



MANUAL DE ADIANTAMENTOS

A Controladoria Geral do Município de Rio dos Cedros, Estado de Santa Catarina, no uso das atribuições legais vem por meio deste Manual disciplinar o regime de adiantamento previsto na Lei Municipal 411 de 03 de julho de 1989 e o artigo 200 da Lei orgânica de nosso município, e a Instrução Normativa N.TC-14/2012 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.

1. 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.

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.

2. PROCEDIMENTO PARA LIBERAÇÃO DO VALOR

Deverá ser aberto processo, justificando a finalidade do adiantamento de verba (Anexo I), ou seja, informando se visa custear despesas decursos, 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. 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 transferido a conta do servidor. O servidor deverá possuir conta específica para finalidade do regime de adiantamento, de forma a não configurar ato de improbidade administrativa na utilização de verba pública para satisfação de interesses privados.

3. QUANTIA PERMITIDA

A Lei Municipal, 411 de 03 de julho de 1989, não fixa valor de pequeno vulto, sendo o valor regulamentado por esta instrução. A quantia máxima sugerida a ser liberada a determinado servidor público é o equivalente a 30 UFM's (Unidades Fiscais do Município).

O valor da Unidades Fiscais do Município, tradicionalmente publicado na página oficial da prefeitura.

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

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

Os pagamentos efetuados através de adiantamento ficarão restritos aos casos expressamente para pagamento com verbas da 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;
- ✓ e as previstas na da Lei Ordinária 411/1989.

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, que 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. 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.

6. Despesas miúdas de pronto pagamento

A despesa miúda, para efeitos do regulamento, é a despesa não superior a 30 UFM, sendo consideradas as previstas no Artigo 4º da Lei Ordinária 411, de 03 de julho de 1989.

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 **30 UFM** 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 30 UFM, 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.

7. Aquisição de material permanente

O material permanente ingressa como ativo do Município e, portanto, deve ser adquirido com uso da ficha financeira 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.

8. Despesas 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.

9. Do processo normal de aplicação

O processo normal de aplicação, mencionado 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.

10. DA POSSIBILIDADE DE RESSARCIR 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.

O responsável pelo adiantamento poderá, excepcionalmente e mediante comprovante ressarcir total ou parcialmente o valor recebido à sua disposição a outro agente público, sendo esse considerando assim corresponsável pelo adiantamento.

O agente público que, mediante comprovante, receber valores a título de adiantamento, deverá observar todas as normas e prazos fixados nesta normativa.

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.

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.

11. PRAZOS APLICÁVEIS AO PROCEDIMENTO DE ADIANTAMENTO

Os prazos que devem ser fielmente observados, desde o momento em que se pode solicitar adiantamento até a prestação de contas final:

12. 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, onde *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.*

13. Prazo de aplicação:

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

O prazo de aplicação dos recursos solicitados não poderá exceder 60 (sessenta) 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, 60 (sessenta 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 60 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**, 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 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 60 dias.

14. 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, é de três dias úteis a contar do término do período de aplicação.

15. Prazo para prestar contas:

O prazo para prestar contas não poderá exceder 60 dias a contar da data que encerrou o período de aplicação.

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.

16. Prazo para análise da prestação pela Contabilidade:

A análise preliminar da prestação de contas, caberá à Contabilidade, que deverá fazê-la no prazo máximo de cinco dias úteis.

17. 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.

18. 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 (Anexo II ou similar);
- ✓ 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.
- ✓ Extrato da conta de adiantamento;
- ✓ Eventuais Justificativa e/ou documentos acima não citados.

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.

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.

Não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza, e 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.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

O primeiro controle em processos de adiantamento é exercido pela Contabilidade, pois responsável pela primeira conferência nos termos definidos. No entanto, o Controle Interno poderá 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.

20. 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:

- a. ao Secretário onde vinculado o servidor, para que proceda à imediata instauração de tomada de contas especial;

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, 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.

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 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 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.

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.

São crimes de responsabilidade contra a probidade na administração:

- não tornar efetiva a responsabilidade dos seus subordinados, quando manifesta em delitos funcionais ou na prática de atos contrários à Constituição;
- infringir no provimento dos cargos públicos, as normas legais;

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.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os processos de prestação de contas de que trata esta Instrução Normativa poderão, a critério do administração, serem remetidos por meio informatizado.

Os itens não contemplados na normativa deverão ter amparo na legislação vigente sendo observado ainda a instrução normativa do TCESC número 14/2012 e suas alterações

Esta instrução normativa entrará em vigor na data da sua publicação.

Rio dos Cedros, xxx de xxxxx de xxxxxx.

Eduardo Osti
AGENTE DE CONTROLE INTERNO

PRESTAÇÃO DE CONTAS
ADIANTAMENTOS

Unidade Concedente		Ordenador da Despesa	
Responsável		CPF	
Secretaria:			
DATA	Histórico	Empenho	Recebimentos
	Valor Recebido		R\$ -
	Rendimentos		R\$ -
		TOTAL	R\$ -

DESPESAS

Nº Doc.	Data	CNPJ/CPF	Histórico	Pagamentos
			TOTAL	R\$ -

Local Rio dos Cedros	DATA 30/07/2021		
--------------------------------	---------------------------	--	--

Responsável