



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

### SUMÁRIO

	Página
CONTROLE INTERNO .....	1
- INSTRUÇÃO NORMATIVA.....	1
- ANEXOS.....	6

### CONTROLE INTERNO

#### INSTRUÇÃO NORMATIVA

INSTRUÇÃO NORMATIVA DCO Nº 01 / 2026

#### CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Aprovação em: 21/01/2026

Unidade responsável: Diretoria de Contabilidade e Orçamento – DCO

Unidades executoras: todos os departamentos, Diretorias, Setores e Gabinetes dos Vereadores, quando da obtenção de adiantamentos financeiros junto à Tesouraria da Câmara Municipal de Suzano, por intermédio do Responsável pelos Adiantamentos, nomeado por Portaria.

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE

Art. 1º Estabelecer as normas gerais a serem observadas pela Administração da Câmara Municipal de Suzano para a realização de despesas por meio de adiantamento (suprimento de fundos), aplicável aos dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal da despesa, inclusive quanto aos procedimentos de controle e prestação de contas.

#### CAPÍTULO II

##### DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º Esta Instrução Normativa aplica-se a todos os Departamentos, Diretorias, Setores e Gabinetes da Câmara Municipal de Suzano.

#### CAPÍTULO III

##### DOS CONCEITOS

Art. 3º Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se:

I – **Comprovação**: ato de apresentação de todos os documentos de despesa devidamente numerados, com anotações que identifiquem a despesa realizada, contendo a rubrica do servidor que executou a despesa e a rubrica de seu chefe imediato, quando aplicável, conforme modelos anexos;

II – **Documentação hábil**: conjunto de documentos aptos a comprovar a despesa, tais como notas fiscais, recibos, bilhetes de passagem e demais documentos fiscais emitidos, preferencialmente, em nome da Câmara Municipal de Suzano, contendo, de forma clara, a data, o valor, a quantidade e o objeto;

III – **Coordenação do Controle Interno**: atividade exercida pelo(a) Encarregado(a) e/ou Auxiliar de Controle Interno, no âmbito de suas atribuições, para fins de análise prévia, orientação, manifestação técnica e fiscalização dos processos de adiantamento, reembolso e respectivas prestações de contas;

IV – **Usuário**: servidor responsável por realizar a despesa de pronto pagamento, que recebe os recursos antecipadamente mediante recibo junto ao Responsável pelo Adiantamento ou que, em caráter excepcional, efetua a despesa com recursos próprios para posterior reembolso;

V – **Formulário de Requisição de Adiantamento**: documento padronizado, constante do Anexo I desta Instrução Normativa, de preenchimento obrigatório pelo usuário, destinado a formalizar o pedido de concessão de adiantamento, contendo a descrição da despesa, a justificativa da necessidade imediata, a estimativa de valores, a declaração de não fracionamento, a autorização do chefe imediato e a manifestação prévia do Controle Interno;

VI – **Formulário de Reembolso de Despesas**: documento padronizado, constante do Anexo II desta Instrução Normativa, de uso restrito às hipóteses excepcionais nela previstas, destinado a formalizar o pedido de reembolso de despesas realizadas pelo servidor, contendo a justificativa da excepcionalidade, a comprovação da indisponibilidade financeira, os documentos fiscais correspondentes, a autorização do chefe imediato e a manifestação prévia do Controle Interno.

#### CAPÍTULO IV

##### DA BASE LEGAL

Art. 4º Esta Instrução Normativa fundamenta-se nos seguintes dispositivos legais e normativos:

I – Constituição Federal, especialmente o artigo 37;

II – Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, especialmente os artigos 68 e 69;

III – Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

IV – Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 95, § 2º;

V – Lei Orçamentária Anual do Município de Suzano do respectivo exercício;

VI – Instrução Normativa TCESP nº 001/2020 (artigos 61 à 65);

VII – Ato da Mesa da Câmara Municipal de Suzano nº 26/2019.

