



Terra da Manga

PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

# Manual de Prestação de Contas em Regime de Adiantamento da Prefeitura Municipal de Jardimópolis/SP

Setor de Auditoria e Controle Interno de Jardimópolis/SP

Jardinópolis/SP, outubro de 2020.

1



## Sumário

|  |    |
|--|----|
| <b>Introdução:</b> .....   | 4  |
| <b>Objetivos do Manual:</b> .....  | 4  |
| <b>Amparo Legal:</b> .....   | 4  |
| <b>Referências:</b> .....  | 4  |
| <b>1. O que é adiantamento e o que se entende por regime de adiantamento?</b> .....  | 6  |
| <b>2. Quais pontos importantes devem ser pensados antes de solicitar um adiantamento?</b> .....  | 6  |
| <b>3. Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?</b> .....  | 6  |
| <b>4. Como se processa a formalização e a concessão do adiantamento?</b> .....   | 7  |
| <b>5. Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?</b> .....   | 7  |
| <b>6. Quem pode e quem não pode solicitar um adiantamento?</b> .....   | 7  |
| <b>7. Em quais situações o adiantamento não pode ser concedido?</b> .....  | 7  |
| <b>8. Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?</b> .....   | 8  |
| <b>9. Se houver a necessidade de realizar despesa por adiantamento para atender o Prefeito, Vice-Prefeito e os Secretários municipais, como proceder?</b> .....                | 8  |
| <b>10. Quais são as despesas consideradas em regime de adiantamento?</b> .....   | 8  |
| <b>11. Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?</b> .....  | 8  |
| <b>12. 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?</b> ..... | 9  |
| <b>13. Existem limites de valores para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?</b> .....   | 10 |
| <b>14. Quantos adiantamentos o mesmo servidor pode realizar?</b> .....   | 10 |
| <b>15. O adiantamento pode ultrapassar o exercício financeiro (01/01 a 31/12) do corrente ano?</b> .   | 10 |
| <b>16. Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?</b> .....  | 11 |
| <b>17. Há penalidade caso haja atraso na prestação de contas?</b> .....  | 11 |
| <b>18. Quando as despesas podem começar a serem realizadas?</b> .....  | 12 |
| <b>19. No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais as providências devem ser adotadas?</b> .....                                    | 12 |
| <b>20. Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?</b> .....  | 12 |
| <b>21. Por que não é permitida a aquisição por meio de adiantamento, de bens e materiais, com objetivo de formar estoque?</b> .....  | 12 |
| <b>22. Qual a razão de prestar contas?</b> .....   | 13 |
| <b>23. O que acontece com o servidor que não prestar contas?</b> .....   | 13 |
| <b>24. Como o servidor deve proceder à prestação de contas?</b> .....  | 13 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

Terra da Manga

25. Qual é a documentação necessária para prestação de contas e o que deve conter nos documentos fiscais?..... 14
26. As despesas podem ser comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal? ..... 16
27. 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? ..... 16



Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

### **Introdução:**

Manual elaborado pelo Setor de Controladoria Interna do Município de Jardimópolis/SP, com auxílio da Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, visando ao cumprimento do Comunicado do Secretário-Diretor Geral (SDG) n° 19/2010 e das Instruções n. 01/2020 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

### **Objetivos do Manual:**

Este manual foi elaborado com o objetivo de orientar os agentes públicos da Tesouraria para recebimento e análise das prestações de contas em regime de adiantamento, bem como para auxiliar todos os agentes públicos que utilizarem desse recurso.

### **Amparo Legal:**

Todo o conteúdo didático deste manual é amparado e embasado legalmente de acordo com as seguintes Leis e Decretos:

- Lei Federal n° 4.320/1964 – Institui normas gerais de direito financeiro para elaboração dos balanços e orçamentos da União, Estados e Municípios;
- Lei Federal n° 8.666/1993 – Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública;
- Lei Complementar Estadual n° 709/1993 - Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas do Estado
- Lei Municipal n° 3054/2005 – Dispõe sobre o Regime de Adiantamento de Despesas Públicas e dá outras providências;
- Decreto Municipal n° 3516/2005 – Regulamenta a Lei n° 3054/05, de 07 de abril de 2005, que “dispõe sobre o regime de adiantamento de despesas públicas”;
- Comunicado SDG n°19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP);
- Instruções n. 01/2020, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP).

