



ESTADO DE GOIÁS
CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO
SUPERINTENDÊNCIA CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
Assessoria de Normas, Manuais e Procedimentos



MANUAL DE INSTRUÇÕES DE ADIANTAMENTO

**MANUAL DE INSTRUÇÕES
DE ADIANTAMENTO**

GOIÂNIA, JUNHO DE 2014

MARCONI FERREIRA PERILLO JÚNIOR

Governador do Estado

JOSÉ ELITON JÚNIOR

Vice-Governador do Estado

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR

Secretário de Estado-Chefe da Controladoria-Geral do Estado

ANDRÉ DA SILVA GOES

Subchefe da Controladoria-Geral do Estado

STELLA MARIS HUSNI FRANCO

Superintendente Central de Controle Interno

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO

Assessor de Normas, Manuais e Procedimentos

ELABORAÇÃO

ANTÔNIO FÁBIO JUBÉ RIBEIRO
Assessor de Normas, Manuais e Procedimentos

REVISÃO

FERNANDA MARRA
Assessora de Planejamento e Acompanhamento

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 21, DE 02 DE JUNHO DE 2014-CGE/GAB.

Aprova o Manual de Instruções de Adiantamento.

O SECRETÁRIO DE ESTADO-CHEFE DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, no uso de suas atribuições legais, em especial do disposto no art. 7º, § 1º, inc. XII da Lei nº 17.257, de 26 de janeiro de 2011,

RESOLVE baixar a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º Aprovar o Manual de Instruções de Adiantamento na forma do Anexo desta Instrução Normativa.

Art. 2º A concessão e a aplicação de recursos provenientes de adiantamento devem ser realizadas conforme a Lei nº 16.434/2008, regulamentada pelo Decreto nº 6.907/2009, e demais normas aplicáveis. Para tanto, o Manual de Instruções de Adiantamento estabelece procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.

Parágrafo Único. O Manual de Instruções de Adiantamento estará disponível em meio eletrônico, no sítio www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE, cuja gestão fica a cargo da Controladoria-Geral do Estado (CGE).

Art. 3º Fica a Superintendência de Controle Interno responsável pelo acompanhamento e fiscalização do cumprimento desta Instrução Normativa e atualização do Manual.

Art. 4º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

PUBLIQUE-SE, DÊ-SE CIÊNCIA E CUMPRA-SE.

GABINETE DO SECRETÁRIO DE ESTADO DA CONTROLADORIA-GERAL DO ESTADO, em Goiânia, aos 02 dias do mês de junho de 2014.

ADAUTO BARBOSA JÚNIOR
Secretário de Estado-Chefe

APRESENTAÇÃO

A Controladoria-Geral do Estado apresenta o Manual de Instruções de Adiantamento trazendo procedimentos a serem observados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual quando da concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual.

Esta edição tem como referência os fundamentos legais e regimentais relacionados ao final, em especial a Lei nº 16.434/2008, regulamentada pelo Decreto nº 6.907/2009.

A versão eletrônica do Manual estará disponível na página da Internet desta CGE (www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE).

Espera-se, com a edição e publicação deste exemplar, orientar e auxiliar os órgãos e entidades da Administração na concessão e aplicação de adiantamento de numerário a servidor público estadual, para que sua execução ocorra em conformidade com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

O Manual de Instruções de Adiantamento foi elaborado para utilização por todos os agentes/servidores, tanto os que atuam na Controladoria-Geral do Estado, quanto para os demais agentes/servidores da Administração Pública Estadual.

