



# MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

# DIRETRIZES PARA O **CONTROLE INTERNO**

---

**2026**

**AUDITORIA-GERAL  
DO MUNICÍPIO**

*Controladoria-Geral  
do Município*



**Prefeitura de  
SOROCABA**

CIDADE HUMANIZADA E INOVADORA

**PREFEITURA DE SOROCABA**

Rodrigo Maganhato (Prefeito)

**CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Carlos Alberto de Lima Rocco Júnior

**AUDITORIA-GERAL DO MUNICÍPIO**

Leonardo Domingues Nascimento

**COORDENADORIA-GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS**

Robles Matheus Soares Vaz

---

*Elaboração*

Henrique Eloy dos Santos Rivera

Ricardo Domingos Florentino

*Revisão*

Jefferson Sergio Calixto

Leonardo Domingues Nascimento

Robles Matheus Soares Vaz

Simone Aparecida Lourenço

*Diagramação*

Secretaria da Comunicação

*Colaboração*

Secretaria da Fazenda

## SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	4
1. O QUE É O REGIME DE ADIANTAMENTO? .....	5
2. PARA QUE SERVE O REGIME DE ADIANTAMENTO? .....	5
3. QUAL A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL? .....	5
4. COMO UTILIZAR OS RECURSOS? .....	6
5. QUAIS SÃO AS VEDAÇÕES? .....	8
6. O QUE COMPETE AO DETENTOR DO NUMERÁRIO? .....	11
7. COMO SOLICITAR O ADIANTAMENTO? .....	11
8. O QUE FAZ O CONTROLE INTERNO SETORIAL? .....	13
9. QUEM SÃO OS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS? .....	14
10. COMO PUBLICAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS NA TRANSPARÊNCIA? .....	16
CONCLUSÃO .....	19
REFERÊNCIAS.....	20

## APRESENTAÇÃO

O propósito deste manual é apresentar, de forma consolidada, a legislação e os procedimentos que regem o regime de adiantamentos no âmbito do Município de Sorocaba, apresentando-os de forma clara e acessível.

Este guia é direcionado aos detentores desses recursos nas Secretarias Municipais, bem como aos responsáveis pelo Controle Interno Setorial do regime de adiantamento.

A sua elaboração visa, sobretudo, assegurar a estrita observância aos princípios constitucionais da Administração Pública, notadamente o da economicidade e legalidade (CF, art. 70), promovendo a conformidade na aplicação dos recursos públicos.

## 1. O QUE É O REGIME DE ADIANTAMENTO?

O Regime de Adiantamento consiste na entrega de numerário (dinheiro) a funcionário público municipal, servidor legalmente investido em cargo público, para custear despesas vinculadas ao órgão a que pertença, e que pela excepcionalidade justificadamente não possam se subordinar ao processo normal de aplicação<sup>1</sup>, sempre precedidas de empenho em dotação orçamentária por elemento da despesa (material ou serviço).

## 2. PARA QUE SERVE O REGIME DE ADIANTAMENTO?

O regime de adiantamento tem como principal característica a agilidade, por permitir, sem morosidade, que sejam realizadas despesas urgentes, cuja realização por meio de processo licitatório ou até mesmo compra direta causariam prejuízo ao andamento dos serviços públicos.

Assim, a antecipação (adiantamento) dos recursos orçamentários justifica-se somente para custear despesas previamente autorizadas pela legislação, mas que não podem ser liquidadas pelo processo normal devido a restrições administrativas ou temporais.

## 3. QUAL A LEGISLAÇÃO APLICÁVEL?

O regime de adiantamento foi originariamente previsto na [Lei Federal nº 4.320/1964](#), em seus artigos 65, 68 e 69, nos quais o regime é definido e a vedação de sua concessão é disposta.

Posteriormente, a Nova Lei de Licitações ([Lei 14.133/2021](#)), em seu art. 95, § 2º, tornou 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.

No âmbito do Município de Sorocaba, houve a promulgação da [Lei Ordinária nº 2.073/1980](#), que regula a despesa pública pelo regime de adiantamento e dá outras providências, e regulamentada pelo [Decreto nº 23.675/2018](#), que é principal referência normativa utilizada neste manual.

