

MANUAL DE PROCEDIMENTOS ADIANTAMENTOS DE NUMERÁRIO

GUARIBA- SP



2025

ANA CLÁUDIA AP. DE OLIVEIRA
DAIANE MARCHI DE SOUZA
THIAGO DE MORAIS



1. INTRODUÇÃO

Esse documento tem por referência, os materiais disponibilizados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através da Instrução 01/2020, a Lei Federal nº 4.320/64, a Lei Municipal nº 3762/2024, e tem por objetivo firmar e elucidar os procedimentos de solicitação e prestação de contas de adiantamento de numerário buscando padronizar e sistematizar a aplicação dessas legislações.

A não observância das normas contidas neste manual fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento, o que torna a respectiva despesa como imprópria.

Com a publicação desta Cartilha, o Controle Interno do Município visa atuar de forma preventiva e orientativa, com objetivo de se evitar erros involuntários por parte dos servidores na aplicação de recursos públicos.

2. DEFINIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO

Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de uma repartição, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

REGIME DE ADIANTAMENTO – É aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas com prazo certo e finalidade específica que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

3. O QUE SE ENTENDE POR DESPESA EMERGENCIAL

Toda situação que não foi prevista no orçamento anual, por se tratar de um acontecimento fortuito (que acontece por acaso, impossível de ser planejada, eventual). Exemplos: pneu de veículo oficial furado em viagem oficial fora do município; pagamento de pedágio que não esteja autorizado pelo cartão de isenção, entre outras casualidades que envolvam despesas emergenciais.

4. CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO

De acordo com a disposição legal contida na Lei 4.320/1964, em seu artigo 68 – O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação. Temos que observar também o artigo 69 da lei supracitada onde está especificado que, não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos. De acordo com o artigo 63, inciso I das Instruções



nº 01/2020 do TCESP, a verba de adiantamento somente deverá ser concedida a responsável servidor, e não a agente político.

É importante ressaltar que NÃO se fará adiantamento para:

- I – atender despesas já realizadas;
- II – atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III – servidor em alcance;
- IV – responsável por 02 (dois) adiantamentos;
- V – servidor em licença, férias ou afastado;
- VI – aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque.

São consideradas despesas miúdas e de pronto pagamento, as realizadas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo, tais como:

I - despesas com selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

II - despesas com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - despesas com artigos farmacêuticos, como gaze, esparadrapo, algodão, álcool, absorvente, etc. (sendo proibida a aquisição de medicamento para ingerir), ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV - despesas com materiais de limpeza e higiene, como sabão, vassoura, água sanitária, papel higiênico, sabonete, etc. e de cozinha, como garrafa térmica para reposição, pano de copa, pano de chão, fósforo, copos descartáveis, etc.;

V - despesas com veículos oficiais – lavagem completa em casos excepcionais;

VI - outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas, dentre as quais:

- a) despesas com estadia e alimentação de atletas amadores do Município para participação em eventos e competições oficiais realizadas fora do Município, quando estas não estiverem incluídas no valor da taxa de inscrição ou quando o alojamento e alimentação não forem ofertados gratuitamente pela entidade organizadora do evento esportivo;
- b) taxas de inscrição de atletas amadores para participação em eventos e competições oficiais realizadas fora do Município, como campeonatos e torneios esportivas nas



mais diferentes modalidades amadoras, como futebol de campo, futsal, voleibol, basquete, jiu-jitsu, atletismo: corridas de pistas, corridas de rua etc;

c) taxas de inscrição de alunos das unidades escolares em eventos educacionais, olimpíadas escolares ou torneios nacionais na área da educação;

d) taxas de inscrições e eventuais despesas em participações culturais, concursos, shows, danças em geral, desfiles, arte, exposições, eventos e competições fora do município em âmbito cultural, fortalecendo os laços culturais e promovendo a identidade de nosso município

5. COMO FAZER O PEDIDO DE ADIANTAMENTO

O pedido de adiantamento de numerário deverá ser realizado com período hábil a anteceder à realização do evento.