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	8
I. DEFINIÇÃO, CASOS POSSÍVEIS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO ...	9
1.1 Definição.....	9
1.2 Casos Possíveis	9
1.3 Procedimentos para Concessão.....	10
II. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA.....	12
III. VEDAÇÕES.....	13
IV. LIMITE DE VALOR DO ADIANTAMENTO	14
V. ADMINISTRAÇÃO DO ADIANTAMENTO, CRÉDITO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS	15
5.1. Administração do Adiantamento	15
5.1.1. Competências do Tomador do Adiantamento	15
5.1.2. Responsabilidade e Substituição do Tomador do Adiantamento	15
5.2. Onde será feito o crédito.....	15
5.3. Movimentação dos Recursos.....	16
5.3.1. Repasse.....	16
5.3.2. Pagamentos	16
5.3.3. Entrega do Cheque Nominal.....	16
VI. COMO REALIZAR AS DESPESAS	17
6.1. Destinação do Adiantamento.....	17
6.2. Limite do Valor da Despesa.....	17
6.3. Prazo para Aplicação do Adiantamento.....	17
6.4. Sobre o Não Fracionamento da Despesa.....	18
VII. DOCUMENTAÇÃO	19
7.1. Comprovantes de Despesas.....	19
7.1.1. Sobre o preenchimento.....	19
7.1.2. Recibos como comprovante de despesas	20
7.2. Recebimento dos Materiais e/ou Serviços Prestados.....	20

7.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista	20
VIII. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES	21
8.1. Imposto sobre Serviços - ISS	21
8.2. Contribuição da Previdência Social – INSS.....	21
8.3. Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF.....	22
8.4. Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS.....	23
IX. PRESTAÇÃO DE CONTAS	24
9.1. Documentação para Prestação de Contas	24
9.2. Extrato de Conta Corrente.....	24
9.3. Isenção de Taxas	24
9.4. Composição da Prestação de Contas.....	25
9.5. Prestação de Contas de Despesas de Caráter Sigiloso ou Reservado.....	26
X. PRAZOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
XI. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.....	28
XII. PENALIDADES	29
12.1. Omissão na Prestação de Contas ou Irregularidade na Aplicação dos Recursos...	29
12.2. Responsabilidade do Ordenador de Despesas:	29
XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS	30
XIV. FUNDAMENTOS LEGAIS E REGIMENTAIS	31
REFERÊNCIAS	32

INTRODUÇÃO

Este manual contém os principais aspectos que norteiam os procedimentos para gestão de adiantamento no âmbito do Poder Executivo Estadual sem, contudo, substituir o conhecimento da legislação afeta. O tema foi conduzido nos termos das Leis Federais nº 4.320/1964, Lei Estadual nº 16.434/2008, das Constituições Federal e Estadual, Decreto Estadual nº 6.907/2009 e demais normativos pertinentes.

Não se pretende esgotar os assuntos aqui abordados, mas manter aberta a comunicação com os leitores que se tornam parceiros no processo de melhoria contínua e atualização face às alterações na legislação.

Espera-se que a experiência decorrente da aplicação desse manual possa promover importantes ajustes ao longo do tempo, sobretudo na necessidade de introdução de métodos e procedimentos que sejam determinantes para a modernização da gestão governamental.

A versão sempre atualizada deste manual estará disponibilizada no *site* da GGE - www.cge.go.gov.br, seção: Biblioteca, subseção: Manuais CGE.

I. DEFINIÇÃO, CASOS POSSÍVEIS E PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO

1.1 Definição

O Adiantamento tem previsão no art. 68 da Lei nº 4.320/64, e, conforme a própria norma, consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas, cujos casos estejam expressamente definidos em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Conforme se verifica, então, no dispositivo legal, o adiantamento destina-se à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação sob pena de prejuízo ao Erário ou interrupção do curso de atendimento dos serviços a cargo do órgão responsável. Consoante o art. 65, da Lei nº 4.320/64, trata-se de medida de exceção, não podendo tornar-se regra para a realização de determinadas despesas pelos órgãos ou entidades que dele se utilizarem.

