



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DECRETO Nº. 6.797, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a homologação da atualização do Manual de Adiantamento para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista quanto as condições e atribuições para obtenção de Adiantamento e a revogação dos Decretos nº 6.194, de 22 de setembro de 2017 e o nº 6.474, de 25 de setembro de 2019.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIÃO), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o disposto no Decreto nº. 6.752, de 6 de maio de 2021, que dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 2.018, de 18 de março de 1998, e a revogação dos Decretos nº 5.360, de 12 de junho de 2012, e nº 6.120, de 19 de abril de 2017;

Considerando a solicitação do Controle Interno para homologação da atualização do Manual de Adiantamento, necessária e relevante no processo de solicitação, execução e prestação de contas do adiantamento;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a atualização do Manual de Adiantamento, para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme documento anexo a este decreto.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº. 6.194, de 22 de setembro de 2017 e nº 6.474, de 25 de setembro de 2019.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 12 de agosto de 2021.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIÃO)
Prefeito



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Decreto nº 6.797, de 12 de agosto de 2021 Fls. 2 de 2

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.


LÍBIO TAVIEIRA JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 21/09/2021 Edição: 153, p. 2

Visto do servidor responsável: JB



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Este manual de Adiantamentos visa orientar os Servidores do município de Paraguaçu Paulista responsável pelo adiantamento, bem como servidores encarregados da análise das prestações de contas, sobre as condições e atribuições para se solicitar um Adiantamento; regras e normas da correta utilização dos recursos públicos na execução das despesas públicas; e apresentação da correta prestação de contas, conferências e baixa.

Considerando a necessidade de adequações no regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Este Manual foi elaborado com as devidas adequações baseados no Decreto nº 6.752, de 6 de maio de 2021, com o propósito de contribuir para a padronização e melhoria dos serviços de apoio administrativo prestado por esta Controladoria ao Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Prefeito Municipal – Antônio Takashi Sasada

Chefe de Gabinete – Líbio Tajette Júnior

Controlador Geral do Município – Lúcia Akemi Hirase Mitami

Depto. Administração e Finanças – Denis Roberto Victorino da Silva

Divisão de Contabilidade – Elisandra de Paiva dos Santos

2021

Atualizado em agosto de 2021



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

SUMÁRIO

1 – O que é adiantamento ?	3
2 – Em quais casos são concedidas o adiantamento?	3
3 – Quais as despesas que poderão ser pagas pelo Regime de Adiantamento? ...	3
3.1) Despesas realizadas fora do Município	3
3.2) Despesas de viagem	4
3.3) despesas miúdas e de pronto pagamento	4
4 – Qual o valor concedido?	5
5 – Quais são as bases legais?	5
6 – Como e qual o período para solicitar a verba de adiantamento?	5
7 – Como é realizado o depósito da verba?	7
8 – Quais situações é emergência, urgência e extraordinárias	7
8.1 – Emergência	7
8.2 – Urgência	7
8.3 – Extraordinárias	7
9 – Quais informações necessárias no comprovante de despesa?	8
10 – O que verificar na execução das despesas miúdas e de pronto atendimento? ...	9
1) Antes da execução	9
2) Na execução	9
11 – Quantos adiantamentos posso solicitar?	9
12 – Em que casos o servidor está impedido de receber o adiantamento?	10
13 – Quando estão proibidos adquirir os materiais/serviços?	10
14 – Qual é o prazo de utilização dos recursos?	10
15 – Qual é o prazo para prestar contas?	11
16 – O que apresentar na prestação de contas?	11
17 – Como é feita a devolução da verba não utilizada?	12
18 – O que se verifica nos documentos fiscais?	12
19 – Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas em desacordo com a legislação?	12
20 – Onde entregar a prestação de contas e quem são os aprovadores da aplicação dos recursos	13
21 – Qual é o prazo para complementação da prestação de contas e para recolhimento dos valores glosados?	13
22 – Despesas impróprias	13
23 – Motivos de reprovação na prestação de contas	14
24 – Valor gasto além dos recursos recebidos (reembolso).....	14
REFERÊNCIAS	16
ANEXO 1 – Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento	17
ANEXO 2 – Modelo de Relatório de Viagem (servidores)	18
ANEXO 3 – Modelo de Relatório de Viagem (agente político)	19
ANEXO 4 – Modelo de Declaração de Serviço de Táxi	20

A

D

P

87



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

1 – O QUE É ADIANTAMENTO?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a agente público em exercício, da Prefeitura, para realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedida de empenho na dotação própria.

2 – EM QUAIS CASOS SÃO CONCEDIDAS O ADIANTAMENTO?

São concedidas nos seguintes casos:

- a) Despesas realizadas fora do Município para atender as necessidades extraordinárias e urgentes;
- b) despesas de viagem realizadas fora do Município;
- c) e as despesas miúdas e de pronto pagamento.

3 – QUAIS AS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO?

Poderão ser pagas conforme o caso, prevalecendo os princípios constitucionais de economicidade, legitimidade e interesse público:

3.1) Despesas realizadas fora do Município para atender as necessidades extraordinárias e urgentes como:

- I – reparos emergenciais de veículo oficial;
- II – alimentação ou transporte de agente público e/ou passageiro de veículo oficial em caso de acidentes automobilísticos que, por motivo de força maior, resulte em atraso no retorno ao Município, limitada a valor equivalente a:
 - a) 35 UFM (trinta e cinco unidades fiscais municipais) para alimentação sem pernoite;
 - b) 185 UFM (cento e oitenta e cinco unidades fiscais municipais) para pernoite com alimentação;
- III – recolhimentos de guias judiciais e outras indispensáveis ao andamento de medidas judiciais; recolhimentos de guias cartoriais e administrativas com a finalidade de atender ao interesse da municipalidade, realizadas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos ou por Procuradores Jurídicos municipais.
- IV – fotocópias/digitalização;
- V – despesas realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

VI – serviços de autenticação e reconhecimento de firmas;

VII – outras despesas similares e eventuais, devidamente justificadas.

Em situações previstas nesse item, se extrapolar os valores de adiantamento original, poderá ser autorizado, excepcionalmente, a concessão de um novo adiantamento para cobertura das despesas excedentes, desde que devidamente justificados.

3.2) Despesas de viagem realizadas fora do Município

Destinada para custeio de viagens oficiais de servidores públicos municipais, Prefeito e outros agentes públicos a serviço do Município como:

I – aquisição de bilhete ou passagem de transporte no deslocamento (ida e volta) a outro município, estado ou país, desde que não empresa contratada para prestar tal serviço;

II – despesas com veículo oficial: abastecimento, estacionamento, pedágio (veículos que não possuam dispositivo eletrônico de passagem automática em pedágios e estacionamentos) e outras devidamente justificadas;

- Os documentos de despesas com veículos deverão conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.

III – estadia e alimentação de atletas amadores do Município para participação em competições oficiais realizadas fora do Município, quando estas não estiverem incluídas no valor da taxa de inscrição ou não forem ofertados gratuitamente pela organizadora do evento esportivo;

IV – outras despesas similares, devidamente justificadas.

V – Em viagens do agente político (Prefeito) e eventuais agentes públicos a serviço do Município; o adiantamento poderá custear as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (passagens, combustível, pedágios, estacionamento e táxi).

3.3) Despesas miúdas e de pronto pagamento, observados os limite do inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93 e alterações.

Poderão ser pagas na aquisição de material de consumo, prestação de serviços, inscrição de cursos e despesas de pronto pagamento de despesas miúdas, de pequeno vulto, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados impossibilitadas de aguardar os trâmites normais, **devendo ser utilizado o pagamento à vista.**



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

Conforme art. 60, § único da Lei nº 8.666/93, pequenas compras de pronto pagamento são de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo decreto nº 9.412/2018.

Exemplos de **material de consumo**: material de limpeza e higiene; café e lanche; artigos de escritório, de desenho e papelaria; gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações; artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, e outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Prestação de Serviços: selos postais, telegramas, lavagem de roupa, lavagem completa de veículos oficiais (em casos excepcionais), pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, encadernações avulsas, impressos em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

4 – QUAL É O VALOR CONCEDIDO?

Até o limite dos vencimentos do servidor, e limitados a 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo decreto nº 9.412/2018.

5 – QUAIS SÃO AS BASES LEGAIS?

As bases legais são: Constituição Federal, Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público), Lei 8666/93 (Lei das Licitações), Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar 02/97 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei 2.018/1998 (Lei do Regime de Adiantamento), nos termos do art. 296 da Lei Municipal nº 1.616/1990 (Lei Orgânica do Município), Decreto nº 6.752 de 06/05/2021 (Reformulação do regime de adiantamento e revogação dos Decretos nº 5.360 de 12/06/2012 e nº 6.120 de 19/04/2017).

