

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO**

**A LEGALIDADE E PRÁTICA DO REGIME DE ADIANTAMENTO E  
SUA RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO  
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ROBERTO FIALHO**

**FLORIANÓPOLIS - S.C**

**1997**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA**  
**CENTRO SÓCIO-ECONÔMICO**

**A LEGALIDADE E PRÁTICA DO REGIME DE ADIANTAMENTO E  
SUA RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO  
DO ESTADO DE SANTA CATARINA**

**ROBERTO FIALHO**

Monografia apresentada para obtenção do grau de Bacharel em  
Ciências Contábeis na Universidade Federal de Santa Catarina.  
Orientador: Prof. Flávio da Cruz

**FLORIANÓPOLIS - S.C**

**1997**

“A LEGALIDADE E PRÁTICA DO REGIME DE ADIANTAMENTO E SUA RESPECTIVA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SETOR PÚBLICO DO ESTADO DE SANTA CATARINA.”

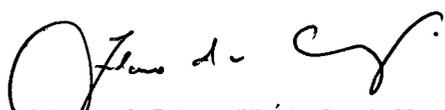
autor: Acadêmico(a).                      ROBERTO FIALHO

Esta monografia foi apresentada como trabalho de conclusão no curso de Ciências Contábeis da Universidade Federal de Santa Catarina, obtendo a nota média de 8,5. atribuída pela banca constituída pelos professores abaixo nominada .

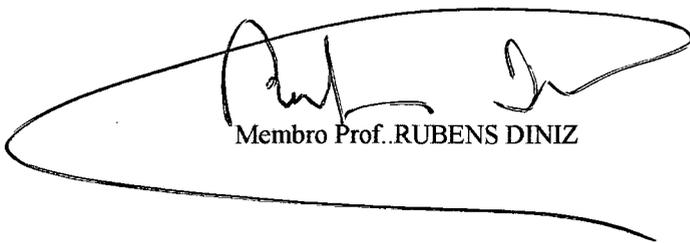
Fiorianópolis, 08 de julho de 1997.

  
Prof. Msc. JOISSE ANTONIO LORANDI  
Coordenador de Monografia do CCN

Professores que compuseram a banca:

  
Presidente Prof. Msc. FLÁVIO DA CRUZ

  
Membro Prof. Msc. GUILHERME JÚLIO DA SILVA

  
Membro Prof. RUBENS DINIZ

*Aos meus pais, João Carlos e Vana*

*Que me proporcionaram este momento tão  
esperado, através de muito incentivo e carinho.*

## **AGRADECIMENTOS**

A realização deste trabalho só foi possível graças à colaboração direta ou indireta de muitas pessoas. Manifestamos nossa imensa gratidão a todas elas e de forma particular:

ao Professor Flávio da Cruz, pela orientação e dedicação;

aos funcionários das bibliotecas da UDESC/ESAG, Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina, do Arquivo Público do Estado, do Tribunal de Contas e do Ministério da Fazenda, pela ajuda na localização de obras e leis;

a Caio Jamundá, gerente financeiro da Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina, pelas explicações práticas do objeto deste trabalho;

aos colegas João Márcio Lopes, da Secretaria da Saúde do Estado, Jair Silveira, do setor de auditoria da Secretaria da Fazenda do Estado e Odílio Ferreira, da CELESC, pela colaboração na coleta de materiais informativos; e

ao amigo Adriano Duarte, pelo incentivo e apoio.

*Que adianta extinguir grandes ódios,  
Quando ficam ressentimentos?  
Como remediar isto?  
Cumpre teu dever e esquece teus direitos.  
Quem se guia pela voz da consciência,  
Só atende à voz do dever,  
E não insiste em seus direitos.  
Os poderes eternos não têm favoritos,  
Mas favorecem sempre os bons.*

**Lao-Tse**

## SUMÁRIO

### CAPÍTULO I

<b>1 - INTRODUÇÃO</b> .....	<b>9</b>
<b>1.1 - Considerações Iniciais</b> .....	<b>9</b>
<b>1.2 - Formulação do Problema</b> .....	<b>12</b>
<b>1.3 - Objetivos</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.1 - Objetivo Geral</b> .....	<b>13</b>
<b>1.3.2 - Objetivos Específicos</b> .....	<b>13</b>
<b>1.4 - Metodologia Aplicada</b> .....	<b>14</b>
<b>1.5 - Limitações à Pesquisa</b> .....	<b>15</b>

### CAPÍTULO II

<b>2 - REVISÃO BIBLIOGRÁFICA</b> .....	<b>16</b>
<b>2.1 - Histórico e Atual Legislação</b> .....	<b>16</b>
<b>2.2 - Conceitos</b> .....	<b>27</b>

### CAPÍTULO III

<b>3 - OPERACIONALIZAÇÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO</b> .....	<b>34</b>
<b>3.1 - Requisição e Concessão</b> .....	<b>34</b>
<b>3.2 - Aplicação</b> .....	<b>39</b>
<b>3.3 - Prestação de Contas</b> .....	<b>41</b>

### CAPÍTULO IV

<b>4 - IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO</b> .....	<b>50</b>
---	-----------

## **CAPÍTULO V**

<b>5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>55</b>
--------------------------------------	-----------

<b>REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....</b>	<b>57</b>
--	-----------

<b>ANEXOS.....</b>	<b>60</b>
--------------------	-----------

<b>Anexo A.....</b>	<b>61</b>
---------------------	-----------

<b>Anexo B.....</b>	<b>65</b>
---------------------	-----------

<b>Anexo C.....</b>	<b>67</b>
---------------------	-----------

<b>Anexo D.....</b>	<b>70</b>
---------------------	-----------

<b>Anexo E.....</b>	<b>85</b>
---------------------	-----------

## CAPÍTULO I

### 1 - INTRODUÇÃO

#### 1.1 - Considerações Iniciais

Nas instituições do setor público, em geral, há despesas que necessitam de máxima urgência para serem atendidas, por se tratarem de casos excepcionais e imprevistos, que não podem esperar o processamento normal de despesas. Este processamento da despesa, passando por todos os estágios, fase por fase, operação por operação, muitas vezes por serem demorados, compromete o andamento do serviço público da entidade. Foi com o intuito de agilizar, facilitar e desburocratizar, em parte, o serviço público, com a realização dessas despesas urgentes e excepcionais, que foi criado o regime de adiantamento.

O regime de adiantamento é uma prática especial de despesa pública bastante difundida nas empresas públicas e repartições da administração direta do Estado. Caracteriza-se pela entrega de numerário a servidor, precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas de caráter urgente em casos excepcionais previstos em lei, que não possam esperar pelo processo normal de aplicação. O servidor ou funcionário é designado para responder e responsabiliza-se pelo numerário do adiantamento.

Não é qualquer despesa que pode ser processada pelo regime de adiantamento, mas somente aquelas especificadas em lei. A mesma lei que especificar as despesas deverá regulamentar todo o processamento do adiantamento.

A nomenclatura adiantamento provém do próprio processamento do regime, onde não são cumpridas, seqüencialmente, as três fases da despesa pública, dispostas no artigo 144 do Regulamento de Contabilidade Pública: empenho, liquidação e pagamento. Ocorrem no

adiantamento a fase do empenho e logo após a fase do pagamento, sendo a fase da liquidação apenas observada quando da prestação de contas do mesmo.

As normas que regulamentam o regime de adiantamento a nível federal são os artigos 65, 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64 e os artigos 267 e 287 a 304 do Regulamento de Contabilidade Pública da União, aprovado pelo Decreto Federal nº 15.783 de 08/11/1922. Apesar do regime de adiantamento ser normatizado pelas leis supracitadas, é indispensável que cada unidade da federação defina, através de leis locais, quais as despesas que podem ser processadas pelo regime de adiantamento. Esta definição poderá variar de acordo com as peculiaridades regionais ou locais. As secretarias, autarquias, fundações e sociedades de economia mista, cumprirão a legislação estadual a que pertencem, mas nada impede que possuam suas regulamentações próprias, desenvolvidas de acordo com suas necessidades. Para a esfera municipal, poderá haver também, legislação específica, preferencialmente subordinadas à legislação supletiva estadual.

O adiantamento deve ser utilizado em caráter excepcional, ou seja, em casos que realmente se fizer necessário, afim de flexibilizar determinadas despesas que não podem, pela sua própria natureza, aguardar o processamento normal da despesa. Podemos citar como exemplos de despesas aceitas no regime de adiantamento os gastos com transportes, diárias, lanches, café, pequenos reparos, aquisição de miudezas e cópias xerográficas.

Outra excepcionalidade, ocorre em despesas que pela sua urgência, caracterizadas pela necessidade premente e inadiável, não podem esperar pelo longo e/ou demorado processamento normal, exigindo dinheiro na mão para pagamento no ato. São exemplos de urgência: o reparo na rede elétrica da repartição, o abastecimento de veículos e sua limpeza. Nota-se que estas despesas não podem ser processadas pelo sistema normal, por se tratarem de casos que requerem urgência para o bom andamento do serviço público.

Após os trâmites relativos a aplicação dos recursos destinados ao adiantamento, há o que chamamos de prestação de contas do regime de adiantamento. Essa prestação de contas caracteriza-se pela apresentação pelo servidor autorizado a despender, através de documentos comprobatórios, dos gastos relativos àqueles recursos liberados para os determinados fins.

A prestação de contas do adiantamento é uma variável a ser avaliada com o maior cuidado, devendo ser minuciosa, tanto por parte do responsável, como do órgão

encarregado de examiná-la, sob pena de sofrerem rigorosas sanções. Em inúmeros casos ao serem vistoriadas por auditores dos Tribunais de Contas, que é o órgão competente para avaliar o destino da aplicação desses recursos, identificam-se algumas irregularidades correspondentes a essas prestações de contas, que comprometem ambos: tomador de contas e detentor do adiantamento.

No Estado de Santa Catarina, área geográfica atingida pela investigação desta monografia, o Tribunal de Contas tem tentado de todas as formas amenizar esses problemas relativos às prestações de contas de adiantamento, alertando as repartições públicas, que manejam o dinheiro público destinado a esses tipos de gastos, as minúcias legais a que estão envolvidas.

Muitas empresas públicas, apesar de toda informatização dos seus sistemas, e que muito as auxiliam, estando os mesmos interligados diretamente ao órgão fiscalizador, que é o Tribunal de Contas, ainda enfrentam problemas no que tange a prestação de contas do adiantamento, seja por falta de informação legal do servidor responsável pelo adiantamento, seja pelo próprio propósito em lesar a administração pública da entidade, em benefício próprio ou de terceiros.

## 1.2 - Formulação do Problema

Por se tratar de uma saída rápida para realizar despesas urgentes, o adiantamento passa a ser suscetível a determinadas irregularidades, quanto a sua aplicação, por parte de servidores mal informados ou mal intencionados. Há várias ocorrências de realização de despesas não aceitas no regime de adiantamento, como por exemplo, compra de aparelho telefônico para a repartição; sendo este classificado como material permanente. Para ser adquirido, deve haver permissão *a priori* do chefe do executivo. Outra falha comum é o pagamento através de adiantamento de despesas já realizadas, antes da data do recebimento do adiantamento para aplicação.

Na prestação de contas do adiantamento há procedência de vários erros. Notas Fiscais com duas ou mais caligrafias ou sem a designação da repartição, documentos mal preenchidos, estouro do valor adiantado e emissão de cheques nominais, onde o beneficiário é o próprio detentor do adiantamento. São erros tradicionalmente cometidos pelos prestadores de contas do adiantamento.

Cabe ao órgão examinador, no caso, o setor de exame de prestação de contas de adiantamento da unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade da repartição, apurar e registrar essas irregularidades, para posterior apreciação do Tribunal de Contas.

Com este trabalho monográfico, pretendemos difundir o processo para os estudantes, demonstrar exemplos do processamento, mostrar falhas mais comuns e maneiras de evitá-las e contribuir para a melhoria qualitativa das futuras prestações de contas do adiantamento, mediante idéias e soluções. Acreditamos que com isto estaremos colaborando para ajudar na solução ou atenuação deste problema.

## **1.3 - OBJETIVOS**

### **1.3.1 - Objetivo Geral**

Realizar um estudo sobre as normas de adiantamento e sua respectiva prestação de contas, bem como sua aplicação na prática, pelas repartições da administração direta e indireta do Estado de Santa Catarina.

### **1.3.2 - Objetivos Específicos**

- a) Conhecer a legislação sobre o regime de adiantamentos e sua prestação de contas;
- b) Conhecer as normas de adiantamentos em repartições da administração direta, bem como da administração indireta do Estado de Santa Catarina;
- c) Verificar os processos da realização e da prestação de contas do adiantamento em repartições da administração direta, bem como da administração indireta do Estado de Santa Catarina;
- d) Identificar os erros e/ou irregularidades mais comuns na prestação de contas do adiantamento.

#### **1.4 - Metodologia Aplicada**

A pesquisa foi do tipo exploratória e avaliativa, sendo realizada nas seguintes etapas, a saber: a primeira se constituiu na coleta da bibliografia nas bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina - UFSC, UDESC/ESAG, Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina e Secretaria da Fazenda do Estado de Santa Catarina; a segunda foi a leitura da referida bibliografia e separação do que julgamos importante; a terceira foi o ordenamento do material julgado útil; a quarta foi a transcrição de informações obtidas em incursões realizadas a repartições da administração direta, bem como da administração indireta do Estado de Santa Catarina e a última etapa se constituiu na redação do conteúdo deste trabalho.

Os destaques da metodologia aplicada foram: a leitura e a dedicação, para que houvesse uma boa compreensão do assunto. Foi de suma importância selecionar as informações relevantes para fazer a correta ligação dos fatos, que resultou em uma redação clara e eficaz e com elevado grau de nitidez.

A pesquisa foi feita em livros, teses, periódicos, legislações pertinentes ao tema do trabalho, visitas a repartições da administração direta e indireta do Estado e Santa Catarina em busca de informações sobre o respectivo assunto do trabalho e outras fontes que se tornaram disponíveis.

### 1.5 - Limitações à Pesquisa

O desenvolvimento da pesquisa está limitado ao cronograma estipulado, aos objetivos propostos e a quantidade e qualidade da bibliografia disponível nas bibliotecas anteriormente citadas.

Devido as circunstâncias atuais que vem atravessando o setor público do país, envolvido com corrupção decorrente do episódio da emissão irregular de títulos públicos para o pagamento de precatórios, CPI's, processo de *impeachment* contra Governadores e Secretários da Fazenda, sendo estes intensivamente investigados, houve grande dificuldade em obter documentos e informações no que tange a um dos objetivos deste trabalho monográfico, que é a identificação de erros e/ou irregularidades mais comuns a prestação de contas do regime de adiantamento.

## CAPÍTULO II

### 2 - REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

#### 2.1 - Histórico e Atual Legislação

A história inicial do regime de adiantamento data do final do século passado, onde as suas normas para aplicação e respectiva prestação de contas, apesar de simplórias e bem superficiais, já tomavam a forma das leis que hoje o regulamentam.

Através do Decreto n.º 10.145, de 5 de janeiro de 1889, promoveu-se a primeira tentativa concreta para a regulamentação do assunto. Os artigos 3º e 8º do referido Decreto assim dispunham, sobre a matéria:

*“Art. 3º - Os adiantamentos que se fizerem durante o exercício serão escriturados como despesa efetiva, abrindo-se conta aos responsáveis em livro especial.*

*Art. 8º - Desde o primeiro dia do trimestre complementar, o Tesouro e as Tesourarias de Fazenda, avisando os responsáveis, e requisitando esclarecimentos dos Ministerios que ordenaram a entrega, providenciarão para a liquidação das quantias adiantadas no decurso do exercício, cujas contas não tenham ainda sido prestadas. Examinados os documentos e recolhidos os saldos, eliminar-se-ha do livro de que trata o art. 3º o nome do responsável, fazendo-se no Diario e nos auxiliares as anulações que se tornarem precisas.*

*Si, esgotado o tempo marcado para a liquidação, o responsável, não obstante o aviso, deixar de se apresentar, e si o Ministerio ordenador da entrega não autorisar o contrario, encerrar-se-ha a conta do livro, annullar-se-ha a despesa na verba em que tiver sido lançada e considerar-se-ha a respectiva quantia como saldo em poder dos responsáveis.*

*No exercício então corrente, expedir-se-ha uma copia da conta ao Contencioso para a cobrança executiva, e deduzir-se-ha do sobredito o saldo da importância adiantada.”*

Contencioso, a que se refere o artigo supracitado, é considerado o órgão ou numa repartição, a secção onde se tratam as questões não resolvidas.