Para solicitar o adiantamento, o servidor solicitante deverá preencher o Anexo I – Requisição de Adiantamento de Numerário – o qual deverá ser entregue ao Departamento de Contabilidade, devidamente assinado, com anuência do seu superior hierárquico (Secretário da Pasta), devendo constar:

- **Valor** - fazer estimativa do valor que será gasto na viagem ou de realização da despesa, de forma que não haja necessidade de complemento posterior, sem, contudo, superestimar o valor do pedido inicial. Ao estipular o valor, deverá descrever com quais despesas o mesmo será utilizado, bem como apresentar memória de cálculo utilizada para estimativa dos gastos;
- **Dados do Solicitante** – deverá ser requerido em nome de um Servidor Municipal, especificando na requisição o nome, RG, CPF, endereço, telefone, e-mail e cargo/função do solicitante;
- **Cidade de destino** - informar a cidade para onde será a viagem ou de realização do evento;
- **Data do evento** - informar a data ou o período do evento ou do curso ou a data da missão oficial;
- **Prazo de Aplicação** - o período em que se realizará a missão ou os gastos, sendo:
De Base Única – período que compreende o dia de início da viagem e o de retorno ou
- **Objetivo da viagem** - descrever de forma clara e objetiva a missão oficial;
- **Acompanhante** - informar o nome completo de todos que participarão da missão oficial;
- **Espécie da Despesa** - especificar o tipo da despesa, por ex.: alimentação, combustível, hospedagem, passagens, miúdas e de pronto pagamento etc., observando que só se deve realizar gastos para despesas que foram objeto de solicitação no pedido de adiantamento.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO

AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

- **Dotação a ser onerada** - informar a dotação (ficha), ou o órgão ou o departamento em que será empenhado de acordo com o elemento de despesa relativo à espécie da mesma;
- **Assinaturas** – deverá ser assinado por quem está pedindo o adiantamento e pelo Secretário (ou equivalente) da Pasta.

O Departamento de Contabilidade deverá se recusar a receber a requisição que:

- Não estiver de acordo o modelo do Anexo I desse manual
- Não estiver integralmente preenchida
- Não estiver assinada pelo solicitante, pelo Secretário da Pasta

Caso a requisição esteja em desacordo com as recomendações contidas nesse manual e, ainda assim o Departamento de Contabilidade a receber, será responsável pelos problemas decorrentes do seu recebimento.

Para todas as requisições recebidas e aceitas pelo Departamento de Contabilidade, o mesmo deverá preencher o Checklist (de acordo com o modelo do Anexo III desse manual) e anexá-lo à requisição para que o documento seja parte do processo de adiantamento de numerário em questão.

As despesas não poderão ser realizadas fora do prazo de aplicação correspondente ao período de realização do evento, tampouco o numerário ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi solicitado e autorizado.

O prazo para prestação de contas não deverá exceder a 10 (dez) dias a contar da data de aplicação dos recursos, conforme disposto no artigo 14 da Lei Municipal nº 3762/2024; podendo este prazo ser prorrogado por igual período, somente em situações excepcionais, devidamente justificadas.

Não serão aceitos pedidos genéricos, com termos vagos, como por exemplo: viagem a serviço da municipalidade e viagem para resolver assuntos da secretaria.

Todo adiantamento deverá ser precedido de NOTA DE EMPENHO da despesa, sendo de responsabilidade do solicitante acompanhar, com a devida antecedência, se houve a emissão do empenho.

Se o solicitante gastar além do valor recebido, terá que arcar com o ônus da despesa, portanto cuidado.

LIMITE DE ADIANTAMENTO: O valor máximo a ser conferido por adiantamento, no caso específico das despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, nas áreas do desporto amador e da educação, definidas pelo art. 1º, inciso VI, é de R\$ 11.441,66, estabelecido como de baixo valor, para as contratações mediante dispensa de licitação, desde que igual ou inferior a 10% do atual valor limite para a finalidade obras e serviços de engenharia, nos termos do art. 2º, inciso I, alínea “a”, do Decreto municipal nº 4.397, de 10 de agosto de 2023.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

ATENÇÃO: Não utilizar em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes da emissão do empenho. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa.

6. TIPOS DE DESPESAS QUE PODEM SER PAGAS COM VERBA DE ADIANTAMENTO

O artigo 3º da Lei Municipal nº 3762 de 2024, indica as hipóteses de despesas que são passíveis de pagamento com verbas desta natureza:

Consideram-se despesas em regime de adiantamento:

- a) as extraordinárias e urgentes assim entendidas as de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário Municipal da unidade orçamentária correspondente, ou previamente autorizadas pela autoridade superior, quando for o caso;
- b) as efetuadas com viagens temporárias fora do Município, realizadas por empregados públicos, no interesse da Administração;
- c) as que custeiam viagens de Prefeito, Vice-prefeito, Presidente da Câmara, Vereadores e agentes públicos a serviço do Município;
- d) as despesas miúdas e de pronto pagamento, observada a definição dada pelo § 3º deste artigo; e,
- e) as realizadas com ajuda de custo aos agentes de campo, não integrantes dos quadros de pessoal da Prefeitura, que atuem voluntariamente em campanhas de imunização ou outras emergenciais de saúde pública.

