



# Prefeitura Municipal de Aguaí

PAÇO MUNICIPAL PRESIDENTE GETÚLIO VARGAS  
Av Olinda Silveira Cruz Braga, 215 – C. POSTAL 31 - CEP.: 13.860-000 - AGUAÍ – SP  
FONE: (19) 3653-7100 – CNPJ: 46.425.229/0001-79

## DECRETO N° 5668, DE 24 DE SETEMBRO DE 2025

### “APROVA O MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS, DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO, , E DÁ CORRELATAS PROVIDÊNCIAS”

**PROFESSOR GILBERTO LUIZ MORAES SELBER**, Prefeito Municipal de Aguaí, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, e; **CONSIDERANDO** a elaboração, pela Controladoria Geral do Município, do Manual de Prestação de Contas de Adiantamentos, e sua importância como instrumento norteador para o poder público; **CONSIDERANDO** que sua elaboração pautou-se nas Leis Municipais que tratam do regime de adiantamento em nosso Município (Lei n. 1424/1991 e Lei n. 2475/2014), bem como em orientações recebidas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no intuito de colocar o procedimento o mais próximo possível do atendimento aos princípios que devem nortear a atual Administração Pública.; **CONSIDERANDO** que quando da elaboração do Manual de Prestação de Contas de Adiantamentos a Controladoria Geral do Município trabalhou no intuito de auxiliar e facilitar o processo de prestação de contas, tido, por muitos dos servidores como um ato complexo e de difícil elaboração – pretendendo-se, ademais, resguardar o Erário , sendo que a complexidade e dificuldade do procedimento foi desmystificada e transformada em um procedimento simples, eficaz e possível a todos aqueles que dele devam se fazer valer e prestar contas; **CONSIDERANDO**, ainda, a Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que ainda se constitui como um pilar fundamental na regulamentação das finanças públicas, indicando os caminhos das regras do planejamento;

## DECRETA

**Art. 1º.** Fica aprovado o MANUAL TÉCNICO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DE ADIANTAMENTOS, elaborado pela Controladoria Geral do Município de Aguaí.

**Art. 2º.** O Manual a que alude o artigo anterior, conforme Anexo Único, tem como intuito a padronização padronização de sua apresentação para conferência e uniformização de sua sistemática, a ser utilizado como guia por todos os setores da Prefeitura Municipal de Aguaí.

**Art. 3º.** As atualizações , pela Controladoria Geral do Município, do Manual de Prestação de Contas de Adiantamentos , farão parte deste Decreto Municipal.

**Art. 4º.** O Manual aprovado por este Decreto, e suas atualizações, será publicado no Diário Oficial do Município, sem prejuízo da adoção de outras ações que garantam maior publicidade.

**Art. 5º.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Paço Municipal Presidente Getúlio Vargas, 24 de Setembro de 2025, 135º Ano de Fundação e 80º de Emancipação Política do Município.

**PROF. GILBERTO LUIZ MORAES SELBER  
PREFEITO MUNICIPAL**

Publicada e registrada na Secretaria de Governo da Prefeitura Municipal de Aguaí, aos Vinte e Quatro Dias do Mês de Setembro do Ano de Dois Mil e Vinte e Cinco.

**CLEBER AUGUSTO DE MELO MARTINS  
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE AGUAÍ**  
**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**



**MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
ADIANTAMENTOS**

**2025**

# **SUMÁRIO**

<b>1. INTRODUÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2. RESSALVAS ACERCA DA UTILIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS .....</b>	<b>4</b>
<b>3. ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS .....</b>	<b>7</b>
<b>4. CONCLUSÃO .....</b>	<b>7</b>

# **MANUAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS**

## **INTRODUÇÃO**

Tendo em vista as dificuldades verificadas no tocante às prestações de contas dos adiantamentos pelos servidores municipais, bem como a falta de padronização de sua apresentação para conferência e havendo a necessidade de se uniformizar a sua sistemática, a Controladoria Geral do Município elaborou o presente Manual de Prestação de Contas de Adiantamentos a ser utilizado como guia por todos os setores da Prefeitura Municipal de Aguaí.

Quando da elaboração do presente manual, a Controladoria Geral do Município se baseou nas Leis Municipais que tratam do regime de adiantamento em nosso município (Lei n. 1424/1991 e Lei n. 2475/2014), bem como em orientações recebidas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no intuito de colocar o procedimento o mais próximo possível do atendimento aos princípios que devem nortear a atual Administração Pública.