Quando da instalação do Tribunal de Contas em 1892, então Côrte de Contas, já se admitia a exceção do adiantamento, considerando-o indispensável à boa marcha dos serviços, embora sujeito a controles para evitar os abusos que fatalmente adviriam. No relatório de então, hoje com 105 anos de idade, pela palavra de seu presidente, a Côrte de Contas esclarecia que:

*“Não é possível deixar de adiantar quantias a alguns funcionários, independentemente da exigência de fiança. Há despesas miúdas, de imediato pagamento, e que, portanto, escapam ao processo ordinário, que sempre reclama algum tempo.*

*Há outras que têm de ser feitas em pontos afastados e a numeroso pessoal operário, as quais se dificultariam sem essa providência, em dano de classes desfavorecidas da fortuna. Há ainda despesas a que não pode deixar de acudir de pronto o comandante do navio de guerra estacionado em porto estrangeiro.”*

Já em 1940, Rubem Rosa, conhecido ministro do Tribunal de Contas, dizia em relatório, que:

*“Como exceção ao regime de registro prévio (despesa por antecipação), o adiantamento entrega de importância a funcionários para ocorrer ao pagamento de despesas a seu cargo apareceu na nossa legislação nos primeiros anos deste século. Com efeito, só era admissível quando a despesa não pudesse ser fixada, ou quando em caso de guerra interna ou intestina se tratasse de suprimento para pagamento do pessoal e material dos corpos militares de terra e mar em movimento, inclusive praças de guerra e portos fortificados; ou ainda para atender a despesa com os navios no estrangeiro (Lei n<sup>o</sup> 1.144, de 20 de dezembro de 1903, artigo 22). Mais adiante, os adiantamentos só eram concedidos quando se tratava de despesa a ser paga em lugar distante de qualquer estação pagadora (Lei n<sup>o</sup> 2.842, de 3 de janeiro de 1914, artigo 89).”*

Opinião abalizada, que nos traça um pequeno roteiro histórico do regime de adiantamento.

Seguindo a linha histórica, as Leis n<sup>os</sup> 1.144, de 1903, e 2.842, de 1914, já aproveitando a experiência oriunda das tentativas anteriores, que melhor disciplinavam o assunto, estabelecendo o artigo 22 daquele primeiro dispositivo legal - Lei n<sup>o</sup> 1.144, que os adiantamentos seriam concedidos nos casos abaixo:

*“Só é lícito prover por meio de adiantamento de quantia ou antecipação de fundos os serviços votados na lei de orçamento, nos seguintes casos:*

*a) quando a despesa não puder, por sua natureza, ser previamente fixada em detalhe;*

*b) quando se tratar de supprimento às repartições fiscaes da guerra e da marinha, para o pagamento do pessoal e despesa com o material dos corpos do exercito em movimento, dos estabelecimentos militares, praças de guerra e postos fortificados, em caso de guerra interna ou intestina e para despesa com os navios ou divisões navaes no estrangeiro ou nos portos da República.*

*§ 1<sup>o</sup> Os adiantamentos não poderão exceder da quarta parte da quantia votada para despesa do exercicio.*

*§ 2<sup>o</sup> A prestação das contas da applicação do adiantamento anterior não poderá exceder o prazo de quatro mezes, e é indispensavel para que se realize novo adiantamento.”*

Mesmo a Lei seguinte - de n<sup>o</sup> 2.842, que fixou a Despesa Geral da República para o exercicio de 1914, ainda regulando o assunto de forma rigorosa, restringia tudo que lhe dizia respeito, não permitindo a adoção do regime de adiantamento quando os serviços ou fornecimentos se executassem nas sedes das estações pagadoras. Dizia o artigo 89 da referida Lei que: “Os pagamentos por adiantamentos só poderão ser feitos quando não houver repartição pagadora nos logares onde os serviços a que correspondem tiverem de ser executados.”

Regulamentação mais lógica e razoável somente veio a existir em 1922, quando da promulgação do Código de Contabilidade Pública e respectivo regulamento, cuja disciplina (artigo 69 do Código e artigo 267 do Regulamento) nele contida, indicava que o regime de adiantamento poderia ser utilizado:

*“a) quando se tratar de serviços extraordinarios e urgentes, que não permittam delongas na satisfação das despesas;*

*b) quando se tratar de despesa a ser paga em logar distante de qualquer estação pagadora ou no exterior;*

*c) quando se tratar de despesas miudas e de prompto pagamento, nas diversas repartições publicas;*

*d) quando se tratar de despesas com navios de guerra ou expedições militares;*

*e) quando o adiantamento for autorizado em lei.”*

Em 1940, pela Lei nº 2.206, de 20 de maio, em casos excepcionais, ficava admitido que poderiam ser feitos adiantamentos à funcionários públicos e extranumerários, à conta de dotações orçamentárias ou crédito relativo a material, desde que autorizado pelo Presidente da República.

No artigo 46, da referida lei, é descrito que a requisição de adiantamentos constará expressamente:

*“I - O dispositivo legal em que se baseia ou a autorização do Presidente da República;*

*II - O nome e o cargo ou função do responsável;*

*III - A importância a entregar e o fim a que se destina;*

*IV - A dotação orçamentária ou o crédito onde será classificada a despesa;*  
*e*

*V - O prazo de aplicação que será contado da data do recebimento.*

*§ 1º A comprovação da despesa será feita no prazo máximo de trinta (30) dias, contados da terminação do prazo concedido para a aplicação do adiantamento.*

*§ 2º Esse prazo poderá ser prorrogado por mais trinta (30) dias, pelo Ministro respectivo, caso o adiantamento tenha aplicação nos Estados e territórios do Acre.”*

A Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União, de nº 830, de 1949, consolidando todas as disposições anteriores e dando-lhes um tratamento mais correto, estabeleceu, em seu artigo 49, que o Tribunal verificará sempre se a concessão do adiantamento decorre de um dos casos abaixo discriminados:

*“I - de pagamento de despesas extraordinárias ou urgentes que não permitam delongas na sua realização;*

*II - de pagamento de despesas que tenham de ser efetuadas em lugar distante de qualquer estação pagadora, ou no exterior;*

*III - de pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio;*

*IV - de despesas com a alimentação, em estabelecimentos militares, de assistência, educação e penitenciária, quando as circunstâncias não permitirem o regime comum do fornecimento;*

*V - de despesas normais nos navios de guerra e nos serviços militares, que o exigirem, a juízo do Presidente da República;*

*VI - de despesas com os combustíveis e matéria prima para as oficinas e serviços industriais do Estado, se as circunstâncias assim o exigirem, a juízo do Presidente da República;*

*VII - de despesa miúda e de pronto pagamento e nos demais casos previstos em lei;*

*VIII - aquisição de livros, revistas e publicações especializadas, destinadas a bibliotecas ou coleções;*

*IX - objetos históricos, obras de arte, etc., destinados a coleções, mediante prévia autorização do Presidente da República;*

*X - em casos excepcionais, quando autorizado pelo Presidente da República, ou em virtude de expressa disposição de lei, serão feitos adiantamentos de quantias a funcionários e extranumerários, por conta de dotação orçamentária, ou crédito relativo a material.”*

Atualmente, as normas que regulamentam o regime de adiantamento no âmbito nacional são a Lei Federal nº 4.320/64 e, ainda em vigor, o Regulamento de Contabilidade

Pública da União, em seus artigos 267 e 287 à 304 (**VER ANEXO A**), aprovado pelo Decreto Federal nº 15.783 de 08 de novembro de 1922.

A Lei nº 4.320/64 nos seus artigos 65, 68 e 69, normatiza o regime de adiantamento a nível federal:

*“Art. 65 - O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.*

*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.*

*Art. 69 - Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos.”*

No âmbito estadual as legislações que tratam do instituto adiantamento são o DECRETO N. GE - 01-10-70/9.776 nos seus artigos 64 à 73 , a LEI Nº 9.831, de 17 de fevereiro de 1995 - nos parágrafos quarto, quinto e sexto do artigo 93 e a Resolução Nº TC-16/94, de 21 de dezembro de 1994, do Tribunal de Contas do Estado.

Os artigos 28 a 35 da Resolução Nº TC - 16/94 de 21 de dezembro de 1994 do Tribunal de Contas do Estado, que trata do adiantamento como antecipação de recursos, dispõem sobre a matéria:

*“Art. 28 - A antecipação de recursos, para atendimento da despesa pública, processar-se-á pelo regime ordinário ou comum, pelo regime de adiantamento e pelo regime de suprimento.*

*Art. 29 - O regime de adiantamento é aplicável nos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que não possam subordina-se ao processo normal de aplicação.*

*Art. 30 - Quando não definido em lei, o regime de adiantamento é aplicável exclusivamente nos casos em que se apresentar impraticável o pagamento,*

*diretamente pela unidade gestora, mediante ordem bancária ou cheque nominativo.*

*Art. 31 - Não serão feitos adiantamentos para despesas já realizadas nem permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.*

*Art. 32 - As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação.*

*Art. 33 - Não serão concedidos adiantamentos:*

*I - A responsável por dois adiantamentos;*

*II - A responsável com prazo de prestação de contas vencido;*

*III - A responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;*

*IV - A responsável em alcance.*

*Art. 34 - O servidor que receber adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo automaticamente à tomada de contas, se não o fizer no prazo estabelecido, a autoridade superior a qual ele está subordinado.*

*Art. 35 - Os recursos de adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até 31 de dezembro, ou decorrido o prazo de aplicação, serão incontinenti recolhidos à Tesouraria, salvo disposição em contrário, prevista em lei ou regulamento.”*

O rol de despesas que podem ser processadas pelo regime de adiantamentos e as demais normas, seguindo a peculiaridade do Estado de Santa Catarina, está descrito no DECRETO N. GE - 01-10-70/9.776, que dispõe assim sobre a matéria:

*“Art. 64 - Não se farão adiantamentos para despesa já realizada nem se permitirá que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas.*

*Art. 65 - O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedida de empenho na dotação própria e é aplicável nos seguintes casos:*

*I - de pagamento de despesa extraordinária e urgente cuja realização não permita delongas, ou despesa que tenha de ser efetuada em lugar distante da repartição pagadora;*

*II - pagamento de despesa com a segurança pública, quando declarado o estado de guerra ou de sítio em casos de calamidade pública, comoção intestina ou necessidade de movimentação de tropas;*

*III - de salário, ordenado e despesa de campo, e de salário de investigador contratado, presos, internados e educandos;*

*IV - de despesa com alimentação em estabelecimento militar, penal, de assistência ou de educação quando as circunstâncias não permitirem o regime comum de fornecimento;*

*V - de despesas de conservação, inclusive a relativa a combustíveis e lubrificantes, matérias primas e material de consumo;*

*VI - de diárias e ajuda de custo;*

*VII - de transporte em geral;*

*VIII - da despesa judicial;*

*IX - de diligência administrativa;*

*X - de representação eventual e gratificação de representação;*

*XI - de diligência policial;*

*XII - de carga de máquina postal;*

*XIII - de aquisição de imóveis;*

*XIV - de custeio de estabelecimentos do Estado, desde que fixados previamente, pela Secretaria da Fazenda, a natureza e o limite mensal da despesa;*

*XV - de indenização e outras despesas de acidentes de trabalho;*

*XVI - de aquisição de livros, revistas e publicações especializadas, destinadas às bibliotecas e coleções;*

*XVII - de aquisição de armas, munições e petrechos conexos;*

*XVIII - de conservação de edifícios públicos e restaurações, construções ou reformas realizadas por administração direta;*

*XIX - da importação de materiais, equipamentos de qualquer natureza, bem como removers;*

*XX - de aquisição de objetos históricos, obras de arte, peças de museu e semelhantes, destinadas a coleções, mediante autorização do Governador;*

*XXI - de pagamento excepcional, autorizado pelo Governador ou por expressa disposição de lei;*

*XXII - de eventuais, assim definidas na lei orçamentaria;*

*XXIII - de excursão escolar;*

*XXIV - de forragens;*

*XXV - de despesa de pronto pagamento, como tal definida em regulamento.*

*Art. 66 - É permitido, ainda, o regime de adiantamento para outros casos, desde que autorizados pela autoridade competente. Em se tratando de obras de fornecimento, de qualquer vulto, o empenho deverá ser acompanhado do*

*plano de aplicação, com o orçamento preliminar de custos e mais elementos necessários ao perfeito exame dos motivos que o justificam.*

*Art. 67 - Os adiantamentos serão aplicados obedecidos os princípios de licitação.*

*Art. 68 - Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e a esta, a de co-responsável pela sua guarda, boa e legal aplicação, pelo que incidirá em ambas as penalidades previstas em lei (artigos 22 e 31).*

*Parágrafo único - O balancete da prestação de contas, e se o desejar, os documentos, serão visados pelo chefe da unidade administrativa a que pertencer o crédito.*

*Art. 69 - Não se fará novo adiantamento:*

*I - a quem não tenha prestado contas do último, se tiver sido feito há mais de 60 dias, ou em caso contrário, do penúltimo;*

*II - a quem, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação do Tribunal de Contas, regularizar prestação de contas;*

*III - a quem for credor de 2 (dois) adiantamentos, ainda dependentes de prestação de contas;*

*IV - a servidor em alcance, como tal considerados os responsáveis que não atenderem a notificação prevista no inciso II, bem como, os que deixarem de prestar contas nos prazos estabelecidos.*

*Art. 70 - As contas de adiantamentos serão prestadas no prazo de 60 (sessenta dias), contados da data do recebimento, sob pena de multa de 1% (um por cento) ao mês, e encaminhadas através de repartições a que pertencer o crédito.*

*§ 1º - Em casos especiais, notadamente os previstos no artigo 71, poderão os adiantamentos concedidos ter maior prazo de prestação de contas, a juízo do respectivo Secretário do Estado, o que deverá ser inserto no próprio empenho, mas nunca superior a 180 (cento e oitenta) dias, mas nunca excedente ao último dia do exercício.*

*§ 2º - Quando se tratar de adiantamento único com pagamento parcelado de verbas de qualquer natureza destinadas à manutenção de estabelecimentos de ensino, saúde, agropecuários, ou indenizações de alugueis, a comprovação será feita trimestralmente dentro de 30 (trinta) dias subseqüentes ao recebimento de cada parcela.*

§ 3º - Os prazos a que se refere este artigo poderão ser prorrogados, ouvido o Tribunal de Contas, e a seu prudente arbitrio.

§ 4º - Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até 31 de dezembro, ou decorrido o prazo de aplicação, serão incontinentemente recolhidos ao Tesouro.

Art. 71 - As quantias recebidas pelo servidor, a título de adiantamentos, serão depositadas em estabelecimentos bancários, em conta vinculada, em seu próprio nome, com a designação do cargo, função, devendo o extrato de conta corrente ser justo à comprovação da aplicação do quantitativo correspondente.

§ 1º - Os juros provenientes de depósito serão recolhidos pelo responsável, ao Tesouro, como receita do Estado.

§ 2º - As despesas a serem atendidas pelos responsáveis por adiantamentos, com a movimentação do numerário, correrão por conta do quantitativo recebido.

§ 3º - Poderão ser excluídos da obrigatoriedade do depósito bancário, os adiantamentos que, a prudente arbitrio do Tribunal de Contas, possam ter dispensada a exigência, pela sua peculiaridade, bem como aqueles de valor inferior a 3 (três salários mínimos).

Art. 72 - A requisição de adiantamentos, indicará:

- a) A assinatura da autoridade competente;
- b) o dispositivo legal em que se baseia;
- c) o nome, cargo ou função do responsável;
- d) a importância a entregar e o fim a que se destina;
- e) a classificação da despesa.

Parágrafo único - É permitida a concessão de adiantamentos a qualquer servidor público, mas é preferível que seja efetivo.

Art. 73 - A substituição do responsável por adiantamento, cujo prazo de prestação de contas não esteja esgotado, far-se-á na forma que dispuser, em regulamento, o Tribunal de Contas.”

## 2.2 - Conceitos

O adiantamento é uma prática especial de despesa que vem suprir necessidades imprevisíveis e urgentes que ocorram nas entidades públicas. De acordo com o artigo 68 da lei 4.320/64, “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.”

