MANUAL PARA PEDIDO DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

APRESENTAÇÃO

Com este manual, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI** busca orientar os funcionários públicos municipais quanto à utilização dos recursos destinados ao **suprimento de fundos** (ADIANTAMENTO) e movimentados por meio do **CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO MUNICIPAL** (**CPGM**) ou transferência bancária em conta específica ou de **CHEQUE** para pagar despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

Em sua primeira parte, através de perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de muitos exemplos, esclarecem sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos e tiram dúvidas relativas ao pagamento de despesas em viagens e com alimentação em serviço. A parte final traz as normas sobre a administração dos suprimentos de fundos.

O parágrafo segundo do art. 51 da Lei Orgânica do Município estabelece que:

> "*Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, de direito público ou de direito privado, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município responda, ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária*".

Vemos que esse dispositivo constitucional refere-se a "dinheiro, bens e valores públicos", entretanto o dever de prestar contas deve ser visto de uma maneira mais ampla, ou seja, está intimamente ligado à transparência dos atos praticados pelas autoridades e servidores públicos e, é um direito do cidadão comum, para o exercício pleno de sua cidadania.

O conteúdo desse trabalho está disponível a qualquer servidor interessado, para simples consulta ou impressão, no sítio eletrônico da Prefeitura: www.birigui.sp.gov.br – link Secretaria de Finanças – Outras Informações - Adiantamentos.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI

MANUAL PARA PEDIDO DE ADIANTAMENTO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de **adiantamento** concedido **a servidor**, a critério e s**ob a responsabilidade do Ordenador de Despesas**, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meios de pagamento o Cartão de Pagamento (CPGM), transferência bancária ou através de cheque, **sempre precedido de empenho**[1] na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, **pela sua excepcionalidade**, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4.320/1964, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

2. Quais as normas que regulamentam o Suprimento de Fundos?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 em seus artigos 65, 68 e 69;

- Lei Municipal nº 6.434, de 6 de outubro de 2017;

- Decreto Municipal nº 4.966, de 10 de dezembro de 2012, Alterado pelo Decreto nº 7.308 de 10 de março de 2023.

3. Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por Suprimento de Fundos?

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução da despesa é o empenho feito em nome do servidor responsável pelo adiantamento, na quantia por ele requisitada, sem a obrigatoriedade de licitação. Porém, a aplicação desses recursos deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública**.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: **empenho prévio, liquidação e pagamento**.

4. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de Suprimento de Fundos?

Não. As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

a**)** atender a despesas com **pequenas compras**, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Lei Municipal nº 6.434/2017;

b) atender a **despesas eventuais**, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento, de bilhetes de passagens e diárias a servidores); ou

c) quando a despesa deva ser feita em **caráter sigiloso**, conforme se classificar em regulamento; ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal.

5. Quais as principais características das despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Como já foi dito, **o Suprimento de Fundos não é a regra e sim a exceção**. Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

a) na aquisição de material de consumo:

- inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;

- inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrarem-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;

- se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

b) na contratação de serviços:

- inexistência de cobertura contratual;

- se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e

- se os serviços a serem realizados estão vinculados às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

6. Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e inocorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

7. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de Suprimento de Fundos?

As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- o pequeno vulto;

- o caráter excepcional da aquisição;

- não restar configurada a promoção pessoal daqueles que as realizarem ou da administração;

- a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e

- fundamentalmente o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

8. Podem ser pagas com recursos públicos despesas com alimentação?

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos, observado o interesse público, e desde que precedidas do processo licitatório cabível, e que não se confundam com aquelas já inclusas nos valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.

Podem-se exemplificar entre as mais comuns permitidas, as despesas realizadas com aquisição de café, açúcar, água, para uso no local de trabalho, sempre precedidas de licitação.

Despesas com apoio a realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões estrangeiras ou nacionais, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos.

Nestes casos, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

Despesas com bebidas alcoólicas, tanto realizadas na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem, são consideradas inelegíveis, ou seja, não podem ser custeadas com recursos públicos, salvo em recepções oficiais devidamente justificadas.

Da mesma forma as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

9. Podem ser pagas, por meio de <u>Suprimento de Fundos</u>, despesas com alimentação?

Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas, é recomendável que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na resposta anterior (pergunta 10), isto é, possam ser custeadas

com recursos públicos, não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.

10. Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens no país?

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas, quando for o caso, por diárias recebidas, como por exemplo:

a) alimentação, estadia, aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;

b) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:

- passagens de ônibus, metro, taxi, locação de veículo ou de embarcação; aluguel de vaga em estacionamento;

- combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;

c) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado ao servidor.

