PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

JORNAL OFICIAL DE AMPARO

CONFORME LEI 4.101, DE 16 DE SETEMBRO DE 2020

Quinta-feira, 11 de setembro de 2025 | Ano XX | Edição 2185 | amparo.sp.gov.br

SUMÁRIO

Secretaria Municipal de Administração e Tecnologia da Informação 2
Secretaria Municipal de Saúde 4
Secretaria de Desenvolvimento Social, Direitos Humanos e Cidadania 7
SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto 8

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

EXPEDIENTE

IMPRENSA OFICIAL ELETRÔNICA

CRIADA PELA LEI Nº 4101/2020
Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Avenida Bernardino de Campos, nº 705 - Ribeirão
CEP 13900-400 - Tel: 0800 0800 170
e-mail: jornaloficial@amparo.sp.gov.br | site: www.amparo.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Comunicação Social
Jornalista Responsável: Moisés de Camargo (MTB 62 186 SP)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

HOMOLOGAÇÃO

Pregão Eletrônico nº: 079/2025
Processo n°: 01545 /2025
Objeto: Aquisição de grama sintética incluindo mão de obra para instalação e substituição da grama sintética instalada na quadra de futebol society do "Centro Esportivo Jonas da Silveira Cunha", conforme Edital e Anexos.

Em razão do constante nos autos e com base nas leis federais 14.133/21 e demais legislações vigentes e em especial a manifestação do Pregoeiro e Grupo de Apoio, constante neste processo, que acolho, ADJUDICO e HOMOLOGO o item da licitação em referência conforme segue:

- **LGA SOLUÇÕES EM GERAL LTDA** é a empresa mais bem classificada para o item:

- Item 1 (GRAMA SINTÉTICA) com valor no metro² de R$ 89,86, totalizando R$ 80.334,84.

Valor global da licitação R$ 80.334,84.

Observadas as cautelas legais, AUTORIZO a aquisição e despesas.

Publique-se.

Amparo, 11 de setembro de 2025.
André Geraldo Zuchi
Secretário Municipal de Esportes e Juventude

.....

PREFEITURA DE AMPARO
ESTÂNCIA HIDROMINERAL
SMA | SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO

Pregão Eletrônico nº: 082/2025

Objeto: Contratação de empresa especializada em locação de equipamentos laboratoriais automatizados de Imunologia/Hormônios e Marcadores Tumorais, Hematologia e Bioquímica com fornecimento dos insumos necessários para execução de exames laboratoriais para atender a demanda do Laboratório Municipal de Análises Clínicas.

Trata-se de impugnação apresentada pela empresa CQC Tecnologia em Sistemas Diagnósticos Ltda., na qual são apontados dois principais pontos: (i) o agrupamento de itens distintos (hematologia e imunologia) no mesmo lote, o que, segundo a impugnante, restringiria a competitividade; e (ii) o direcionamento indireto do edital em razão da exigência dos parâmetros PLT-F e IPF, exclusivos da marca Sysmex.

A Secretaria de Saúde, por meio de manifestação técnica, informou que a separação dos lotes não traz prejuízo ao Laboratório Municipal, tendo em vista que se tratam de equipamentos e setores distintos. Quanto aos parâmetros técnicos, reconheceu que a exigência poderia limitar a competição e sugeriu a inclusão de metodologias equivalentes (PLT-F/IPF e/ou PLT-O/IPO), de modo a ampliar a participação de fornecedores.

Diante do exposto, acolhe-se integralmente a impugnação, determinando:

1. A separação dos itens de hematologia e imunologia em lotes distintos, considerando que são serviços diferentes e tal medida não compromete a eficiência do laboratório;
2. A adequação do descritivo técnico do edital, incluindo os parâmetros PLT-F/IPF e/ou PLT-O/IPO, permitindo o uso de metodologias equivalentes e garantindo maior competitividade.

Em razão da necessidade de ajustes, fica suspensa a sessão do Pregão Eletrônico nº 082/2025 até a readequação e republicação do edital.

Amparo, 11 de setembro de 2025.

Matheus Canteiro Silva
PREGOEIRO

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br
Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

PARECER DO PREGOEIRO

Pregão Eletrônico nº: 079/2025
Processo n°: 01545 /2025
Objeto: Aquisição de grama sintética incluindo mão de obra para instalação e substituição da grama sintética instalada na quadra de futebol society do "Centro Esportivo Jonas da Silveira Cunha", conforme Edital e Anexos.

Aos onze dias do mês de setembro do ano de dois mil e vinte e cinco às nove horas, reuniram-se na sala de licitações este Pregoeiro e seu Grupo de Apoio para a abertura da sessão pública do supracitado certame no sistema BBMNET.

Após aceite das propostas e realização da fase de lances a empresa **LGA SOLUÇÕES EM GERAL LTDA** ofertou melhor preço para o objeto do certame, entretanto o valor ainda estava acima do estimado, após o pregoeiro negociar com a empresa foi possível alcançar o valor estimado. Ao ser convocada a apresentar a documentação, restou como **HABILITADA** após a análise dos documentos.

Não houve manifestação quanto a intenção de interposição de recursos, desta maneira, concluída a tramitação legal do processo licitatório, a empresa restou classificada conforme segue:

- **LGA SOLUÇÕES EM GERAL LTDA** é a empresa mais bem classificada para o item:

- Item 1 (GRAMA SINTÉTICA) com valor no metro² de R$ 89,86, totalizando R$ 80.334,84.

Valor global da licitação R$ 80.334,84.

Posto isso, submeto a peça em tela à apreciação da autoridade competente no intento do seu despacho decisório, salientando que foram seguidos todos os procedimentos legais e obedecidos todos os princípios basilares da licitação pública.

É o parecer.

Publique-se.

Amparo, 11 de setembro de 2025.
Douglas H. da Conceição Magalhães
PREGOEIRO

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 01490/2025 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Eletrônico nº 084/2025 - **Objeto:** Contratação de empresa especializada para abastecimento de cilindros de oxigênio medicinal utilizado pelos Serviços de Saúde pelo período de 12 (doze) meses, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. **DATA DE ENCERRAMENTO: 29/09/2025 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 12/09/2025, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo, 11 de setembro de 2025.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Municipal de Justiça.

.....

LICITAÇÃO:- Processo nº 00720/2025 - **ORGÃO:-** Prefeitura Municipal de Amparo-SP. **MODALIDADE:-** Pregão Presencial nº 083/2025 - **Objeto:** Concessão de uso a título oneroso de espaço público localizado nas dependências do Mercado Municipal de Amparo "Prefeito Alcides Penteado" (sendo disponibilizados 4 (quatro) Boxes: 08, 09, 10, "C e D"), para exploração comercial de bebidas e alimentos, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato. **DATA DE ENCERRAMENTO: 26/09/2025 às 09h00**. **O Edital estará disponível a partir do dia 12/09/2025, até o final da tarde,** sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 08:30 às 16:00 horas. **INFORMAÇÕES:-** Tel.: (19) 3817- 9300 – RAMAIS 9361, 9356 e 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Publique-se.

