

## **RESOLUÇÃO Nº 008/2024**

### **REGULAMENTA O REGIME DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE DESPESAS DO CONSÓRCIO**

**JORGE AUGUSTO SEBA**, Presidente do Consórcio Intermunicipal do Noroeste Paulista - CINORP, em Votuporanga, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas:

**CONSIDERANDO** o disposto nos Artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e nos Artigos 62 a 66 – Capítulo III das Instruções 01/2024 do TCESP;

**CONSIDERANDO** a necessidade de regulamentar a aplicação do regime de adiantamento apenas para os casos excepcionais;

**CONSIDERANDO** a necessidade de rever o processamento dos pedidos de adiantamento, adequando-os à nova realidade organizacional do Consórcio;

#### **RESOLVE:**

**Art. 1º** O regime de adiantamento para pagamento de despesas fica regulamentado nos termos desta resolução.

**Art. 2º** Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de um Departamento ou Empregado Público, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

**Art. 3º** Os pagamentos a serem efetuados por meio do regime de Adiantamento ora instituído restringir-se-ão aos casos previstos nesta Resolução e sempre em caráter de exceção.

**Parágrafo Único** Nos termos do artigo 64, inciso I das Instruções 01/2024 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político.

## **CAPITULO I - DO PROCEDIMENTO DO ADIANTAMENTO**

### **SEÇÃO I - DA CONCESSÃO**

**Art. 4º** O adiantamento somente será liberado após solicitação no sistema através de ofício, com justificativa e menção do valor requisitado, observando-se para a sua concessão:

I - precedência de Nota de Empenho da despesa, nas dotações específicas;

II - disponibilização de numerário ao requerente por ordem bancária, pix ou ainda através de cartão corporativo, caso esse for um método que traga vantagens, economia, praticidade e sobretudo transparência.

**Art. 5º** Mediante requerimento serão concedidos adiantamentos aos solicitantes autorizados pelos seus respectivos superiores.

**Art. 6º** Não se fará novo adiantamento:

I - a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal; e

II - a quem, dentro de trinta dias, deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

**Art. 7º** Não se fará adiantamento:

I - para despesa já realizada;

II - a servidor em alcance, e

III - a servidor responsável por dois adiantamentos.

### **SEÇÃO II - DAS HIPÓTESES**

**Art. 8º** As hipóteses de adiantamento para pagamento de despesas são as definidas a seguir:

- I. Despesas extraordinárias e urgentes, considerando extraordinárias aquelas que sejam atípicas a rotina de trabalho e urgentes aquelas decorrentes de calamidade pública ou que acarretem prejuízos tanto para a administração quanto para os seus destinatários, que deverão ser devidamente justificadas e expressamente autorizadas pelo Secretário Executivo do Consórcio;
- II. despesas que custeiem viagens de servidores e eventuais agentes públicos a serviço do Consórcio:
  - a) despesas que custeiem viagens de servidores públicos a serviço do Consórcio: com viagens temporárias, em regime de diária fixa, ou com valor livre para ajuda de custo, aquisição de bilhete ou passagem de transporte, pedágios, estadias, táxis, metro, alimentação etc., necessários ao deslocamento do servidor para destino diverso do Município da sede, estado ou país e seu respectivo regresso, desde que não haja empresa contratada para prestar tal serviço.
  - b) despesas com inscrições para participação de servidores públicos em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições e despesas destinadas a possibilitar a frequência de servidores em eventos de desenvolvimento de formação profissional, visando o seu treinamento e aquisição de conhecimentos técnicos aplicáveis às suas atribuições funcionais;
- III. despesas miúdas e de pronto pagamento: aquelas destinadas ao atendimento ao atendimento de necessidades imediatas, tais como:
  - a) serviços postais não previstos em contrato preexistente;
  - b) encadernações, carimbos, artigos de escritório, cartilhas, leis, manuais, livros avulsos, desenhos, plantas, impressos e papéis, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;
  - c) artigos de primeiros socorros (farmacêuticos), de higiene e de limpeza, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo e imediato, não existentes em depósitos ou almoxarifados;
  - d) serviços de autenticação e de reconhecimento de firmas;
  - e) despesas com manutenção de bens móveis, destinadas a pequenos consertos, reparos de veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios, cuja demora possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção em vigência;

- f) despesas com conservação e adaptação de bens imóveis, destinadas a pequenos consertos, reparos e adaptações em imóveis públicos, cuja demora possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos, sempre devidamente justificados;
- g) despesas com recepções e homenagens destinadas a pessoas em visitas oficiais ou protocolares a Município Consorciado ou Consórcio, para tratar de interesse dos entes Federados e do Consórcio;
- h) despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais destinadas a atender, nos prazos legais, a determinações judiciais em feitos de interesse do Consórcio e seus entes consorciados e ou na esfera administrativa junto aos entes de fiscalização externa.

