



A nova contabilidade pública para o controle interno: o que as mudanças trazem ao controle

Rafael Larêdo

Auditor de Controle Externo

Professor e Mestre em Administração Pública

Controle

- O controle é uma das funções clássicas da administração de qualquer entidade, seja pública ou privada, sendo precedido pelas atividades administrativas de planejamento, organização e coordenação. Na administração pública, esta função é mais abrangente e necessária em virtude do dever de **prestação de contas** a que todo ente estatal está submetido.
- O dever-poder de vigilância, orientação e correção exercido sobre um poder, órgão ou autoridade tem como objetivo principal a verificação da legalidade, da legitimidade e da economicidade da atividade pública, assegurando assim o atendimento dos interesses coletivos.

Controle na Constituição

- A Constituição Estadual do Pará:

Art. 71. A fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Município será exercida pela Câmara Municipal, mediante controle externo, e pelos sistemas de controle interno do Poder Executivo Municipal, na forma da lei.

Controle na Constituição

- A Constituição Estadual do Pará:

Art. 115

§1: Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumas obrigações de natureza pecuniária.

Controle na Constituição

- A Constituição Estadual do Pará:

Art. 121. Os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário manterão, de forma integrada, com auxílio dos respectivos órgãos de auditoria, sistema de controle interno com a finalidade de:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Estado;

II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração estadual, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Estado;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional.

Responsabilidade solidária

- Const. Estadual

Art. 121 (..)

§ 1º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de **responsabilidade solidária**.

Contabilidade como ferramenta de controle

- Situação atual da União, Estados e Municípios;
- O objetivo da elaboração e divulgação da informação contábil é fornecer informação para fins de prestação de contas, responsabilização (*accountability*) e tomada de decisão.
- Características das informações contábeis:

Relevante

Representação
fidedigna

Compreensibilidade

Tempestividade

Contabilidade como ferramenta de controle

Os registros contábeis dispõem sobre a verdade dos fatos e promove ao controle interno e a gestão informações úteis de natureza econômica, financeira, física e de produtividade.

Gerenciamento de:

Ativo e Passivo;
 Receitas e Despesas.

Evolução da contabilidade como ferramenta de controle

- Lei 4.320/64
 - que estabeleceu importantes regras para propiciar o controle das finanças públicas, bem como a construção de uma administração financeira e contábil sólidas no País, tendo como principal instrumento o orçamento público.
- Lei Complementar 101/2000 – LRF
 - que estabeleceu para toda a Federação, direta ou indiretamente, limites de dívida consolidada, garantias, operações de crédito, restos a pagar e despesas de pessoal, dentre outros, com o intuito de propiciar o equilíbrio das finanças públicas e instituir instrumentos de transparência da gestão fiscal.
- Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP)
 - com abrangência nacional, que permitem e regulamentam o registro da aprovação e execução do orçamento, resgatam o objeto da contabilidade – o patrimônio, e buscam a convergência aos padrões internacionais, tendo sempre em vista a legislação nacional vigente e os princípios da ciência contábil.

Evolução da contabilidade como ferramenta de controle

- Chama-se Processo de Convergência:
 - Processo de adoção de regras e procedimentos contábeis sob uma mesma base conceitual visando a comparabilidade da situação econômica-financeira de vários países ou entidades do setor público nacional e internacional.



Evolução da contabilidade como ferramenta de controle

	PCASP	DCASP	Procedimentos Contábeis Patrimoniais PCP	Procedimentos Contábeis Específicos PCE	Procedimentos Contábeis Orçamentários PCO	Consolidação das contas dos entes da Federação
Portaria nº 634/2013 Prazos atuais:	Implantados em toda a Federação (coleta da DCA pelo Siconfi somente no padrão PCASP)		Prazos definidos conforme ato normativo específico da STN	Aplicabilidade imediata	Aplicabilidade imediata	Aplicabilidade imediata



**Plano de Implantação dos PCP
(Portaria STN nº 548/2015)**

Evolução da contabilidade como ferramenta de controle

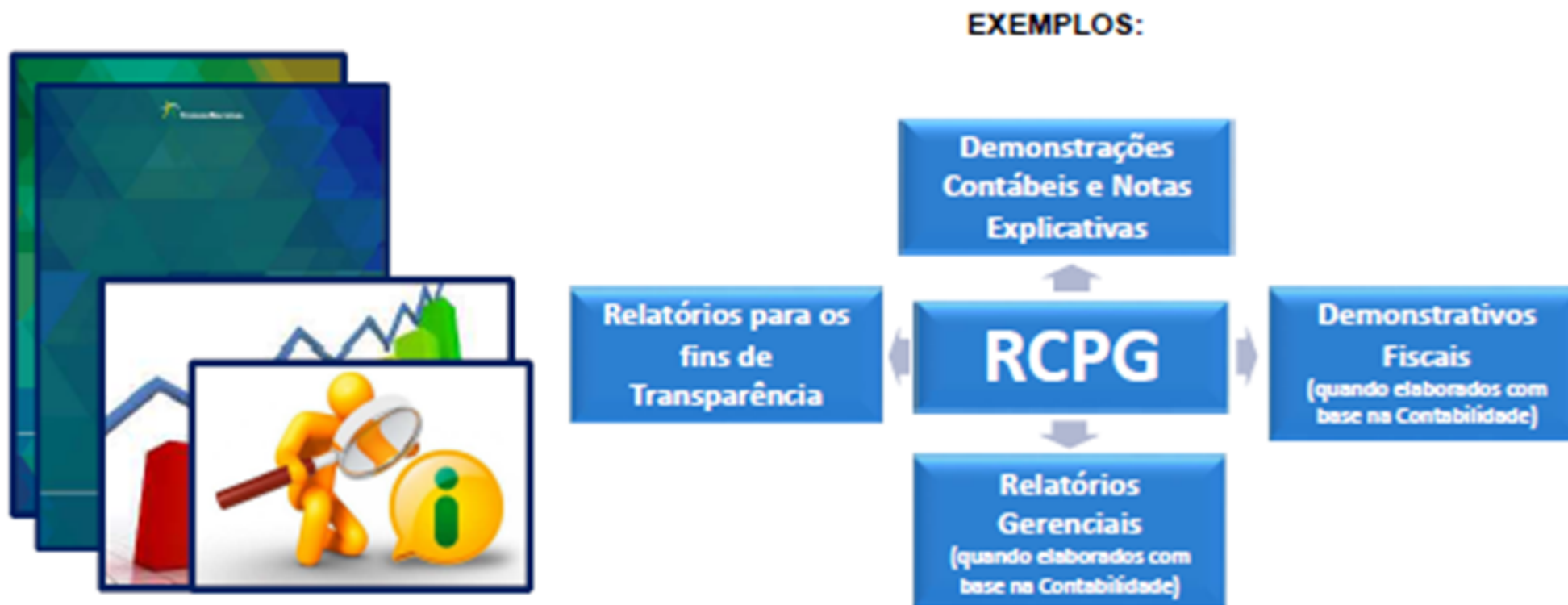


PLANEJAMENTO DAS EDIÇÕES DO MCASP:

EDIÇÕES DO MCASP	Válido para os exercícios:	NBC TSP convergidas
7ª edição (dez/2016)	2017 e 2018	EC e mais 5 NBC TSP
8ª edição (dez/2018)	2019, 2020 e 2021	15 NBC TSP
9ª edição (jul/2021)	2022 (...)	13 NBC TSP

Evolução da contabilidade como ferramenta de controle

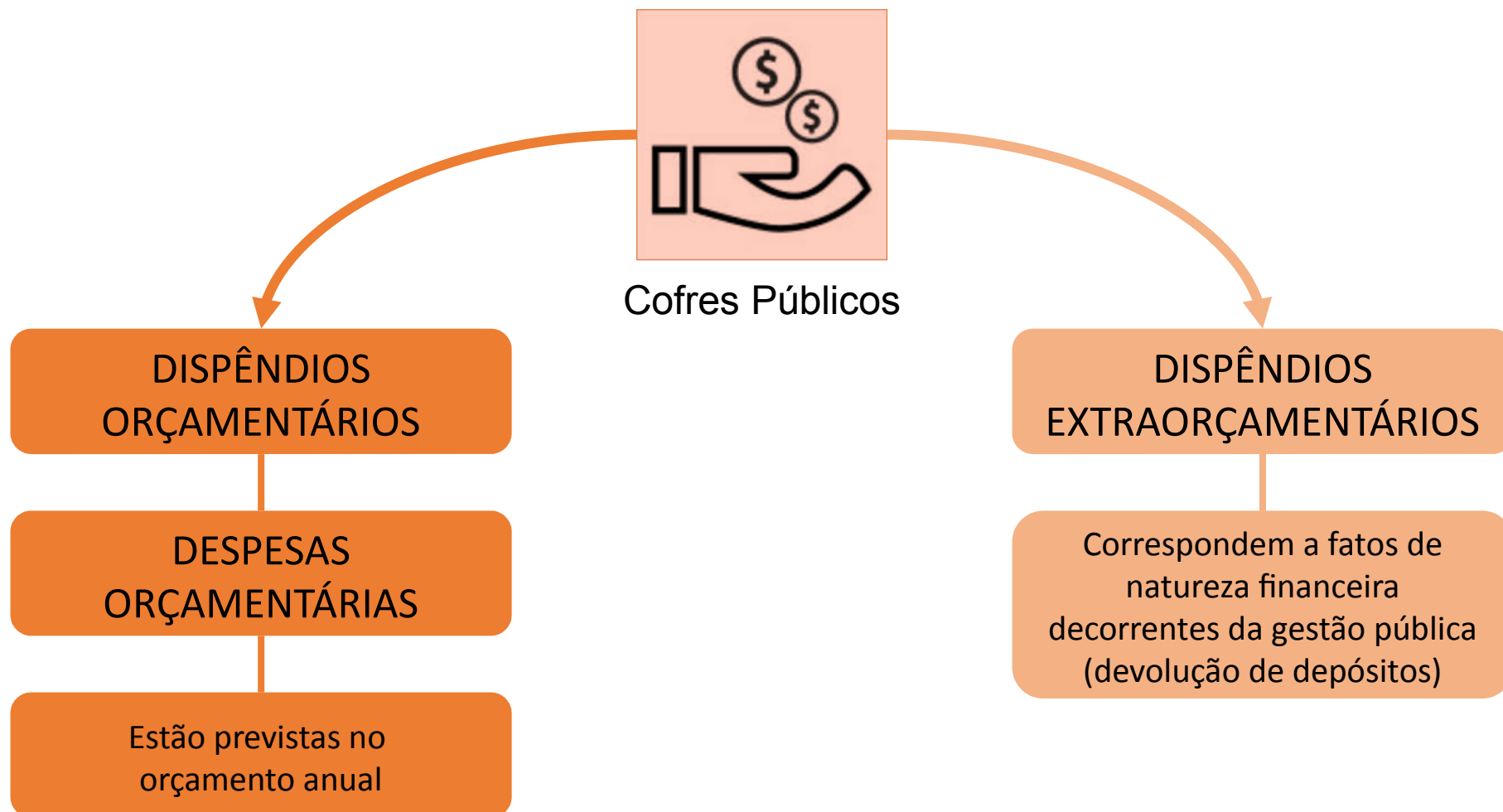
Relatório Contábil de Propósito Geral (RCPG)



Controle interno e contabilidade

- Dentre as áreas de maior relevância a exigir atuação constante do controle interno, está a que se refere a **realização dos gastos**, tendo em vista que grande parte das impropriedades e/ou irregularidades são detectadas nessa área.
- Dessa forma, trataremos , em detalhes, dos cuidados necessários para aqueles que executam a gestão dos recursos públicos nos municípios, bem como, aqueles que tem a responsabilidade de exercer o controle interno na gestão municipal.