A respeito do assunto, a Contadoria e Auditoria-Geral do Estado do Rio Grande do Sul no Manual do Gestor Público (2011, p.423/424) assevera que:

Assim, o regime de adiantamento de numerário foi criado para viabilizar a execução de despesas que, por sua característica de reduzida materialidade ou em razão de situações urgentes, não podem cumprir o rito normal de processamento do gasto público. A realização de despesa por meio desse regime é, portanto, uma excepcionalidade, devendo ser encarada sempre dessa forma; nunca como regra.

1.2 Casos Possíveis

O art. 68 da Lei nº 4.320/64 determina que o adiantamento somente possa ser utilizado para realizar despesas, cujos casos estejam expressamente definidos em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Os casos expressamente definidos em lei para a utilização de adiantamento encontram-se relacionados no art. 2º, da Lei Estadual nº 16.434/08, sendo eles:

- I – despesas miúdas de pronto pagamento;
- II – despesas com viagens;
- III – despesas com salários de presos, internos e educandos;
- IV – despesas urgentes, em razão de emergência ou calamidade pública;
- V – despesas de caráter sigiloso ou reservado;
- VI – despesas com diárias.

Ainda, dos § 1º ao § 4º, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, extraímos que se considera:

- Despesas miúdas de pronto pagamento as que alcançarem até 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, II, “a”, da Lei nº 8.666/93, o que, atualmente representa um limite de R\$ 4.000,00;

- Despesas urgentes, aquelas de difícil previsão, cuja não realização imediata pode causar prejuízo à Fazenda Pública ou interromper o curso de atendimento dos serviços ou atividades a cargo do órgão responsável;

- Despesas de caráter sigiloso, as relacionadas com dados ou informações, cujo conhecimento irrestrito ou divulgação possa acarretar risco à segurança da sociedade e do Estado;

- Despesas de caráter reservado, aquelas efetuadas com diligências que exijam determinado grau de sigilo, por limitado período de tempo, nas atividades de inteligência e de investigação policial e criminal efetuadas no âmbito das polícias civil e militar, do Ministério Público e do fisco estadual.

Dispõe também o § 5º, do art. 2º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, que o pagamento de diárias com recursos de adiantamento deve enquadrar-se nas situações previstas para as despesas urgentes.

1.3 Procedimentos para Concessão

Os procedimentos necessários para a concessão de adiantamentos encontram-se detalhados no art. 3º, do Decreto Estadual nº 6.907/09.

Dispõe a norma ser necessário que a unidade administrativa interessada protocolize pedido dirigido ao ordenador de despesas do órgão ou entidade, com a descrição do plano de aplicação contendo:

I – nome, matrícula, cargo ou função, RG e CPF do tomador do adiantamento;

II – o valor do adiantamento e a justificativa da necessidade do numerário;

III – o detalhamento das despesas com os respectivos códigos;

IV – o prazo previsto para utilização dos recursos.

Caso cabível, o ordenador de despesas autoriza o adiantamento por meio de portaria na qual deve constar:

I – nome, RG e CPF, cargo ou função, matrícula e endereço do tomador do adiantamento;

II – nome do banco, agência e número da conta de depósito específica para o adiantamento;

III – o valor do adiantamento e o fim a que se destina;

IV – a classificação orçamentária da despesa, por programa e natureza;

V – o prazo para aplicação e prestação de contas.

Além do pedido e da portaria de concessão de adiantamento com as informações acima relacionadas, também deverá constar do processo de concessão de adiantamento a nota de empenho e a respectiva ordem de pagamento em nome do tomador.

II. IDENTIFICAÇÃO DA CONTA BANCÁRIA


O Adiantamento será identificado da seguinte forma - "nome do órgão ou entidade, a expressão "CT AD", nome do tomador do adiantamento (vide no modelo de folha de cheque abaixo).

Os recursos do adiantamento devem ser mantidos em conta corrente única específica, junto a banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado e são isentas de quaisquer taxas.