**Parágrafo único.** A despesa pelo regime de adiantamento pode abranger material permanente ou de consumo, serviço ou obra, observada a legislação pertinente sobre a classificação contábil da despesa.

**Art. 9º** Os adiantamentos somente serão concedidos quando justificada sua necessidade, devidamente analisada pelo Setor Responsável.

### **SEÇÃO III - DOS PEDIDOS**

**Art. 10º** O pedido de adiantamento será feito através de requerimento próprio dentro de Sistema informatizado, a ser preenchido pelo Servidor interessado, endereçado ao Departamento Financeiro, conforme modelo de Ofício constante no Anexo I desta resolução, contendo os seguintes requisitos:

- I. o dispositivo legal em que se baseia;
- II. a identificação da espécie da despesa mencionando o inciso do art. 8º no qual ela se classifica;
- III. nome do servidor público requerente, matrícula funcional, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), cargo, setor em que está lotado;
- IV. importância solicitada em valor numérico e por extenso;
- V. justificativa da necessidade para serviços e mercadorias;
- VI. dados da conta bancária para transferência e liberação do adiantamento;

- VII. autorização prévia para desconto em Folha de pagamento, conforme dispõe o art. 31º, § 1º, desta resolução;
- VIII. prazo de aplicação;
- IX. data e assinatura do requerente;
- X. autorização do superior hierárquico;
- XI. declaração de que todas as prestações de contas anteriores foram apresentadas e está respeitando o prazo previsto no § 3º deste artigo;
- XII. análise conclusiva do Setor Responsável;

**§ 1º** Os adiantamentos, em nenhuma hipótese, poderão ser aplicados em finalidades diversas das previstas nesta Resolução.

**§ 2º** A despesa somente pode ser efetuada de fato pelo servidor público após o recebimento do valor autorizado.

**§ 3º** O intervalo mínimo entre um pedido e outro é de 07 (sete) dias, o qual poderá ser reduzido em situações de relevante necessidade, expressamente justificada pelo requerente e aprovada pelo Setor Responsável, na forma do art. 9º desta Resolução, fazendo constar o termo de quitação do pedido imediatamente anterior.

**Art. 11º** Os pedidos de adiantamentos serão processados da seguinte forma:

- I - o servidor público deverá solicitar no Sistema preenchendo o Ofício de pedido de adiantamento;
- II - após o preenchimento completo do formulário, o requerente encaminhará o pedido ao superior hierárquico para autorização;
- III - o pedido então será encaminhado ao Setor Responsável, que atestará no ato se o requerente está apto a receber o adiantamento;
- IV - após a autorização do Setor Responsável, o processo deverá ser encaminhado ao órgão competente para a juntada da Nota de Empenho da despesa.

**Art. 12º** Os processos de adiantamentos terão andamento preferencial e urgente.

## **SEÇÃO IV - DO PERÍODO DE APLICAÇÃO**

**Art. 13º** O prazo para aplicação do valor recebido não deverá exceder a 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento do adiantamento.

**§ 1º** Nos casos de licença ou férias, este prazo fica dilatado até 10 (dez) dias corridos, contados do retorno do servidor.

**Art. 14º** Nenhum pagamento de despesa poderá ser efetuado fora do período de aplicação, sob pena de devolução dos valores.

## **SEÇÃO V - DO PAGAMENTO**

**Art. 15º** Efetuado o pagamento, na forma do inciso II do art. 4º desta Resolução, o Setor Financeiro remeterá o processo administrativo ao Setor competente, a fim de aguardar o prazo para a prestação de contas, fixado na presente Resolução.