Amparo, 11 de setembro de 2025.
Regina Célia Aparecido Doné.
Secretária Municipal de Justiça.

.....

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOTIFICAÇÃO J184/2025 VISA – SMS

Fica por este notificado **Mercedes Aparecida Pavan** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Marcílio Dias, nº 208, Inscrição nº 0155.0145, Ribeirão, Amparo/SP – CEP: 13904-035,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana
Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J187/2025
VISA – SMS

Fica por este notificado o **Sr. Fioravante Massani** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Dr. Raul de Souza Leite, nº 118, Inscrição nº 0156.0169, São Sebastião, Amparo/SP – CEP: 13903-260,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana

Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J193/2025 VISA – SMS

Fica por este notificado **Maria Ignez Nardini** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Raul de Souza Leite, nº 117, Inscrição nº 0151.0182, São Sebastião, Amparo/SP – CEP: 13903-260,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana

Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J223/2025 VISA – SMS

Fica por este notificado a **CRME Projetos e Engenharia LTDA** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Maria da Glória Moisés Tafner, Lote 28, Quadra D, Inscrição nº 1113.0290, Reserva Manacá, Amparo/SP – CEP: 13904-163,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana

Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J233/2025

VISA – SMS

Fica por este notificado o **Sr. Alcides Guarizo** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Maria da Glória Moisés Tafner, Lote 14, Quadra D, Inscrição nº 1113.0150, Reserva Manacá, Amparo/SP – CEP: 13904-163,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana

Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J233/2025

VISA – SMS

Fica por este notificado o **Sr. Alcides Guarizo** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a limpeza do imóvel situado na **Rua Maria da Glória Moisés Tafner, Lote 14, Quadra D, Inscrição nº 1113.0150, Reserva Manacá, Amparo/SP – CEP: 13904-163,** no prazo de 10 dias, com a remoção dos restos de capinação, entulho e outros materiais que possam tornar o local insalubre, incluindo se for o caso viela sanitária.

Fica proibido a queimada ou descarte em áreas públicas.

Lei 2826/02:

"Art. 37 – Os proprietários, titulares ou ocupantes de imóveis situados nos perímetros urbanos da Cidade e dos Distritos, são obrigados a conservar e manter em perfeito estado e condição de limpeza e de salubridade os respectivos prédios, pátios, quintais e terrenos.

§ 1º – Não é permitida a existência de prédios, pátios, quintais e terrenos sujos, cobertos de mato, insalubres ou servindo de depósito de lixo."

Decreto 7035/2025:

"Art. 02 – Quando presentes situações especiais envolvendo endemias, como, por exemplo, a dengue e outras arboviroses, a Prefeitura, mediante aviso, solicitará aos responsáveis, proprietários, titulares ou ocupantes de imóvel a sua limpeza ou saneamento dentro do prazo de 10 (cinco) dias, findo o qual fará diretamente sua execução cobrando o correspondente preço público, sem prejuízo de multa."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana

Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J233/2025 VISA – SMS

Fica por este notificado o **Sr. Alcides Guarizo** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua Maria da Glória Moisés Tafner, Lote 14, Quadra D, Inscrição nº 1113.0150, Reserva Manacá, Amparo/SP – CEP: 13904-163,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana,

edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana
Fiscalização Sanitária

.....

NOTIFICAÇÃO J241/2025
VISA – SMS

Fica por este notificado o **Sr. Francisco Antenor Jeremias** a providenciar, a contar do recebimento desta notificação, a construção ou reparo da calçada no endereço abaixo mencionado, no prazo de 90 (noventa) dias, conforme a *Lei nº 1.792/1991;*

Referente ao imóvel situado na **Rua José Virson dos Santos, Lote 10, Quadra D, Inscrição nº 0722.0083, Vila Rica, Amparo/SP – CEP: 13903-152,** conforme as exigências abaixo descritas.

Lei nº 1.792/1991:

"Art. 1º – Os titulares de imóveis na zona urbana, edificados ou não e cujos passeios ainda não estejam calçados, deverão executar ao menos o contrapiso destes, nos adequados prazos, formas e moldes determinados pela Prefeitura."

Em caso de não atendimento, será emitida multa, e os serviços serão realizados pela Prefeitura Municipal, com cobrança do respectivo preço público.

Joel de Freitas Sant'Ana
Fiscalização Sanitária

.....

VIGILÂNCIA SANITÁRIA - AMPARO

DEFERIMENTO DE LICENÇA SANITÁRIA
Proc. 6206/2022 – BENEDITA APARECIDA DE GODOY
IMPORTANTE

A licença de funcionamento deverá ser impressa pelo interessado através do site *https://sivisa.saude.sp.gov.br/sivisa/cidadao/cidadaoLicença.consulta.logic*

De acordo com a Portaria MS/SAS 376 de 03/10/200 e PT/SAS 511 de 29/12/200, todos os ***Serviços de Saúde*** tem a obrigatoriedade de realizar seu cadastro no CNES em todo território nacional.

Amparo, 11 de Setembro 2025
TERESA CRISTINA LUGLI
Coordenadora do Núcleo de Vigilância Sanitária

.....

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

CONSELHO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - AMPARO/SP
LEI MUNICIPAL Nº 4.476 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024 | FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
CNPJ: 15.437.097/0001-71 | Rua Dr. Osvaldo Cruz, 215 - Centro, Amparo/SP
Tel.: (19) 3807-2009 | E-mail: secretariaconselhosamparo@gmail.com

CONVOCAÇÃO

O Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescentes – CMDCA, no uso das atribuições que lhe confere a Lei Municipal Nº 4.476 de 16 de Dezembro de 2024, vem por meio deste, **CONVOCAR** os membros titulares e suplentes, e convidar toda a população, para a **Reunião Ordinária**, conforme segue:

Data: 16/09/2025.

Horário: 8h30.

Local: CRAS I - Av. Francisco Prestes Maia, 1119 – Centro.