Conta	Banco	Agência	Número da conta	Numero do cheque	RS
Pague por este					
Cheque a quantia de					

_____ e centavos acima					
_____ ou à sua ordem					
_____ de _____ de _____					

Nome do Orgão - CT AD - Nome do Tomador					



III. VEDAÇÕES

Consoante o art. 3º, § 4º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, é vedado o pagamento, com recursos de adiantamento, de despesas:

- I – com material permanente;
- II – com pessoal;
- III – de caráter continuado;
- IV – que possam caracterizar fracionamento.

Também, nos termos do art. 5º da mesma norma, é vedada a concessão de adiantamento:

- I – a servidor responsável por dois adiantamentos a comprovar;
- II – para cobrir despesas já realizadas;
- III – a servidor em alcance, assim considerado aquele que:
 - a) deixar de prestar contas no prazo estabelecido;
 - b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
 - c) der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao Erário ou tenha praticado ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico;
- IV – a servidor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar.

IV. LIMITE DE VALOR DO ADIANTAMENTO

O pagamento de despesas com recursos do adiantamento é limitado:

I – para as despesas miúdas de pronto pagamento à importância estabelecida no art. 23, II, “a”, da Lei nº 8.666/93, o que, atualmente representa um valor de R\$ 4.000,00;

II – para as demais despesas relacionadas no item 1.2 do manual, a duas vezes a importância estipulada acima, ou seja, a um valor de R\$ 8.000,00.

O art. 4º, §§ 1º e 2º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, prevê exceções aos limites relacionados nos seguintes casos:

- para as despesas de caráter sigiloso ou reservado, devendo o responsável pelo adiantamento justificar a sua efetivação quando tais despesas excederem aqueles limites;

- Excepcionalmente e mediante fundada justificativa autoriza-se o ordenador de despesas conceder adiantamento em valor superior relacionado no item II, ou seja, superior a R\$ 8.000,00.

V. ADMINISTRAÇÃO DO ADIANTAMENTO, CRÉDITO E MOVIMENTAÇÃO DE RECURSOS

5.1. Administração do Adiantamento

Os recursos do adiantamento serão geridos pelo tomador, mediante emissão de portaria do ordenador da despesa.

5.1.1. Competências do Tomador do Adiantamento

Compete ao Tomador do Adiantamento:

I – movimentar os recursos do adiantamento em conformidade com as normas existentes (inclusive para licitação), o pedido e a portaria de concessão;

II – realizar pesquisa de preços;

III – prestar contas dos recursos utilizados.

5.1.2. Responsabilidade e Substituição do Tomador do Adiantamento

O tomador do adiantamento é responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a sua substituição, consoante o art. 3º, § 2º do Decreto Estadual nº 6.907/09.

5.2. Onde será feito o crédito

Os recursos serão creditados diretamente em conta bancária específica, que deverá estar previamente cadastrada pelo Órgão ou Entidade.

5.3. Movimentação dos Recursos

5.3.1. Repasse

Os recursos serão repassados por meio do banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado, onde deverão ser mantidos, em conta única, em nome do tomador, para a finalidade a que se destinam, ficando expressamente proibida a movimentação por meio de outra conta bancária.

5.3.2. Pagamentos

Os pagamentos far-se-ão por meio de cheque nominal sacado contra a conta corrente do tomador do adiantamento, prevendo ainda a norma que, em caso de manifesta impossibilidade, devidamente justificada no processo de prestação de contas, poderá ser efetuado em espécie.

5.3.3. Entrega do Cheque Nominal

A entrega do cheque nominal ao fornecedor/prestador somente deverá ocorrer mediante o recebimento do Comprovante de Despesas e juntada dos comprovantes de regularidade fiscal (ver subitem 7.3), observando-se, quando aplicável, à retenção dos impostos e contribuições (ver item VIII do Manual).