#### CAPÍTULO V

##### DAS RESPONSABILIDADES

##### Seção I



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

### Da Diretoria de Contabilidade e Orçamento – DCO

**Art. 5º** Compete à Diretoria de Contabilidade e Orçamento:

- I – promover a divulgação, implementação e atualização desta Instrução Normativa, assegurando sua correta aplicação;
- II – orientar tecnicamente as unidades executoras quanto aos procedimentos de adiantamento e prestação de contas;
- III – manter articulação permanente com o Responsável pelos Adiantamentos e com o Controle Interno para definição, revisão e aprimoramento das rotinas e procedimentos de controle;
- IV – receber, registrar, analisar e processar as informações contábeis relacionadas aos adiantamentos;
- V – propor ajustes e melhorias nos procedimentos sempre que identificadas falhas, riscos ou oportunidades de aperfeiçoamento.

### Seção II

#### Do Responsável pelo Adiantamento

**Art. 6º** Compete ao Responsável pelo Adiantamento:

- I – zelar pela fiel observância desta Instrução Normativa, garantindo o correto cumprimento dos procedimentos nela estabelecidos;
- II – orientar os usuários quanto aos procedimentos adequados para preenchimento, tramitação, utilização e prestação de contas dos adiantamentos, inclusive quanto ao correto uso dos formulários padronizados;
- III – verificar, previamente ao encaminhamento do processo, se o Formulário de Requisição de Adiantamento foi devidamente preenchido, assinado e instruído com todas as informações obrigatórias;
- IV – conferir se o pedido de adiantamento contém descrição clara da despesa, justificativa da necessidade imediata, estimativa de valores e declaração de não fracionamento;
- V – atender às solicitações da Diretoria de Contabilidade e Orçamento quanto ao fornecimento de informações, esclarecimentos e participação nos processos de atualização normativa;
- VI – comunicar à Diretoria de Contabilidade e Orçamento eventuais alterações necessárias nas rotinas de trabalho, visando à melhoria dos controles internos, à eficiência operacional e à mitigação de riscos;
- VII – manter controle atualizado dos adiantamentos concedidos, das prestações de contas apresentadas, das pendências existentes e dos limites financeiros aplicáveis;
- VIII – orientar o usuário quanto ao correto preenchimento do Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento e, quando cabível, do Formulário de Reembolso de Despesas, bem como quanto à documentação comprobatória exigida;
- IX – encaminhar os processos devidamente instruídos à Diretoria de Contabilidade e Orçamento, observados os prazos e os procedimentos definidos nesta Instrução Normativa.

### Seção III

#### Dos Usuários

**Art. 7º** Competem aos usuários do adiantamento:

- I – utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade previamente autorizada, observando os limites e as condições estabelecidas nesta Instrução Normativa;
- II – preencher integralmente e de forma fidedigna o Formulário de Requisição de Adiantamento, indicando com clareza a despesa pretendida, a justificativa da necessidade imediata, a quantidade e o valor estimado;
- III – declarar, no formulário próprio, que a despesa não configura fracionamento e que atende exclusivamente ao interesse público;
- IV – observar rigorosamente as regras de controle, vedação ao fracionamento, economicidade e padronização documental;
- V – manter sob sua guarda os documentos fiscais e demais comprovantes das despesas realizadas, apresentando-os de forma organizada e tempestiva;
- VI – preencher corretamente o Formulário de Prestação de Contas de Adiantamento, discriminando as despesas realizadas e o saldo devolvido, quando houver;
- VII – quando aplicável, preencher o Formulário de Reembolso de Despesas, justificando de forma detalhada a excepcionalidade da situação e anexando os documentos comprobatórios exigidos;
- VIII – apresentar a prestação de contas no prazo e na forma estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- IX – responsabilizar-se pela veracidade, legalidade e autenticidade das informações e documentos apresentados.

### Seção IV

#### Da Coordenação do Controle Interno

**Art. 8º** Compete à Coordenação do Controle Interno:

- I – prestar apoio técnico por ocasião das atualizações desta Instrução Normativa;
- II – analisar, previamente, os pedidos de concessão de adiantamento e de reembolso, manifestando-se quanto à legalidade, ao enquadramento da despesa e aos riscos envolvidos;
- III – avaliar a eficácia dos procedimentos de controle relacionados ao regime de adiantamento;
- IV – realizar atividades de auditoria interna, por amostragem ou por critérios de materialidade e risco;
- V – propor alterações, aperfeiçoamentos ou medidas corretivas sempre que identificadas falhas, irregularidades ou fragilidades de controle.

