



MUNICÍPIO DE
AGUAÍ

aguaí.sp.gov.br

DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO

Terça-feira, 30 de dezembro de 2025 | Ano VI | Edição nº 1408C
Publicação Oficial do Município de Aguaí, conforme Lei Municipal





MUNICÍPIO DE AGUAÍ

SUMÁRIO

Poder Executivo		3
<i>Atos Oficiais</i>		3
Decretos		3

**PODER EXECUTIVO****Atos Oficiais****Decretos****DECRETO Nº 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 Aguai, 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 – pretendo-se, ademais, resguardar o Erário, sendo que 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; **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 Aguai.

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 Aguai.

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 Aguai, 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

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

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 Aguai.

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 (xérox);
- Valores remanescentes do adiantamento deverão ser restituídos à Prefeitura Municipal de Aguai 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 Aguai que estejam acompanhando o servidor na diligência. Exemplo: (se o servidor não solicitou o pagamento de diária 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 Aguai de eventuais valores remanescentes;
10. Justificativas que se fizerem necessárias.

CONCLUSÃO

Atualmente, mais do que nunca, a Gestão Pública deve primar pela transparência 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.

Aguai, 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