Conforme o artigo 267 do Regulamento de Contabilidade Pública aprovado pelo Decreto nº 15.783, de 8 de novembro de 1922:

*“Taes adeantamentos sómente poderão ser pelos Ministerios requisitados do Thesouro Nacional ou de suas delegacias nos seguintes casos:*

- a) quando se tratar de serviços extraordinarios e urgentes, que não se permitam delongas na satisfação das despesas;*
- b) quando se tratar de despesa a ser paga em logar distante de qualquer estação pagadora ou no exterior;*
- c) quando se tratar de despesas miudas e de prompto pagamento, nas diversas repartições publicas;*
- d) quando se tratar de despesas com navios de guerra ou expedições militares;*
- e) quando o adeantamento for autorizado em lei.”*

Segundo ANGÉLICO (1986, p. 141), “É indispensável, portanto, que cada unidade da federação defina, previamente, quais as despesas que podem ser realizadas pelo regime de adiantamento. A definição dessas despesas poderá variar segundo as peculiaridades locais e regionais.”

O regime de adiantamento deve se restringir a casos excepcionais, que realmente se fizerem necessários, sendo o mesmo uma faculdade e não uma obrigatoriedade concedida ao administrador. Segundo ANGÉLICO (1995, p. 95), “O legislador criou o instituto do adiantamento a fim de possibilitar ao dirigente público uma certa flexibilidade na realização de determinadas despesas. É preciso muito cuidado e muita prudência a fim de não generalizar o seu uso.”

No regime de adiantamento há uma série de normas a serem respeitadas para que sua concessão seja autorizada. Conforme artigo 33 da Resolução Nº TC-16/94 do Tribunal de Contas do Estado:

*“Não serão concedidos adiantamentos:*

*I - A responsável por dois adiantamentos;*

*II - A responsável com prazo de prestação de contas vencido;*

*III - A responsável que, dentro do prazo fixado, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas;*

*IV - A responsável em alcance.”*

Para MACHADO JR. e REIS (1996, p. 131), “O alcance caracteriza-se pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação de adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.”

As formalidades legais da aplicação dos adiantamentos devem ser controladas nas suas respectivas prestações de contas. Conforme KOHAMA (1989, p. 164), “O controle e exame das prestações de contas dos adiantamentos é feito pela unidade competente de tomada de contas de cada órgão a que esteja vinculado o responsável pelo adiantamento, e o julgamento de sua regularidade, pelo Egrégio Tribunal de Contas.”

Há uma outra modalidade de despesa, designada suprimento, muito semelhante ao adiantamento mas que não podemos confundir com o mesmo. O regime de adiantamento predomina nos órgãos públicos do Estado, já o suprimento tem sua abrangência maior nas repartições federais.

*“Há distinção entre adiantamento e suprimento. Os adiantamentos estão sujeitos a empenho, registro do Tribunal de Contas, prestação de contas em prazo certo e as penalidades, se excederem êsse prazo. A prestação de contas dos adiantamentos é feita por meio de demonstração em forma de conta corrente, acompanhada dos respectivos documentos. Os suprimentos são feitos somente a repartições que teem tesourarias ou pagadorias e que estão obrigadas a apresentação de balanços mensais. Suas contas são prestadas por exercício financeiro, em face dos balanços e respectiva documentação.” ( OLIVEIRA, 1945, p. 127).*

Conforme ANGÉLICO (1986, p. 102), “O Tesouro Público supre os agentes pagadores com dinheiro ou com créditos bancários em contas especiais e por eles movimentadas. Seja em dinheiro, seja por limite de saque bancário em conta especial, são os meios de pagamento colocados à disposição dos agentes pagadores pelo Tesouro. É o suprimento de fundos.”

ANGÉLICO confunde o suprimento de fundos (Decreto-Lei nº 200/67) com o suprimento a órgãos. O Decreto-Lei nº 200/67 criou a figura do suprimento de fundos, para o que a Lei 4.320/64 denominava de adiantamento. Apenas o tratamento de registro e controle contábil para o suprimento de fundos é que é diferente.

Definição mais compreensível da diferença entre os institutos do adiantamento e suprimento de fundos é atribuída à ANDRADE (1977 , p. 120),

*“Os adiantamentos são quantias entregues a funcionários ou repartições que não estão obrigadas à apresentação de balancetes mensais. Os adiantamentos estão sujeitos a empenho, registro do Tribunal de Contas, prestação de contas em prazo certo e penalidades, se excederem esse prazo. Os suprimentos são também quantias entregues, mas somente a repartições que têm tesourarias ou pagadorias e que estão obrigadas à apresentação de balanços mensais. [...] O adiantamento, de um modo geral, é concedido a funcionários, enquanto o suprimento só é concedido a repartições pagadoras.”*

Outro aspecto que devemos ressaltar é que, como qualquer outro gasto da administração pública, o controle dos adiantamentos deve seguir a relação de custo-benefício disposta no artigo 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, “O trabalho administrativo será racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de contrôles

que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco.”

O artigo supracitado, traduzido de uma forma mais explícita, vem a explicar que, quando o custo de fazer controle for superior ao possível benefício dele advindo, é recomendável nem aplicar o controle.

O regime de adiantamento é um caso especial de despesa, sendo exceção a regra, porém, devido a sua flexibilidade em relação a agilidade em praticar a despesa pública, para a boa marcha dos serviços públicos, tem se tornado uma prática muito comum nas instituições públicas do Estado.

Segundo KOHAMA (1989, p.17), “*Consideram-se serviços públicos o conjunto de atividades e bens que são exercidos ou colocados à disposição da coletividade, visando abranger e proporcionar o maior grau possível de bem-estar social ou da prosperidade pública.*”

As instituições públicas do Estado de Santa Catarina são formadas pelos órgãos da administração pública estadual. A Lei nº 9.831, de 17 de fevereiro de 1995, dispõe sobre a organização dos órgãos e entidades da administração do poder executivo. Em seu artigo 4º, estabelece que a administração pública estadual compreende:

*“I - A administração direta, constituída pelos órgãos integrantes da estrutura organizacional administrativa do Gabinete do Governador do Estado, do Gabinete do Vice-Governador e das Secretarias de Estado;*

*II - a administração indireta, constituída pelas seguintes espécies de entidades dotadas de personalidade jurídica:*

*a) autarquia;*

*b) fundação pública;*

*c) empresa pública;*

*d) sociedade de economia mista.”*

A administração indireta ou descentralizada compreende a atividade administrativa, caracterizada como serviço público ou de interesse público, transferida ou deslocada do Estado, para outra entidade por ele criada ou cuja criação é por ele autorizada.

As autarquias compreendem os serviços autônomos, instituídos por lei, que têm personalidade de direito público interno, com patrimônio e receita próprios, para executar atividades típicas da administração pública, ou seja, atribuições estatais específicas. Segundo KOHAMA (1989, p. 32), “Autarquia é a forma de descentralização administrativa, através da personificação de um serviço retirado da administração centralizada e, por essa razão, à autarquia só deve ser outorgado serviço público típico e não atividades industriais ou econômicas, ainda que de interesse coletivo.”

As fundações, vinculadas ao poder público, são entidades de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, constituídas para prestar serviço de utilidade pública, como ente auxiliar do Estado, recebendo deste recursos para a consecução de seus fins estatutários.

As empresas públicas são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio e capital exclusivamente governamental, criação autorizada por lei, suas atividades regem-se pelos preceitos comerciais, organizadas e controladas pelo poder público, sendo sua existência dependente do governo.

As sociedades de economia mista são entidades dotadas de personalidade jurídica de direito privado, com patrimônio próprio, sendo a sua criação autorizada por lei para explorar atividade econômica ou serviço, sendo o seu capital composto de participação governamental e particular.

O adiantamento é um meio especial, pelo qual se achou uma forma de pagar despesas públicas dos órgãos da administração pública, mais especificamente as despesas orçamentárias. Segundo KOHAMA (1989, p. 157), “Regime de Adiantamento é um processamento especial da despesa pública orçamentária, através do qual se coloca o numerário à disposição de um funcionário ou servidor, a fim de dar-lhe condições de realizar gastos que, por sua natureza, não possam obedecer ou depender de trâmites normais.”

A despesa pública, de acordo com o que dispõe o artigo 144 e seguintes, do Regulamento de Contabilidade Pública, percorre três estágios: empenho, liquidação e pagamento. Para ANGÉLICO (1986, p. 96), “Constitui despesa pública todo pagamento efetuado a qualquer título pelos agentes pagadores. Saídas, desembolsos, dispêndios ou despesa pública são sinônimas.”

A despesa orçamentária é uma divisão da despesa pública, cuja realização depende de autorização legislativa e de crédito orçamentário correspondente. Substancialmente, despesa orçamentária é aquela que integra o orçamento, ou seja, despesa discriminada e fixada no orçamento público, devendo ser observada a discriminação por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão do governo, de acordo com a Lei Federal nº 4.320/64.

De acordo com KOHAMA (1989, p. 99), “Na Lei de Orçamento, a discriminação da despesa far-se-á, no mínimo por elementos. Entende-se por elementos o desdobramento da despesa com pessoal, material, serviços, obras e outros meios de que se serve a administração pública para a consecução de seus fins.”

O regime de adiantamento deve sempre ser concedido à servidor devidamente credenciado, precedido da emissão da nota de empenho na dotação própria. Agora que foi conceituado, será discutido o significado. De acordo com o artigo 58, da Lei nº 4.320/64, “O empenho da despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.”

A nota de empenho é um documento que representa um contrato bilateral, tendo a forma de um título e, devido a exigência do artigo 236 do Regulamento de Contabilidade Pública, deve ser extraído em pelo menos três vias. São relevantes na emissão desse documento, no caso do adiantamento: o nome do credor (servidor responsável), o valor do adiantamento, a finalidade específica do adiantamento, o elemento econômico da despesa, o nome da secretaria e a unidade de despesa. O empenho deve ser prévio, ou seja, deve ser emitido antes de se autorizar a realização da despesa e, obviamente, não poderá exceder o limite dos créditos concedidos. A nota de empenho só terá valor se for assinada pelo ordenador da despesa.

*“Seja qual for o valor da despesa, seja qual for a urgência da sua realização, seja qual for a sua necessidade, ela deve ser previamente empenhada; ao administrador público não é permitido, em qualquer hipótese, realizar ou autorizar que se realizem despesas sem a prévia emissão do empenho correspondente; o empenhamento a posteriori, isto é, o empenho emitido posteriormente à data da nota fiscal, constitui grave irregularidade e as despesas assim concretizadas não serão aceitas pelo Tribunal de Contas sem imposição de responsabilidades aos seus ordenadores (grifo nosso).”* ANGÉLICO (1976, p. 182).

No próximo capítulo demonstraremos a operacionalização do regime de adiantamento, conforme praticado habitualmente nas instituições públicas do Estado de Santa Catarina, expondo as suas diversas fases

## CAPÍTULO III

### 3 - OPERACIONALIZAÇÃO DO REGIME DE ADIANTAMENTO

A operacionalização do adiantamento, basicamente, se dá em quatro etapas: a requisição, a concessão, a aplicação e a prestação de contas. A seguir será explicada essas etapas, habitualmente adotadas pelas instituições públicas do Estado de Santa Catarina.

Convém ressaltar que, apesar de não fazer parte do escopo deste trabalho monográfico, não se pode deixar de citar a legislação federal, que regulamenta o regime de adiantamento na sua plenitude.

#### 3.1 - Requisição e Concessão

O regime de adiantamento é a entrega de importância em espécie, precedida de empenho na dotação própria e é aplicável exclusivamente nos casos em que se apresentar impraticável o pagamento diretamente pela Unidade Gestora, mediante ordem bancária.

As requisições para concessão dos adiantamentos são feitas pelas autoridades que dispuserem dotações destinadas às despesas a seu cargo e são dirigidas ao Ministro da Fazenda, no Distrito Federal, ou às Delegacias Fiscais, nos Estados.

*“A Presidência da República, assistida pelos Departamentos, Conselhos, Institutos e Ministérios, constitui a Administração Pública.*

*O Ministério da Fazenda, entretanto, é o ponto alto da administração financeira do país. É ele que conhece todos os fatos econômico-financeiros que interessam à vida do país, tanto nas relações internas da União com os Estados, como nas externas da União com outros Países.*

*O departamento central da Administração Superior da Fazenda é o TESOURO NACIONAL, para onde são canalizadas tôdas as repartições pagadoras da União.” ROCQUE (1964, p. 21).*

João ANGÉLICO (1986, p. 84), afirma que “O Tesouro Público é o grande cofre do Governo onde são guardados os dinheiros, os títulos, documentos e valores conversíveis.”

O processo fundamental para o funcionamento e operacionalização do regime inicia com a solicitação do chefe da repartição, por meio de ofício, ao seu superior imediato, adiantamento para determinado fim, especificando:

- a) o dispositivo legal em que se baseia ou a autorização da autoridade competente;
- b) a indicação do exercício financeiro no qual o adiantamento é requisitado;
- c) a classificação completa da despesa imputada a crédito orçamentário, especial ou extraordinário;
- d) o nome, matrícula e o cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o adiantamento;
- e) o número da conta do servidor a quem vai ser concedido o adiantamento;
- f) a natureza da despesa;
- g) finalidade do adiantamento;
- h) prazo para aplicação do adiantamento; e
- i) indicação do tipo de licitação ou de sua dispensa.

A concessão de adiantamentos está sujeita a autorização por parte dos ordenadores de despesa principais ou secundários. Estes são considerados responsáveis pelos adiantamentos.

De acordo com o artigo 67 do DECRETO N. GE - 01-10-70/9.776, como já citado anteriormente, “Ao responsável por adiantamento é reconhecida a condição de preposto da autoridade requisitante e a esta a de co-responsável pela sua guarda, boa e legal aplicação, pelo que incidirá em ambos as penalidades previstas em lei.”

Entende-se por ordenador primário da despesa , o dirigente, administrador, o chefe da unidade ou autoridade de cujos atos resultem a emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da administração pública, pelos quais estes respondam.

Ordenador secundário ou responsável compreende toda pessoa física que na qualidade de agente público, com atribuições de guarda, manuseio ou aplicação de dinheiros, valores ou bens públicos, está sujeita a prestação de contas que, nesta circunstância, pratique. Em outras palavras é o credor do adiantamento.

É permitido a transferência de responsabilidade do ordenador primário, em caso de perda ou afastamento da chefia e do ordenador secundário, a juízo do ordenador primário, ouvido o Tribunal de Contas do Estado.

É importante ressaltar que , embora seja uma forma especial de despesa pública, o adiantamento deve obedecer a legislação sobre licitação, devendo ser feito um controle na unidade gestora, para que os gastos verificados num período, com determinado item de despesa, não ultrapassem o valor em que é dispensada a licitação. Deve-se ressaltar também, como já foi anteriormente citado, que o adiantamento não é concedido para:

- a) aquisição de materiais a servidor que o tenha à sua guarda, salvo se não houver outro servidor no setor;
- b) despesas já realizadas nem que se efetuem despesas maiores do que as quantias já adiantadas;

c) servidor em alcance, responsável por adiantamento com o prazo de prestação de contas vencido, ou quando em diligência vencido o prazo desta, e que tenha dois adiantamentos no mesmo item de despesa.

De acordo com MACHADO JÚNIOR e REIS (1996, p. 131), “O alcance se caracteriza pela não prestação de contas no prazo estabelecido ou pela não aprovação das contas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas que não aquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.”

Para KOHAMA (1989, p. 165), “Há, ainda, obviamente o alcance configurado no desfalque, desvio de bens e outros, para os quais será obrigatória a imediata instauração de processo administrativo, pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade, fazendo-se, no prazo de 48 horas, comunicação ao Tribunal de Contas.”

Após a autoridade competente autorizar a entrega do adiantamento, o valor do mesmo é empenhado em nome do responsável e a quantia entregue é considerada, para todos os efeitos contábeis, como despesa liquidada e paga. Para cada adiantamento é extraída uma nota de empenho e o responsável é inscrito pela contabilidade do órgão no sistema de compensação, em conta própria de responsabilidade que será baixada após a aprovação de suas contas.

As quantias recebidas pelo servidor a título de adiantamento, serão obrigatoriamente depositadas no Banco do Estado de Santa Catarina S.A., em conta vinculada, em seu próprio nome, com o C.G.C da repartição, a designação do cargo e a função que exerce, precedido da sigla do órgão onde foi apropriada a despesa e movimentada por cheques nominais e individuais por credores, devendo o extrato de contas correntes ser juntado a comprovação da aplicação do quantitativo correspondente. Exemplo: SSP - João da Silva - Escriturário - Adiantamento.

Caso não houver estabelecimento do Banco do Estado de Santa Catarina S.A., no município, a movimentação far-se-á através de outras entidades bancárias, de preferência pertencentes à rede oficial.