### CAPÍTULO VI

#### DAS RESTRIÇÕES, VEDAÇÕES E HIPÓTESES DE NÃO CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

**Art. 9º** É vedada a concessão de adiantamento para:

- I – despesas já realizadas, ressalvada a hipótese excepcional de reembolso prevista nesta Instrução Normativa;
- II – despesas cujo valor seja superior ao limite do adiantamento autorizado;
- III – despesas que se submetam ao procedimento ordinário de contratação ou aquisição, por serem previsíveis ou programáveis;



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

- IV – despesas sujeitas a contratação regular, nos termos da Lei nº 14.133/2021, quando não caracterizada a necessidade imediata;
- V – aquisição de bens permanentes ou serviços continuados;
- VI – fracionamento de despesas com a finalidade de enquadramento indevido nos limites do adiantamento.

**Art. 10.** Os recursos concedidos a título de adiantamento deverão ser depositados e movimentados em conta bancária específica, vinculada ao Responsável pelo Adiantamento, devidamente identificada em nome da Câmara Municipal de Suzano, observadas as orientações da Diretoria de Contabilidade e Orçamento.

**Parágrafo único.** É vedada a movimentação dos recursos de adiantamento em conta bancária pessoal do servidor.

**Art. 11.** Não será concedido novo adiantamento ao servidor que:

- I – seja responsável por 2 (dois) adiantamentos simultâneos;
- II – possua prestação de contas pendente ou vencida;
- III – tenha prestação de contas rejeitada ou não aprovada;
- IV – tenha deixado de atender, no prazo fixado, notificação para regularização de prestação de contas;
- V – esteja em situação de alcance, assim entendida a não prestação de contas no prazo ou a não aprovação das contas em razão da aplicação irregular dos recursos.

### **CAPÍTULO VII DAS DESPESAS ADMITIDAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO**

**Art. 12.** Poderão ser realizadas por meio do regime de adiantamento, exclusivamente, despesas:

- I – de caráter extraordinário e eventual;
- II – cuja realização não permita aguardar o procedimento normal de despesa;
- III – de pequeno vulto e necessidade imediata;
- IV – devidamente justificadas e autorizadas nos termos desta Instrução Normativa.

**Art. 13.** Enquadram-se, exemplificativamente, como despesas admitidas no regime de adiantamento:

- I – selos postais, serviços de correio e pequenas despesas de comunicação institucional;
- II – material de consumo, de expediente, de serviço e de higiene, em quantidade restrita e para uso imediato;
- III – transportes urbanos e deslocamentos eventuais vinculados a atividades institucionais;
- IV – aquisição esporádica e avulsa de livros, jornais, revistas e publicações de interesse público institucional;
- V – pequenas despesas com impressões, reprografia, digitalização e serviços gráficos emergenciais;
- VI – despesas com estacionamento e guarda de veículo oficial, quando indispensáveis;
- VII – despesas com envio, retirada ou autenticação de documentos fora do Município ou em locais distantes da sede da Câmara Municipal de Suzano;
- VIII – outras despesas de pequeno vulto e necessidade imediata, desde que devidamente justificadas e expressamente autorizadas.

**Parágrafo único.** A relação acima é exemplificativa e não dispensa a análise prévia do enquadramento da despesa pelo Controle Interno.

### **CAPÍTULO VIII DO PROCEDIMENTO DE SOLICITAÇÃO E UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO**

**Art. 14.** A concessão de adiantamento dependerá de processo administrativo regularmente instaurado, instruído com o Formulário de Requisição de Adiantamento.

