



Curso Básico de Prestação de Contas

Simone Melo Silva de Souza Leite

Secretaria de
Administração



EXPEDIENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Adailton Feitosa Filho

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autora
Simone Melo Silva de Souza Leite

Revisão de Língua Portuguesa
Alécia Karina Rocha Guimarães

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

Setembro, 2020 (1ª. ed.)

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Ana Luiza de Souza/ CRB 2066

L533c Leite, Simone Melo Silva de Souza.
Curso básico de prestação de contas/ Simone Melo Silva de Souza Leite; Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Administração, Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual. – Recife: Cefospe, 2020.
67p.: il.

1. Administração pública. 2. Direito administrativo. 3. Prestação de contas - guias. I. Governo do Estado de Pernambuco. II. Secretaria de Administração. III. CEFOSPE. IV. Título

CDD 352.4
CDU 351

Sumário

Introdução	6
1. Importância dos Princípios Administrativos	7
1.1. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo	7
1.1.1. Princípio da Legalidade	7
1.2.1. Princípio da Impessoalidade	8
1.3.1. Princípio da Moralidade	8
1.4.1. Princípio da Publicidade	8
1.5.1. Princípio da Eficiência	9
1.2. Princípios Infraconstitucionais do Direito Administrativo	9
1.2.1. Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular	9
1.2.2. Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade	10
1.2.3. Princípio da Presunção de Veracidade, Legitimidade e autoexecutoriedade do Ato Administrativo	10
2. Fundamentação Legal da Prestação de Contas	11
3. Conceito e Objetivos	13
4. Responsabilidades no Processo de Prestação de Contas	14
5. Princípio da Segregação de Funções	16
6. Documentos de Composição da Prestação de Contas	19
7. Prestação de Contas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)	21
8. Contagem De Prazo da Prestação de Contas	23
9. Fluxo da Prestação de Contas	24
9.1 Análise da Prestação de Contas	25
9.2 Arquivamento da Prestação de Contas	26
10. Execução da Despesa	28
10.1. Empenho	28
10.1.1. Empenho Ordinário	29
10.1.2. Empenho Estimativo	29
10.1.3. Empenho Global	30
10.1.4. Pontos de Análise da Nota de Empenho para Prestação de Contas	30
10.2 Liquidação	31
10.2.1 Pontos de Análise da Liquidação para Prestação de Contas	32
10.3. Pagamento	32
10.4. Reclassificação Da Despesa	33
11. Prestação de Contas por Tipo de Despesa	34
11.1 Despesa Normal	34
11.2 Suprimento Individual	35

11.3. Suprimento Institucional.....	47
11.4 Provisão de Crédito	53
11.5 Convênio.....	55
12. Casos de Irregularidades e Ausência das Prestações de Contas.....	57
12.1 Prestação de Contas em Exigência.....	57
12.2 Ausência das Prestações de Contas	58
13. Tomada de Contas Especial.....	59
14. Boas Práticas nos Processos de Prestação de Contas.....	61
14.1. Etapa de Publicação da Portaria (Responsáveis por Receber, Analisar e Arquivar as Prestações de Contas)	61
14.2. Etapa de Recebimento da Prestação de Contas.....	62
14.3. Etapa de Análise da Prestação de Contas	62
14. 4. Etapa de Arquivamento da Prestação de Contas.....	63
Referências	65
Material Complementar	66
Sobre a Autora	66

Introdução

O objetivo desta apostila é auxiliar os servidores e empregados públicos nos procedimentos de composição, entrega/recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos e entidades executoras da administração direta e indireta do Poder Executivo de Pernambuco, integrantes do orçamento fiscal.

É um instrumento elaborado com a intenção de detalhar os procedimentos e de fornecer as informações necessárias à correta execução das despesas, elaboração e apresentação de sua prestação de contas. O conteúdo é apresentado de modo didático, visando minimizar lacunas e dúvidas dos gestores públicos em todas as etapas da prestação de contas. Assim, o presente documento se presta ainda como instrumento para apontar critérios a serem observados na gestão dos recursos públicos, para sua boa e regular aplicação.

1. Importância dos Princípios Administrativos

A Administração Pública é regida por princípios, dispositivos que proferem atribuições constitucionais a serem seguidas. Os princípios são responsáveis por organizar toda a estrutura da Administração Pública e, além disso, por mostrar requisitos básicos para uma “boa administração”.

Os princípios são os vetores fundamentais que alicerçam as regras que norteiam a Administração Pública. Alguns desses “pilares” são explícitos na Constituição e constam do caput do art. 37 da CF/1988. Outros são encontrados implicitamente no texto constitucional. Há ainda aqueles princípios advindos de textos legais. E, por fim, a doutrina “constrói” inúmeros princípios, a partir da interpretação da ordem jurídica.

1.1. Princípios Constitucionais do Direito Administrativo

Em termos de texto constitucional, cinco são os princípios expressos da Administração Pública: Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência (LIMPE). Tais princípios valem para todos os Poderes, de todos os entes integrantes da Federação Brasileira (União; por, estados; Distrito Federal, e municípios), e respectivas Administração Direta e Indireta.

1.1.1. Princípio da Legalidade

Visa a vincular a administração pública a agir, tão somente, na medida da lei. De modo que só se pode fazer aquilo que ela determinar. Ou seja, a atuação do Estado não pode fugir da esfera estabelecida pelo legislador. As organizações privadas, por outro lado, podem fazer tudo que a lei não veda, não proíbe.

A implicação direta desse princípio é que as normas (leis, decretos, portarias, instruções normativas, etc.) constituem as principais referências a orientar a ação administrativa das entidades e órgãos públicos.

Podemos verificar uma aplicação deste princípio no momento das contratações públicas. A Lei no 8.666/1993 (Lei de Licitações) estabelece todos os procedimentos que devem ser seguidos e documentos que devem ser produzidos quando um órgão ou entidade pretende adquirir um bem ou serviço. Essa norma, no entanto, não se aplica às empresas em suas contratações. Elas podem utilizar quaisquer possibilidades utilizadas no mercado, observando apenas as vedações gerais estabelecidas.

1.2.1. Princípio da Impessoalidade

Tal princípio apresenta-se em dupla perspectiva. A primeira (quanto ao administrado) expressa a proibição das ações estatais como instrumento para beneficiar alguém individualmente em detrimento da coletividade. Deve-se sempre preservar o interesse público. A segunda (quando ao administrador) versa sobre a proibição das ações estatais como meio de promoção pessoal do administrador. Ou seja, o mérito da ação estatal não deve ser imputado a um agente público e sim à administração pública.

1.3.1. Princípio da Moralidade

Moralidade constitui conceito indeterminado, ao qual nos remete à ideia de ética/justiça. No campo administrativo, poderíamos entender a moralidade como o dever de não ir além do necessário, a proibição de praticar um ato em detrimento de outros mais relevantes para a coletividade.

De tal forma, a moralidade vai além da legalidade, buscando analisar se o ato, embora legal, foi justo, equilibrado, honesto. A moralidade, hoje, faz-se presente na lei de improbidade administrativa, na ação civil pública, na ação popular, bem como vincula, de certa forma, a discricionariedade administrativa.

1.4.1. Princípio da Publicidade

Tal princípio apresenta-se em dupla perspectiva. A primeira (quando ao administrado) garante a todos o direito à informação de caráter individual ou coletivo. A segunda (quando ao administrador) reflete o dever que administração pública tem de dar ampla visualização aos atos e contratos celebrados/praticados.

Dessa forma, a publicidade se faz presente na lei de acesso à informação (mostra os gastos do ente federativo com agentes públicos), no direito de receber certidões, nas audiências públicas. E pode ser salvaguardado por meio de Habeas Data ou Mandado de Segurança. Vale ressaltar que a publicidade deve ser sempre ponderada com o princípio da intimidade.

Portanto, podemos depreender deste princípio, uma priorização da transparência e da prestação de contas em todas as ações que envolvem os recursos públicos. Assim a prestação de contas é um instrumento de transparência por meio do qual os administradores públicos justificam suas ações e assumem as consequências pelos atos e omissões.

1.5.1. Princípio da Eficiência

Este foi inserido como princípio da administração pública por meio da EC 19/98, dentro de um contexto de desejo de reforma do Estado. Tal tem claro objetivo de fazer com que a administração pública no exercício de suas atividades apresente o melhor resultado possível em tempo adequado.

1.2. Princípios Infraconstitucionais do Direito Administrativo

1.2.1. Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular

Tal princípio constitui a administração pública uma verticalidade na relação de interesses, deixando-a acima dos interesses particulares, uma vez que deve agir em benefício da coletividade.

Os órgãos e entidades do Estado geram “valores públicos”, compreendidos como mudanças sociais, econômicas e culturais na sociedade, ou seja, o objetivo não é financeiro. As organizações privadas, ao contrário, geram riquezas financeiras (lucros) para seus proprietários.

Os órgãos e entidades do Estado não visam ao lucro. “Os serviços oferecidos aos cidadãos são gratuitos”: saúde, educação, segurança, etc., ou melhor, são financiados com os recursos dos impostos que todos pagamos.

Assim, os serviços oferecidos pelo Estado devem propiciar “valor público” na forma de plena satisfação das necessidades dos cidadãos. Isso implica a obediência, pelos órgãos e entidades públicos, a critérios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade.

Critérios a serem obedecidos ao propiciar o “Valor Público”	
Economicidade	Custos razoáveis
Eficiência	Custos e racionalidade na relação entre meios e fins
Eficácia	Cumprimento de metas
Efetividade	Produzir mudanças no grau de satisfação das necessidades dos cidadãos

Por fim, cabe destacar a importância da prestação de contas uma vez que os instrumentos e processos de controle, por terem como objetivo verificar o cumprimento dos critérios de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, são extremamente importantes para a criação do “valor público”.

1.2.2. Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade

Embora tal princípio tenha conceito aberto e ambas as palavras se confundam. Podemos dizer que o presente princípio visa um equilíbrio entre os fins e os meios, de modo a haver uma proporção entre as medidas tomadas e o resultado a ser alcançado. Deve ter ajuste entre os mecanismos utilizados e o objetivo almejado.

Os princípios da proporcionalidade e razoabilidade asseguram a coerência entre a aplicação e a finalidade do direito, garantindo a sua utilização justa. Por esse motivo, os princípios também são chamados de princípio da proibição do excesso.

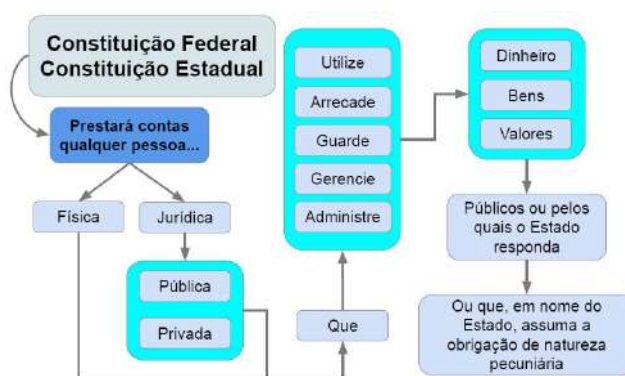
1.2.3. Princípio da Presunção de Veracidade, Legitimidade e autoexecutoriedade do Ato Administrativo

Por força de tal princípio, todo ato administrativo presume-se verdadeiro (tange a matéria fática) – aqui se tem a fé pública, bem como se presume legal (tange a matéria jurídica). Dessa forma, sendo verdadeiro e legal, torna-se autoexecutável, ou seja: em geral, sua execução independe de autorização judicial.

2. Fundamentação Legal da Prestação de Contas

A Constituição Federal, em obediência ao princípio da legalidade, criou a obrigação da prestação de contas, no art. 70, parágrafo único, visando dar amplo conhecimento dos atos praticados pelos gestores públicos e possibilitar o controle desses atos. A Constituição do Estado de Pernambuco também menciona a obrigatoriedade da prestação de contas em seu art. 29, parágrafo segundo. Assim, existe a previsão legal nas duas esferas, federal e estadual.

A seguir, temos de forma esquematizada o texto presente nos dispositivos legais, federal e estadual.



Na esfera federal, podemos destacar, além da Constituição da República Federativa do Brasil, os seguintes dispositivos legais que regulamentam a prestação de contas:

- a) Lei Federal nº 4.320/1964: Estabelece normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- b) Lei Complementar Federal nº 101/2000 (LRF): estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal.

Já na esfera estadual, podemos destacar, além da Constituição do Estado de Pernambuco, os seguintes dispositivos legais que regulamentam a prestação de contas:

- a) Lei Estadual nº 7.741/1978: institui o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco. Esta Lei foi alterada pelas Leis Complementares Estaduais nº 208/2012 e 287/2014.
- b) Decreto Estadual nº 38.935/2012: regulamenta os procedimentos de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos ou entidades executoras. Este Decreto foi alterado pelo Decreto Estadual nº 40.823/2014.

Vale destacar que antes da publicação do Decreto Estadual nº 38.935/2012, os processos de prestação de contas eram encaminhados para a Secretaria da Controladoria Geral do Estado para análise e arquivamento. A partir da edição do novo procedimento, foi promovida a descentralização do processamento das prestações de contas, ou seja, as funções de análise e arquivamento das prestações de contas foram designadas aos órgãos e entidades executores da despesa.

O Decreto nº 38.935/12 se aplica a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, integrantes do orçamento fiscal; portanto não alcança as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista independentes de recurso do tesouro.

O detalhamento de cada dispositivo legal citado será visto nos capítulos seguintes deste material no momento de abordagem dos tópicos referentes a prestação de contas.