VI. COMO REALIZAR AS DESPESAS

6.1. Destinação do Adiantamento

O adiantamento destina-se a cobrir despesas, cujos casos estejam expressamente definidos em lei e que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

6.2. Limite do Valor da Despesa

Os limites dos valores de despesas realizadas utilizando-se de adiantamento encontram-se expostos no item IV. LIMITE DE VALOR DO ADIANTAMENTO, sendo, em regra, de R\$ 4.000,00 para as despesas miúdas de pronto pagamento, e de R\$ 8.000,00 para as demais despesas.

6.3. Prazo para Aplicação do Adiantamento

O prazo para aplicação do adiantamento deverá constar da portaria de sua autorização emitida pelo ordenador de despesas, limitado ainda a até sessenta dias de sua liberação.

Dispõe ainda o art. 3º, § 7º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, que o prazo para aplicação do adiantamento não pode ultrapassar o antepenúltimo dia útil do exercício financeiro de sua concessão, à exceção das despesas com serviços de segurança pessoal e provimento dos meios de transporte do Chefe do Poder Executivo Estadual.

Decorrido o prazo de aplicação do adiantamento, o saldo respectivo deverá ser recolhido à conta bancária de origem dos recursos até o terceiro dia útil seguinte.

6.4. Sobre o Não Fracionamento da Despesa

A legislação proíbe que a compra de um conjunto de produtos ou a contratação de um serviço seja dividida em duas ou mais partes, visando não ultrapassar o valor limite dispensável de licitação. Isto significa que as unidades devem anexar, no momento da despesa, documento que demonstre o total do quantitativo e valores de compras ou serviços de mesma natureza já realizados no ano com a soma dos que estão sendo contratados, de maneira a não sugerir que tenha havido fracionamento da despesa, contrariando os incisos I e II, Art. 24 da Lei Federal 8.666/93.

VII. DOCUMENTAÇÃO

7.1. Comprovantes de Despesas

São comprovantes de despesas:

I – original de documento fiscal, incluídas as notas fiscais de mercadoria e de serviços e cupons fiscais;

II – recibo de prestação de autônomo – RPA, para os casos de prestação de serviços por pessoa física ou contribuinte individual.

7.1.1. Sobre o preenchimento

a) Os comprovantes de despesas para o fornecimento de material ou prestação de serviços deverão ser originais, sem emendas, rasuras ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade e comporão os processos de concessão do adiantamento/prestação de contas;

b) No preenchimento dos referidos comprovantes de despesas, deverá constar obrigatoriamente a discriminação com clareza dos materiais ou serviços, suas quantidades e valores, a incidência de retenção de tributos, bem como os seguintes dados:

- ✓ Órgão
- ✓ Endereço do órgão
- ✓ C.N. P.J. nº xxxxxxxxxxxxxx
- ✓ Outras informações julgadas necessárias para identificação e liquidação da despesa

c) Não serão aceitos documentos de despesa sem identificação, com alterações e/ou rasuras (notas calçadas), com emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade, ou seja, notas fiscais emitidas com determinados campos incompletos e que forem preenchidos posteriormente pelo tomador do adiantamento, sendo que é vedada sua alteração ou preenchimento a

posteriori, devendo as observações necessárias ser feitas em folha apenas ao documento original.

7.1.2. Recibos como comprovante de despesas

Não serão aceitos recibos como comprovante de despesa na aquisição de material de consumo.

7.2. Recebimento dos Materiais e/ou Serviços Prestados

O recebimento e a conferência dos materiais e/ou serviços prestados, deverá ser efetuado por servidor que não seja o tomador do adiantamento, constando no verso do documento de despesa o atestado, com aposição de assinatura, contendo data, nome por extenso, cargo e matrícula do servidor.

7.3. Regularidade Fiscal e Trabalhista

Deve ser observada a obrigatoriedade de comprovação, para transacionar com o poder público, da regularidade fiscal e trabalhista (art. 27, IV c/c art. 29 da Lei Federal nº 8.666/93), com o INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal/88, e art. 47 da Lei Federal nº 8.212/91) e FGTS (art. 27 da Lei nº 8.036/90 e art. 2º da Lei Federal nº 9.012/95).