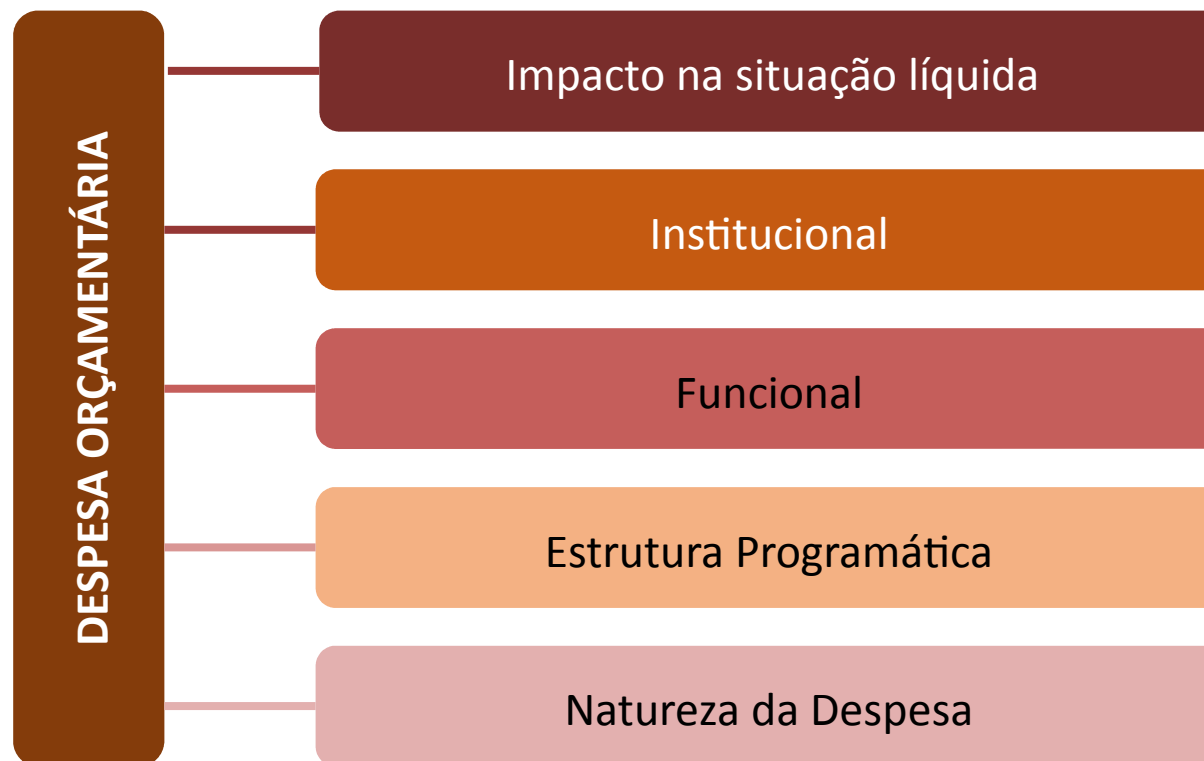
Conceito de despesa pública



Conceito de despesa pública

A despesa pública corresponde a diminuições na situação patrimonial líquida da entidade, por meio de saída de determinada quantia de recurso público, em dinheiro, ou ao reconhecimento de uma dívida por parte da autoridade ou agente público competente, dentro de uma autorização legislativa (orçamento) visando a uma finalidade de interesse público.

Classificações da despesa orçamentária



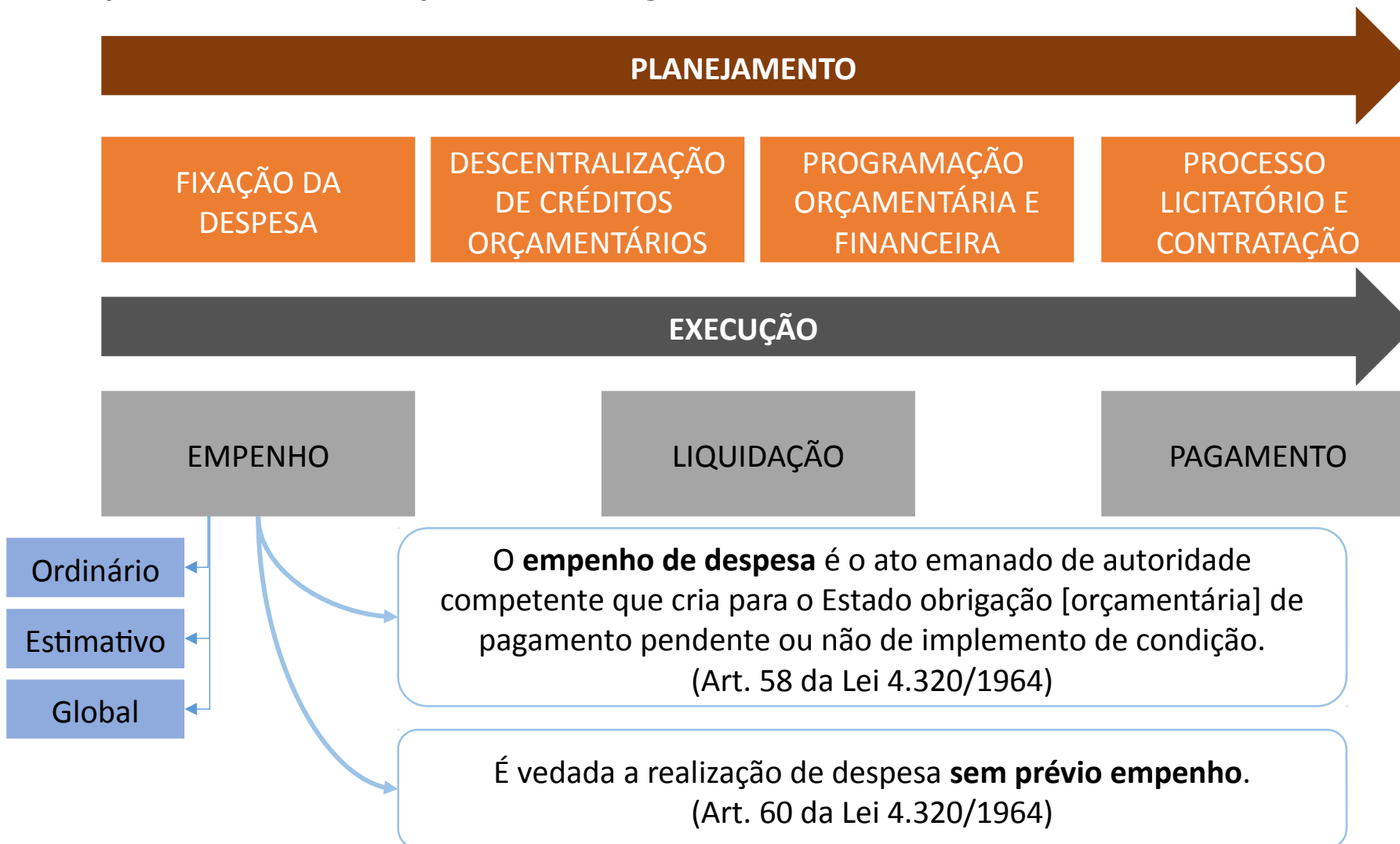
Despesa- Natureza da Despesa

- **Despesas correntes:** referem-se aos gastos realizados na **manutenção dos serviços públicos** como:
 - pagamento de salários, reforma de imóveis, manutenção de estradas, pagamento de juros das dívidas assumidas pelo município e, ainda, as transferências concedidas destinadas a atender às despesas correntes de outras entidades de direito público ou privado às quais não corresponda contraprestação direta em bens ou serviços.
- Os gastos correntes afetam de forma negativa o patrimônio público.

Despesa- Natureza da Despesa

- **Despesas de capital:** são aquelas oriundas de fatos permutativos, ou seja, são despesas não efetivas. Não afetam o resultado financeiro do ente público. São classificados nesta categoria os dispêndios provenientes de:
 - aquisição de bens móveis e imóveis;
 - os empréstimos concedidos e as amortizações de empréstimos contraídos;
 - transferências concedidas a pessoas de direito público ou privado para fins de recebimento e gastos em capital.

Etapas da despesa orçamentária



Empenho

Conceito: art. 58 da Lei nº 4.320/1964, é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição. **Consiste na reserva de dotação orçamentária para um fim específico**

O que é o pré-empenho?

O contrato deve vim antes do empenho?

Empenho é a mesma coisa que nota de empenho?

A nota de empenho pode ser reforçada?

Tipos de Empenho

Empenho ordinário - é o tipo de empenho utilizado para as despesas de valor fixo e previamente determinado, cujo pagamento deva ocorrer de uma só vez;

Empenho Estimado - é o tipo de empenho utilizado para as despesas cujo montante não se pode determinar previamente, tais como serviços de fornecimento de água e energia elétrica e outros;

Empenho Global – é o tipo de empenho utilizado para despesas contratuais ou outras de valor determinado, sujeitas a parcelamento, como, por exemplo, os compromissos decorrentes de aluguéis.