No ano de 2024, o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo publicou as [Instruções nº 1/2024](#), versando, dentro outros temas, sobre o regime de adiantamentos, conforme artigos 62 ao

<sup>1</sup> Processo normal de aplicação: aquisição de bens e serviços através de procedimento licitatório.

66; sendo a Prefeitura de Sorocaba jurisdicionada do TCE-SP, subordina-se também a esse ato normativo.

Por fim, como material auxiliar, temos a [Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional nº 448/2002](#), listando os materiais de consumo e os materiais permanentes.

## 4. COMO UTILIZAR OS RECURSOS?

O art. 2º do Decreto nº 23.675/2018, ao determinar que o regime de adiantamentos deve ser utilizado para custear despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, apresenta, em seu parágrafo único, os critérios para se definir tais despesas:

1. **Pequeno vulto:** Refere-se a despesas de baixo valor monetário, conforme limite estipulado no art. 10 do ato normativo citado, cuja realização por meio de um processo licitatório seria inviável. Refere-se ainda ao princípio da modicidade, com o item adquirido devendo ser módico, ou seja, deve ser a opção mais simples, básica e de menor custo dentre as alternativas similares disponíveis.

E para garantir o cumprimento do princípio constitucional da economicidade (CF, art. 70), recomenda-se a realização de pesquisa prévia de preços para assegurar que o valor dispendido está de acordo com o preço de mercado.

2. **Quantidade restrita:** A aquisição de materiais ou a contratação de serviços deve ser limitada ao estritamente necessário para atender a uma demanda imediata, sendo vedada a utilização do adiantamento para formação de estoque.
3. **Eventualidade:** A despesa deve ser esporádica, não fazendo parte da rotina da unidade e não passível de planejamento prévio. Despesas recorrentes e previsíveis, como a compra mensal de material de escritório ou a manutenção periódica de equipamentos, devem ser objeto de planejamento e contratação pelo processo normal.
4. **Natureza emergencial:** A despesa deve ser inadiável, sob pena de causar prejuízo ao serviço público, comprometer a segurança de pessoas ou bens, ou paralisar atividades essenciais.

Ressalte-se que, mesmo que o objeto da despesa esteja previsto no rol de itens permitidos mencionados adiante, sua realização deve necessariamente atender aos critérios de **pequeno vulto, quantidade restrita, eventualidade e emergencialidade**.

Portanto, a justificativa da compra provém do contexto motivador e do interesse público que o cerca, e não apenas da natureza intrínseca do item adquirido.

Desta forma, é imprescindível que o detentor do numerário elabore justificativa detalhada na prestação de contas (Anexo VII), a qual deve contemplar todos os critérios que legitimam o adiantamento, evidenciado claramente o contexto em que a despesa se tornou imperativa e o interesse público imediato que foi atendido, caracterizando, assim, a motivação do ato.

O art. 8º do Decreto 23.675/2018 lista as espécies de despesas subordináveis ao regime de adiantamentos, sendo elas materiais de consumo, contratação de serviços de pessoas jurídicas e custeio de viagens administrativas, conforme trechos abaixo:

**Materiais de consumo (inciso I):**

- a) artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, veterinários, de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;
- b) encadernações, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros técnicos avulsos, desenhos, plantas, impressos e de papelaria, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;
- c) material de expediente, processamento de dados, de copa e cozinha, hidráulico, elétrico, eletrônico, proteção e segurança, biológico, pequenas ferramentas, peças para veículos, sinalização, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo e imediato, desde que não existentes em depósitos ou almoxarifados.

**Observação:** como base para classificação de materiais de consumo, o Decreto em tela oficializou a Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional (art. 8º, p. u.).

**Contratação de serviços de pessoas jurídicas (inciso II):**

- a) despesas judiciais e cartoriais;
- b) despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos de máquinas, equipamentos e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;
- c) despesas com conservação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos e reparos em imóveis da municipalidade, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos, sempre devidamente justificados;
- d) com a aquisição de passagens de ônibus a título de benefício eventual, para o adiantamento do Centro Especializado em Populações de Rua - Centro Pop, autorizado nos termos do artigo 4º deste Decreto.

**Custeio de viagens administrativas (inciso III):**

- a) despesas com táxi, passagens de ônibus intermunicipal e demais meios de transporte terrestre;
- b) gêneros alimentícios, desde que fora dos limites do Município e respeitando o princípio de modicidade, não autorizada a inclusão de itens considerados como guloseimas.