3. Conceito e Objetivos

A prestação de contas é a comprovação pelo gestor da boa e regular aplicação dos recursos que foram repassados ao ente público. Diz respeito à comprovação da boa e regular aplicação das verbas públicas em conformidade às leis, regulamentos e demais normas administrativas, orçamentárias e financeiras.

De acordo com o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco (Lei nº 7.741/1978 e alterações, art. 207), entende-se por Prestação de Contas o demonstrativo da aplicação de recursos públicos organizado pelo próprio responsável, órgão ou pela entidade beneficiária, acompanhado dos documentos comprobatórios.

O objetivo da prestação de contas é que toda e qualquer despesa efetuada deve ser devidamente comprovada pelo órgão ou entidade executora, mediante a juntada e o arquivamento de toda documentação, em processo de prestação de contas.

Já o objetivo da análise da prestação de contas é verificar se a documentação comprobatória da despesa efetuada está em conformidade com a legislação – prazo, composição, liquidação, retenção, pagamento e demais formalidades exigidas especificamente pela legislação.

4. Responsabilidades no Processo de Prestação de Contas

Vimos anteriormente que é obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária.

Segundo art. 4º do Decreto nº 38.935/12, a organização, análise prévia e arquivamento dos processos de prestação de contas são de responsabilidade da área administrativa e financeira do órgão ou entidade.

O titular do órgão ou entidade designará, por meio de portaria, os servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas. Vale destacar que todos os servidores e empregados públicos no desempenho de suas funções, e não apenas nas atividades relacionadas à prestação de contas, possuem responsabilidades, quais sejam: responsabilidades administrativa, civil e penal, nos termos da lei.

É de suma importância, dada a natureza da atribuição, um rígido controle do servidor que realizou a ANÁLISE de cada processo. Além desse controle, deve o responsável pela análise apor seu nome, número de matrícula e assinatura no processo analisado.

O Decreto 38.935/2012 e alterações, em seu art. 5.º, alinhado com o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco (Lei nº 7.741/78 e alterações, art. 207) define os seguintes responsáveis por prestar contas:

- a) Os responsáveis pela execução da despesa por meio de regime especial de suprimentos individuais;
- b) Os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de suprimento de fundos institucional;
- c) Os órgãos ou entidades favorecidas, nos casos de subvenções, contribuições e auxílios;
- d) Os agentes de arrecadação, exatores e rede bancária, conforme previsto em regulamento e instruções do órgão próprio da Secretaria da Fazenda;
- e) Os responsáveis pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário; e
- f) Os ordenadores de despesas, nos casos de processamento normal da despesa.
- g) Na despesa normal a organização dos documentos comprobatórios da despesa será feita por servidores que trabalhem na área administrativa e financeira do órgão ou entidade, não designados em Portaria, mas a responsabilidade é do ordenador. Ele é quem tem a responsabilidade para prestar contas neste tipo de despesa.

O número de servidores ou empregados envolvidos no processo de prestação de contas fica a critério de cada órgão de acordo com a demanda dos trabalhos.

Segundo o art. 8º do Decreto 38.935/12, o registro das prestações de contas da execução da despesa no e-fisco é de responsabilidade dos ordenadores de despesa, que poderão atribuir as atividades de ingresso das informações a usuário cadastrado, na forma prevista no Decreto nº 31.276/08.

O Decreto nº 31.276/08 diz que os registros no Sistema e-fisco dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e contábil ficam sob a responsabilidade do usuário detentor da senha/perfil e do ordenador de despesa.

Para garantir a qualidade dos trabalhos é importante que a atividade de análise das prestações de contas seja desempenhada por servidor com conhecimento mínimo em administração financeira.

Cabe a cada Unidade Gestora determinar, através de instrução normativa, instrução de serviço ou portaria, as atribuições dos servidores ou empregados designados, observando o princípio da segregação de funções e o bom fluxo dos trabalhos.

5. Princípio da Segregação de Funções

Segundo o Tribunal de Contas da União a segregação de funções é um princípio básico do sistema de controle interno que consiste na separação de funções, nomeadamente de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações.

A estrutura do órgão/entidade deve prever a separação entre as funções de autorização e aprovação de operações, execução de atividades, controles, registros gerenciais e contabilidade, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competências e atribuições acumuladas em mais de uma etapa de um processo ou procedimento administrativo.

Podemos observar uma aplicação da segregação de funções na seguinte situação relacionada ao tema prestação de contas, um servidor/empregado responsável pela análise da prestação de contas não pode ser a mesma pessoa responsável pela execução da despesa no e-Fisco (NE, NL e OB), já que a análise tem como objetivo verificar a legalidade e regularidade da aplicação dos recursos. Contudo, quem efetua a análise de prestação de contas, pode inseri-la no e-Fisco, pois não se faz necessária a observação da segregação de funções nesse caso.

Atualmente, a tecnologia da informação tem avançado bastante e vem permitindo que poucas pessoas tenham sob seu controle e responsabilidade uma grande quantidade de processos e informações, isso é positivo para produtividade e agilidade das atividades. Contudo, precisamos observar o efeito negativo deste controle por um pequeno número de pessoas, uma vez que essas pessoas podem ficar ausentes por algum motivo ou mesmo terem intenções maliciosas. Isto pode comprometer ou colocar em risco atividades importantes.



Nenhuma pessoa deve ter controle de todos os atos de um processo do início ao fim.



Sempre deve haver um agente público que controle os atos administrativos do outro, bem como seja controlado por outro.

A seguir temos alguns exemplos de diversas aplicações da segregação de funções encontradas em julgamentos dos Tribunais de Contas e órgãos de controle:

a) ACÓRDÃO Nº 3.067/2005-TCU-1ª Câmara traz a lume que se

1.7 Observe o princípio contábil e administrativo da Segregação das Funções com adoção de controles que impeçam a possibilidade de um mesmo servidor atuar como fiscal e executor em um mesmo contrato.

- b) ACÓRDÃO Nº 2.507/2007 – TCU – Plenário ressalta que
5.2 [...] as pessoas incumbidas das solicitações para aquisições de materiais e serviços não sejam as mesmas responsáveis pela aprovação e contratação das despesas.
- c) ACÓRDÃO Nº 3.360/2007–TCU–2ª Câmara, recomenda
16.1.4 em observância ao princípio da segregação das funções, [a adoção de] medidas no sentido de que a fiscalização de obra não seja realizada pela mesma empresa contratada para executá-la.
- d) Manual de Controle Interno da CGU (2007, p. 50), orienta no sentido de se evitar que
“o controle físico e contábil das transações [seja feito] pela mesma pessoa”.
- e) ACÓRDÃO Nº 5615/2008 – TCU – 2ª Câmara, salienta que o princípio da segregação de funções
1.7.1. [...] consiste na separação de funções de autorização, aprovação, execução, controle e contabilização das operações, evitando o acúmulo de funções por parte de um mesmo servidor.
- f) ACÓRDÃO Nº 3.031/2008 – TCU – 1ª Câmara, ressalta a impossibilidade de se
1.6 [...] permitir que um mesmo servidor execute todas as etapas da despesa, [isto é] as funções de autorização, aprovação de operações, execução, controle e contabilização.
- g) O Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU (2012, p. 157) estabelece a separação de funções entre o fiscal do contrato e a comissão ou servidor responsável pelo recebimento dos serviços prestados: “com relação ao recebimento de serviços, no art. 73, inciso I, alíneas ‘a’ e ‘b’, da Lei nº 8.666/1993, há uma segregação de funções entre o fiscal do contrato, que efetua o recebimento provisório, e o servidor ou comissão de recebimento, que efetua o recebimento definitivo”.
- h) Para o Guia de Boas Práticas em Contratação de Soluções de Tecnologia da Informação do TCU (2012, p. 39), é fundamental existir uma segregação de função entre o processo de contratação e de gestão de TI, finalizando “garantir que quem especifica o objeto da licitação não efetua a gestão contratual, de modo a evitar a criação de brechas no contrato que possam ser exploradas na gestão contratual pelo mesmo agente, causando, por exemplo, danos ao erário e ainda retardando a detecção desses danos”

i) ACÓRDÃO Nº 100/2013 - TCU - Plenário, orienta quanto, in verbis:

9.20.1. a necessidade da substituição de fiscais e auxiliares de fiscalização dos contratos que estejam na situação de terceirizados ou outra análoga, não efetiva, por servidores do quadro de pessoal [...] que não tenham participação direta ou indireta com a licitação que originou o contrato a ser fiscalizado, de forma a atender ao princípio de controle de segregação de funções [...]

6. Documentos de Composição da Prestação de Contas

O processo de Prestação de Contas será constituído pelo conjunto de documentos comprobatórios da aplicação dos recursos públicos, organizados em pasta. Estarão dispostos os Empenhos das despesas realizadas, acompanhados de toda a documentação exigida para a sua comprovação (notas fiscais, recibos, guias de recolhimentos de impostos, relações de beneficiários de diárias, etc).

Os documentos públicos são classificados em: correntes, intermediários e permanentes. Essa classificação tem fundamentação legal na esfera federal no artigo 8^a da Lei nº 8.159/91 que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Já na esfera estadual a fundamentação legal da classificação está no artigo 3º da Lei nº 15.529/15 que dispõe sobre a Política Estadual de Gestão Documental.

Assim, com base nesta classificação podemos dizer que:

- a) **Documentos correntes** são aqueles em curso, ou que, mesmo sem movimentação, constituam de consultas frequentes.
- b) **Documentos intermediários** são aqueles que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.
- c) **Documentos permanentes** são aqueles de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados. Esses documentos são considerados inalienáveis e imprescritíveis. E está sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa quem desconfigurar e/ou destruir este tipo de documento.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) estabeleceu, em sua Resolução nº 14/2001, valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (prestação de contas, tomadas de contas, balancetes, estímulos creditícios), os quais comprovam a receita e a despesa do órgão.

Assim, a Procuradoria Geral do Estado de Pernambuco (PGE), quando provocada pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado (SCGE) acerca do tempo de guarda dos documentos de prestação de contas, tomou por base a Lei Federal nº 8.159/91 e a Resolução do CONARQ e pronunciou-se, através do Parecer nº 435/2011, no sentido de que as prestações de contas devem ser conservadas como documentos permanentes. Vale ressaltar que a Lei Estadual nº 15.529 é do ano de 2015 e por esse motivo não pode ser levada em consideração para fundamentar o Parecer da PGE-PE.

Quanto aos documentos que devem compor os processos de prestação de contas, seguem abaixo algumas considerações importantes:

- a) Cópia de documentos: na hipótese da necessidade de um mesmo documento constar em mais de um processo de prestação de contas, ele poderá ser apresentado em cópias, desde que na cópia do documento se faça menção ao número do processo no qual está arquivada a via original e declaração expressa do servidor responsável de que se trata de reprodução do original.
- b) Documentos extraviados: o ordenador de despesa deve justificar o extravio e solicitar uma cópia do documento ao seu emitente, com a expressa declaração deste de que se trata de documento reproduzido para substituir o original (Lei nº 7.741/78, Art.147, § 3º).
- c) Credor analfabeto: quando o credor for analfabeto ou fisicamente impedido de assinar, será permitida a apresentação de documento com assinatura a rogo e de duas testemunhas, sendo, no caso, obrigatória a anotação dos documentos de identidade do credor, do responsável pela assinatura e das testemunhas.
- d) Os documentos físicos, notas fiscais de prestação de serviços, faturas e recibos de pessoas físicas não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

7. Prestação de Contas no Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

E como ficam os processos de prestação de contas com a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)?

Teve início no Estado de Pernambuco a tramitação dos processos administrativos eletrônicos com a Publicação do Decreto Estadual nº 45.157/2017 que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional.

O citado decreto, em seu artigo 4º, elegeu como sistema oficial do Estado para a gestão e o trâmite de processos administrativos eletrônicos o SEI e destacou algumas definições em seu artigo 2º, como:

- a) Processo administrativo eletrônico: aquele em que os atos processuais são registrados e disponibilizados em meio eletrônico.
- b) Documento: unidade de registro de informações, independentemente do formato, do suporte ou da natureza.
- c) Documento digital: informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional. Podendo ser:
 - Documento nato-digital: documento criado originariamente em meio eletrônico; ou
 - Documento digitalizado: documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Segundo o Decreto que regulamenta o uso do SEI, os documentos nato-digitais e assinados eletronicamente por meio de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, ou por outro meio de comprovação da autoria e integridade de documentos em forma eletrônica, inclusive os que utilizem identificação por meio de nome de usuário e senha, são considerados originais para todos os efeitos legais.

Os documentos que não são nato-digitais (não são criados originalmente em meio eletrônico) podem ser inseridos no SEI através da digitalização do documento. Os documentos digitalizados podem ser validados dentro do próprio sistema SEI, a fim de confirmar o teor e a integridade do documento.

A conferência da integridade do documento digitalizado deve registrar se foi apresentado documento original, cópia autenticada em cartório, cópia autenticada administrativamente ou cópia simples. Os documentos resultantes da digitalização de originais serão considerados cópias autenticadas administrativamente, e os resultantes da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples terão valor de cópia simples.

As Unidades Gestoras poderão constituir processos eletrônicos de prestação de contas no SEI. Estes processos eletrônicos serão arquivados em ambiente virtual. Portanto, estes documentos poderão ser acessados com mais celeridade pelos órgãos de controle.

Contudo, os órgão e entidades recebem ainda documentos físicos, estes devem ser digitalizados e validados dentro do próprio sistema SEI para compor o processo digital. A validação dos documentos digitalizados visa garantir o teor e a integridade deles. É importante destacar que os documentos de prestação de contas, como vimos anteriormente, são classificados como permanentes e devem ser guardados em pastas para que sejam arquivados.