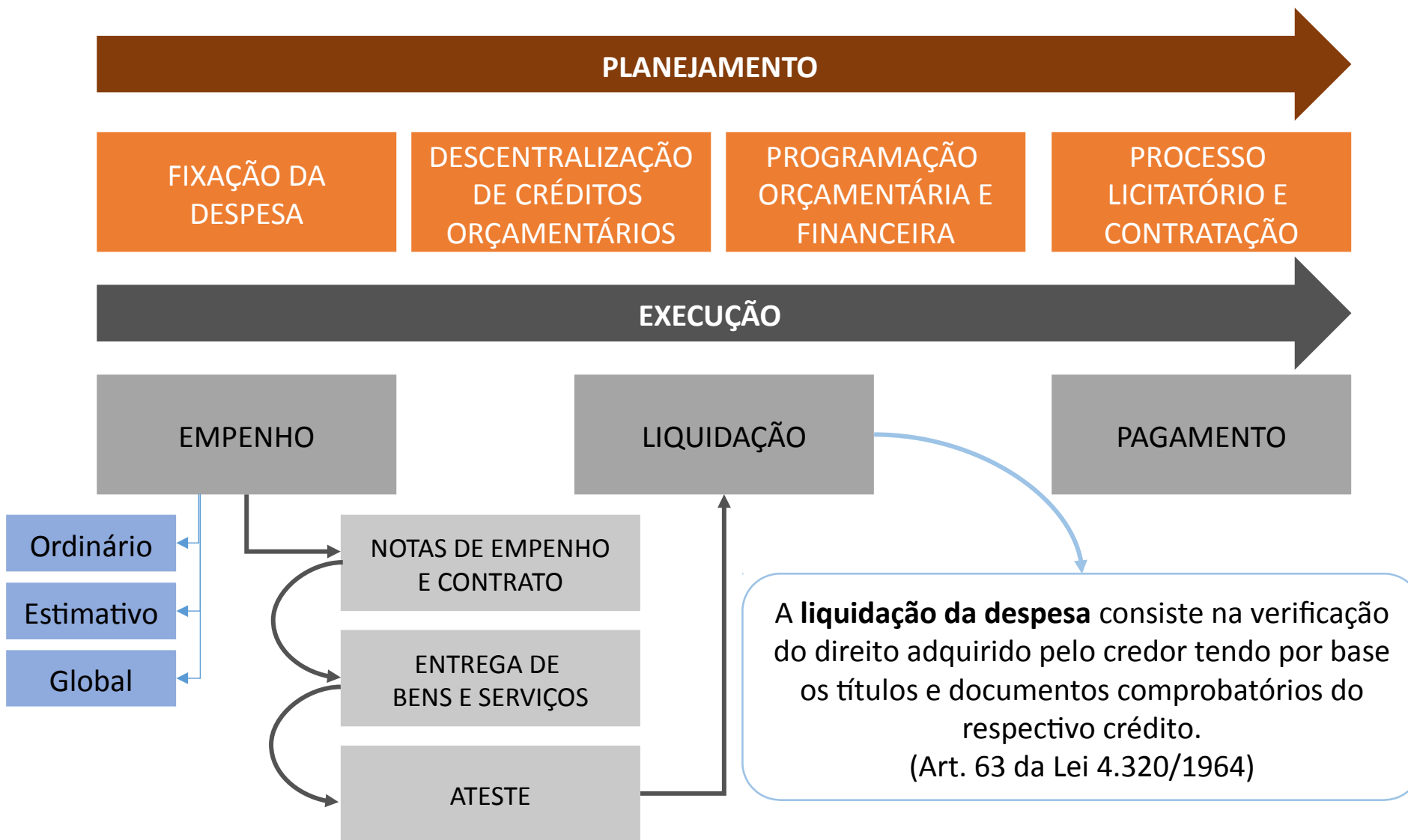
O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A despesa atendeu ao princípio da motivação, confirmada observando se houve respectiva solicitação pelo departamento interessado na realização da despesa.
- Foi realizado processo licitatório, quando necessário, antes do empenho da despesa, conforme art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A escolha de modalidade de licitação está devidamente enquadrada ao tipo e valor da despesa, conforme prevê o art. 60 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A realização da despesa foi precedida pela nota de empenho, em conformidade com os preceitos estabelecidos nos art. 60, 75 e 90 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Ocorreu autorização prévia do ordenador de despesa para efetivação do empenho da despesa atendendo ao art. 60 da Lei Federal nº 4320/64.

O controle interno , em relação ao empenhamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A modalidade de empenho utilizada: Ordinário, Estimativo ou Global, guarda correspondência a despesa empenhada, como determina o artigo 60 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Houve menção na nota de empenho quanto ao número do processo que originou a nota de empenho de conformidade com o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O empenho foi preenchido de acordo com as informações constantes no processo administrativo que deu origem ao empenho da despesa conforme art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A existência de correta aplicação de dotação orçamentária, conforme estabelece o art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.

Etapas da despesa orçamentária



Liquidação

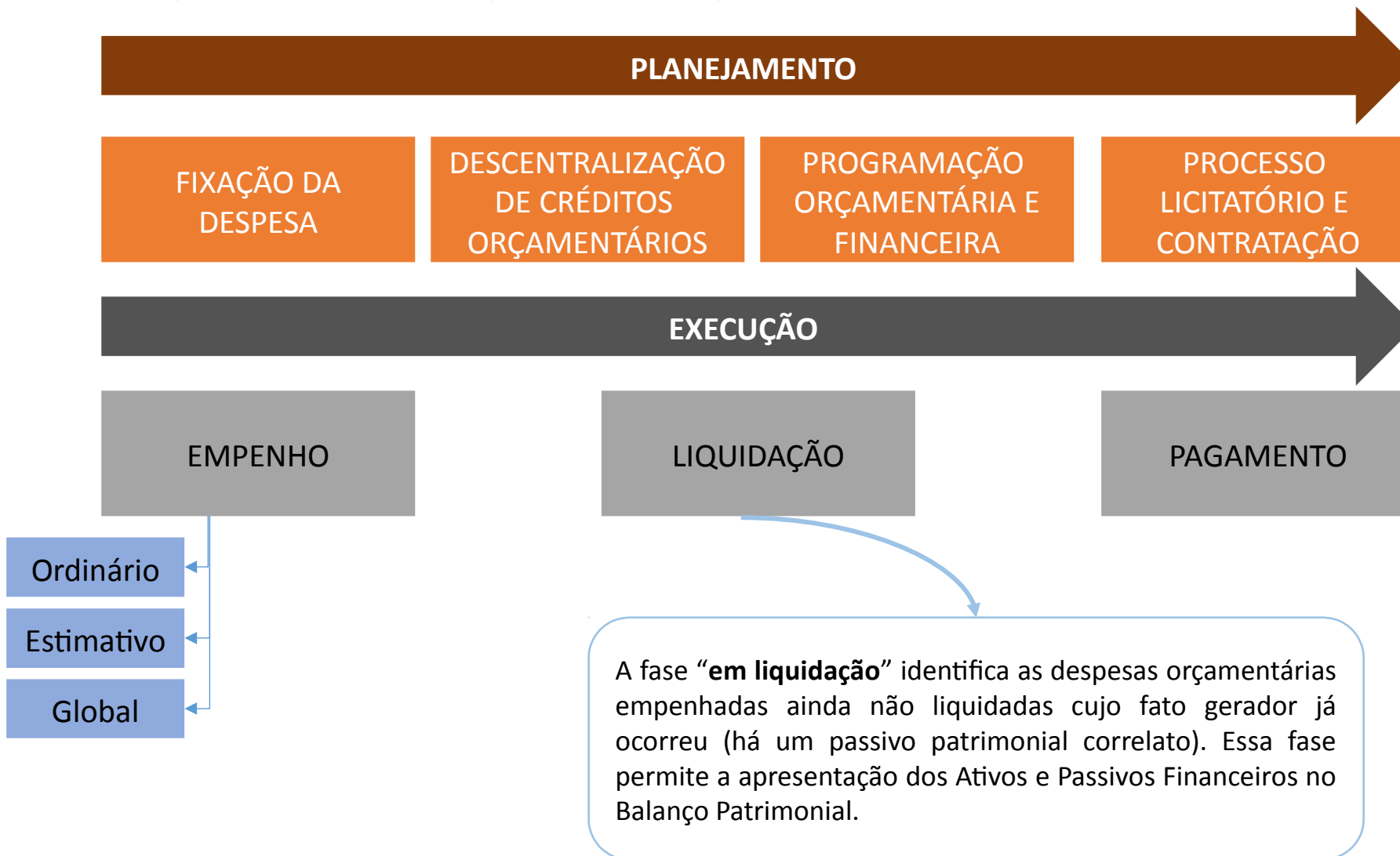
- Conceito: *Art. 63. A liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.*
- *§ 1º - Finalidade da apuração:*
 - *I – a origem e o objeto do que se deve pagar;*
 - *II – a importância exata a pagar;*
 - *III – a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.*
- *§ 2º - Base da apuração:*
 - *I – o contrato, ajuste ou acordo respectivo;*
 - *II – a nota de empenho;*
 - *III – os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.*

liquidação

liquidação(despesa) -> Atesto provisório (art73 lei 8666/93)

Obs: Valores contratuais provenientes das modalidade de licitação - tomada de preço e concorrência é recomendado que a nota fiscal seja atestada por uma comissão.

Etapas da despesa orçamentária



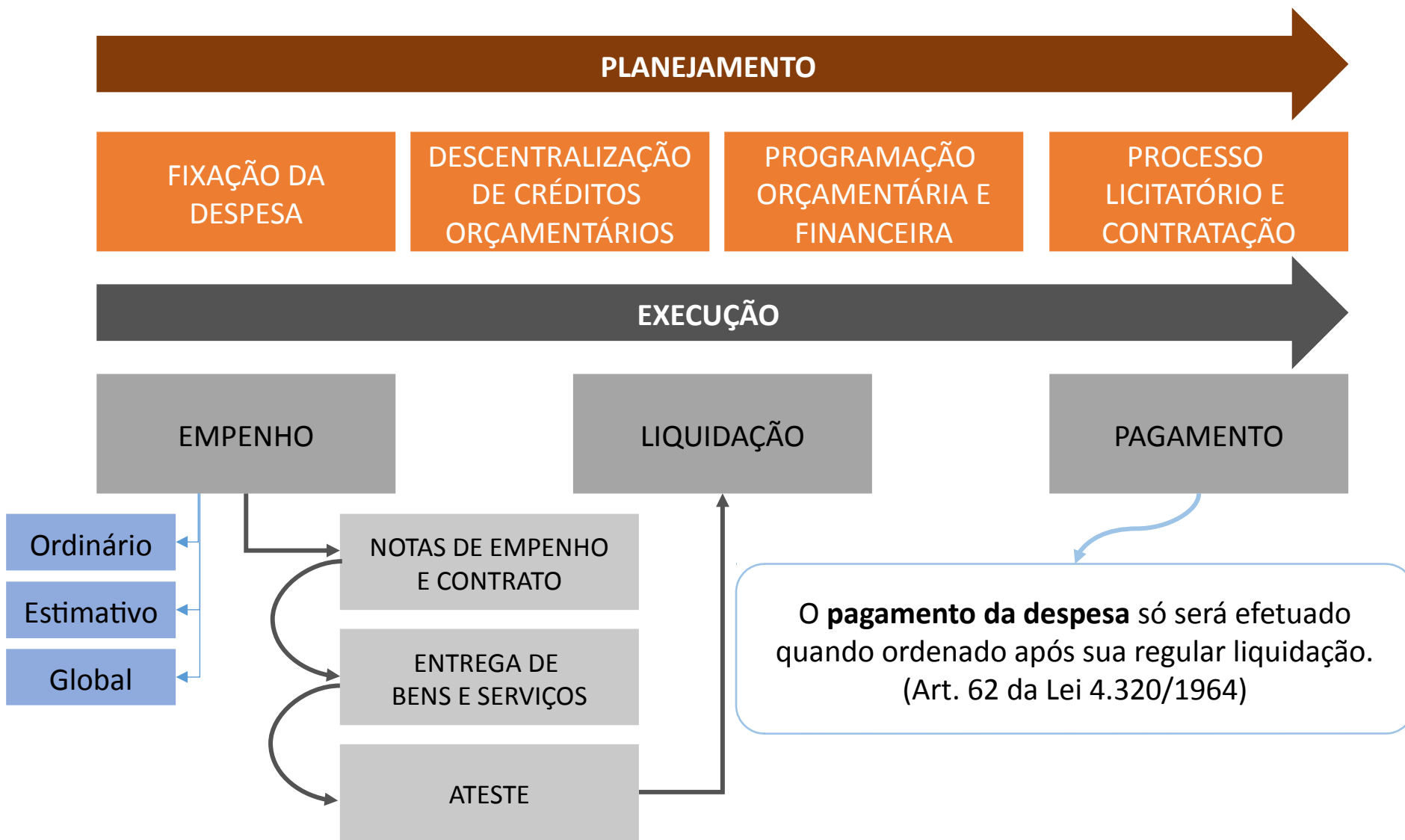
O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- O credor favorecido constante do documento comprobatório da despesa é correspondente ao registro da despesa liquidada, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O documento comprobatório da despesa apresentado está em nome do órgão/entidade de acordo com os preceitos estabelecidos pelo art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- A documentação comprobatória da despesa está dentro do prazo de validade, bem como atende as determinações legais no que tange ao fato de ,obrigatoriamente, ser nota fiscal eletrônica para aquisição de material de consumo e equipamentos e materiais permanentes e ,de acordo com a lei orgânica municipal do domicílio da contratada.