### **Referências:**

Foram utilizados como referência os seguintes manuais:

- Manual de Adiantamento do Tribunal de Contas do Município de São Paulo;



Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

- Manual de Adiantamento da Controladoria Municipal de Itu/SP;
- Manual – Adiantamento de Viagem e Pequenas Despesas da Prefeitura

Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.



### **1. O que é adiantamento e o que se entende por regime de adiantamento?**

Adiantamento, nos termos do artigo 65 da Lei Federal 4.320/64, é o pagamento de despesas em casos excepcionais. O regime de adiantamento, por sua vez, *“é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação”*<sup>1</sup>.

### **2. Quais pontos importantes devem ser pensados antes de solicitar um adiantamento?**

Primeiramente, deverá o servidor fazer um bom planejamento, uma vez que não haverá ressarcimento do valor que exceder o quanto foi adiantado.

Os gastos deverão prezar pela modicidade e pela economicidade, conforme Comunicado SDG n. 19/2010 do TCE/SP. Ainda, deverão observar os princípios da legitimidade, da excepcionalidade e da razoabilidade da despesa, conforme orientação do TCE/SP.

Então, despesas que não se mostrem razoáveis não serão aceitas. Por exemplo: despesas com alimentação dentro do próprio município não são aceitas, conforme decisão no Processo n. TC 800018/468/06.

Também não serão aceitas despesas com alimentação em despesas em municípios próximos a Jardimópolis e diversos do local do destino, por ferir os princípios acima elencados. Assim, despesas com alimentos realizadas em Ribeirão Preto, por exemplo, somente serão aceitas se a cidade for o local de destino.

Em situações específicas e devidamente fundamentada pelo servidor, serão aceitas despesas com alimentos realizadas em município diverso do local de destino, observados os princípios acima citados.

### **3. Como é realizado o pagamento das despesas por adiantamento?**

O pagamento será sempre à vista, não sendo permitido pagamento anterior ao dia do recebimento do numerário. Também não é permitido o pagamento com cartão de crédito e débito, considerando que o numerário em espécie (dinheiro) estará disponível para o servidor.

---

<sup>1</sup> Redação do art. 68 da Lei Federal n. 4320/64.



#### **4. Como se processa a formalização e a concessão do adiantamento?**

Os pedidos de adiantamento deverão ser autorizados expressamente pelo Secretário Municipal da Pasta e deverão ser realizados em formulário específico e encaminhados ao Departamento de Contabilidade e Tesouraria, devendo, a unidade orçamentária informar a dotação orçamentária/despesa a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome e CPF do gestor requisitante, anuência do ordenador de despesa (Secretário) e a justificativa para a solicitação, conforme estabelecido na Lei Municipal 3054/05 e no Decreto 3516/05, que a regulamenta.

#### **5. Quem pode autorizar a concessão do adiantamento?**

Os ordenadores de despesas (Prefeito, Secretário da Pasta ou quem estiver respondendo pela pasta).

#### **6. Quem pode e quem não pode solicitar um adiantamento?**

Todo servidor público municipal, em pleno exercício de suas funções, poderá solicitar adiantamento. Os agentes políticos, contudo, não poderão solicitar, conforme deliberação do TCE/SP n. TC-A 42.975/026/08.

Caso haja necessidade de o agente político realizar viagens e/ou despesas extraordinárias, permite-se que servidor público faça a solicitação em seu lugar. Na solicitação, o servidor será o responsável pela despesa e deverá informar o nome do agente político que o adiantamento se destina e constando sua presença como acompanhante na viagem.

Nos termos do art. 69 da Lei Federal 4320/64 e do art. 5º do Decreto Municipal 3516/05, não será permitido adiantamento a quem não prestou contas do adiantamento anterior, nem a responsável por outro adiantamento.

#### **7. Em quais situações o adiantamento não pode ser concedido?**

Não será concedido adiantamento para:

- Atender despesas já realizadas;
- Atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- Aquisição de bens e de materiais com objetivo de formar estoque;



Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

➤ Despesas que podem ser aplicados os processos normais de compras e aquisições.

### **8. Quem não poderá ser responsável pelo adiantamento?**

- Responsável por dois adiantamentos;
- Servidor em licença, férias ou afastado;
- Servidor que esteja respondendo por ações contra o erário;
- Agente político (conforme determinação do TCE/SP);
- Estagiário.

### **9. 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 suas respectivas prestações de contas serão formalizados em nome de um servidor efetivo por eles designado.

