



CONTROLADORIA INTERNA

Manual de Adiantamento Controladoria

Itu/2025

Índice

Introdução.....	6
Objetivo do Manual.....	6
Amparo Legal.....	6
Referência.....	6
1-0 que é adiantamento?.....	7
2-0 que se entende por despesa emergencial?.....	7
3-0 que se entende por processo normal de pagamento de aplicação?.....	7
4-0 que caracteriza as despesas que exigem pronto pagamento?.....	7
5-Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?	7
6-Como se processa a formalização e a concessão do adiantamento?	7
7-Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?.....	8
8- Quem pode ser responsável pelo adiantamento?	8

- 9-Em quais situações o adiantamento não pode ser concedido?..... 8**
- 10-Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?8**
- 11- Como será a forma de repasse do adiantamento ao servidor responsável?..... 8**
- 12-Quais são as formas de devolução de valores ao erário?..... 8**
- 13-Se houver a necessidade de realizar despesa por adiantamento para atender o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários municipais, como proceder? 8**
- 14-Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento? Que tipo de despesa pode ser realizada?8**
- 15- Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?9**
- 16- O que se deve observar nas despesas e prestação de contas nos adiantamentos para participação de servidores em curso e viagens de interesse da administração?.....9**
- 17-Que tipo de despesa pode ser feita na organização e realização de eventos quando a municipalidade participar? 10**

- 18-O que são consideradas despesas extraordinárias e urgentes de natureza excepcionais, prevista no inciso II, artigo 2º da Lei Municipal nº1336/2011?..... 10**
- 19-Existem limites de valores para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?11**
- 20-O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?..... 11**
- 21-Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?.....11**
- 22-Quando as despesas podem começar a serem realizadas?..... 11**
- 23-No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais as providencias devem ser adotadas?..... 11**
- 24-Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?12**
- 25-Por que não é permitida a aquisição de bens e materiais por meio de adiantamento com objetivo de formar estoque?.....12**
- 26-Qual a razão de prestar contas?..... 12**
- 27-O que acontece com o servidor que não prestar**

contas? 12

**28-Como o servidor deve proceder à prestação de
contas? 13**

**29-Qual é a documentação necessária para prestação de
contas e o que deve conter nos documentos
fiscais?..... 13**

**30-As despesas podem ser comprovadas por meio de 2º
via ou cópia autenticada de nota fiscal? 14**

**31-Quais as consequências a que está sujeito o servidor
que realizar despesas através do adiantamento em
desacordo com a legislação e recomendações do TCE-
SP? 14**

ANEXO:

**Anexo A – Prestação de Contas – Despesa com viagem.
..... 16**

**Anexo B – Reflexão sobre o Princípio da Legalidade
.....18**

Introdução:

Este manual visa orientar os gestores de orçamento responsáveis pelo adiantamento, bem como os demais servidores que dele fazem uso.

Objetivo do Manual:

Este manual tem como objetivo orientar os servidores sobre as informações pertinentes do Regime de Adiantamento, as adequações e melhorias no uso do numerário público em relação às despesas “EMERGENCIAIS” e as instruções na prestação de contas do numerário recebido.

Amparo Legal:

Todo o conteúdo didático deste manual é amparado e embasado legalmente nas seguintes Leis, Decretos, Comunicados e Atos Normativos:

- Lei Federal nº 4.320/1964 – Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para Elaboração dos Balanços e Orçamentos da União, Estados e Municípios;
- Lei Federal nº 14.133/2021 – Estabelece Normas Gerais sobre Licitações e Contratos Administrativos;
- Lei Municipal nº 1.336/2011 – Dispõe sobre o Regime de Adiantamento para realização de despesas;
- Decreto Municipal nº 2.784/2017 – Dispõe sobre a Concessão de Diárias aos Servidores da Administração Direta e Indireta da Prefeitura da Estância Turística de Itú;
- Comunicado SDG nº 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Instrução Normativa nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Referência:

Manual de Adiantamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo e legislação supra indicada.

1. O que é adiantamento?

É a entrega de recurso financeiro (item 11) ao agente público, sempre precedida de empenho contábil na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas de pronto pagamento (item 4) e emergenciais (item 2), expressamente definidas em Lei (item 18) e que não possa subordinar-se ao processo normal de pagamento. Ressaltando que a utilização do adiantamento deve ser uma exceção, de cunho emergencial.

