Município de Espírito Santo do Pinhal

Estado de São Paulo

Setor de Controle Interno

Relatório de Orientação – Regime de Adiantamento

Lei Municipal nº 4.299/2015

Sumário

1. CAPÍTULO I .....
   1.1. Conceitos
   1.2. Valores
   1.3. Despesas com Transporte
   1.4. Despesas de Pronto Pagamento
   1.5. Fluxograma do Processo

2. CAPÍTULO II .....
   2.1. Concessão de Adiantamento
   2.2. Finalidade do Adiantamento
   2.3. Princípios do Adiantamento
   2.4. Aplicação do Adiantamento
   2.5. Prestação de Contas

3. CAPÍTULO III .....
   3.1. Dúvidas Frequentes

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de aprimorar a qualidade do gasto público, o Controle Interno elaborou o presente Relatório de Orientação, que reúne os principais conceitos, a legislação aplicável e os procedimentos que devem ser observados pelos gestores municipais durante a concessão, aplicação e prestação de contas das despesas realizadas por meio do Regime de Adiantamento

O presente relatório está dividido em três capítulos e organizado da seguinte forma:

A. No primeiro capítulo serão apresentados: a legislação aplicável, os principais conceitos que regem o uso da verba de adiantamento, tabela contendo os valores, unidades autorizadas e fluxograma.
B. O segundo capítulo destina-se a orientar sobre o procedimento de concessão, aplicação e prestação de contas.
C. Por fim, o terceiro capítulo, no formato “perguntas e respostas”, abordará as dúvidas mais frequentes sobre a utilização do regime de adiantamento.

1. CAPÍTULO I

1.1 Conceitos

Adiantamento para pronto pagamento: é a concessão de numerário a empregado público, sempre precedida de empenho em dotação própria, com a **finalidade de cobrir despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação**, com prazo certo para a aplicação e comprovação de gastos, nos termos da Lei Municipal 4.299/2015.

Despesa de pronto pagamento: são aquelas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal (Licitação ou Compra Direta).

Adiantamento para viagem: numerário é concedido para cobrir as despesas de viagem (alimentação, transporte, pedágio etc).

Quanto à alimentação, a presente lei se aplica apenas aos AGENTES POLÍTICOS, ESTAGIÁRIOS E MEMBROS DE CONSELHOS DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

Os demais servidores seguirão a Lei de Diárias nº 5.505/2025.

Aplicação: é a realização de despesa, respeitando tanto o objeto quanto os limites de valores e prazos fixados

1.2. Tabela de Valores e Prazos

Refeição	Secretários Estagiários Membros Conselho	Prefeito e Vice-Prefeito
Almoço	R$ 60,00	R$ 90,00
Janta	R$ 60,00	R$ 90,00
Café da manhã	R$ 23,00	R$ 34,50

Combustível para veículos particulares autorizados
Cálculo: Quilometragem de Pinhal até a cidade destino (ida e volta) **x** preço do litro do combustível pago pela Prefeitura aos postos conveniados **/** 10

Limite para despesas de pronto pagamento
2,5% do valor previsto no art. 75, II, da Lei 14.133/21. Em 2025, equivale a R$ 1.568,13

Prazo para aplicação
30 dias contados do depósito do numerário - prorrogável por mais 15 dias

Prazo prestação de contas
10 dias após o período de aplicação

Prazo análise do Controle Interno e para eventual apresentação de justificativa
05 dias úteis

Prazo para solicitação de adiantamento
Antecedência mínima de 05 (cinco) dias

1.3. Despesas com transporte

Passagem de ônibus: o bilhete deve ser em classe convencional;

Taxi: comprovada mediante apresentação de recibo, contendo os seguintes dados:

- valor do serviço
- local de origem e destino
- assinatura do taxista
- data da emissão

Combustível, manutenção de veículo e estacionamento : só serão permitidos com a devida justificativa e apresentação do documento fiscal eletrônico, com dados do Município e placa do veículo

Veículo particular: somente quando o Município não puder liberar veículo oficial, devendo ser autorizado pelo Superior Hierárquico. O cálculo para gasolina está descrito na tabela anterior, sendo que a distância entre os Municípios deve ser auferida pelo Google Maps.