Pauta:

1) Leitura e Aprovação da Ata da Reunião Anterior;
2) Extrato Mensal do FMDCA;
3) Discussão sobre Processo Judicial que determina acompanhamento do CMDCA na implementação de política pública de atendimento à infância e juventude;
4) Devolutiva sobre Ofícios enviados oriundos das deliberações da última reunião ordinária;
5) Elaboração de Cronograma para Renovação de Certificação de Entidades, Projetos e Programas do CMDCA;
6) Deliberação acerca de investimento de Recurso do FMDCA já programado para serviços gráficos no ano de 2025;
7) Aprovação de Resolução Estabelece Normas para Folgas Compensatórias em virtude de sobreaviso de Conselheiros Tutelares;
8) Renúncia de Conselheiro Tutelar Titular e respectiva posse de suplente;
9) Apresentação dos Atendimentos do Conselho Tutelar do mês de Agosto de 2025;
10) Comunicados e outros assuntos de interesse.

Amparo, 11 de setembro de 2025.

Lucas Giovane Nardin
Presidente do Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 29 DE SETEMBRO DE 2025

Estabelece normas e procedimentos para realização de despesa por regime de adiantamento mensal ou único, inclusive adiantamento de viagem regulamentando no âmbito da autarquia a Lei nº 1.185 de 22 de dezembro de 1983 e suas alterações e Lei municipal nº 4.160 de 04 de junho de 2021 e suas alterações;

O SUPERINTENDENTE DO SAAE, no uso de suas atribuições conferidas pelas Leis Municipais de nº 637 de 14 de janeiro de 1.969 e nº 3.841 de 05 de outubro de 2.015, resolve:

Art.1º - Aprovar, na forma do anexo desta instrução, o manual referente aos procedimentos, normas e orientações de gastos e prestação de contas de recursos públicos através de adiantamentos de numerários.

Art. 2º - Esta instrução entra em vigor a partir do mês de outubro de 2025.

GILBERTO MOREIRA PIASSA FILHO
SUPERINTENDENTE

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DOS ADIANTAMENTOS DE NUMERÁRIOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE AMPARO/SP

I. INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado pela Comissão de Controle Interno nomeado pela Portaria nº 28 de 07 de março de 2024 visando a bem orientar e informar a todos os agentes públicos, os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito desta autarquia, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

O presente manual não altera o sistema definido em lei. Outrossim, foi desenvolvido de forma a complementar e trazer novas informações, proporcionando a cada servidor autárquico o necessário conhecimento para bem utilizar os recursos públicos colocados sob sua responsabilidade, assim como sobre a sua regular prestação de contas.

Registramos que a legislação mencionada nesta instrução é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que vierem a ocorrer.

II. CONCEITO DE ADIANTAMENTO

Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação. Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

> *"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*

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

> *empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação."*

Processo normal de aplicação é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

Como visto, **por via de regra**, as despesas públicas devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação (licitação). Em casos especificados em lei, é permitido utilizar a compra direta (por dispensa de licitação), nos termos do Artigo 75 da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021.

Em outras palavras, **a regra é a aquisição de produtos e serviços através de licitação**. Para casos específicos de dispensa de licitação por valor, a compra direta é o instrumento adequado. A **despesa paga por regime de adiantamento trata-se de exceção** aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, **cumulativamente**:

a) Não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação (licitação / solicitação de compras ou serviços);

b) O material ou serviço pretendido **não esteja coberto** por Ata de Registro de Preços, Contrato ou outro instrumento licitatório em vigor na autarquia à época da aquisição a ser realizada;

c) Em se tratando de produto/material, o mesmo **não estiver disponível** no almoxarifado;

d) Em se tratando de serviço, esse não puder ser realizado no prazo necessário por servidor público em exercício;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

e) For despesa miúda ou de pequeno vulto (vide nota “d” do tópico VII);

f) For exigido pronto pagamento (pagamento único e imediato);

Também poderá ser utilizado recurso de adiantamento quando, cumulativamente com os itens anteriores:

g) Se tratar de despesa imprevisível – que **não era possível prever** com antecipação mínima de 05 (cinco) dias, prazo suficiente para a realização de orçamentos e emissão de solicitação de serviço / compra;

h) Em caráter de urgência ou emergência e eventual ou extraordinário (não contínuo), com a devida justificativa;

Em hipótese alguma as despesas realizadas com recursos de adiantamento podem ser utilizadas como fuga ao procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços.

Frisando, trata-se de gasto eventual realizado como exceção e não como regra; e a regra é a utilização dos instrumentos licitatórios aplicáveis a cada caso.

Tudo, sempre observando o **interesse público**, a **modicidade** e a **razoabilidade** do gasto, nos termos da Instrução Normativa nº 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III. FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO

O modelo legal para a concessão do adiantamento está contido, basicamente, nos dispositivos informados a seguir, os quais encontram-se em vigor no momento da publicação deste manual.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

〉 Lei Municipal nº 1.185 de 22 de dezembro de 1983;

〉 Lei Municipal nº 4.160 de 04 de junho de 2021;

〉 Lei Municipal nº 2.266 de 24 de fevereiro de 1997;

〉 Lei Federal nº 4.320 de 17 de março de 1964, em especial os artigos 60, 62, 63, 64, 65, 68 e 69;

〉 Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, artigo 75;

〉 Instrução 01/2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, Capítulo III – Dos Adiantamentos.

〉 Regime de Adiantamentos de Numerário a Agentes Públicos Municipais de Amparo/SP

IV. A QUEM O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO

Todos os Departamentos da autarquia poderão ter acesso aos recursos de adiantamento. No entanto, esse somente poderá ser concedido a servidor público **em efetivo exercício**, que é quem ficará responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas ao ordenador de despesa.

Para tanto, o servidor deverá ser nomeado por meio de Portaria, exceto nos casos de adiantamento único para viagem, que poderão ser solicitados por meio de formulário específico (Anexo 1A).

Com a publicação da portaria para adiantamento mensal, o servidor designado poderá receber a quantia especificada todos os meses, até que seja revogada, não sendo necessária publicação de uma nova portaria.

Para os períodos de ausência do responsável nomeado para o recebimento de adiantamento de numerário, deverá ser nomeado, por meio de portaria, servidores suplentes.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Em casos de adiantamento único para viagem deverá ser utilizado o Anexo 1-A para a solicitação e autorização do numerário correspondente.

V. SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO

O adiantamento **não pode** ser concedido:

- A servidor que não esteja devidamente nomeado através de Portaria da Superintendência;
- A agente político, em seu próprio nome;
- A servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua a responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- A servidor responsável por dois adiantamentos (art. 69 Lei 4.320/64);
- A servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício na Autarquia;
- Para pagamento de despesas já realizadas (reembolso);
- Para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas (reembolso);
- Para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- Para atender despesas em não conformidade com as disposições deste manual.

VI. PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas **são formalizados e instruídos pela Diretoria interessada**, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome e o registro funcional do

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

responsável pelo adiantamento.

A Diretoria de Finanças por meio da Divisão de Lançamentos Contábeis deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis. Tudo conforme detalhamento descrito a seguir.