11. São passíveis de realização, por Suprimento de Fundos, despesas em viagens ao exterior?

Não. Tais gastos dependem de regramento próprio.

12. No caso de viagens de secretários municipais, no país, quais as despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Enquanto não houver norma estabelecendo diárias para Secretários Municipais, as despesas com hospedagem e alimentação do titular da pasta poderão ser custeadas com Suprimento de Fundos. Vale lembrar que o secretário não pode solicitar adiantamento diretamente em seu nome, devendo valer-se da solicitação através de um servidor público municipal.

Não podem ser realizadas com Suprimento de Fundos as despesas de hospedagem com terceiros (servidores, seguranças, convidados, familiares, etc.), exceção a servidor que o acompanhe na missão, com a devida justificativa e de autoridades integrantes de comitivas oficiais.

Em se tratando de despesas com alimentação, além das situações excepcionadas acima, poderão ser custeadas as despesas com alimentação oferecidas a autoridades externas ao órgão, decorrentes de compromissos oficiais do Secretário, devidamente comprovados e desde que demonstrado o interesse público.

Para as demais despesas como transporte, aluguel de espaço e equipamentos para reuniões de trabalho, entre outras, poderá ser utilizado Suprimento de Fundos.

Entretanto, há que se observar, também, o caráter de excepcionalidade, considerando, por exemplo, que, no caso de viagens rotineiras para determinadas localidades, é conveniente a licitação/contratação desses serviços nessas localidades, principalmente o serviço de transporte.

A locação de veículos deve atender as necessidades de transporte do Secretário, de assessor que o acompanhe e de autoridades integrantes de comitivas oficiais, não podendo, portanto, direcionar-se, diretamente, a convidados, familiares, outros servidores, dentre outros.

13. Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é o estabelecido no ato de concessão, sendo:

a) Base Única – deve corresponder ao período de realização do evento;

b) Base Mensal - deve corresponder ao mês ou meses a que se refere o pedido.

Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até 10 (dez) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação, ou da data da fatura do CPGM, quando for o caso.

14. É vedada a aquisição de material permanente com Suprimento de Fundos?

Sim. Essa possibilidade pode vir a ser aplicada para os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pelo Ordenador de Despesas e em consonância com as normas que disciplinam a matéria. É evidente que são raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos.

15. O que é o Cartão de Pagamento do Governo Municipal?

O Cartão de Pagamento do Governo Municipal (CPGM) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos. O CPGM é emitido em nome da Prefeitura e vinculado a um portador (servidor). Ele é fornecido por uma Instituição bancária contratada para essa finalidade. É semelhante a um cartão de crédito.

16. Quais as despesas que podem ser feitas com o CPGM?

Somente aquelas passíveis de enquadramento como Suprimento de Fundos (*adiantamento*), conforme Lei Municipal nº 6.434/2017.

17. Além do Cartão de Pagamento (CPGM), existem outros instrumentos de pagamento para aplicação de Suprimento de Fundos?

Sim. Nos casos em que a utilização do Cartão de Pagamentos não se mostrar viável ou eficiente, o adiantamento ao suprido poderá ser feito através de transferência bancária, em conta específica ou cheque.

18. Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

Compete ao Ordenador de Despesas a definição do valor de concessão do Suprimento de Fundos, respeitada a previsão dos gastos quando do pedido de adiantamento;

Observar o limite estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021 "*É nulo e de nenhum efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras ou o de prestação de serviços de pronto pagamento, assim entendidos aqueles de valor não superior a R$ 10.000,00 (dez mil reais).*" **Valor atualizado para o ano de 2024 - R$ 11.981,20**.

No caso de conserto de veículos observar o disposto no § 7º do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 "*Não se aplica o disposto no § 1º deste artigo às contratações de até R$ 8.000,00 (oito mil reais) de serviços de manutenção de veículos automotores de propriedade do órgão ou entidade contratante, incluído o fornecimento de peças*." **Valor atualizado para o ano de 2024 - R$ 9.584,97**.

A concessão de qualquer tipo de Suprimento de Fundos além dos limites estabelecidos acima deve ser expressamente autorizada pelo ordenador de despesas (Prefeito Municipal), ou autoridade equivalente (delegada), desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado.

19. Como é utilizado o Cartão de Pagamento (CPGM) para pagamento dessas despesas?

Efetuam-se as compras nos estabelecimentos afiliados à "bandeira" do respectivo agente financeiro exigindo-se assinatura no respectivo comprovante de venda, emitido em duas vias pelo valor final da operação, ou mediante impostação de senha do Portador ou de assinatura eletrônica, conforme o caso. Na data conveniada o agente financeiro fornece a respectiva fatura do período, necessária à prestação de contas. O pagamento com cartão não exime a responsabilidade pela obtenção do correspondente documento fiscal.