### **10. Quais são as despesas consideradas em regime de adiantamento?**

Consideram-se despesas em regime de adiantamento as efetuadas em outro município, até o limite da dispensa de licitação, previsto na Lei 8.666/93; as que custeiem viagens e as despesas miúdas e de pronto pagamento.

Despesas de pronto pagamento são definidas pela impossibilidade de seu pagamento aguardar os trâmites normais (processo de compra e empenho), devendo ser utilizado o pagamento à vista.

### **11. Quais despesas não serão aceitas na prestação de contas do adiantamento?**

De acordo com as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, não serão aceitas despesas com:

- 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 abastecimento de veículos efetuados no Município de Jardimópolis;





Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

- f) Compras com empresas que tenham algum parentesco com o servidor responsável pelo adiantamento;
- g) Despesas realizadas em data anterior à entrega do adiantamento;
- h) Despesas com data divergente do dia de realização do evento e/ou viagem que justificou o pedido de adiantamento;
- i) Despesas que não guardem relação com o valor de mercado (Ex.: Água: R\$ 30,00);
- j) Despesas que se mostrem irrazoáveis (vide Itens 02 e 12).

Também não serão reembolsadas as despesas que excederem o adiantamento solicitado.

### **12. 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?**

Conforme explanado no Item 02, o servidor deverá fazer um bom planejamento, uma vez que não haverá ressarcimento do valor que exceder o quanto foi adiantado, devendo levar em consideração a duração da viagem e a necessidade ou não de hospedagem.

Além disso, os gastos deverão prezar pela modicidade e pela economicidade, conforme Comunicado SDG n. 19/2010 do TCE/SP. Também deverão observar os princípios da legitimidade, da excepcionalidade e da razoabilidade da despesa, conforme orientação do TCE/SP.

Então, despesas que não se mostrem razoáveis não serão aceitas. Por exemplo: despesas com alimentação dentro do próprio município não são aceitas, conforme decisão no Processo n. TC 800018/468/06.

Também não serão aceitas despesas com alimentação em despesas em municípios próximos a Jardimópolis e diversos do local do destino, por ferir os princípios acima elencados. Assim, despesas com alimentos realizadas em Ribeirão Preto, por exemplo, somente serão aceitas se a cidade for o local de destino.

Em situações específicas e devidamente fundamentada pelo servidor, serão aceitas despesas com alimentos realizadas em município diverso do local de destino, observados os princípios acima citados.

Ao realizar a prestação de contas, é necessário também que o servidor junte a comprovação dos dispêndios com a viagem (notas fiscais, cupons fiscais e recibos), relatório



com objetivo da viagem, relatório do conteúdo do curso ao qual participou, fotos, certificados, e outras informações que comprovem a realização do evento.

### **13. Existem limites de valores para concessão e realização de despesas pelo regime de adiantamento?**

Sim, para concessão mensal, o limite é regulamentado de acordo com o que for estabelecido pela Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento, conforme a situação econômica do município.

Quanto ao limite para realização de despesas anuais com serviços e materiais, regulamenta-se de acordo com a Lei nº 8.666/1993 que dispõe:

*“Art. 24 - É dispensável a licitação: (...)*

*II – para outros serviços e compras de valor até 10% (dez por cento) do limite previsto na alínea “a”, do inciso II do artigo anterior e para alienações, nos casos previstos nesta Lei, desde que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço, compra ou alienação de maior vulto que possa ser realizada de uma só vez;”*

### **14. Quantos adiantamentos o mesmo servidor pode realizar?**

De acordo com a Lei Municipal nº 3.054/05, o servidor poderá efetuar, no máximo, dois adiantamentos em seu nome, desde que simultâneos, não podendo efetuar mais de um adiantamento se em momentos diversos, até que preste as devidas contas do primeiro, como segue:

*“Artigo 2º (...)*

*Parágrafo Único: Não será concedido adiantamento a quem não tenha prestado contas de adiantamento anterior, nem a responsável por dois adiantamentos ao mesmo tempo, ficando os interessados obrigados a declarar tal condição no ato do recebimento do respectivo numerário, sob pena de incorrerem na multa prevista nesta lei.”*

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

Não. Conforme dispõe o artigo 8º da Lei Municipal nº 3054/05:



Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

*“Artigo 8º: Os saldos de adiantamento não aplicados até 31 de dezembro de cada exercício, serão obrigatoriamente recolhidos à Tesouraria da Prefeitura Municipal ou da Câmara Municipal até aquela data.”.*

