



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

**RETIFICAÇÃO DO ITEM 2.1**

**MANUAL DE ADIANTAMENTO DE  
DESPESAS MIÚDAS, PRONTO  
PAGAMENTO E VIAGENS  
DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL  
Nº 2.114 de 05/03/2024.**

**CONTROLE INTERNO  
2025**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA-SP**  
**CONTROLE INTERNO**

MANUAL DE ADIANTAMENTO  
DE DESPESAS MIÚDAS, PRONTO  
PAGAMENTO E VIAGENS – DE ACORDO COM  
A LEI MUNICIPAL Nº 2.114 de 05/03/2024.

Elaboração:  
**LETÍCIA PIMENTEL VISCONDI**  
Controladora Interna do Município

RIFAINA-SP  
2025



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

## MANUAL DE ADIANTAMENTO DE DESPESAS MIÚDAS, PRONTO PAGAMENTO E VIAGENS – DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.114 de 05/03/2024.

### 1. INTRODUÇÃO

Este manual tem como objetivo orientar os servidores municipais sobre o processo de solicitação de adiantamento, conforme os procedimentos estabelecidos pela Lei Municipal nº N° 2.114 de 05/03/2024.

A Lei determina normas específicas para a solicitação, autorização, utilização e prestação de contas dos adiantamentos, visando garantir maior transparência e controle sobre os recursos públicos municipais.

### 2. O QUE SÃO ADIANTAMENTOS?

Adiantamentos são valores antecipados pela administração pública municipal, concedidos **para o custeio de despesas urgentes ou imprevistas, que necessitam de uma solução imediata**. Esses valores devem ser utilizados conforme a legislação e as finalidades estabelecidas, sendo posteriormente comprovados por meio de documentos fiscais, frisando que as notas e cupons fiscais devem ser emitidos no CNPJ da Prefeitura.

#### 2.1 HIPÓTESES DE ADIANTAMENTO

As hipóteses nas quais é cabível adiantamento estão previstas na Lei Municipal nº 2.114 de 05/03/2024. São elas:

- Despesas extraordinárias e urgentes que não podem esperar;
- Despesas realizadas distantes da sede do Município; (**OBS: Este item representa apenas uma das hipóteses de cabimento do adiantamento. As despesas também podem ser realizadas dentro dos limites do Município.**)
- Custeio de viagens, estada e alimentação desde que para missões oficiais Custas judiciais e emolumentos;
- Despesas com alojamento, alimentação e estada de delegações



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

esportivas ou escolares representando Rifaina.

- Pagamento de árbitros, taxas e outros gastos na realização de eventos desportivos patrocinados pela Prefeitura Municipal;
- Despesas de pequena monta com recepções, comemoração de data cívica e festiva;
- Aquisição de livros, revistas e publicações especializadas destinadas a bibliotecas e coleções;
- Despesas de transporte;
- As **despesas miúdas e de pronto pagamento**, relacionadas abaixo:
  - a) com despesas postais, telegramas, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas, pequenos carretos, transportes urbanos, pequenos consertos e outras despesas de pequeno vulto, devidamente justificadas;
  - b) com encadernação avulsa e com artigos de escritório, de desenho, impressos, com quantidades restritas para uso e consumo próximo ou imediato;
  - c) com artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
  - d) com transportes intermunicipal e interestadual às pessoas carentes, de conformidade com o cadastramento realizado pela Assistência Social do Município.
  - e) outra qualquer, desde que devidamente justificada e cuja soma seja igual ou inferior ao limite estabelecido pelo artigo 95, §2º, da Lei nº 14.133/2021 (**R\$ 12.545,11- valor atualizado pelo Decreto nº 12.343 de 30/09/2024**)
- E outras despesas que por qualquer outra situação, devidamente motivada na requisição e previamente aprovada pelo Prefeito, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

## 2.2 IMPOSSIBILIDADE DE ADIANTAMENTO

- Bem ou serviço já disponível (antes de solicitar o adiantamento o servidor deverá verificar se o serviço já não está disponível de outra forma).
- A lei municipal veda a aquisição de equipamento e material permanente, portanto, as despesas por adiantamento são limitadas a materiais de consumo e realização de serviços.
- Quando a razão do pedido de adiantamento é uma urgência, ela deverá ser comprovada, não há a possibilidade de liberação de adiantamento para justificativas genéricas de urgência.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

- É vedado pela Lei Municipal utilizar recurso de adiantamento para pagamento de despesa realizada antes de sua concessão.
- Não será permitida a aquisição de equipamento e material permanente.