2. O que se entende por despesa emergencial?

Toda situação que não foi prevista no orçamento anual, por se tratar de um acontecimento fortuito (que acontece por acaso, impossível de ser planejada, eventual, imprevisível).

Exemplos: pneu de veículo oficial furado em viagem oficial fora do município; pagamento de pedágio que não esteja autorizado pelo cartão de isenção, entre outras casualidades que envolvam despesas emergenciais.

3. O que se entende por processo normal de aplicação?

É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

4. O que caracteriza as despesas que exigem pronto pagamento?

A impossibilidade de seu pagamento aguardar os trâmites normais (processo de compra e empenho), devendo ser utilizado o pagamento à vista.

5. Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?

O pagamento será sempre a vista, não sendo permitido pagamento anterior ao dia do recebimento do numerário; não é permitido o pagamento com cartão de crédito, podendo o servidor realizar o pagamento da despesa em dinheiro, cartão de débito ou PIX, considerando que o numerário (dinheiro) estará disponível para o servidor em cheque ou PIX.

OBS: Importante atentar-se a forma de pagamento descrita na nota fiscal. Erro de descrição na Nota Fiscal, acarretará a reprovação da nota.

6. Como se processa a formalização e a concessão do adiantamento?

Os pedidos de adiantamento deverão ser formalizados por meio de requisição de compras, disponibilizada no Sistema Gestor, atentando-se para o que estabelece o artigo 3º da Lei Municipal nº 1.336/2011:

“Art. 3º - Os pedidos de adiantamento, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal da pasta, deverão conter expressamente o seguinte:

- a) Nome legível, cargo ou função e assinatura do servidor responsável;*
- b) Importância solicitada e o fim a que se destina;*
- c) Em caso de viagens o registro de forma clara e não genérica do objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão;*
- d) Indicação da dotação orçamentária a ser ordenada.*

Parágrafo único – Os adiantamentos não poderão ter aplicações diferentes daquelas previstas nas solicitações, sob pena da despesa ser considerada irregular.”

7. Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?

Os ordenadores de despesas (secretário da pasta ou quem estiver respondendo pela pasta).

8. Quem pode ser responsável pelo adiantamento?

O responsável pelo adiantamento poderá ser servidor efetivo ou comissionado, no exercício regular da função pública, exceto os da espécie agentes políticos.

9. Em quais situações o adiantamento não pode ser concedido?

- Atender despesas já realizadas;
- Atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- Aquisição de bens e de materiais com objetivo de formar estoque;
- Despesas que podem ser aplicados os processos normais de compras e aquisições.

10. Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?

- Servidor em alcance, isto é, aquele que não prestou contas no prazo legal ou que não as teve aprovada;
- Responsável por dois adiantamentos;
- Servidor em licença, férias ou afastado;
- Servidor que esteja respondendo por ações contra o erário;
- Agente político/estagiário.

11. Como será a forma de repasse do adiantamento ao servidor responsável?

O repasse ao servidor, será realizado em cheque ou PIX, conforme indicação feita no documento de solicitação.

12. Quais são as formas de devolução de valores ao erário?

Os valores não utilizados dentro do prazo de aplicação (30 dias), deverão ser devolvidos ao erário, na forma de depósito bancário ou PIX, indicado pelo Depto. de Contabilidade e apresentados os devidos comprovantes junto à prestação de contas.

13. Se houver a necessidade de realizar despesa por adiantamento para atender o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários municipais, como proceder?

Os processos de adiantamentos e as suas respectivas prestações de contas serão formalizados em nome de um servidor efetivo ou comissionado designado pelo respectivo agente político.

14. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de adiantamento? Que tipo de despesa pode ser realizada?

Não. As despesas que podem ser realizadas estão definidas no artigo 2º da Lei Municipal nº 1.336/2011 e deverão respeitar o interesse público e os princípios da economicidade, da razoabilidade, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

Observando que as excepcionalidades não devem se transformar em regra, sob pena de inobservância legal.