20. É possível a utilização da transação de saque com o CPGM, para quitação de despesas em espécie?

Sim, mas somente naquelas situações em que a utilização do CPGM não for possível.

Em cada concessão deverá constar a justificativa para o valor a ser estabelecido para saque, em conformidade com os limites e necessidades para atender a excepcionalidade da não utilização do CPGM.

21. Quais as despesas mais frequentes de pagamento em espécie, que demandariam autorização de saque?

- serviços de pequena monta, contratados com pessoas físicas;

- despesas em viagens a serviço ao interior do País, onde pode ser mais escassa a rede credenciada à bandeira do CPGM, principalmente serviços referentes à manutenção de veículos, serviços reprográficos, pedágios e transporte fluvial.

No caso de abastecimento de veículos oficiais em viagens a serviço, é aconselhável o levantamento prévio dos postos de combustíveis credenciados ao longo do itinerário da viagem, de modo a reduzir ao mínimo possível o pagamento em espécie.

22. Como obter o Cartão de Pagamento?

O interessado deverá formalizar o pedido enviando solicitação, por escrito, à Secretaria de Finanças, com anuência prévia do Secretário de sua pasta.

23. A quem cabe a responsabilidade pelo estabelecimento dos limites financeiros da Prefeitura junto ao Agente Financeiro?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesas ou a quem ele delegar definir e controlar o valor máximo de gasto que poderá ser realizado com o CPGM, observadas as seguintes condições:

a) planejamento anual de suas despesas de modo que se possa efetuar antecipadamente as respectivas transferências ao Agente Financeiro do valor necessário para cumprimento desse planejamento;

b) execução efetiva da programação estabelecida somente quando disponha de condições tanto orçamentárias (existência de crédito orçamentário), quanto financeiras (disponibilidade de recursos na vinculação de pagamento respectiva);

c) o limite financeiro estabelecido para o cartão de cada portador deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada, e revogando-se o limite assim que o prazo de aplicação expirar.

24. A quem cabe a responsabilidade pela concessão de Suprimento de Fundos?

Cabe ao ordenador de despesas autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do órgão, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas que caracterizem uma das situações previstas na pergunta 6, se haverá possibilidade de saque, o nome e CPF do suprido e o período para aplicação.

25. Quem pode receber o Suprimento de Fundos[6]?

O Suprimento de Fundos somente pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

a) não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;

b) não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos;

c) não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;

d) não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;

e) não tenha prestação de contas com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que esteja em processo de Tomada de Contas Especial;

f) não se confunda com a pessoa do Ordenador de Despesas;

g) não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço, e

h) agentes políticos[6] (Prefeito, Vice Prefeito e Secretários).

26. Como é denominado o servidor que recebe Suprimento de Fundos?

Denomina-se **Agente Suprido** o servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, sendo deste, preposto e responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

27. Qual é a responsabilidade do Agente Suprido em relação ao CPGM?

O agente suprido é o portador identificado no CPGM e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação. Em casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão, o suprido deverá comunicar o ocorrido ao Agente Financeiro e ao Ordenador de Despesas.

28. Quais os cuidados básicos que o Ordenador de Despesas deve adotar antes de autorizar a concessão de Suprimento de Fundos?

a) verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na lei que disciplina o regime de adiantamento;

b) verificar, em caso de necessidade de saque, se a demanda se enquadra nas situações de excepcionalidades/necessidades, bem como se o valor solicitado, somado aos pedidos já atendidos, não ultrapassa os limites autorizados para saque, ou, ainda se, apesar de não ultrapassar, poderá vir a dificultar o atendimento de novas necessidades;

c) verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta nº 25);

d) não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias;

e) verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite previsto na lei e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;

f) verificar se os valores solicitados, em casos de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão;

g) verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente, e

h) verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

29. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos?

a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

b) verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;

d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores. Realizar e registrar pesquisa de preços, sempre que possível;

f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites no art. 75 da Lei nº 14.133/2021, caracterizando fracionamento de despesa;

h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

i) verificar a data de validade do documento recebido e demais requisitos fiscais;

j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;

k) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;

l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;

m) utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

n) recolher ao erário qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;

o) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesas;

p) não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda quando a aquisição for realizada por meio do CPGM;

q) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

r) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;

s) atenda o fornecedor todos os requisitos legais para contratar com a Administração Pública e não haja qualquer contrariedade à Constituição e às normas licitatórias.

30. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de venda emitida em nome da Prefeitura Municipal de Birigui;

b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviço ou Cupom Fiscal, também emitido em nome da Prefeitura Municipal de Birigui;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física - Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), sendo obrigatório que o credor esteja inscrito no INSS ou PIS/PASEP e guias dos recolhimentos das retenções, quando for o caso;

d) quando houver devolução de recursos sacados, o depósito de Recolhimento ao erário referente ao valor sacado e não utilizado.

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

31. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

As principais características são as seguintes:

a) documentos originais legíveis não podendo conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;

b) emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço, com a mesma tinta e grafia, e respectivos dados cadastrais em obediência à legislação tributária;

c) emissão em nome da Prefeitura Municipal de Birigui, observando os dados cadastrais abaixo:

- **PREFEITURA MUNICIPAL DE BIRIGUI**
- **RUA ANHANGUERA, 1155 – JARDIM MORUMBI**
- **BIRIGUI - SP**
- **CEP: 16200-067**
- **CNPJ: 46.151.718/0001-80;**

d) deverá conter obrigatoriamente a data de emissão;

e) o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações (despesas –

diversos) ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas, a unidade fornecida de materiais ou serviços, a discriminação da quantidade de produto ou serviço, os valores unitários e totais.

Atenção:

O documento que não atender os requisitos acima, não se presta à comprovação da despesa, devendo o seu responsável arcar com o respectivo ônus.

32. Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados?

O "atesto" por parte do suprido materializa juridicamente a sua responsabilidade pelo efetivo recebimento e a correta destinação do material ou da prestação de serviço em estrita observância às condições em que solicitou o adiantamento.

33. É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com Suprimento de Fundos?

a) **Pessoa Física** - O serviço prestado pela pessoa física está sujeito às retenções de INSS (mais o recolhimento da cota Patronal); e de IRRF e ISSQN, quando cabíveis. Recomenda-se na medida do possível evitar a contratação de pessoa física. Caso seja imprescindível, procurar a Secretaria de Finanças acerca dos procedimentos a seguir. Vide também item 47;
b) **Mei – Microempreendedor Individual** – determinados serviços prestados pelo MEI o equipara a pessoa física, portanto muita atenção;
c) **Pessoa Jurídica** – observar ao disposto no Decreto nº 7.339 de 25 de maio de 2023 e no Manual de Orientações sobre a Retenção de Imposto de Renda na Fonte.

34. Como deve ser feito o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos?

É de responsabilidade do Ordenador de Despesas ou a quem ele delegar o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos pelos agentes supridos. No caso de aplicação por CPGM, poderão ser utilizados os seguintes instrumentos:

a) **Portal da Transparência** - instrumento disponibilizado pela Prefeitura, no endereço eletrônico www.birigui.sp.gov.br, que possibilita o acompanhamento da utilização do CPGM, discriminando cada agente suprido e respectivas transações;

b) **Gerenciador Financeiro**, denominado Autoatendimento Setor Público, fornecido pela instituição financeira, utilizado para concessão e revogação dos limites financeiros dos cartões dos portadores, bem como para acompanhamento das transações realizadas; e

c) **Faturas e Demonstrativos Mensais.** Em caso de constatação, por meio desses instrumentos, de transação em desacordo com as condições estabelecidas no ato de concessão, deverá o ordenador de despesas solicitar esclarecimentos imediatos ao agente suprido, sem necessidade de aguardar a prestação de contas.

Em caso de constatação, nas faturas e demonstrativos mensais, de transações indevidas, após conferência e atesto, deve-se proceder conforme definido na Lei Municipal nº 6.434/2017.

35. O que deve ser observado para evitar o fracionamento de despesa?

a) as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelo art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (ver valores atuais na pergunta 18);

b) no fracionamento de despesas de pequenas compras, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;

c) no fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

Quando vários agentes supridos da Prefeitura passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.

36. Como e quando deve ser efetuada a prestação de contas do Suprimento de Fundos?

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão. A prestação de contas deverá conter:

a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;

b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), organizados e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;

c) o relatório das despesas realizadas, juntamente com os respectivos comprovantes, constando toda a movimentação ocorrida no período; e

d) as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento, quando o suprimento se deu por esta modalidade.

37. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O Agente Suprido deverá ser notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, ao erário, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado.

Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o ordenador de despesas adotar as providencias necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

38. Deve existir no órgão uma área responsável pela análise da prestação de contas?

Não necessariamente. Entretanto, o servidor responsável pela análise da comprovação do Suprimento de Fundos deverá emitir parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar o ordenador de despesas na tomada de decisão (exame e parecer conclusivo).