1) O adiantamento consiste na entrega, pela Divisão de Lançamentos Contábeis, de numerário a servidor, previamente autorizado pelo Superintendente, mediante Portaria, encarregado de realizar despesas mensais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2) A entrega de numerário será sempre precedida de nota de empenho à conta da dotação própria, emitida em nome do servidor responsável, da qual passará recibo.

3) O limite financeiro mensal, atribuível a cada servidor responsável, será fixado em Portaria da Superintendência, não podendo, em hipótese alguma, ser excedido.

4) Ao receber o documento, a Divisão de Lançamentos Contábeis analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades orçamentárias ao processamento do adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será devidamente assinada pelo contador responsável.

5) Retornando ao responsável pela Tesouraria, o documento aprovado, para o efetivo pagamento.

6) Para adiantamento de despesa de viagens, deverá ser utilizado o formulário do Anexo 1-A deste manual devidamente autorizado pelo ordenador da despesa.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

VII. DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DOADIANTAMENTO

As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

〉 Custos de viagem de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da Autarquia fora do Município, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pelo Diretor da respectiva pasta (vide nota “b”,a seguir);

〉 Selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, café e lanche (quando em cidade diferente da sede), pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, etc.;

〉 Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, **em quantidade restrita**, para uso ou consumo próximo ou imediato;

〉 Artigos farmacêuticos ou de laboratório, **em quantidade restrita**, para uso e consumo próximo ou imediato;

〉 Aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

〉 As de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Diretor da Unidade Orçamentária correspondente;

〉 Outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que **devidamente justificada**, e não enquadrada entre aquelas definidas no tópico VIII do presente manual (vide nota d), abaixo.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Notas:

a) Todas as despesas elencadas acima devem observar os preceitos definidos no tópico II deste manual, no que couber.

b) Compõem os custos de viagem os dispêndios com:

- passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (*ferryboat*) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- estacionamento regulamentado;
- serviço de transporte de pessoas por táxi regulamentado, e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis;
- combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões bem justificadas e devidamente autorizado pela Administração:

  ✓ necessário o abastecimento de veículos oficiais **fora** do Município de Amparo;

  ✓ necessária a utilização de veículo particular para o deslocamento de agentes públicos a serviço da Administração. A Administração arcará com o valor do combustível, **limitado à razão de 10 Km por litro**, ou seja, o máximo de **1 (um) litro a cada 10 (dez) quilômetros** rodados, independentemente do combustível utilizado pelo veículo. A quilometragem percorrida deverá ser comprovada.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Preencher formulário específico (Formulário 02 deste manual).

IMPORTANTE: as despesas com óleos e lubrificantes veiculares poderão ser realizadas apenas quando, por razões bem justificadas, for necessário **completar o nível** para o adequado funcionamento do veículo.

Não se incluem nesta modalidade as despesas com troca de óleo e filtros, as quais devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação, haja vista que são despesas que podem ser previstas com antecedência e, portanto, devem ser devidamente planejadas.

c) As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, deverão correr pelo processo normal de aplicação, já citado.

d) O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o valor de pequeno vulto e o seu uso próximo ou imediato.

e) O limite máximo de despesa de pequeno vulto será de até **0,25%** do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

f) Valores maiores que os limites poderão ser utilizados somente com fundamentada justificativa, devidamente assinada pela autoridade competente.

g) Para terem validade, as despesas deverão ser devidamente comprovadas na forma definida no tópico XIII do presente manual.

h) Despesas em desacordo com a normativa ora apresentada serão glosadas e o numerário deverá ser restituído ao SAAE pelo servidor responsável pela despesa quando da prestação de contas.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

VIII. DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DOADIANTAMENTO

É **expressamente vedado** o dispêndio, com recursos do adiantamento, de despesas:

1) Em desacordo com o descrito no tópico II deste manual;

2) Com produtos e serviços cobertos por Atas de Registro de Preços, Contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor na autarquia à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;

3) Com diárias dentro do Município de Amparo;

4) Já realizadas;

5) De valores maiores do que as quantias adiantadas;

6) Com o objetivo de formar estoques;

7) Para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;

8) Com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;

9) Com solenidades, congressos, recepções e certames;

10) Com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;

11) Com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;

12) Com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

hotel);

13) De servidor em alcance.

Eventuais despesas elencadas neste tópico serão glosadas.

IX. LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO

a) LIMITES DE VALOR TOTAL DO ADIANTAMENTO

Os limites de adiantamento são os valores definidos por Portaria obedecendo os limites estabelecidos nas previsões orçamentárias e os limites legais (§2º do art. 95 da Lei 14.133/2021).

Quantidades maiores de adiantamentos que aquelas descritas na Portaria poderão ser concedidos somente **em caráter extraordinário**, **desde que formal e devidamente justificadas através de ofício** e, ainda, com a **aprovação conjunta dos responsáveis pela Diretoria interessada e de Finanças**.

b) LIMITES DE GASTOS COM ALIMENTAÇÃO

Os limites e condições específicos dos gastos com alimentação de agentes públicos a serviço do SAAE de Amparo, no atendimento ao interesse público, são os listados a seguir:

Para **Servidores Públicos Municipais efetivos e para os não efetivos (comissionados),** conforme média de consumo, definidas no site da Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador – ABBT[1], em vigor à época da

1 Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador – ABBT - é uma organização associativa e representa a união de interesses das empresas facilitadoras do sistema de refeição/alimentação-convênio credenciadas no Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT). https://www.abbt.org.br/home.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

realização das despesas;

A comprovação das despesas com alimentação deve seguir rigorosamente o quando descrito no tópico XIII do presente manual.
Não será admitido o pagamento de refeições para contratados[2].

Somente terá direito à realização de despesas com café da manhã o servidor ou agente público que tiver saído do Município de Amparo antes das 06h00 (seis horas da manhã) ou quando estiver em deslocamento.

Somente terá direito à realização de despesas com almoço o servidor ou agente público que tiver saído do Município de Amparo antes das 11h30 (onze e meia da manhã) ou quando estiver em deslocamento.

Somente terá direito à realização de despesas com jantar o servidor ou agente público que estiver em viagem ou em trânsito após as 19h00 (dezenove horas).

Não será permitido a realização de despesas com lanches realizados fora dos horários de café da manhã, almoço e jantar.

Para os fins deste manual, recomenda-se realizar a refeição nas seguintes faixas de horário:

I - Café da manhã: Das 05h00 às 09h00;
I - Almoço: Das 11h00 às 14h00;
III - Jantar: Das 19h00 às 00h00.