## 5. QUAIS SÃO AS VEDAÇÕES?

É vedada a utilização do regime de adiantamento para a realização de despesas que não atendam, cumulativamente, aos critérios de **pequeno vulto, quantidade restrita, eventualidade e emergencialidade**, conforme detalhado na seção anterior. O não atendimento a qualquer desses critérios implica irregularidade e na necessidade de seguir o procedimento licitatório regular.

Outras vedações incluem:

- Fazer adiantamento a servidor em alcance ou a responsável por dois adiantamentos. (Lei nº 4.320/1964, art. 69).

**O que é o alcance?** Caracteriza-se pela não prestação de contas nos prazos estabelecidos, ou pela rejeição das contas apresentadas. (Decreto nº 23.675/2018, art. 27).

- Designar agente político (prefeito, secretários etc.) como responsável por adiantamento. (Súmula nº 46 e Instruções nº 1/2024, art. 64, I, ambas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo).
- Não serão aceitas as aquisições de materiais permanentes, exceto se justificadas as razões de calamidade pública, atendimento de urgência em saúde ou iminência de riscos à segurança. (Decreto nº 23.675/2018, art. 11). Materiais permanentes são aqueles que, em razão de seu uso corrente, não perdem sua identidade física e/ou tem sua durabilidade superior a dois anos. (Consultar a Portaria STN nº 448/2002 para verificar quais materiais estão enquadrados).
- É vedada a utilização de recursos do adiantamento para aquisição de contratação de serviços autônomos, locação de máquinas e equipamentos e outras de caráter continuado. (Decreto nº 23.675/2018, art. 12).
- É permitido o consumo de gêneros alimentícios fora dos limites do município, durante a realização de viagens administrativas, desde que respeitado o princípio da modicidade (busca pelo menor valor), não autorizada a inclusão de itens considerados como guloseimas (doces no geral, salgadinhos, petiscos, refrigerantes etc., em suma, que não seja absolutamente necessário à alimentação). (Decreto nº 23.675/2018, art. 8º, III, alínea b).
- Não é permitido o pagamento de gorjeta/taxa de serviço em restaurantes ou qualquer outro estabelecimento com valores provenientes do regime de adiantamentos, conforme entendimento do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (cf. TC-13145.989.17). Nos termos do art. 457, § 3º, da Consolidação das Leis do Trabalho, trata-se de pagamento espontâneo dada pelo cliente ao empregado, tendo, portanto, caráter facultativo.
- Não é justificável a compra de materiais disponíveis nos estoques da Prefeitura, objetos de contratos em vigência ou serviços disponibilizados pela própria Administração. Também não é possível a compra de materiais para formação de estoque, visto que o regime se

aplica unicamente a compras emergenciais e não recorrentes. Exemplo: lavagem de veículos com verba de adiantamento, quando há prestação desse serviço gratuitamente pela Seção de Manutenção da Frota ou compra de material de escritório, quando disponível no almoxarifado.

- Veda-se o uso de verba de adiantamento para compra recorrente de bem de consumo. Exemplo: quando determinado setor adquire café todos os meses com verba de adiantamento, dois dos requisitos do regime não estão sendo atendidos (emergencialidade e eventualidade), desse modo, deve-se proceder ao processo normal de aplicação (licitação ou compra direta).
- Os recursos devem ser utilizados para atender as necessidades da unidade ao qual o detentor está vinculado, sendo vedada a realização de despesas para atendimento de outros setores aos quais o detentor não possui vínculo.
- Veda-se a aquisição de bens ou serviços por preço excessivo, acima dos valores praticados no mercado, em descumprimento ao princípio constitucional da economicidade (CF, art. 70).
- Certificar-se que não se trata de aquisições de um mesmo objeto e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.
- Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento.
- Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no empenho, sendo vedado o remanejamento de valores concedidos para aquisição de materiais e serviços.
- Os pagamentos devem ser realizados exclusivamente à vista, pelo seu valor total, sendo vedada o parcelamento de uma mesma compra entre diferentes adiantamentos.