São consideradas despesas miúdas e de pronto pagamento, as realizadas de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, em quantidades restritas, para uso e consumo próximo, tais como:

I - despesas com selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café e lanche, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos, gás e aquisição avulsa, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;

II - despesas com encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III - despesas com artigos farmacêuticos, como gaze, esparadrapo, algodão, álcool, absorvente, etc. (sendo proibida a aquisição de medicamento para ingerir), ou de laboratórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

IV - despesas com materiais de limpeza e higiene, como sabão, vassoura, água sanitária, papel higiênico, sabonete, etc. e de cozinha, como garrafa térmica para reposição, pano de copa, pano de chão, fósforo, copos descartáveis, etc.;

V - despesas com veículos oficiais – lavagem completa em casos excepcionais;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

VI - outras despesas, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificadas.

O rol de despesa é taxativo e, portanto, se não for possível classificar a despesa em uma das hipóteses acima mencionadas, não poderá ser ela promovida com verbas desta natureza.

7. COMO FAZER A PRESTAÇÃO DE CONTAS

A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

Para apresentar a prestação de contas do adiantamento de numerário, o servidor deverá preencher corretamente e sem rasuras o Anexo II – Prestação de Contas – o qual deverá ser entregue na Controladoria Municipal, devidamente assinado e com anuência do seu superior hierárquico (Secretário da Pasta).

Os comprovantes das despesas (notas, recibos, cupons fiscais) devem ser anexados em ordem cronológica de datas, em folha própria (conforme anexo Detalhamento das Despesas), tanto a via original quanto sua cópia.

Para despesas com abastecimento de veículos é necessário preencher e entregar junto com o relatório de prestação de contas o Anexo - Detalhamento das Despesas Com Combustíveis Para Veículos.

Além do relatório descrito acima, para despesas com abastecimento é necessário enviar o relatório de rastreamento do veículo que foi abastecido.

Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, com data anterior ou posterior ao período da aplicação do adiantamento o que se refira à despesa não classificável na espécie de adiantamento concedido.

Somente serão aceitos documentos originais + cópia, não se admitindo outras vias, xerox, fotocópias ou outra espécie de reprodução que vise substituir a via original do documento.

Todos os comprovantes de despesa devem conter a assinatura do servidor solicitante.

Todos os documentos comprobatórios de despesas como notas fiscais, cupons fiscais e recibos deverão ser nominativos à Prefeitura Municipal de Guariba – SP, com indicação do CNPJ nº 48.664.304/0001-80.

Os recibos de táxi deverão conter os seguintes dados: Prefeitura Municipal de Guariba, CNPJ nº 48.664.304/0001-80, data da corrida, percurso (indicação do local de saída e chegada), número da placa do carro, assinatura e identificação do emissor do recibo.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

Os recibos de estacionamento deverão conter os seguintes dados: Prefeitura Municipal de Guariba, CNPJ nº 48.664.304/0001-80, identificação do estabelecimento (pessoa jurídica), data, número da placa do carro, horário de entrada e saída do veículo.

Os tickets e/ou nota fiscal de pedágio fornecido pelas concessionárias das rodovias são suficientes para comprovação da despesa; entretanto, deverá ser complementado com uma justificativa da necessidade da utilização do adiantamento de numerário com o pedágio em razão dos veículos da Prefeitura possuir TAG SEM PARAR para passar pelos pedágios.

Não serão aceitas despesas contidas nos cupons ou notas fiscais de alimentação referentes a gastos com bebidas alcoólicas, cigarros, frigobar, lavanderia, taxas de serviço, gorjetas, recarga de telefone celular, artigos de luxo, balas, chicletes, doces, sorvetes, chocolates ou qualquer outro item que caracterize “guloseima”.

Não serão aceitas notas fiscais ou cupons fiscais com descrições genéricas: Por exemplo: refeições – R\$ 200,00 ou despesas diversas. Deverá estar discriminado na nota/cupom fiscal o número de refeições e bebidas consumidas (o tipo de bebida também deverá ser especificado).