Ressalte-se que, de acordo com o art. 7º, § 2º, do Decreto Estadual nº 6.907/09:

É dispensada a certidão negativa de débitos das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS –, na **prestação de contas** relativa a despesas miúdas de pronto pagamento”.
(grifos nossos)

VIII. IMPOSTOS E CONTRIBUIÇÕES

No pagamento das aquisições e de serviços, o tomador do adiantamento, sob pena de responsabilidade solidária, sendo o Estado isento de ICMS ou substituto tributário, deverá aplicar a isenção ou efetuar a retenção e recolhimento de impostos e contribuições, tais como:

8.1. Imposto sobre Serviços - ISS

Caso exista essa obrigatoriedade fixada no Código Tributário Municipal - CTM do município competente para a arrecadação do serviço prestado, antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do ISS destacado na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo tomador do adiantamento e recolhido através de guias próprias.

O valor correspondente a esse tributo deverá ser deduzido do montante da despesa a ser paga à empresa que realizou o serviço.

Os comprovantes de recolhimento integrarão a prestação de contas.

Especificamente para o município de Goiânia, o seu CTM, art. 67, §1º e §3º, X, instituiu a obrigação dos órgãos e entidades estaduais procederem à retenção e recolhimento do ISS.

8.2. Contribuição da Previdência Social – INSS.

Antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do INSS (Observar o disposto na Lei Federal n.º 8.212/91 e Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil n.º 971/2009, arts. 112 a 150), destacando-o na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo tomador do adiantamento, e recolhido através de G.P.S. (Guia da Previdência Social).

O valor correspondente à retenção deverá ser deduzido do montante da despesa a ser paga à empresa prestadora do serviço.

Os comprovantes de recolhimento integrarão a prestação de contas.

- ✓ É dispensada a retenção e o recolhimento de INSS, cujo valor apurado seja inferior ao limite mínimo estabelecido pela Secretaria da Receita Previdenciária para recolhimento em documento de arrecadação (G.P.S.), art. 120, I, da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 971/2009, hoje fixado em R\$ 10,00, art. 398 da mesma Instrução.

Caso os serviços sejam prestados por pessoa física, além da retenção abordada, terá que ser efetuado o pagamento do INSS patronal com a realização de empenho e ordem de pagamento para o tomador do adiantamento em natureza de despesa específica.

8.3. Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - IRRF

Antes de proceder à realização de pagamentos às pessoas físicas ou jurídicas contratadas para execução de serviços, deverá ser observado o valor do IRRF (conforme o Manual do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte - MAFON, em <http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/DIRF/defaultMafon.htm>), destacando-o na nota fiscal, para que o mesmo seja retido pelo tomador do adiantamento e recolhido através de DARE (Documento de Arrecadação de Receitas Estaduais).

Por pertencer ao Estado, conforme assim dispõe a Constituição Federal, art. 157, I, e Decreto Estadual nº 6.531/2006, o recolhimento dar-se-á pelo DARE.

A retenção não se aplica na hipótese de pagamento efetuado a pessoa jurídica optante pelo SIMPLES, desde que declarada à situação (Instrução Normativa RFB nº 765/2007, art. 1º).

8.4. Imposto sobre Operações Relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual e Intermunicipal e de Comunicação - ICMS

Conforme dispõe o inciso XCI do art. 6º do Anexo IX do Regulamento do Código Tributário do Estado de Goiás – RCTE são isentos de ICMS as operações e prestação internas, relativas à aquisição de bem, mercadoria e serviço por órgãos da Administração Pública Estadual Direta e suas fundações e autarquias (Convênio ICMS 26/03), sendo necessária a transferência do valor correspondente à isenção do ICMS ao adquirente mediante a redução do preço do bem, mercadoria e serviço, devendo a redução ser demonstrada no documento fiscal.