Pedágios: apresentação do comprovante de pagamento

Passagem aérea: somente em casos excepcionais, em que não for possível esperar os trâmites legais, serão aceitas as despesas com passagem aérea e hospedagem

1.4. Despesas de Pronto Pagamento

Podem ser realizadas as seguintes despesas (urgentes e imprevisíveis), DESDE QUE observado o limite legal:

- ➔ Com custas judiciais, emolumentos, reconhecimento de firmas, serviços de autenticação, bem como outras despesas que se fizerem necessárias para atender **determinações judiciais;**

- ➔ Com taxa de inscrição em **cursos, palestras, congressos, simpósios, seminários** e eventos de interesse do Município;

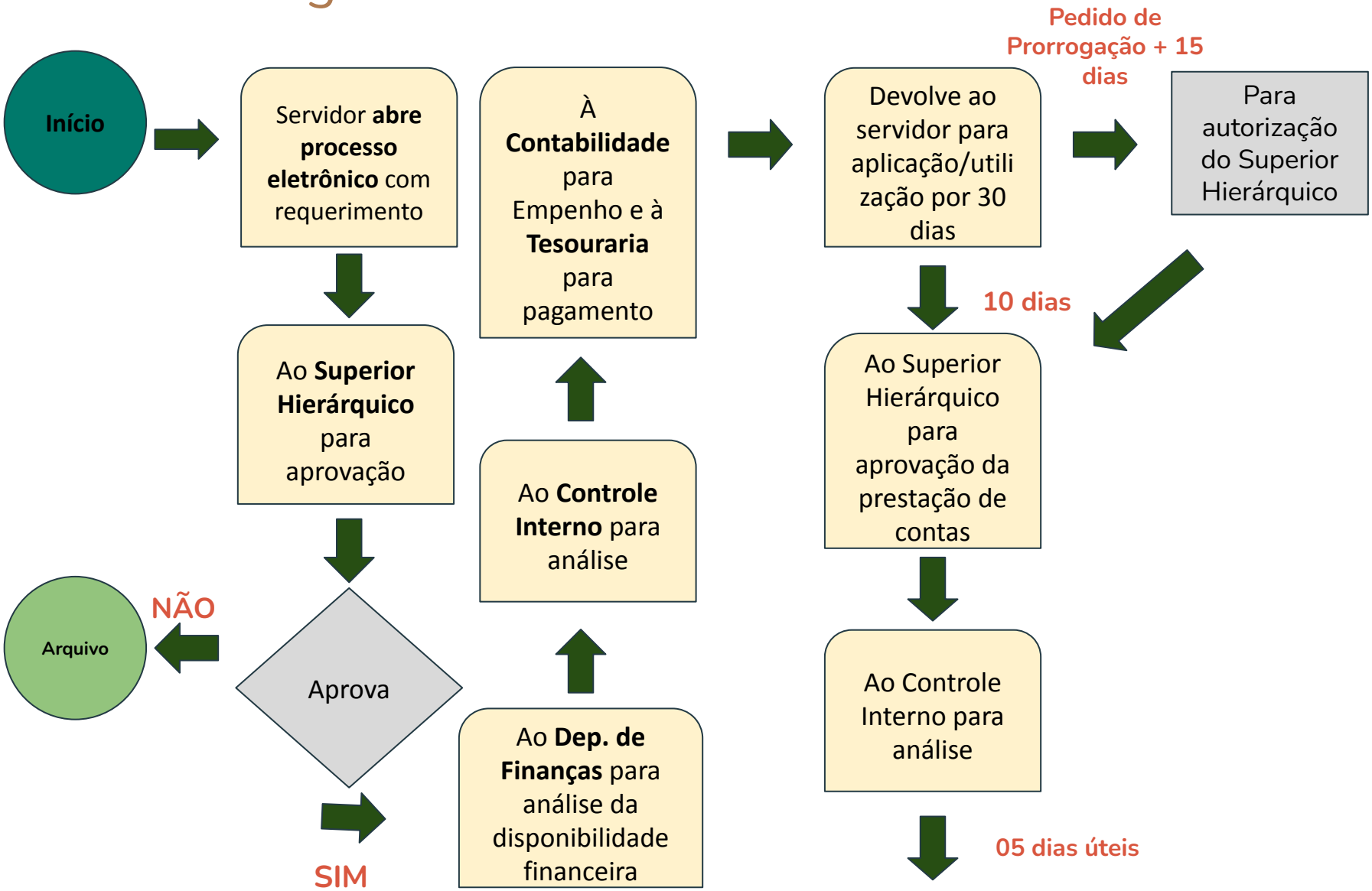
- ➔ Com artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza, materiais elétricos e de construção, chaves, lâmpadas, artigos de escritório e papelaria, **em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato,** não existente no almoxarifado ou estoque;

- ➔ Com o atendimento social a pessoas carentes, decorrente de **situação de vulnerabilidade temporária**;