**Art. 15.** Após o preenchimento do Formulário de Requisição de Adiantamento e a autorização formal do adiantamento, o usuário deverá:

- I – receber a ciência e autorização de seu chefe imediato para execução da despesa;
- II – realizar, quando cabível, pesquisa simplificada de preços, compatível com a natureza da despesa;
- III – dirigir-se ao Responsável pelo Adiantamento para recebimento do numerário autorizado;
- IV – utilizar os recursos exclusivamente para a finalidade autorizada, observando os limites e condições estabelecidos nesta Instrução Normativa;
- V – manter sob sua guarda os documentos fiscais e demais comprovantes das despesas realizadas, zelando por sua integridade, legibilidade e correspondência com a despesa autorizada.

**Art. 16.** No ato do recebimento dos recursos, o usuário deverá assinar recibo específico, declarando ciência das responsabilidades e dos prazos de prestação de contas.

### **CAPÍTULO IX DA COMPROVAÇÃO PELO USUÁRIO**

**Art. 17.** Após a autorização formal do adiantamento, o usuário deverá executar a despesa estritamente nos limites e na finalidade aprovados.

**Art. 18.** De posse do recibo ou documento fiscal emitido pelo prestador de serviço ou fornecedor do material, o usuário deverá apresentá-lo ao Responsável pelo Adiantamento, ao qual devolverá o recibo da quantia recebida, quando aplicável.

**Art. 19.** Os documentos de despesa deverão ser emitidos, preferencialmente, em nome da Câmara Municipal de Suzano, contendo, de forma clara e legível:

- I – data da despesa;
- II – valor;
- III – quantidade;
- IV – descrição do objeto ou serviço;
- V – identificação do fornecedor ou prestador.

### **CAPÍTULO X DA COMPROVAÇÃO PELO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO**



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

**Art. 20.** Compete ao Responsável pelo Adiantamento, ao receber os documentos de despesa do usuário:

- I – conferir a regularidade formal da documentação apresentada;
- II – colar os documentos em papel timbrado da Câmara Municipal de Suzano;
- III – numerar sequencialmente os documentos de despesa;
- IV – apor o formulário de requisição de adiantamento ou formulário de reembolso de despesa constantes dos anexos desta Instrução Normativa;
- V – solicitar ao usuário e ao respectivo Chefe imediato que rubriquem os documentos nos campos próprios.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 21.** A prestação de contas deverá ser apresentada à Diretoria de Contabilidade e Orçamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da data da transferência dos recursos, não podendo, em qualquer hipótese, ultrapassar o dia 20 de dezembro do exercício financeiro.

**Art. 22.** A prestação de contas deverá ser instruída, obrigatoriamente, com os seguintes documentos:

- I – Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento (Suprimento de Fundos), conforme modelo do Anexo A;
  - II – documentos comprobatórios das despesas realizadas;
  - III – extratos bancários da conta vinculada ao adiantamento;
  - IV – comprovante de devolução do saldo não utilizado, quando houver;
  - V – declaração do usuário através do formulário de requisição de adiantamento (modelo do ANEXO C) ou formulário de reembolso (Modelo do ANEXO B);
  - VI – parecer do Controle Interno;
  - VII – assinatura da Presidência da Câmara Municipal de Suzano.
- § 1º Não será admitida a utilização de "comprovante de entrega de envelope" em substituição ao comprovante de devolução bancária.  
§ 2º É vedada a devolução de saldo por meio de cheque.

**Art. 23.** A prestação de contas deverá ser composta exclusivamente por documentos fiscais idôneos, sem rasuras ou informações ilegíveis.

### **CAPÍTULO XII**

#### **DOS PROCEDIMENTOS PARA O PREENCHIMENTO DOS FORMULÁRIOS E BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

##### **Seção I**

##### **Formulário de Requisição de Adiantamento**

**Art. 24.** O Formulário de Requisição de Adiantamento deverá ser preenchido pelo usuário antes da concessão do recurso, contendo:

- I – identificação completa do servidor requisitante e do setor;
- II – descrição detalhada da despesa pretendida;
- III – justificativa da necessidade imediata;
- IV – quantidade estimada;
- V – declaração expressa de que a despesa não configura fracionamento;
- VI – assinatura do requisitante.