## 6. O QUE COMPETE AO DETENTOR DO NUMERÁRIO?

O servidor em nome de quem o adiantamento é concedido, conhecido como “detentor do numerário”, é a figura central na execução da despesa. Suas responsabilidades incluem:

**Solicitação:** Formalizar o pedido de adiantamento de forma justificada, detalhando a finalidade dos recursos (Anexo I do Decreto nº 23.675/2018).

**Aplicação correta:** Utilizar os recursos estritamente para a finalidade aprovada e em conformidade com as regras de despesas permitidas e vedadas descritas neste manual.

**Documentação:** Obter e guardar os documentos fiscais originais e idôneos para cada despesa realizada.

**Prestação de contas:** Organizar toda a documentação, preencher os formulários necessários (Anexos III e VII) e submeter a prestação de contas no sistema SEI! Cidades dentro do prazo legal, bem como disponibilizá-la no Portal da Transparência.

**Devolução de saldo:** Recolher aos cofres públicos qualquer valor não utilizado e anexar o comprovante à prestação de contas.

## 7. COMO SOLICITAR O ADIANTAMENTO?

Etapa 1: Solicitação do adiantamento pelo detentor na própria Secretaria ([manual](#)).

- Solicitação
  - ✓ Criar um processo individual em nome do detentor no SEI – Prestação de contas
  - ✓ Anexar à solicitação de adiantamento - Anexo I do Decreto nº 23.675/2018
  - ✓ Quando viagem atender Instrução de Serviço Conjunta SGRI/SEF nº 1/2013
- Prestação de contas
  - ✓ Anexo VI do Decreto nº 23.675/2018 – Demonstrativo para Baixa Contábil
  - ✓ Anexo III do Decreto nº 23.675/2018 – Balancete da Prestação de Contas
  - ✓ Comprovante Bancário de Devolução, quando houver saldo não utilizado.

- ✓ Anexo VII do Decreto nº 23.675/2018 – Justificativa das Despesas
  - ✓ Notas fiscais e documentos fiscais válidos
  - ✓ Lista de verificação
  - ✓ Anexo IV do Decreto nº 23.675/2018 – Parecer Conclusivo
  - ✓ Anexo V do Decreto nº 23.675/2018 – Outorga, quando houver delegação.
- Específico de viagem
    - ✓ Relatório detalhado das atividades - Art. 4º Instrução de Serviço Conjunta SGRI/SEF nº 1/2013.
    - ✓ Prestação de contas em até 48 horas após o retorno - Art. 16º Decreto nº 23.675/2018.

#### Etapa 2: Envio das solicitações das **Secretarias à SEFAZ**

- Processo Operacional (SEI)

Trata-se de um processo administrativo único por Secretaria, criado pela SEFAZ, utilizado durante todo o exercício pelo servidor responsável pelo controle das informações da Secretaria e pela SEFAZ, não sendo utilizado pelos detentores do adiantamento. Nesse processo são reunidos todos os documentos relacionados ao regime de adiantamento, como ofícios, pedidos de numerário, documentos para baixa contábil e outras rotinas, servindo como meio de comunicação entre a Secretaria da Fazenda e o detentor do adiantamento.
  - Solicitação do servidor responsável pelo controle das informações
1. Consolidar e inserir as solicitações dos detentores no processo operacional
    - ✓ Anexo II do Decreto nº 23.675/2018 – Solicitação de Adiantamento  
Diferenciar adiantamentos rotativos, mensais e de viagem.
    - ✓ Quando viagem:

Formulário de Autorização de Viagem:  
Atendimento Instrução de Serviço Conjunta SGRI/SEF nº 1/2013.

2. Enviar à SEFAZ

3. Anexar documentos recebidos pela SEFAZ ao processo individual do detentor

- ✓ Empenhos.
- ✓ Ordens de Pagamento.

4. Baixa Contábil

Encaminhar prestação de contas consolidadas à SEFAZ

- ✓ Anexo VI do Decreto nº 23.675/2018 – Demonstrativo para Baixa Contábil
- ✓ Anexo III do Decreto nº 23.675/2018 – Balancete da Prestação de Contas
- ✓ Comprovante Bancário de Devolução, quando houver.