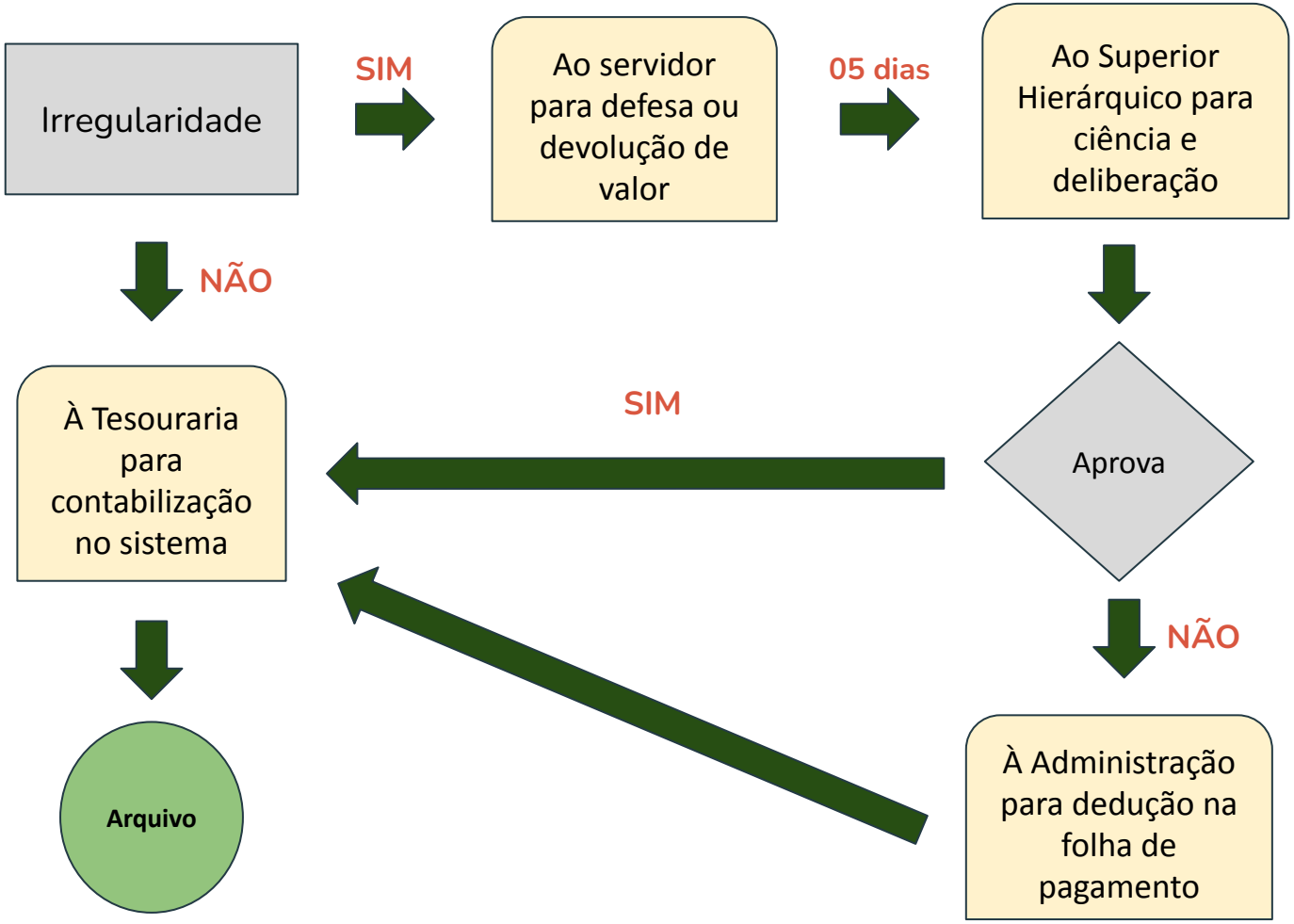
- ➔ Com manutenção de bens móveis e reparos de veículos, máquinas e equipamentos;

- ➔ Com pequenos consertos em imóveis, cuja demora **possa comprometer a integridade física de pessoas ou prejudicar a execução de serviços públicos;**

1.5. Fluxograma do Adiantamento



1.5. Fluxograma do Adiantamento



2. CAPÍTULO II

2.1. Concessão do Adiantamento

A autorização de Adiantamento deverá ser solicitada via sistema eletrônico, mediante preenchimento de formulário próprio, com, no mínimo, cinco dias de antecedência a data pretendida, com os seguintes dados:

- **Nome do servidor responsável;**
- **Cargo e Departamento lotado;**
- **Endereço e telefone**
- **Valor requisitado**
- **Unidade e dotação orçamentária**
- **Justificativa a que se destina**
- **Data pretendida**
-

Não será concedido adiantamento:

🚫 **A quem não prestou conta do adiantamento anterior no prazo legal;**

🚫 **A quem, dentro de 05 dias úteis, deixar de atender notificação para regularização da prestação de contas**

🚫 **A quem for responsável por 02 adiantamentos e não tenha prestado contas de pelo menos um deles**

2.2. Finalidade do Adiantamento

A finalidade do Adiantamento é fazer face a pequenas despesas para pagamento à vista ou no prazo de sua aplicação, que pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, bem como para custear as despesas com viagem do servidor.