6 – COMO E QUAL O PERÍODO PARA SOLICITAR A VERBA DE ADIANTAMENTO?

O adiantamento deverá ser sempre em nome de um servidor e não agente político.
Deverá solicitar separadamente para cada finalidade do adiantamento.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

A solicitação do Adiantamento por meio da planilha de solicitação de compras, assinadas pelo Diretor Municipal ou Chefe de Divisão ou pelo próprio responsável quando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal para autorização, observando o seguinte:

- **Valor** - fazer estimativa do valor que será *gasto na viagem ou na realização de despesa*, de forma que **não haja** necessidade de **complemento posterior**, sem, contudo, superestimar o valor e obedecer a dotação orçamentária.
- **Dados do responsável** – informar o nome completo do Servidor Municipal, cargo, endereço, conta bancária para depósito da verba.
- **Finalidade/Justificativa** – deverá ser bem motivada, informar a RAZÃO ou NECESSIDADE que levou o Servidor efetivo a proceder a realização da despesa, de forma clara, objetiva e não-genérica. Exemplo:
 - a) despesas miúdas e de pronto pagamento para o mês;
 - b) despesa de pronto pagamento para inscrição do curso, dia xx/xx/xxxx, cidade, do(s) servidor (es) (informar os nomes de todos os participantes).
 - c) despesas de viagem para os servidor(es) (informar os nomes de todos os participantes) participar(em) do curso, dia xx/xx/xxxx, cidade
- **Dotação orçamentária** – por onde ocorrerá a despesa.
- **Período de aplicação:**
 - **base única** (despesa com prazo de aplicação fixada pela autoridade competente, exemplo: inscrição de curso, despesa de viagem e as despesas extraordinárias e urgentes realizadas fora do Município); ou
 - **mensal** (aplicação em cada mês civil, exemplo: despesas miúdas e de pronto pagamento).
- **Assinaturas** – do servidor solicitante do adiantamento e do Superior Hierárquico.

PERÍODO PARA SOLICITAR O ADIANTAMENTO – as solicitações de base mensal deverão ser entregues na Divisão de Compras **entre os dias 20 a 25 de cada mês**.

OBSERVAÇÃO: Adiantamento para despesas de Viagem, além dos dados acima, informar na solicitação:

- ◆ **Evento** – nome do evento.
- ◆ **Data do evento** – data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial.
- ◆ **Destino** – cidade para onde será a viagem ou de realização do evento.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- ◆ **Objetivo** – informar o objetivo da viagem, o objetivo da missão oficial e **nome de todos que participarão** do evento ou missão oficial.
- ◆ **Anexar** cópia documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, folders, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, entre outros.

Quando se tratar de reunião, assembleia e afins, deve ser juntado ao pedido a convocação para o ato.

7 – COMO É REALIZADO O DEPÓSITO DA VERBA?

A verba de adiantamento é realizado mediante transferência em conta bancária do servidor solicitante (responsável pelo adiantamento), vedada outra forma de pagamento.

A conta bancária **não** poderá ser conta-salário.

O adiantamento de **base única** – após aprovação da solicitação.

De **base mensal** – poderá estar disponível até o 5º (quinto) dia de cada mês.

8 – QUAIS SITUAÇÕES É EMERGÊNCIA, URGÊNCIA E EXTRAORDINÁRIAS?

8.1 – EMERGÊNCIA: É toda situação IMPREVISTA, crítica, inesperada e/ou ocorrência de perigo, exigindo uma providência IMEDIATA.

Exemplo: um raio que acertou a caixa de energia e causou um curto circuito, danificando a parte elétrica das salas de aula, deixou as salas na escuridão. Tornou-se emergencial a realização do reparo para que as aulas não sejam suspensas, exigindo, portanto atendimento imediato.

8.2 – URGÊNCIA: É a situação que demanda atendimento rápido, sem demora, é preciso fazer com rapidez, é o indispensável; o que não se pode adiar ou transferir; não podem aguardar o processo normal de compras (processo licitatório).

Exemplo: uma torneira está pingando, não fecha direito. Se continuar assim, ocorrerá o aumento do consumo de água e no local formarão poças de água. O conserto deve ser feito, mas não necessariamente no mesmo dia.

8.3 – EXTRAORDINÁRIAS: São aquelas que ocorrem esporadicamente ou por acaso, impossível de ser planejada ou eventual.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Exemplo: acidente em viagem, reparo em veículo durante a viagem fora do município, despesas para atender e/ou originadas pelos órgãos públicos indispensáveis ao andamento do processo fora do município.

9 – QUAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NO COMPROVANTE DE DESPESA?

Em **todos os comprovantes** pagos com a verba do adiantamento, o tomador **deverá obrigatoriamente exigir o documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, conforme o caso, sempre no original, contendo** os seguintes dados:

- I – nome da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
- II – CNPJ da Prefeitura - 44.547.305/0001-93;
- III – discriminação dos produtos/serviço adquiridos/contratado, quantidades e valor unitário;
- IV – data da emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

IMPORTANTE: A nota fiscal eletrônica deverá descrever os materiais adquiridos, de forma que permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, **não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas** como por exemplo: Despesas diversas.

Não será permitida qualquer tipo de taxa. Exemplo: taxa de gorjeta, taxa de serviços, etc.

Em **despesa de viagem**, além dos dados obrigatórios, nos casos de:

- I. Cupom fiscal ou nota fiscal eletrônica de **abastecimento de combustível** deverá conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.
- II. Comprovante de **estacionamento** deverá conter a placa do veículo.
- III. Nota fiscal de **Hospedagem** deverá conter o nome do hóspede, a quantidade da diária e o dia da hospedagem.
- IV. Cupom fiscal ou nota fiscal eletrônica de **alimentação** deverá constar a descrição de cada item consumida, quantidade, valor unitário e total.
- V. **Recibo de táxi** deverá constar: data, percurso, valor, identificação do motorista com CPF e placa do veículo, o mais completo possível.

As despesas referentes aos itens III, IV e V não serão aceitos na prestação de contas de servidores que receberam diárias.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

10 – O QUE VERIFICAR NA EXECUÇÃO DAS DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO ATENDIMENTO?

O responsável pela verba deverá observar, **obrigatoriamente**:

1) Antes de executar:

- a) o objeto de solicitação no pedido de adiantamento;
- b) se está empenhado e depositado na conta bancária informada;
- c) para cada compra de materiais e serviços de pequeno valor, **verificar se**:

- o produto é licitado ou contratado;
- o bem é patrimoniado, no caso de manutenção;
- os materiais são de uso imediato, sendo vedado o seu estoque; além de observar os princípios da economicidade, impessoalidade e razoabilidade; e
- certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória (Nfe - Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal).

2) na execução:

- o pagamento deverá ser **à vista**; não pagar com cartão de crédito;
- pedir **nota fiscal eletrônica ou Cupom Fiscal**, com os dados conforme item 9 (ver informações necessárias);
- receber o pagamento para que fique **comprovado o pagamento efetuado das despesas**;
- **atestar de recebimento** do material ou da prestação de serviço suficientemente identificado, por meio do **carimbo conferi e recebi**, e assinatura de quem conferiu e recebeu;
- **assinatura** do responsável pela verba;
- **justificativa** da execução na nota fiscal.
- **Não será admitida** documento com **emissão posterior** à data de aplicação, **nem data anterior** à concessão do adiantamento (anterior ao empenho).

11 – QUANTOS ADIANTAMENTOS POSSO SOLICITAR?

Poderá solicitar até 2 adiantamentos, observando o limite dos vencimentos do servidor e demais impedimentos descrito no item 12.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

12 – EM QUE CASOS O SERVIDOR ESTÁ IMPEDIDO DE RECEBER O ADIANTAMENTO?

Não será concedido adiantamento a servidor e nem a agente público:

- I - em alcance por 2 (dois) adiantamentos (a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude aplicação em outra finalidade.
- II - em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III - que não esteja em efetivo exercício ou que esteja na iminência de aposentadoria;
- IV - que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

O servidor que se afastar, definitivo ou temporário, que possa resultar em descontinuidade ou inviabilidade na aplicação do adiantamento, o responsável pelo adiantamento **deverá encerrar o procedimento respectivo**, encaminhando a prestação de contas ao Aprovador, acompanhado de justificativa. Exemplo: férias, auxílio-doença, licença etc.

O superior imediato do responsável afastado providenciará a substituição.