### **16. Qual o prazo de aplicação do adiantamento e qual o prazo para prestação de contas?**

O prazo para aplicação e prestação será de 30 dias, contados do **recebimento** do valor (e não da data da despesa), podendo ser prorrogado em caso de viagens e em casos de despesas miúdas e de pronto pagamento, conforme estabelecido no artigo 6º da Lei nº 3054/05:

*“Artigo 6º: O prazo para a prestação não deverá exceder a 30 (trinta) dias a contar do recebimento do adiantamento.*

*Parágrafo 1º: Nos casos de despesas de viagem, este prazo fica dilatado até o retorno do agente.*

*Parágrafo 2º: Nos casos de despesas miúdas e de pronto pagamento, este prazo fica prorrogado, não devendo exceder ao quinto dia útil do mês subsequente a data do adiantamento, com exceção do último mês de cada exercício, que deverá obedecer à regra do artigo 8º, desta Lei.”.*

A ausência da prestação de contas será comunicada ao Controle Interno, no prazo de 10 (dez) dias úteis, conforme determina o artigo 61, parágrafo 1º, das Instruções n. 01/2020 do TCE/SP.

### **17. Há penalidade caso haja atraso na prestação de contas?**

Sim. De acordo com o artigo 7º da Lei Municipal 3054/05, o servidor que atrasar a prestação de contas, salvo exceções legais, ficará sujeito ao pagamento de multa de 20% do valor do adiantamento recebido, como segue:

*“Artigo 7º: Todo aquele que receber adiantamento, nos termos da Lei, ficará obrigado à prestação de contas dentro do prazo estabelecido nesta Lei, sob pena de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor adiantado, mais correção monetária, sem prejuízo da reposição do adiantamento e das penalidades funcionais a que estiver sujeito, salvo motivo de força maior, devidamente justificado, aceito pela autoridade competente.”.*



**18. Quando as despesas podem começar a serem realizadas?**

Somente quando o recurso financeiro estiver disponível para o servidor. Não podendo utilizar em hipótese alguma, recurso próprio ou cartão de crédito/débito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Se optar por esta via (gastos com recurso próprio para posterior ressarcimento), não haverá direito a reembolso.

**19. No caso de impedimento ou afastamento do servidor responsável pelo adiantamento, quais as providências devem ser adotadas?**

Em casos de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Gestor ou Secretário Municipal da respectiva Pasta deverá imediatamente recolher o valor não utilizado nas despesas para realizar o encerramento do processo.

Nos casos 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.

**20. Podem ser adquiridos materiais permanentes por adiantamento?**

Sim, quando caracterizada despesa extremamente urgente, inadiáveis e de pequeno vulto (atendido o valor que dispensa procedimento licitatório, nos termos da Lei 8.666/93), devidamente comprovada a sua urgência ou emergência. Para tanto, a despesa deve ser devidamente justificada e autorizada pelo ordenador de despesa, justificando-se a excepcionalidade da medida.

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

O regime de adiantamento deve atender às despesas imediatas e de baixo custo, pois se assim não o for, 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 formar estoque.



## **22. Qual a razão de prestar contas?**

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

## **23. O que acontece com o servidor que não prestar contas?**

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido pela legislação municipal se encontra irregular para com a Administração. Em razão disso, estará sujeito à multa estipulada no artigo 7º da Lei Municipal nº 3.054/05, sem prejuízo das demais medidas cíveis, administrativas e penais cabíveis, tal como elucidado no item 18.

Além disso, o não atendimento aos prazos fixados na Lei Municipal nº 3.054/05 impedirá a que o servidor efetue novos adiantamentos em seu nome até sanear a pendência, conforme elucidada o parágrafo único do artigo 2º da aludida Lei Municipal:

*“Artigo 2º (...)*

*Parágrafo Único: Não será concedido adiantamento a quem não tenha prestado contas de adiantamento anterior, nem a responsável por dois adiantamentos ao mesmo tempo, ficando os interessados obrigados a declarar tal condição no ato do recebimento do respectivo numerário, sob pena de incorrerem na multa prevista nesta lei.”*

## **24. Como o servidor deve proceder à prestação de contas?**

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios (item 25) e Relatório Padrão de Despesas em Regime de Adiantamentos (Portal do Servidor) para prestação de contas e em seguida encaminhará dentro do prazo estabelecido (item 17) todo o processo de prestação de contas ao Setor de Tesouraria Municipal (Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento) que fará a primeira análise e emitirá parecer, devidamente identificado.