É importante observar que o Adiantamento **não deve caracterizar fracionamento de despesas (fuga ao processo licitatório), de modo que não se justifica a concessão de adiantamento para despesas de caráter repetitivo, contínuos ou previsíveis,** que se submetem ao processo normal de aplicação, mediante realização do processo de licitação ou de dispensa.

Modelo de requerimento

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

DADOS DA SOLICITAÇÃO

RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO:

CARGO:

ENDEREÇO:

TELEFONE :

VALOR REQUISITADO :

PRAZO DE APLICAÇÃO: **30 dias**

DEPÓSITO PARA O DIA:

FINALIDADE DO INTERESSE (Demonstrar interesse público): **Para ocorrer despesas de viagem e pronto pagamento.**

CONFORME DADOS ACIMA, SOLICITO O ADIANTAMENTO E PRESTAREI CONTAS EM ATÉ 30 DIAS. SENDO JULGADAS IRREGULARES, TEREI PRAZO DE 05 DIAS ÚTEIS PARA DEFESA E PERSISTINDO A IRREGULARIDADE, AUTORIZO DEDUÇÃO NA FOLHA DE PAGAMENTO NO VALOR DAS DESPESAS REJEITADAS. ENCAMINHO AO DIRETOR/SECRETÁRIO/CHEFE DE GABINETE PARA AUTORIZAÇÃO DA SOLICITAÇÃO.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, _____ DE _____ DE _____

Demonstrar o interesse público da solicitação, tanto da viagem como de eventuais despesas de pronto pagamento

OBS: Caso o presente requerimento seja juntado no processo eletrônico por usuário diverso do solicitante, este deverá assinar o documento.

2.3. Princípios do Adiantamento

O que distingue o adiantamento das demais formas de execução de despesas é o fato de o empenho ser emitido em nome do servidor, sem a necessidade de licitação. No entanto, a aplicação dos recursos deve respeitar os mesmos princípios que orientam a Administração Pública: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, além dos princípios da isonomia e da busca pela aquisição mais vantajosa para o interesse público.

2.4. Aplicação do Adiantamento

A aplicação do Adiantamento é de total responsabilidade do servidor beneficiário, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos.

Principais pontos a serem observados durante a aplicação:

a) realizar despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão (30 dias);

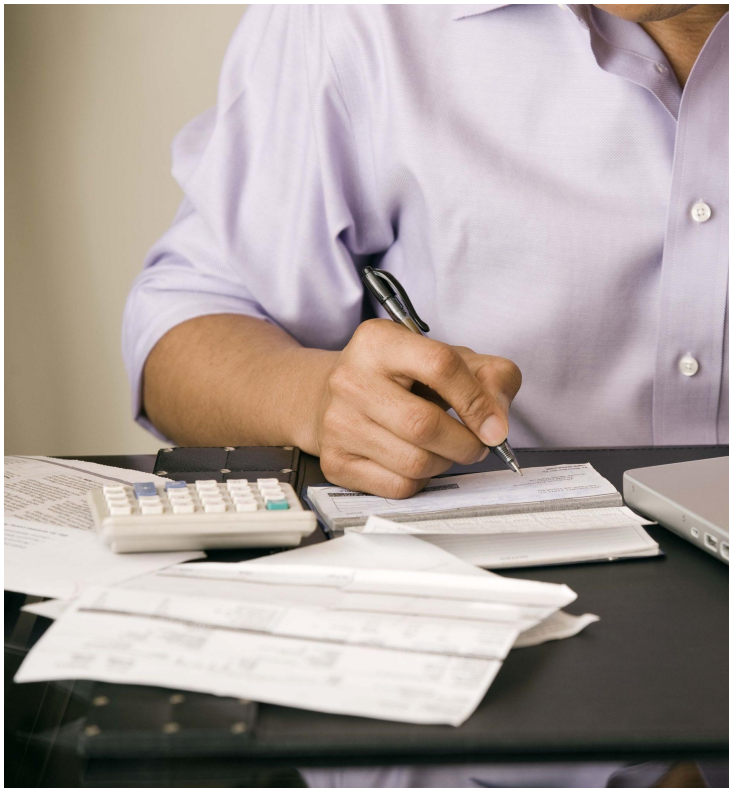
b) verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;

c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo município;

d) realizar a pesquisa de mercado, sempre que possível, buscando a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.;

e) não realizar despesas em período de férias ou afastamentos legais;

2.5. Prestação de Contas



O servidor deverá prestar contas do adiantamento que recebeu, no **prazo de 10 (dez) dias**, após o período de aplicação do numerário.