O documento usado para o depósito, na conta do responsável, do numerário destinado ao adiantamento é a ordem bancária. Esse documento procura reunir, na emissão de um só cheque, vários pagamentos a diversos credores e estabelece que esses pagamentos

devem ser efetivados por meio do Banco do Estado de Santa Catarina S.A.. Na ordem bancária deverá ser evidenciado:

- a) O número do cheque;
- b) o nome do banco e agência no qual o órgão mantém sua conta;
- c) o número da ordem bancária;
- d) o nome do servidor credor e, quando possível, o seu endereço;
- e) o número da conta corrente do credor do Banco do Estado de Santa Catarina S.A.;
- f) a unidade orçamentária vinculada ao órgão;
- g) a data do empenho;
- h) o item orçamentário por onde correu o empenho.

Na capital do Estado, os adiantamentos deverão ser recolhidos exclusivamente na Agência Central do Banco do Estado de Santa Catarina S.A., visando a integração do depósito bancário à conta única do Tesouro do Estado.

### 3.2 - Aplicação

A aplicação do adiantamento não pode fugir, de maneira nenhuma, às normas, condições, finalidades e nem ao prazo-limite fixado.

As quantias recebidas pelo servidor a título de adiantamento, devem ser movimentadas por meio de cheque nominativo, sacados sobre a conta aberta pelo responsável, no Banco do Estado de Santa Catarina S.A.. É importante salientar que nenhum imposto é devido perante as movimentações efetuadas na conta aberta pelo responsável do adiantamento.

O prazo para sua aplicação é de 60 dias e começa a contar do dia da entrega do recurso. Caso o saldo do adiantamento não seja movimentado num prazo de 30 dias após sua liberação, será o mesmo integralmente recolhido. Para os adiantamentos concedidos nos meses de novembro e dezembro, o prazo para aplicação fica limitado ao último dia do exercício financeiro.

Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até 31 de dezembro de cada ano, ou decorrido o prazo de aplicação, devem ser recolhidos por meio de guia de receita, à conta bancária que respondeu pelo pagamento, caso ocorra dentro do próprio exercício, ou à conta própria do Tesouro, como receita do Estado, após o encerramento do exercício financeiro.

As guias de recolhimento, para estes casos, deverão ser emitidas em quatro vias, tendo a seguinte destinação:

- a) 1ª via - B.E.S.C. S.A.; para remessa ao órgão, juntamente com o aviso de crédito;
- b) 2ª via - para ser juntada à prestação de contas a ser encaminhada pelo órgão;

c) 3ª via - para a unidade que foi apropriada a despesa para ser anexada a nota de estorno parcial do empenho;

d) 4ª via - para arquivo da prestação de contas do servidor.

Reverte-se à dotação a importância correspondente ao saldo do adiantamento recolhido no exercício, sobre a forma de despesa anulada; quando o recolhimento ocorrer após o encerramento deste, considerar-se-á receita (Outras Receitas Correntes - Indenizações e Restituições), do ano em que se efetivar.

### 3.3 - Prestação de Contas

Por prestação de contas entende-se o conjunto de documentos e informações, agrupados, organizados e respaldados pelos ordenadores ou responsáveis da realização de despesas, envolvidos nas etapas de autorização, repasse, recebimento, aplicação e comprovação de recursos antecipados, visando demonstrar a transparência dos atos praticados dentro de condições e finalidades prévias e legalmente desencadeadas.

Prestação de contas, segundo SILVA (1991, p. 308), “É o procedimento pelo qual, dentro dos prazos fixados, o responsável está obrigado, por iniciativa pessoal, a comprovar ante o órgão competente o uso, o emprego ou a movimentação dos bens, numerários e valores que lhe foram entregues ou confiados.”

De uma forma mais simples expõe WILKEN (1970, p. 571), “Prestação de contas é o exame minucioso pelo Tribunal de Contas das contas dos responsáveis por bens e dinheiros públicos.”

A prestação de contas do regime de adiantamento deve ser avaliada com cuidado, devendo suas normas serem aplicadas com rigor, afim de esclarecer, com transparência, o destino do dinheiro público, concedido para a realização de despesas sob esse regime especial.

O prazo para prestação de contas é de 60 dias, por força do artigo 70 do DECRETO N. GE - 01-10-70/9.776, contados da data do recebimento do numerário, e prorrogável, se não vencido, a critério do Tribunal de Contas do Estado. Neste caso, a instrução com justificativa do ordenador primário é condição necessária para aceitação da dilatação do prazo.

Quando ocorrem atrasos na prestação de contas, deve-se cobrar juros de 1% ao mês sobre o valor total do adiantamento concedido. Porém, atualmente, não estão sendo exigidos estes juros, por uma simples questão de economicidade, pois os gastos com controles

que a repartição arcaria, não suplantariam o benefício dele advindo. Este procedimento está de acordo com o artigo 14 do Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967.

Outro aspecto a ressaltar é que, atualmente, o Tribunal de Contas do Estado está realizando inspeções “*in loco*” para verificação de prestação de contas de adiantamentos, desobrigando as entidades públicas a enviarem a mesma para sua análise, exceto quando forem convocadas.

No caso de adiantamentos concedidos nos meses de novembro e dezembro, prevalecerá o prazo de 60 dias para a prestação de contas, sendo que, como já foi anteriormente explicado, sua aplicação ficará limitada ao último dia do exercício financeiro, devendo contudo, o saldo do adiantamento não aplicado até 31 de dezembro, ser recolhido à conta bancária que respondeu pelo pagamento.

As prestações de contas devem ser examinadas preliminarmente, pelas unidades setoriais e seccionais de administração financeira e contabilidade dos órgãos, objetivando o seguinte:

- a) exame aritmético;
- b) propriedade do recurso onerado;
- c) obediência à lei;
- d) legitimidade da documentação; e
- e) justificção da despesa.

Deve o setor responsável pelo exame da prestação de contas do adiantamento, ou equivalente, de cada órgão, manifestar-se sobre a regularidade das prestações de contas. Caso a prestação de contas contrariar as normas legais vigentes, o setor encarregado do exame da mesma, deverá convocar o responsável para, no prazo máximo de 20 dias, prestar esclarecimentos ou regularizar as falhas apontadas. Entretanto, se a regularização ou esclarecimentos solicitados, não justificarem plenamente, a despesa será rejeitada pelo setor de

exame de prestação de contas de adiantamento, que a encaminhará ao titular da unidade de administração financeira e contabilidade, ou equivalente, para decisão. O que ocorre, em geral, nas entidades públicas, quando é verificada a irregularidade na prestação de contas do adiantamento, e a não justificação convincente pelo responsável, é o bloqueio ou o desconto do valor do débito, determinado pelo ordenador primário, do seu ordenado, pago pela unidade gestora.

Não é propriamente o atraso do credor do adiantamento (ordenador secundário), em prestar contas, o que gera a multa ao ordenador primário, mas sim a ausência de cumprimento do artigo 103 da LEI Nº 9.831, de 17 de fevereiro de 1995:

*“Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de coresponsabilidade, e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se comunicações ao Tribunal de Contas do Estado.”*

Quando a legislação não obriga o responsável à prestação de contas, ou, quando esta é exigida e o responsável não a cumpra, ocorre o que chamamos de tomada de contas.

Tomada de contas, conforme SILVA (1991, p. 312), “É o levantamento organizado pelo serviço de contabilidade, baseado na escrituração dos atos e fatos praticados na movimentação de créditos orçamentários, recursos financeiros e outros bens públicos, por um ou mais responsáveis pela gestão financeira e patrimonial a cargo de uma unidade administrativa e seus agentes, em determinado exercício ou período de gestão.”

Ressaltamos que o ordenador primário da despesa é o único a ter responsabilidade sobre o dinheiro público, sendo o ordenador secundário, apenas a figura a qual o ordenador primário delegou responsabilidade a nível interno da unidade gestora. Portanto, quaisquer que sejam as irregularidades verificadas quanto ao emprego do dinheiro público é de plena responsabilidade do ordenador primário da despesa, mas, obviamente, haverá instauração de processo administrativo para, a nível interno do órgão, identificar e responsabilizar regressivamente o ordenador secundário. Prevalece, geralmente, a condição do

entendimento na qual “quem delega competência a um subordinado dificilmente se exime da responsabilidade pelos fatos daí decorrentes”.

No caso da rejeição da prestação de contas, o responsável da unidade de administração financeira e contabilidade, representará o titular do órgão, que deverá tomar as providências administrativas para apuração de responsabilidade do ordenador secundário, antes de estar pronta para o julgamento do Tribunal de Contas do Estado.

A prestação de contas após ser examinada pelo setor de prestação de contas de adiantamento da unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade, estará pronta para análise e julgamento do Tribunal de Contas do Estado.

Aprovada a prestação de contas pelo Tribunal de Contas do Estado, a unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade ou equivalente do órgão, anotará a ocorrência e providenciará a baixa de responsabilidade no sistema de compensação.

O regime de adiantamento sofre pelo menos quatro controles e julgamentos:

- a) do servidor, que tem o seu próprio controle;
- b) da unidade do órgão, responsável pela prestação de contas do adiantamento;
- c) do controle interno do órgão ou auditoria interna; e
- d) do controle externo através do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, que atualmente tem sua inspeção realizada “*in loco*”.

As prestações de contas decorrentes de adiantamento devem conter os seguintes elementos, considerados indispensáveis e obrigatórios ao seu exame, inicialmente pelo setor de prestação de contas da unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade do órgão, e posteriormente Tribunal de Contas do Estado, devendo os documentos de despesas relativos, evidenciar:

- a) que a despesa realizada adapte-se perfeitamente ao item orçamentário, para o qual o adiantamento foi concedido;

b) em se tratando de aquisição de material, cujo valor dependa de licitação, esta deve ser juntada para exame que se fizer necessário;

c) extrato bancário do estabelecimento onde foi depositado o numerário do adiantamento, com a respectiva conciliação;

d) cópia da guia de recolhimento junto ao BESC, ou Tesouro do Estado, onde foi recolhido o saldo de adiantamento não aplicado;

e) 1ª via das notas fiscais de vendas ou de prestações de serviços;

f) fatura e respectivas duplicatas quitadas, acompanhadas das correspondentes notas fiscais ou notas de serviços;

g) recibos de serviços prestados ou de fornecimentos feitos por pessoas não estabelecidas, com indicação do nome, endereço e identificação e, quando for o caso, comprovante da importância retida a título de imposto de renda ou imposto sobre serviços (grifo nosso);

h) cópia do empenho, que anteriormente havia sido remetido pela unidade setorial ou seccional de administração financeira e contabilidade;

i) roteiro de diárias, acompanhado do bilhete de passagem ou ordem de tráfego, devidamente visado pelo titular do órgão ou pessoa delegada, quando o adiantamento relacionar-se com despesas de viagens;

j) tratando-se de adiantamento cujo emprego esteja vinculado a plano de aplicação, este deverá ser anexado à prestação de contas;

l) os comprovantes hábeis da despesa, sempre em 1ª via, serão anexados à prestação de contas, devendo toda a documentação (faturas, duplicatas, notas fiscais, recibos, etc.), de tamanho inferior a 0,20 x 0,30 cm, ser ordenados em "escala" e colocados em folhas naquelas medidas, numerados em ordem crescente, a fim de facilitar seu exame e arquivamento, bem como evitar extravios na remessa para as unidades de controle interno e externo;

m) deverá ser colocado no documento de despesa, nota fiscal, fatura, recibo, nota de serviço, etc.), carimbo certificando de que o material ou serviço prestado, especificado no documento foi recebido e aceito.

Atualmente as repartições que despendem através do regime de adiantamento utilizam formulário próprio (balancete discriminativo), para a prestação de contas de adiantamento (**VER ANEXO B**), que evidenciam:

a) No cabeçalho:

- repartição: órgão onde a despesa foi apropriada;
- responsável: nome do servidor que recebeu o adiantamento;
- cargo e padrão do servidor: verba e item;
- empenho: número;
- importância;
- histórico fiel da finalidade.

b) No corpo do formulário:

- data: da nota fiscal, fatura, recibo ou documento que deu margem à aquisição do material ou prestação de serviço;

- histórico: discriminação do material adquirido ou serviço prestado;

- número do documento: em ordem cronológica crescente;

- débito: menciona-se o valor total do adiantamento;

- crédito: valor da despesa correspondente;

- totais: menciona-se tanto o débito quanto o crédito, devendo, quando houver saldo recolhido, ser mencionado na coluna de crédito, a fim de que o total do débito e do crédito seja o mesmo.

c) No rodapé do formulário:

- local e data da prestação de contas;

- assinatura do servidor responsável;

- visto do responsável pelo órgão ou a quem for delegada a competência.

O processo para prestações de contas dos adiantamentos devem ser montados individualmente, contendo numeração própria nos órgãos de origem, obedecendo a uma seqüência numérica, os comprovantes originais de despesa e exame analítico, uma via da nota de empenho e o formulário próprio (balancete discriminativo) anteriormente citado, evidenciando todos os gastos.

Todos os documentos relativos as prestações de contas de adiantamento devem observar:

- a) data do mês para o qual foi concedido o adiantamento;
- b) não conter rasuras ou emendas. Caso isto ocorra, deverá ser solicitado, a quem expediu o documento, que se faça ressalva, date e assine;
- c) notas fiscais, duplicatas e faturas devem ser emitidas em nome da repartição ou órgão;
- d) todos comprovantes de despesa devem ter recibo de quitação, exceto as notas fiscais à vista;
- e) quando houver saldo de numerário, devem ser juntadas ao processo cópias da guia de recolhimento e da nota de anulação de empenho;
- f) notas fiscais simplificadas devem vir acompanhadas da relação de mercadorias e preços.

O artigo 44 da Resolução N° TC-16/94, de 21 de dezembro de 1994, do Tribunal de Contas do Estado, se refere aos documentos que devem conter a prestação de contas:

*“I - Balancete de Prestação de Contas de Recursos Antecipados;*

*II - Notas de empenho e ordens de pagamento emitidas, quando tratar-se de unidade da Administração Pública;*

*III - Documento comprobatório das despesas realizadas (notas fiscais, recibo, folhas de pagamento, roteiros de viagem, ordens de tráfego, bilhetes de passagem, guias de recolhimento de encargos sociais e de tributos, faturas, duplicatas, etc.);*

*IV - Referências aos processos licitatórios ou justificativas de dispensa ou de inexigibilidade de licitações, em se tratando de antecipações de recursos na forma de Adiantamentos, de Delegações de Recursos e Encargos ou de*

*Transferências a títulos de Auxílios e Contribuições, neste último caso quando a unidade beneficiada for sujeita às normas pertinentes à licitação;*

*V - Extratos bancários da conta especial, com a movimentação completa do período;*

*VI - Guia de recolhimento de saldo não aplicado, se for o caso, acompanhado da nota de estorno da despesa ou do comprovante de ingresso na Receita Orçamentária;*

*VII - Declaração do responsável, no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado, e que está conforme as especificações nele consignadas;*

*VIII - Declaração do responsável, quando se tratar de obra, dos serviços executados, com sucinta caracterização das etapas efetuadas e, no caso de sua conclusão, acompanhada do respectivo termo de recebimento;”*

Os documentos, para fins de prestação de contas de adiantamento, destinados ao credor devem ser sempre em primeira via, devendo os mesmos mencionar como destinatário o órgão ou entidade repassadora do recurso, em conformidade com o artigo 45 da Resolução supracitada.

É obrigatório o depósito bancário dos recursos antecipados em conta individualizada e vinculada, movimentada por cheques nominais e individualizados por credor, por força do artigo 47 da mesma Resolução.

As entidades públicas utilizam, a nível de controle interno, um roteiro para garantir a transparência dos trâmites relativos ao regime de adiantamento, desde a sua concessão até a sua prestação de contas. (VER ANEXO C).

Estamos apresentando, a título de ilustração deste trabalho monográfico, uma prestação de contas completa, para que haja uma melhor visualização de como ela deve ser preparada. (VER ANEXO D).

No próximo item, esclareceremos algumas irregularidades, no que diz respeito a prestação de contas de adiantamento, tendo por base, informações obtidas junto as instituições visitadas.

