, isto é, se o caminho perseguido foi o melhor e mais amplo, para chegar-se à despesa e se ela se fez com modicidade, dentro da equação custo-benefício.”

REGIME DE ADIANTAMENTO

Muitas vezes o que se vê nas prestações de contas de adiantamentos é uma total falta de modicidade nos valores despendidos com alto custo de hospedagens e refeições pelos agentes públicos.





REGIME DE ADIANTAMENTO

PRAZOS APLICÁVEIS AOS ADIANTAMENTOS

Prazo para solicitação, via de regra não se teria um prazo específico para a solicitação de adiantamento, ou seja, o adiantamento poderia ser solicitado a qualquer tempo. Deve-se apenas preocupar-se a administração pública com o fechamento contábil no final do exercício, estabelecendo assim um prazo para solicitação de adiantamentos no mês de dezembro, minimizando os impactos de lançamentos e conferências do fechamento.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRAZOS APLICÁVEIS AOS ADIANTAMENTOS

Prazo para aplicação, é o prazo em que é possível a utilização da verba de adiantamento, que dependerá da finalidade para a qual o recurso foi solicitado, se para custear despesas de viagens e cursos ou para a aquisição de materiais/serviços, importante que o prazo de aplicação não se estenda de um exercício financeiro para outro.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRAZOS APLICÁVEIS AOS ADIANTAMENTOS

Prazo para restituição de saldo, quando após a utilização da verba resta saldo não utilizado, este deverá ser restituído na mesma conta de onde originariamente o recurso foi concedido, importante regulamentar um prazo para a devolução e possíveis sanções caso essa devolução não seja efetuada.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRAZOS APLICÁVEIS AOS ADIANTAMENTOS

Prazo para a prestação de contas, terminado o prazo de aplicação e independente da necessidade ou não de restituir saldo não utilizado, será necessário e obrigatório a apresentação da prestação de contas com todos os documentos que comprovem as despesas e suas devidas justificativas caso necessário.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Prestação é o processo e o resultado de prestar (render). Este verbo, que tem diferentes acepções, pode ser usado com referência ao ato de entregar ou conceder a alguém aquilo que lhe corresponde.

Conta, por sua vez, é a ação e a consequência de contar (enumerar, fazer um cálculo).



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

O conceito de prestação de contas evoca a obrigação de uma pessoa ou de uma entidade a apresentar relatórios relativamente a transações econômicas.

Deste modo, ao prestar contas, deve-se apresentar balanços, balancetes, relatórios ou estados financeiros.

REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO



Principalmente quando esse processo envolve a utilização de recurso público, que deverá sempre primar pela economicidade e transparência.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Inclusive a prestação de contas é um dever constitucional previsto no artigo 70 da Constituição Federal de 1988:

Art. 70. ...

Parágrafo único. *Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumas obrigações de natureza pecuniária.*



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas:

- ✓ o beneficiário direto (aquele que utiliza diretamente o recurso);
- ✓ o servidor responsável pelo adiantamento (quem recebe e administra o valor total do adiantamento); e
- ✓ o ordenador da despesa (o secretário responsável pela secretaria interessada).



REGIME DE ADIANTAMENTO

Se o recurso de adiantamento for destinado para aquisição de material/ serviço, após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga.

Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento. Para posteriormente formalizar o processo de prestação de contas, conforme solicitado pelo setor contábil ou controle interno.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Sendo o recurso de adiantamento destinado pra despesas de viagens, alimentação ou hospedagens, deverá ser juntada toda a documentação que comprove os gastos, atestando também o recebimento dos mesmos e formalizando o processo final de prestação de contas.

Será necessário seguir o mínimo de regramento para a realização de uma boa prestação de contas e alguns critérios do que deverá conter nos processos de prestação de contas, estão estabelecidos no art. 62 da Instrução Normativa 01/2020 do TCESP.