Compete ao Diretor/Secretário/Prefeito, conforme o caso, analisar a legitimidade e necessidade dos gastos realizados e aprová-los.

O Controle Interno, por sua vez, analisará se o processo se deu em conformidade à Lei Municipal 4.299/2015.

Ressalta-se, que tanto o servidor responsável como seu Superior Hierárquico, respondem pelas despesas efetuadas em afronta à norma legal e aos princípios Administrativos.

As despesas, tanto de viagem como de pronto pagamento, devem ser comprovadas com a respectiva **nota fiscal, contendo o CNPJ da Prefeitura** (devem ser digitalizadas e incluídas no processo eletrônico).

No caso das despesas miúdas, a prestação de contas deverá ser instruída com a **justificativa da excepcionalidade e imprevisibilidade** daquele gasto.

Segue um demonstrativo dos relatórios de prestação de contas que deverão ser anexados ao processo junto às notas fiscais e demais comprovantes:

Para despesas de viagem (Agentes Políticos)

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGENS

IDENTIFICAÇÃO DO ADIANTAMENTO			
NOME DO RESPONSÁVEL:	SERVIDOR XXXX	**A – VALOR SOLICITADO:**	1.000,00
DATA DA SOLICITAÇÃO:	20/07/25	**DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**	29/08/25

DADOS DAS VIAGENS

DATA SAIDA	HORÁRIO SAÍDA	VEÍCULO UTILIZADO	KM INICIAL	DESTINO/FINALIDADE PARTICIPANTES	DATA CHEGADA	HORÁRIO CHEGADA	KM FINAL
24/jul	07:30	Marca/Placa – Particular ou Oficial		São Paulo – Local do evento – Finalidade: Reunião junto ao Conselho de XXX para análise do Projeto XXX; Participantes: Nome e Sobrenome (cargo)	24/jul	20:00	

DESLOCAMENTO COM CARRO PARTICULAR Preço do combustível /10*KM de distância DNIT)

DATA	DESTINO	KM DISTÂNCIA	LITRO DO COMB (R$)	VALOR (R$)
07/24/25	São Paulo/SP	380 (ida e volta)	5,68	215,84
B – TOTAL				

DESPESAS COM VIAGENS (Dados dos Documentos Fiscais)

De acordo com o art. 17 da Lei Municipal nº 4299/15 c/c Decreto nº 5512/22, serão considerados os valores de até R$60,00 para as notas fiscais de almoço e de janta e até R$23,00 para as de café da manhã

	DATA	HORÁRIO	NÚMERO	RAZÃO SOCIAL	VALOR (R$)
1	24/jul	08:02	nota fiscal	Padaria XXXXXX – café da manhã 03 servidores	69,00
2	24/jul	12:35	nota fiscal	Restaurante XXXXX – almoço 03 servidores	180,00
3	24/jul	18:02	nota fiscal	Restaurante XXXXX – janta 03 servidores	180,00
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
C – TOTAL					429,00

TOTAL DAS DESPESAS (B + C)	**644,94**
VALOR A SER DEVOLVIDO (A – (B+C))	**355,16**

ESTOU CIENTE QUE NÃO HAVERÁ RESSARCIMENTO SE UTILIZEI MAIS RECURSOS QUE O DISPONIBILIZADO OU DEVOLVI ERRONEAMENTE E DECLARO QUE TODOS OS ANEXOS APRESENTADOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E IDENTIFICADAS COM O NOME E CNPJ DO MUNICÍPIO (SEM ALTERAÇÃO, RASURAS OU EMENDAS QUE PREJUDIQUE A CLAREZA) E ENCAMINHO AO MEU SUPERIOR PARA CIÊNCIA E APROVAÇÃO DAS DESPESAS APRESENTADAS.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL,29/08/2025.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Somente quando utilizado veículo particular, devidamente autorizado pelo Diretor/Secretário/Prefeito (cálculo explicado no slide 5)

Mesmo que o valor total da nota fiscal tenha ultrapassado o valor previsto para refeição, neste campo deverá ser contabilizado somente o valor permitido por servidor

As notas fiscais devem ser informadas por ordem cronológica e juntadas no processo também na mesma ordem