O controle interno , em relação a liquidação deverá estar atento para as seguintes observações:

- A documentação comprobatória da despesa está devidamente atestada por servidor responsável do setor demandante e/ou pelo fiscal devidamente designado para tal.
- Os materiais constantes da documentação comprobatória da despesa guardam consonância com os dados firmados no empenho no que tange a quantidade e marcas.
- A descrição do bem ou serviço é a mesma constante nos documentos que antecederam, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Verificação da retenção na fonte de alguns impostos (INSS, ISS, IRRF e ICMS), conforme Decreto Federal 3.000/99.

Etapas da despesa orçamentária



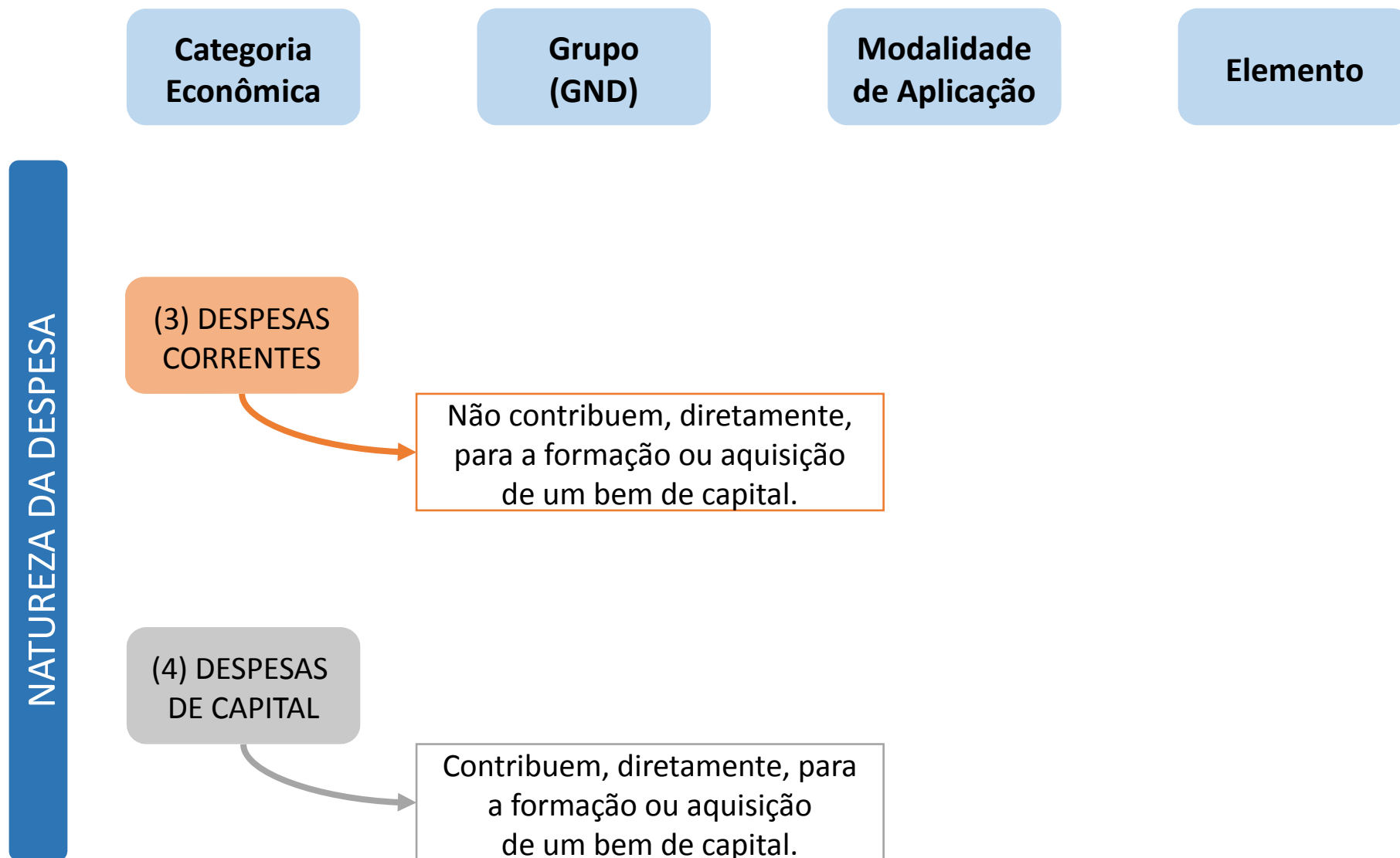
O controle interno , em relação ao pagamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- A efetivação do pagamento ocorreu após autorização do ordenador de despesa e se há assinatura pelo Ordenador de Despesa no documento que comprova o pagamento(DOC’C,OB e TED), conforme art. 64 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O valor efetivamente pago confere com o valor da despesa, descontadas as retenções quando devidas, conforme art. 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64.

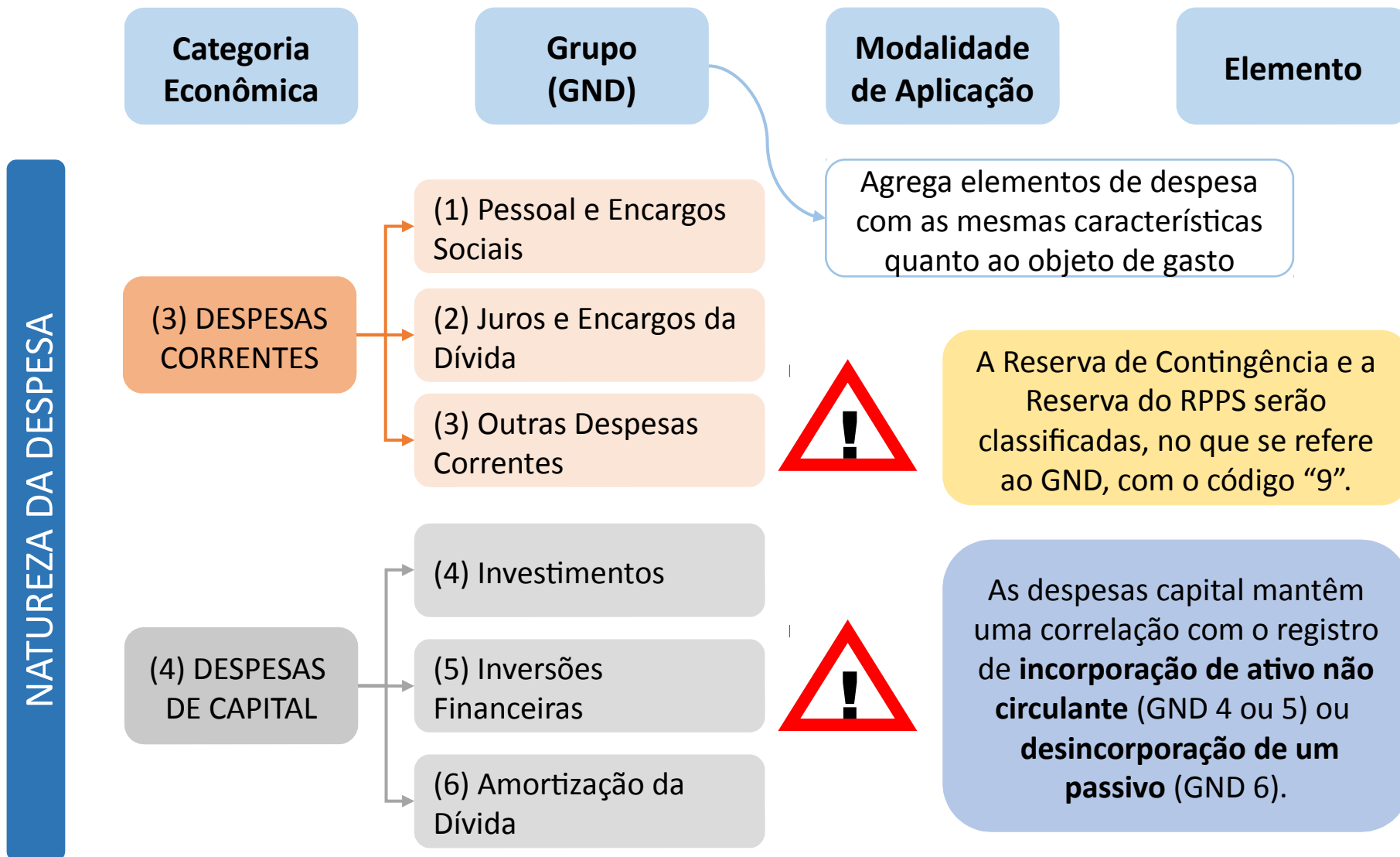
O controle interno , em relação ao pagamento deverá estar atento para as seguintes observações:

- Há Notas de Empenho (NE), Conforme art. 61 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Existe DOC'C,OB ou TED comprovando o recolhimento do valor das **obrigações patronais** conforme art. 63 e 64 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Existe resumo da folha para recolhimento dos tributos referentes às obrigações patronais, conforme Instrução Normativa 100/01, art. 93.
 - I. está havendo a retenção e contabilização;
 - II. está sendo apropriada e recolhida a contribuição própria e a retida;
 - III. está sendo feito o controle de pagamento de autônomos e, se for o caso, a retenção;
 - V. há emissão de relação individualizada de pagamentos aos prestadores de serviços.