13 – QUANDO ESTÃO PROIBIDOS ADQUIRIR OS MATERIAIS/ SERVIÇOS?

São **proibidos** adquirir materiais/serviços:

- subordinadas ao processo normal de aplicação, que possam ser pagas diretamente com ordens de pagamento em nome dos credores;
- se existentes em estoque e as precedidas de licitação;
- de investimentos, instalações, aquisição de equipamentos, material permanente e inversões financeiras;
- com cobertura contratual;
- com serviços ou aplicação em bens que não estejam patrimoniados em nome da Prefeitura Municipal.

14 – QUAL É O PRAZO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS?

Na modalidade de **base única** (art. 4º, § 1º) - até 20 (vinte) dias contados da entrega do numerário ao servidor ou agente público. (despesas de viagem, inscrição de curso, etc),

Na modalidade de **base mensal** – até 30 dias corridos. (despesas miúdas)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

15 – QUAL É O PRAZO PARA PRESTAR CONTAS?

A prestação de contas das despesas realizadas não deverá exceder (art. 14, I e II):

- **Base Única** - prazo de até **30 dias** a contar do recebimento do adiantamento, ou até **10 dias** após a utilização dos recursos;
- **Base Mensal** – prazo de **10 dias após vencimento** do prazo de utilização.
- **Despesas de viagem** - **prazo de 10 dias após a data de retorno.**

A **RESTITUIÇÃO DO SALDO** não utilizado deverá ser mediante depósito ou transferência bancária à conta específica da Prefeitura, **até 5º dia imediato** ao término do prazo de aplicação.

ATENÇÃO: O adiantamento concedido até 30 de novembro ao Servidor Efetivo, deverá obrigatoriamente, protocolar sua Prestação de Contas até o dia 20 de dezembro, referente ao adiantamento concedido no exercício, bem como os saldos de adiantamento não aplicados até 20 de dezembro de cada exercício, serão obrigatoriamente transferidos para a conta bancária do Tesouro Municipal.

16 – O QUE APRESENTAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Deverá apresentar na prestação de contas as despesas realizadas os seguintes documentos:

1) **RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** - formulário específico da prestação de contas assinado:

Anexo 1 – para adiantamento (despesas miúdas, inscrição de cursos)

Anexo 2 – para adiantamento de viagem

Anexo 3 – para agente político (Prefeito)

2) **NOTA FISCAL/ CUPOM FISCAL** - documentos fiscais hábeis, **originais**, sem quaisquer emendas, borrões ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados e **justificativa**, no caso de despesa efetuada para atender necessidade extraordinária e urgente ou outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata. **NÃO SERÁ ACEITO RECÍBO.**

3) Comprovante de devolução da verba não utilizada, se houver.

4) Cópia do **comprovante de participação do evento**, por exemplo: certificado ou lista de presença ou foto.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- Recibo de táxi anexar a declaração – (anexo 4). Válido somente para o agente político e eventuais agentes públicos.

17 – COMO É FEITA A DEVOLUÇÃO DA VERBA NÃO UTILIZADA?

O valor não utilizado deverá ser depositado na conta bancária específica da Prefeitura. Solicitar os dados bancários no setor Financeiro ou Tesouraria da Prefeitura.

18 – O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?

Na prestação de contas, o responsável pelo recebimento e conferência deverá verificar e analisar os itens abaixo, se:

- a) Atende o objeto e finalidade;
- b) a Nota Fiscal/Cupom Fiscal estão corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, sem rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento;
- c) a data do comprovante é compatível com o período de aplicação do adiantamento solicitado;
- d) os materiais ou serviços adquiridos atendem o especificado nos itens 9 e 10;
- e) o recibo de **TÁXI**, estão preenchidos corretamente e anexo a declaração (modelo anexo 4);
- f) o comprovante de participação em cursos, capacitações, entre outros, é compatível aos dias de afastamento.

19 – QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?

A **despesa em desacordo** com a legislação **será glosada**; o valor glosado deverá ser **recolhido** por transferência ou depósito bancário para a conta específica da Prefeitura de **imediato**.

Dependendo do caso, o servidor responsável pela verba poderá, por escrito, solicitar/autorizar o desconto em folha de pagamento do valor corrigido a ser restituído, com anuência da autoridade competente, protocolando no Departamento de Recursos Humanos.

Ao servidor que não realizar a prestação de contas do adiantamento ou deixar de recolher o saldo não aplicado, será imposta **multa equivalente a 10% (dez por cento) do**



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo

valor total do adiantamento, mais correção monetária, corrigido pelo índice da caderneta de poupança, salvo casos de força maior devidamente justificados e aceitos a critério da autoridade competente.

Após o período de 2 (dois) meses de inadimplência, poderá ser descontado na folha de pagamento do servidor o valor total e a multa do adiantamento do servidor que não prestar de contas nos prazos estabelecidos no decreto.

20 – ONDE ENTREGAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS, E QUEM SÃO OS APROVADORES DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS?

A prestação de contas deverá ser entregue na Divisão de Contabilidade.

Atuará como aprovador da aplicação dos recursos a Controladoria Interna do Município, que após a conferência e análise da documentação, emitirá parecer específico.

21 – QUAL É O PRAZO PARA COMPLEMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PARA RECOLHIMENTO DOS VALORES GLOSADOS?

Para complementação da prestação de contas, o responsável deverá apresentar a documentação e/ou justificativas solicitadas no prazo de **01 (um) dia, contados de sua ciência**, salvo casos de força maior devidamente justificados e aceitos a critério da autoridade competente.

O não cumprimento do recolhimento de **imediato** dos valores glosados, contará o prazo de **15 (quinze) dias úteis, corrigidos conforme item 19, contados de sua ciência**.

22 – DESPESAS IMPRÓPRIAS

Gastos com despesas impróprias terão seus valores glosados:

- **Bebidas Alcoólicas (mesmo os de baixo teor alcoólico), Doces, Chocolates, Presentes, Flores, Balas, Chicletes, Gelos, Sorvetes, etc.**
- Compra de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal, entre outros brindes;
- Despesas com festas de confraternização dos funcionários públicos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- Medalhas, placas de prata, condecorações, colares de mérito, comendas, bandeiras, coquetéis e foguetórios, em cerimônias a fim de homenagear quem quer, que seja, ainda que de mérito notório e incontestável, viva ou morta.

23 – MOTIVOS DE REPROVAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

São despesas de motivos de reprovação das contas:

- Realização de despesas não previstas na lei de adiantamento, valores superiores aos definidos na lei e prestação de contas fora do prazo;
- Falta de modicidade nos gastos em viagem oficial (custo elevado com refeições e hospedagem; número despropositado de participantes);
- Viagens particulares ou outras que não atendam ao interesse público;
- Notas fiscais preenchidas de forma genérica (ex. Despesas diversas) e sem justificativas para os gastos;
- Notas fiscais e recibos emitidos em data incompatível com o período de aplicação do adiantamento;
- NF's incorretamente formalizados ou com indícios de adulteração, documentos rasurados, com emendas, ou outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza e confiabilidade. Ex.: Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal eletrônica;
- Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura—nome, endereço, CNPJ etc.);
- Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;
- Recibos diversos sem as formalidades especificadas.

24 – VALOR GASTO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS (Reembolso)

- O Tribunal de Contas aconselha a não ressarcir (reembolsar) o servidor que possuir

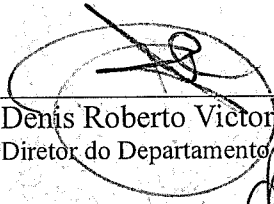


**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**
Estado de São Paulo


uma despesa superior ao valor concedido. A orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido.

- Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar o possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.
- **Obs: Orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: único procedimento a ser feito é a emissão de Declaração de Desistência de valor a maior, visto que o Estado não faz ressarcimento ao servidor o que ultrapassar o valor concedido, essa declaração deverá ser anexada na prestação de contas.**

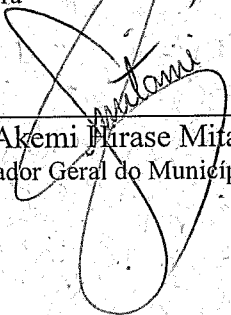
Paraguaçu Paulista, 12 de agosto de 2021



Denis Roberto Victorino da Silva
Diretor do Departamento de Administração e Finanças



Elisandra de Paiva dos Santos
Contadora



Lúcia Akemi Hirase Mirami
Controlador Geral do Município



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 29 mai. 2017.

_____. **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. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 29 mai. 2017.