Nos processos físicos, compostos apenas por documentos originais que chegaram fisicamente ao órgão, deve ser registrado o número do processo criado no SEI para a prestação de contas digital com a finalidade de facilitar a ligação entre o processo físico e o digital. Porém, vale destacar a importância do incentivo, sempre que possível, para que sejam utilizados de documentos digitais.

8. Contagem De Prazo da Prestação de Contas

A contagem do prazo para prestar contas se inicia a partir do pagamento da ordem bancária. Já para análise da prestação de contas o prazo é contado a partir da emissão do recibo de entrega do respectivo processo.

Os prazos para prestar contas dos recursos utilizados são contínuos e na sua contagem exclui-se o primeiro dia (data do pagamento) e inclui-se o dia do vencimento da prestação de contas.

Considera-se prorrogado o prazo até o primeiro dia útil subsequente, se o seu início ou vencimento ocorrer em sábado, domingo, feriado, dia de ponto facultativo ou em qualquer dia em que não haja expediente normal.

Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-fisco.

Os prazos para entrega dos processos que visam comprovar a boa e regular utilização dos recursos públicos são diferentes para os diversos tipos de despesa como podemos verificar na figura a seguir.

Tipo de Despesa	Prazo para Prestar Contas	Prazo para Análise
Normal	60 dias	90 dias
Suprimento Individual	60 dias	60 dias
Suprimento Institucional	90 dias	90 dias
Provisão de Crédito	60 dias	60 dias
Convênio (PC final)	30 dias	60 dias

9. FLUXO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

O procedimento de entrega, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas ocorrem conforme o fluxo mostrado na figura a seguir.



Inicialmente, os responsáveis pela execução da despesa, ou seja, os servidores da área administrativa e financeira de cada órgão ou entidade devem organizar toda a documentação que comprove a realização da despesa ou a prestação de serviço.

A composição do processo de prestação de contas pode ser de forma digital através da utilização do SEI, porém devemos destacar que os documentos originais que chegarem ao órgão fisicamente devem ser guardados conforme explicado no capítulo que falamos do SEI.

O passo seguinte é a entrega do processo de prestação de contas (físico ou digital) ao servidor responsável pelo recebimento da prestação de contas. Lembrando que esse servidor deverá ser designado por meio de portaria, segundo parágrafo único, art. 4º do Decreto 38.935/12 e alterações.

Vale destacar que no caso dos processos elaborados de forma digital não há a necessidade de impressão uma vez que eles tramitarão pelo SEI.

No momento do recebimento da prestação de contas, o servidor responsável por esta função deverá emitir recibo atestando a entrega da prestação de contas.

Cabe frisar a importância do recibo, uma vez que com ele o responsável por prestar contas poderá comprovar que cumpriu o prazo caso o processo não seja inserido no e-fisco antes da data limite prevista, pois a prestação de contas só é considerada finalizada após sua tramitação no sistema.

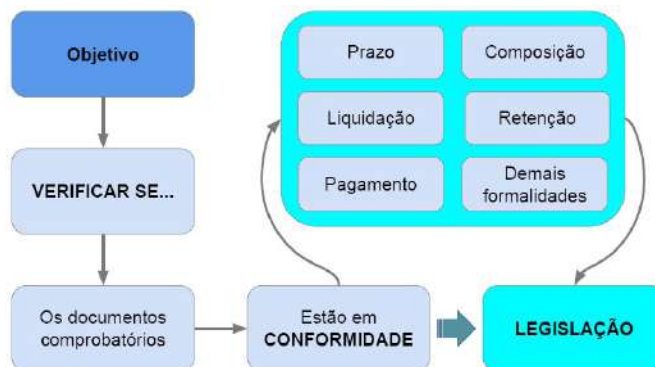
Após a emissão do recibo, o servidor responsável pela análise fará a verificação de conformidade dos documentos com a legislação. Ressaltamos que este servidor deverá ser designado por meio de portaria, segundo parágrafo único, art. 4º do Decreto 38.935/12 e alterações.

Em seguida, quando necessário, efetuará a reclassificação das despesas que estavam anteriormente identificadas como item genérico.

Após a reclassificação far-se-á a inclusão da prestação de contas no Sistema e-fisco.

Após o cadastro, o processo físico deverá ser arquivado por servidor também designado por portaria.

9.1 Análise da Prestação de Contas



Toda e qualquer despesa efetuada deve ser devidamente comprovada pelo órgão ou entidade executora, mediante a juntada e arquivamento de toda documentação, em processo de prestação de contas. O processo deve ser analisado com o objetivo de verificar se a documentação comprobatória da despesa efetuada está em conformidade com a legislação.

Os procedimentos de análise dos processos de prestação de contas estão regulamentados no artigo 6º do Decreto Estadual nº 38.935/12 conforme veremos a seguir:

- Verificar se o processo de prestação de contas está composto com documentos originais, obedecendo a lista de documentos prevista no artigo 173 da Lei nº 7.741/78 que devem compor o processo de prestação de contas para a devida comprovação da despesa.
- Verificar o cumprimento das disposições previstas Lei nº 7.741/78 quanto à liquidação e pagamento das despesas, em consonância com o que dispõe o Decreto nº 31.276/08 que regulamenta o Sistema e-fisco.
- Verificar se houve atesto do recebimento do bem, da execução da obra ou da execução da prestação de serviço, nos respectivos documentos, por parte do responsável, conforme o caso.
- Verificar o cumprimento das disposições do artigo 137 a 139 da Lei nº 7.741/78 e do Decreto nº 20.416/98, quando se tratar de despesa processada por meio do regime de provisão de crédito orçamentário. A despesa efetuada através da provisão de crédito orçamentário obedecerá às exigências de licitação, empenho, liquidação, pagamento e Programação Financeira.

- e) Verificar o cumprimento das disposições dos artigos 156 a 172 da Lei nº 7.741/78, quando se tratar de despesa processada por meio do regime de suprimento individual.
- f) Verificar o cumprimento das disposições dos artigos 172-A a 172-J da Lei nº 7.741/78 e respectivo decreto regulamentador, quando se tratar de despesas processadas por meio do regime de suprimento de fundos institucional.
- g) Verificar o cumprimento das disposições do caput e §§ 1º, 6º e 14 do artigo 207 da Lei nº 7.741/78, bem como o que dispuser a Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente e demais legislações pertinentes, quando se tratar de despesas com celebração de convênios, contratos de gestão, termos de parceria e auxílio a pessoas físicas.

Caso a documentação comprobatória da despesa não esteja em conformidade com as exigências legais, o processo ficará “em exigência”, devendo o responsável adotar as medidas administrativas internas para recomposição do tesouro ou regularização da situação, ou instaurar a tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for o caso.



9.2 Arquivamento da Prestação de Contas

Os documentos referentes à comprovação de despesa devem ser guardados por tempo indeterminado, tendo em vista que o dano é imprescritível e que a qualquer momento, os documentos das prestações de contas poderão servir de prova em casos de possíveis processos contra a Administração Pública.

Parecer PGE/PE nº 435/2011



Para o arquivamento, o órgão ou entidade deve observar os seguintes requisitos:

- a) Manter os documentos em ambiente seguro e implementar estratégias de preservação desses documentos desde sua produção, pelo tempo de guarda definido na forma da lei. Ou seja, buscar ambientes seguros para que estes documentos não sejam deteriorados ao longo dos anos.
- b) Gerenciar a documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso aos processos e documentos. Como por exemplo, através de planilhas eletrônicas, para que os documentos se tornem fáceis de localização.
- c) Definir responsabilidades e níveis de acesso autorizado aos documentos. Ou seja, definir quais servidores poderão ter acesso aos documentos das prestações de contas, tendo em vista que os documentos não poderão ser acessados por qualquer um.

A retirada de qualquer documento arquivado deve ser obrigatoriamente registrada, com identificação e assinatura do responsável, e a devolução deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do registro. O descumprimento deste prazo sujeita o responsável às penalidades previstas em lei, e não se aplica aos órgãos de controle interno e externo quando no exercício de suas atribuições legais.

Quanto ao arquivamento das prestações de contas vale destacar que antes da publicação do Decreto n° 38.935/12, os processos de prestação de contas eram encaminhados para a SCGE-PE para análise e arquivamento. A partir da edição do novo procedimento, foi promovida a descentralização do processamento das prestações de contas, ou seja, as funções de análise e arquivamento das prestações de contas foram designadas aos órgãos e entidades executores da despesa.

10. Execução da Despesa

Neste capítulo vamos realizar um estudo com o foco nos itens que deverão ser analisados para prestação de contas em relação a cada fase da execução da despesa.

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos.

Despesa pública - Alguns conceitos

São os desembolsos efetuados pelo Estado no atendimento dos serviços e encargos assumido no interesse geral da comunidade, nos termos da Constituição, das leis, ou em decorrência de contratos ou outros instrumentos. (Lino Martins da Silva)

É a aplicação de certa quantia em dinheiro por parte da autoridade ou agente público competente, dentro de uma autorização legislativa para execução de fim a cargo do governo. (Aliomar Baleeiro)

Executar a despesa pública significa realizar as despesas previstas no orçamento público seguindo os três estágios presentes na Lei nº 4.320/64: empenho, liquidação e pagamento.

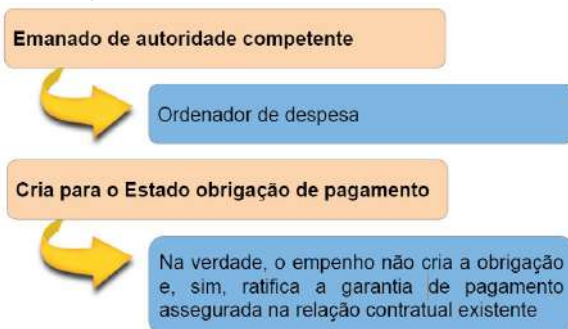
10.1. Empenho

O empenho é o primeiro estágio de execução da despesa pública. É a etapa em que o governo reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço concluído.

Isso ajuda o governo a organizar os gastos nas suas diferentes áreas, evitando que se gaste mais do que foi planejado (potente instrumento de organização das finanças públicas).

Segundo a Lei nº 4.320/64 (Art. 58) e a Lei nº 7.741/78 (Art. 140), empenho é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

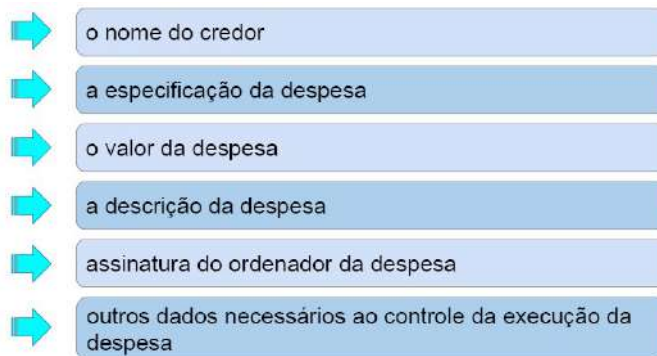
Podemos dividir essa definição de empenho em duas partes para um melhor entendimento:



É vedada a realização de despesa sem prévio empenho ou acima do limite dos créditos orçamentários concedidos.

O documento que concretiza o empenho é a nota de empenho (NE) que é emitida através do Sistema e-fisco. A emissão da nota de empenho, dependerá de ordem expressa do ordenador da despesa. E a anulação de empenho será processada através da emissão de “nota de anulação de empenho”.

A Nota de Empenho conterá:



De acordo com as características da despesa, são definidas três Modalidades de Empenho: ordinário (despesas normais), estimativo (despesas variáveis) e global (despesas contratuais e sujeitas a parcelamentos).

10.1.1. Empenho Ordinário

Utilizado para despesas normais que não apresentam nenhuma característica especial. Destinado a despesa cujo valor se conhece e que será pago em uma única parcela.

Exemplo: aquisição de um bebedouro, pago em uma única vez.

10.1.2. Empenho Estimativo

Utilizado nos casos em que não é possível a determinação prévia do valor exato da despesa, podendo o pagamento ser efetuado em uma única vez, ou parceladamente. Por essa razão, estima-se um valor e se estabelece um cronograma de pagamento.

Exemplo: pagamento de contas de energia elétrica, água e telefone.

A cada parcela do empenho estimativo a ser paga, acontece uma transação de liquidação parcial desse empenho e a emissão de uma ordem de pagamento. Constatada a insuficiência do valor estimado para atender à despesa empenhada, admite-se a sua complementação mediante o reforço do empenho.

Este empenho de reforço trata-se de um novo empenho cujo valor é acrescentado ao valor do empenho estimativo. Convém ressaltar que, como em qualquer caso de reforço de empenho, é obrigatória a existência de saldo no empenho a ser reforçado.

10.1.3. Empenho Global

Utilizado para atendimento das despesas com montante previamente conhecido, mas de pagamento parcelado. É emitido um empenho com o valor total e vai deduzindo as respectivas parcelas. Essa modalidade atende às despesas contratuais e outras, sujeitas a parcelamento, cujo montante de pagamento é previamente conhecido.

Exemplo: contratos e despesa com locação de imóvel.