Classificação por natureza de despesa



Classificação por natureza de despesa



Despesa de Capital

Diferença entre Investimento e inversão financeira

Investimentos: dispêndios para aquisição de bens novos ou para manutenção, obra e construção que irá aumentar o valor inicial do bem;

Inversões financeiras: Dispêndios para aquisição de um bem já em uso ou aquisição de títulos de empresas.

Classificação por natureza de despesa

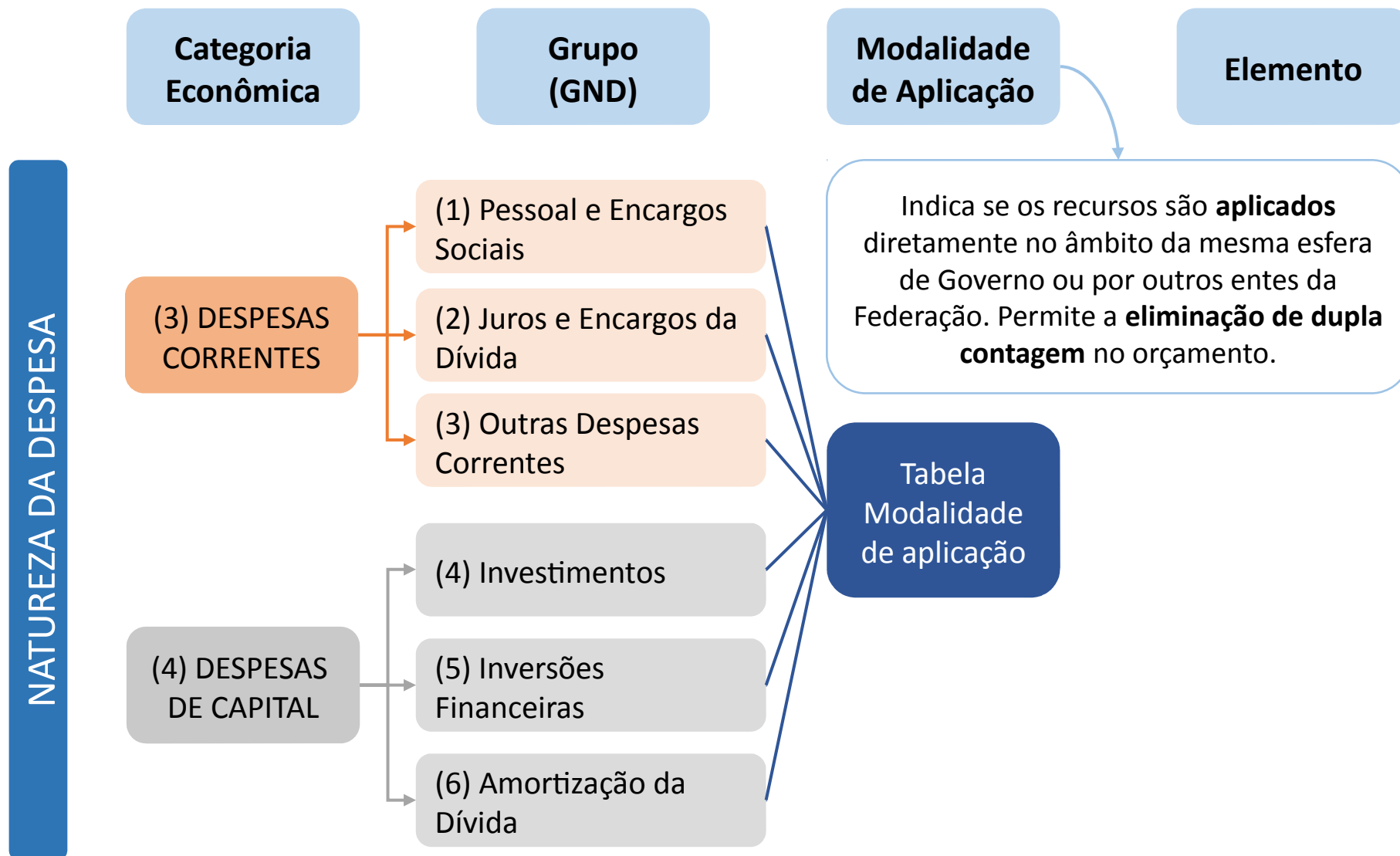
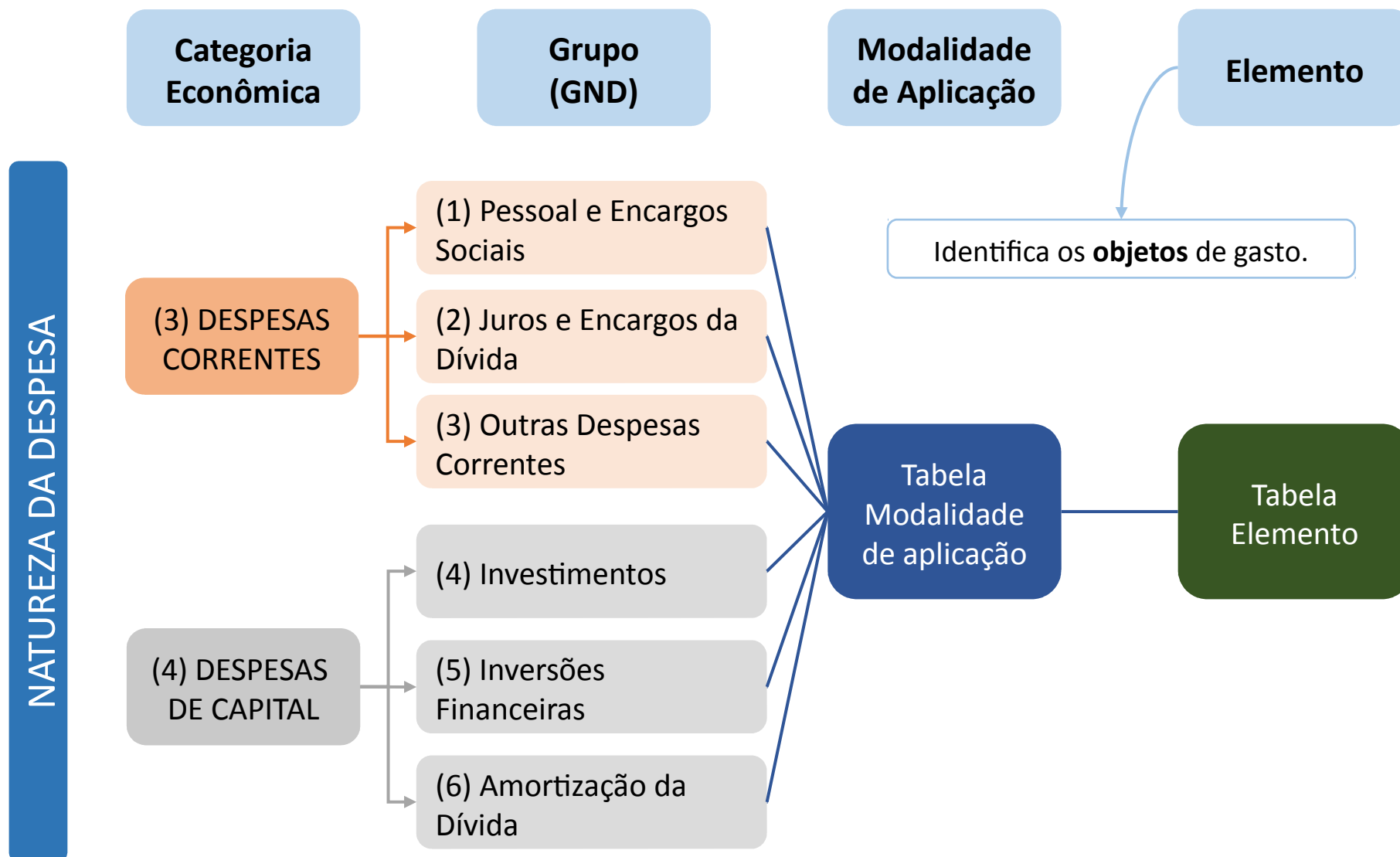


Tabela Modalidade de Aplicação

- 20 Transferências à União
- 22 Execução Orçamentária Delegada à União
- 30 Transferências a Estados e ao Distrito Federal
- 31 Transferências a Estados e ao Distrito Federal - Fundo a Fundo
- 32 Execução Orçamentária Delegada a Estados e ao Distrito Federal
- 35 Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao DF à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
- 36 Transferências Fundo a Fundo aos Estados e ao DF à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
- 40 Transferências a Municípios
- 41 Transferências a Municípios - Fundo a Fundo
- 42 Execução Orçamentária Delegada a Municípios
- 45 Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
- 46 Transferências Fundo a Fundo aos Municípios à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
- 50 Transferências a Instituições Privadas sem Fins Lucrativos
- 60 Transferências a Instituições Privadas com Fins Lucrativos
- 67 Execução de Contrato de Parceria Público-Privada – PPP
- 70 Transferências a Instituições Multigovernamentais
- 71 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio
- 72 Execução Orçamentária Delegada a Consórcios Públicos
- 73 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos
- 74 Transferências a Consórcios Públicos mediante contrato de rateio à conta de recursos de que trata o art. 25 da LC nº 141, de 2012
- 75 Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que tratam os §§ 1º e 2º do art. 24 da LC nº 141, de 2012
- 76 Transferências a Instituições Multigovernamentais à conta de recursos de que trata o art. 25 da Lei Complementar nº 141, de 2012
- 80 Transferências ao Exterior
- 90 Aplicações Diretas
- 91 Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social
- 93 Aplicação Direta Decorrente de Operação de Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes dos Orçamentos Fiscal e da Seguridade Social com Consórcio Público do qual o Ente Participe

Classificação por natureza de despesa



Elementos de Despesa	
01	Aposentadorias do RPPS, Reserva Remunerada e Reformas dos Militares
03	Pensões do RPPS e do Militar
04	Contratação por Tempo Determinado
05	Outros Benefícios Previdenciários do Servidor ou do Militar
06	Benefício Mensal ao Deficiente e ao Idoso
07	Contribuição a Entidades Fechadas de Previdência
08	Outros Benefícios Assistenciais do Servidor ou do Militar
10	Seguro Desemprego e Abono Salarial
11	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Civil
12	Vencimentos e Vantagens Fixas – Pessoal Militar
13	Obrigações Patronais
14	Diárias – Civil
15	Diárias – Militar
16	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Civil
17	Outras Despesas Variáveis – Pessoal Militar
18	Auxílio Financeiro a Estudantes
19	Auxílio-Fardamento
20	Auxílio Financeiro a Pesquisadores
21	Juros sobre a Dívida por Contrato
22	Outros Encargos sobre a Dívida por Contrato
23	Juros, Deságios e Descontos da Dívida Mobiliária
24	Outros Encargos sobre a Dívida Mobiliária
25	Encargos sobre Operações de Crédito por Antecipação da Receita
26	Obrigações decorrentes de Política Monetária
27	Encargos pela Honra de Avais, Garantias, Seguros e Similares
28	Remuneração de Cotas de Fundos Autárquicos
29	Distribuição de Resultado de Empresas Estatais Dependentes
30	Material de Consumo
31	Premiações Culturais, Artísticas, Científicas, Desportivas e Outras
32	Material, Bem ou Serviço para Distribuição Gratuita
33	Passagens e Despesas com Locomoção
34	Outras Despesas de Pessoal decorrentes de Contratos de Terceirização
35	Serviços de Consultoria
36	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física
37	Locação de Mão-de-Obra
38	Arrendamento Mercantil
39	Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
41	Contribuições
42	Auxílios
43	Subvenções Sociais
45	Subvenções Econômicas
46	Auxílio-Alimentação