A intenção da Controladoria Geral do Município, quando da elaboração do Manual de Prestação de Contas de Adiantamentos foi a de auxiliar e facilitar o processo de prestação de contas, tido, por muitos dos servidores como um ato complexo e de difícil elaboração.

Acima de tudo ao elaborar o manual, a Controladoria Geral do Município pretendeu resguardar o erário e proteger o ordenador de despesas e todo aquele que por algum motivo trate com o dinheiro público.

Desta forma, a complexidade e dificuldade do procedimento foi desmistificada e transformada em um procedimento simples, eficaz e possível a todos aqueles que dele devam se fazer valer e prestar contas.

## **RESSALVAS IMPORTANTES ACERCA DA UTILIZAÇÃO DOS ADIANTAMENTOS**

- Os adiantamentos devem ser solicitados por servidor público municipal efetivo, pois, devido a previsão legal, agentes políticos não podem solicitá-lo;
- Nenhum servidor pode ser responsável, ao mesmo tempo, por mais de dois adiantamentos;
- Os adiantamentos deverão ser utilizados no prazo de até 60 (sessenta) dias do recebimento;
- O prazo para prestação de contas é de 05 (cinco) dias úteis após o término do período de aplicação do valor, após o qual será aplicada sanção ao servidor (artigo 4º da Lei Municipal n. 1424/91 e seus parágrafos);
- Os pagamentos das despesas **NÃO** podem ser feitos através de cartão de crédito ou qualquer outro meio que não seja à vista, eis que os valores adiantados já estão antecipadamente nas contas dos servidores que o solicitaram;
- As despesas apresentadas na prestação de contas devem ser posteriores à emissão da nota de empenho por prévia e expressa previsão legal (artigo 60 da Lei 4320/64);
- As despesas pagas com o adiantamento devem seguir rigorosamente o fim para que o referido adiantamento foi solicitado;
- As despesas com diárias de hotéis e outras acomodações devem respeitar o princípio da modicidade e deverão ser acompanhadas de, no mínimo, 03 (três) orçamentos de outros hotéis similares na região ou área, que comprovem que a hospedagem utilizada foi a de menor valor e/ou maior vantagem para a Administração Pública Municipal;
- Quando da hospedagem, **NÃO** poderão ser pagas com o adiantamento despesas com frigobar e similares;

- As despesas com material de consumo deverão acompanhar no mínimo 03 (três) orçamentos;
- Despesas com alimentação pagas com o valor do adiantamento somente serão aceitas caso o servidor não tenha solicitado Diária para Alimentação em conformidade com a Lei Municipal nº 2526, de 10/04//2015 e o Decreto Municipal n. 5609, de 24/07/2025 e de qualquer forma, deverá respeitar os valores máximos contidos no mencionado decreto, conforme a quilometragem e a distância do local.  
Caso o depósito realizado na conta do servidor corresponda ao valor integral, contemplando o adiantamento e eventual diária solicitada, deverá ser apresentada, juntamente com a prestação de contas, declaração formal do servidor informando os valores recebidos.
- **NÃO** podem ser pagos com os valores dos adiantamentos BEBIDAS ALCOÓLICAS, COUVERT ARTÍSTICO, GORJETAS e SOBREMESAS;
- Todas as despesas deverão ser comprovadas com documento hábil a fazê-lo, original, sendo que nos casos de impressões em papel termosensível, o documento deverá acompanhar cópia reprográfica (xerox);
- Valores remanescentes do adiantamento deverão ser restituídos à Prefeitura Municipal de Aguaí em conta própria para tal desiderato, cujo comprovante de depósito deverá ser juntado à prestação de contas;
- O adiantamento se destina ao pagamento de despesas efetuadas pelo servidor municipal, não podendo ser pagas despesas de eventuais pessoas alheias à Prefeitura Municipal de Aguaí que estejam acompanhando o servidor na diligência. Exemplo: (se o servidor não solicitou o pagamento de diárida para alimentação e pretende pagá-la com o adiantamento) pagar almoço / jantar para um colega que esteja no mesmo evento que o servidor;
- Os **recibos de táxi manual** deverão conter:
  1. IDENTIFICAÇÃO, ASSINATURA DO TAXISTA E PLACA DO VEÍCULO
  2. CNPJ DO CONSUMIDOR (PREFEITURA)
  3. DATA DA CORRIDA DENTRO DO PRAZO PERMITIDO