39. Quais os procedimentos a adotar após a aprovação da prestação de contas?

O Ordenador de Despesas deve determinar a remessa do respectivo processo à Secretaria de Finanças – Diretoria de Contabilidade, para adoção dos seguintes procedimentos:

a) registro de apresentação da prestação de contas;

b) baixa nos registros contábeis;

c) classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, quando for o caso; e

d) pedido à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanentes porventura adquiridos.

40. Quais os cuidados básicos na análise da prestação de contas?

a) verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

b) verificar se foram anexadas à prestação de contas todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;

c) verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

d) verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;

e) verificar se não houve fracionamento da despesa;

f) confrontar os documentos comprobatórios da realização das despesas com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento (CPGM), quando o suprimento se deu por esta modalidade;

g) verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, borrões, entrelinhas, emitidos com a mesma tinta ou grafia, em nome da Prefeitura Municipal de Birigui e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;

h) verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;

i) verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da

contratação de prestadores de serviço autônomos;

j) verificar se houve utilização da transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

k) verificar se houve recolhimento ao erário de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;

l) verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais; e

m) verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

41. COMO FAZER O PEDIDO DE ADIANTAMENTO:

41.1 – Requerer com antecedência, para evitar transtornos à aplicação ou viagem já agendada;

41.2 – Preencher o formulário padrão (somente uma via), observando o seguinte:

- **Valor** - fazer estimativa do valor que será gasto na viagem ou de realização da despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial;
- **Nome –** deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal (não pode ser agente político – Prefeito, Vice e/ou Secretários);
- **Cidade de destino -** informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;
- **Data do evento -** informar a data ou o período do evento ou do curso ou a data da missão oficial;
- **Prazo de Aplicação** - o período em que se realizará a missão ou os gastos, sendo:
  De Base Única – data que compreende o dia de início da viagem e o de retorno e
  De Base Mensal – indicar o mês ou os meses conforme o caso;
- **Objetivo da viagem** - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;
- **Acompanhante** - informar o nome completo de todos os que participarão da missão oficial;
- **Espécie da Despesa -** especificar o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc.; observando que só se deve realizar gastos para despesas que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento;
- **Dotação a ser onerada -** informar a dotação (ficha), ou o órgão ou o departamento em que será empenhado;
- **Assinaturas –** deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário da Pasta;

41.3 – Após o formulário estar devidamente preenchido e assinado, encaminhá-lo, via protocolo oficial, destinado ao Gabinete para o Prefeito autorizar o adiantamento;

41.4 – Depois de autorizado pelo Prefeito o formulário será encaminhado à Secretaria de Finanças para empenho e liberação dos recursos.

42. EMISSÃO DO EMPENHO PELA SECRETARIA DE FINANÇAS:

- Acompanhar, com a devida antecedência, se houve a emissão do empenho e o crédito disponibilizado;
- Se não ocorreu a disponibilização do crédito, dirigir-se a Secretaria de Finanças – Contas a Pagar para verificar o ocorrido ou retirar o cheque, se for o caso;

- O cheque ou a disponibilidade do crédito deverá ocorrer antes do início da viagem ou de se efetuar gastos por conta do adiantamento;
- Para cada adiantamento será gerado um "Relatório de Adiantamento", que será necessário, posteriormente, para instruir a prestação de contas;
- **Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar ou antecipar gastos públicos; quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa;**
- A não observância das normas acima fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, o que torna a respectiva despesa como imprópria;
- **O adiantamento não recebido antes da data indicada como de início da realização da despesa será cancelado pela Secretaria de Finanças, sem prévio aviso.**

43. PONTOS IMPORTANTES A SEREM OBSERVADOS NA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO:

- Os gastos não poderão serem realizados fora do prazo de aplicação ou do mês objeto da autorização concedida pelo Prefeito por ocasião do pedido, bem como, aplicá-lo em despesa de classificação diferente daquela para o qual foi autorizado;
- **Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade[5].**
- **Observar os valores para gastos com hotel estabelecidos na Ordem de Serviço nº 2/2022[7];**
- Todos os documentos devem ser emitidos **nominalmente à Prefeitura Municipal de Birigui,** com os dados cadastrais completos (vide acima) e **sem rasuras ou borrões**;
- O comprovante de abastecimento deverá vir com a identificação do veículo utilizado na viagem;
- Quando se tratar de adiantamento para a realização de curso, deverá ser anexada à prestação de contas cópia da lista de presença e do certificado de participação no respectivo curso;
- Quem deixar de viajar ou cumprir com os objetivos da missão arcará com as respectivas despesas;
- Verificar abaixo as informações complementares sobre como deve ser emitido os documentos.

44. DOS DOCUMENTOS FISCAIS DA DESPESA REALIZADA: [1]

Os documentos devem ser legíveis e não conter áreas apagadas, dificultando a identificação do estabelecimento emissor, bem como, de outros dados imprescindíveis à correta aplicação da despesa.