### 2.3 GASTOS QUE NÃO PODEM SER PAGOS COM VERBA DE ADIANTAMENTO:

- Solicitações feitas sem motivação;
- Motivo dissonante do interesse público;
- **Falta de modicidade nos valores gastos** (No caso de alimentação, deverão primar pela economicidade, legitimidade e modicidade, devendo ser compatíveis com a espécie de refeição (café da manhã, almoço, jantar) com a descrição dos itens consumidos, com o horário de consumo mencionado na nota ou cupom fiscal);
- **Gastos com cigarros, bebidas alcoólicas, sobremesas, chocolates, chicletes, sorvetes, gelos e presentes entre outros;**
- **Adicional do garçom;**
- Cupons e notas fiscais rasurados ou alterados;
- Despesas que podem ser realizadas pelo processo normal de aplicação.

**ATENÇÃO:** As despesas consideradas impróprias e não pertinentes à administração pública, bem como aquelas em desconformidades com as normas da presente Lei, **serão glosadas**, devendo o tomador do adiantamento ser **notificado por escrito para proceder o recolhimento ao Tesouro Municipal, das importâncias glosadas em até 03 (três) dias úteis da data da Notificação.**

### 3. QUEM PODE SOLICITAR ADIANTAMENTOS?

O adiantamento pode ser solicitado por servidores públicos municipais que sejam responsáveis pela execução de atividades que demandem a antecipação de recursos para a realização de despesas, como viagens, compras ou outros serviços essenciais ao andamento das atividades da administração pública.

#### 3.1 QUEM NÃO PODE SOLICITAR ADIANTAMENTOS?

##### **Não se fará adiantamento:**

- ao Servidor em férias ou afastado;
- ao Agente Político (Prefeito, primeira-dama, Vice-Prefeito e Secretários), conforme Comunicado SDG 19/2010 do TCESP



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

- para despesa já realizada.

Ademais, não se fará **NOVO** adiantamento:

- a servidor em alcance (é aquele que possui empenho aberto em seu nome, e ainda não regularizou a prestação de contas)
- ao servidor responsável por 2 (dois) adiantamentos e
- para quem, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, deixar de atender a notificação para regularizar a prestação de contas;

## 4. PRAZOS

### 4.1 PRAZO PARA A UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o **período de 45 (quarenta e cinco) dias corridos** a contar da **data da emissão da Nota de Empenho**. **(ATENÇÃO:** É expressamente proibido utilizar recurso de adiantamento para pagamento de despesa realizada antes de sua concessão. Não serão aceitos documentos de despesas com data anterior à data do empenho do adiantamento, posterior ao período de aplicação (45 dias) ou que se refira a despesa não classificada na espécie de adiantamento concedido).

O prazo pode ser ser prorrogável a pedido, por igual período, ficando, neste caso, vedado novo adiantamento até a prestação de contas.

Decorrido esse período, os recursos deverão ser recolhidos ao tesouro municipal.

### 4.2 PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS

Tem o responsável pelo adiantamento o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para protocolar a prestação de contas, na forma legal.

Também será de **05 (cinco) dias úteis** o prazo para o responsável justificar ou sanar suposta irregularidade em sua prestação de contas.

A prestação de contas deverá ser protocolada no Departamento de Contabilidade e vir acompanhada de todos os documentos fiscais originais idôneos e devidamente quitados.

## 5. PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

A solicitação de adiantamento deve vir acompanhada de ofício e seguir as



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

etapas descritas abaixo:

### **5.1 Etapas para Solicitação**

#### **Passo 1: Preenchimento de Ofício**

O servidor interessado deverá apresentar **OFÍCIO**, informando todos os dados necessários para a análise do pedido, tais como:

- Nome do solicitante;
- Cargo/Setor;
- Justificativa para o adiantamento;
- Valor solicitado;
- Data de necessidade do adiantamento;
- Descrição detalhada da despesa a ser realizada;
- Documentos comprobatórios anexados (se houver);
- Autorização/concordância do superior hierárquico.