## **CAPÍTULO IV**

### **4 - IRREGULARIDADES NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS**

As prestações de contas são sempre examinadas levando-se em conta:

- a) Os princípios de legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, oportunidade, economicidade, publicidade e utilidade das despesas;
- b) Se os documentos são hábeis e próprios à comprovação e se oferecem condições a que se presuma sua veracidade;
- c) Se as despesas conferem sob o aspecto aritmético;
- d) Se atendem as finalidades, classificações orçamentárias e normas legais que lhes deram causa;
- e) Se atendem aos objetivos visados e se estão dentro dos prazos estabelecidos;
- f) Se foram devidamente autorizadas, realizadas, liquidadas e aceitas.

Muitas vezes esses parâmetros são feridos pelos responsáveis da prestação de contas, seja por motivo de falta de informações legais ou pelo intuito de lesar a administração pública da entidade, em seus benefícios ou de terceiros.

As principais restrições quanto à prestação de contas de adiantamentos, verificadas nas entidades públicas do Estado, são:

- a) Opção inválida pelo adiantamento, como por exemplo, despesar, através do adiantamento, oitenta litros de leite, descaracterizando a verdadeira finalidade do regime;
- b) Aplicação de recursos, repassados às expensas do orçamento corrente, em gastos de Capital;
- c) Preenchimento impróprio ou incompleto de documentos da despesa;
- d) Atraso na comprovação de despesas;
- e) Utilização de recursos públicos em fins impróprios, beneficiando pessoas;
- f) Prestações de contas não individualizadas ou que não identificam com precisão os elementos do empenho;
- g) Respostas ou informações adicionais que não fazem referência ao assunto e a correta identificação dos responsáveis ou empenhos;
- h) Relatórios de viagens ( despesa autorizada pelo regime de adiantamento) sem os comprovantes do cadastramento de veículo particular ou ainda, sem documentos de comprovação efetiva;
- i) Ausência de documentos de suporte;
- j) Extratos de contas incompletos e/ou não conciliados;
- l) Despesas que são contrárias as normas emanadas para contenção de gastos ( participação em cursos, etc);

- m) Adulterações, rasuras, falsificações de informações ou assinaturas e de outros documentos;
- n) Não atendimento as diligências;
- o) Constituição ou aumento de Capital, cujo pagamento ou empenhamento direto em nome do credor final, descaracterizam “antecipações de recursos” para efeito de prestações de contas;
- p) Despesas anteriores ao repasse dos recursos;
- q) Pagamento de juros e multas;
- r) Não observância às normas, princípios e finalidades dos órgãos Gestores, do Controle Interno e Externo.

Um relatório de auditoria, que apresentamos neste trabalho monográfico a título ilustrativo, realizado numa das instituições públicas do Estado de Santa Catarina, revela uma série de irregularidades na prestação de contas do regime de adiantamento, durante o ano de 1996. (**VER ANEXO E**). Tal apresentação, tem a finalidade de atender a um dos objetivos específicos deste trabalho. Também, no nosso entender, servirá para que pessoas envolvidas com este mecanismo evitem incorrer em idênticas falhas e/ou irregularidades.

No referido relatório, observou-se o descumprimento do artigo 47 da Resolução N° TC -16/94, pela emissão de diversos cheques ao portador, sendo que muitos cheques nominais tiveram como beneficiário o próprio detentor do adiantamento e, em outros casos, foram emitidos a pessoa física ou jurídica diferente daquela indicada no comprovante de despesa.

Para que haja uma correta prestação de contas, a nosso ver, tanto os concedentes quanto os servidores responsáveis pelos adiantamentos devem seguir os prazos, as movimentações e as documentações exigidas, devendo, para isso:

- a) efetuar a prestação de contas dentro do prazo legal;
- b) preencher o balancete mensal com os dados corretos a respeito de cada adiantamento;
- c) não conceder adiantamentos a responsáveis em atraso;
- d) devolver os adiantamentos que não forem utilizados em até 30 dias da data da concessão;
- e) apresentar balancetes de prestação de contas contendo assinatura e identificação do responsável;
- f) assinar notas de empenho;
- g) apresentar comprovantes de despesa em primeira via, sem rasuras, contendo data de emissão, valores unitários e totais, caligrafia homogênea e discriminação precisa do objeto da despesa;
- h) aplicar os recursos somente dentro do item empenhado;
- i) realizar despesas dentro do período de aplicação;
- j) anexar aos processos as ordens bancárias;
- l) anexar as cópias dos cheques utilizados para pagamento aos processos;
- m) apresentar extratos bancários abrangendo o período total de aplicação (repasse/recolhimento de saldo), contendo identificação correta do titular da conta e assinatura do responsável sempre que se tratar de cópia;

n) utilizar contas bancárias individuais para a movimentação dos recursos;

Acreditamos, com essas orientações, ter contribuído para que os leitores deste trabalho monográfico identifiquem potenciais possibilidades de erros e os ônus que isto acarreta. Também, no plano pessoal verificamos que um complexo conjunto de rotinas e procedimentos é mobilizado cada vez que acontece um adiantamento.

## CAPÍTULO V

### 5 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

Por se constituir numa exceção a regra geral, o regime de adiantamento, para os administradores públicos, deve ser evitado ao máximo, permitindo que as despesas possam ser atendidas diretamente através da unidade gestora, sem que quantias sejam depositadas desnecessariamente em nome de servidores, proporcionando um desfalque financeiro temporário e acarretando controles adicionais.

Concordamos em parte com a opinião dos administradores públicos, porém, acreditamos que o regime de adiantamento é uma grande oportunidade de se desburocratizar os serviços públicos, com a realização de despesas, devendo o mesmo ser incentivado com maiores orientações, para que irregularidades, como as que costumeiramente acontecem, deixem de ser o maior empecilho para o sucesso dessa prática de despesa.

Aqueles que autorizam, executam ou realizam despesas por meio de adiantamentos, responsáveis pelo seu gerenciamento, devem estar conscientes de suas obrigações perante a Fazenda Pública e, para tal, pode-se otimizar, através de treinamentos, a sua capacitação para o regular emprego dos recursos e uma transparente e tempestiva prestação de contas.

Assumindo a condição de delegados da sociedade, tais responsáveis ou ordenadores sujeitam-se a bem justificar e comprovar os atos praticados no que tange a guarda e movimentação de recursos públicos, de modo tal a corresponderem aos anseios constitucionais, os quais e por extensão, confundem-se nos anseios sociais, legais e administrativos.

De acordo com o princípio constitucional de que “todo poder emana do povo”, é imposta aos gestores a obrigação de tornar público e transparente as ações e atos praticados

sobre a coisa pública, subordinando-os assim, ao controle e julgamento da própria origem do poder.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ALOE, Armando. Contabilidade Pública. 7. ed. São Paulo, Atlas, 1978.

ANDRADE, Benedicto de. Contabilidade Pública. 7. ed. São Paulo, Atlas, 1977.

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 6. ed. São Paulo, Atlas, 1986.

ANGÉLICO, João. A Contabilidade na Administração pública. 2. ed. São Paulo, Atlas, 1976.

ANGÉLICO, João. Contabilidade Pública. 8. ed. São Paulo, Atlas, 1995.

BRANDÃO, Alonso Caldas. Contabilidade Pública. 3. ed. Rio de Janeiro, A. Coelho Branco Fº, 1952.

BRANDÃO, Alonso Caldas. Contabilidade Pública. 7. ed. Rio de Janeiro, Mabri, 1968.

BRASIL. Decreto-lei nº 2.206, de 20 de maio de 1940. Dispõe sobre serviços de material, reforma a Comissão Central de Compras e dá outras providências. Legislação Federal, p. 278, 20 maio 1940.

BRASIL. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967. Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências. Legislação Federal, p. 864, 25 fev. 1967.

BRASIL. Decreto nº 4.536, de 28 de janeiro de 1922. Organiza o Código de Contabilidade

da União. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, p. 2397, 01 fev. 1922.

BRASIL. Decreto nº 15.783, de 08 de novembro de 1922. Aprova o regulamento para execução do Código de Contabilidade Pública. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, p. 21.073, 10 nov. 1922.

BRASIL. Lei nº 2.842, de 03 de janeiro de 1914. Fixa a Despesa Geral da República dos Estados Unidos do Brasil para o exercício de 1914. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, p. 181, 4 jan. 1914.

BRASIL. Decreto nº 10.145, de 05 de janeiro de 1889. Regula o modo de contar o exercício e dá providências sobre a liquidação e pagamento das dívidas de exercícios não findos. Collecção das Leis do Império do Brasil de 1889, Parte I, Tomo XXXVI, Parte II, Tomo LII, Vol. 1, R.J, Imprensa Nacional, 1889.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Ordem de Serviço nº 127/83, de 1º de setembro de 1983. Aprova Manual de Movimentação e Prestação de Contas de Adiantamento. 01 set. 1983.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Decreto N. GE - 1º-10-70/9.776, de primeiro de outubro de 1970. Dispõe sobre o sistema de controle interno da administração financeira e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, p. 01, 27 out. 1970.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Lei nº 9.831, de 17 de fevereiro de 1995. Dispõe sobre a organização da Administração Pública, estabelece diretrizes para a reforma administrativa do Poder Executivo e dá outras providências. Diário Oficial do Estado de Santa Catarina, p. 01, 17 fev. 1995.

ESTADO DE SANTA CATARINA. Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina. Resolução nº TC - 16/94 de 21 de dezembro de 1994. AUDITORIA DE CONTAS PÚBLICAS - ACP - MANUAL DE ORIENTAÇÃO, 21 dez. 1994.

KOHAMA, Heilio. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. 2.ed. São Paulo, Atlas, 1989.

MACHADO JR., José Teixeira e REIS, Heraldo da Costa. **A LEI 4.320 COMENTADA**.  
27. ed. Rio de Janeiro, IBAM, 1996.

OLIVEIRA, Manoel Marques de. **Lições de Contabilidade Pública: teoria e prática**.  
5.ed. R.J, Atlas, 1945.

PISCITELLI, Roberto Bocaccio et al. **Contabilidade Pública: uma abordagem da  
administração financeira pública**. 3. ed. São Paulo, Atlas, 1992.

ROCQUE, Geraldo de La. **Contabilidade Pública: aspectos teórico-práticos**. 2. ed. Rio  
de Janeiro, Fundo de Cultura, 1964.

SILVA, Lino Martins da. **Contabilidade Governamental: um enfoque administrativo**.  
São Paulo, Atlas, 1991.

WILKEN, Edgard da Silva. **Técnica Orçamentária e Contabilidade Pública**. 8. ed. Rio  
de Janeiro, Aurora, 1970.

**ANEXOS**

**ANEXO A**

§ 1.º A entrada do material será verificada, nos depósitos, intendências, almoxarifados e demais dependências confiadas a responsáveis afiançados, em face do documento de entrada e da escripta analytica a cargo do mesmo responsável, tendo-se sempre em vista a especificação dos respectivos contractos de fornecimento, registrados pelo Tribunal de Contas.

§ 2.º Nas repartições onde não haja almoxarifados ou responsáveis afiançados, será confirmada a entrada do material pela escripturação a cargo do respectivo chefe ou da pessoa por esse designada para superintender ou velar pela applicação dos fornecimentos feitos á repartição, quer se trate de bens moveis para uso continuado, quer de materiaes de consumo.

§ 3.º A prestação de serviços será liquidada á vista do conhecimento expedido na fórma do art. 237 ou, na falta deste, e justificada a falta ou extravio, de um certificado firmado pelo funcionario que verificou o serviço.

§ 4.º De todas as verificações e conferencias se farão annotações na primeira via da conta. Nas demais vias se aclarará apenas que taes conferencias constam daquelle primeira via, evitando-se, assim, que uma destas venha a substituir a primeira, occasionando uma duplicata de pagamento.

Art. 259. Liquidada a despesa pela fórma estabelecida no artigo precedente, os chefes das repartições alli indicadas, requisitarão, dentro de dois dias, o pagamento da mesma, ou enviarão as contas, acompanhadas dos pedidos originaes ou dos conhecimentos que as comprovam, ás repartições competentes para que, dentro de oito dias, requiem o pagamento.

Art. 260. As requisições de pagamento serão remettidas directamente ao Tribunal de Contas, ou ás suas delegacias, segundo o estabelecido no art. 277.

Art. 261. Das tres ou mais vias das contas exigidas pelo art. 258, lettra a, a primeira acompanhará a ordem de pagamento; a segunda será enviada ás directorias de contabilidade dos respectivos ministerios, para que escripturem e fiscalizem a despesa directamente ordenada pelas repartições subordinadas; a terceira será archivada na repartição interessada no fornecimento, e as demais, quando necessarias, serão de destino recommendado pelos respectivos regulamentos.

Paraphrasis unico. A remessa das segundas vias ás Directorias de Contabilidade, pelas repartições que, em virtude de autorização dos Ministros, puderem requisitar directamente pagamentos do Thesouro ou das delegacias, se fará na mesma data da expedição das ordens de pagamento, e, no caso de despesa cuja ordenação for reservada aos Ministros, tal remessa será conjuntamente com a da 1.ª via.

Art. 262. As primeiras vias das contas, que terão de acompanhar as ordens de pagamento, serão annexados os respectivos originaes ou os conhecimentos expedidos na fórma dos arts. 236 e 237, afim de serem confrontados com as segundas vias ou cópias previamente remettidas ao Tribunal de Contas, na forma no disposto no art. 232.

#### Secção IV — Do pagamento

Art. 263. O pagamento da despesa fixada no orçamento em créditos addicionaes, e devidamente liquidada e justificada, se effectua mediante ordens de pagamento, expedidas a favor dos credores pelos titulares dos diversos Ministerios, dos ordenadores secundarios devidamente autorizados, ou das repartições ou funcionarios a que forem distribuidos os créditos ou feitos adiantamentos de fundos, salvo casos excepcionaes autorizados em lei.

Art. 264. A delegação de competencia para a expedição das ordens de pagamento, quando não estiver expressamente assignada em leis organicas ou nos regulamentos dos diversos serviços publicos, constará de acto ministerial submettido ao conhecimento do Tribunal de Contas ou suas delegações, onde se mencionará o cargo ou o nome do funcionario designado, bem como o limite maximo dentro do qual poderá exercer o mandato.

Art. 265. A distribuição de créditos ás repartições onde haja thesouraria ou pagadoria, importa em mandato para ordenação do pagamento de despesas até o limite dos créditos distribuidos, observadas a respeito as prescripções legais.

Art. 266. Importam, igualmente, em delegação de competencia para expedição de ordens de pagamento as requisições de adiantamentos a serem entregues a funcionarios publicos, para satisfação das despesas a seu cargo ou das repartições a que pertencerem.

Art. 207. Taes adiantamentos sómente poderão ser pelos Ministerios requisitados do Thesouro Nacional ou de suas Delegacias nos seguintes casos:

- a) quando se tratar de serviços extraordinarios e urgentes, que não permitam delongas na satisfação das despesas;
- b) quando se tratar de despesa a ser paga em lugar distante de qualquer estação pagadora ou no exterior;
- c) quando se tratar de despesas miudas e de prompto pagamento, nas diversas repartições publicas;
- d) quando se tratar de despesas com navios de guerra ou expedições militares;
- e) quando o adiantamento for autorizado em lei.

Art. 268. Para serem cumpridas as ordens de pagamento, deverão satisfazer os seguintes requisitos:

- a) serem expedidas por autoridade competente e dirigidas á estação que houver de cumpril-as, com indicação por extenso do nome do credor e da importancia do pagamento. Nas ordens collectivas dever-se-ha indicar o numero de credores a serem pagos, nomeados em relação, e, bem assim, a importancia total dos pagamentos;
- b) haver sido a despesa imputada ao titulo orçamentario devido ou computada em credito adicional, previamente registrado, e deduzida dos saldos correspondentes, no acto do empenho;
- c) haver sido a despesa liquidada á vista de documentos que a comprovem, respeitadas o processo estabelecido por lei;
- d) guardarem conformidade com as clausulas dos contractos de que dependerem;
- e) serem registradas pelo Tribunal de Contas ou suas delegações.

Art. 269. Não dependem de registro prévio do Tribunal de Contas as despesas relativas a vencimentos e ajudas de custo de funcionarios transferidos de umas para outras repartições e de pensionistas que solicitem o pagamento em estação pagadora diversa daquelle em que recebiam, devendo, neste caso, apresentar a necessaria guia.

Essas despesas serão, porém, registradas a posteriori.

§ 1.º Os pagamentos de despesas de material e pessoal pertencentes a uma circumscripção poderão ser feitos em outras, mediante movimento de fundos, observadas as normas da secção V do capitulo II do titulo V.

§ 2.º Esses pagamentos independem de nova distribuição de credito, mas ficam sob a fiscalização das delegações do Tribunal de Contas, que os poderão impugnar, quando não sejam conformes com as respectivas autorizações.