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Art. 62. Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados, física ou eletronicamente, nos órgãos de origem e conterão:

I - cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;

II - autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;

III - documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Art. 62. Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados, física ou eletronicamente, nos órgãos de origem e conterão:

IV - comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;

V - extrato bancário da conta específica para adiantamento;

VI - balancete das despesas;



REGIME DE ADIANTAMENTO

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Art. 62. Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados, física ou eletronicamente, nos órgãos de origem e conterão:

VII - comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso; e

VIII – parecer do Sistema de Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.



REGIME DE ADIANTAMENTO

COMPROVANTES DE DESPESAS

Todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome do município, e fazer constar o CNPJ do mesmo nesses comprovantes. Exceção aos cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos, etc., os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante.



REGIME DE ADIANTAMENTO

COMPROVANTES DE DESPESAS

Os bens ou serviços adquiridos devem ser descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc.



REGIME DE ADIANTAMENTO

COMPROVANTES DE DESPESAS

Todos os campos do comprovante da despesa devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.



REGIME DE ADIANTAMENTO

COMPROVANTES DE DESPESAS

Os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais. Em alguns casos e por conta do material impresso o comprovante pode “sumir” com o tempo, o Controle Interno solicita que no ato da prestação de contas seja apresentado o original e cópia do mesmo.





REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços:

Por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas. Observar quanto à necessidade ou não de efetuar retenções tributárias.



 PREFEITURA DA CIDADE DO RIO DE JANEIRO SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-e <small>20100507 #24499636000198</small>	Número da Nota 00000003				
	Data e Hora de Emissão 01/03/2013 12:30:33				
PRESTADOR DE SERVIÇOS		Código de Verificação PUGE-C6UC			
	CPF/CNPJ: 24.499.636/0001-98 Inscrição Municipal: 9.999.999-9 Inscrição Estadual: 78604360 Nome/Razão Social: COL Oceânica Parking LTDA Nome Fantasia: COL Oceânica Parking Tel.: 21 1234-5678 Endereço: RUA MARQ DE ABRANTES 6, Sala 2009 - FLAMENGO - CEP: 22230-060 Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ E-mail: atendimento@col-oceanica-parking.com.br				
TOMADOR DE SERVIÇOS					
CPF/CNPJ: 267.356.487-06 Inscrição Municipal: ---- Inscrição Estadual: ---- Nome/Razão Social: PAULA B. L. COSTA ROCHA Endereço: RUA MARQ DE SÃO VICENTE 2010, 2016 - GAVEA - CEP: 22451-041 Tel.: 21 1234-5678 Município: RIO DE JANEIRO UF: RJ E-mail: pbtr@pbtr.com.br					
DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS					
Guarda de veículos.					
VALOR DA NOTA = R\$ 340,00					
Serviço Prestado					
11.01.01 - guarda e estacionamento de veículos terrestres automotores					
Deduções (R\$)	Desconto Incond. (R\$)	Base de Cálculo (R\$)	Alíquota (%)	Valor do ISS (R\$)	Crédito Gerado (R\$)
0,00	0,00	340,00	5,00%	17,00	1,70
OUTRAS INFORMAÇÕES					
- Esta NFS-e foi emitida com respaldo na Lei nº 5.098 de 15/10/2009 e no Decreto nº 32.250 de 11/05/2010					
- PROCON-RJ: Rua da Ajuda, 5 subsolo; www.procon.rj.gov.br					
- Data de vencimento do ISS desta NFS-e: 10/04/2013.					
- Esta NFS-e substitui o RPS Nº 123 Série ABCDE, emitido em 26/02/2013.					



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Cupom fiscal:

Especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal pode ou não servir para comprovar a despesa. Portanto, muito cuidado. Importante observar que, mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado. Logo, se necessário, a nota fiscal deverá ser solicitada.