Elementos de Despesa	
47	Obrigações Tributárias e Contributivas
48	Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas
49	Auxílio-Transporte
51	Obras e Instalações
52	Equipamentos e Material Permanente
53	Aposentadorias do RGPS – Área Rural
54	Aposentadorias do RGPS – Área Urbana
55	Pensões do RGPS – Área Rural
56	Pensões do RGPS – Área Urbana
57	Outros Benefícios do RGPS – Área Rural
58	Outros Benefícios do RGPS – Área Urbana
59	Pensões Especiais
61	Aquisição de Imóveis
62	Aquisição de Produtos para Revenda
63	Aquisição de Títulos de Crédito
64	Aquisição de Títulos Representativos de Capital já Integralizado
65	Constituição ou Aumento de Capital de Empresas
66	Concessão de Empréstimos e Financiamentos
67	Depósitos Compulsórios
70	Rateio pela participação em Consórcio Público
71	Principal da Dívida Contratual Resgatado
72	Principal da Dívida Mobiliária Resgatado
73	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Contratual Resgatada
74	Correção Monetária ou Cambial da Dívida Mobiliária Resgatada
75	Correção Monetária da Dívida de Operações de Crédito por Antecipação de Receita
76	Principal Corrigido da Dívida Mobiliária Refinanciado
77	Principal Corrigido da Dívida Contratual Refinanciado
81	Distribuição Constitucional ou Legal de Receitas
82	Aporte de Recursos pelo Parceiro Público em Favor do Parceiro Privado Decorrente de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP
83	Despesas Decorrentes de Contrato de Parceria Público-Privada - PPP, exceto Subvenções Econômicas, Aporte e Fundo Garantidor
84	Despesas Decorrentes da Participação em Fundos, Organismos, ou Entidades Assemelhadas, Nacionais e Internacionais
92	Despesas de Exercícios Anteriores
93	Indenizações e Restituições
94	Indenizações e Restituições Trabalhistas
95	Indenização pela Execução de Trabalhos de Campo
96	Ressarcimento de Despesas de Pessoal Requisitado
97	Aporte para Cobertura do Déficit Atuarial do RPPS
98	Compensações ao RGPS

Algumas leis municipais e estaduais permitem a doação de bens a pessoas carentes, como cadeiras de roda, aparelhos de surdez, fogões, etc. Esses bens devem ser classificados como despesas correntes ou de capital?

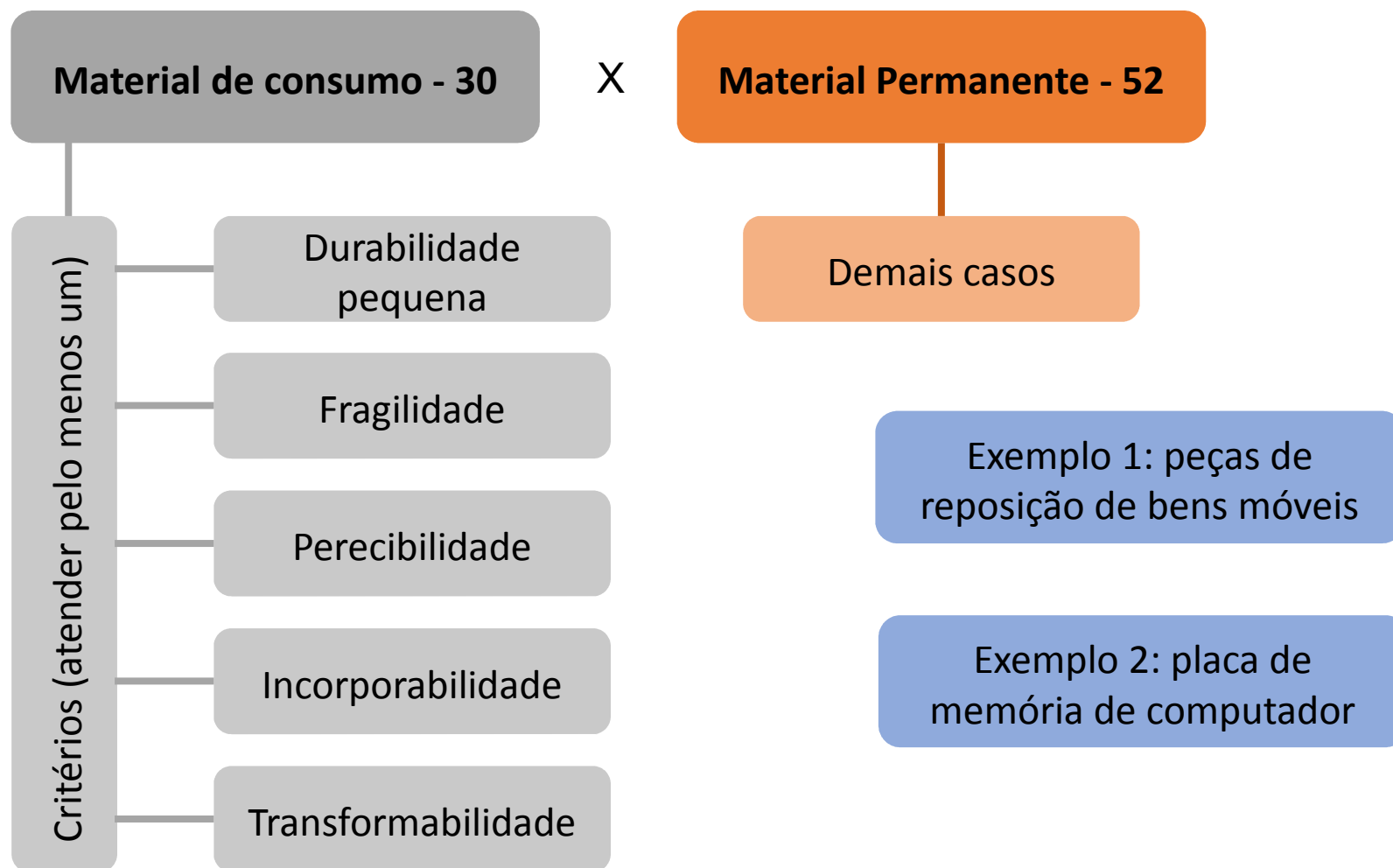
Suponha-se que a Secretaria Municipal de Educação pretenda adquirir o imóvel onde atualmente está instalada, mediante contrato de aluguel, a sede de uma Secretaria Estadual. Nesse caso, a despesa pública será classificada como:

Suponha-se que a Secretaria Municipal de Administração pretenda contratar serviço de locação de mão de obra, serviço de limpeza. Registrar como:

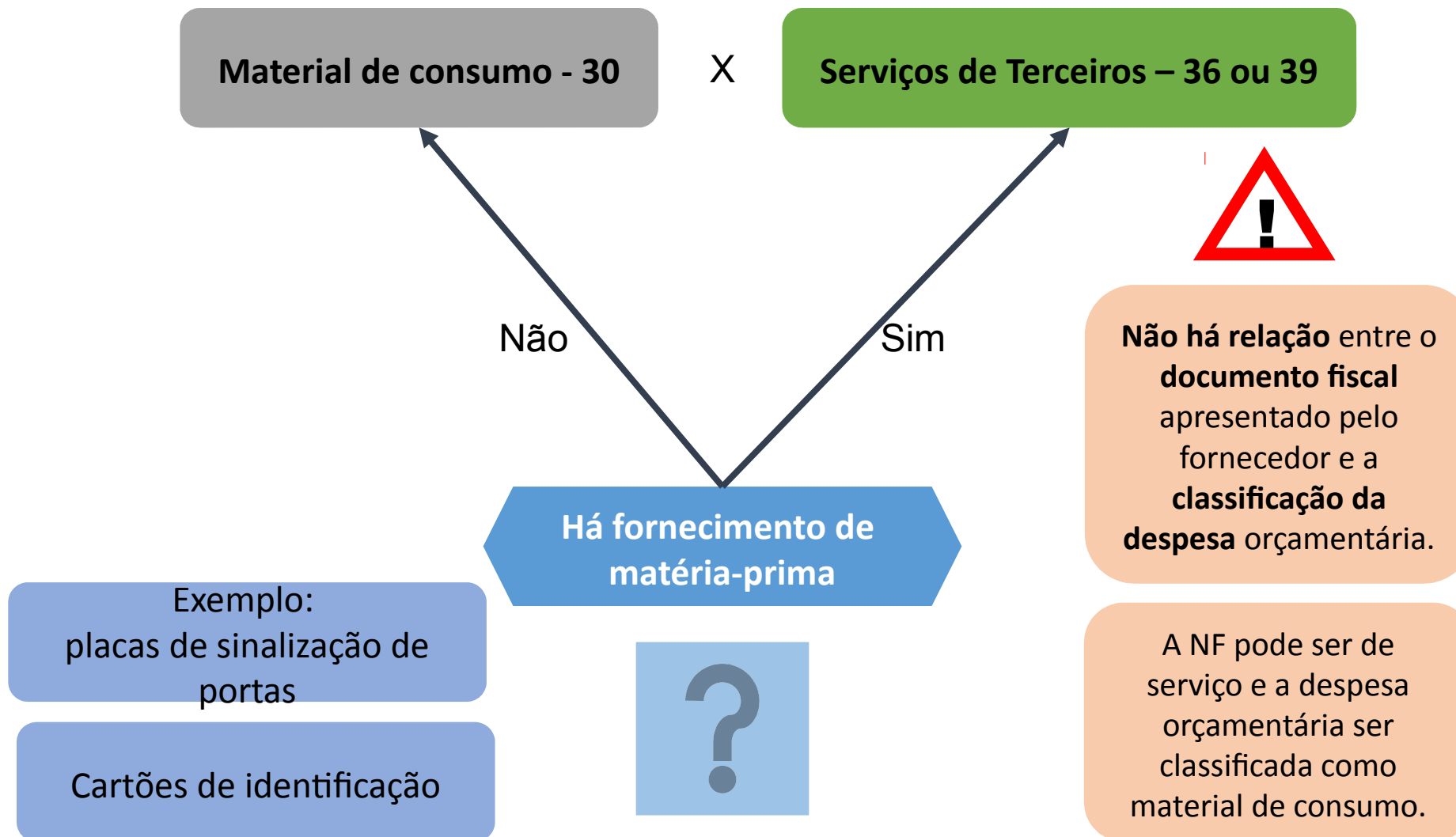
339037 – locação de mão de obra

339039 – Outros Serviços de terceiros pessoa jurídica.

Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



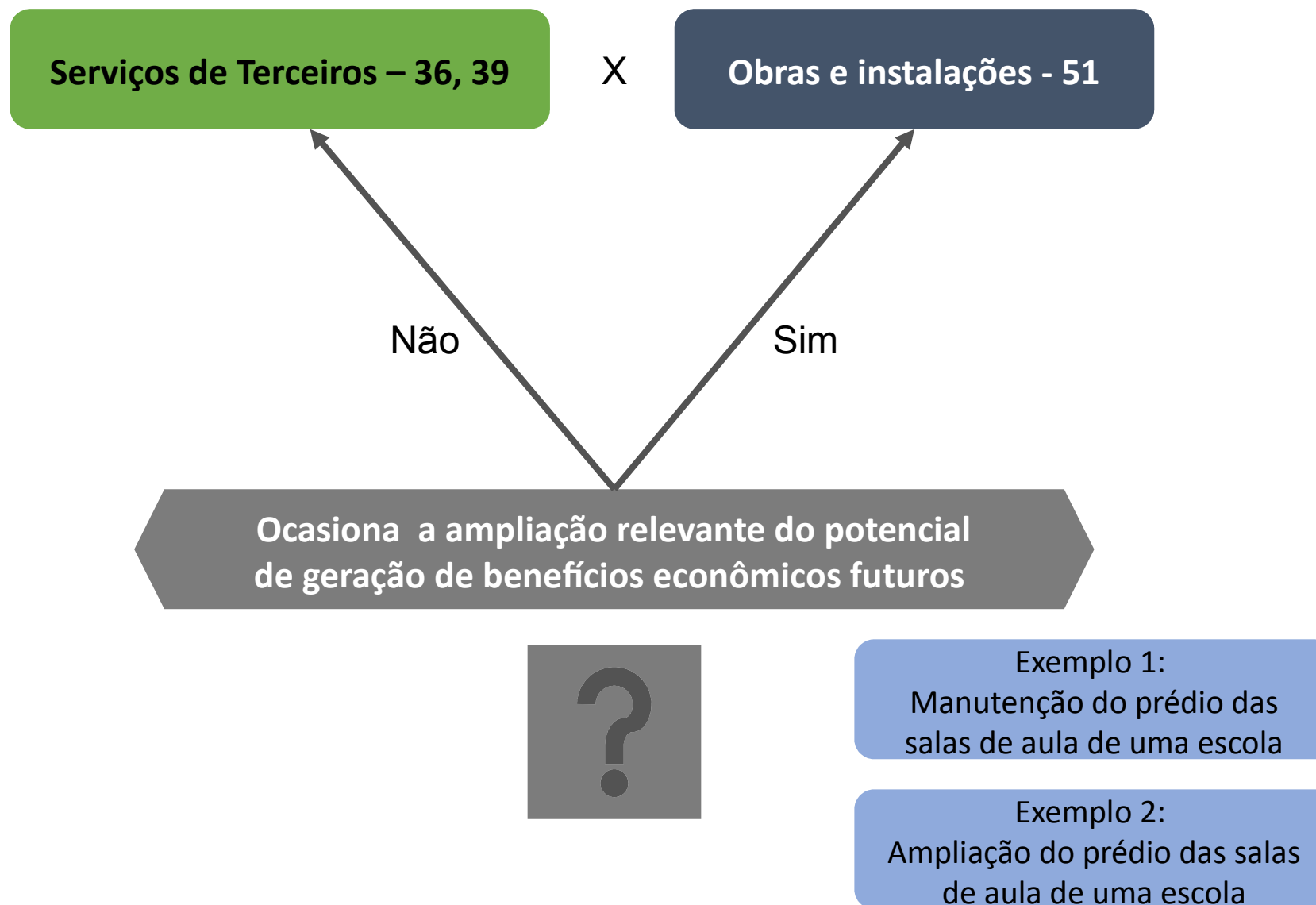
Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



SERVIÇOS DE TERCEIROS X MATERIAL DE CONSUMO

- Na classificação da despesa de material por encomenda, a despesa orçamentária **só deverá ser classificada como serviços de terceiros se o próprio órgão ou entidade fornecer a matéria-prima**. Caso contrário, deverá ser classificada no elemento de despesa 52, em se tratando de confecção de material permanente, ou no elemento de despesa 30, se material de consumo.

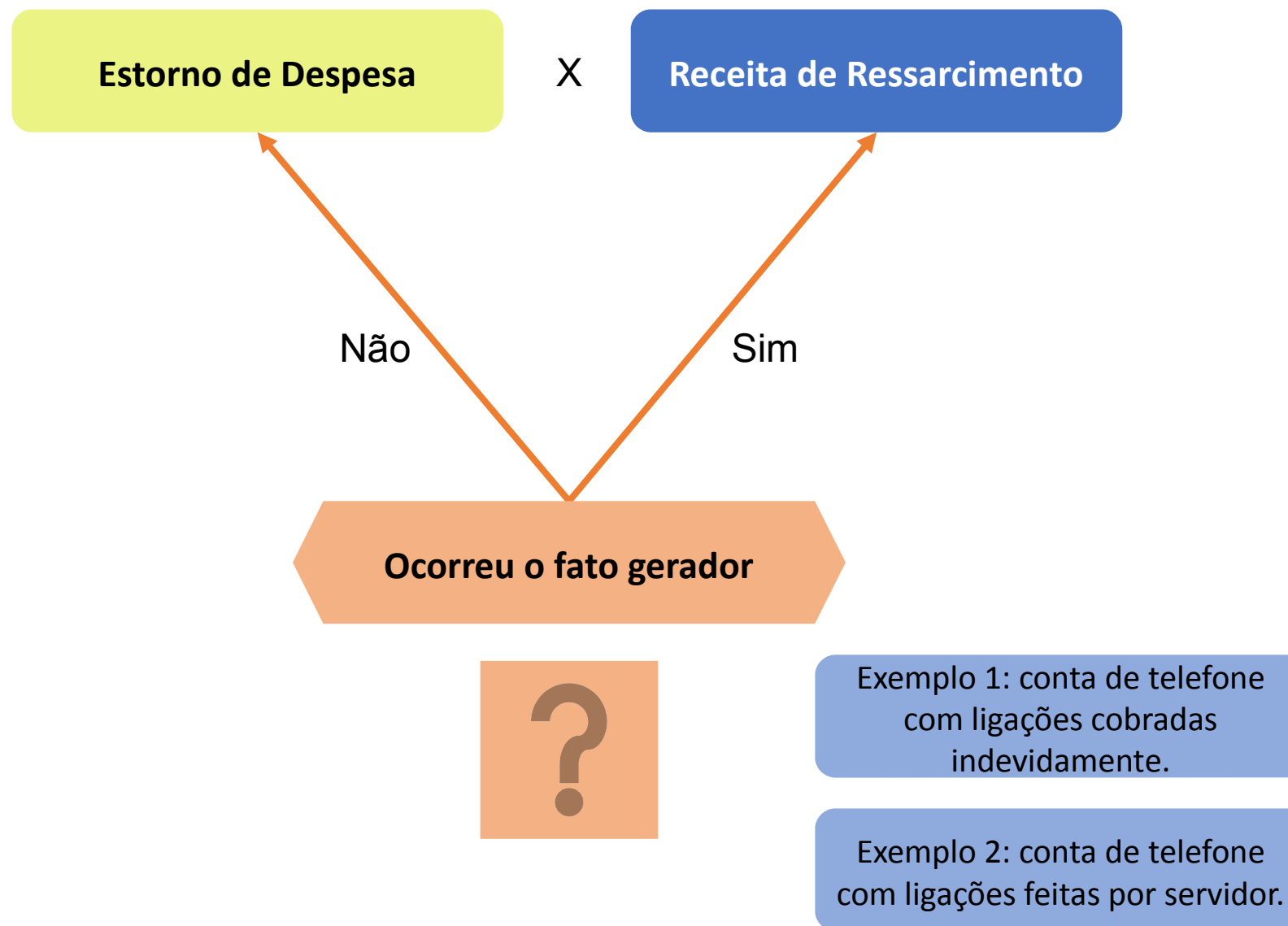
Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



SERVIÇOS DE TERCEIROS x OBRAS E INSTALAÇÕES

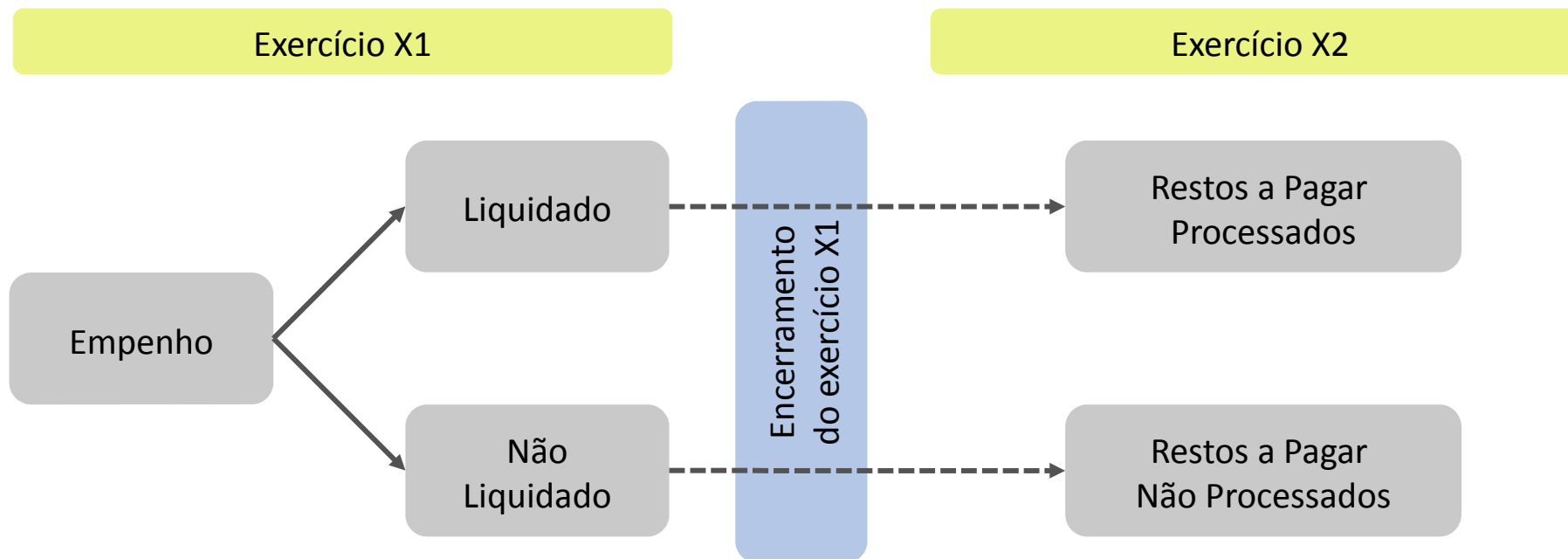
- Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:
 - Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;
 - Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;
 - Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris; e
 - Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.
- Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.