A despesa com alimentação fica limitada aos seguintes valores:

2 Em relação a este manual, são considerados “Contratados” as pessoas físicas prestadoras de serviços ou fornecedoras de materiais para o SAAE, assim como os representantes ou funcionários de empresas contratadas pelo SAAE.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

I - Café: 50% do valor médio para refeição definido no site da Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador – ABBT, em vigor à época da realização das despesas;

II - Almoço: preço médio da refeição, valor médio para refeição definido no site da Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador – ABBT, em vigor à época da realização das despesas;

III - Jantar: preço médio da refeição, valor médio para refeição definido no site da Associação Brasileira das Empresas de Benefícios ao Trabalhador – ABBT, em vigor à época da realização das despesas;

O servidor ou agente público que, durante o deslocamento a trabalho, realizar despesas com alimentação cujos valores sejam superiores aos limites estabelecidos sem a devida justificativa, fará jus apenas ao ressarcimento até a quantia definida na presente instrução normativa, salvo justificativa acolhida pela Diretoria de Finanças.

Não serão autorizadas despesas com guloseimas, sobremesas, produtos que não sejam de natureza alimentícia ou bebidas alcoólicas, ainda que constem na Nota Fiscal, devendo o valor correspondente ser excluído do pedido de ressarcimento e da prestação de contas.

X. FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO

Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa em espécie, obrigatoriamente, o pagamento será a vista, **não sendo permitidos** pagamentos:

a) anteriores ao empenho (antes da liberação do adiantamento);

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

b) com cartões de crédito;

c) a prazo ou parcelado.

Em se tratando de prestação de serviços **sujeita** à retenção de ISSQN nos termos do Código Tributário Municipal – CTM (Lei Municipal nº 2.349/1998 c/c Lei Municipal nº 2.855/2002), o pagamento deverá ser efetuado **pelo valor líquido da nota fiscal**, devendo o valor destacado a título de ISS ser retido pelo servidor responsável pelo pagamento e recolhido aos cofres públicos quando da prestação de contas à Diretoria de Finanças.

Nesses casos, constará a seguinte mensagem no campo "OUTRAS INFORMAÇÕES" da Nota Fiscal emitida pelo prestador dos serviços: "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO TOMADOR MENCIONADO ACIMA".

Nos referidos casos, portanto, o prestador de serviços emite a Nota Fiscal pelo valor bruto dos serviços, mas recebe somente o valor líquido, pois o valor referente ao ISS pertencente aos cofres municipais será retido pelo pagador.

Por outro lado, em se tratando de prestação de serviços **não sujeita** à retenção, deverá ser pago ao prestador o valor bruto da nota fiscal, não sendo realizada nenhuma retenção a título de ISSQN. É o caso, por exemplo, do Microempreendedor Individual (MEI), optante pelo Sistema de Recolhimento em Valores Fixos Mensais dos Tributos abrangidos pelo Simples Nacional – SIMEI, conforme disposto na LC nº 123/2006.

Nesses casos em que não deverá haver retenção de ISS, a nota fiscal emitida pelo prestador do serviço trará a seguinte informação em seu campo "OUTRAS INFORMAÇÕES": "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO PRESTADOR MENCIONADO ACIMA".

Em outras palavras, nos casos desse tipo, o próprio prestador do serviço estará

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

encarregado de efetuar o recolhimento (pagamento) do tributo municipal.

Caso ocorra retenção de Imposto de Renda nos termos da IN. Nº 1.234/2012, proceder nos mesmos moldes do ISSQN.

XI. PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO

O período de vigência do adiantamento mensal segue o prazo estabelecido conforme artigo 6º da Lei Municipal 1.185/1983, DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

> *"Art. 6º - O servidor municipal responsável fica sujeito à prestação de contas até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao do adiantamento."*

Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, proceder à prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto no tópico XII do presente manual.

IMPORTANTE: não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

A prestação de contas para viagem deverá ser realizada no prazo máximo de **05 (cinco) dias** após a data de retorno referente àquele adiantamento de despesa.

Não serão aceitos comprovantes de despesas realizadas em datas distintas do período autorizado na solicitação de adiantamento para viagem.

XII. PRESTAÇÃO DE CONTAS

a) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal - parágrafo único do Artigo 70 da Constituição Federal/88 e artigos 48,48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF.

Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o **beneficiário direto** (aquele que utiliza diretamente o recurso), o **servidor responsável pelo adiantamento** (quem recebe e administra o valor total do adiantamento) e o **ordenador da despesa** (o Superintendente).

Posteriormente à verificação documental procedida pelo aprovador, a aprovação ou reprovação das contas apresentadas incumbe ao Controle Interno pelo sistema de amostragem definido em planejamento de auditoria.

O servidor responsável por adiantamento deverá prestar contas antes de sair de férias ou se afastar por qualquer razão.

b) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização do gasto, o **responsável pela despesa** (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de **datar e assinar no verso do documento**.

Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o **responsável pelo adiantamento**, considerando as regras estabelecidas neste manual, deverá:

1) analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

2) verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta peça;

3) preencher os formulários exigidos para a adequada prestação de contas, prestando informações e justificativas cabíveis e exigíveis a cada caso – vide Tópico XVII – ANEXOS (FORMULÁRIOS) deste manual;

4) apor seu carimbo e visto em cada um dos formulários, atestando a verificação realizada dos comprovantes neles afixados;

5) reunir os referidos formulários e documentos, encartando-os na pasta correspondente e, em seguida, encaminhar o processo ao aprovador[3], naDivisão de Lançamentos Contábeis Diretoria de Finanças.

Os documentos (notas fiscais, recibos, etc.) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos **não devem ser colados** aos formulários, mas tão somente grampeados.

CUPOM FISCAL: especial cuidado deve-se ter com CUPONS FISCAIS que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal deverá ser “copiado/xerocado” evitando assim perda das informações.

As justificativas apresentadas devem ser muito bem fundamentadas.

Ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Estando de acordo com a verificação documental, deverá o aprovador proceder o encaminhamento do processo para análise final do Controle Interno que procederá

3 Atuará como aprovador da aplicação dos recursos servidor do quadro permanente, lotado na Divisão de Lançamentos Contábeis designados para tal fim.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

suas verificações por amostragem, no prazo de 5 (cinco) dias da data do recebimento da documentação. Para tanto, o aprovador fará uso do formulário descrito no Formulário 05 deste manual.

Caso, por ocasião do recebimento da documentação, a prestação de contas contenha alguma **inconsistência ou não conformidade**, o aprovador, procederá à sua devolução à Diretoria de origem, para que o responsável pelo adiantamento tenha a oportunidade de providenciar as adequações necessárias ou apresentar justificativa plausível, quando couber.

O responsável pelo adiantamento deverá remeter ao aprovador a prestação de contas, devidamente adequada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, conforme descrito no item 3, a seguir.