Juntar comprovante de depósito desse numerário na conta da Prefeitura

Pedido de Autorização de Uso de Veículo Particular

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
SOLICITAÇÃO DE AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PARTICULAR

IDENTIFICAÇÃO DO SOLICITANTE	
NOME DO RESPONSÁVEL: SERVIDOR XXXX	
FUNÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – LOTAÇÃO	

DADOS DO VEÍCULO	
MODELO:	HB20
MARCA:	HYUNDAI
PLACA:	XXXX
COMBUSTÍVEL UTILIZADO:	GASOLINA

DADOS DA VIAGEM	
DATA DE SAÍDA:	24/07/25
HORÁRIO DE SAÍDA:	07:30:00
DESTINO:	São Paulo/SP
HORÁRIO DA CHEGADA	20:00:00

DADOS DO REEMBOLSO	
DISTÂNCIA	380
PREÇO DO COMBUSTÍVEL PAGO PELA PREFEITURA:	5,68
TOTAL A SER REEMBOLSADO	215,84

DECLARO:

• Ciente que o meu veículo particular, quando em serviço e, por opção minha, está condicionado ao estrito interesse da Administração e, destina-se ao uso exclusivo em casos emergenciais inerentes às atribuições do meu cargo, pois não há veículo oficial na administração e/ou motoristas disponível para que possa realizar o chamado;
• Ciente que o reembolso será calculado a partir: Preço do Litro do Combustível pago pela prefeitura dividido por 10 multiplicado pela quilometragem de ida e volta ao Município de destino, de acordo com o Google Maps e que gastos com pedágios apenas serão considerados através de apresentação de ticket;
• Possuir Carteira Nacional de Habilitação e que a mesma não esta vencida, bloqueada ou apreendida;
•Estou ciente que a Prefeitura Municipal de Espírito Santo do Pinhal não é responsável por danos causados ao meu veículo em serviço, seja por motivo de mau uso, acidentes de trânsito ou multas recebidas, e havendo estas despesas, as mesmas serão pagas por mim.

Espírito Santo do Pinhal, _____ de _____ de _____

_____
Assinatura do Solicitante

Lembre-se, a regra é a utilização de veículo oficial!!

Este documento deve ser anexado ao processo junto ao requerimento do adiantamento, caso o solicitante já saiba da necessidade do uso do veículo particular.

Por outro lado, caso tenha conhecimento da necessidade do uso de veículo particular após o pagamento do numerário, deverá anexar este documento junto à prestação de contas

Para Despesas de Pronto Pagamento

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
RELATÓRIO DE DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO

IDENTIFICAÇÃO DO ADIANTAMENTO			
NOME DO RESPONSÁVEL:	SERVIDOR XXXXX	**A – VALOR SOLICITA**	1000,00
DATA DA SOLICITAÇÃO:	20/07/25	**DATA DA PRESTAÇÃO DE CONTA**	29/08/25

DESPESAS COM PRONTO PAGAMENTO (Dados dos Documentos Fiscais)

	DATA	HORÁRIO	NÚMERO	RAZÃO SOCIAL	VALOR (R$)
1	02/ago	15:36	NOTA FISCAL	FORNECEDOR "XXXX"	58,00
2	05/ago	14:10	NOTA FISCAL	FORNECEDOR "XXXX"	25,00
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
				B – TOTAL	83,00
				VALOR A SER DEVOLVIDO (A – B)	917,00

ESTOU CIENTE QUE NÃO HAVERÁ RESSARCIMENTO SE UTILIZEI MAIS RECURSOS QUE O DISPONIBILIZADO OU DEVOLVI ERRONEAMENTE E DECLARO QUE TODOS OS ANEXOS APRESENTADOS ESTÃO EM CONFORMIDADE COM AS NORMAS E IDENTIFICADAS COM O NOME E CNPJ DO MUNICÍPIO (SEM ALTERAÇÃO, RASURAS OU EMENDAS QUE PREJUDIQUE A CLAREZA) E ENCAMINHO AO MEU SUPERIOR PARA CIÊNCIA E APROVAÇÃO DAS DESPESAS APRESENTADAS.

ESPÍRITO SANTO DO PINHAL, _____/_____/_____

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

Informar data e horário da emissão da nota fiscal e seu respectivo número

Se houver **nota fiscal de serviço**, realizado por fornecedor de Espírito Santo do Pinhal, havendo a obrigatoriedade de recolher **ISS**, este ficará sob a responsabilidade do servidor, que deverá se dirigir ao Setor de Tributação, requerer a emissão da guia de pagamento do referido tributo e juntar aos autos cópia da guia e do comprovante de pagamento.