	Nome Fantasia Razão Social Endereço
CNPJ 22.222.222/2222-22 IE 223.233.344.233 IM 2323.222.333.233	
Extrato No. 876578 CUPOM FISCAL ELETRÔNICO - SAT	
CPF/CNPJ do Consumidor: 222.222.222-99	
# COD DESC QTD UN VL UNIT R\$ ST ALIQ VL ITEM R\$	
001 789554423356 Item comercializado 1 cx X 2,59 T 18% 2,59	
002 789554423357 Item comercializado 1 cx X 2,59 T 18% 2,59	
desconto - 0,59	
2,00	
003 789554423358 Item comercializado com descrição longa	
1 cx X 3,15 T 18% 3,15	
002 789554423359 Item comercializado 1 cx X 2,59 T 18% 2,59	
Subtotal 10,52	
Descontos - 0,59	
TOTAL R\$ 9,93	
Vale Refeição/Alimentação (em papel) 5,00	
Dinheiro 7,00	
Totou R\$ 1,87	
ICMS a ser recolhido conforme LC 123/2006 - Simples Nacional	
DEST Nome do adquirente Endereço do destinatário	
SAT No. 000.000.036 30/07/2010 - 16:03:10	
9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999	
	
	

	Nome Fantasia Razão Social Endereço
CNPJ 22.222.222/2222-22 IE 223.233.344.233 IM 2323.222.333.233	
Extrato No. 876578 CUPOM FISCAL ELETRÔNICO - SAT	
CPF/CNPJ do Consumidor: 222.222.222-99 TOTAL R\$ 10,33	
DEST Nome do adquirente Endereço do destinatário	
SAT No. 000.000.036 30/07/2010 - 16:03:10	
9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999 9999	
	
	



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA):

Indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM – Cadastro de Contribuinte Mobiliário), valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido. Instruções conforme SDG 19/2010 do TCE. Observar quanto à necessidade ou não de efetuar retenções tributárias.



RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO - RPA

Nº DO RECIBO	Nº DO TALÃO
025	

NOME OU RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA	MATRÍCULA (CGC OU INSS)

RECEBI DA EMPRESA ACIMA IDENTIFICADA, PELA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

DE _____ A IMPORTÂNCIA DE R\$ _____
(_____), CONFORME

DISCRIMINAÇÃO ABAIXO:

SALÁRIO-BASE	TAXA	Valor máximo p/ Reembolso
	X 10% =	

VALOR JÁ REEMBOLSADO NO MÊS	SALDO

CARRETEIRO (CÁLCULO DO VALOR DO REEMBOLSO)
Aplicar 10 % sobre o valor da mão-de-obra (11,71% do FRETE). O resultado corresponderá ao REEMBOLSO, respeitado como limite máximo o valor registrado no campo SALDO.

NUMERO DE INSCRIÇÃO
NO INSS:
NO CPF:

DOCUMENTO DE IDENTIDADE	
NÚMERO	ÓRGÃO EMISSOR

LOCALIDADE	DATA
	/ /

ESPECIFICAÇÃO

I VALOR DO SERVIÇO PRESTADO R\$.....
II REEMBOLSO (10% de até o salário-base) R\$.....
SOMA R\$.....

DESCONTOS

III..... R\$.....
IV..... R\$.....
V..... R\$..... R\$.....
VALOR LÍQUIDO R\$.....

ASSINATURA _____

NOME COMPLETO _____



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Recibos de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não aceitar ou evitar recibos simples sem numeração.



1ª VIA - CLIENTE

EXPOPARK (11) 5620-1001
R. Visconde de Mauá, 520 - Centro - Jundiaí - SP
Inscr. Mun. 120.820-4 - CNPJ 60.241.210/0001-41

013502 RECIBO
Nº

CONTROLE :
MARCA
COR
PLACA :
DATA :
ENTRADA :
SAÍDA :
VALOR : MANOB.:

ABERTO 24 HORAS

CORRIDAN Especialidade em Formulário Contínuo 11-4207-4623

2ª VIA - CONTROLE

EXPOPARK (11) 5620-1001
R. Visconde de Mauá, 520 - Centro - Jundiaí - SP
Inscr. Mun. 120.820-4 - CNPJ 60.241.210/0001-41

013502 RECIBO
Nº

CONTROLE :
MARCA
COR
PLACA :
DATA :
ENTRADA :
SAÍDA :
VALOR : MANOB.:

ABERTO 24 HORAS

CORRIDAN Especialidade em Formulário Contínuo 11-4207-4623



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável ao adiantamento e anexo ao processo de prestação de contas.