Retornando os autos ao aprovador com a prestação de contas reformada, deverá o mesmo proceder o encaminhamento do processo para análise final, nos termos do terceiro parágrafo retro descrito.

c) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

O servidor responsável pela despesa (quem efetuou o gasto diretamente) deverá prestar contas ao responsável pelo adiantamento no prazo de **02 (DOIS) DIAS ÚTEIS** a contar do recebimento do recurso, salvo em situações em que, por razões bem fundamentadas, isso seja impossível. É importante observar que a despesa não poderá ultrapassar o período de vigência do adiantamento, conforme descrito no tópico XI deste manual.

O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Diretoria de Finanças, é até o penúltimo dia do mês da liberação, para as devidas conferências e devolução de saldo, quando houver.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

No caso de prestação de contas devolvida pelo aprovador para eventuais adequações, o prazo para o responsável pelo adiantamento providenciar o saneamento e regularização do processo é de **48 HORAS** da data da efetiva devolução anteriormente efetuada pelo aprovador.
O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas com tal recurso) deverá ser devolvido através de transação bancária a conta da Autarquia que será informada pelo responsável pela Tesouraria.

Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento, até que a situação seja regularizada.

O controle dos prazos de prestação de contas cabe ao aprovador.

No dia útil posterior ao vencimento do prazo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Diretoria de Finanças, o aprovador oficiará a notificação do atraso diretamente a tal responsável, concedendo-lhe uma prorrogação final de 48 horas para regularizar a situação.

Na inércia do servidor executor da despesa ou do responsável pelo adiantamento, quanto à prestação de contas de um e/ou de outro, o aprovador deverá representar o fato ao órgão de Controle Interno, cabendo a esse:

- dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para a prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos recebidos pelo regime de adiantamento, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação;

- dar conhecimento ao Departamento de Recursos Humanos e ao titular da

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Diretoria à qual o servidor esteja vinculado, comunicandoque até formal prestação de contas é vedado o pagamento de novo adiantamento.

Ainda, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- devolução integral dos recursos não aplicados devidamente corrigidos por índice oficial da inflação (índice da poupança);
- inscrição na dívida ativa pelo Departamento de Finanças;
- abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

d) ASPECTOS ANALISADOS PELA DIRETORIA DE FINANÇAS

A Diretoria de Finanças por meio da Divisão de Lançamentos Contábeis analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua **exatidão aritmética**, da **justificação da despesa** e da **conformidade com o elemento de despesa** onerado, bem como realizará a **conferência documental, do depósito efetuado**, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições deste manual.

As análises acima mencionadas não desobrigam as Diretorias interessadas de procederem à prestação de contas com todo zelo e cuidado, em observância aos ditames do presente manual.

As prestações de contas em desacordo com o estabelecido neste manual serão formalmente recusadas e devolvidas à Diretoria de origem, a qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

As prestações de contas recusadas serão acompanhadas dos apontamentos das não conformidades detectadas, detalhados em formulário próprio (Formulário do Anexo 04).

XIII. COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)

1. **EXIGÊNCIAS** (válidas para todos os comprovantes de despesas)

1.1. Todos os comprovantes devem, **OBRIGATORIAMENTE**, ser emitidos em nome da SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS, e fazer constar o CNPJ nº 43.467.992/0001-74. (Exceção para cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos.)

1.2. Os bens ou serviços adquiridos devem vir **descritos de forma detalhada** e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, de **forma tal que se permita saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item**, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc, podendo se valer de apontamentos complementares em documento apartado.

1.3. Todos os campos do comprovante da despesa devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimentoposterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.

1.4. Os documentos devem ser todos fornecidos em **VIAS ORIGINAIS**.

2. **PRINCIPAIS TIPOS DE DOCUMENTOS**:

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

2.1. **Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços**: por via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas.

2.2. **Cupom fiscal**: especial cuidado deve-se ter com cupons fiscais que se apagam rapidamente (a impressão térmica é fraca e se dissipa com o tempo). Nestes casos o cupom fiscal não serve para comprovar a despesa. Portanto, muito cuidado. Importante observar que, mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado. Logo, se necessário, a nota fiscal deverá ser solicitada.

2.3. **Recibos de estacionamento**: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração.

2.4. **Bilhetes de Passagens Rodoviárias** e **Taxas de Embarque** (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo/Formulário 02).

2.5. **Recibos de táxi**: aceitos somente recibos de serviços de táxi regulamentado, cujo documento possua validade fiscal. Não serão aceitos recibos simples (sem valor fiscal).

2.6. **Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos**: aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

aceitos recibos emitidos pelo motorista.

2.7. **Cupons de pedágio**: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável (Anexo 03).

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Para todos os tipos de comprovantes, observar as exigências relatadas no item **"1) Exigências"** deste tópico. Documentos em desacordo com tais regras não serão aceitos.

- Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deverá constar o número do CNPJ, carimbo identificador da empresa fornecedora, data, nome completo e assinatura do preposto ou responsável pela emissão do documento.

- **Antes** de efetuar qualquer despesa, o responsável deve se certificar deque o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

Não serão aceitos comprovantes:

- com descrições genéricas ou incompletas, como, por exemplo, despesa,café da manhã, alimentos, alimentação, restaurante, refeição, almoço (exceto em cupom fiscal para esses dois últimos), podendo se valer de apontamentos complementares em documento apartado.

- com descrição de pagamento "CARTÃO DE CRÉDITO", "CHEQUE" ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado àvista. A forma mais correta e que evita dúvidas ou glosas é a que faz constar o pagamento

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

em “DINHEIRO” ou “CARTÃO DE DÉBITO”.

- alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza.

- sem valor fiscal: notas de caixa, notas de controle e recibos simples.

XIV. FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO

Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no âmbito da administração indireta do município serão:

- objeto de parecer pelo Controle Interno do SAAE de Amparo, nos termos da Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP

- encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitados, para fins de fiscalização, ou quando da ocorrência dos fatos descritos no item c) do tópico XII.

XV. DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO

Não utilizar, **EM HIPÓTESE ALGUMA**, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará como ônus da despesa, pois estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria.

Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

aplicados em despesa diferente daquela para a qual o recurso foi solicitado.

Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gastos).

Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada.

Pagamento com cartão: **somente de débito** e, nesse caso, deve constar claramente no cupom fiscal. Se no cupom tiver somente **cartão ou cartão de crédito**, o pagamento **NÃO SERÁ RECONHECIDO** e nem pago. Despesa de adiantamento é despesa de pronto pagamento, o que não coaduna com o pagamento com cartão de crédito, cujo desembolso (efetiva saída do recurso) é postergado.