Exemplo de nota fiscal com ISS:

MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL
DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - NFS-E

Número da Nota Fiscal **66**
Série: **E**
Data Emissão: **27/06/2025**
Certificação: **94F64-F9508**

DADOS DO PRESTADOR
Nome/Razão Social: **GESSO & DESIGN DRYWALL E REVESTIMENTOS LTDA.**
Nome Fantasia: **GESSO & DESIGN - DRYWALL E REVESTIMENTOS**
CNPJ/CPF: **33.655.145/0001-80** Insc. Municipal: **115447** Insc. Estadual:
Endereço: **DR LUIZ ROBERTO VIDIGAL** Nº: **215**
Bairro: **PQ DOS LAGOS** Compl.:
Município: **ESPÍRITO SANTO DO PINHAL** UF: **SP** CEP: **13990-672**
E-mail: **danpinhal@gmail.com** Telefone: **19989049484**

DADOS DO TOMADOR
Nome/Razão Social: **MUNICÍPIO DE ESPÍRITO SANTO DO PINHAL**
CNPJ/CPF: **45.739.083/0001-73** Insc. Municipal: Insc. Estadual:
Endereço: **AV. WASHINGTON LUIZ** Nº: **275**
Bairro: **JARDIM DAS ROSAS** Compl.:
Município: **ESPÍRITO SANTO DO PINHAL** UF: **SP** CEP: **13990-000**
E-mail: Telefone: **1936519699**

DISCRIMINAÇÃO DO SERVIÇO
SERVIÇOS PRESTADOS PARA REPAROS NO FORRO DE DRYWALL

Item	Serviço	Qtde.	Vl. Unitário R$	Total R$
SERVIÇOS PRESTADOS	Sim	1,00	280	280,00

Valor dos Serviços: **R$ 280,00**	Outros Valores: **R$ 0,00**	**VALOR BRUTO DA NOTA**			**R$ 280,00**
Valor Total das Deduções: **R$ 0,00**	Desconto Incondicionado: **R$ 0,00**	Desconto Condicionado: **R$ 0,00**	Base de Cálculo: **R$ 280,00**	Alíquota: **2,0100%**	Valor do ISS: **R$ 5,63**
PIS: 0,000% **R$ 0,00**	COFINS: 0,000% **R$ 0,00**	INSS: 0,000% **R$ 0,00**	IR: 0,000% **R$ 0,00**	CSLL: 0,000% **R$ 0,00**	Outras Retenções: **R$ 0,00**
Valor Aproximado de Impostos: Federais R$ 0,00 Estaduais R$ 0,00 Municipais R$ 0,00			**VALOR LÍQUIDO DA NOTA**		**R$ 274,37**

ENQUADRAMENTO DO SERVIÇO
7.06 - Colocação e instalação de tapetes, carpetes, assoalhos, cortinas, revestimentos de parede, vidros, divisórias, placas de gesso e congêneres, com material fornecido pelo tomador do serviço.

OUTRAS INFORMAÇÕES
Mês de Competência: **06/2025** Local do Recolhimento: **ESPÍRITO SANTO DO PINHAL/SP** Dt **27/06/2025 11:03:18**
Recolhimento: **Retido na Fonte** Tributação: **Microempresário e Empresa de Pequeno Porte (ME EPP)** Competencia:
CNAE: **4330403** **Empresa Optante do Simples Nacional**
Observações:

O conteúdo deste documento fiscal é de inteira responsabilidade do emissor.

Impresso em: 27/06/2025 às 11:03:24

Recebi(emos) de: GESSO & DESIGN DRYWALL E REVESTIMENTOS LTDA.
Os serviços constantes nesta Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.
_____/_____/_____ Data _____ Assinatura do Recebedor

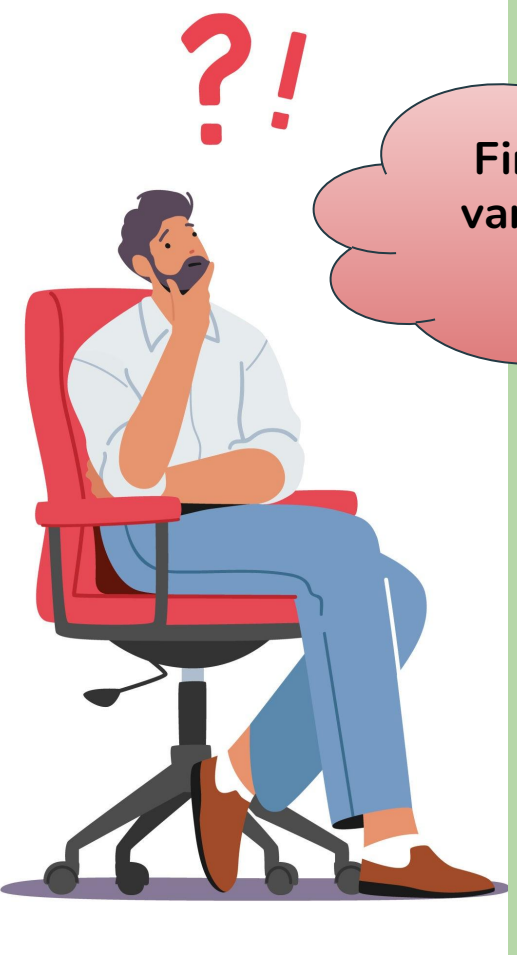
NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA
Número: 66
Certificação
94F64-F9508