10.1.4. Pontos de Análise da Nota de Empenho para Prestação de Contas

- a) Verificar se a data de emissão do empenho é anterior ou igual à data de emissão dos comprovantes de despesa, salvo nos empenhos de despesas de exercícios anteriores.
- b) Verificar se os dados do credor (nome, CNPJ, CPF, endereço) conferem com os que constam nos comprovantes de despesa, em caso de despesa normal. Essa verificação não é possível para as despesas realizadas por suprimento institucional ou provisão de crédito orçamentário e suprimento individual, já que os credores que constarão nas notas de empenho serão, respectivamente a unidade administrativa recebedores dos créditos do suprimento ou provisão e os fornecedores. Não sendo identificados, nesses casos, os contratados para prestação de serviço ou fornecimento.
- c) Verificar se a especificação da despesa é compatível com a sua natureza.

Exemplo: a natureza da despesa é 3.3.90.30 (Material de Consumo) e na especificação temos Serviços de Terceiros – Pessoa Física, quando deveria ter sido especificado o material de consumo que será adquirido.

- d) Verificar se a especificação da despesa é compatível com o tipo de empenho.

Exemplo: a especificação de uma despesa de suprimento individual, repasse financeiro etc. não poderá constar de um empenho do tipo 1 – Despesa Normal.

- e) Verificar se a modalidade do empenho é adequada ao tipo de despesa, ou seja:

- Ordinário, para despesa cujo valor exato é conhecido. Exemplo: Aquisição de um veículo.
- Estimativo, para despesa que não se pode determinar previamente o seu valor exato. Exemplo: contas de luz, água, telefone etc.
- Global, para despesa cujo valor exato é previamente conhecido, mas, por razões contratuais ou por outros motivos, estão sujeitos a parcelamentos. Exemplo: aluguel de imóveis, máquinas etc.

- f) Verificar se a despesa está bem especificada e corresponde aos comprovantes anexados.
- g) Verificar se a despesa encontra-se legalmente fundamentada no que se refere à modalidade de licitação.
- h) Verificar se os campos Licitação, Referência Legal e Especificação estão devidamente preenchidos na NE.
- i) Verificar se o item de gasto corresponde à despesa efetivamente executada.
- j) Verificar se a nota de empenho possui a assinatura do ordenador de despesa ou do seu preposto e do responsável pela emissão da NE.

10.2 Liquidação

A liquidação é o segundo estágio de execução da despesa pública. É quando se verifica se o governo recebeu aquilo que comprou, ou seja, quando se confere que o bem foi entregue corretamente ou que a etapa da obra foi concluída como acordado.

Segundo a Lei nº 4.320/64 (Art. 63) e a Lei nº 7.741/78 (Art. 146), a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito.

A liquidação da despesa é de responsabilidade do ordenador da despesa, podendo este delegar esta atribuição. Não é um mero lançamento contábil, tem por finalidade apurar se o objeto do gasto foi realizado na forma contratualizada, fundamenta-se na relação contratual.

Na liquidação apura-se:

- A origem e o objeto do que se deve pagar.
- A importância exata a pagar.
- A quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

A liquidação estará perfeita e acabada quando o ordenador de despesa, ou seu preposto, além de apor sua assinatura em local apropriado na nota de empenho, atestar, em toda a documentação comprobatória da despesa, sua legalidade, datando, assinando e fazendo expressa menção ao número da nota de empenho correspondente.

O responsável designado para receber o material ou serviço deve ter conhecimento do que foi comprado ou contratado para poder realizar a conferência do bem ou serviço e apor o “atesto” do recebimento da entrega efetiva na documentação comprobatória da despesa.

É importante ressaltar a necessidade de instituição de comissão de, no mínimo, 3 (três) membros para recebimento de material de valor superior ao limite estabelecido no artigo 23 da Lei nº 8.666/93, para a modalidade de convite.

O responsável pelo recebimento da mercadoria, em cada órgão ou entidade, deve consultar, a partir do DANFE (Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica), a veracidade e autenticidade da correspondente NF-e.

10.2.1 Pontos de Análise da Liquidação para Prestação de Contas

- a) Verificar se o emitente (nome, CNPJ) da NF/recibo é o contratado.
- b) Verificar se o produto/serviço discriminado na NF/recibo é o efetivamente contratado.
- c) Verificar se a quantidade, valor unitário, constante na NF/recibo está em conformidade com o contratado.
- d) Verificar se consta o “atesto” de recebimento do material ou serviço.
- e) Verificar se o cálculo da NF está correto.
- f) Verificar se foram feitas as retenções em conformidade com a legislação tributária e previdenciária, se for o caso.
- g) Verificar se há assinatura do ordenador de despesa em toda a documentação comprobatória da despesa.
- h) Verificar se a ordem bancária ou o cheque está em nome do credor do contrato
- i) Verificar se os dados constantes da nota de liquidação estão em conformidade com o avençado e com a documentação comprobatória da despesa.

10.3. Pagamento

O pagamento é o terceiro estágio de execução da despesa pública. Se estiver tudo certo com as fases anteriores, o governo pode fazer o pagamento, repassando o valor ao vendedor ou prestador de serviço contratado.

O último estágio da execução da despesa pública, o pagamento, corresponde à quitação da obrigação junto ao fornecedor ou prestador de serviço contratado, observada a liquidação da despesa.

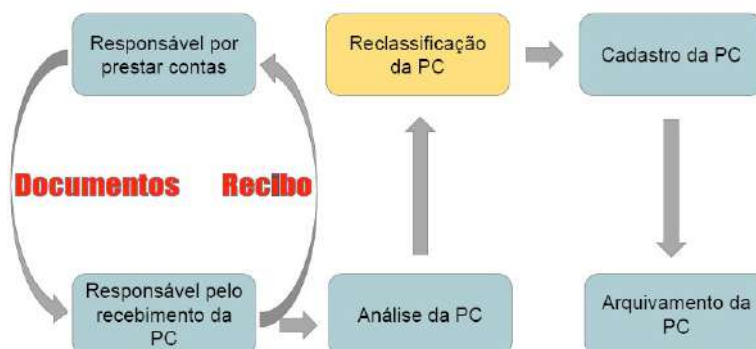
O Ordenador de despesa é a autoridade competente para autorizar a emissão da ordem de pagamento, ou seja, o documento que autoriza o pagamento da despesa assumida pelo Estado.

É requisito para o pagamento da despesa pública a identificação do credor.

Quando o pagamento não for efetuado diretamente à pessoa do credor, esta será representada por procurador habilitado, mediante a apresentação de instrumento de procuração, público ou particular, devidamente legalizado.

Os credores que receberem seus créditos através de procuradores deverão revalidar periodicamente o instrumento procuratório, nos prazos definidos pelo Poder Executivo.

10.4. Reclassificação Da Despesa



A reclassificação é obrigatória quando a despesa é empenhada considerando itens de gasto com “descrição genérica” (94 – Suprimento Institucional, 96 – Repasse Financeiro Nota de Provisão de Crédito Orçamentário e 97 – Suprimento Individual) e deve ser efetuada antes do cadastro da prestação de contas no Sistema e-fisco.

Este procedimento de reclassificação deverá ser agrupado por item de gasto, ou seja, somado TODOS os documentos comprobatórios (cupons fiscais, faturas, notas fiscais...) referentes ao respectivo item de gasto e cadastrado este valor. Ressaltamos que, no momento da prestação de contas (cadastro de prestação de contas), será discriminado cada documento relacionando ao mesmo item e essa documentação deve ser discriminada individualmente, nota por nota, recibo por recibo, com a identificação do credor. Atentar que o valor da reclassificação não pode ser maior que o valor da ordem bancária.

Nos casos em que haja devolução parcial de recursos de empenho do exercício financeiro em andamento, recomendamos que a guia de recebimento (GR), o estorno da liquidação e a anulação do empenho sejam realizadas antes da reclassificação da despesa, visto que apenas serão reclassificados os itens efetivamente gastos.

11. Prestação de Contas por Tipo de Despesa

Neste capítulo, detalharemos as particularidades das prestações de contas por tipo de despesa.

Antes de tratarmos das particularidades, vale lembrar que com o objetivo de facilitar o trabalho do Gestor Público, no site da SCGE, encontra-se disponível checklists de composição e análise das prestações de contas por tipo de despesa.

Os checklists de composição apresentam tudo que precisa ser observado no momento da organização dos documentos para compor a prestação de contas. Já os checklists de análise destacam os pontos a serem observados na análise a fim de conferir se a prestação de contas está em conformidade com a lei.

É importante ressaltar que todos os checklists devem ser considerados instrumentos de apoio, não eximindo a responsabilidade de consulta à legislação para detalhamento e esclarecimentos.

11.1 Despesa Normal

É aquela em que a própria Unidade Orçamentária realiza todas as etapas do processamento da despesa, observando a ordem sequencial dos estágios: *empenho, liquidação e pagamento*.



Quem tem obrigação de prestar contas neste tipo de despesa é o ordenador de despesas da Unidade Orçamentária.

Na prática, os ordenadores de despesa delegam a função de organização dos processos de prestação de contas para a área administrativa e financeira dos órgãos e entidades que ficam com a responsabilidade de organizar a documentação das prestações de contas.

O prazo para prestação de contas na despesa normal é de 60 dias a contar da data de pagamento da despesa. A lei também reserva mais 90 dias a contar da data da emissão do recibo de entrega para a realização da análise do respectivo processo.

A prestação de contas deve ser entregue aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

Na figura a seguir, temos um resumo dos pontos importantes da prestação de contas da despesa normal.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	A quem deve ser entregue
Despesa Normal	É aquela em que a própria Unidade Orçamentária realiza todas as etapas do processamento da despesa, observando a ordem sequencial dos estágios: Empenho, Liquidação e Pagamento.	O ordenador de despesas da Unidade Orçamentária. Na prática, os ordenadores de despesa delegam a função de organização dos processos de prestação de contas para a área administrativa e financeira dos órgãos e entidades que ficam com a responsabilidade de organizar a documentação das prestações de contas.	O prazo para a inserção no sistema e-Fisco é de 60 (sessenta dias), a contar da data de pagamento da despesa. Considerar-se-á como data da prestação de contas, para fins de verificação do cumprimento do prazo legal, a data do registro do processo de prestação de contas no sistema e-fisco. 90 dias para análise.	A prestação de contas deve ser entregue aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

11.2 Suprimento Individual

Vamos agora falar da prestação de contas em despesas executadas por meio de suprimento individual.

Esta despesa é realizada por meio do regime de adiantamento, pois obedece a uma ordem especial de execução da despesa, onde a despesa será empenhada, paga e só depois liquidada, sempre precedida de empenho na dotação própria e utilizada apenas quando a realização da despesa não puder seguir o processo normal.



Para a concessão do suprimento individual devem ser observados os requisitos de excepcionalidade e os casos previstos em lei. O regime de suprimento individual foi instituído pela Lei Federal nº 4.320/1964, em seu artigo 68 e no Estado de Pernambuco é disciplinado pela Lei Estadual nº 7.741/1978, nos artigos 156 a 173.

O quadro abaixo ilustra as situações determinadas pelo Código de Administração Financeira para a utilização do Regime de Suprimento individual.



Despesas Extraordinárias

São aquelas efetuadas para atender as necessidades da população, nos casos de calamidade pública ou situação de emergência, devidamente reconhecidos pelo Poder Público. Essas situações exigem uma ação imediata e tempestiva do Estado em relação às providências que deverão ser tomadas para minimizar os riscos e prejuízos decorrentes daquelas circunstâncias.

O Código de Administração Financeira disciplinou o uso do regime de suprimento para execução de despesas vinculadas às situações mencionadas, desde que autorizadas pelo Governador do Estado, sendo, nestes casos, dispensada a observância de limites máximos de execução.

A definição de situação de emergência e estado de calamidade pública foi estabelecida no artigo 2º do Decreto Federal nº 7.257/2010, norma que regulamenta a Medida Provisória nº 494/2010, convertida na Lei Federal nº 12.340/2010, cujas disposições tratam do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC.

Para os efeitos deste Decreto, considera-se:

- a) Situação de emergência: situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido;
- b) Estado de calamidade pública: situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido;


ATENÇÃO!

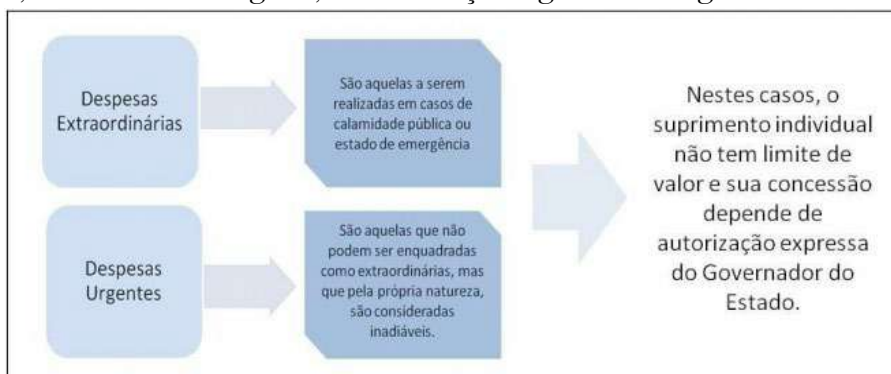
Apenas o decreto de declaração da situação de emergência ou estado de calamidade pública não é suficiente para autorizar o ordenador de despesas a conceder suprimimento individual. É obrigatória a autorização do Governador do Estado, mediante solicitação formalmente encaminhada pelo Secretário do órgão ou Dirigente da Entidade, com a apresentação da justificativa para a concessão.

Despesas Urgentes

As despesas urgentes são aquelas que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que por sua urgência, são consideradas inadiáveis. Assim como acontece com as despesas extraordinárias, a realização de despesas urgentes também só poderá ocorrer, mediante expressa autorização do Governador. Além disso, por se tratar de despesas que visam atender a situações imprevisíveis e excepcionais, elas não se limitam a um valor máximo.