“Art. 2º - Para os efeitos desta Lei, são definidos como casos de despesas que não se subordinam ao processo normal de aplicação:

I - Despesas miúdas e de pronto pagamento destinadas ao atendimento de necessidades imediatas tais como:

a) Serviços postais com selos, telegramas, radiogramas, não disponíveis em contrato vigente;

- b) Serviços de transporte urbano, pequenos carretos e outras despesas de pequeno vulto, não disponíveis em contrato vigente;*
- c) Serviços com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos e papéis, reproduções de documentos, com quantidades restritas, para uso e consumo próximo ou imediato, quando não disponíveis em contrato vigente;*
- d) Com aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações de interesse do Município;*
- e) Com despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse da Municipalidade;*
- f) Com taxas e emolumentos correspondentes à autenticação de documentos, reconhecimento de firmas e expedição de certidões;*
- g) Viagens de servidores públicos ou autoridades, a serviço da Municipalidade, incluindo estadias, refeições, comunicações e transporte;*
- h) Despesas com estadia e refeições pelos motoristas/seguranças, jornalistas, quando a serviço no acompanhamento dos compromissos do Vice-Prefeito e Prefeito Municipal, devidamente justificado;*
- i) Despesas com a participação de servidores públicos em cursos, congressos ou seminários, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais, incluindo o pagamento de taxas de inscrição, estadia, refeições e transportes;*
- j) Despesas de viagens, alimentação e estadia de delegações oficiais, esportivas ou escolares, representativas do Município;*
- k) Despesas com alojamento e alimentação de delegações esportivas ou escolares, de outros Municípios que participem de certames organizados pela Prefeitura da Estância Turística de Itú;*
- l) Despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares e em comemoração a datas cívicas e festivas;"*

A utilização frequente do regime de adiantamento para contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores ou prestadores de serviços, podem caracterizar a fuga ao processo licitatório, infringindo a Lei Federal nº 11.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

15. Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?

De acordo o artigo 2º, §1º da Lei Municipal nº 1.336/2011, não serão aceitos:

- "a) Bebidas alcoólicas;*
- b) Coquetéis e confraternizações entre os funcionários públicos;*
- c) Despesas pessoais;*
- d) Guloseimas, como sorvetes, chocolates, doces, balas, etc;*
- e) Refeições e combustíveis efetuados no Município de Itú;*
- f) Compras com empresas que tenham algum parentesco com o servidor responsável pelo adiantamento;*
- g) Despesas realizadas em data anterior à entrega do adiantamento."*

16. O que se deve observar nas despesas e prestação de contas dos adiantamentos para participação de servidores em curso e viagens de interesse da administração?

O servidor deverá ficar atento aos gastos com refeições, considerando o Decreto Municipal nº 2.784/2017, que estabelece o valor base corrigido anualmente, conforme previsto nos anexos I e II do mesmo Decreto, considerando a duração da viagem e a necessidade ou não de hospedagem:

“ANEXO I

DESLOCAMENTO SEM HOSPEDAGEM

DURAÇÃO	PERCENTUAL
De 03 a 08 horas	1 VALOR BASE
De 08 a 16 horas	2 VALOR BASE
De 16 a 24 horas	3 VALOR BASE

ANEXO II

DESLOCAMENTO COM NECESSIDADES DE HOSPEDAGEM

DURAÇÃO	PERCENTUAL
De 12 a 24 horas	2 VALOR BASE
Acima de 24 horas, a cada novo intervalo de 12 horas, a diária será acrescida em 100% (cem por cento) do valor base	

É necessário também que o servidor, quando realizar sua prestação de contas (atenção ao item 27), junte: a comprovação dos dispêndios com a viagem (notas fiscais, cupons fiscais e recibos), o relatório com objetivo da viagem, o relatório do conteúdo do curso ao qual participou, as fotos, os certificados, e as outras informações que comprovem a realização do evento.

17. Que tipo de despesa pode ser feita na organização e realização de eventos quando a municipalidade participar?

As despesas com a organização e a realização de eventos patrocinada ou despesas com eventos nos quais haja a participação do município, devem ser realizadas pelo processo normal de aplicação (processo licitatório). A maioria dos eventos devem fazer parte do calendário oficial do município, portanto, é possível que sejam planejados e organizados com antecedência. Uma eventual despesa com adiantamento destina-se a atender eventos imprevistos, ou a atender despesas imprevisíveis de eventos programados, as quais não tenham sido incluídas no planejamento inicial. A despesa de adiantamento utilizada na organização e realização de eventos deve ser devidamente justificada e ter a anuência do ordenador de despesa.

18. O que são consideradas despesas extraordinárias e urgentes de natureza excepcionais, prevista no inciso II, artigo 2º da Lei Municipal nº1.336/2011?