Para atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, toda despesa suportada por adiantamento deve ser devidamente justificada e seus beneficiários bem identificados.

XVI. DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO DE ADIANTAMENTO

Nos termos da Instrução Normativa nº 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, os processos de adiantamentos deverão ser autuados, fisica ou eletronicamente, com suas folhas numeradas em ordem cronológica e conterão:

a) cópia(s) da(s) nota(s) de empenho vinculada(s) ao adiantamento;
b) autorização para prorrogação do prazo de aplicação, se for o caso;
c) documento comprobatório da anulação do saldo de adiantamento não utilizado, se houver;
d) comprovante de depósito bancário ou ordem de pagamento do valor não utilizado, se houver;
e) extrato bancário da conta específica para adiantamento;
f) balancete das despesas;

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

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

h) parecer do Sistema de Controle Interno ou declaração de que o processo não fora selecionado para análise.

XVII. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente manual aborda as despesas mais comumente realizadas com recursos de adiantamentos. Casos eventualmente não abrangidos ou não previstos pelas disposições deste manual serão oportunamente analisados pela Diretoria de Finanças e Controle Interno.

Finalmente, recomenda-se a todas as Diretorias consultarem, antecipadamente, a Diretoria de Administração, sobre a possibilidade, obrigatoriedade e oportunidade da realização de licitações sempre que houver necessidade de execução de despesas com produtos e serviços de uso comum e constante, dentro de um exercício fiscal e cuja aquisição ou utilização seja possível prever com razoável antecedência. Um exemplo de despesas desse tipo e a aquisição café, açúcar, capas para processos, cartuchos para impressoras, etc., os quais são de uso comum.

XVIII. ANEXOS (FORMULÁRIOS)

Os anexos apresentados a seguir tratam dos formulários que deverão ser utilizados para cada etapa da utilização dos recursos com adiantamento, o registro das despesas realizadas:

Anexo 01 - Solicitação de Adiantamento;
Anexo 01 A - Solicitação de Adiantamento Único para Viagem;
Anexo 02 - Prestação de Contas/ Detalhamento das Despesas;
Anexo 03 - Comprovante de Aplicação / Despesa de Viagem.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Os formulários descritos nos Anexos 04 e 05 são de utilização exclusiva da Diretoria de Finanças e o Anexo 06 para uso do responsável pelo Controle Interno.

Os formulários destinados ao registro das despesas devem ser preenchidos eletronicamente, impressos e devidamente carimbados e assinados pelo responsável pelo adiantamento.

Visando a atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, o preenchimento das referidas peças deverá ser efetuado da forma mais objetiva, clara, legível e completa possível, de forma a permitir a compreensão rápida e fácil dos detalhes das despesas realizadas.

Os documentos das despesas realizadas deverão estar dispostos em ordem cronológica e na mesma sequência do relatório de prestação de contas.

Na sequência, apresentam-se os descritivos e o modelo de cada formulário.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 01 – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

Formulário a ser utilizado quando da solicitação do adiantamento, o qual será companhado do ofício expedido pelo Superintendente.

ANEXO 01- SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO				
Diretoria Interessada	Escolher um item.			
Servidor Responsável				
Cargo			Matricula	
Portaria nº		Data da solicitação	Clique ou toque aqui para inserir uma data.	
Dotação Orçamentária (nº da Ficha)				
Valor em R$		(por extenso)		
Justificativa:				
Assinatura do Responsável pelo Adiantamento				
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA				
Há dotação orçamentária disponível	SIM	☐	NÃO	☐
Há Numerário disponível	SIM	☐	NÃO	☐
Há prestação de contas em aberto	SIM	☐	NÃO	☐
É adiantamento complementar	SIM	☐	NÃO	☐
APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO				

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Divisão de Lançamentos Contábeis **Diretoria de Finanças**

ANEXO 01 A – SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO ÚNICO PARA VIAGEM

Formulário a ser utilizado quando da solicitação do adiantamento para viagem

ANEXO 01 A- SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO ÚNICO PARA VIAGEM				
Diretoria Interessada	Escolher um item.			
Servidor Responsável				
Cargo		Matricula		
Portaria nº	Data da solicitação	Clique ou toque aqui para inserir uma data.		
Dotação Orçamentária (nº da Ficha)				
Valor em R$	(por extenso)			
Justificativa:				
Assinatura do Responsável pelo Adiantamento				
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA				
Há dotação orçamentária disponível	SIM	☐	NÃO	☐
Há Numerário disponível	SIM	☐	NÃO	☐
Há prestação de contas em aberto	SIM	☐	NÃO	☐
É adiantamento complementar	SIM	☐	NÃO	☐
APROVAÇÃO DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO				

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

Superintendente **(Ordenador da Despesa)**

ANEXO 02 – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

Formulário a ser preenchido quando da realização da prestação de contas.

Todas as despesas deverão ser registradas, ou seja, cada comprovante de despesa deverá ser lançado em uma linha, em ordem cronológica.

Os comprovantes dos depósitos bancários e/ou guias de devolução do valor remanescente deverão ser afixados em folha à parte e exclusiva, com a devida identificação (Anexo 05).

Esse formulário deverá ser utilizado para o registro de todas as despesas realizadas com recursos do adiantamento. No caso de despesas com viagens, será necessário preencher o formulário complementar (Anexo 03). No caso de despesas com cursos, palestras, treinamentos, convocações, etc. deverão ser anexados todos os documentos pertinentes às despesas realizadas, como certificados, instrumentos convocatórios e outros necessários à comprovação da participação dos beneficiários no evento objeto das despesas.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 02 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – DETALHAMENTO DAS DESPESAS (PARA TODOS OS TIPOS DE DESPESAS, PARA DESPESA COM VIAGEM, COMPLEMENTAR COM O PREENCHIMENTO DO ANEXO 02)	
Nome do Responsável:	Período: __/__/__ a __/__/__
Valor utilizado em R$	

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 02 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

(PARA TODOS OS TIPOS DE DESPESAS, PARA DESPESA COM VIAGEM, COMPLEMENTAR COM O PREENCHIMENTO DO ANEXO 02)

RELAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS, COMPROVANTES E RECIBOS NOS TERMOS DA INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº __/____

Nº	Data	Fornecedor	Valor bruto	Retenção (IR ou ISS)	Valor Liquido
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
		Valor Total			

	RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO	Divisão de Lançamentos Contábeis DIRETORIA DE FINANÇAS
Nome completo (ou carimbo), data e assinatura		

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 02 – PRESTAÇÃO DE CONTAS – DETALHAMENTO DAS DESPESAS

(PARA TODOS OS TIPOS DE DESPESAS, PARA DESPESA COM VIAGEM, COMPLEMENTAR COM O PREENCHIMENTO DO ANEXO 02)

Área para fixar os comprovantes (colar os recibos em ordem cronológica)

Colar o original do comprovante da despesa

Colar cópia do comprovante

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 03 - COMPROVANTE DE APLICAÇÃO / DESPESA DE VIAGEM

Trata-se de um formulário complementar ao Anexo 02, o qual deve ser utilizado para o detalhamento das despesas com viagens. Despesas com óleos e lubrificantes poderão ser realizadas apenas para complementação do nível adequado ao funcionamento do veículo, conforme disposto na Nota "b", do no tópico VII deste manual. Assim, sempre que houver a realização das despesas referidas acima, haverá necessidade de preenchimento do anexo ora descrito, o qual deverá ser apensado ao Anexo 02. **ATENÇÃO**: em caso de necessidade de utilização de veículo particular a serviço da administração pública, observar o quando descrito na Nota "b", do tópico VII, já citado.