Vale salientar que a despesa a ser feita pela Administração deverá estar vinculada à urgência ocorrida, sendo vedada, portanto, qualquer realização de despesa que não se relacione ao fato ensejador da urgência.

Para efeito de fixação, sintetizamos as duas hipóteses de execução de despesas por meio de suprimento, estudadas até agora, na ilustração figurada a seguir.



Despesas de Custeio na Sede

São aquelas que mesmo realizando o planejamento das despesas do exercício, há situações imprevisíveis e/ou urgentes que podem ocorrer e que demandam a realização de despesas não previstas pelo órgão ou entidade.

Para o atendimento dessas situações de imprevisibilidade, é possível fazer as aquisições ou as contratações de serviços pelo regime de suprimento individual, respeitados as regras e os procedimentos legais do Código de Administração Financeira.

De acordo com a legislação financeira, as despesas de custeio processáveis por suprimento individual são as seguintes: compra de material de consumo e contratação de serviços de terceiros (pessoa física ou jurídica).

Para o exercício de 2020, os valores máximos para os empenhos de suprimento individual destinados às despesas de custeio na sede são:

- a) Secretaria de Educação => R\$ 6.019,18
- b) Demais Secretarias e Entidades da Administração Indireta => R\$ 2.006,39



Anualmente a Secretaria da Fazenda publica Portaria determinando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, a ser adotado para atualização dos valores de suprimento para o exercício seguinte. A partir da publicação dessa portaria, a Secretaria da Controladoria Geral do Estado calcula os novos valores de suprimento, divulgando os limites para a sua concessão no exercício, através de Boletim Informativo publicados no site da SCGE.

Despesas de Custeio Fora da Sede

Despesas fora de sede são aquelas executadas fora da Região Metropolitana do Recife. Vale destacar que a Região Metropolitana do Recife é formada pelos seguintes municípios: Abreu e Lima, Araçoiaba, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Igarassu, Ipojuca, Itamaracá, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, Moreno, Olinda, Paulista, Recife e São Lourenço da Mata. Assim, as despesas realizadas nesses municípios não poderão ser custeadas por meio de suprimento sob o argumento de se estar fora da sede.

Quando há a necessidade dos Órgãos e Entidades Públicas realizarem despesas fora da sede, cujos valores não podem ser estimados, o Código de Administração Financeira autoriza o processamento das despesas pelo regime de Suprimento Individual.

Cabe pontuar que, aqueles órgãos e entidades que tenham capilaridade no interior do Estado, e em razão disso possuam sedes regionais, podem utilizar-se do regime de suprimento para pagamento de despesas distantes da sede quando em viagem ao Recife, por exemplo.

Em razão da impossibilidade de se prever, com exatidão, os valores das despesas que serão executadas fora da sede, a lei não estipula limite de valor para o Suprimento nessas hipóteses. Logo, é o ordenador de despesa quem determinará, a depender das circunstâncias de cada concessão, o valor do suprimento a ser repassado ao supridor, considerando a estimativa de gastos naquela circunstância.

As despesas que podem ser executadas fora da sede com recursos de suprimento, são, por exemplo, despesas com locomoção quando em viagem de trabalho. Nesses casos, o servidor, obrigatoriamente, deverá receber diárias para o custeio de sua alimentação e hospedagem, facultando-se a concessão de suprimento individual para o custeio das despesas com locomoção em local distante da sede.

Vale lembrar que o Decreto Estadual nº 29.501/06 instituiu o serviço de Radiotáxi para o Poder Executivo, disciplinado por instruções de serviço da Secretaria de Administração – SAD. Por isso, é de bom alvitre aderir à Ata de Registro de Preços gerenciada pela SAD, para que, havendo necessidade de locomoção, faça uso desses serviços, e assim, não será necessário utilizar suprimento para executar essas despesas.

Nos termos do artigo 13 do Decreto Estadual nº 25.845/2003, que regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Estado de Pernambuco, é vedado o uso de suprimento individual para pagamento de diárias, exceto aquelas que sejam destinadas às seguintes atividades: fiscalização e arrecadação de tributos, segurança, justiça, saúde pública, educação, imprensa, ajudância do Governador e do Vice-Governador do Estado, e casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda.

Despesas de Custeio de Pronto Pagamento

Despesas de pronto-pagamento são também chamadas de despesas miúdas ou de pequena monta e correspondem às despesas de custeio com valor igual ou inferior a R\$ 133,76 (cento e trinta e três reais e setenta e seis centavos). Lembramos que anualmente este valor é atualizado pelo IPCA, e divulgado pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado através de Mensageria do Sistema e-fisco e publicação de Boletim Informativo no site da SCGE disponível nos links: <https://www.scge.pe.gov.br/orientacao> e <https://www.scge.pe.gov.br/peorienta/>.

Para as despesas miúdas, a Legislação Financeira não exige, para sua comprovação, os respectivos documentos fiscais, sendo necessária apenas a apresentação de relação que contenha os itens adquiridos ou os serviços prestados com os recursos de suprimento, para fins de prestação de contas. Todavia, é interessante que o supridor instrua a prestação de contas com os comprovantes fiscais relativos às despesas executadas, embora não esteja obrigado a fazê-lo.

É importante atentar que o suprimento concedido para executar despesas de pronto pagamento, deve ser utilizado, especificamente, para esta finalidade, e somente ela; e a contrário sensu, o suprimento que exceda o valor definido, para o exercício, para concessão de despesa de pronto pagamento de R\$ 86,14 deverá ser inteiramente comprovado, o que significa dizer que não poderá deixar de comprovar parte das despesas sob a alegação de que elas se referem a despesas de pronto pagamento. A título de exemplo: um determinado supridor recebeu R\$ 200,00 para executar despesas; na prestação de contas, comprovou apenas R\$ 120,00 e alegou que a outra parte fora gasta com despesas de pronto pagamento e, portanto, não apresentou comprovação. Nessa situação hipotética, a prestação de contas não deve ser aceita, haja vista a ausência de comprovação de todas as despesas executadas.

Despesas com Diligências Policiais ou para Estabelecimento da Ordem Pública

Também poderão ser realizadas com recursos de suprimento individual as despesas necessárias para a realização de diligências policiais, bem como aquelas imprescindíveis ao restabelecimento da ordem pública.

Assim como nas despesas fora da sede, a legislação não estipulou o limite de valor para estas despesas; assim, ficará a critério do gestor público, considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, e de acordo com a necessidade, determinar o valor do suprimento concedido.

O responsável pela prestação de contas de suprimento individual será aquele servidor que recebeu o crédito em sua conta, conhecido como a figura do supridor.

Para serem autorizados a executar despesa via suprimento individual, é necessário o cumprimento de alguns requisitos, como:

- Ser servidor (efetivo, temporário, em comissão ou empregado público;
- Estar em efetivo exercício; e
- Ter seu nome credenciado no cadastro de recebedor de suprimento do Sistema e-fisco.

Para cadastrar seus supridores no e-fisco, o órgão precisará ter publicado Portaria, no Diário Oficial do Estado, indicando a quantidade de supridores que irá precisar para aquele exercício.

Com isso, deverá enviar esta portaria para a Central de Atendimento ao Usuário da Fazenda (CAU/SEFAZ), para que seja liberado, dentro do e-fisco, o comando de cadastro dos supridores de cada Unidade Gestora.

Caso um supridor não esteja mais em exercício naquela Unidade Gestora, o órgão poderá realizar a substituição por outro. Esta substituição apenas não poderá ser realizada se o supridor estiver em alcance, penalidade que observaremos mais a frente.

É importante destacar que a exclusão de um supridor está condicionada à inexistência de pendências relacionadas à Prestação de Contas.

A publicação de nova Portaria e a remessa à CAU/SEFAZ, no início de cada exercício financeiro, será necessária apenas quando houver alteração no quantitativo de supridores em relação ao exercício anterior. O período de publicação desta Portaria não é restrito apenas ao início do exercício, caso seja necessário o acréscimo ao número de supridores, a qualquer momento, a Unidade Gestora poderá publicar nova portaria alterando o quantitativo de supridores e posteriormente remeter a CAU/SEFAZ para que a quantidade de supridores seja atualizada no sistema.

O credenciamento e descredenciamento do servidor para recebimento de suprimento são efetuados pela própria Unidade Gestora, no Sistema e-fisco, acessando a funcionalidade Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras - GFU.

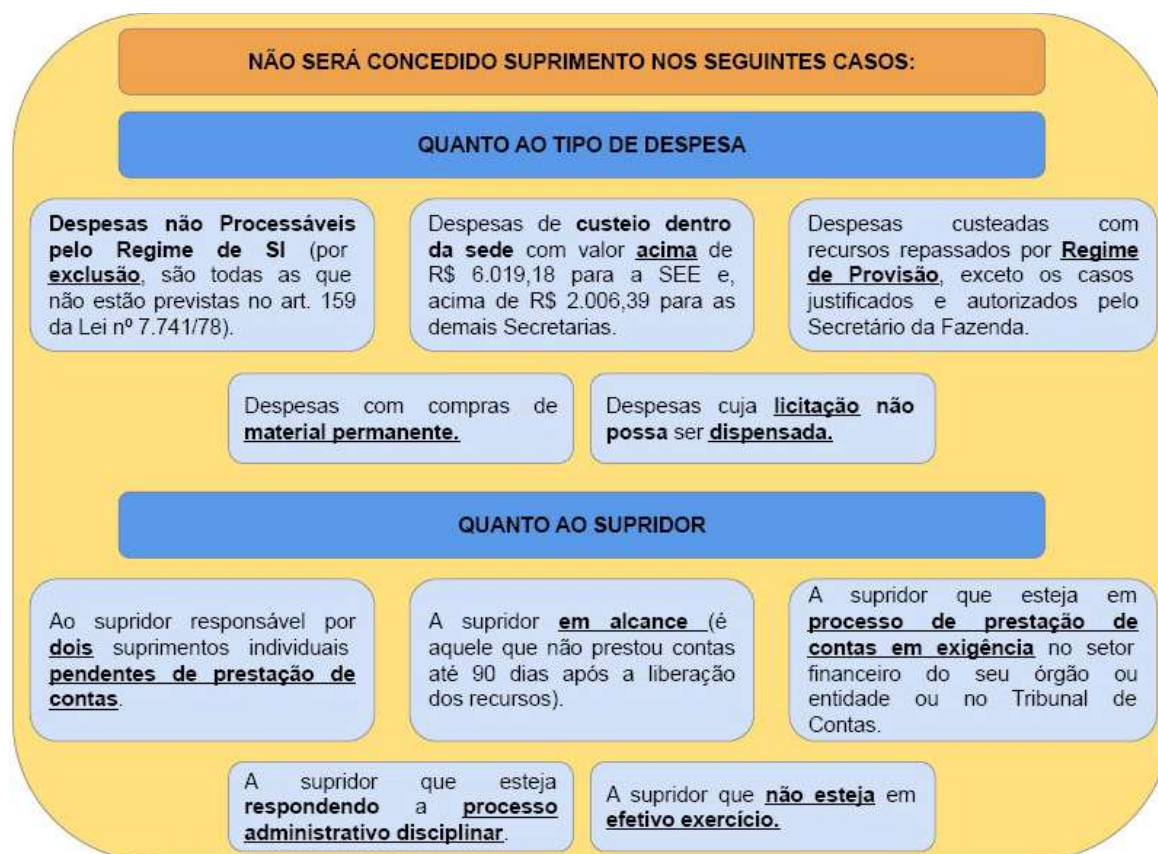
Não há restrições quanto à quantidade máxima ou mínima de fornecedores para cada Unidade Gestora, sendo esta uma decisão gerencial.

Para receber recursos de suprimento individual, é necessário:

Resumindo...

- Ser servidor - titular de cargo efetivo, temporário, em comissão e empregado público;
- Estar em efetivo exercício e,
- Estar credenciado no cadastro de fornecedores do sistema e-Fisco.

Existem algumas vedações que devem ser observadas, são restrições quanto ao uso do suprimento e podem se referir ao tipo de despesa executada ou a situação do fornecedor. A figura a seguir explana todas as situações que devem ser observadas.



Quanto ao tipo de despesa, o Código de Administração Financeira veda a utilização de suprimento individual para despesas com compra de material permanente, o que implica dizer que, quanto à aquisição de material, o suprimento só poderá custeá-lo quando se tratar de consumo.

Desse modo, quando do recebimento de suprimento para aquisição de materiais, o gestor, previamente à realização de qualquer despesa, deverá se certificar quanto ao tipo de material a ser adquirido e se de fato corresponde a material de consumo.

Outra restrição quanto à utilização do suprimento refere-se às aquisições cuja licitação é obrigatória, não sendo cabível a dispensa do procedimento e, por conseguinte, a aquisição via suprimento individual. Portanto, não cabe a utilização de suprimento para despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

Outro ponto relevante é que o supridor só poderá ser responsável por 2 (dois) suprimentos, sendo cada um deles destinado a elemento diverso do outro. Assim, se um suprimento for concedido no elemento 30, correspondente à aquisição de material de consumo, o servidor só poderá receber, no mesmo período, um novo suprimento se estiver associado a outro elemento de despesa, por exemplo, no elemento 39, referente à contratação de pessoa jurídica.