São despesas que ocorrem esporadicamente, e que não podem ser subordinadas ao processo normal de aplicação (processo licitatório) e que não se enquadram em nenhum outro inciso previsto na Lei. São despesas orientadas pelos princípios constitucionais da economicidade, da legitimidade e do interesse público.

19. Existem limites de valores para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?

Sim. O limite da concessão mensal é regulamentado pela Lei Municipal nº 1.336/2011 ou o que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Finanças, de acordo com a situação econômica do município.

*“Art. 4º - O valor do adiantamento, em poder do servidor publico, não poderá **ultrapassar o valor de 5 (cinco) vezes o maior salário mínimo vigente no País.**”*

Obs: De acordo com a situação econômica, a Secretaria Municipal de Finanças poderá alterar o valor estabelecido no art. 4º, supra referido, por meio de norma interna, que dê ciência às demais secretarias, preferencialmente por escrito.

20. O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?

Não. Conforme dispõe o parágrafo terceiro do artigo 7º da Lei Municipal nº 1.336/2011:

“§ 3º - A prestação de contas dos adiantamentos feitos durante os meses de Novembro e Dezembro, obrigatoriamente, deverá ser feita até o dia 20 (vinte) de dezembro do mesmo ano.”

21. Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?

30 dias, conforme estabelecido no artigo 7º da Lei nº 1336/2011:

“Art. 7º - O prazo de aplicação do adiantamento, não poderá ultrapassar 30 (trinta) dias, contados do recebimento do recurso.”

O servidor deverá realizar a prestação de contas do adiantamento dentro dos 30 dias contados a partir do recebimento do mesmo.

Exemplo: O servidor recebeu o adiantamento no dia 1º e somente o utilizou no último dia (30º dia). Assim, deverá prestar contas na mesma data, ou seja, dentro dos 30 dias contados do recebimento do recurso.

22. As despesas podem ser realizadas a partir de qual momento?

Somente quando o recurso financeiro estiver disponível para o servidor. Em hipótese alguma, é admitido o uso de recurso próprio ou cartão de crédito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso.

23. No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais as providencias devem ser adotadas?

Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Gestor ou Secretario Municipal deverá recolher imediatamente o valor não utilizado nas despesas, para realizar o encerramento do processo.

No caso de impedimento temporário, como férias ou licenças, devem ser adotadas as seguintes medidas:

- encerramento do processo se o numerário não tiver sido recebido;
- prestar contas das despesas realizadas fora do período de impedimento e recolher o saldo eventualmente não utilizado, se o numerário tiver sido recebido.

24. Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?

A aquisição de material permanente deve ser justificada e autorizada pelo ordenador de despesa e só deve ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada despesa extremamente urgente, inadiável e de pequeno vulto, devidamente comprovada a sua urgência ou emergência, observando-se também o disposto no artigo 9º da Lei Municipal nº 1.336/2011:

“Art. 9º - Quando ocorrer aquisição de material permanente, deverão ser emitidas notas fiscais separadamente das demais despesas, devendo ser encaminhada cópia da nota fiscal para o Departamento de Patrimônio que procederá a escrituração dos bens no acervo do Patrimônio do Município.”

25. Por que não é permitida a aquisição de bens e materiais por meio de adiantamento com objetivo de formar estoque?

O regime de adiantamento deve atender as despesas imediatas, caso contrário, torna-se possível o uso do processo normal de aplicação (processo licitatório). Sendo assim, não é permitida a aquisição de bens e de materiais com objetivo de formação de estoque.

26. Por qual a razão é imprescindível prestar contas?

Prestar contas é um dever constitucional que se aplica a qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constituindo por conseguinte instrumento de transparência de gestão fiscal.

27. O que acontece com o servidor que não prestar contas?

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação municipal será considerado servidor em alcance, isto é, servidor que não tenha prestado contas no prazo regulamentar, e por isso está sujeito à aplicação de medidas administrativas, civis e penais, quando cabíveis. Além disso, o não atendimento aos prazos fixados na Lei Municipal nº 1.336/2011 implicará em representação à Secretaria responsável:

“Art. 5º - É vedada a concessão de 2 (dois) adiantamentos a um mesmo servidor ou novo adiantamento a servidor em alcance.

Parágrafo Único – É considerado servidor em alcance aquele que não prestou contas no prazo legal ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de prática de ato ilegal.”

Dispõe ainda a Instrução Normativa nº 01/2.024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em seu artigo 62, §1º, que os órgãos e entidades municipais devem dar conhecimento aos responsáveis pelo Controle Interno dos nomes e identificação dos responsáveis que deixaram de aplicar os recursos de adiantamento recebidos, no prazo de 10 dias úteis contados do término do prazo para prestação de contas.