44.1 - NOTA FISCAL:[2]

- Solicitar a emissão da Nota Fiscal;
- Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal;
- A nota fiscal deverá descrever os bens ou serviços, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, **não se admitindo** em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo: **DESPESAS, DIVERSOS, FRIGOBAR, RESTAURANTE;**
- A Nota Fiscal deverá sempre ser preenchida com a mesma grafia e tinta. Não poderá conter rasuras ou borrões, bem como, sofrer preenchimento a posteriori (complemento de dados que deixaram de ser preenchidos pelo estabelecimento emissor);

44.2 - CUPOM FISCAL:[2]

- O cupom fiscal só deverá ser aceito, se nele vier impresso os dados da Prefeitura e a correta descrição dos gastos;
- Antes da consumação no estabelecimento, peça informação se o mesmo emite o cupom fiscal da forma estabelecida acima;
- Mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado;
- O cupom fiscal não poderá conter rasuras ou borrões, bem como, sofrer preenchimento a posteriori (complemento de dados que deixaram de ser preenchidos pelo estabelecimento emissor). Especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e vai se dissipando). Nestes casos o cupom fiscal não serve para comprovar a despesa. Portanto, muito cuidado.
- Se o cupom fiscal não atender aos requisitos acima, peça, também, a Nota Fiscal, devidamente preenchida;
- Finalmente, havendo necessidade imperiosa de utilização dos bens ou serviços, **excepcionalmente**, poderá ser colhido o cupom fiscal sem os requisitos acima, ficando o servidor (responsável) obrigado a justificar e juntar à Prestação de Contas, protocolo e cópia de **Comunicação-Denúnica** da irregularidade à Secretaria da Fazenda Estadual (Posto Fiscal), conforme modelo.

44.3 – BILHETE DE PASSAGEM:

A comprovação da viagem se realiza com a apresentação dos comprovantes de embarque.

44.3.1 - Bilhete de Passagem Rodoviário:

Emitido antes do início da prestação do serviço por transportador, sempre que executar serviço de transporte rodoviário intermunicipal, interestadual e internacional de passageiros.

44.3.2 - Bilhete de Passagem e Nota de Bagagem Aérea:

Emitido antes do início da prestação do serviço por transportador, sempre que executar serviço de transporte aeroviário intermunicipal, interestadual e internacional de passageiros.

45. DESPESA COM TÁXI, UBER, METRÔ OU ÔNIBUS CIRCULAR:

- Pegar o recibo ou comprovante devidamente preenchido;
- A comprovação será complementada, também, através de **Declaração**, onde serão especificados os percursos e respectivos valores, inclusive de metrô ou ônibus circular;
- Anexar os recibos/comprovantes à declaração; no caso de metrô e circular, somente se houver.
- Lançar o valor apurado na declaração no relatório de prestação de contas

46. TICKETS DE PEDÁGIO:

- São suficientes para comprovação os recibos/documentos fornecidos pelas concessionárias das rodovias.

47. OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES:

Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDOS, como por exemplo: **RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.)**

- Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitido em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;
- Se for pessoa física - anexar xerox do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:
  - O pagamento à pessoa física está sujeito a retenções de: INSS, IRRF e ISSQN;
  - O percentual de retenção do INSS é de 11% sobre o valor pago;
  - O prestador do serviço deve, obrigatoriamente, estar inscrito no INSS, caso contrário o pagamento não poderá ser efetuado;
  - Observar, ainda, que sobre o valor total do serviço prestado, a Prefeitura terá que desembolsar uma contribuição patronal de 20%[4] ao INSS.
- O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG).

48. DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL):

- Nota ou Cupom Fiscal com descrições genéricas (ex.: **DESPESAS – DIVERSOS – FRIGOBAR – RESTAURANTE – BEBIDAS DIVERSAS**);
- R.P.S. (recibo provisório de serviço) emitidos pelos prestadores de serviços obrigados à emissão da NF-e;
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal;
- Nota de Caixa ou Nota Controle emitidos por estabelecimentos comerciais.
- Quaisquer outros tipos de nota fiscal que não seja a eletrônica, o cupom fiscal ou modelo 1;
- Nota ou Cupom Fiscal sem a identificação da Prefeitura e dos bens ou serviços adquiridos;
- Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item 7 acima;
- Realizar gastos com despesas impróprias: **Bebidas, Doces, Chocolates, Presentes, Couvert** etc.

49. PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O prazo para a prestação de contas é de **10 (dez) dias**, a contar da efetiva realização da despesa, que corresponde ao último dia do gasto realizado para adiantamentos de base única e até o dia 10 do mês seguinte para os de base mensal. Quando utilizado o CPGM o prazo inicia-se a partir da data da fatura fornecida pelo agente financeiro.

Prestação de contas realizada fora do prazo sujeita o responsável à penalidades.

50. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas;
- Fazer o Relatório de Prestação de Contas conforme formulário padrão;
- O servidor responsável pelo adiantamento deve assinar o relatório de prestação de contas;
- Os documentos das despesas realizadas deverão estar dispostos em ordem cronológica e na mesma sequência do relatório;
- O servidor que executou a despesa deverá fazer a devida justificativa do gasto assinando, sob carimbo, no verso, todos os documentos. Na ausência de carimbo anotar o nº do RG;
- O saldo não utilizado deverá ser depositado na mesma conta do recebimento do adiantamento (verificar a conta através do carimbo no "Relatório de Adiantamento") no prazo de **3 (três) dias úteis** e o comprovante anexado à prestação de contas;
- Não se presta a comprovar os gastos realizados o documento que não atenda às exigências legais e fiscais, como por exemplo:
  a) que não esteja emitido nominalmente à Prefeitura;
  b) que não seja a via original (xerox, fotocópias, outras vias ou outra espécie de reprodução);
  c) contenha rasuras, borrões ou ilegível;
  d) com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento;
  e) que se refira a despesa não classificável na espécie do adiantamento concedido.
- **Montar a prestação de contas na seguinte ordem**:
  - **1.** Depósito de recolhimento do valor não aplicado, se houver;
  - **2.** Relatório de Adiantamento (empenho) fornecido pela Secretaria de Finanças;
  - **3.** Relatório de Prestação de Contas (utilizar o formulário padrão);
  - **4.** Documentos em ordem cronológica;
  - **5.** Fatura do CPGM, quando for o caso;
  - **6.** Demais documentos quando necessários ou exigíveis.
- Especial cuidado deve ser dado ao alinhamento (posição) dos documentos para que ao grampeá-los não fique documento solto. **Não colar ou grampear em folha a parte nenhum documento**.
- A prestação de contas encaminhada com os documentos soltos ou "presa" somente com clipes, corre o risco de perda ou extravio de documentos. Neste caso o responsável arcará com o valor do respectivo documento.
- Caso houver valor a complementar obter o "de acordo" do respectivo Secretário e autorização de pagamento do Senhor Prefeito.
- A prestação de contas, após devidamente formalizada, **em volume único**, deverá ser protocolada no protocolo oficial, à Secretaria de Finanças - Diretoria de Contabilidade, para sua regular conferência e baixa da responsabilidade do servidor responsável pelo adiantamento.

51. INFORMAÇÃO IMPORTANTE:

Cupons Fiscais, Recibos de Pedágios e similares – Verificar no ato da emissão pelo estabelecimento se a impressão está em perfeitas condições de leitura. Esse tipo de documento requer uma atenção e cuidado especial no manuseio. Para melhor preservá-los evite carregá-lo em bolsa, carteira, no bolso da calça, ou deixando exposto ao sol, principalmente dentro do carro. Recomendamos por medida de segurança a extração de uma cópia (Xerox ou digitalizada), o que servirá para fazer prova e comprovação do gasto realizado, caso necessário.

Mais informações e "**formulários padrão**" no sítio da Prefeitura na internet: www.birigui.sp.gov.br – link Secretarias - Finanças – Outras Informações – Adiantamento:

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

1. **Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.**

   Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Art. 65. O pagamento da despesa será efetuado por tesouraria ou pagadoria regularmente instituídas, por estabelecimentos bancários credenciados e, em casos excepcionais, por meio de adiantamento.

[...]

Art. 68. O regime de adiantamento 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.

Art. 69. Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamento.

- - - - - - - - - - - - - - -

2. Parecer do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo à Consulta TC-001996/001/99.

3. Comunicado do Coordenador da Administração Tributária - CAT 52/01 de 15.10.2001; nos termos do artigo 135, § 2º do RICMS – Decreto nº 45.490 de 30.11.2000.

4. Instrução Normativa RFB nº 2.110 de 17 de outubro de 2022.

5. Comunicado TCESP SDG nº 19/2010.

6. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: SÚMULA Nº 46 – É vedado designar agente político como responsável por adiantamento, nos termos do art. 68, da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

7. Ordem de Serviço nº 1/2025 de 9/05/2025 – estabelece valores máximos de despesas com hotéis.

8. Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993:

TÍTULO I
Disposições Preliminares
CAPÍTULO I
Da Competência e das Atribuições
SEÇÃO I
Da Competência

Artigo 1º - O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, órgão destinado à fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial do Estado e de seus Municípios, auxiliar do Poder Legislativo no controle externo, tem sua sede na cidade de São Paulo e jurisdição em todo o território estadual.