Fica impedido também de receber suprimento individual aquele servidor que não realizar a prestação de contas em até 90 dias a contar da data em que o suprimento foi liberado. Neste caso, o servidor ficará em “alcance”. O servidor considerado em alcance ficará impedido de receber suprimento individual pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Por último, não é permitida a concessão de suprimento a servidor que esteja com pendências na prestação de contas ou respondendo a processo administrativo. Também é prudente não se conceder suprimento a servidor que esteja em atraso com a prestação de contas em relação a suprimento concedido anteriormente, ainda que a pendência seja relativa a apenas um suprimento, situação em que, pela lei, ele estaria autorizado a receber novo suprimento.

O prazo para prestação de contas de suprimento individual é de 60 dias a contar da data de liberação do recurso. Dentro desse prazo, deve ocorrer a execução das despesas, a composição do processo de prestação de contas, sua entrega e cadastro no Sistema e-fisco (incluindo a reclassificação da despesa, quando for o caso).

Uma importante observação é que o órgão ou Entidade pode, mediante edição de normativo interno e para assegurar o registro no Sistema e-fisco da prestação de contas dentro do prazo legal de 60 dias, reduzir o prazo para entrega da prestação de contas pelo supridor.

Por exemplo, exigir que o supridor preste contas em 45 dias, para que o responsável pela inserção no e-fisco tenha mais 15 dias para realizar uma análise e inserir toda a documentação.

A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

É importante salientar que mesmo que a prestação de contas ocorra fora do prazo de 60 (sessenta) dias, a aplicação dos recursos só deve ocorrer dentro desse prazo, sob pena

do supridor ser obrigado a devolver ao Tesouro Estadual o valor correspondente à despesa executada fora do prazo.

Em caso de descumprimento do prazo, o supridor pagará multa no valor de 10% do valor original do suprimento, sendo tal valor sujeito à correção, a partir da data em que a PC passar a ser devida. Além disso, o servidor ficará “Em alcance” se em 90 dias não proceder com a PC.

O servidor que estiver “Em alcance” ficará impedido de receber suprimento por 5 (cinco) anos. E, mesmo que entregue o processo de prestação de contas de forma espontânea, não cessará o impedimento.

No caso da prestação de contas ser entregue fora do prazo, o responsável pelo suprimento individual anexará ao processo a respectiva guia de recolhimento à conta única da multa estipulada.

De acordo com o artigo 164 da Lei nº 7.741/78 deve ser aplicada uma multa de 10% do valor atualizado do suprimento concedido. A Lei Estadual nº 11.922/00 determina a atualização anual dos valores pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, (IBGE), divulgado em portaria da Secretaria da Fazenda. Assim, como a atualização é anual, se a multa for paga no mesmo exercício do recurso recebido, a multa será de 10% do valor do suprimento concedido e, se for paga em outro exercício, a multa será de 10% do valor atualizado do suprimento concedido.

Exemplos:

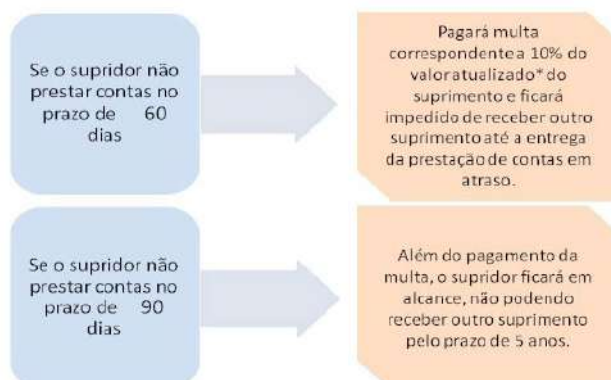
1. Suprimento concedido em 2019 e a multa paga em 2019: multa de 10% sobre o valor do suprimento (visto que não há atualização a ser feita).

Multa = 10% x Valor do SI.

2. Suprimento concedido em 2018 e a multa paga em 2019: multa de 10% sobre o valor atualizado do suprimento. (em 2019, o índice do IPCA para atualização dos valores é de 4,05%).

Multa = 10% x (IPCA Acumulado% x Valor do SI).

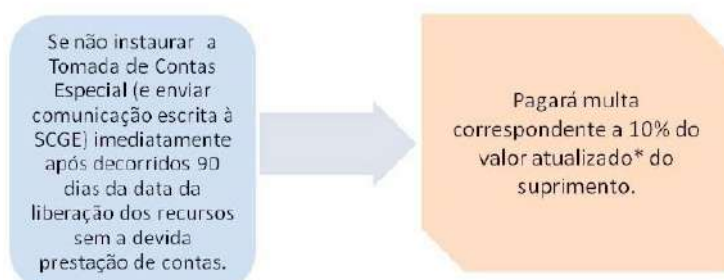
Punições ao Supridor pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual



* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.

Também fica sujeito a Pagamento de multa de 10% do valor original do suprimento, o ordenador de despesa, que decorridos 90 dias após a liberação do suprimento não procedeu à imediata *tomada de contas* do supridor e não fez uma comunicação escrita à SCGE até o 1º dia útil após o término do prazo legal para a prestação de contas.

Punições ao Ordenador de Despesas pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual



* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.

Quando a unidade administrativa comprovar a entrega da prestação de contas, através de documento idôneo dentro do prazo estipulado e, por qualquer circunstância, no momento da inserção no sistema e-Fisco, a mesma apresentar-se fora do prazo de 60 (sessenta) dias, deve-se abrir um processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo atraso, nos termos da Lei nº 6123/68. Caso o resultado do processo administrativo aponte que o responsável pela prestação de contas cumpriu efetivamente o prazo, este será isento da multa prevista na legislação.

Ao final do período de aplicação, caso haja recurso não utilizado (saldo), o supridor deverá proceder ao recolhimento em guia de recebimento (GR) gerada no sistema e-Fisco para posterior comprovação na prestação de contas do valor total do suprimento.

Nos casos em que o suprimento é concedido próximo ao término do exercício financeiro, mesmo que o prazo para prestação de contas se expire no exercício seguinte; a SCGE recomenda a antecipação da prestação de contas, quando já efetivada a aplicação dos recursos pelo supridor, para que haja a possibilidade de a despesa ser reclassificada e contabilizada no exercício em que foi executada, cumprindo assim o princípio contábil da competência.

A lei também reserva mais 60 dias a contar da data da emissão do recibo de entrega para análise do respectivo processo.

A figura a seguir destaca pontos importantes referentes a composição da prestação de contas, bem como dos documentos que farão parte do processo. Tais observações devem ser consideradas no momento da elaboração da prestação de contas.

Composição da PC
☐ Constar os comprovantes de despesas; ☐ quitação correspondentes a recolhimento de tributos; ☐ balancetes demonstrativos dos recursos e sua aplicação; ☐ guia de recolhimento à Conta Única e respectiva Nota de Anulação de empenho. Obs: A anulação do SI somente será processada pelo órgão ou entidade concedente após apresentação prévia da guia de recolhimento.
Documentos da PC
☐ Ser emitidos em <u>data posterior ao empenho</u>, <u>em nome do Estado</u>, e indicar à Unidade Orçamentária; ☐ Ter <u>recibos</u> firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado, <u>em nome do responsável</u> pelo suprimento; ☐ conter informações do documento de <u>identificação</u>, quando se tratar de <u>pessoa física</u>; ☐ <u>visados pelo ordenador de despesa</u> do órgão ou entidade concedente. Obs: À PC poderá ser <u>impugnada</u> pelo <u>ordenador de despesa</u>, no qual poderá determinar ao responsável a sua imediata regularização, sob pena de instaurar uma TCESP.

A seguir temos um resumo dos pontos importantes da prestação de contas da despesa de suprimento individual.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	A quem deve ser entregue
Suprimento Individual	É uma forma de execução de despesas por meio de adiantamento a servidor, mediante prévio empenho, dotação própria e com prestação de contas posterior, cuja utilização ocorre apenas nos casos excepcionais previstos na Lei Estadual nº 7.741/1978 e a critério do ordenador de despesas, quando a realização da despesa não puder seguir o processo normal de execução da despesa pública. Despesas de custeio = material de consumo, locomoção fora da sede.	Os responsáveis por regime especial de suprimento individual. Para serem autorizados a executar despesa via suprimento individual, é necessário o cumprimento de alguns requisitos, como ser servidor, estar em efetivo exercício, e ter seu nome credenciado no cadastro de receptor de suprimento do sistema e-Fisco.	O prazo para a entrega da prestação de contas do recurso de suprimento individual é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da liberação do recurso. 60 dias para análise OBS: O órgão ou Entidade (UG) pode, mediante edição de normativo interno, para assegurar o registro no e-Fisco da prestação de contas dentro do prazo legal de 60 dias, reduzir o prazo para entrega da prestação de contas pelo supridor.	A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

11.3. Suprimento Institucional

Veremos agora as particularidades do Suprimento de Fundo Institucional (SFI), que é a despesa com transferência de numerário à unidade administrativa, sempre precedida de empenho na dotação própria e submetida a regime especial de execução de despesa.

As normas que tratam especificamente do Suprimento Institucional, no âmbito do Estado, são:

- Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco – Lei n.º 7.741, de 23 de outubro de 1978, e alterações; e
- Decreto n.º 39.473, de 5 de junho de 2013 – Regulamenta a utilização do Suprimento de Fundos Institucional.

Estão autorizados a transferirem recursos para as unidades administrativas os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta. Para isso, deverá ser publicada portaria contendo a designação de 2 (dois) ordenadores de despesa, pelo titular do órgão ou entidade, que serão os responsáveis por movimentar os recursos depositados em conta específica aberta em nome da unidade beneficiada.

Em Suprimento Institucional, para cada tipo de despesa, o limite de gasto não pode ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do limite máximo, fixado na legislação específica, para realização de licitação na modalidade convite, considerando compras e serviços.



Os recursos recebidos por meio de Suprimento Institucional devem ser aplicados nas atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações da unidade administrativa recebedora. Sendo assim, são gastos permitidos neste tipo de despesa:

- Contratação de serviços de conservação, manutenção e pequenos reparos.
- Exemplos: serviços de jardinagem, troca de lâmpadas ou conserto de encanamento e de instalação elétrica.
- Aquisição de material de consumo.
- O suprimento de fundo institucional não pode ser utilizado para os seguintes gastos:
- Compra de material permanente, como televisor, bebedouro, impressora, etc.
- Despesa com premiações como medalhas, troféus, prêmios em pecúnia.
- Compra de medicamentos e uniformes.
- Pagamento de funcionários.
- Despesa com festas e comemorações, como coquetéis e recepções.
- Pagamento de contas de água, luz, telefone e qualquer outra taxa.
- Compra de combustível e manutenção de veículos para ações administrativas.

Vale destacar que a cada elemento de despesa corresponde um suprimento de fundo institucional, bem como um SFI realizado para determinado elemento de despesa não poder ser aplicado em outro elemento.

O responsável pela prestação de contas de SFI são os ordenadores de despesas da unidade administrativa designados pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria.

O prazo para prestação de contas é de 90 dias, contar da data do crédito dos recursos transferidos na conta da unidade administrativa. A lei também reserva mais 90 dias a contar da data da emissão do recibo de entrega para análise do respectivo processo.

A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

Em casos de atrasos na prestação de contas de suprimento institucional, os ordenadores de despesas da unidade administrativa ficam sujeitos ao pagamento de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor original do suprimento, atualizado monetariamente, a partir da data em que a prestação de contas se tornar devida.

A cobrança da multa será efetuada apenas para os Suprimentos Institucionais concedidos após a publicação do Decreto que regulamenta o referido instrumento no Estado (Decreto nº 39.473/2013). Dessa forma, as multas só se aplicarão às concessões realizadas após o dia 06 de junho de 2013.

De acordo com o art. 172-E da Lei nº 7.741/78 deve ser aplicada multa de 5% sobre o valor original do SFI, atualizado monetariamente, conforme legislação pertinente.

No caso de SFI como não há legislação específica que trate da forma de atualização, entendemos que é possível a aplicação da Lei Estadual nº 13.178/2006, artigo 14-A, incisos I e II, uma vez que se trata de crédito de natureza não tributária.

Os créditos de natureza não tributária são atualizados mediante utilização do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, da Fundação Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE e acrescidos de juros correspondentes à taxa de 1% (um por cento) ao mês.

Exemplos:

1. Suponha uma prestação de contas referente ao exercício de 2018 que deveria ter sido realizada no mês de fevereiro (prazo final), no valor de R\$ 100,00 (O gestor, na ocasião, não comprovou a aplicação do recurso). Digamos que o órgão transferidor do recurso apurou a multa e realizou a atualização em agosto, qual seria o valor a ser pago?

Valor original = R\$ 100,00

Multa = R\$ 100,00 x 5% = R\$ 5,00

Atualização monetária (IPCA) = R\$ 100,00 x 2,24% = R\$ 2,24 (Acumulado de MAR/AGO)

Aplicação de juros = R\$ 100,00 x 6% = R\$ 6,00 (Período: seis meses)

Saldo a devolver = R\$ 113,24

2. Suponha uma prestação de contas referente ao exercício de 2018 que deveria ter sido realizada no mês de fevereiro (prazo final), no valor de R\$ 100,00, porém o gestor comprovou à aplicação de R\$ 50,00. Digamos que o órgão transferidor do recurso apurou a multa e realizou a atualização em agosto, qual seria o valor a ser pago?

Valor original = R\$ 100,00

Multa = R\$ 100,00 x 5% = R\$ 5,00

Atualização monetária (IPCA): R\$ 100,00 x 2,24% = R\$ 2,24 (Acumulado de MAR/AGO)

Aplicação de juros = R\$ 100,00 x 6% = R\$ 6,00 (Período: seis meses)

Saldo a devolver = R\$ 63,24

A figura a seguir mostra as consequências em caso de descumprimento dos prazos legais de prestação de contas pelos ordenadores de despesa das unidades administrativas.