IX. PRESTAÇÃO DE CONTAS

9.1. Documentação para Prestação de Contas

O tomador de contas deverá providenciar a regular montagem da prestação de contas desde os primeiros gastos, podendo a documentação pertinente ser ordenada no mesmo processo de concessão do adiantamento, na forma que possibilite sua análise, a qualquer tempo, por quem de direito.

9.2. Extrato de Conta Corrente

O extrato de conta corrente demonstrará toda a movimentação bancária que integrará a prestação de contas, por isso, é importante sua solicitação em época oportuna, bem como o acompanhamento dos saldos, uma vez que pode haver lançamentos indevidos ou incorretos, que deverão ser regularizados no menor tempo possível.

Deverá ser observado nos extratos se todos os cheques emitidos foram descontados, visando evitar a necessidade de uma conciliação bancária dos mesmos, tomando assim os devidos cuidados para que não sejam recolhidos os valores relativos àqueles pendentes de compensação.

9.3. Isenção de Taxas

A análise deverá observar ainda a existência de cobrança de tarifas bancárias quaisquer, que deverão ser devidamente estornadas, uma vez que as contas públicas bancárias do Estado de Goiás estão isentas dessas taxas, por acordo efetuado entre o Governo do Estado com o banco oficial responsável pela movimentação das contas do Estado.

9.4. Composição da Prestação de Contas

A prestação de contas que deverá ser elaborada em consonância aos preceitos estabelecidos pela Lei nº 4.320/1964, Lei Estadual nº 16.434/2008, Decreto Estadual nº 6.907/2009, Lei 16.168/2007, Regimento Interno e Resolução Normativa nº 001/04 do TCE/GO, será composta de:

I – pedido de adiantamento e a sua portaria de concessão, nota de empenho e a respectiva ordem de pagamento em nome do tomador, nos termos do art. 3º, *caput*, incisos I a IV, §§ 1º e 8º, do referido Decreto;

II – primeira via dos comprovantes de pagamentos efetuados com os recursos, atestados por servidor que não o tomador do adiantamento;

III – escrituração da movimentação do adiantamento, com a demonstração contábil dos débitos e créditos decorrentes do suprimento recebido e das movimentações efetivadas;

IV – relação de cheques emitidos, com cópias e canhotos dos mesmos, contendo data, número, beneficiário e valor;

V – extrato bancário com todas as operações de ingresso e saída de numerário referente à entrega, movimentação e restituição do saldo ao órgão ou a entidade;

VI – conciliação bancária, demonstrando o saldo escriturado em livro e o saldo bancário;

VII – guia de recolhimento de eventual saldo de adiantamento;

VIII – demonstrativo de despesas, contendo requisições se for o caso;

IX – manifestação do ordenador de despesas quanto à legalidade, legitimidade, regularidade e autenticidade das contas apresentadas.

Ainda, conforme o § 2º, do art. 7º, do Decreto Estadual nº 6.907/2009:

§ 2º É dispensada a certidão negativa de débitos das Fazendas Públicas Federal, Estadual e Municipal, do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS – e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS –, na prestação de contas relativa a despesas miúdas de pronto pagamento.

9.5. Prestação de Contas de Despesas de Caráter Sigiloso ou Reservado

As prestações de contas relativas a tais despesas, com previsão nos §§ 2º e 3º, da Lei Estadual nº 16.434/08, e no caput e respectivos parágrafos do art. 8º, do Decreto Estadual nº 6.907/09, devem ser objeto de prestações de contas reservada, disponibilizada somente ao ordenador de despesas e aos órgãos de controle interno e externo, aos quais é transferido, sem qualquer ressalva, o sigilo das informações e a responsabilidade em mantê-lo, sendo-lhes aplicáveis as sanções administrativas, civis e penais cabíveis, no caso da divulgação desautorizada desses dados.

Quando necessário manter no anonimato o beneficiário do pagamento, cabe ao tomador do adiantamento a comprovação da despesa mediante simples declaração, aprovada pelo titular do órgão ou da entidade.