Aprovada as contas por este Setor, o processo será encaminhado ao Setor de Auditoria e Controle Interno Municipal para realização da segunda análise, observando sempre 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 responsável pela despesa, tudo conforme artigo 5º da Lei Municipal nº 3.054/05 e Comunicado SDG nº 19/2010 do TCE/SP:

*“Artigo 5º: A prestação de contas será feita ao setor competente (Tesouraria Municipal), instruída dos seguintes documentos:*

*(...)*

*§3º Todos os documentos deverão estar rubricados pelo responsável.”*

Comunicado SDG nº 19/2010:

*“7. o sistema de Controle Interno deve emitir parecer sobre a regularidade da prestação de contas.”.*

## **25. Qual é a documentação necessária para 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 no artigo 62 das Instruções n. 01/2020 do TCE/SP, assim disposta:

*“Art. 62. Os processos de prestação de contas de adiantamentos serão autuados, física ou eletronicamente, nos órgãos de origem e conterão:*

*I - cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;*

*II - autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;*

*III - documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;*

*IV - comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;*

*V - extrato bancário da conta específica para adiantamento;*

*VI - balancete das despesas;*

*VII - comprovantes originais das despesas, contendo declaração do responsável pelo recebimento do material ou serviço, quando for o caso; e*

*VIII – parecer do Sistema de Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.*

*§ 1º Os processos versando sobre prestação de contas de adiantamentos, autuados fisicamente na origem, deverão ser conservados à disposição deste Tribunal de Contas, até cinco anos após o julgamento das contas do exercício.*



Terra da Manga

## PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDINÓPOLIS

S Ã O P A U L O

Praça Dr. Mário Lins, 150 – Centro – CEP 14680-000

[www.jardinopolis.sp.gov.br](http://www.jardinopolis.sp.gov.br) PABX (16) 3690-2900

§ 2º *Em se tratando de processos autuados eletronicamente pela origem, os documentos eletrônicos deverão estar assinados digitalmente pelo seu autor, nos termos da legislação vigente, como garantia do conteúdo e da identificação de seu signatário, ressaltando que os documentos físicos originais das despesas que, digitalizados, compuseram referidos processos, deverão ser conservados à disposição deste Tribunal de Contas até cinco anos após o julgamento das contas do exercício”.*

Quanto à documentação relacionada, necessário fazer algumas ressalvas:

- Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Jardimópolis, cadastrada sob o CNPJ nº 44.229.821/0001-70, sediada à Praça Dr. Mário Lins, 150, Centro, CEP 14680-000, Jardimópolis/SP;
- 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, tal como orientado pelo Comunicado SDG nº 19/2010, do TCE/SP:  
*“6. não devem ser aceitos documentos alterados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.”.*
- Ainda, conforme orientação do TCE/SP, nas Instruções n. 01/2020, “Art. 63 (...) V- os comprovantes **deverão discriminar as despesas efetuadas**, constando nos autos, obrigatoriamente, prova de que foram realizadas de forma motivada, autorizadas por quem de direito, mediante originais das notas e cupons fiscais; igualmente, os recibos de serviço de pessoa física devem identificar o prestador qualificando-o com nome, endereço, RG, CPF, nº de inscrição no INSS e nº de inscrição no ISS”.
- Toda e qualquer despesa deverá ser devidamente motivada e detalhada pelo ordenador de despesa;
- Em caso de viagens, a autorização deverá pelo ordenador de despesa deverá demonstrar de forma clara e não genérica o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão;
- A comprovação de dispêndios com viagem deve ser acompanhada de relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, seguindo-se o formulário padrão disponibilizado no Portal do Servidor;



→ As despesas devem prezar pela modicidade e pela razoabilidade (ver itens 02, 11 e 12).

O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao 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.

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

**26. As despesas podem ser comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal?**

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

**27. 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?**

O servidor poderá ter suas despesas glosadas (anuladas), devendo ser devolvido o valor da despesa ao erário público municipal, sem prejuízo da responsabilização cível, administrativa e penal.

Jardinópolis/SP, 20 de outubro de 2020.

**ARIEL BIANCHI R. ALVES**  
AUDITOR DE CONTROLE INTERNO