ANEXO 03 – COMPROVANTE DE APLICAÇÃO / DESPESA DE VIAGEM

(RELATÓRIO COMPLEMENTAR – SOMENTE PARA ABASTECIMENTO FORA DO MUNICÍPIO DE AMPARO E VIAGENS)

Diretoria:	Recebido:
	Total da Despesa:

Tipo de veículo: ☐Particular ☐ Oficial

Destino da viagem: Quilometragem percorrida:

Endereço completo do destino:

Horário de saída: ___/___/____ Horário da chegada: ___/___/____

Participantes da viagem:

Motivo/ Justificativa da viagem (anexar cópia do convite, folder, programação do evento conforme o caso):

Responsável pelo adiantamento (carimbo e assinatura) **Amparo, ___/___/____**	**Divisão de Lançamentos Contábeis** **Diretoria de Finanças (carimbo e assinatura)** **Amparo, ___/___/____**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 04 – DECLARAÇÃO DE NÃO CONFORMIDADES

Formulário de uso exclusivo pela Divisão de Lançamentos Contábeis e Diretoria de Finanças, quando da necessidade de apontamentos de não conformidades nas despesas apresentadas pela Diretoria interessada, considerando-se as disposições deste manual. Nesses casos, a Diretoria de Finanças devolverá a prestação de contas acompanhada do referido formulário devidamente preenchido, para as providências necessárias pelo responsável pelo adiantamento.

ANEXO 04 – RELATÓRIO DE NÃO CONFORMIDADES

Solicitação nº:		Unidade Gestora:		
Valor liberado:				
Responsável pelo adiantamento:				
Nº	**DOCUMENTO (NF/RECIBO)**	**DATA DO DOC.**	**VALOR**	**MOTIVO**
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

DEVOLUÇÃO/REEMBOLSO	
Valor da Devolução:	
Data Limite para Devolução:	
Divisão de Lançamentos Contábeis **(carimbo e assinatura)** **Amparo, ___/___/____**	**Ordenador de Despesas** **(carimbo e assinatura)** **Amparo, ___/___/____**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 05 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Formulário de uso exclusivo da Divisão de Lançamentos Contábeis e Diretoria de Finanças, quando da análise definitiva da prestação de contas final do responsável pelo adiantamento, que deverão consignar seu parecer em tal formulário, a qual deverá seguir em anexo, nos termos do item b, do tópico XII do presente manual.

ANEXO 05 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS		
Credor:		
Empenho nº:	Ordem de pagamento nº:	
VALOR ADIANTADO (R$)	**VALOR DA DESPESAS EFETUADAS (R$)**	**VALOR DO REEMBOLSO (R$)**
Data da retirada:	Data do reembolso:	
Obs.:-		
Ao Controle Interno Da análise do processo de prestação de contas em epigrafe constatou-se a presença de todos os elementos e formalidades exigidos pela legislação vigente Lei Municipal nº 2266 de 24 de fevereiro de 1997. Quanto aos documentos apresentados, entende-se que os mesmos comprovam adequadamente a aplicação de recursos nas finalidades para as quais foram concedidos, bem como a realização do objeto. Sendo assim, considera-se **REGULAR** em forma e conteúdo a prestação de contas.		
Amparo, ____/____/_____	Amparo, ____/____/_____	
Divisão de Lançamentos Contábeis (carimbo e assinatura)	**Diretor do Departamento de Finanças (carimbo e assinatura)**	

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 05 – RELATÓRIO DE ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Anexar comprovante do recolhimento do saldo não utilizado.

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS
Rua José Bonifácio, 300 – Caixa Postal 62 – Amparo/SP – CEP: 13900-320
Telefone (19) 3808-8400 – CNPJ 43.467.992/0001-74 – IE 168.131.370.116
www.saaeamparo.sp.gov.br contato@saaeamparo.sp.gov.br

ANEXO 06 – PARECER DE ANÁLISE CONCLUSIVA DO CONTROLE INTERNO

Formulário de uso exclusivo do responsável pelo Controle Interno. O Controlador deverá consignar seu parecer (favorável ou desfavorável) em tal formulário, conforme sistema de amostragem definido no plano de auditoria, a qual deverá seguir em anexo, nos termos do item b, do tópico XII do presente manual.

ANEXO 6 - PARECER CONTROLE INTERNO				
Parecer nº:				
Responsável pelo adiantamento:				
Nota de Empenho nº:				
Valor concedido (R$)	Valor utilizado (R$)		Valor devolvido (R$)	
Nos termos da Instrução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo nº 01/2024, e legislação pertinente, efetuou-se a análise de prestação de contas referente a adiantamento concedido, e constatamos a seguinte ocorrência:				
A Prestação de Contas foi entregue no prazo legal?	SIM	☐	NÃO	☐
Os valores foram devidamente comprovados?	SIM	☐	NÃO	☐
Os documentos fiscais encontram-se regular?	SIM	☐	NÃO	☐
As despesas realizadas estão em conformidade com a Lei municipal nº 1.185, de 22/12/1983?	SIM	☐	NÃO	☐
Os objetivos da viagem/despesa encontram-se devidamente justificados conforme a solicitação?	SIM	☐	NÃO	☐
Os gastos atenderam os princípios da economicidade, legitimidade e modicidade?	SIM	☐	NÃO	☐
O saldo recorrente da não aplicação foram recolhidos aos cofres públicos?	SIM	☐	NÃO	☐
Foi apresentado comprovante da devolução?	SIM	☐	NÃO	☐
Considerações/Recomendações da análise:				
CONCLUSÃO	**Favorável**	☐	**Desfavorável**	☐
Amparo, em _____/_____/_____ **CONTROLE INTERNO** (Carimbo e assinatura)				

Atenção! Evite imprimir este manual. Dê preferência às consultas diretamente no arquivo em PDF. É mais fácil, rápido e econômico.