#### **Passo 2: Anexação de Documentos Comprovantes**

Junto ao Ofício de solicitação, o servidor deverá anexar documentos que comprovem a necessidade do adiantamento, tais como:

- Cotações de preço para compras ou serviços (quando aplicável);
- Documentação pertinente à viagem (passagens, hospedagens, etc.);
- Outros documentos que justifiquem a necessidade do adiantamento.

#### **Passo 3: Autorização do Superior Hierárquico**

Após a elaboração do Ofício e a anexação dos documentos, o servidor deve submeter o pedido ao seu superior hierárquico para análise e autorização. O superior irá verificar a conformidade com a necessidade do adiantamento, assim como o valor solicitado.

#### **Passo 4: Análise pelo Setor Financeiro**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

Após a autorização do superior hierárquico, o setor financeiro realizará a análise orçamentária para verificar se o valor solicitado está disponível na dotação orçamentária do Município.

### **Passo 5: Liberação do Adiantamento**

Após a análise do setor financeiro, o adiantamento será formalmente autorizado e o valor será liberado ao solicitante. O processo de liberação será registrado, e o responsável receberá um comprovante de adiantamento.

### **Passo 6: Prestação de Contas**

Após o uso do adiantamento, o servidor deverá realizar a **prestação de contas até 5 dias úteis após o término da atividade para a qual o adiantamento foi concedido**. Para isso, deve ser preenchido o **Formulário de Prestação de Contas** (Anexo I) e apresentado os documentos fiscais que comprovem os gastos, como notas fiscais, recibos, entre outros, ressaltando a obrigatoriedade de serem as vias originais e sem rasuras.

No caso de viagens, deverá ser demonstrado, de maneira clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participarão.

A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. No caso de cursos e outros eventos deve-se apresentar o certificado, programação do evento, ou documento que comprove a efetiva participação.

- **ATENÇÃO:** Os adiantamentos serão autorizados preferencialmente até o dia 30 de novembro de cada exercício financeiro, devendo ser realizado e prestado contas, até no máximo dia 20 de dezembro.

### **Passo 7: Auditoria e Encerramento**

A prestação de contas será analisada pelo setor financeiro e pelo controle interno, que verificarão a conformidade dos documentos apresentados e a correta utilização do recurso. Após a conclusão da auditoria, o processo será encerrado, com a devolução do saldo, se for o caso, ou o fechamento da prestação de contas.



# PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA

## ESTADO DE SÃO PAULO

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

---

## 6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual visa fornecer um guia claro e objetivo para o processo de solicitação e gestão de adiantamentos conforme a Lei Municipal nº 2114/2024. O cumprimento rigoroso das etapas e a apresentação de documentos corretamente preenchidos são essenciais para a transparência e eficiência na utilização dos recursos públicos municipais.

A lei municipal de adiantamentos pode ser consultada em:  
<https://cmrifaina.eddydata.com/SGL/Rifaina/attachment/?id=2197>

Além dela, a instrução normativa do TCE/SP, que trata sobre o assunto a partir da página 40, pode ser consultada em:  
[https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%A7%C3%B5es\\_01-2020.pdf](https://www.tce.sp.gov.br/sites/default/files/legislacao/Instru%C3%A7%C3%A7%C3%B5es_01-2020.pdf)

Em caso de dúvidas ou para mais informações, os servidores devem entrar em contato com o Setor de Contabilidade ou com o Controle Interno.

## ANEXOS:

- **Anexo I:** Formulário de Prestação de Contas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE RIFAINA**  
**ESTADO DE SÃO PAULO**

CNPJ 45.318.995/0001-71 INSCR. EST.:ISENTO

**ANEXO I – FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS  
DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 2.114/2024**

**FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

<b>NOME DO SOLICITANTE</b>	
<b>CARGO/SETOR</b>	
<b>CPF</b>	
<b>VALOR DO ADIANTEAMENTO</b>	
<b>SALDO RESTANTE</b>	

**RELATÓRIO DE DESPESAS E/OU ATIVIDADES REALIZADAS**

**Obs:** No caso de viagens, deverá ser demonstrado, de maneira clara e não-genérica, o objetivo da missão oficial e o nome de todos os que dela participaram. A comprovação de dispêndios com viagem também requer relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados. No caso de cursos e outros eventos deve-se apresentar o certificado, programação do evento, ou documento que comprove a efetiva participação.

  

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rifaina, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

**ASSINATURA DO SOLICITANTE**

---

**ASSINATURA DO SUPERIOR  
HIERÁRQUICO**