Dúvidas comuns referentes à classificação por natureza de despesa



Restos a pagar

Consideram-se **Restos a Pagar** as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as **processadas** das **não processadas**.
(Art. 36 da Lei 4.320/64)



Inscrição em Restos a pagar



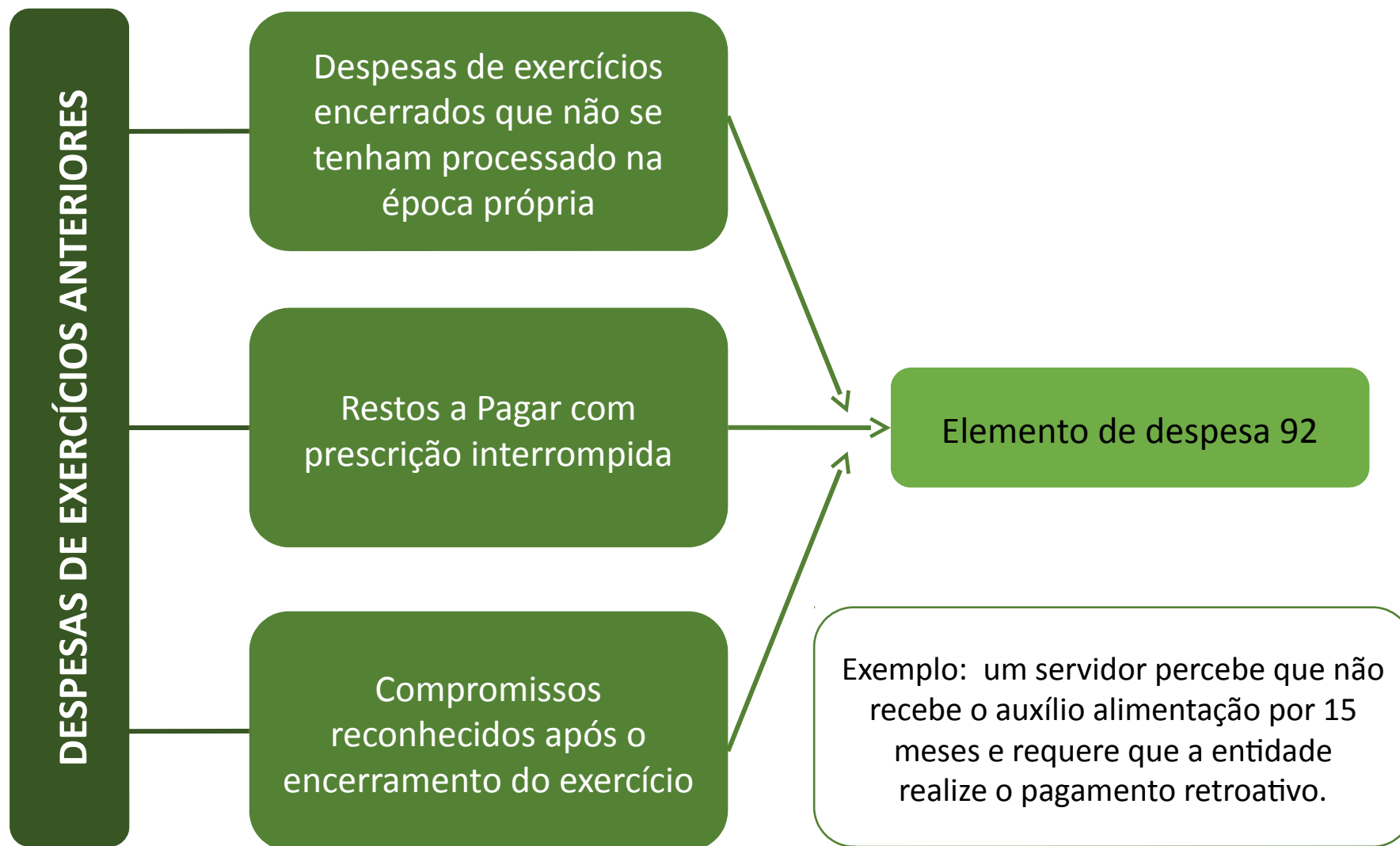
É vedado ao titular de Poder ou órgão referido no art. 20, **nos últimos dois quadrimestres do seu mandato**, contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente **disponibilidade de caixa** para este efeito.

(Art. 42 da LC 101/2000)

Parágrafo único. Na determinação da disponibilidade de caixa serão considerados os encargos e despesas compromissadas a pagar até o final do exercício.

(Parágrafo Único do art. 42 da LC 101/2000)

Despesas de Exercícios Anteriores



Conceito de suprimentos de fundos (regime de adiantamento)

O suprimento de fundos é caracterizado por ser um adiantamento de valores a um servidor para futura prestação de contas.



O suprimento de fundos deve ser utilizado nos seguintes casos

Para atender a despesas eventuais

Feito em caráter sigiloso

Despesas de pequeno vulto



Não se concederá suprimento de fundos

Responsável por dois suprimentos

Servidor encarregado de guardar ou utilizar o material a adquirir

Servidor que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas

Servidor declarado em alcance

Na análise da liberação de adiantamentos a servidores, faz – se necessário que o controle interno observe:

- O responsável pela realização das despesas é servidor – condição necessária para receber recursos desta natureza, conforme art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64.
- O servidor recebeu adiantamento e não prestou contas no prazo devido, ou prestou contas mas não teve as mesmas aprovadas.
- Há portaria de concessão e publicação no Diário Oficial, art. 37 da Constituição Federal.
- O elemento de despesa está de acordo com o gasto realizado, conforme Portaria Interministerial 163/01.
- Na existência de saldo de recurso, se o mesmo foi devolvido aos cofres do tesouro municipal.
- A prestação de contas do suprido está no prazo estabelecido na portaria, a contar do recebimento do respectivo numerário.
- Há parecer do setor competente na prestação de contas do suprido.
- Há aprovação do Ordenador da Despesa, na prestação de contas do Suprido.

Na análise da liberação de adiantamentos a servidores, faz – se necessário que o controle interno observe:

- Os documentos fiscais estão com a identificação completa (**nome do órgão**, CNPJ/MF, Cidade e Estado), data, sem emenda e rasura, destaque do ISS ou ICMS, quantidade, valor unitário, valor total e especificação do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e devidamente datado.
- Os documentos Fiscais utilizados estão de acordo com o limite de validade. Caso negativo, verificar se o valor correspondente à pendência foi devolvido, conforme art. 68 da Lei Federal nº 4.320/64.
- Os documentos Fiscais (consumo ou Pessoa Jurídica) e recibos (Pessoa Física) estão devidamente atestados pelo recebedor de mercadoria ou do serviço, com a devida aposição do carimbo de identificação do servidor (nome, nº de matrícula e/ou função) e assinatura.
- Os documentos fiscais e recibos têm data igual ou posterior a OB, até o limite máximo do período de aplicação.
- Os recibos emitidos por pessoa física especificam o nome, CPF e RG do favorecido e os serviços realizados, de forma clara e precisa, conforme art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64.

Diárias

Conceito

- Cobertura de despesas de alimentação, pousada e locomoção urbana, com o servidor público estatutário ou celetista que se deslocar de sua sede em objeto de serviço, em caráter eventual ou transitório, entendido como sede o Município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício em caráter permanente.
- O servidor da administração pública que se deslocar de sua sede, eventualmente e por motivo de serviço, participação em cursos ou eventos de capacitação profissional, faz jus à percepção de diária de viagem para fazer face à despesas com alimentação e pousada.

Observação

Necessidade de dispositivo legal que discipline a concessão de diárias, elaborado pelo executivo e votado e aprovado pelo legislativo.

O controle dos gastos e da moralidade administrativa nas entidades públicas constitui uma preocupação comum à coletividade e ao governo.

O desrespeito à forma legal constitui vício de forma, que pode acarretar a invalidação do ato administrativo pela própria administração pública.

Requisitos para concessão:

- a) A concessão de diária fica condicionada à existência de cota orçamentária e financeira disponíveis de cada órgão ou entidade;
- b) Os valores das diárias de viagem são os constantes do dispositivo legal que o autorizou;
- **Obs1.** O Executivo Municipal fica autorizado a atualizar, periodicamente, por Decreto, os valores das diárias de viagens constantes do dispositivo de concessão, mediante a aplicação do coeficiente representativo da variação da inflação, nos termos do índice oficial do Governo Federal.
- **Obs2.** No caso de servidor ocupante ou detentor de mais de um cargo ou de função pública, o cálculo da diária terá como base o cargo ou a função cujo desempenho das atividades motivou a viagem.

Da concessão

- A diária é devida a cada período de 24 (vinte e quatro) horas de afastamento, tomando-se como termo inicial e final para contagem dos dias, respectivamente, a hora da partida e da chegada na sede.
- Quando o servidor se afastar por período igual ou superior a 12 (doze) horas e inferior a 24 (vinte e quatro) horas, havendo comprovação de pagamento de pousada, por meio de documento legal, será devida diária integral.

- Ao servidor que dispuser de alimentação ou de pousada oficial gratuita, será devida a parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) da diária integral.

Classificação da despesa

- 339014 – Diárias Militar
- 339015 – Diárias Militar
- 339036 -Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física (para terceiros à serviço do órgão).

Prestação de contas

- Em todos os casos de deslocamento para viagem previstos, o servidor é obrigado a apresentar relatório de viagem, no prazo em média de 3 (três) dias úteis subsequentes ao retorno à sede, devendo para isso utilizar o formulário conforme estipulado na Lei de concessão, e restituir os valores relativos às diárias recebidas em excesso.
- **Obs.** Caso a viagem do servidor ultrapasse a quantidade de diárias solicitadas, ocorrerá o ressarcimento das diárias correspondentes ao período prorrogado, mediante justificativa fundamentada e autorização do dirigente máximo do órgão ou entidade, admitida a delegação de competência.
- Para conferência do período de diárias, a autoridade concedente exigirá os comprovantes de passagem de avião, ônibus, barco ou trem, e, no caso de veículo oficial, a autorização para saída de veículo.

Observação:

- **Obs.** O descumprimento do disposto anteriormente sujeitará o servidor ao ressarcimento dos valores de diária recebidos, sem prejuízo de outras sanções legais.
- A responsabilidade pelo controle das viagens e da prestação de contas é, respectivamente, das autoridades solicitante e concedente.

“se os homens fossem anjos, não seria necessário governo algum.
Se os homens fossem governados por anjos, o governo não precisaria de controles externo nem interno”.

James Madison

Rafael Larêdo

Auditor de Controle Externo – TCE-PA

(91) 3210-0700

rafael.laredo@tce.pa.gov.br