**Art. 16º** Em eventos dos quais participe mais de um servidor é facultada, a critério da unidade requerente, a concessão de adiantamento a qualquer um deles para atendimento da totalidade das despesas, não isentando, entretanto, a corresponsabilidade de todos na prestação de contas.

**Art. 17º** Cabe ao Presidente designar, expressamente, subordinados imediatos de sua confiança, para se responsabilizarem por adiantamentos destinados às suas despesas.

## **SEÇÃO VI - DOS VALORES**

**Art. 18º** Os valores de adiantamentos ficam estabelecidos da seguinte forma:

**I** - para as hipóteses, previstas nos incisos I e III do art. 6º desta Resolução, o adiantamento será:

a) Valor máximo de 10% do valor de dispensa de licitação estabelecido no Art. 75, inciso II e § 2º da Lei 14.133/2021 – Lei de Licitações e Contratos Administrativos

**II** - para a hipótese, previstas nos incisos II do art. 6º desta Resolução, o adiantamento será concedido no valor suficiente, condicionado à juntada de estimativa das despesas necessárias.

## **SEÇÃO VII - DA AUTORIZAÇÃO**

**Art. 19º** Os pedidos de adiantamento serão autorizados pelo Presidente ou Secretário Executivo.

## **CAPITULO II - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO**

### **SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 20º** A prestação de contas deverá ser apresentada no prazo de 10 dias a contar do término do prazo de aplicação do recurso, mediante relatório protocolizado no sistema e encaminhada ao Setor Responsável.

**§ 1º** Em se tratando de despesas oficiais feitas em países ou localidades onde não seja possível a obtenção de documentos fiscais, conforme as exigências constantes do **Art. 24º** desta Resolução, a prestação de contas deverá estar acompanhada de documentos equivalentes e respectivo relatório justificativo e detalhado.

**§ 2º** A justificativa que não esclarecer eventual dúvida suscitada ou que apresentar motivos não previstos, será rejeitada e a despesa considerada não comprovada.

**§ 3º** A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

**Art. 21º** O Setor Responsável manterá registro individualizado de todos os responsáveis por adiantamentos, controlando rigorosamente os prazos para a prestação de contas.

### **SEÇÃO II - DA FORMALIZAÇÃO**

**Art. 22º** A prestação de contas será juntada ao processo administrativo correspondente ao adiantamento, instruída com as seguintes informações e documentos:

I - ofício conforme modelo no Anexo I dessa Resolução;

II - relação das despesas efetuadas, em ordem cronológica, constando: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada, conforme modelo no Anexo I dessa Resolução;

III - documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica, na mesma sequência da relação mencionada no inciso II;

IV - em cada documento constará, obrigatoriamente:

a) atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, a finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa; e

V - todos os documentos fiscais de que tratam o inciso III do art. 22º desta Resolução, deverão estar atestados conforme o inciso IV e, obrigatoriamente, com a requisição de entrada do Almoxtarifado responsável;

VI - cópia do comprovante de devolução do saldo não aplicado, se houver;

VII - cópias da Nota de Empenho e da Nota da anulação se houve saldo recolhido;

VIII - Relatório de Atividades desenvolvidas,

VIII - termo de quitação;

**§ 1º** O Termo de Quitação será elaborado e juntado ao processo de prestação de contas pelo servidor do Setor competente encarregado da conferência.

**Art. 23º.** Na prestação de contas de adiantamento concedido para despesas com recepções e homenagens, quando os documentos fiscais se referirem a cardápios especiais ou coquetéis, serão juntados os seguintes documentos:

I - orçamento prévio acompanhado do cardápio solicitado;

II - autorização expressa da autoridade administrativa responsável pela concessão do adiantamento para a realização das refeições;

III - relação nominal e detalhada das pessoas que participaram da recepção, fotos da realização do evento.

**Art. 24º.** As notas de despesa são as emitidas consoantes à legislação tributária vigente, contendo, no mínimo, os seguintes elementos, sem emendas ou rasuras:

I - data de emissão;

II - descrição dos serviços contratados ou mercadorias adquiridas com a especificação da quantidade e valores unitários e total;

III - Razão Social, Endereço, CNPJ;

**§1º** Em se tratando de Nota Fiscal Simplificada, recibo ou outro documento no qual não se especifique a despesa, esta deverá ser detalhada em folha à parte.