4. Padronização da nomenclatura dos documentos no SEI

- Anexo II – Rotativo / Mensal / Viagem
- Anexo VI
- Anexo III
- Devolução

## 8. O QUE FAZ O CONTROLE INTERNO SETORIAL?

O Controle Interno Setorial no âmbito de cada Secretaria, nomeado conforme art. 7º da Portaria CGM nº 13/2025 (verificar a versão mais recente publicada em <https://auditoria.sorocaba.sp.gov.br/destaques/normas-e-legislacao/>), tem como atribuição a supervisão dos controles setoriais de gestão de despesas realizadas pelo regime de adiantamento.

O exercício de suas responsabilidades inclui a realização do exame de conformidade das prestações de contas, conforme a [Lista de Verificação](#) anexa à [Instrução Normativa CGM nº 01/2024](#), publicada em 08 de janeiro de 2025 no Jornal do Município. Conforme essa instrução normativa, nos termos de seu artigo 3º, o controle interno setorial deverá realizar exame preliminar de conformidade das prestações de contas e, consoante artigo 7º, somente após isso encaminhará a(s) prestação(ões) ao secretário da pasta para emissão do parecer conclusivo.

A lista de verificação é obrigatória para todos os adiantamentos e deve ser publicada no Portal da Transparência em até no máximo 30 (trinta) dias após a liberação do recurso (art. 7º, §§ 1º e 2º).

Também é de sua responsabilidade o apontamento de eventuais irregularidades e proceder com a notificação do detentor para que proceda com o ressarcimento aos cofres públicos.

**OBS:** Conforme dita o artigo 6º da instrução normativa supracitada: *Os servidores designados para atuação nas atividades de controle interno de que trata esta instrução normativa, não poderão exercer a função de detentor do numerário.*

## 9. QUEM SÃO OS ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS?

### 9.1. Secretaria da Fazenda (SEFAZ)

A Secretaria da Fazenda é o órgão central responsável pela gestão orçamentária, financeira e contábil do regime de adiantamento no município. Suas principais atribuições, conforme o Decreto nº 23.675/2018 e a Lei Municipal nº 12.473/2021, incluem:

- Concessão e pagamento: Realizar a liberação dos valores solicitados para os servidores designados como detentores do numerário;
- Administração dos adiantamentos: Controlar os limites, os prazos e as condições orçamentárias, financeiras e contábeis para a aplicação dos recursos;
- Definição do meio de pagamento: Estabelecer a forma de disponibilização do numerário ao servidor (ex: crédito em conta, cartão corporativo);
- Processamento da prestação de contas: Receber e processar contabilmente a prestação de contas, para fins de baixa contábil;
- Condicionamento de novos adiantamentos: Liberar novos adiantamentos somente após a devida publicação da prestação de contas anterior no Portal da Transparência;

- Bloqueio de adiantamentos: Atender às solicitações da Controladoria-Geral do Município para bloquear a liberação de recursos em caso de irregularidades, pendências na prestação de contas ou atrasos na publicação.

## 9.2. Controladoria-Geral do Município (CGM)

A Controladoria-Geral do Município atua como a Unidade Central do Sistema de Controle Interno. No contexto do regime de adiantamento, sua função é monitorar a correta aplicação da legislação e a eficácia dos mecanismos de controle. Suas atribuições, extraídas da Lei nº 12.473/2021, são:

- Gestão do Sistema de Controle Interno: Coordenar e supervisionar a atuação das unidades de controle interno setoriais de cada Secretaria;
- Avaliação de metas e resultados: Avaliar o cumprimento das metas previstas nos orçamentos e a eficiência dos resultados alcançados, o que inclui as despesas realizadas por meio de adiantamentos;
- Atestar a regularidade das contas: Certificar a regularidade das contas dos responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos, incluindo os detentores de numerário do regime de adiantamento;
- Supervisão e fiscalização: Atuar por meio de suas unidades subordinadas para fiscalizar a regularidade das prestações de contas e a atuação dos controles setoriais.

## 9.3. Auditoria-Geral do Município

Subordinada à Controladoria-Geral do Município, a Auditoria-Geral é responsável pela fiscalização das prestações de contas, bem como da atuação dos controles internos setoriais. Suas competências específicas são:

- Apreciação das prestações de contas: Analisar as prestações de contas com base em critérios de oportunidade, materialidade, relevância e risco;

- Avaliação do controle interno setorial: Fiscalizar a qualidade e a eficiência do trabalho de verificação realizado pelas unidades de controle interno de cada Secretaria;
- Avaliação de conformidade: Executar procedimentos de auditoria ordinários, extraordinários ou compulsórios para verificar a conformidade dos gastos e a correta aplicação dos recursos.

#### 9.4. Coordenadoria-Geral de Transparência e Proteção de Dados

Também integrante da estrutura da Controladoria-Geral do Município, este órgão tem por finalidade a garantia do acesso público às informações sobre o uso dos recursos de adiantamento. Suas responsabilidades são:

- Verificação das publicações: Monitorar se as prestações de contas estão sendo publicadas no Portal da Transparência;
- Conferência documental: Analisar a qualidade dos documentos disponibilizados, verificando se estão completos, legíveis e sem rasuras, bem como se há documentos faltando;
- Controle de prazos: Administrar os prazos para a publicação das prestações de contas, notificando as secretarias em caso de atrasos.

## 10. COMO PUBLICAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS NA TRANSPARÊNCIA?

De antemão, consigna-se que o manual perpassando cada uma das etapas para a publicação da prestação de contas está disponível neste [link](#).

O manual divide-se em:

1. Configuração do CONAM;
2. Criação do usuário no CONAM;

3. Salvamento e nomeação do arquivo na pasta da rede;
4. Inclusão do arquivo no CONAM;
5. Exclusão do arquivo no CONAM.

O primeiro passo é solicitar ao TI a liberação da pasta “\\pms-fls02\pms-fls02\conam2022” e, após, seguir o passo a passo dos manuais para que sejam feitas as publicações no Portal.

Ainda, cumpre ressaltar que o responsável pela publicação deve estar ciente do disposto no capítulo VI-A (Transparência, Controle e Fiscalização) do Decreto nº 23.675, de 25 de abril de 2018:

Art. 27-B – Cada Secretaria ficará responsável pela publicação de suas respectivas prestações de contas.

Parágrafo único. A publicação no Portal da Transparência deverá ocorrer, imediatamente após concluído os procedimentos da prestação de contas, previstos neste Decreto.

Art. 27-C – A Secretaria da Fazenda liberará novo adiantamento, mediante a publicação da prestação de contas do adiantamento anterior no Portal da Transparência.

Art. 27-E – A não publicação da prestação de contas no Portal da Transparência, permitirá a abertura de Processo Administrativo e a aplicação das penalidades estatutárias cabíveis, na forma disposta na Lei nº 3.800, de 2 de dezembro de 1991 – Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

A Controladoria-Geral alertará as Secretarias sobre eventuais atrasos, concedendo mediante justificativa, um prazo adicional para que regularizem as publicações, antes de solicitar o bloqueio de adiantamentos à SEFAZ.

### **Quais documentos obrigatoriamente devem ser publicados?**

Anexos I, III, IV e VII do Decreto nº 23.675/2018, bem como a lista de verificação da IN CGM nº 01/2024.

### **O que deve constar nos documentos fiscais? (Decreto nº 23.675, art. 13)**

I - a data da emissão; que deve ser igual ou posterior a data de empenho da despesa;

II - razão social e número de inscrição da Prefeitura de Sorocaba no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda, qual seja: 46.634.044/0001-74;

III - a especificação precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, e demais elementos que permitam sua perfeita identificação;

IV - os valores, unitário e total, da operação.

#### **Quais documentos são válidos para a prestação de contas? (Decreto nº 23.675, art. 14)**

I - aquisição de materiais: cupom fiscal, Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica - DANFE ou Nota Fiscal Eletrônica - NFE;

II - contratação de Serviços: Nota Fiscal de Prestação de Serviços.

Parágrafo único. Serão aceitos documentos fiscais distintos dos acima elencados apenas quando da realização de viagens administrativas, compreendendo as Notas Fiscais Manuais e Recibos de Táxi.

## CONCLUSÃO

O Regime de Adiantamento é ferramenta essencial para a continuidade dos serviços da Administração Pública, viabilizando a célere e eficaz resolução de demandas eventuais e emergenciais.

Contudo, por se tratar de uma exceção à regra de licitar, sua utilização exige a máxima cautela, visto que o princípio da legalidade é o fundamento e o limite de todo ato administrativo.