As notas fiscais emitidas por hotéis devem estar nominais à Prefeitura Municipal de Guariba, CNPJ nº 48.664.304/0001-80, indicando na descrição o nome das pessoas que ficaram hospedadas e o período da hospedagem. Se for faturado por agência de turismo deverá ser anexada à fatura uma cópia da nota do hotel.

Caso seja feita alguma viagem ou despesa por ordem judicial, anexar na prestação de contas cópia do Ofício.

As despesas apresentadas fora dos padrões estipulados correrão por conta do seu responsável pelos gastos irregulares.

As despesas não aprovadas pelo Controle Interno serão impugnadas e seu responsável recolherá aos cofres públicos os valores correspondentes.

A falta de prestação de contas no prazo determinado pela Lei Municipal 3762/24, artigo 14, ou o não atendimento da Notificação do Controle Interno implicará na tomada das providências legais cabíveis.

As glosas efetuadas pelo Controle Interno serão descontadas da folha de pagamento do servidor, conforme estabelecido no artigo 22º da Lei nº 3762 de 03 de dezembro de 2024.

Caso necessite hospedar-se em hotel, o servidor deverá fazer uma pesquisa prévia de preços de diária para que seja escolhido aquele com melhor custo/benefício, sempre dentro do limite do razoável, devendo tal pesquisa integrar o pedido de solicitação de viagem (apresentar três orçamentos).

O saldo não utilizado deverá ser depositado na mesma conta do recebimento do adiantamento (verificar a conta no Departamento de Tesouraria) no prazo de **3 (três)**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO

AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.

FONE/FAX: (16) 3251-9422

CNPJ: 48.664.304/0001-80

dias úteis, sendo o comprovante anexado à prestação de contas. A transação bancária escolhida para devolução do saldo remanescente aos cofres públicos deverá identificar o nome da pessoa que está fazendo a devolução.

• **NOTA FISCAL:**

- Solicitar a emissão da Nota Fiscal Eletrônica (NF-e);
- Todos os campos deverão estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor da Nota Fiscal;
- A nota fiscal deverá descrever os bens ou serviços, de forma que, permitam concluir pela adequada utilização do regime de adiantamento, **não se admitindo** em hipótese alguma, descrições genéricas como, por exemplo: **DESPESAS, DIVERSOS, FRIGOBAR, RESTAURANTE, PEÇAS DIVERSAS, SERVIÇOS DIVERSOS, ETC.;**
- A Nota Fiscal deverá sempre ser preenchida com a mesma grafia e tinta. Não poderá conter rasuras ou borrões, bem como, sofrer preenchimento a posterior (complemento de dados que deixaram de ser preenchidos pelo estabelecimento emissor).

• **CUPOM FISCAL:**

- O cupom fiscal só deverá ser aceito, se nele vier impresso os dados da Prefeitura e a correta descrição dos gastos;
- Antes da consumação no estabelecimento, peça informação se o mesmo emite o cupom fiscal da forma estabelecida acima;
- Mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado;
- Se o cupom fiscal não atender aos requisitos, peça, também, a Nota Fiscal, devidamente preenchida.

• **OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES:**

Somente pegar outros tipos de comprovantes, QUANDO PERMITIDO, como por exemplo: RPA, Recibos, Recibos de Inscrição etc.)

A permissão deverá ser por escrito e anexada à Prestação de Contas, devendo ser feita apenas pelo Controle Interno;

- Se for empresa (pessoa jurídica), deverá ser emitido em papel timbrado e com os dados cadastrais completos;
- Se for pessoa física - anexar xerox do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP:
 - O pagamento à pessoa física está sujeito a retenções de: INSS, IR e ISS;
 - O percentual de retenção do INSS é de 11% sobre o valor pago;
 - O prestador do serviço deve, obrigatoriamente, estar inscrito no INSS, caso contrário o pagamento não poderá ser efetuado;
 - Observar, ainda, que sobre o valor total do serviço prestado, a Prefeitura terá que desembolsar uma contribuição patronal de 20% ao INSS.
- O recibo deve, obrigatoriamente, estar assinado, e aquele que o firmou devidamente identificado (nome, cargo, CPF ou RG).