A omissão do dever de prestar contas pelo ordenador de despesa, faz incidir em prática de ato de improbidade administrativa, conforme artigo 11 da Lei Federal nº 8.429/92. Segundo esse dispositivo legal, constitui ato de improbidade administrativa e atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres da honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente deixar de prestar contas, quando obrigado a fazê-lo.

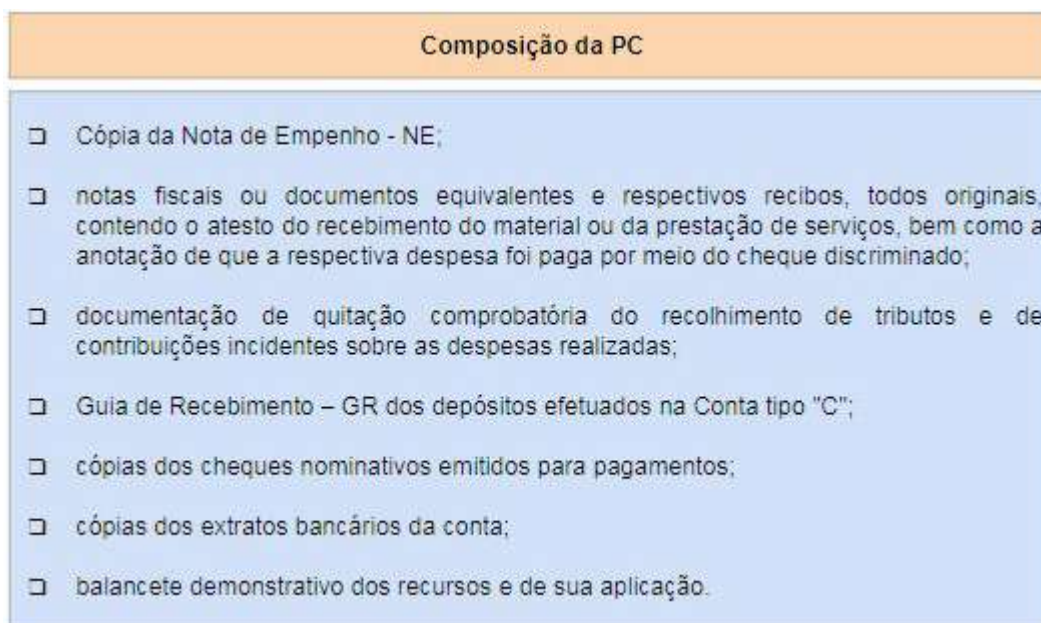
É importante colocar que a unidade administrativa não deve ser penalizada pelo descumprimento do prazo de prestação de contas do SFI transferido, pois a responsabilização incide sobre os ordenadores.

Já os ordenadores de despesa do órgão ou entidade transferidor dos recursos respondem pelo atraso das prestações de contas a que estão obrigados os responsáveis pelo SFI, sujeitando-se às mesmas penalidades impostas a estes, caso não adote as medidas administrativas necessárias à regularização da prestação de contas.

A figura a seguir mostra a consequência para o ordenador de despesa do órgão ou entidade transferidor do SFI em caso de descumprimento da comunicação à SCGE quando os prazos legais de prestação de contas não forem obedecidos pelos ordenadores de despesa das unidades administrativas.



As figuras a seguir destacam pontos importantes referentes à composição da prestação de contas, bem como dos documentos que farão parte do processo. Tais observações devem ser consideradas no momento da elaboração da prestação de contas.



Documentos da PC

- ❑ Os documentos resultantes de pagamentos realizados eletronicamente, tais como recibos, guias de recolhimento, notas fiscais ou equivalentes, deverão compor a prestação de contas e trazer, obrigatoriamente, expresso reconhecimento da despesa, mediante subscrição conjunta dos mesmos pelos ordenadores de despesa;
- ❑ Os comprovantes de despesas emitidos em papel termossensível deverão ser enviados à prestação de contas com suas respectivas fotocópias;
- ❑ Os documentos constantes nas prestações de contas devem ser apresentados: em vias originais, em ordem cronológica, numerados, com documentação legível e sem rasuras, nos prazos legais.

Quando a unidade administrativa comprovar a entrega da prestação de contas, através de documento idôneo dentro do prazo estipulado e, por qualquer circunstância, no momento da inserção no sistema e-Fisco, a mesma apresentar-se fora do prazo de 90 dias, deve-se abrir um processo administrativo para apurar a responsabilidade pelo atraso, nos termos da Lei nº 6.123/68 (Estatuto do Servidor). Caso o resultado do processo administrativo aponte que o responsável pela prestação de contas cumpriu efetivamente o prazo, este será isento da multa prevista na legislação.

Portanto, para fins de comprovação da prestação de contas, a fim de se eximir da multa, os ordenadores das unidades administrativas devem solicitar do órgão ou entidade transferidor o RECIBO.

A seguir temos um resumo dos pontos importantes da prestação de contas da despesa de suprimimento institucional.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	A quem deve ser entregue
Suprimimento Institucional	A transferência de numerário à unidade administrativa, sempre precedida de empenho na dotação própria, submetida a regime especial de execução de despesa e de prestação de contas. Atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações – material de expediente, contratação de serviços Limite de R\$17.600,00 por suprimimento	Os ordenadores de despesas da unidade administrativa designados pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria.	90 dias a contar da data do crédito dos recursos transferidos na conta da UA. 90 dias para análise.	A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), aos responsáveis designados por portaria do órgão ou entidade transferidor do recurso, para fins de análise e arquivamento.

11.4 Provisão de Crédito

Essa despesa nada mais é do que uma transferência do poder de disposição do crédito pela unidade orçamentária a uma unidade administrativa a ela subordinada, em casos excepcionais, devidamente justificados à Secretaria da Fazenda e autorizado mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado. Sendo assim, são gastos permitidos neste tipo de despesa:

- Contratação de serviços.
- Aquisição de material de consumo.
- Aquisição de material permanente.

Quanto ao material permanente, a unidade administrativa fica obrigada a solicitar o tombamento do bem no setor competente do registro patrimonial.

É vedada a concessão de suprimento individual com recursos repassados mediante provisão de crédito orçamentário, ressalvados os casos excepcionais, justificados e autorizados em portaria do Secretário da Fazenda.

As despesas a serem realizadas pela unidade administrativa com a provisão de crédito orçamentário obedecerão às exigências quanto à licitação, bem com aos demais estágios das despesas previstos em lei.

A despesa efetuada através de provisão de crédito orçamentário obedecerá às exigências de licitação, empenho, liquidação e pagamento e programação financeira. (art. 139, da Lei 7.741/78).

A unidade administrativa deverá encaminhar à unidade transferidora, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas do recolhimento, a via da Guia de Recolhimento – GR dos saldos não utilizados no exercício, depositados na conta C da unidade concedente, a fim de que seja realizada à anulação, total ou parcial.

No caso de devolução de saldo no exercício seguinte, é dispensável a anulação da provisão, uma vez que o sistema contábil já estará fechado.

O responsável pela prestação de contas será o titular da unidade administrativa, responsável pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário.

O prazo de prestação de contas é de 60 dias, contados a partir da data do crédito em conta bancária específica, com mais 90 dias para análise, contados da data da emissão do recibo de entrega do respectivo processo. E assim como as demais despesas, a prestação de

contas deverá ser entregue, mediante recibo, aos responsáveis designados por portaria, do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

Não há previsão de multa para atrasos na prestação de contas desse tipo de despesa. Entretanto, caso a prestação de contas não seja realizada no prazo, a Unidade Administrativa fica impedida de receber nova provisão.

A falta de previsão de multas, não afasta as iniciativas a serem adotadas pelo órgão transferidor, quando couber, a fim de apurar o dano e atribuir responsabilidades a quem tinha o dever de prestar contas.

Importante lembrar que a omissão do dever de prestar contas faz incidir a prática de ato de improbidade administrativa.

A **omissão do dever de prestar contas** pelo ordenador de despesa, faz incidir a prática de **ato de improbidade administrativa**, conforme art. 11 da Lei Federal nº 8.429/92:

Art. 11. Constitui **ato de improbidade administrativa** que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres da honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

VI - **Deixar de prestar contas, quando obrigado a fazê-lo;**

As figuras a seguir destacam pontos importantes referentes à composição da prestação de contas, bem como dos documentos que farão parte do processo. Tais observações devem ser consideradas no momento da elaboração da prestação de contas.

Composição da PC	
☐	Nota de empenho;
☐	notas fiscais ou documentos equivalentes e respectivos recibos, contendo declaração do recebimento do material ou prestação de serviços, bem como anotação de que a despesa foi paga;
☐	quitações correspondentes ao recolhimento de tributos e contribuições incidentes sobre as despesas;
☐	guia de recolhimento - GR dos depósitos efetuados na conta C, da unidade concedente, quando houver anulação total ou parcial da provisão concedida, ou guia de recolhimento - GR dos depósitos efetuados na Conta C, da DAFE, referente ao saldo não utilizado, conforme o caso;
☐	cópias dos cheques nominativos emitidos para pagamentos;
☐	cópia do extrato bancário de conta específica da unidade administrativa, relativa ao período de aplicação da provisão;
☐	balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação, acompanhado da respectiva conciliação bancária.

Além dos dispositivos contidos no Decreto Estadual nº 20.416/98, as prestações de contas deverão ser efetuadas em observância às normas dos artigos 173 e 207 da Lei Estadual nº 7.741/78.

Documentos da PC

- ☐ Ser emitidos em data posterior ao empenho, em nome do Estado, e indicar à Unidade Orçamentária;
- ☐ Ter Notas Fiscais e Recibos firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado, em nome do Estado;
- ☐ conter informações do documento de identificação, quando se tratar de pessoa física;
- ☐ considerar o documento equivalente à nota fiscal, aquele, previsto na legislação tributária, que possa ser emitido em substituição à mesma, à exemplo do Cupom Fiscal;
- ☐ visados pelo ordenador de despesa do órgão ou entidade concedente.

A seguir temos um resumo dos pontos importantes da prestação de contas da despesa de provisão de crédito.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	A quem deve ser entregue
Regime de Provisão de Crédito Orçamentário (Repasse Financeiro)	É a transferência do poder de disposição do crédito pela unidade orçamentária a uma unidade administrativa, a ela subordinada, em casos excepcionais, devidamente justificados à Secretaria da Fazenda e autorizado mediante portaria publicada no Diário Oficial do Estado.	O titular da unidade administrativa, responsável pela execução da despesa por meio do regime de provisão de crédito orçamentário.	O prazo de prestação de contas é de 60 (sessenta) dias, após a data da efetivação do Repasse Financeiro. 60 dias para análise.	Deve ser entregue, mediante recibo, aos responsáveis designados por portaria, do órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

11.5 Convênio

Convênio é um acordo ou ajuste que estabelece vínculo de colaboração entre as partes e disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, visando à execução conjunta de programa de governo, projeto, atividade ou evento de relevância pública e interesse recíproco.

Neste tipo de despesa, existem duas figuras importantes:

O conveniente que é o Órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer unidade da Federação, bem como entidade privada sem fins econômicos, com o qual a Administração Estadual celebra convênio para a execução conjunta de programa

governamental, projeto, atividade, ou evento. É quem de fato recebe os recursos para executar o serviço.

O concedente é quem concede o recurso a um órgão ou à uma entidade que irá executar a despesa.

Portanto, o conveniente é quem deve realizar a prestação de contas ao órgão concedente, que ficará responsável pela análise e arquivamento de todo o processo.

As prestações de contas de convênios observarão dois aspectos quanto a prazos:

Prestações de contas parciais	Prestação de contas final
Obedecerão ao prazo estabelecido nos termos do convênio, observado o cronograma de liberação dos recursos	Deverá ser apresentada no prazo de 30 dias, contados do término da vigência do convênio ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro

A autoridade competente do concedente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.

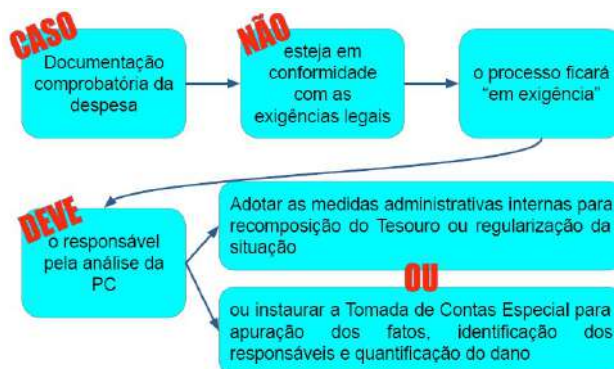
A prestação de contas deve ser entregue, mediante recibo (protocolo), ao órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

A seguir temos um resumo dos pontos importantes da prestação de contas da despesa de provisão de crédito.

Tipo de despesa	O que é	Quem tem obrigação	Prazo para entrega de processo	A quem deve ser entregue
Convênio	Acordo ou ajuste que estabelece vínculo de colaboração entre as partes e disciplina a transferência de recursos financeiros de dotações consignadas na Lei Orçamentária Anual, visando à execução conjunta de programa de governo, projeto, atividade ou evento de relevância pública e interesse recíproco.	O conveniente - órgão ou entidade da Administração Pública direta ou indireta de qualquer unidade da Federação, bem como entidade privada sem fins econômicos, com o (a) qual a Administração Estadual celebra convênio para a execução conjunta de programa governamental, projeto, atividade, ou evento;	As prestações de contas parciais obedecerão ao prazo estabelecido nos termos do convênio, observado o cronograma de liberação dos recursos. A prestação de contas final deverá ser apresentada no prazo de 30 (trinta) dias, contados do término da vigência do convênio ou da conclusão da execução do objeto, o que ocorrer primeiro. A autoridade competente do concedente terá o prazo de 60 (sessenta) dias, contado da data do recebimento, para analisar a prestação de contas do instrumento, com fundamento nos pareceres técnico e financeiro expedidos pelas áreas competentes.	A prestação de contas deve ser entregue, mediante protocolo (recibo), ao órgão ou entidade concedente para fins de análise e arquivamento.