Art. 270. As ordens de pagamento a menores, interdictos ou ausentes serão expedidas em favor dos seus representantes legais, provada a representação por meio de documentos.

As ordens de pagamento a herdeiros do credor deverão ser acompanhadas de documentos que os habilitem a receber legalmente a importancia devida.

§ 1.º A qualidade de representante, tutor ou curador se prova com traslado ou certidão do acto de nomeação.

§ 2.º Prova-se a qualidade de herdeiro testamentario:

- a) com a copia authentica ou com o extracto authentico do acto de ultima vontade;
- b) com certidão judicial provando que o testamento foi julgado valido sem opposição, e que em consequencia foi reconhecido o herdeiro, bem como se existiam herdeiros legítimos ou necessarios além daquelles contemplados no testamento;
- c) com a certidão de obito do credor.

§ 3.º Prova-se a qualidade de herdeiro *ab intestato*:

- a) com a certidão de obito, como acima;
- b) com o formal de partilhas ou uma certidão do juizo inventariante, provando a não existencia de disposição de ultima vontade e contendo as declarações essenciaes do inventario.

§ 4.º Quanto á successão verificada no estrangeiro, a qualidade de herdeiro será provada segundo a fórma da respectiva legislação, e os documentos justificativos, expedidos de modo authentico, deverão ter o visto dos representantes diplomaticos e consulares do Brasil, sendo as firmas dos mesmos reconhecidas pelo Ministerio do Exterior.

Art. 271. No caso de successão testamentaria ou *ab intestato*, e quando for apresentado um acto legal que attribua especificadamente as respectivas quotas a cada um dos que tem direito á successão, podem ser expedidas ordens de pagamento parciaes a favor de cada um desses, embora seja uma só a somma devida ao credor fallecido.

Art. 272. Quando uma ordem de pagamento for expedida em favor de um chefe de repartição ou de serviço publico, não por credito pessoal, mas para despesas em serviço do

Thesourarias ou pagadoras, mediante distribuição de dito ao Thesouro e ás delegacias.

§ 1.º O Thesouro e as delegacias farão mensalmente as repartições e necessários supprimentos após a apreciação das contas da applicação dos supprimentos feitos do ultimo mez.

§ 2.º Mediante ordem expressa do Thesouro ou das delegacias podem tambem as despezas de que trata este artigo pagas pelas Collectorias federaes ou mesas de rendas, por ta dos fundos provenientes da renda arrecadada, de que serão contas na forma prescripta neste regulamento.

Art. 286. Os credores que não tiverem sido pagos até a 31 de março, do prazo adicional ao anno financeiro, serão pelo processo adeante determinado para as dividas exercicios findos e restos a pagar das despezas legalmente empenhadas em exercicios anteriores.

## CAPITULO II

### NORMAS ESPECIAES PARA OS ADEANTAMENTOS

Art. 287. Os adeantamentos de quantias a repartições funcionarios publicos, para occorrerem ao pagamento de despezas, somente poderão ser feitos nos casos previstos no art. 267 deste regulamento.

Art. 288. Para serem attendidas, as ordens de adeantamento deverão conter:

- a) o exercicio a que se refere a despesa;
- b) a verba consignação e sub-consignação por onde deve ser a despesa;
- c) o cargo, repartição e nome do funcionario a que se ser feito o adeantamento;
- d) a somma a adeantar, em algarismos e por extenso.

§ 1.º Quando o adeantamento se destinar ao pagamento pessoal classificado em diversas sub-consignações de mesma verba e não forem de antemão conhecidas as importancias relativas a cada qual, será desta circumstancia especial menção na ordem de adeantamento.

§ 2.º Nenhuma ordem de adeantamento para despezas pessoal será attendida sem que, pelo menos, indique o termo e denominação da verba orçamentaria ou do credito adicional em que se deve classificar a despesa.

Art. 289. Não são admissiveis, no periodo adicional, adeantamentos por conta de fundos do exercicio em liquidação.

Art. 290. As ordens de adeantamento serão escripturadas como despesa effectiva á conta das respectivas consignações e sub-consignações orçamentarias, quando presente conhecidas as importancias ás mesmas partidas. Em livros de contas correntes especiaes serão, igualmente, pela propria repartição que effectuar o adeantamento, debitadas os responsaveis, fazendo-se em ambos os adeantamentos referencia reciproca dos numeros de ordem das respectivas partidas.

Art. 291. Na hypothese prevista no § 1.º do art. 288, não ser previamente conhecida a classificação analytica despesa de pessoal por consignações e sub-consignações o adeantamento escripturado a debito da verba dada, e em sub-consignação global provisoria até á effectuação de contas, quando será rectificado o lançamento encerrando-se a sub-conta provisoria e distribuindo a respectiva importancia pelas sub-consignações devidas.

Art. 292. No caso de restituição de saldos de adeantamentos, proceder-se-á de accôrdo com o disposto no artigo § 1.º.

Art. 293. Os recolhimentos de saldos de adeantamentos serão aos cofres da propria repartição que tenha adeantados e mediante a guia exigida no art. 159, com todas as indicações ali recommendadas.

Paraphrasis unico — Quando, por motivos especiaes tornar-se difficil ou prejudicial aos serviços publicos o recolhimento do saldo do adeantamento na propria repartição effectuada, deverá o responsavel, para poder recolher a prestação differente, obter prévia autorização da Directoria e Contabilidade do Thesouro Nacional, á qual compete a superintendencia dos movimentos do fundo. Concedida a permissão dará aquella directoria aviso ás repartições competentes para procederem á escripturação que for demandada, observadas as disposições da secção V do capitulo II do titulo V.

Art. 294. Serão igualmente recolhidos mediante guia de contas que soffrerem os pagamentos, em virtude de contrabando, contribuição especial, multas ou de ordem da autoridade superior, devendo essas despezas ser claramente

mente discriminados na guia de recolhimento, com indicação do acto que os motivou.

Art. 295. Não será julgada a comprovação das despezas feitas por conta de quaesquer adeantamentos antes de recolhidas as importancias porventura descontadas bem como o saldo que não tiver sido applicado até a data da prestação de contas.

Paraphrasis unico — Para os effectos do disposto neste artigo, toda comprovação de despesa deverá trazer annexo o conhecimento original que prove os recolhimentos effectuados.

Art. 296. Os adeantamentos feitos para determinado serviço não poderão ter applicação differente daquella constante da respectiva requisição.

Art. 297. A applicação dos adeantamentos feitos ao Exercito ou á Armada em campanha, obedecerá ao regimen especial e de excepção que for estabelecido pelos respectivos regulamentos expedidos pelos Ministerios da Guerra e da Marinha.

Art. 298. Da applicação dada aos adeantamentos prestarão os funcionarios contas á repartição competente, dentro de noventa dias do recebimento, sob pena de multa de 1 % ao mez, calculada sobre o total do adeantamento até a data da entrega da conta e restituição dos saldos, salvo caso de força maior, devidamente comprovado, a juizo do Tribunal de Contas.

§ 1.º A multa de que trata este artigo será applicada por despacho do presidente do Tribunal de Contas ou por suas delegações, no acto do recebimento da communicação de que trata o artigo subsequente, e immediatamente communicada á repartição onde servir o funcionario responsavel para proceder ao desconto em sua folha de pagamento, pela quinta parte dos vencimentos. A importancia a descontar desde logo, será a correspondente á multa de 1 % ao mez nos primeiros 90 dias sobre o total adeantado, não podendo a repartição suspender o desconto sem que lhe seja isso determinado pela autoridade competente.

§ 2.º Si, além disso, os responsaveis não apresentarem as contas até 30 dias após o trimestre adicional, o adeantamento será considerado alcançe, annullando-se a escripturação da despesa e promovendo-se contra elles o executivo fiscal.

Art. 299. Para rigoroso cumprimento do disposto no § 1.º do artigo precedente, a Directoria de Contabilidade do Thesouro Nacional, quanto aos adeantamentos feitos pelo Thesouraria Geral, e as delegacias fiscaes nos Estados, quanto as que correrem pelas respectivas thesourarias, manterão rigorosamente em dia um livro de registro chronologico do vencimento dos prazos para prestação de contas pelos responsaveis.

§ 1.º Tal registro será organizado com folhas especialmente destinadas a cada um dos dias do anno financeiro e do trimestre adicional.

§ 2.º Nesse registro, e á vista do respectivo documento de despesa, lançar-se-á, na folha relativa ao 90.º dia, contado da data da entrega do adeantamento, e nas columnas a isso destinadas:

- a) o nome e categoria do funcionario responsavel pelo adeantamento;
- b) a repartição onde serve o funcionario, no acto do adeantamento;
- c) o numero e data do documento de despesa;
- d) a importancia do adeantamento;
- e) as observações que se tornarem posteriormente necessarias, quanto ás multas, intimações dadas e numeros de processos e quaesquer outros actos relativos á prestação de contas.

§ 3.º O funcionario incumbido da escripturação deste registro fica obrigado a consultá-lo na primeira hora do expediente de cada dia, afim de verificar quaes os responsaveis que deixaram de prestar contas dentro do prazo de 90 dias e organizar uma relação destes, que será, no mesmo dia, e com officio da propria repartição, encaminhada ao Tribunal de Contas ou suas delegações para os fins determinados no § 1.º do precedente art. 298.

Art. 300. A prestação de contas será entregue á propria repartição que tenha feito o adeantamento, a qual, depois de anotar no registro a que se refere o art. 299 a data do recebimento dessas contas, as encaminhará ao Tribunal de Contas ou suas delegações, para julgarem de sua legalidade, e só depois de approvada a applicação dada aos adeantamentos á que a respectiva repartição de Contabilidade poderá dar baixa, nos livros de contas correntes, da responsabilidade individual de cada funcionario.

Art. 301. Os porteiros das Secretarias de Estado e outros responsaveis por quantias adeantadas, destinadas a despezas miúdas e de prompto pagamento, prestam contas directamente ao Tribunal de Contas ou suas delegações ou por intermedio das Contabilidades dos Ministerios a que estiverem subordinadas as repartições a que pertencem.

Art. 302. Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior á entrega dos adiantamentos.

Art. 303. A prestação de contas do primeiro adiantamento não é indispensavel para a realização do segundo, não podendo, entretanto, realizar-se o terceiro adiantamento sem que a prestação de contas do primeiro se ache liquidada, seguindo-se a mesma disposição em relação aos subsequentes.

Art. 304. No empenho, liquidação e pagamento de despesas por conta de adiantamentos de fundos, serão, pelos funcionarios a quem forem os mesmos confiados, observadas as normas gerais prescrites neste regulamento, nas disposições que lhes forem applicaveis.

### CAPITULO III

#### DAS DESPEZAS FIXAS PAGAVEIS EM FOLHA

##### Sessão I — Do Pessoal Activo

Art. 305. O pagamento das despesas de pessoal obedece ás normas gerais da especialização orçamentaria e por exercicios, isto é, só pôde ser contemplado no exercicio e no titulo orçamentario que lhe é proprio.

Art. 306. Os vencimentos do pessoal só podem ser fixados em tabellas approvadas em leis ordinarias. Ainda quando as tabellas não consignem a distribuição dos vencimentos em ordenado e gratificação, prevalecerá sempre a divisão do total da remuneração do emprego em dous terços para o ordenado e um terço para a gratificação.

Art. 307. Só dá direito ao abono da gratificação a plenitude do exercicio do cargo, a qual será regulada pelos actos organicos dos diversos serviços.

Art. 308. A nomeação, a suspensão, a destituição e a inactividade do pessoal dos serviços publicos regulam-se pelos dispositivos dos actos organicos dos mesmos serviços; o pagamento da respectiva remuneração pelo disposto no presente regulamento e demais disposições pelo mesmo não expressamente revogadas.

Art. 309. Pôde ser collocado em inactividade remunerada todo o empregado que perceber ordenado; não o pôde o que somente perceber gratificação, por serviços determinados e transitorios; não se contemplam entre estes os que percebem diarias, mas os que apenas são remunerados com salarios ou jornaes.

Art. 310. As condições da inactividade, a remuneração desta, e a perda das vantagens dessa situação regulam-se pela legislação que domina a especie.

Art. 311. As repartições em que existam thesourarias ou pagadorias e ás quaes incumbe o pagamento das despesas de pessoal segundo o disposto no art. 285, terão folhas-livros ou contos correntes apropriados para descrever a situação legal de cada um dos empregados titulados pertencentes aos quadros das diferentes repartições ás mesmas subordinadas para o effecto do respectivo pagamento.

Parapho unico. Os livros-folhas serão utilizados apenas durante o exercicio, cumprindo sempre abrir novos no começo de cada anno. Os de contas correntes, porém, poderão servir para um quinquennio ou um decennio, conforme a disposição que lhes for dada e o estado de conservação em que se mantiverem.

Art. 312. No livro-folha, ou no de contas correntes abrir-se-á em cada pagina uma conta individual para cada empregado, annotando-se, em seguida ao respectivo cargo, a natureza e a data do seu titulo de nomeação, bem como as modificações que de futuro se verificarem por nova nomeação, promoção ou qualquer outra causa, que determine alteração no respectivo cargo, quer quanto á denominação, quer quanto aos vencimentos legaes.

Art. 313. A liquidação ou processo de pagamento das despesas do pessoal titulado far-se-á á vista das respectivas folhas de ponto, enviadas pelas repartições dos diversos ministerios á repartição em cuja thesouraria ou pagadoria se deva effectuar o pagamento, e consiste no exame prévio de taes documentos em confronto com as annotações pre-existentes na folha de cada empregado e no lançamento das novas notas constantes das sobreditas folhas de ponto.

§ 1.º Todas as annotações relativas ao abono de vencimentos, descontos, expedição ou apresentação de guias de transferencia de uma para outra repartição, concessão de creditos e outras, serão feitas á margem, numeradas progressivamente, datadas e assignadas pelo empregado ao qual incumbir tal serviço.

§ 2.º A falta de notas marginaes relativas a quaesquer descontos ou ao vencimento a abonar significa que este deve ser pago por inteiro, sob a responsabilidade do funcionario a quem incumbe processar a folha, e o escripturario que effectuar o pagamento deverá, para salvaguardar sua responsabilidade, consignar na folha, no acto do abono, que es

tem nota alguma, cancellando em seguida, com a sua data, a primeira linha em branco que se seguir a nota lançada em cada pagina.

Art. 314. As folhas de ponto serão processadas com responsabilidade exclusiva dos chefes das repartições houeverem assignado, no tocante a declarações que quanto á plenitude do exercicio dos cargos e demais que possam perceber os empregados, com fundado mesmo ponto.

Art. 315. Os descontos sobre vencimentos ou salarios de empregados por punição ou multa, ordenados pelos presidentes do Tribunal de Contas ou pelos chefes das repartições devidamente autorizados serão sempre committidos em portaria ou officio á repartição que tiver de processar a respectiva folha e pela effectividade desses descontos não serão os funcionarios incumbidos de tal serviço ou seus superiores chefes, segundo os casos previstos no art. 17.

Art. 316. O pagamento do pessoal far-se-á nos livros-folhas ou em folhas mensaes avulsas devidamente processadas.

§ 1.º O pagamento em livros-folhas tem logar quando o pessoal titulado que recebe vencimentos no Thesourario e suas delegacias.

§ 2.º O pagamento em folhas mensaes avulsas de

a) pelas repartições cujos pagamentos, no todo ou em parte tenham de ser feitos fóra da respectiva séde;

b) pelas repartições que tenham recebido suppimentos ou adiantamentos de fundos para occorrer ás despesas de pessoal;

c) quanto ao pessoal jornaleiro.

Art. 317. Consideram-se devidamente processadas as folhas mensaes avulsas que:

a) contiverem os nomes e cargos dos empregados, e os pontos estes de perfeita conformidade com a nomenclatura e tabellas explicativas;

b) contiverem, devidamente classificados, em columnas distintas, os diversos abonos que constituem o total bruto que compete a cada funcionario;

c) contiverem, tambem classificados em columnas distintas, todos os descontos a que estiver sujeito cada empregado, bem como a importancia liquida de cada pagamento e o effecto de cada um;

d) mencionarem a classificação da despesa, com indicação do exercicio, ministerio, verba, consignações e sub-consignações respectivas e das importancias ás mesmas correspondentes, bem como a importancia total da folha em algarismo por extenso;

e) mencionarem em columna especial de observações os actos relativos a abono especial, descontos, suspensões de pagamento, multas, dividas e outras notas necessarias para o bom e facil pagamento a cada empregado;

f) estiverem authenticadas com a data e assignadas pelo empregado que as confeccionar, com o visto das competentes secções de contabilidade e contiverem a ordem de pagamento do chefe da repartição;

g) contiverem, em columna propria, espaço sufficiente para receber as quitações das pessoas a quem forem effectuados os pagamentos;

h) estiverem conferidas pelas repartições ás quaes compete a admittil-as a pagamento.