Assim, este princípio reforça a importância crítica da verificação da conformidade das despesas executadas através deste instrumento, responsabilidade compartilhada entre o próprio detentor do numerário e o Controle Interno Setorial de cada pasta.

Por fim, para os casos não previstos ou não integralmente abrangidos por este manual, a conformidade deverá ser assegurada mediante consulta prévia e obrigatória à legislação pertinente, ou ao Controle Interno Setorial do órgão.

Em caso de persistir a dúvida, o Controle Interno Setorial deverá formular questionamento específico, por meio de processo eletrônico encaminhado à Auditoria-Geral do Município.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. *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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 23 mar. 1964. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l4320.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l4320.htm). Acesso em: 17 set. 2025.

BRASIL. *Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021*. Lei de Licitações e Contratos Administrativos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 1 abr. 2021. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm). Acesso em: 17 set. 2025.

BRASIL. Presidência da República. *Decreto nº 12.343, de 30 de dezembro de 2024*. Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 31 dez. 2024. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12343.htm#art3](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2023-2026/2024/Decreto/D12343.htm#art3). Acesso em: 17 set. 2025.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado. *Instruções nº 01/2024*. Diário Oficial do Estado, São Paulo, SP, 24 maio 2024. Disponível em: [https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es%20n%C2%BA%2001-2024\\_com\\_indice.pdf](https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%B5es%20n%C2%BA%2001-2024_com_indice.pdf). Acesso em: 17 set. 2025.

SÃO PAULO (Estado). Tribunal de Contas do Estado. *Súmula nº 46*. Diário Oficial do Estado, São Paulo, SP, 15 dez. 2016. Disponível em: <https://www.tce.sp.gov.br/legislacao/resolucao/resolucao-052019/sumula-46>. Acesso em: 17 set. 2025.

SOROCABA (SP). *Lei nº 2.073, de 19 de junho de 1980*. Regula a despesa pública pelo regime de adiantamento e dá outras providências. Leis Municipais, [S. l.], 19 jun. 1980. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sorocaba/lei-ordinaria/1980/208/2073/lei-ordinaria-n-2073-1980-regula-a-despesa-publica-pelo-regime-de-adiantamento-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 17 set. 2025.

SOROCABA (SP). *Decreto nº 23.675, de 04 de abril de 2018*. Aprova o regulamento de despesas pelo regime de adiantamento autorizado pela lei n. 2073, de 19 de junho de 1980; revoga expressamente os decretos ns. 19.566, de 17 de outubro de 2011, 20.820, de 23 de outubro de 2013, 21.314, de 8 de agosto de 2014, 22.077, de 30 de novembro de 2015 e dá outras providências. Leis Municipais, [S. l.], 4 abr. 2018. Disponível em: <https://leismunicipais.com.br/a/sp/s/sorocaba/decreto/2018/2368/23675/decreto-n-23675-2018-aprova-o-regulamento-de-despesas-pelo-regime-de-adiantamento-autorizado-pela-lei-n-2073-de-19-de-junho-de-1980-revoga-expressamente-os-decretos-ns-19566-de-17-de-outubro-de-2011-20820-de-23-de-outubro-de-2013-21314-de-8-de-agosto-de-2014-22077-de-30-de-novembro-de-2015-e-da-outras-providencias>. Acesso em: 17 set. 2025.

SOROCABA (SP). Controladoria-Geral do Município. *Portaria CGM nº 13, de 09 de maio de 2025*. Dispõe sobre a nomeação dos responsáveis pelos controles internos setoriais e dá outras providências. Sorocaba, 9 maio 2025. Disponível em: <https://auditoria.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/08/compilado-ate-3-alteraco.pdf>. Acesso em: 17 set. 2025.

SOROCABA (SP). Controladoria-Geral do Município. *Instrução Normativa CGM nº 01, de 08 de janeiro de 2024*. Dispõe acerca da padronização dos procedimentos a serem adotados no âmbito do controle interno das prestações de contas decorrentes do regime de adiantamento da Prefeitura de Sorocaba. Jornal do Município, Sorocaba, SP, 8 jan. 2024. Disponível em: <https://auditoria.sorocaba.sp.gov.br/wp-content/uploads/2025/01/in-01-2024-jm-08-01-2025.pdf>. Acesso em: 17 set. 2025.