• **DOCUMENTOS / COMPROVANTES NÃO ACEITOS (SEM VALOR LEGAL):**

- Nota Fiscal com descrições genéricas (ex.: **DESPESAS – DIVERSOS – FRIGOBAR – RESTAURANTE**)
- Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados a emissão de Nota Fiscal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

- Nota de Caixa ou Controle de estabelecimentos comerciais. É obrigatória a obtenção da Nota Fiscal;
 - Nota Fiscal Simplificada (sem identificação da Prefeitura – nome, CNPJ etc.);
 - Cupom Fiscal sem a identificação da Prefeitura e dos bens ou serviços adquiridos;
 - Recibos diversos sem as formalidades especificadas no item OUTROS TIPOS DE COMPROVANTES;
 - Realizar gastos com despesas impróprias: **Bebidas, Doces, Chocolates, Presentes** etc.
- **DESPESAS MIUDAS E DE PRONTO PAGAMENTO**
Despesas miúdas de pronto pagamento: É aquela que não depende de entrega do produto posteriormente. O servidor público paga à vista e obtém o serviço ou produto imediatamente, com pronta entrega.

O ideal é sempre que possível, solicitar o adiantamento obedecendo a real necessidade, porém, isso vai depender do valor, volume, periodicidade e necessidade destes gastos, visando sempre respeitar os princípios do custo benefício e transparência dos gastos públicos.

8. PROIBIÇÃO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

O material permanente ingressa como ativo do Município e, portanto, deve ser adquirido com uso da ficha orçamentária adequada (natureza de equipamentos e materiais permanentes) para efeitos de contabilização. Portanto, a aquisição de produtos desta natureza deve ser promovida pelo processo normal de aplicação. Em adquirindo materiais permanentes com verba de adiantamento, além de representar ato de ilegalidade, na medida em que ofende imposições da Lei Orçamentária Municipal, também ofenderá o importante princípio constitucional da legalidade, na medida em que a Administração só pode praticar atos se previstos em lei.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O tomador de adiantamento deverá relatar no processo qualquer fato que auxilie na análise da prestação de contas, assim como observar as formas e prazos, evitando que sejam encaminhadas incompletas ou com irregularidades.

No caso de existir dúvidas na realização das despesas ou com relação à prestação de contas, deverá ser consultado o Controle Interno do Município de Guariba.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO N° XXX/ANO

SOLICITANTE:	
SECRETARIA:	CARGO/FUNÇÃO:
E-MAIL DO SETOR:	TELEFONE DO SETOR:

Vem respeitosamente requerer à sua Excelência, a liberação de adiantamento, nos termos da Lei Municipal n° 3.762, de 03 de dezembro de 2.024.	VALOR
ALIMENTAÇÃO	R\$0,00
COMBUSTÍVEL	R\$0,00
HOSPEDAGEM	R\$0,00
TAXI/UBER	R\$0,00
PEDÁGIO	R\$0,00
VALOR TOTAL SOLICITADO:	R\$0,00
FARÃO USO DESSE ADIANTAMENTO:	

FINALIDADE		
Custear despesas de viagem		
DATA: ___/___/___	PARA PARTICIPAÇÃO NO EVENTO:	CEDIDO PELA EMPRESA:
A SER REALIZADO NO:		CIDADE:

DADOS PARA EMPENHO		
Endereço do evento:		
Data e horário de saída:	Data e horário de chegada:	
Placa do veículo:		

DADOS PARA PAGAMENTO		
BANCO	AGÊNCIA N°	CONTA CORRENTE N°

SOLICITANTE	AUTORIZAÇÃO	<u>TERMO DE RESPONSABILIDADE</u>
___/___/___ Declaro estar ciente das responsabilidades estabelecidas na Lei Municipal, autorizo o desconto em folha de pagamento em caso de descumprimento e solicito deferimento. NOME DO FUNCIONÁRIO CARGO/FUNÇÃO	Declaro estar ciente e autorizo as despesas em regime de adiantamento. NOME DO SECRETÁRIO SECRETARIA	Declaro que no momento em que o pedido de adiantamento de numerário foi entregue no Departamento de Contabilidade, não foi possível colher assinatura do solicitante e/ou Secretário(a), razão pela qual me responsabilizo em colher a assinatura que falta em até três dias úteis contados da data do pagamento, sob pena de me responsabilizar pelas consequências decorrentes da ausência das assinaturas obrigatórias nesse documento. NOME DO FUNCIONÁRIO CARGO/FUNÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE GUARIBA ESTADO DE SÃO PAULO
AV. EVARISTO VAZ, N. 1.190 – CENTRO.
FONE/FAX: (16) 3251-9422
CNPJ: 48.664.304/0001-80