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.) e táxi: aceitos somente aqueles fornecidos pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço.



BAIXE O APLICATIVO GRÁTIS QUE CHAMA O TÁXI MAIS PRÓXIMO!

PARA VOCÊ E PARA SUA EMPRESA
WWW.99TAXIS.COM

Recibo de Táxi

Recebi de: _____

A importância de: _____

Referente à prestação de serviços de táxi.

R\$

Placa do Táxi:

Itinerário de

à

Local e Data: _____, _____ de _____ de 20 _____



Assinatura _____



REGIME DE ADIANTAMENTO

TIPOS DE DOCUMENTOS DE DESPESA

Cupons de pedágio: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável ao adiantamento e anexo ao processo de prestação de contas.



Concessionaria Rio Teresopolis SA
CNPJ: 00.938.574/0001-05
Rodovia BR-116 Km 133,5
Praca: PN1 Via: 02 Sentido: N
Data: 27.12.2017 09:33:40
Arrecadador: 01148
Tarifa: R\$ 18.10 Cat.: 01
Recebido: R\$ 18.10 Troco: R\$ 0.00
Pagamento: Dinheiro
Recibo: 1CR457AR412D



Deficiente auditivo e de fala ligue:
0800-0210279
ISS 5% PIS 0,65% COFINS 3,0 %
Acesse nosso site:
www.crt.com.br



REGIME DE ADIANTAMENTO

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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

NECESSIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

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



REGIME DE ADIANTAMENTO

NECESSIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Contratação de serviços:

Todo e qualquer prestador de serviço dentro do Município estará 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.



REGIME DE ADIANTAMENTO

NECESSIDADE DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Aquisição de produtos:

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;



REGIME DE ADIANTAMENTO

O TCESP E O USO DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Em todas as fiscalizações realizadas pelo TCESP o uso de adiantamentos é um dos principais pontos da gestão a serem analisados e trazem nos relatórios muitos apontamentos de falhas na utilização do adiantamento.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Sempre tema frequente nos Ciclos de Debates do Tribunal de Contas, vejamos abaixo o entendimento do Tribunal em relação ao Regime de Adiantamento:

- ❑ O Prefeito e os Vereadores podem utilizar tal regime, mas a responsabilidade e a prestação de contas são da alçada de um servidor, efetivo ou em comissão;
- ❑ À conta do adiantamento, não se pode comprar material de consumo para estoque, tampouco adquirir material permanente;
- ❑ Com o fito de movimentar o adiantamento, os cartões corporativos podem ser usados, desde que precedidos de licitação, mesmo que envolvido um banco estatal (ex.: Banco do Brasil; Caixa Econômica Federal);



REGIME DE ADIANTAMENTO

Irregularidades mais apontadas pelo TCESP:

- ❑ Entrega de adiantamento a servidor em alcance (que responde por processo administrativo);
- ❑ Comprovantes de despesa sem a devida transparência (histórico genérico; falta de especificação dos beneficiários; descrição genérica de quantitativos; rasuras);

- ❑ Falta de quitação do fornecedor/prestador;
- ❑ Falta de prestação de contas no prazo estabelecido na lei municipal.



REGIME DE ADIANTAMENTO

Abaixo processos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que apontam irregularidades na utilização de adiantamentos:

- ❑ TC 366/011/11 - Falta de parecer final do Controle Interno.
- ❑ TC 800038/457/06 - Adiantamento retirado por agente político, pois a Lei 4.320, de 1964, determina o servidor para tal função (art. 68).
- ❑ TC 800018/468/06 - Refeições dentro do Município em adiantamento para viagem.
- ❑ TC 13007/026/03 - Utilização de adiantamento para pagamento de pessoal.