“Artigo 62 - As Prefeituras, as Câmaras, as Autarquias Municipais, as Entidades e Fundos de Previdência Municipal, as Sociedades de Economia Mista Municipais, as Empresas Públicas Municipais, os Consórcios Intermunicipais e os Consórcios Públicos a que se referem a Lei Federal nº 11.107 de 06 de abril de 2.005, no uso do regime de adiantamento, devem atentar para os procedimentos determinados na lei local específica e, também, para as demais disposições deste capítulo.

§1º - Os órgãos e entidades acima mencionados darão conhecimento aos responsáveis pelo Sistema de Controle Interno, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos de adiantamento recebidos, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação.”

28. Como o servidor deve fazer a prestação de contas?

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios (item 29) e formulário exigido (anexo A) para prestação de contas. Em seguida, dentro do prazo estabelecido (item 21), ele encaminhará todo o processo de prestação de contas ao Departamento de Contabilidade (Secretaria de Finanças) que fará a primeira análise do processo. Em seguida, Departamento de Contabilidade (Secretaria de Finanças) enviará o processo ao Departamento de Controle Interno (Secretaria de Compliance e Transparência) para que se faça a segunda análise do processo. Sempre será observada a ordem cronológica das despesas no demonstrativo de aplicação.

Todos os documentos a serem apresentados para prestação de contas deverão ser organizados, numerados e assinados pelo ordenador de despesas (Secretário), nos moldes estipulados no artigo 8º, §6º da Lei Municipal nº 1.336./2011.

Art. 8º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo de recolhimento do saldo, se houver.

(...)

“§6º- Os documentos de despesas deverão ser numerados seguidamente e devem ser vistados pela autoridade superior do servidor responsável pelo adiantamento.”

29. Qual é a documentação necessária para a prestação de contas e o que deve conter nos documentos fiscais?

A documentação comprobatória de despesas, assim como, as regras a serem aplicadas estão descritas na Lei Municipal nº1336/2011, que dispõe:

“Art. 8º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo do recolhimento do saldo, se houver.”

Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da Prefeitura da Estância Turística de Itú, cadastrada sob o CNPJ nº 46.634.440.0001/00, com o endereço Av. Itú 400 anos, 111-Itú Novo Centro-Cep: 13.303-500 - Tel. 4886-9600.

Os campos do documento fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de completar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do documento fiscal, de forma a permitir o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas como, por exemplo: Despesa, Diverso e etc.

Reza o artigo 8º, §§1º e 4º da Lei Federal nº 1.336/2.011:

“Art.8º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo do recolhimento do saldo, se houver.

(...)

§1º- As despesas serão comprovadas mediante notas e cupons fiscais emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Itú com registro do C.N.P.J e a descrição do que foi gasto, quantidade de mercadoria, preço unitário e global.”

(...)

“§4º- Não serão aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.”

Para recibo de pagamento de contribuinte individual, indicar o nome, endereço, documentos de identificação e os demais documentos de inscrições fiscais (INSS e ISS). Nesse sentido impõe o artigo 8º, §2º da Lei Municipal nº 1.336/2.011:

“Art.8º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo de recolhimento do saldo, se houver.

(...)

“§2º- Os recibos de serviços de pessoa física devem identificar o prestador, contendo nome, endereço, RG, CPF, número de inscrição no INSS e número de inscrição no ISS.”

Quanto a despesas com viagens e cursos, além dos documentos fiscais, deverão também ser apresentados relatórios de viagem e relatório do curso ao qual o servidor participou. Assim impõe o artigo 8º, § 3º da Lei Municipal nº 1.336/2.011:

“Art.8º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo de recolhimento do saldo, se houver.

(...)

“§3º- A comprovação de dispêndios com viagem deve estar acompanhada, além dos documentos fiscais, de relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados.”

O responsável pelo adiantamento, ao entregar para o setor solicitante o material ou serviço adquirido, deve exigir deste o atesto no verso da nota fiscal (data, nome legível, cargo e assinatura de quem recebeu), confirmando o recebimento, na forma do artigo 8º, §5º da Lei Municipal nº 1.336/2.011:

“Art.8º - a cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, constituídas de comprovantes originais e do recibo de recolhimento do saldo, se houver.

(...)