MEMÓRIA DE CÁLCULO PARA ESTIMATIVA DE VALORES

ALIMENTAÇÃO				
TIPO DE REFEIÇÃO	QTDE DE PESSOAS	VALOR ESTIMADO POR PESSOA POR DIA	QTDE DE DIAS	VALOR TOTAL ESTIMADO POR REFEIÇÃO
CAFÉ DA MANHÃ	00	R\$0,00	00	R\$0,00
ALMOÇO	00	R\$0,00	00	R\$0,00
JANTAR	00	R\$0,00	00	R\$0,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA GASTOS COM ALIMENTAÇÃO				R\$0,00

COMBUSTÍVEL				
TIPO DE COMBUSTÍVEL:				
KM A SER PERCORRIDA (IDA E VOLTA)	MÉDIA DE CONSUMO DO VEÍCULO	CAPACIDADE DO TANQUE DO VEÍCULO	QTDE DE COMBUSTÍVEL NECESSÁRIO DURANTE O PERCURSO	VALOR ESTIMADO POR LITRO
000 KM	00 KM/L	00 L	00 L	R\$0,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA GASTOS COM COMBUSTÍVEL				R\$0,00

HOSPEDAGEM			
QTDE DE PESSOAS	VALOR ESTIMADO POR DIÁRIA POR PESSOA	QTDE DE DIAS	VALOR TOTAL ESTIMADO
00	R\$0,00	00	R\$0,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA GASTOS COM HOSPEDAGEM			R\$0,00

TAXI/UBER				
QTDE DE DIAS	QTDE DE VIAGENS POR DIA	VALOR ESTIMADO POR VIAGEM	VALOR ESTIMADO POR DIA	VALOR TOTAL ESTIMADO
00	00	R\$0,00	R\$0,00	R\$0,00
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA GASTOS COM TAXI/UBER				R\$0,00

PEDÁGIO		
JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE PEDÁGIO:		
ROTA: RODOVIA XXXXX		
QTDE DE PEDÁGIOS NA ROTA: 00		
LOCAL DO PEDÁGIO	VALOR DO PEDÁGIO	
CIDADE/ESTADO	R\$0,00	
CIDADE/ESTADO	R\$0,00	
VALOR TOTAL ESTIMADO PARA GASTOS COM PEDÁGIO		R\$0,00

Nome do Funcionário
Cargo/Função

Data de recebimento: ____/____/____ Responsável pelo Recebimento da Prestação de Contas	PRESTAÇÃO DE CONTAS REFERENTE À REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO DE NUMERÁRIO N° XXX/ANO
FUNCIONÁRIO:	
TELEFONE DO SETOR:	E-MAIL DO SETOR:

HISTÓRICO DO ADIANTAMENTO		
VALOR RECEBIDO: R\$	DATA DA VIAGEM:	CIDADE:
OBJETO DO ADIANTAMENTO:		

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS				
DATA	FORNECEDOR	N° DOCUMENTO	VALOR	
			R\$	
			R\$	
			R\$	
			R\$	
			R\$	
			R\$	
TOTAL DAS DESPESAS:			R\$	
DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO NÃO UTILIZADO				
DATA	BANCO	AGÊNCIA N°	CONTA N°	VALOR
				R\$
TOTAL DAS DESPESAS + DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO				R\$
FIZERAM USO DESSE ADIANTAMENTO:				

Demais informações complementares, a critério do declarante:	
<p style="text-align: center;">FUNCIONÁRIO</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p>Atesto que me responsabilizo pela exatidão dos documentos acima mencionados.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO FUNCIONÁRIO CARGO</p>	<p style="text-align: center;">AUTORIZAÇÃO</p> <p style="text-align: center;">____/____/____</p> <p>Declaro estar ciente e de acordo com a prestação de contas apresentada.</p> <p style="text-align: center;">NOME DO SECRETÁRIO SECRETARIA</p>

DETALHAMENTO DAS DESPESAS

(Para todos os tipos de despesas)

REQUISIÇÃO N°	DATA DA DESPESA:
---------------	------------------

Área para fixar os comprovantes - ORIGINAIS E CÓPIAS
(Grampear documentos pela parte superior)

NOME DO SERVIDOR

DETALHAMENTO DA DEVOLUÇÃO DE NUMERÁRIO

REQUISIÇÃO N°	DATA DA DEVOLUÇÃO:
---------------	--------------------

Área para fixar os comprovantes de devolução - ORIGINAIS E CÓPIAS
(Grampear documentos pela parte superior)



NOME DO SERVIDOR