Art. 318. Quando o pagamento se effectuar pelo livro-folha, o funcionario incumbido do pagamento, depois de effectuar o respectivo abono nas columnas apropriadas, o recibo no proprio livro e extrahirá um cheque contra o thesourario ou o pagador, no qual mencionará:

a) o exercicio a que pertence a despesa;

b) o ministerio, a verba e a sub-consignação ou as sub-consignações onde deve a despesa ser classificada;

c) o nome e cargo do funcionario e a repartição a que pertence;

d) o mez ou mezes a que se refere o pagamento;

e) a importancia bruta do pagamento e os descontos a que estiver o mesmo sujeito, discriminados segundo as notas da respectiva folha;

f) a importancia liquida a pagar, em algarismo e por extenso.

Art. 319. Extrahido o cheque com as indicações do precedente art. 318, será o mesmo datado e assignado pelo

**ANEXO B**

MÊS E ANO

ANEXO TC-28

UNIDADE CONCEDENTE \_\_\_\_\_  
 ORDENADOR DA DESPESA \_\_\_\_\_  
 ENTIDADE BENEFICIADA \_\_\_\_\_  
 ENDEREÇO \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_  
 RESPONSÁVEL \_\_\_\_\_ CPF \_\_\_\_\_  
 NOTA DE EMPENHO Nº \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_  
 PROJETO/ATIVIDADE \_\_\_\_\_ ÍTEM/FONTE \_\_\_\_\_  
 NOTA DE SUBEMPENHO Nº \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_

## HISTÓRICO FIEL DA FINALIDADE

DOCUMENTO		HISTÓRICO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
NÚMERO	DATA			
T O T A I S				

LOCAL E DATA

TITULAR DA UNIDADE GESTORA (ASS., NOME E CARGO)

CONTADOR/TEC. CONTABILIDADE (ASS., NOME E CRC Nº)

**ANEXO C**

## ROTINA PARA ADIANTAMENTOS

Responsável:

Nº do Empenho:

Valor: R\$

Subitem da Despesa:

Nº do Processo:

Data do Pagamento do Adiantamento:

Data Prestação Contas cfe Balancete Mensal:

		S	N	OBS
<b>1</b>	<b>PRAZO</b>			
1.1	O valor e a data do pagamento do adiantamento conferem com o balancete mensal?			
1.2	Cumpriu-se o prazo de 60 dias para prestação de contas?			
1.3	A data do empenho é anterior ou igual à data do pagamento?			
<b>2</b>	<b>BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (MCP-036)</b>			
2.1	O responsável é o mesmo em todo o processo?			
2.2	O valor, data e nº estão de acordo com o empenho e com o balancete mensal?			
2.3	As somas estão corretas?			
2.4	Os nºs dos documentos, datas e valores conferem com os documentos apresentados e com o extrato bancário?			
2.5	A data do extrato é igual ou posterior à data da emissão do doctº?			
2.6	As datas dos documentos estão dentro do período de aplicação?			
2.7	O recolhimento do saldo do adiantamento confere com extrato bancário, com data e valor do comprovante de depósito e com valor na Nota de Estorno do Empenho?			
2.8	No rodapé há data, identificação e assinatura do responsável pelo adiantamento?			
<b>3</b>	<b>EMPENHO</b>			
3.1	Comprovou-se que não foi concedido adiantamento a responsável por dois adiantamentos?			
3.2	O responsável está com a prestação de contas do adiantamento anterior em dia?			
3.3	Comprovou-se que não foi concedido adiantamento a servidor declarado em alcance?			
3.4	O preenchimento dos campos do empenho está correto?			
3.5	O nº da conta bancária, nome, valor e item da despesa conferem com a ordem bancária e com o extrato?			
3.6	O responsável é diferente de quem autorizou a despesa?			
3.7	O Empenho foi assinado?			
<b>4</b>	<b>COMPROVANTES DE DESPESA</b>			
<b>4.1</b>	<b>NOTAS FISCAIS E RECIBOS</b>			
4.1.1	As despesas são classificáveis conforme a natureza da despesa?			
4.1.2	É impraticável o pagamento diretamente pela Unidade Gestora?			
4.1.3	A N.F. indica a data da emissão, nome e endereço da repartição destinatária?			
4.1.4	Há a discriminação precisa do objeto da despesa?			
4.1.5	Constam valores unitário e total?			
4.1.6	No caso de veículos, constam nº da placa e quilometragem? Calcular média Km/l.			
4.1.7	Os documentos estão sem rasuras?			
4.1.8	A caligrafia é única?			
4.1.9	É a 1ª via do documento?			
4.1.10	Apresenta o carimbo com data, nome e assinatura do responsável?			
4.1.11	O preço está conforme mercado?			
4.1.12	A autorização de impressão de blocos fiscais confere com o sistema "SEFI"?			



**ANEXO D**

MES E ANO 04/97

ANEXO TC-28

UNIDADE CONCEDENTE SECRETARIA XXX

ORDENADOR DA DESPESA \_\_\_\_\_

ENTIDADE BENEFICIADA 7ª GERÊNCIA REGIONAL DA XXX

ENDEREÇO AV XXX 371 - 4º ANDAR CEP 89.600-000

RESPONSÁVEL XXX XXX CPF XXX

NOTA DE EMPENHO Nº 280 DATA 06.02.07 VALOR R\$500,00

PROJETO/ATIVIDADE \_\_\_\_\_ ÍTEM/FONTE \_\_\_\_\_

NOTA DE SUBEMPENHO Nº \_\_\_\_\_ DATA \_\_\_\_\_ VALOR \_\_\_\_\_

## HISTÓRICO FIEL DA FINALIDADE

Verba destinada ao abastecimento de combustível aos veículos da XXX  
a serviço na 7ª GEREG.

DOCUMENTO		HISTÓRICO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
NÚMERO	DATA			
280	06.02.97	RECEBIMENTO	500,00	
27324	25.02.97	Autoposto <u>XXX</u> Ltda.		32,45 ✓
22413	26.02.97	Posto <u>XXX</u> Ltda.		65,80 ✓
58976	14.03.97	Abastecedora de Comb. Ltda.		32,25 ✓
	22.04.97	CHEQUE Nº524.696, NOME MAN A SE, PARA DEPÓSITO NA CONTA <u>XXX</u> AG. C. C. C.		369,50
TOTAIS			500,00	500,00

## LOCAL E DATA

Joaçaba, 22 de abril de 1997

TITULAR DA UNIDADE GESTORA (ASS., NOME E CARGO)

CONTADOR/TEC. CONTABILIDADE (ASS., NOME E CRC Nº)

**ESTADO DE SANTA CATARINA**

SECRETARIA DE ESTADO XXX

DIRETORIA ADMINISTRATIVA L

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA -

Ofício SE L XXX L XXX nº 053/97

Florianópolis, em 11 de março de 1997.

Ilustríssimo Senhor

XXX

**Diretor de Administração Tributária - DIAT**

**N E S T A**

**ASSUNTO: A D I A N T A M E N T O**

Senhor Diretor,

Em atenção a Vossa Senhoria, informo que foi providenciado adiantamento com as seguintes características:

**RESPONSÁVEL:** XXX

**Cargo e Padrão:** Escrivã de Exatas

**Endereço:** Av. XXX nº371 - Joaçaba

**Órgão:** Secretaria de Estado XXX

**Unidade:** Diretoria de Administração Tributária

**Item:** 312000.02 - Empenho Estimativo nº 280 de 06/02/97

**Valor:** R\$ 500,00

**Nº e data Ordem Bancária:** 0049 - **Data:** 21/02/97

**Agência Bancária:** BESC S/A - Agência de XXX

**Data p/Prestação de Contas:** 21/04/97

Depósito a ser efetuado em Florianópolis na agência XXX, conta nº XXX com cheque cruzado e nominal a Secretaria de Estado XXX encaminhado a GEAFI.

Aproveito a oportunidade para reafirmar a Vossa Senhoria protestos de elevada consideração.

Atenciosamente,

<b>RECEBIDO</b>	
Em, <u>11</u> / <u>03</u> / <u>97</u>	
	
NOME LEGÍVEL	RUBRICA

**GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA**



ESTADO DE SANTA CATARINA

DOC. N. 250/000 DE 06/02/97

ORGÃO/UNIDADE/PROJETO/ATIVIDADE

5200 - SECRETARIA DE ESTADO - XXX  
5201 - GABINETE DO SECRETARIO - SE

2010 - COORDENACAO E MANUTENCAO DOS SERVICOS ADMINISTRATI

IDENTIFICACAO DA OPERACAO

TIPO EMPENHO ESTIMATIVO ESPECIE DE PRESTACAO DE CONTAS ADIANTAMENTO

ITEM 612000.02 FR 00 NATUREZA DA DESPESA COMBUSTIVEIS E LUBRIFICANTES PARA VEICULOS

SALDO ANTERIOR 552.002,29 IMPORTANCIA 500,00 SALDO RESTANTE 551.502,29

CREDOR

NOME XXX C.G.C./C.P.F. -333847 XXX

AV. RUA, PRAÇA, ETC. AV. XXXX NÚMERO 4 ANDAR 371 BAIRRO CENTRO

CIDADE JOACABA U.F. SC CEP 97600 027 BANCO AGÊNCIA XXX CONTA XXX

ESPECIFICACAO

ADIANTAMENTO DESTINADO AO ABASTECIMENTO DE VEICULOS OFICIAIS DESTA SECRETARIA A DISPOSICAO DO POSTO XXX DE JOACABA E OPORTUNA PRESTACAO DE CONTAS CONFORME LEGISLACAO VIGENTE.

PAGAMENTO  
TRC 49 11

IMPORTA ESTA

QUINHENTOS REAIS \*\*\*\*\*

TITULAR DA UNIDADE

[Signature]

PAGUE-SE ATRAVES DE

ORDEM BANCARIA N°

TITULAR DO ORGAO

[Signature]

CHEQUE N°

GOBIERNO DEL ESTADO DE SANTIAGO DEL CHILE

SECRETARÍA GENERAL DE LA PRESIDENCIA

*[Signature]*  
**DIGITADO**

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

000049

ORDEN DE PAGOS DE SORTEO DE BONOS

CONTRATO DE OBRAS DE CONSTRUCCIÓN DE LA CARRETERA DE LOS ANDES

AGENCIA: CONTRA  
CANTO:

FECHA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	MONEDA	TOTAL
1980	...	...	...	...
1981	...	...	...	...
1982	...	...	...	...
1983	...	...	...	...

**MODELO**

**RECEBIDO**  
1980/10/10



BESC AGENCIA - EXTRATO DE CONTA CORRENTE - DATA: 24/04/97 HORA: 15:34  
 ABE/CTA : TP: 17 FS: 0 LIM. DE CREDITO... 0,00  
 CLIENTE : SE / VCTO. CONTRATO... 00/00/00  
 CGC/CPF : ULTIMO MOVIMENTO... 31/03/97

DIA/MES	HISTORICO	DOCTO.	LOTE	VALOR
31/03	SALDO ANTERIOR			369,50
	SALDO DO DIA			369,50
	SALDO TOTAL C/C			369,50
	- SALDO BLOQUEADO			0,00
	- BLOQUEIO GERENCIAL			0,00
	- CPMF PREVISTA			0,00
	= SALDO			369,50

MODELO

BESC AGENCIA: - EXTRATO DE CONTA CORRENTE - DATA: 24/04/97 HORA: 15:33  
 ABE/CTA: CLIENTE: SE / /COMBUST

DIA/MES	HISTORICO	DOCTO.	LOTE	VALOR
28/02	SALDO ANTERIOR			300,00
05/03	CH. COMPENS	524693	274	32,45
	SALDO DO DIA			467,55
16/03	CH. COMP. NA	524694	354	63,80
	SALDO DO DIA			401,75
31/03	CHEQUE CX	524695	011	32,25
	SALDO DO DIA			369,50

**MODELO**

SALDO TOTAL C/C	369,50
- SALDO BLOQUEADO	0,00
- BLOQUEIO GERENCIAL	0,00
- CPMF PREVISTA	0,00
= SALDO	369,50



**POSTO**

XXXX

Auto Posto XXX Ltda.

Rua XXX XX - Centro

Fone: ((XX) XXXX

XXX

Santa Catarina

CGC XXX Inscr. Est. XXX

Nota Fiscal de Venda SÉRIE D-1

ao Consumidor 1.a VIA

Nº 027324

Em. 25 de 02 de 1997

Sr. Setima Gerencia Reg. XXX

Carro n.º \_\_\_\_\_ Placa \_\_\_\_\_ Ordem \_\_\_\_\_

KM 43393

	Litros	Gasolina	CR\$
	74,6	Litros Óleo Diesel F.	32,45
		Litros Alcool	
		Litros Óleo Motor	
		Litros Querosen	
		Litros Óleo Motor	
		Lavagem	
		Lavagem Motor	
		Lubrificação	
		Pulverização	
		Filtros	
TOTAL CR\$			32,45

Não vale como recibo

TOTAL CR\$ 32,45

Agradecemos a Preferência

Desejamos Boa Viagem

Gráfica Daila Rosa Ltda. - H. d'Oeste - SC - CGC 83.604.447/0001-05 - Inscr. 250.603.357

Credenc. junto a USBFI 071 sob n. 07 - 300 bls. - Série D-1 - 50x3 - 012.501 a 027.500

AIDFR 071200789 - 04/05/94 - USBFI 071 - Joazeiro - SC

COMP. BANCO AD. 517 XXX  
C1 6 C2 2 COMTA XXX  
C3 2 BM CHECKE N.º C4 XXX C5 8  
R\$ 39,45

PAQUE POR ESTE  
CHEQUE A QUANTIA DE  
*Catabela*  
*Trinta e dois reais e quatrocentos e cinco*

**BESC**

Banco do Estado de Santa Catarina S.A.

CGC XXX  
AG. XXX  
R. 00 XXX

SE / XXX  
CGC XXX  
/COMBUST

OU A SUA ORDEM  
DE 19 99

*DE*  
*Carapó*  
*W*



Posto XXXX Ltda.

Rod. BR X s/n.º - XXXX

Fone: (XX) XXXX - Km X.

SC

Inscr. Est. XXXX - CGC(MF) XXXX

Nota Fiscal de Venda ao Consumidor

Mod. 2 - Série D-1 - 1.a Via - compr. ■■

Data: 26/02/1997 Nº XXXX

Ilmo Sr. Secretaria XXXX

Carro \_\_\_\_\_ Placa CE 1005

Km 75949,8 Hora \_\_\_\_\_

Quant.	Discriminação	P. Unt.	TOTAL
<u>26,9</u>	Lts. Gasolina		<u>65,80</u>
	Lts. Álcool		
	Lts. Óleo Diesel		
	Lts. Querosene		
	Lts. Óleo Motor		
	Lts. Óleo Inter. Cx.		

Prestação de Serviço

Lavagem			
Lubrificação			
Conserto Pneus			

Material Tributado

<u>Km 15</u>			
--------------	--	--	--

Recebi \_\_\_\_\_ TOTAL R\$ 65,80

Ass.

Marios Daniel Woldam - ME - pte. serrada sc - cgc 00172955/0001-70  
Inscr. est. 252939800 cred. junto a S.A.CORFE n.º 65194 Chapecó sc  
50 bis. 50x2 020001 a 022500 Série «D-1» M.2 AIDF 081459796 29-08-06

Se for mal atendido diga a nós. Se for bem atendido diga aos outros

COMP 517 BANCO XXXX AG 62 CONTA XXXX CI BM CHEQUE N° XXXX CS 65,80= RE

PAGUE POR ESTE CHEQUE A QUANTIA DE *Seventy e cinco reais e oitenta centavos*

BESC Banco do Estado de Santa Catarina S.A. CGC - 83.876.003/ AG: XXXX R: 00

SELO CGC XXXX / COMBUST

DE DE 19

OU A SUA ORDEM



COMP	BANCO	AG	C1	CONTA	C2	BM	CHEQUE N°	C3	RS
517	XXX	6	2	XXX			XXX	4	32,25 =

PAGUE POR ESTE CHEQUE A QUANTIA DE Trinta e dois reais e vinte e cinco centavos  
XXXXX

**BESC**

Banco do Estado de Santa Catarina S.A.