_____. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 26 mai. 2017.

_____. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>. Acesso em: 26 mai. 2017.
RIGOLIN, Ivan Barbosa, CAPOLA, Gina. Despesas Impróprias para Municípios. Dez. 2010. Disponível em: <http://www.acopesp.org.br/artigos/Dra.%20Gina%20Copola/artigo%20134.pdf> – Acesso em: 31 mai. 2017.

PARAGUAÇU PAULISTA, PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA – ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 5.360**, de 12 de junho de 2012. Dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal. Disponível em: <http://www.eparaguacu.sp.gov.br/publicacao.asp?cod=538>. Acesso em 26 mai. 2017.

_____. **Lei nº 2018**, de 18 de março de 1998. Dispõe sobre o Regime de Adiantamento. Disponível em: http://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/sapl documentos/normajuridica/2027texto_integral Acesso em: 31 mai 2017.

_____. **Lei Complementar nº 02**, de 22 de setembro de 1997 e atualizações. Estatuto dos servidores públicos civis da prefeitura, câmara, autarquia e outros do município de Paraguaçu Paulista. Disponível em: <http://www.camaraparaguacu.sp.gov.br/attachments/article/12/Estatuto%20do%20Servidor%20P%C3%BAblico%20Municipal.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2017.

_____. **Decreto nº 6.752**, de 6 de maio de 2021. Dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 2.108, de 18 de março de 1998, e a revogação dos Decretos n 5.360, de 12 de junho de 2012, e nº 6.120, de 19 de abril de 2017. Disponível em: <https://eparaguacu.sp.gov.br/legislacao/detalhe/4005/pdispoe-sobre-a-reformulacao-do-regime-de-adiantamento-no-ambito-da-prefeitura-nos-termos-da-lei-municipal-n-2018-de-18-de-marco-de-1998-e-a-revogacao-dos-decretos-n-5360-de-12-de-junho-de-2012-e-n-6120-de-19-de-abril-de-2017p/>. Acesso em 02 ago 2021.

SÃO PAULO. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual Básico de Orientação às Prefeituras Municipais. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/2007_prefeituras.pdf – Acesso em: 31 mai. 2017.

_____. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/manual-gestao-financeira-prefeitura-municipal_0.pdf - Acesso em: 31 mai. 2017.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 1 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Servidor:		RG:
Cargo:		Departamento:
Empenho n°	Data	Valor do Adiantamento: R\$
Período de Aplicação:		
Finalidade: Despesas Miúdas e de pronto pagamento		

RELAÇÃO DAS DESPESAS					
Documento (NF/Cupom)	Data	Razão Social	Valor Total da Nota Fiscal	Valor líquido da Nota Fiscal	Valor a Devolver (Iss)
Total					

RESUMO	
(=) Valor do Adiantamento	
(-) Valor total dos gastos realizados (Valor Total da NF)	
(=) Subtotal	
(+) Valor a devolver do ISS (Imposto Sobre Serviços)	
(=) Total a devolver	
(=) Valor gasto em excesso	

Valor restituído conforme depósito anexo	
--	--

Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.

Paraguaçu Paulista, ____ de ____ de 20__

Nome do servidor
(responsável pelo adiantamento)

Superior Hierárquico



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 2 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (servidor)

Empenho nº _____ data do empenho ____ / ____ / ____ Valor R\$ _____
Nome do Servidor: _____
Cargo ou função: _____
Local da viagem: _____
Meio de transporte: _____
Finalidade da viagem: _____
Data do curso: _____

Relação das despesas

Descrição:	Valor R\$
1 – Passagem rodoviária (ida/ volta)	
2 – Combustível	
3 – Pedágios	
4 – Outras despesas (especificar)	
Total das despesas realizadas:	
Total do Adiantamento para viagem	
Valor restituído conforme depósito anexo	
Valor gasto em excesso	

Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.

RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:

Paraguaçu Paulista, ____ de ____ de 20 ____

Assinatura do servidor _____

Assinatura do Superior Hierárquico _____

A:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (agente político)

Empenho nº _____ data do empenho ____ / ____ / ____ Valor R\$ _____

Nome do Servidor: _____

Cargo ou função: _____

Finalidade: _____

Relação das despesas

Descrição	Local:	Local:	Local:
	Data	Data:	Data
	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:
1 – Passagem rodoviária			
2 – Combustível			
3 – Pedágios			
4 – Refeições/lanches			
5 – Hospedagem			
6 – Táxi			
7 – Estacionamento			
8 – Outras despesas (especificar)			
Total das despesas realizadas:			
Total do Adiantamento para viagem			
Valor restituído conforme depósito anexo			
Valor gasto em excesso			
Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.			
Paraguaçu Paulista, ____ de ____ de 20__.			
Assinatura do servidor			



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista**

Estado de São Paulo

ANEXO 4 - MODELO DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de Prestação de Contas junto a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ 44.547.730/0001-93, referente ao Adiantamento para Despesas de Viagem relativo ao empenho nº xxxxx, de dd/mm/aaaa, que a importância de R\$ xxxx,xx (xxxxx reais), foi gasta com Serviço de Táxi, placa nº xxxx, na cidade de xxxxxxx, no dia dd/mm/aaaa, motorista xxxxxxx, a serviço dessa municipalidade, conforme itinerário abaixo:

Exemplo:

Rodoviária Barra Funda ao Hotel Estrela na Rua Augusta - R\$ xx,00
Hotel Estrela Rua Augusta ao Local do Curso - R\$ xx,00
Local do Curso ao Hotel Estrela na Rua Augusta - R\$ xx,00
Hotel Estrela na Rua Augusta a Rodoviária Barra Funda ... - R\$ xx,00

Por ser a expressão da verdade firmo a presente declaração.

Paraguaçu Paulista, xx de xxxxxx de 2.0xx.

Nome
Cargo
RG/CPF



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 2 de 25

Poder Executivo

Secretaria de Gabinete-GAP

DECRETO Nº. 6.797, DE 12 DE AGOSTO DE 2021

Dispõe sobre a homologação da atualização do Manual de Adiantamento para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista quanto as condições e atribuições para obtenção de Adiantamento e a revogação dos Decretos nº. 6.194, de 22 de setembro de 2017 e o nº 6.474, de 25 de setembro de 2019.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, Estado de São Paulo, usando de atribuições que são conferidas pela legislação vigente;

Considerando o disposto no Decreto nº. 6.752, de 6 de maio de 2021, que dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 2.018, de 18 de março de 1998, e a revogação dos Decretos nº 5.360, de 12 de junho de 2012, e nº 6.120, de 19 de abril de 2017;

Considerando a solicitação do Controle Interno para homologação da atualização do Manual de Adiantamento, necessária e relevante no processo de solicitação, execução e prestação de contas do adiantamento;

DECRETA:

Art. 1º Fica homologada a atualização do Manual de Adiantamento, para orientação aos servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme documento anexo a este decreto.

Art. 2º Ficam revogados os Decretos nº. 6.194, de 22 de setembro de 2017 e nº 6.474, de 25 de setembro de 2019.

Art. 3º Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 12 de agosto de 2021.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)

Prefeito

REGISTRADO nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADO por Edital afixado em lugar público de costume.

LÍBIO TAIETTE JÚNIOR

Chefe de Gabinete



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 3 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

MANUAL DE ADIANTAMENTO

Este manual de Adiantamentos visa orientar os Servidores do município de Paraguaçu Paulista responsável pelo adiantamento, bem como servidores encarregados da análise das prestações de contas, sobre as condições e atribuições para se solicitar um Adiantamento; regras e normas da correta utilização dos recursos públicos na execução das despesas públicas; e apresentação da correta prestação de contas, conferências e baixa.