REGIME DE ADIANTAMENTO

- ❑ TC 699/026/09 - abastecimento de combustível sem identificação da placa do veículo; despesas aéreas não motivadas; gastos de frigoar não identificados.
- ❑ TC 800104/331/06 - Falta de comprovação dos serviços pagos com o adiantamento.
- ❑ TC 5618/026/07 - Adiantamento para participação em congresso, sendo que parte das despesas é de período e local diferentes do evento.
- ❑ TC 1372/026/03 - Nunca deve a Câmara dos Vereadores realizar despesas com transporte de munícipes, uma vez que não se coadunam com as funções legislativas, quer dizer, tal função é exclusiva da Prefeitura.
- ❑ TC 800104/331/06 - Falta de fiel documentação comprobatória.



REGIME DE ADIANTAMENTO

- TC 800299/240/2004 e TC 800298/240/04 - Adulteração e rasuras nas Notas Fiscais.
- TC 1985/026/08 – Notas fiscais de estabelecimento fechado há vários anos; falta de devolução dos valores não despendidos; despesas vultosas em hotel, sem evidenciar os hóspedes, tampouco o interesse público nos deslocamentos.
- TC 5618/026/07 – Adiantamentos para viagens sem indicação da finalidade, data e destino. Notas Fiscais sem indicação do nome da entidade pública.



REGIME DE ADIANTAMENTO

- TC 00288/026/08 – Não houve comprovação do interesse público nas viagens realizadas pelo Presidente da Câmara, visto que a documentação não explica o motivo das viagens; tampouco indica os locais e as autoridades públicas visitadas.
- TC 00310/026/08 – A adoção do reembolso não se coaduna com o ordenamento jurídico vigente. Para cobertura tais dispêndios, deve a Câmara Municipal servir-se do adiantamento previsto no art. 68 da Lei 4.320, de 1964.



CONTROLE INTERNO E O REGIME DE ADIANTAMENTO

O Sistema de Controle Interno é um conjunto de normas, atividades, procedimentos, métodos, rotinas, bem como de unidades da estrutura organizacional da Administração Pública estadual ou municipal com atuação articulada, visando o controle interno da gestão administrativa.



CONTROLE INTERNO E O REGIME DE ADIANTAMENTO

O sistema de controle interno é um instrumento de mudança que apoia os governantes a prestarem contas dos resultados obtidos, em função da responsabilidade a eles conferida. A existência de Controle Interno é de extrema importância para que haja eficácia na utilização das verbas públicas por parte dos governantes.



CONTROLE INTERNO E O REGIME DE ADIANTAMENTO

Por isso uma de suas atribuições é a análise dos recursos repassados aos agentes públicos por meio de adiantamentos e diárias, fazendo assim a análise dos gastos, verificando o cumprimento da legislação e emitindo parecer seja ele favorável ou não.



CONTROLE INTERNO E O REGIME DE ADIANTAMENTO

A atribuição do Controle Interno em analisar e emitir parecer sobre os adiantamentos e diárias está em instrumentos normativos dos tribunais e outros normativos legal, tanto que o Comunicado SDG nº 19/2010 do TCESP traz essa determinação.



CONTROLE INTERNO E O REGIME DE ADIANTAMENTO

Muito importante também é que o Controle Interno dos municípios, normatizem essa forma de repasse para que se possa evitar descumprimentos da legislação e que se faça um bom uso do recurso público, evitando assim desperdícios e desvios.

OBRIGADO(A)!



GEPAM



@gepamconsultoria



@w7.ederpaz



GEPAM – Gestão Pública



eder_zap@hotmail.com



(18) 3521 - 5386



(18) 99814 - 2603



gepam@gepam.adm.br