CGC - 83.876.003/

AG. XXX  
R. XXX  
CO.

OU A SUA ORDEM  
26 de março de 1974  
CGC XXX  
/COMBUST  
CGC XXX

MODELO

XXXX
------

# BESC COMPROVANTE DE DEPÓSITO

TRX

POUPANCA TRX 325

DEPOSITO EM OUTRA AG. TRX 3

Cód. Ag. beneficiária

Nome da Agência Executora

Cód. Ag. Executora

Nº Conta

CONTA CORRENTE TRX 3

Nome do favorecido

Assinante

Cheques para Depósito	Nº Banco	Cód. Agência	Nº da Conta	Nº do Cheque	Valor	Praca

Dinheiro	02	
24 Horas	04	
48 Horas	06	
Indeter.	03	
Cheque BESC	12	
Verde Amarelo	68	
<b>TOTAL</b>		

- A liberação do produto dos depósitos efetuados em cheques, fica condicionada aos prazos de bloqueios estabelecidos pelo BACEN, reservando ao Banco o direito de estornar os cheques não cobrados.
- Os saldos porventura autorizados sobre depósitos em cheques que originarem saldo real negativo estarão sujeitos a ordem do Banco, a cobrança de tarifas e ou encargos as taxas praticadas no mercado e IOF de acordo com as instruções em vigor.
- O Banco se exime de qualquer responsabilidade por demora ou engano afeito aos seus serviços.
- O presente recibo fica válido quando autenticado mecanicamente sem rasuras ou ressalvas de qualquer espécie.

**LINHA DIRETA - PROJETO OUVIDO**

 **0800 481111**  
Ligação Gratuita

**O BESC quer ouvir você**

M. Carbone 2

\_\_\_\_\_  
 (Cód. Trans. Inter) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Agência | Nº da Conta | Trans

---

**ANEXO E**



## RELATÓRIO DE AUDITORIA - DIAG N° 12/97

ÓRGÃO AUDITADO :

**ASSUNTO:** Irregularidades no pagamento de despesas efetuadas sob o regime de adiantamento, durante o ano de 1996.

### I - APRESENTAÇÃO

Trata-se de relatório complementar ao relatório n° 20/96, referindo-se a constatações obtidas a partir de fotocópias de cheques e de sua correlação com os comprovantes de despesa apresentados.

### II - RESULTADO DOS EXAMES

O resultado dos exames revela série de irregularidades na movimentação bancária de adiantamentos:

- a) observamos descumprimento legal do artigo 47 da Resolução N° TC - 16/94, pela emissão de diversos cheques ao portador;
- b) muitos cheques nominais tiveram como beneficiário o próprio detentor do adiantamento ou, em outros casos, foram emitidos a pessoa física ou jurídica diversa do credor indicado no comprovante de despesa.

As irregularidades apuradas em virtude do confronto entre cheques e comprovantes de despesa foram detalhadas em tabelas individualizadas, identificadas pelo número da conta bancária e nome do titular (responsável pelo adiantamento) contendo ainda, indicação do n° do empenho e do processo correspondente. Nos casos necessários, as mesmas foram acrescidas de informações adicionais.

Informamos que o tipo de irregularidade foi especificado nas tabelas de acordo com a legenda abaixo:

AP - cheque ao portador

NPR - cheque nominal ao próprio responsável pelo adiantamento

NPD - cheque nominal a pessoa física ou jurídica diversa do credor indicado na nota fiscal.

Seguem abaixo as tabelas representativas das constatações efetuadas:



Conta Bancária: XXX  
Titular: XYZ  
Empenho nº: 998  
Processo nº: 320/96

Ane- xo	Doc.nº	Credor	Cheque nº	Vlr. (R\$)	Favorecido	Tipo de Irregularidade
1	255	WWW	460.758	33,00	KKK	NPD

TOTAL DAS IRREGULARIDADES = R\$ 33,00

Conta Bancária: KLM  
Titular: YYY  
Empenhos nº: 25 e 1770  
Processos nº: 196/96 e 427/96

Ane- xo	Doc.nº	Credor	Cheque nº	Vlr.(R\$)	Favorecido	Tipo de Irregularidade
2	1353		980.642	541,20		NPD
3	4613	KLM	980.641	405,00	YYY	NPR
4	4612		332.520	380,00		NPR
5	4611		332.519	350,00(*)		NPR
6	4766		980.648	307,00		NPR
7	4763		980.643	320,00		NPR
8	4764		980.644	380,00		NPR
9	4765		980.646	360,00		NPR
10	11359		980.647	63,00	ao portador	.AP
11	219	KLN	980.645	250,00	YYY	NPR

TOTAL DAS IRREGULARIDADES: R\$ 3.356,20

KLM

**ASSISTÊNCIA TÉCNICA LTDA. - ME**

Rua XXX - Fone XXX  
XXX - Florianópolis - Santa Catarina

Inscr. Municipal XXX - CGC XXX

**NOTA FISCAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1ª VIA

Nº - XXX

Nat. da Oper.: Prestação de Serviço

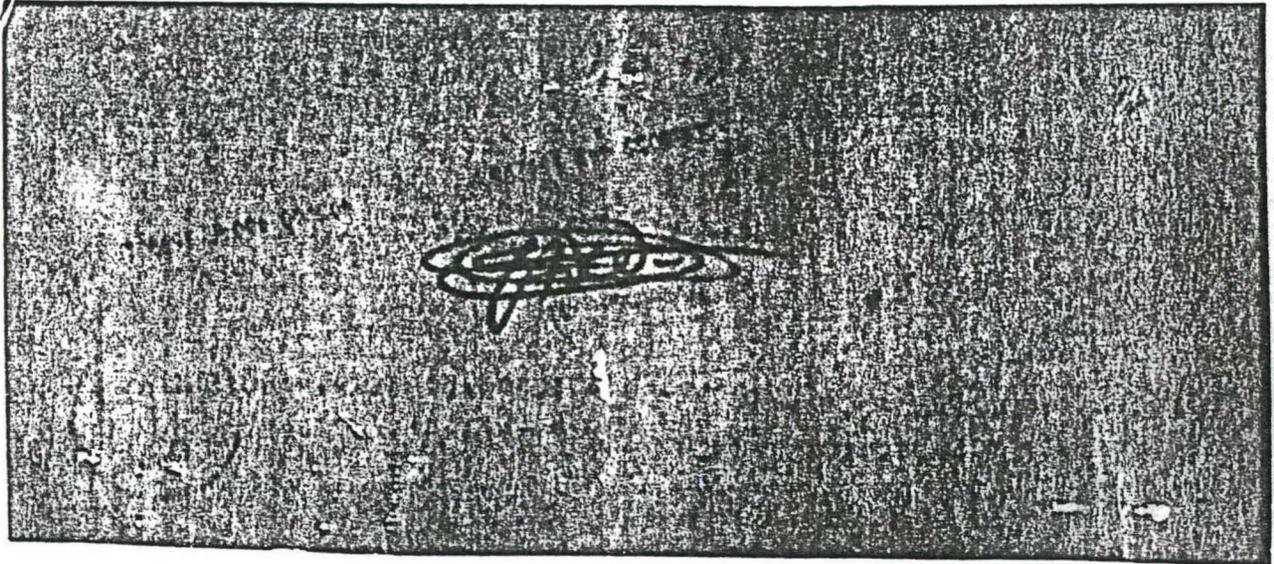
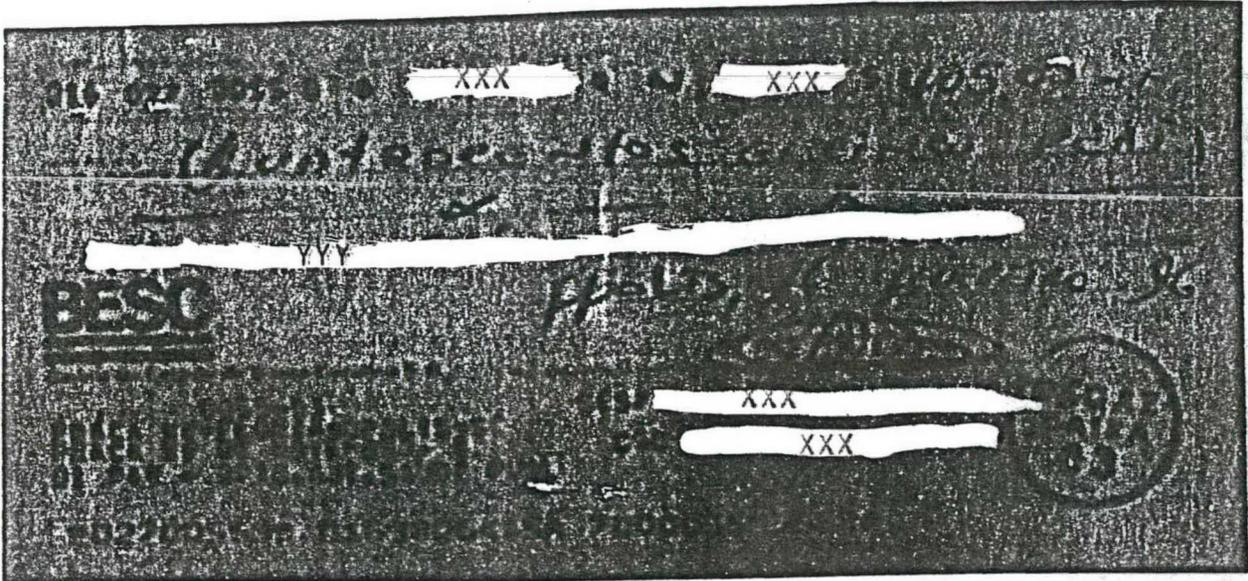
Data da Emissão 4.02.96

Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (Art 270 Lei 865 27-12-66)

Cliente União Estadual XXX  
 Endereço: Rua de XXX No 194  
 na Cidade de Florianópolis Estado: SC  
 CGC/C.P.F. \_\_\_\_\_ Insc. Est. \_\_\_\_\_  
 Pça. de Pagto.: \_\_\_\_\_

Quant.	Unid.	Discriminação dos Serviços	P. Unitário Cr\$	P. TOTAL Cr\$
		<u>Serviço de manutenção de</u>		
		<u>atendimento hospitalar</u>	<u>405,00</u>	<u>405,00</u>
		<u>toke</u>		

Imposto sobre serviços de qualquer natureza Valor dos Serviços Cr\$ 405,00  
 ISQN já incluso no valor dos serviços Cr\$ \_\_\_\_\_  
 Não vale como recibo Total desta Nota Cr\$ 405,00



Empenho  
Nº. 1770

Anexo 11  
Fls. 1/2

KLN

**NOTA FISCAL DE  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

KLN - ME

Nº XXX

Rua XXX

Nat. da Operação: Prest. de Serviços

XXX - XXX - Santa Catarina

Data da Emissão 26/04/1996

CGC. XXX CMC. XX. :

Nome FIUDO ESTADUAL XXX

Endereço \_\_\_\_\_

Município Florianópolis Estado SC

CGCMF \_\_\_\_\_ Inscr. Est. \_\_\_\_\_

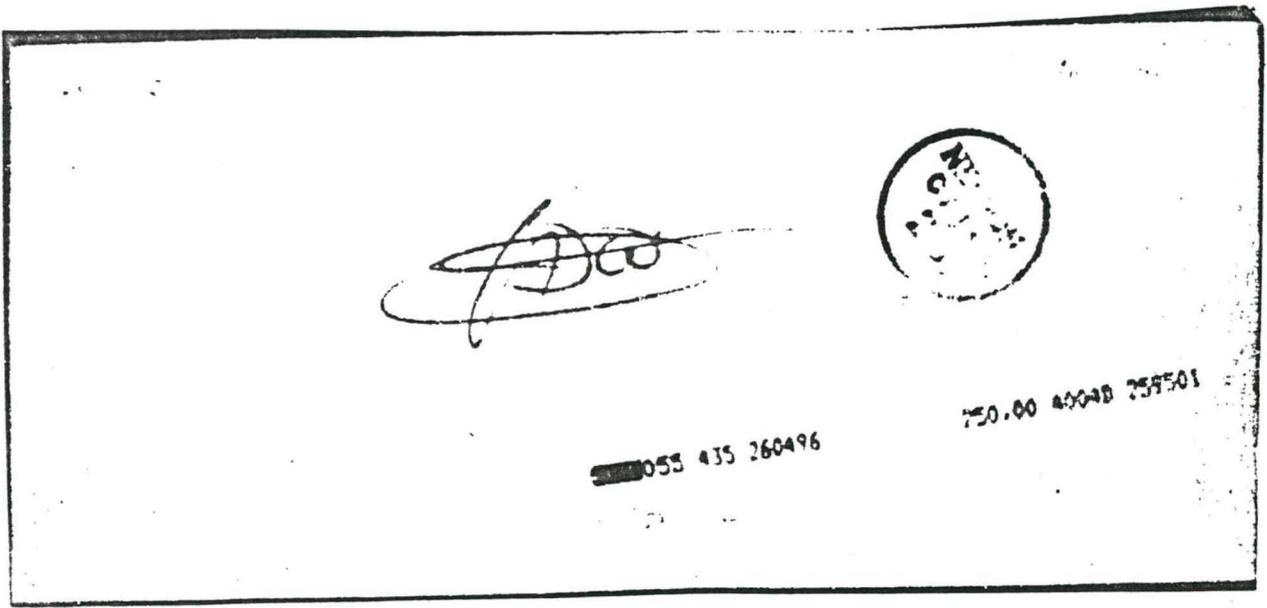
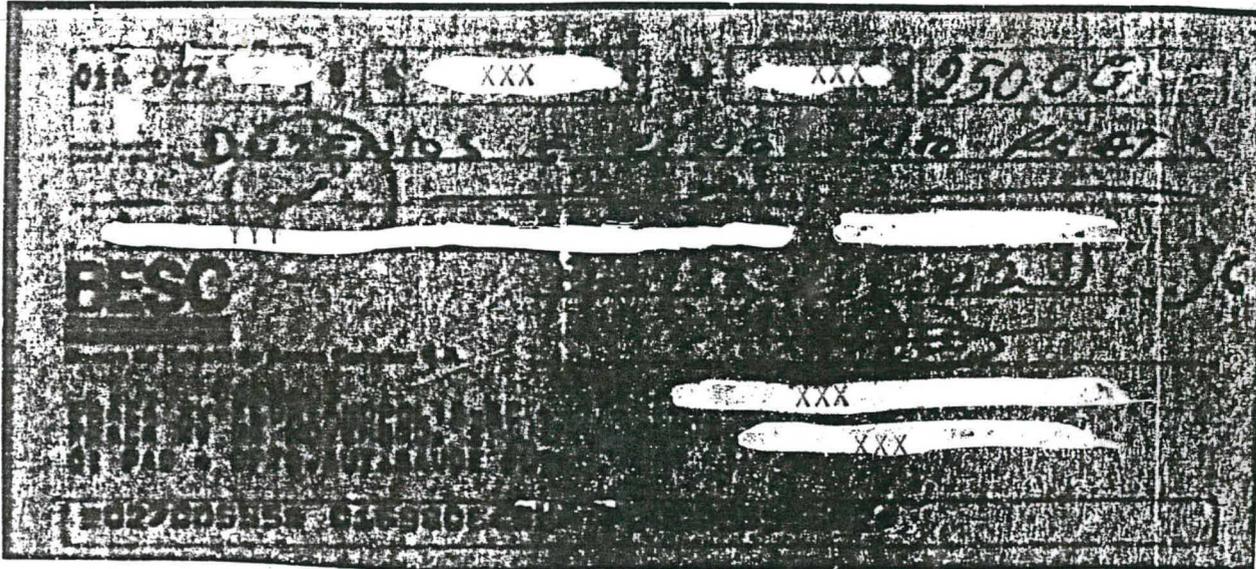
Praça de Pagto. AVISTA Cond. Pagto. \_\_\_\_\_

Quant.	Unid.	Discriminação dos Serviços	Preço Unit.	Valor R\$
		<u>Serviço de Trabalho</u>		<u>250,00</u>
		<u>de natureza</u>		
		<u>fiscal</u>		

Imposto S/ Serviços de Qualquer Natureza  
NÃO tem valor como recibo.

Valor Total R\$ 250,00

ISQN JA INCLUIDO NO  
VALOR DOS SERVIÇOS



*[Handwritten signature]*



055 435 260496

750.00 40000 255501