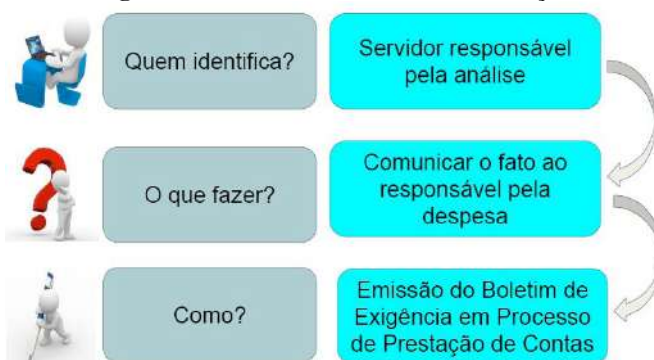
12. Casos de Irregularidades e Ausência das Prestações de Contas

12.1 Prestação de Contas em Exigência



A prestação de contas ficará em Exigência caso a documentação comprobatória da despesa não esteja em conformidade com as exigências legais, devendo o responsável adotar as medidas administrativas internas para recomposição do Tesouro e regularização da situação, ou até mesmo instaurar uma Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano, se for o caso.

Quem identifica que uma prestação de contas deverá ficar em exigência é o servidor responsável pela análise. Após a identificação, ele deve comunicar o fato ao responsável pela despesa para que este possa corrigir as irregularidades. Esta comunicação é feita através da emissão de um Boletim de Exigência em Processo de Prestação de Contas.



O Boletim de Exigência deve ser assinado pelo responsável pela análise e emitido em três vias. Uma via deve ser entregue ao responsável pela prestação de contas, para sanar as exigências detectadas. Outra deve ser entregue ao responsável pelo controle administrativo no órgão ou entidade. E a última deve ficar no setor responsável pela análise e servirá também de protocolo de entrega e controle do prazo para o atendimento das irregularidades encontradas.

No ato da entrega do boletim ao responsável pela prestação de contas, ele deve apor sua assinatura e a data do efetivo recebimento com o objetivo de comprovar a ciência acerca das

irregularidades e a partir da data desta ciência começa a correr o prazo improrrogável de 30 (trinta) dias para efetuar as correções necessárias.

Decorrido o prazo de 30 (trinta) dias e não atendidas as exigências relatadas no boletim o responsável pela análise e arquivamento da prestação de contas, no primeiro dia útil após o término do referido prazo DEVE dar ciência à autoridade superior para que sejam tomadas as providências cabíveis, sem prejuízo da instauração de Tomada de Contas Especial, nos termos da Lei nº 12.600/2014.

12.2 Ausência das Prestações de Contas

Diante da omissão no dever de prestar contas, ou seja, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados, a unidade gestora concedente deverá adotar as providências administrativas cabíveis, visando regularizar a situação ou obter a recomposição do erário. Toda diligência, notificação ou comunicação deverá ser juntada ao respectivo processo de concessão dos recursos.

O Tribunal de Contas de Pernambuco, através do artigo 36, de sua Lei Orgânica, determina que diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação de recursos repassados, da existência de desfalque, desvio de bens ou valores ou ainda da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade competente deverá no prazo de 180 (cento e oitenta) dias adotar providências para a apuração dos fatos, identificação dos responsáveis, quantificação do dano e obtenção do ressarcimento.

Importante lembrar, mais uma vez, que a omissão do dever de prestar contas faz incidir a prática de ato de improbidade administrativa.

Lei Federal nº 8.429/92 - Dispõe sobre as sanções aplicáveis aos agentes públicos nos casos de enriquecimento ilícito no exercício de mandato, cargo, emprego ou função na administração pública direta, indireta ou fundacional e dá outras providências.

Art. 11. Constitui ato de **improbidade administrativa** que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou **omissão** que viole os deveres da honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:

VI - Deixar de prestar contas, quando obrigado a fazê-lo;

13. Tomada de Contas Especial

Os procedimentos referentes à tomada de contas especial tomam como base legal os seguintes dispositivos:

- Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;
- Constituição do Estado de Pernambuco;
- Lei Estadual nº 12.600/2004 - Dispões sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco e alterações;
- Resolução TCE/PE nº 036/2018 - Dispõe sobre a instauração, instrução e processamento de tomadas de contas especiais.

A Tomada de Contas Especial é um procedimento que a Administração Pública pode utilizar para ressarcir-se de eventuais danos que lhes forem causados.

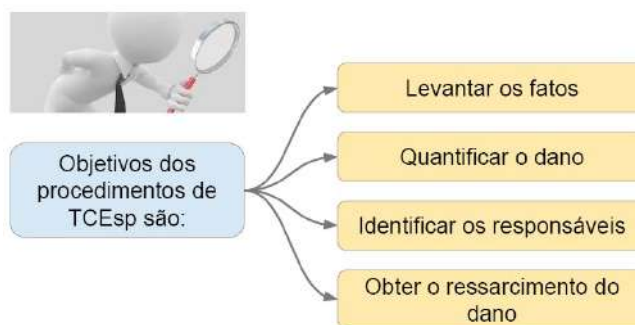
Segundo o professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, a tomada de contas especial é um processo de natureza administrativa, de instauração excepcional que visa apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas e dano causado ao erário.

Os processos de tomada de contas especial possuem natureza administrativa, tem rito próprio, é um processo excepcional, ou seja, último recurso a ser utilizado e por fim é composto de duas fases, interna e externa.

A sua finalidade é apurar responsabilidade por omissão ou irregularidade no dever de prestar contas ou por dano causado ao erário.

É um valioso instrumento de controle, que oportuniza a administração pública envidar esforços para proteção do erário, recompondo prejuízos experimentados, propiciando, assim, maior transparência e eficiência à gestão governamental.

A tomada de contas especial tem por objetivo apurar responsabilidade daquele que der causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário, com levantamento dos fatos, quantificação do dano, identificação dos responsáveis e obtenção do respectivo ressarcimento. Somente deverá ser instaurada quando, apurados os fatos, for constatado prejuízo aos cofres públicos e não houver êxito as providências administrativas internas visando a recomposição ao Tesouro Estadual do dano causado ao erário.



Ressalte-se que não é suficiente apenas a instauração de uma tomada de contas especial. É necessária a realização de atos tendentes ao seu desenvolvimento e conclusão, observados os princípios que regem a Administração Pública.

Legalidade: Uma vez que só pode ser instaurada em razão da ocorrência de motivo previsto em lei.

Oficialidade: Garante à Administração Pública o poder-dever de desenvolver o processo até a decisão final.

Informalismo Moderado: No sentido de buscar a verdade material, desde que não seja em prejuízo das partes, devendo observar o rigorismo da forma em se tratando da constituição da prova e da concessão do direito de defesa.

Publicidade: Permitindo que os interessados que possam ser alcançados pelo resultado tenham conhecimento da instauração do procedimento administrativo.

Devido Processo Legal: Assegura o contraditório e a ampla defesa, e outros.

14. Boas Práticas nos Processos de Prestação de Contas

A SCGE através da equipe de auditoria realizou trabalhos com o objetivo de avaliar os controles internos relacionados ao fluxo de recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas da despesa orçamentária. O resultado deste trabalho proporcionou a elaboração de uma lista de boas práticas referente aos procedimentos adotados na atividade de prestação de contas.

A seguir as boas práticas identificadas como necessárias para melhoria da qualidade das atividades relacionadas prestações de contas serão listadas separadas por etapa.

14.1. Etapa de Publicação da Portaria (Responsáveis por Receber, Analisar e Arquivar as Prestações de Contas)

- Definir normas internas, institucionalizadas, que regulem as etapas de organização, recebimento, análise e arquivamento da prestação de contas.
- Mapear os processos relativos às etapas de organização, recebimento, análise e arquivamento da prestação de contas.
- Revisar periodicamente o mapeamento dos processos.
- Divulgar as normas internas e os mapeamentos para que sejam de conhecimento de todos os atores envolvidos.
- Definir, em Portaria, o responsável pela recepção, análise e arquivamento da prestação de contas.
- Definir uma rotina de atualização da Portaria.
- Estabelecer uma prática de rodízio das equipes nas funções de recebimento, análise e arquivamento das prestações de contas.
- Estabelecer uma rotina de capacitação dos funcionários envolvidos nas atividades de recebimento, análise e arquivamento da prestação de contas.
- Criar rotina de solicitação ao sistema da SCGE/PE, de orientações, no caso de dúvidas.

14.2. Etapa de Recebimento da Prestação de Contas

- Definir prazos intermediários para alerta de proximidade do prazo de apresentação da prestação de contas.
- Estabelecer rotina para alertar o responsável pela execução da despesa quando da proximidade do prazo de entrega da prestação de contas.
- Instituir procedimentos de comunicar à autoridade superior do órgão os casos de descumprimento do prazo da apresentação da prestação de contas.
- Definir medidas administrativas a serem adotadas por parte da autoridade superior em caso de ausência de apresentação da prestação de contas.
- Estabelecer padrão quanto à forma de apresentação e composição do processo de prestação de contas por tipo de despesa.
- Criar um modelo de recibo de entrega da prestação de contas.
- Emitir recibo de entrega quando o responsável pela execução da despesa apresentar a prestação de contas.
- Definir um local de arquivamento temporário desses processos que estão sendo recepcionados.

14.3. Etapa de Análise da Prestação de Contas

- Definir critério de seletividade na priorização das prestações de contas a serem analisadas (valor, data de recebimento da PC, quantidade de operações, denúncias e outros).
- Definir metas de análise das prestações de contas.
- Adotar checklist padrão, por tipo de despesa, para a análise da prestação de contas.
- Respeitar a segregação de função evitando que a atividade de análise não seja efetivada por responsável pela execução da despesa.
- Criar modelo de boletim de exigência para ser utilizado quando após

a análise da prestação de contas verificar a existência de exigência.

- Designar usuário cadastrado para registro da prestação de contas no e-fisco.
- Incluir a prestação de contas no e-fisco ao término da sua análise.
- Emitir certificado padronizado de quitação da prestação de contas.
- Emitir parecer ou outro instrumento contendo opiniões quanto à aprovação (com ou sem ressalvas) ou reprovação da prestação de contas.
- Comunicar ao responsável pela execução da despesa as pendências encontradas na análise da prestação de contas.
- Definir prazo intermediário para alerta de proximidade do prazo de atendimento das exigências.
- Estabelecer rotina para alertar o responsável pela execução da despesa quando da proximidade do prazo de atendimento das exigências.
- Comunicar a autoridade superior os casos de descumprimento do prazo de apresentação das exigências.
- Definir medidas administrativas a serem adotadas por parte da autoridade superior nos casos de não atendimento das exigências.
- Definir rotina de reanálise da prestação de contas, no caso de apresentação de justificativas pertinentes às exigências.

14. 4. Etapa de Arquivamento da Prestação de Contas

- Definir rotina de registro de recebimento da PC (com informações a exemplo de responsável pela entrega, quantidade de pastas, data, localização e outros).
- Definir local adequado para arquivamento das prestações de contas (seja físico ou digital).
- Estabelecer procedimento de localização dos processos arquivados (seja físico ou digital).

- Definir medidas a fim de garantir a segurança e controle de acesso aos processos de prestação de contas arquivados.
- Registrar a movimentação de processo, quando da retirada da prestação de contas do local de arquivamento.
- Definir rotina de verificação e alertas de descumprimento de prazos para devolução das prestações de contas retiradas.
- Comunicar a autoridade superior os casos de descumprimento de prazos para devolução da prestação de contas retirada.
- Definir medidas administrativas a serem adotadas por parte da autoridade superior nos casos de inexistência de devolução da prestação de contas retirada.

Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro).

BRASIL. Lei Complementar Federal nº 101/2000 – LRF (Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal).

BRASIL. Lei Federal nº 8.666/1993 (Normas para licitações e contratos da Administração Pública).

BRASIL. Lei Federal nº 8.159/1991 (Política nacional de arquivos públicos e privados).

BRASIL. Lei Federal nº 8.429/1992 (Sanções aplicáveis aos agentes públicos).

PERNAMBUCO. Constituição do Estado de Pernambuco de 1989.

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 7.741/1978 (com alterações dadas pelas Leis Complementares Estaduais nº 208/2012 e 287/2014).

PERNAMBUCO. Decreto Estadual nº 38.935/2012 (alterado pelo Decreto Estadual nº 40.823/2014, procedimentos de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas).

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 15.529/2015 (Política Estadual de Gestão Documental).

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 6.123/1968 (Regime jurídico dos funcionários públicos civis do Estado)

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 13.178/2006 (Constituição de crédito não tributário)

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 12.600/2004 (Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco).

Material Complementar

Manuais, Cartilhas e Boletins disponíveis nos links: <https://www.scge.pe.gov.br/orientacao> e <https://www.scge.pe.gov.br/peorienta/>

Sistema de Orientação da SCGE disponível no link: <https://www.scgeorienta.pe.gov.br/scgeorienta>