Artigo 2º - Ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos da Constituição Estadual e na forma estabelecida nesta lei, compete:

[...]

III - julgar, no âmbito do Estado e dos Municípios, as contas dos gestores e demais responsáveis por bens e valores públicos da administração direta e autarquias, empresas públicas e sociedades de economia mista, inclusive fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público, e as contas daqueles que derem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte dano ao erário;

[...]

XXIX - aplicar aos ordenadores de despesa, aos gestores e aos responsáveis por bens e valores públicos as multas e demais sanções previstas nesta lei.

[...]

SEÇÃO IV
Dos Adiantamentos

Artigo 42 - Os responsáveis pelas unidades de despesa deverão, mensalmente, comunicar ao Tribunal de Contas as entregas de numerário levantado sob o regime de adiantamento, relacionando o servidor que o recebeu e a quantia recebida.

Artigo 43 - O processo de prestação de contas relativas a adiantamento feito a servidor público da administração direta e autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público estadual ou municipal, deverá ser constituído de comprovantes originais de despesa, cuja autorização, por quem à de direito, deverá constar expressamente dos autos.

§ 1º - Em caso excepcional, poderá admitir-se por outra forma a comprovação ou justificação da despesa a que se refere este artigo.

§ 2º - No processo de prestação de contas, o comprovante de despesa realizada será admitido quando dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o adiantamento.

§ 3º - Aceitar-se-á, em caso excepcional, devidamente justificado, comprovante que se refira a outro período.

Artigo 44 - A prestação de contas de adiantamento, relativa a operações policiais de caráter reservado far-se-á semestralmente, em um só processo, dentro de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do último adiantamento do semestre, através de balancete assinado pelo responsável, conferido pela autoridade superior, se for o caso, e aprovado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública.

Artigo 45 - No exame dos processos referidos no artigo anterior, poderá o Tribunal de Contas solicitar ao servidor ou a seu superior, informações complementares, de maneira a verificar se o emprego das importâncias obedeceu à classificação a que se subordinam e despenderam-se, efetivamente, em operações policiais de caráter reservado, sem prejuízo de verificação "in loco" dos documentos comprobatórios, na forma a ser estabelecida no Regimento Interno.

Artigo 46 - As despesas processadas no regime de adiantamento, para atender gastos com representação de gabinete e operações policiais de caráter reservado, constituirão processo autônomo, de prestação de contas, independente da tomada de contas do ordenador de despesa, em cujo processo serão incluídas as demais despesas processadas neste regime.

§ 1º - As despesas feitas por adiantamento, desde que não impugnadas pelo ordenador, serão escrituradas e incluídas por ele na tua tomada de contas.

§ 2º - Quando impugnadas, deverá o ordenador determinar imediatas providências para a apuração da responsabilidade e adoção das providências cabíveis, sem prejuízo do julgamento do Tribunal de Contas.

Artigo 47 - O Tribunal de Contas poderá, nos casos previstos no "caput" do artigo anterior, por meio de instruções:

I - dispensar o encaminhamento dos documentos originais de determinadas despesas, sendo que, em se tratando de gastos com representação, somente se disserem respeito aos Chefes dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

II - estabelecer a verificação "in loco" dos documentos comprobatórios; e

III - regular a forma e o prazo de encerramento de processos de tomada de contas.

Artigo 48 - O ordenador de despesa não à responsável por prejuízos causados ao erário, decorrentes de atos praticados por subordinado que exorbitar das ordens recebidas.

Parágrafo único - O processo resultante de despesas feitas em regime de adiantamento para atender aos gastos referidos no "caput" do artigo 46 desta lei será julgado pelo Tribunal de Contas, independentemente do processo de tomada de contas do ordenador de despesa.

Artigo 49 - O Secretário de Estado que autorizar gastos por meio de verba de representação, ou todos aqueles que se utilizarem de numerário a esse título equiparam-se, para fins de responsabilização, ao ordenador de despesa.

Artigo 50 - O ordenador de despesa será quitado e o responsável liberado do adiantamento, quando da apreciação do respectivo processo de tomada de contas da Unidade de Despesa, salvo nos casos a que se refere o "caput" do artigo 46 desta lei.

9. Lei Municipal nº 6.434 de 06 de outubro de 2017.

Texto original disponível no Diário Oficial do Município - Edição nº 192 de 9 de outubro de 2017.

10. Decreto nº 4.966 de 10 de dezembro de 2012, alterado pelo Decreto nº 7.308 de 10 de março de 2023.