O processo de prestação de contas reservada deve ser mantido sob a guarda da unidade responsável pelo adiantamento e sua tramitação deve dar-se em envelope lacrado.

X. PRAZOS – PRESTAÇÃO DE CONTAS

No prazo de até quinze dias após o término do prazo para aplicação do adiantamento, o tomador deve prestar contas ao setor financeiro do órgão ou da entidade concedente. Decorridos sessenta dias da prestação de contas pelo tomador o processo com a prestação de contas deverá estar concluído com o atestado de regularidade assinado pelo ordenador de despesas e a manifestação do controle interno (Lei Estadual nº 16.434/08, art. 6º, § 1º c/c Decreto Estadual nº 6.907/09, art. 7º, § 6º).

XI. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO.

O tomador do adiantamento ficará responsável pela correta aplicação dos recursos.

O setor financeiro do órgão ou entidade concedente será responsável por receber a prestação de contas efetuada pelo tomador em até quinze dias após o término do prazo para aplicação dos recursos do adiantamento.

A prestação de contas conterá o atestado de regularidade assinado pelo ordenador de despesas e a manifestação do controle interno.

A fiscalização do adiantamento pelo Tribunal de Contas será feita por meio de auditorias, inspeções ou acompanhamentos, bem como por ocasião de exame dos processos de tomadas ou prestações de contas da unidade ou ente transferidor dos recursos, de acordo com o art. 101, da Lei Estadual nº 16.168/07 - LOTCE.

XII. PENALIDADES

12.1. Omissão na Prestação de Contas ou Irregularidade na Aplicação dos Recursos.

Em caso de omissão na prestação de contas ou irregularidade na aplicação dos recursos do adiantamento, a autoridade administrativa competente deverá adotar medidas administrativas saneadoras, e, em sendo o caso, instaurar Tomada de Contas Especial, sob pena de responsabilidade solidária.

12.2. Responsabilidade do Ordenador de Despesas:

O ordenador de despesas responde, solidariamente com o tomador do adiantamento, por eventual prejuízo causado à Fazenda Pública, caso tenha atestado a regularidade na aplicação dos recursos do adiantamento, e também quando não adote as medidas apontadas no subitem 12.1.

XIII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tomador de adiantamento deverá relatar no processo qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas, assim como observar as formas e prazos, evitando que sejam encaminhadas incompletas ou com irregularidades.

No caso de existir dúvidas na realização das despesas ou com relação à prestação de contas, deverá ser consultada a Gerência de Finanças ou equivalente.

XIV. FUNDAMENTOS LEGAIS E REGIMENTAIS

NORMAS CONSTITUCIONAIS

Constituição da República Federativa do Brasil

Constituição do Estado de Goiás

LEGISLAÇÃO FEDERAL

Lei Complementar nº 101/00

Lei nº 4.320/64 – Artigos 65, 68 e 69

Lei nº 8.666/93 de 21/06/1983

LEGISLAÇÃO ESTADUAL

Lei 16.168/2007- LOTCE, art. 101

Resolução Normativa nº 001/04 – TCE/GO – no que estiver de acordo com a Lei Estadual nº 16.434/2008, o Decreto Estadual nº 6.907/2009 e a LOTCE.

Regimento Interno do TCE, art. 273 a 275

Lei de Diretrizes Orçamentárias

Lei Orçamentária

Decreto Orçamentário

Lei Estadual nº 16.434/2008

Decreto Estadual nº 6.907/2009

REFERÊNCIAS

Rio Grande do Sul. Secretaria da Fazenda. Manual do gestor público: um guia de orientação ao gestor público. 2. ed. Porto Alegre, Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2011. 474p.

MACHADO JR., José Teixeira. A lei 4.320 comentada [por] J. Teixeira Machado Jr. [e] Heraldo da Costa Reis. 31. ed.rev.atual. Rio de Janeiro, IBAM, 2002/2003. 332p.