4. ITINERÁRIO PERCORRIDO, SEM RASURAS, EMENDAS E ADULTERAÇÕES, SEM RASGOS E NENHUM PEDAÇO FALTANDO
5. TODAS AS INFORMAÇÕES LEGÍVEIS

➤ As **notas fiscais** deverão conter:

1. IDENTIFICAÇÃO DO EMISSOR
2. CNPJ DO TOMADOR/CONSUMIDOR (PREFEITURA)
3. DATA DE COMPRA DENTRO DO PERMITIDO
4. DESCRIÇÃO VÁLIDA DOS SERVIÇOS CONTRATADOS / ITENS ADQUIRIDOS
5. DISCRIMINAÇÃO DE QUANTIDADE DE SERVIÇOS / ÍTENS
6. DISCRIMINAÇÃO DE VALOR UNITÁRIO E TOTAL
7. SEM RASURAS, EMENDAS E ADULTERAÇÕES
8. SEM ANOTAÇÕES À CANETA
9. SEM RASGOS E NENHUM PEDAÇO FALTANDO
10. TODAS AS INFORMAÇÕES LEGÍVEIS

➤ Comprovantes manuais e/ou do tipo de blocos carbonados serão aceitos para casos de algum reparo emergencial em um veículo oficial durante a viagem, oportunidade em que haverá necessidade de se juntar à prestação de contas fotos comprovando a necessidade da despesa bem como do serviço sendo prestado (como por exemplo, um pneu furado);

➤ Todas as despesas apresentadas deverão estar atestadas, por meio de aposição de carimbo e assinatura, pelo Secretário da pasta e pelo próprio servidor responsável pelo adiantamento. O carimbo e a assinatura não podem impedir que a despesa seja perfeitamente visualizada/lida.

Nos casos em que a documentação for originalmente digital e não houver possibilidade de aposição das respectivas assinaturas, deverá ser juntado despacho do ordenador de despesa atestando a ciência e a legalidade do documento anexado.

➤ Caso o fornecedor ou prestador de serviço não tenha documento fiscal para emitir, deverá ser procurado outro fornecedor ou prestador de serviço que assim o faça.

## **ESTRUTURA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **1. Procedimento instaurado no SEI**

A prestação de contas deverá ser realizada no mesmo processo eletrônico em que foi formalizada a solicitação do adiantamento, no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), de modo que a solicitação e a prestação de contas componham um único processo.

### **2. Autorização motivada do ordenador de despesas (conforme inciso I do artigo 2º da Lei Municipal n. 2475/2014);**

### **3. Ofício ou documento similar de encaminhamento da Prestação de Contas contendo:**

- Timbre da Prefeitura Municipal e dados da Secretaria Municipal;**
- Secretaria a que pertence o servidor;**
- Nome, RG e CPF do servidor;**
- Número da ficha utilizada para o pagamento;**
- A descrição do adiantamento com a data e local a que se destina;**
- A justificativa do adiantamento;**
- O valor do adiantamento;**
- O valor gasto;**
- O valor restituído;**
- Valores referentes a diárias (se houver);**
- Data do documento;**
- Assinatura do servidor e do secretário municipal ordenador da despesa.**

### **4. Cópia da Nota de Empenho;**

### **5. Comprovante do depósito do adiantamento em conta bancária do servidor;**

- 6. Documentos comprobatórios originais da despesa efetuada na diligência (com as cópias xerocadas para os casos dos documentos impressos em papel termosensível);**
- 7. Nos casos de participação em curso, deverá ser juntada cópia do certificado de sua realização e participação;**
- 8. Nos casos de participação em reunião ou similar, deverá ser juntado documento (s) que comprove (m) sua efetiva realização;**
- 9. Comprovante de restituição à Prefeitura Municipal de Aguaí de eventuais valores remanescentes;**
- 10. Justificativas que se fizerem necessárias.**

## **CONCLUSÃO**

Atualmente, mais do que nunca, a Gestão Pública deve primar pela transparéncia e probidade de seus atos.

Justamente por esse motivo, padrões de licitude e bons procedimentos devem ser rigorosamente seguidos pelos servidores, sempre visando a correta aplicação dos recursos públicos e o alcance pleno de um resultado favorável no tocante ao exercício dos atos dos órgãos fiscalizadores.

Aguaí, 01 de setembro de 2025.

**Controladoria Geral do Município**

**Michele Antonio Abrantes**

**Controladora-Geral**

**Colaboradores: Andressa Michele Miguel de Sousa Omae**

**Paulo Eduardo Rigon Grilo**