Processo: 6630/2025

8

Ainda são disponibilizados modelos de relatório para eventual cotação de preço realizada e para **inclusão das justificativas das despesas realizadas,** passo **obrigatório** e necessário para apurar se não se trata de **despesas de caráter repetitivo, contínuos ou previsíveis,**

Acesse aos modelos através do QR Code:



Finalizado o tema, vamos às principais dúvidas?!

3. CAPÍTULO III

3.1. Dúvidas Frequentes

1. **Quem pode receber e utilizar adiantamento?**

   R: Apenas servidores públicos da Prefeitura de Espírito Santo do Pinhal/SP. Agente Político (Prefeito e Secretários) também não podem possuir adiantamento em seu nome.

2. **O responsável poderá pedir ressarcimento do valor excedente quando o valor das despesas ultrapassar o montante concedido no adiantamento?**

   R: O valor excedido NÃO será ressarcido. Por essa razão o responsável deverá ter o cuidado para não gastar além do valor recebido.

3. **Posso emprestar o valor do adiantamento para outro servidor?**

   R: Orientamos que cada servidor utilize o adiantamento para as suas despesas e do seu Departamento. Excepcionalmente, mediante apresentação de justificativa, poderá incluir despesas de outro setor/servidor (Ex: quando participa mais de um Departamento. no evento).

   Ressalta-se, no entanto, que a responsabilidade das despesas incluídas no processo continuam sob a responsabilidade do servidor solicitante e seu superior.

4. **É permitido utilizar o recurso do adiantamento para cobertura de despesas com eventos? (ex: floriculturas, ornamentações, fotografia, coffee break, etc.)**

R: Recomendamos que todos os gastos com eventos sejam planejados, licitados e empenhados diretamente ao fornecedor. Somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- o pequeno vulto;
- o caráter excepcional da aquisição/contratação;
- a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação; e
- o interesse público.

Caso ocorra casos imprevisíveis, deve-se apresentar justificativa expressa da excepcionalidade e do interesse do público.

Nesses casos, é recomendável incluir no processo de prestação de contas além dos comprovantes fiscais, descrição detalhada informando o tipo e motivo do evento e a comprovação do compromisso oficial

5. **Posso utilizar o mesmo adiantamento para despesas de viagem e de pronto pagamento?**

R: SIM! Será necessário, no entanto, utilizar os dois modelos de relatório para prestação de contas, separando as despesas de viagem das de pronto pagamento.

6. **É permitido utilizar o adiantamento para a realização de manutenções de equipamentos, veículos e próprios públicos da Prefeitura?**

   R: Regra geral o adiantamento NÃO deve ser utilizado para a realização de manutenções, reparos e troca de peças. Recomenda-se o uso apenas, diante de acontecimentos inesperados, de pequena monta e em situações que prejudiquem a continuidade dos serviços públicos.

7. **Todos os materiais de consumo podem ser adquiridos com a verba de adiantamento?**

   R: Só é permitido a compra de material de consumo em casos de comprovada demonstração de excepcionalidade e imprevisibilidade. É também necessário demonstrar a impossibilidade da licitação e a comprovação do interesse público.

8. **Restitui valor equivocado (a mais) e agora?**

   R: A Prefeitura não se responsabiliza por devolução em excesso pelo servidor. Nesses casos, deverá o servidor se dirigir à Tesouraria para requerer a restituição do valor excedente, o que só será possível se isento de taxa de transferência bancária.

9. **Posso incluir despesas anteriores ou posteriores ao prazo de aplicação?**

   R: NÃO! As despesas devem ser sempre posteriores a data em que efetuado o depósito na conta do servidor e devem observar o prazo legal de aplicação (30 dias, prorrogável uma única vez, por 15 dias).

FIM!!

Em caso de dúvidas, entrar em contato com o Controle Interno, através do email institucional beatriz.controleinterno@pinhal.sp.gov.br ou pelo número 3651-9725.