**§2º** Exceto no caso de emissão de bilhetes ou passagens aéreas, os comprovantes de despesas serão emitidos em nome do Consórcio.

**§3º** Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, serão aceitas cópias dos comprovantes de despesas emitidas em nome do Consórcio, do próprio requerente ou, ainda, de pessoa diversa deste, desde que diretamente ligada à Administração do Consórcio e devidamente atestada por superior imediato.

**Art. 25º.** É vedado ao requerente efetuar o pagamento a si próprio.

**Parágrafo único.** A proibição de que trata o "caput" deste artigo estende-se aos corresponsáveis pelo adiantamento.

**Art. 26º.** Não serão aceitos para a prestação de contas, os comprovantes de despesas que:

I - estiverem rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido;

II - não forem emitidos em nome do Consórcio, exceto nos casos elencados nos § 2º do art. 24º. desta Resolução;

III - estiverem em desacordo com a legislação fiscal pertinente;

IV - não estiverem dentro do prazo determinado para utilização do adiantamento.

V - Exceto nos casos do §3º do Art. 22 desta Resolução, somente serão aceitos documentos originais, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outras espécies de reprodução.

**Art. 27º.** Havendo saldo a devolver, deverá o responsável pelo adiantamento proceder ao recolhimento conforme art. 36º desta Resolução.

**Art. 28º.** O responsável pelo adiantamento formalizará termo de quitação dos comprovantes de despesa, incorrendo em falta funcional o servidor que prestar declaração falsa.

### **SEÇÃO III - DO EXAME E DA APROVAÇÃO**

**Art. 29º.** Ao Setor Responsável, compete examinar as prestações de contas, ficando autorizado a convocar o responsável pelo adiantamento para esclarecimento de dúvidas, tais como:

I - exatidão aritmética;

II - legitimidade da documentação apresentada.

**§ 1º** A convocação de que trata o "caput" será realizada mediante notificação no processo.

**§ 2º** O servidor que, convocado, não comparecer e não apresentar justificativa, estará impedido de receber novo adiantamento.

**§ 3º** No caso de reprovação das contas, poderá a critério do solicitante buscar apoio do Controle Interno, que poderá manter ou reformar a decisão;

**§ 4º** A conferência deve apontar expressamente os itens em desacordo com a legislação ou que estejam em situação duvidosa.

**§ 5º** A aprovação de requerimento de adiantamento ou sua prestação de contas efetuadas de forma indevida acarreta responsabilidade solidária à autoridade que assinar a aprovação.

**Art. 30º.** Ao Setor Responsável, em face da prestação final de contas, incumbe adotar as medidas pertinentes, dentre elas:

I - determinar o recolhimento da importância a ser ressarcida aos cofres do Consórcio, decorrentes da rejeição total ou parcial das contas apresentadas;

II - solicitar a instauração de procedimento disciplinar;

III - considerar cumprida a prestação de contas, determinando o arquivamento do processo.

### **SEÇÃO IV - DO RESSARCIMENTO**

**Art. 31º.** O responsável que deixar de prestar contas de adiantamento ou de recolher o saldo não aplicado, dentro do prazo determinado, salvo nas hipóteses de caso fortuito ou de força maior, devidamente justificadas, e aquele cujas contas forem julgadas total ou parcialmente irregulares, inclusive pela aplicação diversa das finalidades do adiantamento, ficarão sujeitos a:

I - desconto em folha de pagamento do valor a ser ressarcido aos cofres públicos, atualizado monetariamente, mediante autorização prévia;

II - incidência de juros moratórios, em caráter indenizatório, de 1% (um por cento) ao mês ou fração.

**§ 1º** A autorização para desconto em folha, em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos para prestação de contas, será preenchida e autorizada em formulário específico, no ato do pedido do adiantamento.

**§ 2º** Fica respeitado o limite de desconto mensal, estabelecido na legislação vigente.

## **SEÇÃO V - DO SERVIDOR EM ALCANCE E RESPONSÁVEL POR DOIS ADIANTAMENTOS**

**Art. 32º.** O alcance caracteriza-se pela não prestação de contas nos prazos estabelecidos, ou pela rejeição das contas apresentadas.