**Art. 25.** O mesmo formulário deverá conter, obrigatoriamente:

- I – ciência e autorização do chefe imediato;
- II – manifestação prévia do Controle Interno quanto ao enquadramento e à legalidade.

##### **Seção II**

##### **Formulário de Reembolso Excepcional**

**Art. 26.** O Formulário de Reembolso de Despesas deverá ser utilizado exclusivamente nas hipóteses excepcionais previstas nesta Instrução Normativa.

**Art. 27.** O formulário de reembolso deverá conter:

- I – justificativa detalhada da excepcionalidade;
- II – comprovação da inexistência de recursos financeiros no momento da despesa;
- III – documentos fiscais idôneos;
- IV – ciência e autorização do chefe imediato;
- V – manifestação do Controle Interno.

##### **Seção III**

##### **Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento**

**Art. 28.** O Balancete de Prestação de Contas de Adiantamento deverá ser preenchido pelo Responsável pelo Adiantamento, contendo:

- I – identificação do usuário;
- II – período de utilização do recurso;
- III – relação discriminada das despesas realizadas;
- IV – total gasto;
- V – saldo devolvido, quando houver.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 29.** A despesa não aprovada será impugnada, sendo o responsável notificado a recolher aos cofres públicos o valor correspondente ou a apresentar defesa no prazo de 10 (dez) dias, contados da notificação.



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

**Art. 30.** Confirmada a impugnação, o responsável deverá recolher o valor aos cofres públicos no prazo de 10 (dez) dias, sem prejuízo da apuração de responsabilidade administrativa.

**Art. 31.** A realização de qualquer despesa sem a observância desta Instrução Normativa sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

**Art. 32.** Integram esta Instrução Normativa os seguintes anexos:

I – Anexo A – Modelo de Balancete Prestação de Contas de Adiantamento;

II – Anexo B – Modelo de Formulário de Reembolso de Despesas;

III- Anexo C - Modelo de Formulário de Requisição de Adiantamento;

IV – Anexo D – Modelo de Recibo;

Suzano, 21 de janeiro de 2026.

---

**ARTUR YUKIO TAKAYAMA**

Presidente

---

**SIDINEY APARECIDO LOPES DE SOUZA**

Diretor de Contabilidade

A presente instrução normativa será publicada no Diário Oficial Eletrônico do Legislativo (Doel) e no site da Câmara de Suzano.

---

**FERNANDA ENGEL BARROS LOBO**

Encarregada do Controle Interno

Registrada em livro próprio da Diretoria Legislativa da Câmara de Suzano.

---

**CINTHIA KAZUE NAKAYAMA DOS SANTOS**

Assessora Técnica de Gestão Legislativa



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

ANEXO A - PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)					
Lei Municipal nº ____ / ____, de ____ / ____ / ____ (LOA) Instrução Normativa DCO nº 01/2026			Finalidade de acordo com Ato da Mesa: Nº 026/2019, de 06/06/2019		
Solicitante: _____ RG: _____ CPF: _____ Data do Recebimento: ____ / ____ / ____ Período de Aplicação: 30 (TRINTA) DIAS Responsável pelo Adiantamento: _____					
Importância recebida:			R\$ XXXXX (valor por extenso)		
Valor gasto:			R\$ XXXXXXX (valor por extenso)		
Saldo devolvido:			R\$ xxxxxxx (valor por extenso)		
Nº. de ordem	DOCUMENTO DESPESA			DISCRIMINAÇÃO	VALOR
	TIPO	NÚMERO	DATA		
1					
2					
3					
4					
.					
.					
.					
<b>Total.....R\$</b>					<b>xxxxxxx</b>
Suzano, em ____ de ____ de ____.			Suzano, em ____ de ____ de ____.		
_____ xx Responsável pelo Adiantamento			xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Presidente		

- Anexar os comprovantes das despesas realizadas seguindo ordem cronológica de despesas, bem como recibo bancário de saque e devolução de saldo (se houver).