Considerando a necessidade de adequações no regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Este Manual foi elaborado com as devidas adequações baseados no Decreto nº 6.752, de 6 de maio de 2021, com o propósito de contribuir para a padronização e melhoria dos serviços de apoio administrativo prestado por esta Controladoria ao Poder Executivo.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Prefeito Municipal – Antônio Takashi Sasada

Chefe de Gabinete – Líbio Taicette Júnior

Controlador Geral do Município – Lúcia Akemi Hirase Mitami

Depto. Administração e Finanças – Denis Roberto Victorino da Silva

Divisão de Contabilidade – Elisandra de Paiva dos Santos

2021

Atualizado em agosto de 2021



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 4 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista*

Estado de São Paulo

SUMÁRIO

1 – O que é adiantamento ?	3
2 – Em quais casos são concedidas o adiantamento?	3
3 – Quais as despesas que poderão ser pagas pelo Regime de Adiantamento? ' ...	3
3.1) Despesas realizadas fora do Município	3
3.2) Despesas de viagem	4
3.3) despesas miúdas e de pronto pagamento	4
4 – Qual o valor concedido?	5
5 – Quais são as bases legais?	5
6 – Como e qual o período para solicitar a verba de adiantamento?	5
7 – Como é realizado o depósito da verba?	7
8 – Quais situações é emergência, urgência e extraordinárias	7
8.1 – Emergência	7
8.2 – Urgência	7
8.3 – Extraordinárias	7
9 – Quais informações necessárias no comprovante de despesa?	8
10 – O que verificar na execução das despesas miúdas e de pronto atendimento? ...	9
1) Antes da execução	9
2) Na execução	9
11 – Quantos adiantamentos posso solicitar?	9
12 – Em que casos o servidor está impedido de receber o adiantamento?	10
13 – Quando estão proibidos adquirir os materiais/serviços?	10
14 – Qual é o prazo de utilização dos recursos?	10
15 – Qual é o prazo para prestar contas?	11
16 – O que apresentar na prestação de contas?	11
17 – Como é feita a devolução da verba não utilizada?	12
18 – O que se verifica nos documentos fiscais?	12
19 – Quais as consequências a que está sujeito o servidor que realizar despesas em desacordo com a legislação?	12
20 – Onde entregar a prestação de contas e quem são os aprovadores da aplicação dos recursos	13
21 – Qual é o prazo para complementação da prestação de contas e para recolhimento dos valores glosados?	13
22 – Despesas impróprias	13
23 – Motivos de reprovação na prestação de contas	14
24 – Valor gasto além dos recursos recebidos (reembolso).....	14
REFERÊNCIAS	16
ANEXO 1 – Modelo de Prestação de Contas de Adiantamento	17
ANEXO 2 – Modelo de Relatório de Viagem (servidores)	18
ANEXO 3 – Modelo de Relatório de Viagem (agente político)	19
ANEXO 4 – Modelo de Declaração de Serviço de Táxi	20

2/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

1 – O QUE É ADIANTAMENTO?

Adiantamento é a entrega de numerário (valor que fica disponível) a agente público em exercício, da Prefeitura, para realização de despesa pública que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, sempre precedida de empenho na dotação própria.

2 – EM QUAIS CASOS SÃO CONCEDIDAS O ADIANTAMENTO?

São concedidas nos seguintes casos:

- Despesas realizadas fora do Município para atender as necessidades extraordinárias e urgentes;
- despesas de viagem realizadas fora do Município;
- e as despesas miúdas e de pronto pagamento.

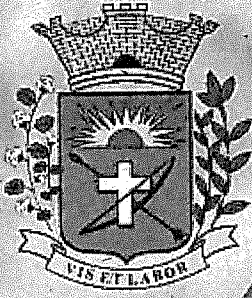
3 – QUAIS AS DESPESAS QUE PODERÃO SER PAGAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO?

Poderão ser pagas conforme o caso, prevalecendo os princípios constitucionais de economicidade, legitimidade e interesse público:

3.1) Despesas realizadas fora do Município para atender as necessidades extraordinárias e urgentes como:

- reparos emergenciais de veículo oficial;
- alimentação ou transporte de agente público e/ou passageiro de veículo oficial em caso de acidentes automobilísticos que, por motivo de força maior, resulte em atraso no retorno ao Município, limitada a valor equivalente a:
 - 35 UFM (trinta e cinco unidades fiscais municipais) para alimentação sem pernoite;
 - 185 UFM (cento e oitenta e cinco unidades fiscais municipais) para pernoite com alimentação;
- recolhimentos de guias judiciais e outras indispensáveis ao andamento de medidas judiciais; recolhimentos de guias cartoriais e administrativas com a finalidade de atender ao interesse da municipalidade, realizadas pelo Diretor de Assuntos Jurídicos ou por Procuradores Jurídicos municipais.
- fotocópias/digitalização;
- despesas realizadas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

3/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

VI – serviços de autenticação e reconhecimento de firmas;

VII – outras despesas similares e eventuais, devidamente justificadas.

Em situações previstas nesse item, se extrapolar os valores de adiantamento original, poderá ser autorizado, excepcionalmente, a concessão de um novo adiantamento para cobertura das despesas excedentes, desde que devidamente justificados.

3.2) Despesas de viagem realizadas fora do Município

Destinada para custeio de viagens oficiais de servidores públicos municipais, Prefeito e outros agentes públicos a serviço do Município como:

I – aquisição de bilhete ou passagem de transporte no deslocamento (ida e volta) a outro município, estado ou país, desde que não empresa contratada para prestar tal serviço;

II – despesas com veículo oficial: abastecimento, estacionamento, pedágio (veículos que não possuam dispositivo eletrônico de passagem automática em pedágios e estacionamentos) e outras devidamente justificadas;

• Os documentos de despesas com veículos deverão conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.

III – estadia e alimentação de atletas amadores do Município para participação em competições oficiais realizadas fora do Município, quando estas não estiverem incluídas no valor da taxa de inscrição ou não forem ofertados gratuitamente pela organizadora do evento esportivo;

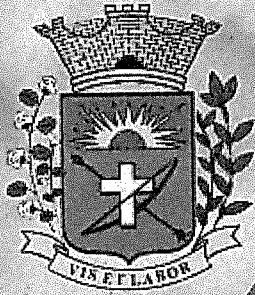
IV – outras despesas similares, devidamente justificadas.

V – Em viagens do agente político (Prefeito) e eventuais agentes públicos a serviço do Município, o adiantamento poderá custear as despesas de hospedagem, alimentação e locomoção (passagens, combustível, pedágios, estacionamento e táxi).

3.3) Despesas miúdas e de pronto pagamento, observados os limite do inciso II, do art. 24, da Lei 8.666/93 e alterações.

Poderão ser pagas na aquisição de material de consumo, prestação de serviços, inscrição de cursos e despesas de pronto pagamento de despesas miúdas, de pequeno vulto, em quantidade restrita para uso ou consumo próximo ou imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados impossibilitadas de aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista.

4/20



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 7 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Conforme art. 60, § único da Lei nº 8.666/93, pequenas compras de pronto pagamento são de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo decreto nº 9.412/2018.

Exemplos de material de consumo: material de limpeza e higiene; café e lanche; artigos de escritório, de desenho e papelaria; gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações; artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato, e outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Prestação de Serviços: selos postais, telegramas, lavagem de roupa, lavagem completa de veículos oficiais (em casos excepcionais), pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, encadernações avulsas, impressos em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

4 – QUAL É O VALOR CONCEDIDO?

Até o limite dos vencimentos do servidor, e limitados a 10% do limite previsto na alínea "a", do inciso II, do artigo 23 da Lei nº 8.666/93, atualizado pelo decreto nº 9.412/2018.

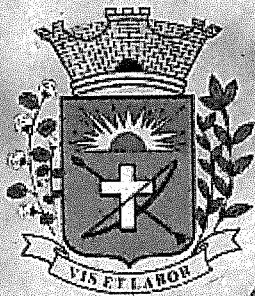
5 – QUAIS SÃO AS BASES LEGAIS?

As bases legais são: Constituição Federal, Lei 4.320/64 (Lei que trata das normas gerais de Direito Financeiro Público), Lei 8666/93 (Lei das Licitações), Lei Complementar 101/00 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei Complementar 02/97 e alterações (Estatuto do Servidor Público Municipal), Lei 2.018/1998 (Lei do Regime de Adiantamento), nos termos do art. 296 da Lei Municipal nº 1.616/1990 (Lei Orgânica do Município), Decreto nº 6.752 de 06/05/2021 (Reformulação do regime de adiantamento e revogação dos Decretos nº 5.360 de 12/06/2012 e nº 6.120 de 19/04/2017).

6 – COMO E QUAL O PERÍODO PARA SOLICITAR A VERBA DE ADIANTAMENTO?

O adiantamento deverá ser sempre em nome de um servidor e não agente político. Deverá solicitar separadamente para cada finalidade do adiantamento.