“§5º- O responsável pelo adiantamento deverá atestar, no respectivo documento fiscal ou recibo de serviço, que a mercadoria ou serviço foram recebidos a contento.”

Antes de efetuar qualquer despesa, o responsável deve certificar-se de que o fornecedor ou prestador de serviço possui condições de emitir documentos fiscais.

O responsável pela prestação de contas deve atentar-se a orientações, diretrizes e determinações da Instrução Normativa nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, especialmente aos artigos 62 a 66.

30. As despesas podem ser comprovadas por meio de 2º via ou cópia autenticada de nota fiscal?

Excepcionalmente, desde que devidamente justificadas pelo responsável e autorizadas pelo Gestor e Secretário da pasta envolvida, poderão ser aceitas despesas comprovadas por 2º via ou cópia autenticada de nota fiscal.

31. Quais as consequências a que servidor está sujeito quando realizar despesas por meio de adiantamento em desacordo a legislação e recomendações do TCE-SP?

O servidor poderá ter suas despesas glosadas (anuladas), e o valor da despesa deverá ser devolvido ao erário público municipal. Em caso de recorrência, a conduta do servidor será apurada em Processo Administrativo Disciplinar, na esfera administrativa, sem prejuízo de eventual responsabilização nas esferas civil e criminal, se o caso.

Cumpra esclarecer e ressaltar que o servidor não poderá recusar-se a realizar o serviço externo, ou seja, em outro município, pela impossibilidade de entrega prévia do numerário referente à diária de viagem, pois o artigo 5º do Decreto nº 2.784 de 28 de junho de 2017, determina que a diária PODERÁ ser antecipada, desde que haja numerário para tanto:

Art. 5º O pagamento da diária poderá ser antecipado, tendo em vista o prazo do afastamento, segundo a natureza e a extensão do serviço a ser realizado, podendo ser feito nas próprias unidades de despesa, desde que haja numerário para tanto.

Vinicius Saudino de Moraes

Secretário Municipal de Compliance e Transparência

Dr. Albéri Italiani de Oliveira

Diretor de Controle Interno

Karina Carofene Moreira

Controladora Interna

Robson Roberto da Silva

Técnico Administrativo

Revelino Borges e Silva

Técnico Contábil

ANEXO A – PRESTAÇÃO DE CONTAS: <u>DESPESAS COM VIAGEM</u>
--

**DOCUMENTAÇÃO COMPROBATORIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS NO REGIME DE
ADIANTAMENTO – LEI 1.336/2011
“PARA ATENDER VIAGENS TEMPORÁRIAS FORA DO MUNÍCIPIO”**

Este tipo de adiantamento deve atender as despesas de servidores quando em viagem temporária no interesse da Administração tais como: cursos, eventos, ou outras despesas em viagens de missão oficial, com amparo legal aos artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/64, Lei Federal nº 14.133/21, Lei Municipal nº 1.336/11, Decreto Municipal nº 2.784/17, bem como ao Comunicado SDG nº 19/2010 e Instrução Normativa nº 01/2024, ambas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Segue abaixo modelo a ser usado ao procedimento de prestação de contas.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:			
NOME:			
RG:		CPF:	
DESCRIÇÃO DAS DESPESAS			
Despesas	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
Passagens			
Pedágio			
Taxi			
Estacionamento			
Refeição			
Combustível			
Hospedagem			
Taxa Inscrição — Curso			
Cidade de Destino:		Data da viagem:	
Hora Saída de Itu:		Hora Chegada em Itu:	
Obs. :			
MOTIVO DA VIAGEM:			
Declaro para os devidos fins, estar ciente das legislações relativa ao Regime de Adiantamento para despesa de pronto pagamento, em especial a Lei Municipal nº 1.336/2011 e do Decreto Municipal nº 2.784/2017, que trata do valor da diária, me comprometendo à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.			

Ordenador de Despesa

Func. Favorecido pelo Adiantamento

ANEXO B – PRINCÍPIO DA LEGALIDADE

É o princípio básico de todo direito público. A legalidade é esteio do estado democrático de direito, está correlacionada à tipicidade e às normas de direito. Toda atividade administrativa deve estar dotada de legalidade. A doutrina costuma usar a seguinte fraseologia:

“Enquanto que na atividade particular tudo o que não está proibido é permitido, na administração pública é o inverso, só pode fazer o que a Lei permite, deste modo, tudo o que não está permitido é proibido.”