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

### ANEXO B - FORMULÁRIO DE REEMBOLSO / RESSARCIMENTO DE DESPESAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE

- Nome Completo: \_\_\_\_\_
- Cargo/Função: \_\_\_\_\_
- Unidade/Setor: \_\_\_\_\_
- Matrícula: \_\_\_\_\_
- Telefone/E-mail: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DA DESPESA

- Tipo de Despesa: ( ) Material ( ) Outros: \_\_\_\_\_
- Data da Despesa: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_
- Valor Total Solicitado (R\$): \_\_\_\_\_
- Forma de Pagamento Original: ( ) Dinheiro ( ) Cartão ( ) Transferência ( ) Outros

#### 3. JUSTIFICATIVA PARA O RESSARCIMENTO

(Descrever detalhadamente a necessidade, o interesse público atendido e a relação da despesa com as atividades institucionais da Câmara Municipal de Suzano)

---

---

---

---

---

---

---

---

#### 4. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DO EFETIVO GASTO

(Anexar, preferencialmente, documentos fiscais em nome do Câmara Municipal de Suzano – CNPJ 51.364933/0001-07

( ) Nota Fiscal ( ) Recibo ( ) Boleto Bancário ( ) Outros:

Quantidade de documentos anexados: \_\_\_\_\_

Declaro que os documentos apresentados são autênticos e correspondem às despesas informadas.

Assinatura do(a) Solicitante: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### 5. CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

Declaro estar ciente e de acordo com a solicitação de ressarcimento apresentada.

- Nome: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

#### 6. AUTORIZAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

( ) Autorizo ( ) Não Autorizo

- Nome: \_\_\_\_\_
- Cargo: \_\_\_\_\_
- Assinatura: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

### ANEXO C - FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

#### 1. IDENTIFICAÇÃO DO REQUISITANTE (USUÁRIO)

Nome: \_\_\_\_\_  
Cargo/Função: \_\_\_\_\_  
RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_  
Setor/Diretoria/Gabinete: \_\_\_\_\_

#### 2. DADOS DO ADIANTAMENTO SOLICITADO

Tipo de Despesa: \_\_\_\_\_  
Descrição detalhada da despesa pretendida:

---

---

---

Justificativa da necessidade imediata:  
(Informar por que a despesa não pode aguardar o procedimento normal de despesa)

---

---

---

Quantidade estimada: \_\_\_\_\_  
Valor estimado total (R\$): \_\_\_\_\_

#### 3. DECLARAÇÕES DO REQUISITANTE

Declaro, para os devidos fins, que:

- a despesa é de pequeno vulto, extraordinária e de necessidade imediata;  
 a despesa não configura fracionamento e não poderia ser atendida por procedimento ordinário;  
 a despesa atende exclusivamente ao interesse público;  
 comprometo-me a prestar contas no prazo legal, nos termos da Instrução Normativa DCO nº 01 /2026.  
Suzano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Requirante (Usuário): \_\_\_\_\_

#### 4. CIÊNCIA E AUTORIZAÇÃO DO CHEFE IMEDIATO

Declaro ciência da presente requisição e autorizo a execução da despesa.

- De acordo  
 Não de acordo

Observações (se houver): \_\_\_\_\_

---

---

Suzano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### 5. MANIFESTAÇÃO DO CONTROLE INTERNO

Após análise quanto à legalidade, enquadramento da despesa e riscos envolvidos:

- Favorável  
 Favorável com ressalvas  
 Desfavorável

Fundamentação (quando aplicável): \_\_\_\_\_

---

---

Suzano, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Controle Interno: \_\_\_\_\_



# Diário Oficial Eletrônico do Legislativo

## Suzano – São Paulo

---

Ano: 05 – Edição Nº 018 – EDIÇÃO EXTRA

Suzano, 03 de fevereiro de 2026

### ANEXO D – MODELO DE RECIBO

#### RECIBO DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

Recebi do Responsável pelo Adiantamento, \_\_\_\_\_, a quantia de R\$ XXXXXXX (valor por extenso), estando ciente de que será devidamente comprovada através de documento hábil conforme instruções da IN DCO 01 /2026

Data: \_\_ / \_\_ / \_\_\_\_

Nome do Usuário: \_\_\_\_\_

Assinatura do Usuário \_\_\_\_\_