5/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

A solicitação do Adiantamento por meio da planilha de solicitação de compras, assinadas pelo Diretor Municipal ou Chefe de Divisão ou pelo próprio responsável quando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal para autorização, observando o seguinte:

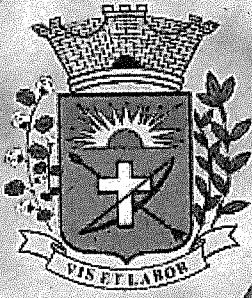
- **Valor** - fazer estimativa do valor que será *gasto na viagem ou na realização de despesa*, de forma que **não haja** necessidade de **complemento posterior**, sem, contudo, superestimar o valor e obedecer a dotação orçamentária.
- **Dados do responsável** – informar o nome completo do Servidor Municipal, cargo, endereço, conta bancária para depósito da verba.
- **Finalidade/Justificativa** – deverá ser bem motivada, informar a **RAZÃO** ou **NECESSIDADE** que levou o Servidor efetivo a proceder a realização da despesa, de forma clara, objetiva e não-genérica. Exemplo:
 - a) despesas miúdas e de pronto pagamento para o mês;
 - b) despesa de pronto pagamento para inscrição do curso, dia xx/xx/xxxx, cidade,do(s) servidor (es) (informar os nomes de todos os participantes).
 - c) despesas de viagem para os servidor(es) (informar os nomes de todos os participantes) participar(em) do curso, dia xx/xx/xxxx, cidade
- **Dotação orçamentária** – por onde ocorrerá a despesa.
- **Período de aplicação:**
 - **base única** (despesa com prazo de aplicação fixada pela autoridade competente, exemplo: inscrição de curso, despesa de viagem e as despesas extraordinárias e urgentes realizadas fora do Município); ou
 - **mensal** (aplicação em cada mês civil, exemplo: despesas miúdas e de pronto pagamento).
- **Assinaturas** – do servidor solicitante do adiantamento e do Superior Hierárquico.

PERÍODO PARA SOLICITAR O ADIANTAMENTO – as solicitações de base mensal deverão ser entregues na Divisão de Compras **entre os dias 20 a 25 de cada mês**.

OBSERVAÇÃO: Adiantamento para despesas de Viagem, além dos dados acima, informar na solicitação:

- ◆ **Evento** – nome do evento.
- ◆ **Data do evento** – data ou o período do evento, do curso ou a data da missão oficial.
- ◆ **Destino** – cidade para onde será a viagem ou de realização do evento.

6/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- ◆ **Objetivo** – informar o objetivo da viagem, o objetivo da missão oficial e **nome de todos que participarão** do evento ou missão oficial.
- ◆ **Anexar** cópia documentos que comprovem a intenção dos organizadores em realizar o evento, como panfletos, folders, circulares, flyers, convites, conteúdos programáticos, entre outros.

Quando se tratar de reunião, assembleia e afins, deve ser juntado ao pedido a convocação para o ato.

7 – COMO É REALIZADO O DEPÓSITO DA VERBA?

A verba de adiantamento é realizado mediante transferência em conta bancária do servidor solicitante (responsável pelo adiantamento), vedada outra forma de pagamento.

A conta bancária **não** poderá ser conta-salário.

O adiantamento de **base única** – após aprovação da solicitação.

De **base mensal** – poderá estar disponível até o 5º (quinto) dia de cada mês.

8 – QUAIS SITUAÇÕES É EMERGÊNCIA, URGÊNCIA E EXTRAORDINÁRIAS?

8.1 – EMERGÊNCIA: É toda situação IMPREVISTA, crítica, inesperada e/ou ocorrência de perigo, exigindo uma providência IMEDIATA.

Exemplo: um raio que acertou a caixa de energia e causou um curto circuito, danificando a parte elétrica das salas de aula, deixou as salas na escuridão. Tornou-se emergencial a realização do reparo para que as aulas não sejam suspensas, exigindo, portanto atendimento imediato.

8.2 – URGÊNCIA: É a situação que demanda atendimento rápido, sem demora, é preciso fazer com rapidez, é o indispensável; o que não se pode adiar ou transferir; não podem aguardar o processo normal de compras (processo licitatório).

Exemplo: uma torneira está pingando, não fecha direito. Se continuar assim, ocorrerá o aumento do consumo de água e no local formarão poças de água. O conserto deve ser feito, mas não necessariamente no mesmo dia.

8.3 – EXTRAORDINÁRIAS: São aquelas que ocorrem esporadicamente ou por acaso, impossível de ser planejada ou eventual.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Exemplo: acidente em viagem, reparo em veículo durante a viagem fora do município, despesas para atender e/ou originadas pelos órgãos públicos indispensáveis ao andamento do processo fora do município.

9 – QUAIS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS NO COMPROVANTE DE DESPESA?

Em todos os comprovantes pagos com a verba do adiantamento, o tomador deverá obrigatoriamente exigir o documento fiscal hábil (Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal, conforme o caso, sempre no original, contendo os seguintes dados:

I – nome da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – CNPJ da Prefeitura - 44.547.305/0001-93;

III – discriminação dos produtos/serviço adquiridos/contratado, quantidades e valor unitário;

IV – data da emissão, de forma legível e sem rasuras, emendas ou borrões.

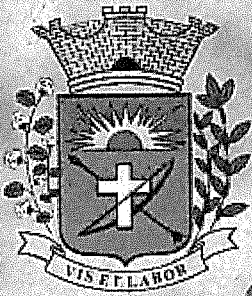
IMPORTANTE: A nota fiscal eletrônica deverá descrever os materiais adquiridos, de forma que permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, **não se admitindo em hipótese alguma, descrições genéricas** como por exemplo: Despesas diversas.

Não será permitida qualquer tipo de taxa. Exemplo: taxa de gorjeta, taxa de serviços, etc.

Em despesa de viagem, além dos dados obrigatórios, nos casos de:

- I. Cupom fiscal ou nota fiscal eletrônica de **abastecimento de combustível** deverá conter no seu corpo a identificação da placa, do modelo e da quilometragem.
- II. Comprovante de **estacionamento** deverá conter a placa do veículo.
- III. Nota fiscal de **Hospedagem** deverá conter o nome do hóspede, a quantidade da diária e o dia da hospedagem.
- IV. Cupom fiscal ou nota fiscal eletrônica de **alimentação** deverá constar a descrição de cada item consumida, quantidade, valor unitário e total.
- V. **Recibo de táxi** deverá constar: data, percurso, valor, identificação do motorista com CPF e placa do veículo, o mais completo possível.

As despesas referentes aos itens III, IV e V não serão aceitos na prestação de contas de servidores que receberam diárias.



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 11 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista*

Estado de São Paulo

10 – O QUE VERIFICAR NA EXECUÇÃO DAS DESPESAS MIÚDAS E DE PRONTO ATENDIMENTO?

O responsável pela verba deverá observar, **obrigatoriamente**:

1) Antes de executar:

- a) o objeto de solicitação no pedido de adiantamento;
- b) se está empenhado e depositado na conta bancária informada;
- c) para cada compra de materiais e serviços de pequeno valor, **verificar se**:

- o produto é licitado ou contratado;
- o bem é patrimonial, no caso de manutenção;
- os materiais são de uso imediato, sendo vedado o seu estoque; além de observar os princípios da economicidade, impessoalidade e razoabilidade; e
- certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória (Nfe - Nota Fiscal Eletrônica ou Cupom Fiscal).

2) na execução:

- o pagamento deverá ser à vista, não pagar com cartão de crédito;
- pedir **nota fiscal eletrônica ou Cupom Fiscal**, com os dados conforme item 9 (ver informações necessárias);
- receber o pagamento para que fique **comprovado o pagamento efetuado das despesas**;
- **atestar de recebimento** do material ou da prestação de serviço suficientemente identificado, por meio do **carimbo conferi e recebi**, e assinatura de quem conferiu e recebeu;
- **assinatura** do responsável pela verba;
- **justificativa** da execução na nota fiscal.
- **Não será admitida** documento com **emissão posterior** à data de aplicação, **nem data anterior** à concessão do adiantamento (anterior ao empenho).

11 – QUANTOS ADIANTAMENTOS POSSO SOLICITAR?

Poderá solicitar até 2 adiantamentos, observando o limite dos vencimentos do servidor e demais impedimentos descrito no item 12.

9/20





Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

12 – EM QUE CASOS O SERVIDOR ESTÁ IMPEDIDO DE RECEBER O ADIANTAMENTO?

Não será concedido adiantamento a servidor e nem a agente público:

- I - em alcance por 2 (dois) adiantamentos (a não prestação de contas no prazo estabelecido ou a não aprovação das contas em virtude aplicação em outra finalidade.
- II - em atraso com qualquer prestação de contas, ou em alcance;
- III - que não esteja em efetivo exercício ou que esteja na iminência de aposentadoria;
- IV - que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo disciplinar.

O servidor que se afastar, definitivo ou temporário, que possa resultar em descontinuidade ou inviabilidade na aplicação do adiantamento, o responsável pelo adiantamento **deverá encerrar o procedimento respectivo**, encaminhando a prestação de contas ao Aprovador, acompanhado de justificativa. Exemplo: férias, auxílio-doença, licença etc.

O superior imediato do responsável afastado providenciará a substituição.

13 – QUANDO ESTÃO PROIBIDOS ADQUIRIR OS MATERIAIS/ SERVIÇOS?

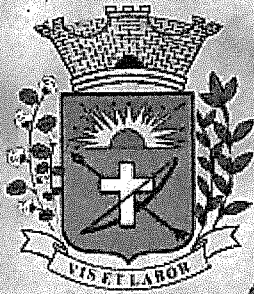
São proibidos adquirir materiais/serviços:

- subordinadas ao processo normal de aplicação, que possam ser pagas diretamente com ordens de pagamento em nome dos credores;
- se existentes em estoque e as precedidas de licitação;
- de investimentos, instalações, aquisição de equipamentos, material permanente e inversões financeiras;
- com cobertura contratual;
- com serviços ou aplicação em bens que não estejam patrimoniados em nome da Prefeitura Municipal.

14 – QUAL É O PRAZO DE UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS?

Na modalidade de base única (art. 4º, § 1º) - **até 20 (vinte) dias** contados da entrega do numerário ao servidor ou agente público. (despesas de viagem, inscrição de curso, etc)

Na modalidade de base mensal – **até 30 dias corridos**. (despesas miúdas)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

15 – QUAL É O PRAZO PARA PRESTAR CONTAS?

A prestação de contas das despesas realizadas não deverá exceder (art. 14, I e II):

- **Base Única** - prazo de até **30 dias** a contar do recebimento do adiantamento, ou até **10 dias** após a utilização dos recursos;
- **Base Mensal** – prazo de **10 dias** após vencimento do prazo de utilização.
- **Despesas de viagem** - prazo de **10 dias** após a data de retorno.

A **RESTITUIÇÃO DO SALDO** não utilizado deverá ser mediante depósito ou transferência bancária à conta específica da Prefeitura, até **5º dia imediato** ao término do prazo de aplicação.

ATENÇÃO: O adiantamento concedido até 30 de novembro ao Servidor Efetivo, deverá obrigatoriamente, protocolar sua Prestação de Contas até o dia 20 de dezembro, referente ao adiantamento concedido no exercício, bem como os saldos de adiantamento não aplicados até 20 de dezembro de cada exercício, serão obrigatoriamente transferidos para a conta bancária do Tesouro Municipal.

16 – O QUE APRESENTAR NA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Deverá apresentar na prestação de contas as despesas realizadas os seguintes documentos:

- 1) **RELATÓRIO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS** - formulário específico da prestação de contas assinado:
 - Anexo 1 – para adiantamento (despesas miúdas, inscrição de cursos)
 - Anexo 2 – para adiantamento de viagem
 - Anexo 3 – para agente político (Prefeito)
- 2) **NOTA FISCAL/ CUPOM FISCAL** - documentos fiscais hábeis; **originais**, sem quaisquer emendas, borrões ou rasuras, que comprovem os pagamentos efetivados e **justificativa**, no caso de despesa efetuada para atender necessidade extraordinária e urgente ou outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata. **NÃO SERÁ ACEITO RECIBO.**
- 3) Comprovante de devolução da verba não utilizada, se houver.
- 4) Cópia do **comprovante de participação do evento**, por exemplo: certificado ou lista de presença ou foto.

11/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- Recibo de táxi anexar a declaração – (anexo 4). Válido somente para o agente político e eventuais agentes públicos.

17 – COMO É FEITA A DEVOLUÇÃO DA VERBA NÃO UTILIZADA?

O valor não utilizado deverá ser depositado na conta bancária específica da Prefeitura. Solicitar os dados bancários no setor Financeiro ou Tesouraria da Prefeitura.

18 – O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?

Na prestação de contas, o responsável pelo recebimento e conferência deverá verificar e analisar os itens abaixo, se:

- Atende o objeto e finalidade;
- a Nota Fiscal/Cupom Fiscal estão corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, sem rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento;
- a data do comprovante é compatível com o período de aplicação do adiantamento solicitado;
- os materiais ou serviços adquiridos atendem o especificado nos itens 9 e 10;
- o recibo de TÁXI, estão preenchidos corretamente e anexo a declaração (modelo anexo 4);
- o comprovante de participação em cursos, capacitações, entre outros, é compatível aos dias de afastamento.

19 – QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?

A despesa em desacordo com a legislação será glosada; o valor glosado deverá ser recolhido por transferência ou depósito bancário para a conta específica da Prefeitura de imediato.

Dependendo do caso, o servidor responsável pela verba poderá, por escrito, solicitar/autorizar o desconto em folha de pagamento do valor corrigido a ser restituído, com anuência da autoridade competente; protocolando no Departamento de Recursos Humanos.

Ao servidor que não realizar a prestação de contas do adiantamento ou deixar de recolher o saldo não aplicado, será imposta multa equivalente a 10% (dez por cento) do

12/20



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

valor total do adiantamento, mais correção monetária, corrigido pelo índice da caderneta de poupança, salvo casos de força maior devidamente justificados e aceitos a critério da autoridade competente.

Após o período de 2 (dois) meses de inadimplência, poderá ser descontado na folha de pagamento do servidor o valor total e a multa do adiantamento do servidor que não prestar de contas nos prazos estabelecidos no decreto.

20 – ONDE ENTREGAR A PRESTAÇÃO DE CONTAS, E QUEM SÃO OS APROVADORES DA APLICAÇÃO DOS RECURSOS?

A prestação de contas deverá ser entregue na Divisão de Contabilidade.

Atuará como aprovador da aplicação dos recursos a Controladoria Interna do Município, que após a conferência e análise da documentação, emitirá parecer específico.

21 – QUAL É O PRAZO PARA COMPLEMENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E PARA RECOLHIMENTO DOS VALORES GLOSADOS?

Para complementação da prestação de contas, o responsável deverá apresentar a documentação e/ou justificativas solicitadas no prazo de **01 (um) dia, contados de sua ciência**, salvo casos de força maior devidamente justificados e aceitos a critério da autoridade competente.

O não cumprimento do recolhimento de **imediato** dos valores glosados, contará o prazo de **15 (quinze) dias úteis, corrigidos conforme item 19, contados de sua ciência**.

22 – DESPESAS IMPRÓPRIAS

Gastos com despesas impróprias terão seus valores glosados:

- **Bebidas Alcoólicas (mesmo os de baixo teor alcoólico), Doces, Chocolates, Presentes, Flores, Balas, Chicletes, Gelos, Sorvetes, etc.**
- **Compra de agendas, chaveiros, buquês de flores, cartões e cestas de Natal, entre outros brindes;**
- **Despesas com festas de confraternização dos funcionários públicos;**



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

- Medalhas, placas de prata, condecorações, colares de mérito, comendas, bandeiras, coquetéis e foguetórios, em cerimônias a fim de homenagear quem quer que seja, ainda que de mérito notório e incontestável, viva ou morta.

23 – MOTIVOS DE REPROVAÇÃO NA PRESTAÇÃO DE CONTAS

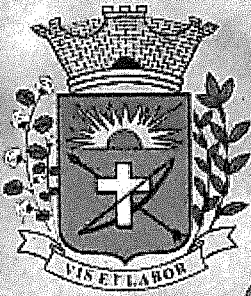
São despesas de motivos de reprovação das contas:

- Realização de despesas não previstas na lei de adiantamento, valores superiores aos definidos na lei e prestação de contas fora do prazo;
- Falta de modicidade nos gastos em viagem oficial (custo elevado com refeições e hospedagem; número despropositado de participantes);
- Viagens particulares ou outras que não atendam ao interesse público;
- Notas fiscais preenchidas de forma genérica (ex. Despesas diversas) e sem justificativas para os gastos;
- Notas fiscais e recibos emitidos em data incompatível com o período de aplicação do adiantamento;
- NF's incorretamente formalizados ou com indícios de adulteração, documentos rasurados, com emendas, ou outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza e confiabilidade. Ex.: Notas com rasuras, adulterações, ilegível, 2ª via, não identificação do objeto, rasgadas e coladas, faltando pedaço, emitida por empresa falida ou encerrada, torna a Nota Fiscal irregular e ilegal;
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal eletrônica;
- Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;
- Nota Fiscal Simplificada (sem identificação, da Prefeitura–nome, endereço, CNPJ etc.);
- Cupom Fiscal sem a identificação completa da empresa, da Prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos;
- Recibos diversos sem as formalidades especificadas.

24 – VALOR GASTO ALÉM DOS RECURSOS RECEBIDOS (Reembolso)

- O Tribunal de Contas aconselha a não ressarcir (reembolsar) o servidor que possuir

14/20



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 17 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

uma despesa superior ao valor concedido. A orientação é que o planejamento seja prévio, da forma mais precisa possível, não deixando ultrapassar o valor concedido.

- Para que o valor do adiantamento não ultrapasse, deverá prestar contas assim que detectar o possível acontecimento, recolhendo à Prefeitura o saldo remanescente e solicitando um novo adiantamento.
- **Obs: Orientação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo: único procedimento a ser feito é a emissão de Declaração de Desistência de valor a maior, visto que o Estado não faz ressarcimento ao servidor o que ultrapassar o valor concedido, essa declaração deverá ser anexada na prestação de contas.**

Paraguaçu Paulista, 12 de agosto de 2021

Denis Roberto Victorino da Silva
Diretor do Departamento de Administração e Finanças

Elisandra de Paiva dos Santos
Contadora

Lúcia Akemi Hirase Mitami
Controlador Geral do Município

15/20



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 18 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

REFERÊNCIAS

BRASIL. Constituição Federal (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constituicao.htm>. Acesso em 29 mai. 2017.

_____. **Lei nº 4.320**, de 17 de março de 1964. Estatui Normas Gerais de Direção Financeira para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L4320.htm>. Acesso em: 29 mai. 2017.

_____. **Lei nº 8.666**, de 21 de junho de 1993. Regulamenta o art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8666cons.htm>. Acesso em: 26 mai. 2017.

_____. **Lei Complementar nº 101**, de 04 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/LCP/Lcp101.htm>, Acesso em: 26 mai. 2017.
RIGOLIN, Ivan Barbosa, CAPOLA, Gina. Despesas Impróprias para Municípios. Dez. 2010. Disponível em: <http://www.acopesp.org.br/artigos/Dra.%20Gina%20Copola/artigo%20134.pdf> – Acesso em: 31 mai. 2017.

PARAGUAÇU PAULISTA, PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA – ESTADO DE SÃO PAULO. **Decreto nº 5.360**, de 12 de junho de 2012. Dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura Municipal. Disponível em: <http://www.eparaguacu.sp.gov.br/publicacao.asp?cod=538>. Acesso em 26 mai. 2017.

_____. **Lei nº 2018**, de 18 de março de 1998. Dispõe sobre o Regime de Adiantamento. Disponível em: http://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/sapldocumentos/normajuridica/2027_texto_integral Acesso em: 31 mai 2017.

_____. **Lei Complementar nº 02**, de 22 de setembro de 1997 e atualizações. Estatuto dos servidores públicos civis da prefeitura, câmara, autarquia e outros do município de Paraguaçu Paulista. Disponível em: <http://www.camaraparaguacu.sp.gov.br/attachments/article/12/Estatuto%20do%20Servidor%20P%C3%BAblico%20Municipal.pdf>. Acesso em: 17 mai. 2017.

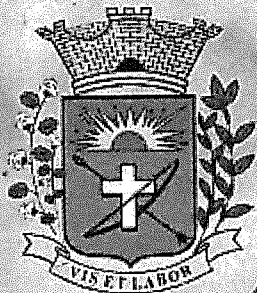
_____. **Decreto nº 6.752**, de 6 de maio de 2021. Dispõe sobre a reformulação do regime de adiantamento no âmbito da Prefeitura, nos termos da Lei Municipal nº 2.108, de 18 de março de 1998, e a revogação dos Decretos n 5.360, de 12 de junho de 2012, e nº 6.120, de 19 de abril de 2017. Disponível em: <https://eparaguacu.sp.gov.br/legislacao/detalhe/4005/pdisposobre-a-reformulacao-do-regime-de-adiantamento-no-ambito-da-prefeitura-nos-termos-da-lei-municipal-n-2018-de-18-de-marco-de-1998-e-a-revogacao-dos-decretos-n-5360-de-12-de-junho-de-2012-e-n-6120-de-19-de-abril-de-2017/>. Acesso em 02 ago 2021.

SÃO PAULO. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. Manual Básico de Orientação às Prefeituras Municipais. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/default/files/2007_prefeituras.pdf – Acesso em: 31 mai. 2017.

_____. TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO. O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos. Disponível: https://www4.tce.sp.gov.br/sites/tcesp/files/manual-gestao-financeira-prefeitura-municipal_0.pdf - Acesso em: 31 mai. 2017.

16/20





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 19 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 1 – MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Servidor:		RG:
Cargo:		Departamento:
Empenho nº	Data	Valor do Adiantamento: R\$
Período de Aplicação:		
Finalidade: Despesas Miúdas e de pronto pagamento		

RELAÇÃO DAS DESPESAS					
Documento (NF/Cupom)	Data	Razão Social	Valor Total da Nota Fiscal	Valor Líquido da Nota Fiscal	Valor a Devolver (Iss)
Total					

RESUMO	
(=) Valor do Adiantamento	
(-) Valor total dos gastos realizados (Valor Total da NF)	
(=) Subtotal	
(+) Valor a devolver do ISS (Imposto Sobre Serviços)	
(=) Total a devolver	
(=) Valor gasto em excesso	
Valor restituído conforme depósito anexó	

Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.

Paraguaçu Paulista, ____ de _____ de 20__.

Nome do servidor
(responsável pelo adiantamento)

Superior Hierárquico

17/20





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 20 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu
Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 2 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (servidor)	
Empenho nº _____	data do empenho ____/____/____ Valor R\$ _____
Nome do Servidor: _____	
Cargo ou função: _____	
Local da viagem: _____	
Meio de transporte: _____	
Finalidade da viagem: _____	
Data do curso: _____	
Relação das despesas	
Descrição:	Valor R\$
1 - Passagem rodoviária (ida/ volta)	
2 - Combustível	
3 - Pedágios	
4 - Outras despesas (especificar)	
Total das despesas realizadas:	
Total do Adiantamento para viagem	
Valor restituído conforme depósito anexo	
Valor gasto em excesso	
Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.	
RELATÓRIO DAS ATIVIDADES REALIZADAS:	

Paraguaçu Paulista, ____ de ____ de 20 ____

Assinatura do servidor _____

Assinatura do Superior Hierárquico _____

18/20





DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 21 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 3 - MODELO DE RELATÓRIO DAS DESPESAS DE VIAGEM

Relatório das despesas de viagem (agente político)

Empenho nº _____ data do empenho ____ / ____ / ____ Valor R\$ _____

Nome do Servidor: _____

Cargo ou função: _____

Finalidade: _____

Relação das despesas

Descrição	Local:	Local:	Local:
	Data	Data:	Data
	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:	Finalidade da viagem:
1 – Passagem rodoviária			
2 – Combustível			
3 – Pedágios			
4 – Refeições/lanches			
5 – Hospedagem			
6 – Táxi			
7 – Estacionamento			
8 – Outras despesas (especificar)			
Total das despesas realizadas:			
Total do Adiantamento para viagem			
Valor restituído conforme depósito anexo			
Valor gasto em excesso			
Declaro a desistência de valor a maior, que ultrapassou o concedido pela Prefeitura.			
Paraguaçu Paulista, ____ de _____ de 20 ____.			
Assinatura do servidor			

19/20



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO

MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

Imprensa Oficial Instituída pela Lei nº 3.360/2021
Decreto nº 6.675 de 14 de Janeiro de 2021



Terça-feira, 21 de Setembro de 2021

Ano I | Edição nº 153

Página 22 de 25

Secretaria de Gabinete-GAP



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu

Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO 4 - MODELO DECLARAÇÃO DE SERVIÇO DE TÁXI

DECLARAÇÃO

Declaro para fins de Prestação de Contas junto a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista - CNPJ 44.547.730/0001-93, referente ao Adiantamento para Despesas de Viagem relativo ao empenho nº xxxxx, de dd/mm/aaaa, que a importância de R\$ xxxx,xx (xxxxx reais), foi gasta com Serviço de Táxi, placa nº xxxx, na cidade de xxxxxxx, no dia dd/mm/aaaa, motorista xxxxxx, a serviço dessa municipalidade, conforme itinerário abaixo:

Exemplo:

Rodoviária Barra Funda ao Hotel Estrela na Rua Augusta - R\$ xx,00

Hotel Estrela Rua Augusta ao Local do Curso - R\$ xx,00

Local do Curso ao Hotel Estrela na Rua Augusta - R\$ xx,00

Hotel Estrela na Rua Augusta a Rodoviária Barra Funda ... - R\$ xx,00

Por ser a expressão da verdade firmo a presente declaração.

Paraguaçu Paulista, xx de xxxxxx de 2.0xx.

Nome _____
Cargo _____
RG/CPF _____

20/20