**§ 1º** Considera-se efetivada a prestação de contas no ato de envio dos documentos ao Setor Responsável.

**§ 2º** O Setor Responsável terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para apreciação dos documentos apresentados na prestação de contas, após o que o servidor público poderá ser considerado em alcance, caso sejam rejeitados total ou parcialmente os documentos apresentados.

**Art. 33º.** Cessará o alcance quando regularizada a prestação de contas.

**Art. 34º.** Considera-se responsável por dois adiantamentos aquele servidor público que não tenha feito a prestação de contas da aplicação dos recursos que lhe foram confiados de pelo menos um adiantamento.

**Parágrafo único.** O terceiro adiantamento só será possível após a devida comprovação da importância que lhe foi anteriormente entregue.

## **CAPITULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 35º.** No mês de dezembro, os saldos de adiantamentos deverão ser recolhidos até o último dia útil do exercício, ainda que a data de aplicação do recurso não tenha expirado.

**Art. 36º.** Os saldos remanescentes de adiantamento deverão ser devolvidos mediante depósito em conta corrente do Consórcio.

**Parágrafo único.** Caso a devolução seja no valor total do adiantamento, deve também ser cancelada a respectiva Nota de Empenho.

**Art. 37º.** Os casos omissos que advierem da execução das normas previstas nesta Resolução serão dirimidos pelo Secretário Executivo.

**Art. 38º.** Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Votuporanga/SP, 25 de novembro 2024.

**JORGE AUGUSTO SEBA**

Presidente

**JOSÉ ANTONIO DE SOUZA**

Secretário Executivo

**ANEXO I**

**OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO**

OFÍCIO Nº número do ofício /2024

Votuporanga-SP. data/mês/ano

Ao

Departamento Financeiro

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para solicitar autorização de adiantamento, nos termos da Resolução 008/2024, conforme abaixo descrito:

<b>Nome do Servidor:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>Cargo:</b>	
<b>Período de Aplicação da despesa</b>	
<b>Valor do Adiantamento:</b>	R\$
<b>Dados da conta bancária para liberação do adiantamento:</b>	<b>Bco:</b> <b>Ag:</b> <b>CC:</b>
<b>Justificativa:</b>	

**Identificação da Despesa, conforme Art. 8º. da Resolução:**

- ( ) I - despesas extraordinárias e urgentes;
- ( ) II - despesas que custeiem viagens de servidores;

- 
- a;
- b;
- III - despesas miúdas e de pronto pagamento;
- \_\_\_\_\_ (digitar o inciso a que se refere a despesa)

Declaro que todas as prestações de contas anteriores foram apresentadas, e está sendo respeitado o prazo previsto no § 3º do **Art. 10º**, da Resolução 008/2024.

Declaro estar ciente e em concordância que havendo saldos a serem devolvidos nos processos de prestação de contas nos adiantamentos sob minha responsabilidade e essas devoluções não forem efetivadas dentro do prazo estabelecido, os valores serão descontados em folha de pagamento, atualizados monetariamente, conforme **Art. 31º, da Resolução 008/2024**.

Declaro para os devidos fins, estar ciente das legislações relativa ao Regime de Adiantamento (Resolução 008/2024), me comprometendo à correta aplicação dos recursos e posterior prestação de contas, sob as penalidades cabíveis.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

CPF:

Cargo:

---

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
ADIANTAMENTO DE VIAGEM**

OFÍCIO Nº número do ofício /2024

Votuporanga-SP. data/mês/ano

Ao

Departamento Financeiro

Assunto: Prestação de Contas

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para encaminhar a prestação de contas do **Adiantamento de Viagem**, nos termos da Resolução 008/2024, com os seguintes documentos:

- ✓ relatório das despesas efetuadas, em ordem cronológica;
- ✓ documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- ✓ comprovante de devolução de saldo não utilizados, se houver;
- ✓ relatório da atividades desenvolvidas;
- ✓ certificado de participação ( em caso de cursos, congressos, palestras)

---

Nome do Servidor

CPF:

Cargo:

## I - RELATÓRIO DAS DESPESAS – ADIANTAMENTO DE VIAGEM

**IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:**

Nome:

RG:

CPF:

**DESCRIÇÃO DAS DESPESAS:**

Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Passagens			
Pedágios			
Taxi/Uber			
Estacionamento			
Refeição			
Combustível			
Hospedagem			
Taxa de Inscrição - Curso			
<b>Cidade de Destino:</b>	<b>Data da Viagem:</b>		
<b>Hora da Saída:</b>	<b>Hora da Chegada:</b>		
<b>Nome do Evento:</b>			
<b>Período de Aplicação:</b> ___/___/___a___/___/___			
<b>Valor Adiantado: R\$</b>		<b>Saldo a Devolver: R\$</b>	
<b>Obs:</b>			
<b>Motivo da Viagem:</b>			

## II - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Documento Fiscal				Valor Adiantado:	R\$ 1.000,00
Data	Tipo	Número	Razão Social Fornecedor	Valor Despesa	Saldo
24/09/2024	NF	1256	Posto Ipiranga	R\$ 135,00	R\$ 865,00
24/09/2024	NF	205	Restaurante	R\$ 150,00	R\$ 715,00
24/09/2024	NF	325	Pedagio Km	R\$ 25,00	R\$ 690,00
24/09/2024	NF	1025	Treinamentos & Cursos	R\$ 600,00	R\$ 90,00
					R\$ 90,00
					R\$ 90,00
					R\$ 90,00
					R\$ 90,00
				R\$	R\$ 910,00
				Resumo	
				Valor Adiantado:	R\$ 1.000,00
Nome: _____				(-) Despesas	R\$ 910,00
CPF: _____				(=) Saldo a devolver	R\$ 90,00

Votuporanga-SP. **data/mês/ano**

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

CPF:

Cargo:

---

**OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE  
ADIANTAMENTO (Miúdas e pronto pagamento, extraordinárias e urgentes)**

OFÍCIO Nº número do ofício /2024

Votuporanga-SP. data/mês/ano

Ao

Departamento Financeiro

Assunto: Prestação de Contas

Cumprimentando-o cordialmente, sirvo-me do presente expediente para encaminhar a prestação de contas do **Adiantamento de Miúdas e pronto pagamento, extraordinárias e urgentes**, nos termos da Resolução 008/2024, com os seguintes documentos:

- ✓ relatório das despesas efetuadas, em ordem cronológica;
- ✓ documentos das despesas realizadas, dispostos em ordem cronológica;
- ✓ comprovante de devolução de saldo não utilizados, se houver;
- ✓ relatório com breve relato da necessidade e comprovação do uso e/ou serviço prestado;
- ✓ Documentos conforme **Art. 23º**. (se for o caso)

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

CPF:

Cargo:

**I - RELATÓRIO DAS DESPESAS – ADIANTAMENTO**  
**(Miúdas e pronto pagamento, extraordinárias e urgentes)**

<b>IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:</b>			
NOME:			
RG:		CPF:	
<b>DESCRIÇÃO DAS DESPESAS (conforme Art. 8º, I e III)</b>			
Despesa	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
<b>Setor de Destino:</b>			
<b>Nome do Evento:</b>			
<b>Período de Aplicação: ___/___/___ a ___/___/___</b>			
<b>Valor Adiantado: R\$</b>		<b>Saldo a Devolver: R\$</b>	
<b>Obs:</b>			
<b>Motivo da Compra:</b>			

## II - RELAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Documento Fiscal			Valor Adiantado:		R\$ 1.000,00
Data	Tipo	Número	Razão Social Fornecedor	Valor Despesa	Saldo
24/09/2024	NF	10	Chave & Chaves	R\$ 60,00	R\$ 940,00
24/09/2024	NF	2030	O Carimbeiro	R\$ 135,00	R\$ 805,00
24/09/2024	NF	3050	Xerox & Encadernações	R\$ 125,00	R\$ 680,00
24/09/2024	NF	8015	1 Tabelião de Notas	R\$ 160,00	R\$ 520,00
					R\$ 520,00
					R\$ 520,00
					R\$ 520,00
					R\$ 520,00
				R\$	R\$ 480,00
					R\$ 520,00
				Resumo	
Nome: _____				Valor Adiantado:	R\$ 1.000,00
CPF: _____				(-) Despesas	R\$ 480,00
				(=) Saldo a devolver	R\$ 520,00

Votuporanga-SP. **data/mês/ano**

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor

CPF:

Cargo: