

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA - SP



MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

“CAIXINHA”



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

VIVIANE SÉCULO SABAINI
Controladora Geral do Município

MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal

1ª Edição

ITIRAPINA – SP
DEZEMBRO DE 2022.

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1) REGIME DE ADIANTAMENTO..... | 4 |
| 1.1) CONCEITO | 4 |
| 1.2) OUTROS CONCEITOS | 5 |
| 1.3) PERGUNTAS FREQUENTES | 6 |
| 2) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL..... | 10 |
| 2.1) LEI Nº 3099, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022..... | 10 |
| 3) MODELOS DE OFÍCIO REQUISITÓRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEMAIS JUSTIFICATIVAS / DECLARAÇÕES | 19 |
| 3.1) OFÍCIO REQUISITÓRIO: | 19 |
| 3.2) PRESTAÇÃO DE CONTAS:..... | 20 |
| 4) CONSIDERAÇÕES FINAIS | 25 |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

1) REGIME DE ADIANTAMENTO

1.1) CONCEITO

Entende-se por Regime de Adiantamento – “Caixinha” – o numerário colocado à disposição de um servidor de carreira, sempre precedido de empenho na dotação própria, a fim de lhe dar condições de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

“Todas as atividades da Administração Pública são limitadas pela subordinação à ordem jurídica, ou seja, à legalidade. O procedimento administrativo não tem existência jurídica se lhe falta, como fonte primária, um texto de lei. Mas não basta que tenha sempre por fonte a lei. É preciso, ainda, que se exerça segundo a orientação dela e dentro dos limites nela traçados. Só assim o procedimento da administração é legítimo. Qualquer medida que tome o Poder Administrativo em face de determinada situação individual, sem preceito de lei que o autorize, ou excedendo o âmbito de permissão da lei, será injurídica. Essa integral submissão da Administração Pública à lei constitui o denominado princípio de legalidade, aceito universalmente e é uma consequência de sistema de legislação escrita e da própria natureza da função administrativa “ (Waldírio Bulgarelli – Problemas de Direito Empresarial Moderno, pág. 91).

Para Hely Lopes Meirelles, na Administração Pública, não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na Administração Particular é lícito fazer tudo que a lei não proíbe, na **Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.**

A lei para a Administração Particular significa: “pode fazer assim”, mas para a Administração Pública entende-se: “deve fazer assim”.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

1.2) OUTROS CONCEITOS

- a) **Numerário:** dinheiro em espécie.
- b) **Empenho:** valor em dinheiro destinado ao pagamento de uma despesa estabelecida, de modo prévio, pelo orçamento de um órgão público.
- c) **Processamento normal:** quando se utiliza dos meios orçamentário e licitatórios próprios para a aquisição de bens.
- d) **Dispêndio:** despesa, gasto, consumo.
- e) **Ofício requisitório de adiantamento:** documento endereçado ao(à) Chefe do Executivo para solicitar o valor mensal requerido.
- f) **Período de aplicação:** intervalo de trinta dias a contar da data de emissão do cheque ou ordem eletrônica de pagamento ao responsável.
- g) **Prazo final de prestação de contas:** período de 03 (três) dias úteis, contados da data final do período de aplicação, para o recolhimento do saldo não utilizado. No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia 20 (vinte) do mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.
- h) **Prestação de contas:** apresentação, à Controladoria Geral do Município, dos documentos relacionados nos **Artigos 25º e 26º da Lei nº. 3.099 de 21 de novembro de 2022.**
- i) **Termo de Verificação:** documento emitido à Tesouraria, pela Controladoria Geral do Município, para atestar a conformidade da prestação de contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

1.3) PERGUNTAS FREQUENTES

1) Qual a Lei Municipal que consolida o Regime de Adiantamento – “Caixinha”?

Lei nº. 3.099 de 21 de novembro de 2022.

2) Quais os valores de referência e os tetos de gastos para as despesas relacionadas no regime de adiantamento – “caixinha”?

Os valores de referência para as espécies de despesas serão publicados na Portaria de nomeação dos responsáveis, pelo Gabinete do(a) Prefeito(a) e disponível no Departamento Pessoal – Secretaria Municipal de Administração.

3) Quem pode ser responsável pelo regime de adiantamento – “caixinha”?

Servidores concursados, em estágio probatório ou não, nomeados por meio de Portaria.

4) Às Secretarias Municipais poderão ser disponibilizados mais de um “caixinha”?

Não! Cada Secretaria terá à sua disposição apenas um “caixinha”.

5) Qual o valor a ser retirado mensalmente por cada Secretaria?

O(a) Secretário(a) Municipal deverá definir o valor a ser retirado mensalmente para sanar as necessidades de sua Secretaria. Não é indicado que sejam retirados altos valores e estes devolvidos em sua totalidade ou com gastos mínimos. Diante disso, recomenda-se que os próximos valores retirados sejam mais baixos. Vale ressaltar que pode ser retirado mais de um “caixinha” durante o mês, contanto que o anterior esteja devidamente quitado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

6) Quais os modelos para retirada de numerário, prestação de contas e demais justificativas / declarações?

Os modelos de ofício requisitório – retirada –, de prestação de contas e demais justificativas / declarações seguem neste manual e serão disponibilizados por meio eletrônico – *e-mail oficial* – aos responsáveis.

7) Onde deverá ser entregue o Ofício Requisitório?

Conforme Art. 12º da Lei nº. 3.099 de 21/11/2022 - O ofício requisitório será protocolado à Controladoria Geral do Município e, depois de dado visto, seguirá para o Gabinete do(a) Prefeito(a) para a competente autorização.

8) Reembolsos são permitidos?

Os gastos com os recursos do “caixinha” devem ser iniciados após o efetivo recebimento do numerário pelo responsável pelo adiantamento, evitando que reembolsos sejam realizados.

9) Os pagamentos só podem ser realizados em espécie? Por quê?

Sim. Não é permitida outra forma de pagamento que não seja dinheiro. Porque a Prefeitura de Itirapina não disponibiliza cartão corporativo ou outra forma de pagamento. Inclusive, não serão aceitas notas fiscais em que constem a informação: “cartão”, “cartão de débito”, “cartão de crédito” etc.

10) As notas fiscais devem ser assinadas?

Não há necessidade de assinar as notas fiscais. Para declarar os gastos, são feitos os relatórios de viagem ou de despesas miúdas e de pronto pagamento e as notas são anexadas a esses relatórios que seguem assinados pelos responsáveis. Assinaturas em notas fiscais podem dificultar a leitura de informações importantes. Notas rasuradas, apagadas, rasgadas ou com carimbo do servidor em cima de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

informações importantes como CNPJ, forma pagamento, valor, nº da nota, não serão aceitas.

11) Pode o titular receber um “caixinha” e a prestação de contas ser feita pelo seu suplente?

Não. Quem recebe também deve prestar contas. Em caso de férias, por exemplo, antes de gozá-las, o responsável deverá entregar toda a documentação. Entretanto, como as férias são previamente programadas, o ideal é que o “caixinha” seja retirado e entregue pelo suplente. Poderá ocorrer exceção em caso comprovado de licença saúde, por exemplo, e com a ciência do Secretário Municipal da respectiva pasta.

12) O saldo residual a ser devolvido pode ser “arredondado”?

Não! O valor devolvido tem que ser exato. Não poderá ser “arredondado”. Os dígitos dos centavos devem ser bem observados e respeitados na hora do depósito.

13) Os recibos de “entrega e de devolução” deverão ser anexados à prestação de contas?

Não há necessidade. Tais recibos estão disponíveis na planilha de prestação de contas para que os responsáveis pelo “caixinha” tenham total controle dos valores disponibilizados aos demais servidores. Devem ser devidamente arquivados nas respectivas Secretarias para fins de fiscalização.

14) As justificativas e declarações deverão ser anexadas à prestação de contas?

Sim! Pois são documentos que contribuem para a clareza dos gastos.

15) A nota fiscal de refeição deverá ser individual?

Não há necessidade. As notas fiscais referentes às refeições não precisam ser emitidas individualmente. Mas é importante que, ao emitir apenas uma nota, nela



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

conste a quantidade de refeições referente ao número de servidores que, na oportunidade, usufruíram do recurso. Para os casos de estabelecimentos que não separam o número de refeições consumidas, deverá ser emitida declaração assinada por todos e anexada à nota, conforme modelo disponível neste manual.

16) Podem ser emitidas notas fiscais com numeração sequencial, mesma data e mesmo estabelecimento?

Não! Quando isso acontece, fica evidente a falta de planejamento e o fracionamento dos objetos para que possa ser ultrapassado o teto de gastos, por nota, estabelecido em portaria. A Secretaria deve fazer uma projeção de gastos e materiais que serão necessários e, sendo possível, seguir o processamento normal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

2) FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

No âmbito da Prefeitura Municipal de Itirapina, a realização de despesas por meio do Regime de Adiantamento – “Caixinha” – está definida na Lei Municipal nº. 3.099 de 21 de novembro de 2022.

2.1) LEI Nº 3099, DE 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

CONSOLIDA O REGIME DE ADIANTAMENTO – “CAIXINHA” – A SERVIDORES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, REVOGA A LEI Nº. 1388 DE 18 DE SETEMBRO DE 1990, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A **Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES**, Prefeita Municipal de Itirapina, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação vigente, faz saber que a Câmara Municipal de Itirapina aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta lei consolida, na Prefeitura Municipal de Itirapina, o sistema de pagamento de despesas pelo Regime de Adiantamento – “Caixinha” – que reger-se-á segundo as normas vigentes que disciplinam a matéria.

Art. 2º - Entende-se por adiantamento, o numerário colocado à disposição de um servidor de carreira, sempre precedido de empenho na dotação própria, 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 – “Caixinha” – ora instituído, restringir-se-ão aos casos previstos nesta Lei e

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

sempre em caráter de exceção.

Art. 4º - Poderão realizar-se sob o Regime de Adiantamento – “Caixinha” – os pagamentos das seguintes espécies de despesas:

I – de pagamento de despesa extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;

II – de dispêndios com viagens – alimentação; estacionamento; hospedagem emergencial; pequenos deslocamentos com transporte urbano;

III – de combustível em caso de deslocamentos longínquos que não permitam o abastecimento em estabelecimentos autorizados por meio de processos licitatórios;

IV - de tarifas de pedágio, em caso de não haver disponibilidade de TAG (pagamento automático para veículos);

V - de transporte emergencial, em caso de migrantes;

VI - de guias judiciais; documentos emitidos e registrado em Cartórios; RT – Reserva Técnica, ART – Anotação de Responsabilidade Técnica, RRT – Registro de Responsabilidade Técnica, TRT – Termo de Responsabilidade Técnica;

VII – de despesa miúda e de pronto pagamento.

Art. 5º - Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento, para efeitos desta Lei, as que se realizarem com:

I – material e serviço de higiene e limpeza, quando não houver disponibilidade de processo licitatório e se caracterizar como de extrema necessidade;

II - lanches e almoços, em situações emergenciais, em que não seja possível proceder com o processamento normal;

III – manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis: despesas imediatas e urgentes destinadas a adequar e preservar as instalações das unidades, bem como aquelas necessárias para manter o funcionamento regular e permanente dos bens móveis;

IV – encadernações avulsas e artigos de escritório que não constem em processos licitatórios, que sejam específicos e insubstituíveis, para consumo próximo ou imediato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

V – exames de urgência; artigos farmacêuticos ou laboratoriais emergenciais, que não estejam disponíveis em processos licitatórios, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

VI – organização ou participação da Prefeitura Municipal de Itirapina em eventos inerentes às suas atividades, tais como: flores, lembranças, materiais específicos à realização do evento.

VII – outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 6º - As despesas em quantidade maior, de uso de consumo remotos, correrão pelos meios orçamentário e licitatórios próprios e seguirão o processamento normal.

§ 1º – Os valores que se referirem a despesas extras como “taxa de serviço”, “gorjeta” ou similares não poderão ser pagos com o Adiantamento – “Caixinha”.

§ 2º – Não serão permitidos dispêndios com sobremesas, sorvetes, chicletes, balas, chocolates e afins, com exceção de refeições completas nas quais a sobremesa já esteja inclusa no valor final.

§ 3º – É expressamente proibida a aquisição de bebidas alcóolicas e cigarros.

§ 4º – Os valores de referência para as espécies de despesas dispostas nesta Lei serão publicados na Portaria de nomeação dos responsáveis.

CAPÍTULO II DAS REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTOS

Art. 7º - Os ofícios requisitórios de adiantamentos serão feitos pelos servidores e dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.

§ 1º – Cada Secretaria Municipal disponibilizará apenas 01 (um) servidor titular e 01 (um) suplente, ambos concursados, em estágio probatório ou não, nomeados por meio de Portaria, como responsáveis pelo Regime de Adiantamento – “Caixinha”.

§ 2º – Os servidores nomeados, que fazem jus a qualquer outro tipo de gratificação, não poderão receber indenização como responsáveis pelo Regime de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

Adiantamento – “Caixinha”.

§ 3º – O valor da gratificação será estabelecido em legislação própria.

Art. 8º - Os ofícios requisitórios de adiantamento serão padronizados, disponibilizados pela Controladoria Geral do Município e nele constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I – identificação do servidor – nome completo, cargo ou função, RG e CPF;
- II – dispositivos legais em que se baseiam – Lei do Regime de Adiantamento – “Caixinha” e Portaria de nomeação;
- III - identificação da Secretaria solicitante;
- IV – identificação da espécie da despesa – “Despesas de pronto pagamento e viagens”;
- V - valor solicitado e prazo de aplicação;
- VI – autorização do Chefe do Executivo.

§ único – O prazo de aplicação do recurso será em base mensal.

Art. 9º - Não se fará novo adiantamento:

- I – a quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- II – a quem deixar de atender notificação para regularizar prestação de contas.

CAPÍTULO III DO PERÍODO DE APLICAÇÃO

Art. 10º - O adiantamento solicitado somente poderá ser aplicado durante o mês a que se refere e ou durante o período de trinta dias a contar da data de emissão do cheque ou ordem eletrônica de pagamento ao responsável.

Art. 11º - Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora do período de

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

aplicação, sendo permitidos reembolsos apenas com autorização expressa do(a) Chefe do Executivo.

CAPÍTULO IV DA TRAMITAÇÃO DOS PROCESSOS DE ADIANTAMENTOS

Art. 12º - O ofício requisitório será protocolado à Controladoria Geral do Município e, depois de dado visto, seguirá para o Gabinete do(a) Prefeito(a) para a competente autorização.

Art. 13º - Autorizada, a despesa será empenhada e paga com cheque nominal ou ordem eletrônica de pagamento a favor do responsável indicado no ofício requisitório.

Art. 14º - Cabe a seção de Empenhos verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta Lei; constatando-se alguma irregularidade, não dará prosseguimento ao processo, devendo devolvê-lo ao responsável, com as correções a serem feitas.

CAPÍTULO V DAS NORMAS DE APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 15º - O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado.

Art. 16º - A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, que será a nota fiscal eletrônica.

Art. 17º - As notas fiscais eletrônicas serão sempre emitidas em nome da Prefeitura Municipal de Itirapina, com o número do CNPJ e endereço.

Art. 18º - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, emendas, borrões, escritas, assinaturas e valor ilegível, não sendo admitido, em hipótese nenhuma, segundas vias ou outras vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

Art. 19º - Cada despesa será convenientemente justificada, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da ação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

CAPÍTULO VI DO RECOLHIMENTO DO SALDO NÃO UTILIZADO

Art. 20º - O saldo de adiantamento não utilizado será devidamente depositado em conta bancária fornecida pela Tesouraria da Prefeitura Municipal.

Art. 21º - O prazo final para o recolhimento do saldo não utilizado será de até 3 (três) dias úteis, contados da data final do período de aplicação.

Art. 22º - A Tesouraria, após recebimento da prestação de contas completa, encaminhada pela Controladoria Geral do Município, emitirá a nota de anulação correspondente, juntando uma via no processo, e registrará a anulação em sistema eletrônico próprio.

Art. 23º - No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Tesouraria até o dia 20 (vinte) do mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 24º - No prazo final de até 3 (três) dias úteis, a contar da data final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação do adiantamento recebido à Controladoria Geral do Município.

§ único – A cada adiantamento, corresponderá uma prestação de contas.

Art. 25º - A prestação de contas far-se-á mediante apresentação, à Controladoria Geral do Município, dos seguintes documentos:

I – planilha padronizada, disponibilizada pela Controladoria Geral do Município, em que conste:

- a) órgão concessor;
- b) nome do responsável;
- c) número do empenho;
- d) data do recebimento do recurso;
- e) valor total recebido;
- f) relatório contendo todas as notas fiscais e seus respectivos dados;

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

- g) relatório de viagem devidamente preenchido;
- h) relatório de despesas miúdas e de pronto pagamento devidamente preenchido

II – notas fiscais das respectivas aplicações;

III – recibo bancário do saldo de adiantamento não utilizado.

Art. 26º - Em cada relatório de viagem e ou de despesas miúdas e de pronto pagamento, constará, obrigatoriamente:

- a) o nome e o cargo do servidor;
- b) destino;
- c) motivo da viagem;
- d) data de saída e data de retorno;
- e) acompanhantes;
- f) valor recebido;
- g) despesas realizadas;
- h) valor devolvido;
- i) valor de complemento, caso haja necessidade;
- j) dados da nota fiscal – data, número do documento, razão social, natureza da despesa e valor;
- k) justificativa da despesa

Art. 27º - Não serão aceitos documentos rasurados, ilegíveis, sem as respectivas assinaturas, com data anterior ou posterior ao período de aplicação do adiantamento ou que se refira a despesas não classificável a esta Lei.

Art. 28º - Além de impressos, os documentos deverão ser digitalizados e encaminhados à Controladoria Geral do Município, para que esta disponibilize a prestação de contas, em sua totalidade, no Portal da Transparência do Município.

§ 1º – Somente serão aceitos documentos originais, não sendo admitidas outras vias, cópias ou outra espécie de reprodução.

§ 2º – As prestações de contas deverão estar devidamente assinadas pelos servidores que geraram as despesas, pelo responsável pelo adiantamento – “caixinha” e pelo Secretário da pasta.

§ 3º – Os valores que, por ventura, ultrapassarem o teto estabelecido em Portaria deverão ser previamente autorizados pelo(a) Chefe do Executivo e devidamente justificados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

Art. 29º - Caberá à Controladoria Geral do Município a tomada de contas dos adiantamentos.

Art. 30º - Recebidas as prestações de contas, conforme dispõe o Art. 25º, a Controladoria Geral do Município verificará se as disposições da presente Lei foram inteiramente cumpridas, fazendo as exigências necessárias, fixando prazos razoáveis para que os responsáveis possam cumpri-los.

Art. 31º - Em estando as prestações de contas em conformidade com a Lei, a Controladoria Geral do Município emitirá um Termo de Verificação que será juntado aos documentos e estes encaminhados à Tesouraria.

Art. 32º - Após encaminhada a prestação de contas à Tesouraria, caberá a esta arquivar o processo em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas.

CAPÍTULO VIII DA PENALIDADES

Art. 33º - O não cumprimento da obrigação de prestação de contas pelo responsável, até o prazo final estabelecido no Art. 21º, sem que se apresente uma justificativa solicitando novo prazo, acarretar-lhe-á a aplicação das penalidades previstas no Art. 34º.

Art. 34º - A Controladoria Geral do Município emitirá Ofício à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, devidamente fundamentado, solicitando:

- I – devolução, aos cofres públicos, do valor total requerido no último ofício requisitório;
- II – substituição do responsável por outro servidor;
- III - abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

§ único – O servidor substituído somente poderá voltar a fazer parte do quadro de responsáveis pelo recebimento do Regime de Adiantamento – “Caixinha”, após decorrido um ano da data de devolução do valor total.

Art. 35º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº. 1388 de 18 de setembro de 1990 em seus expressos termos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA, 21 DE NOVEMBRO DE 2022.

Prof.^a MARIA DA GRAÇA ZUCCHI MORAES
Prefeita Municipal

PUBLICADA NA PREFEITURA MUNICIPAL, NA DATA SUPRA.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

3) MODELOS DE OFÍCIO REQUISITÓRIO, PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEMAIS JUSTIFICATIVAS / DECLARAÇÕES

3.1) OFÍCIO REQUISITÓRIO:

OFÍCIO REQUISITÓRIO

Ofício nº. XX/ 20XX – SMXX/xxx

Exmo(a). Sr.(a). Prefeito(a) Municipal,

Eu, **(nome do responsável)**, **(função/cargo)**, RG: xxx, CPF: xxx, nomeado(a) responsável por meio da Portaria nº. XXX de XX de XXX de 20XX, solicito, de acordo com a Lei Municipal nº. 3.099 de 21 de novembro de 2022, autorização para receber adiantamento, que ocorrerá pela dotação orçamentária correspondente à **SECRETARIA MUNICIPAL DE XXX**, numerário este que será usado para a seguinte espécie de despesa: **DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO E VIAGENS**.

Valor do adiantamento: R\$ XXX (colocar por extenso).

Prazo de aplicação: 30 dias contados a partir da data de emissão do cheque.

Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das normas estabelecidas pela Lei supracitada, que rege a matéria, e comprometo-me a cumprir todas as suas exigências, sob penas previstas em seu Art. 34º.

Itirapina, XX de XXX de 20XX.

(nome e cargo do responsável)
Secretaria Municipal de XXX

Autorizo a seção de Empenhos a dar andamento normal a este processo por estar plenamente de acordo com a solicitação.

Itirapina, XX de XXX de 20XX.

(nome do(a) exmo.(a) Prefeito(a) Municipal)
Prefeito(a) Municipal

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

3.2) PRESTAÇÃO DE CONTAS:

3.2.1) Planilha do Excel

The screenshot displays an Excel spreadsheet with the following content:

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

SISTEMA DE CONTROLE DE ADIANTAMENTOS

| CADASTROS | VIAGENS | DESP. MIÚDAS | REL. FINAL |
|---------------------------------|--|---|-------------------------------------|
| CADASTRAR EMPENHO | DADOS | DESPESAS MIÚDAS - DADOS | RELATÓRIO FINAL IMP |
| CADASTRAR SERVIDORES | RECIBO ENTREGA R\$ IMP | RECIBO ENTREGA R\$ IMP | |
| CADASTRAR DESTINOS | RECIBO DEVOLUÇÃO R\$ IMP | RECIBO DEVOLUÇÃO R\$ IMP | |
| CAD. NATUREZA DA DESPESA | DOCUMENTOS - PREST. CONTAS | RELATÓRIO DESP. MIÚDA IMP | |
| IMPRIMIR CAD. SERVIDORES | RELATÓRIO DA VIAGEM IMP | | |
| IMPRIMIR CAD. DESTINOS | | | |
| IMPRIMIR NATUREZA | | | |

MENU



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

3.2.2) Relatório de viagem – emitido a cada viagem realizada.

| RELATÓRIO DE VIAGEM | | Cod Despesa: | 1 |
|-----------------------|---|--------------|---|
| Servidor / Cargo: | Maria da Graça Zucchi Moraes - Prefeita | | |
| Destino: | São Paulo - SP | | |
| Motivo: | Participar de reunião com o Governador do Estado sobre repasse financeiro | | |
| Data da saída: | 01/12/2022 | | |
| Data do retorno: | 01/12/2022 | | |
| Acompanhantes: | Antonio Rafael Sanchez - Vice Prefeito | | |
| Valor Recebido: | 300,00 | | |
| Despesas Realizadas: | 140,00 | | |
| Valor da Devolução: | 160,00 | | |
| Valor de Complemento: | 0,00 | | |

Itirapina,

| | |
|--|--|
| Código Não Cadastrado Responsável pelo Adiantamento | Maria da Graça Zucchi Moraes - Prefeita Responsável pelo valor recebido |
|--|--|



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

3.2.3) Relatório de despesas miúdas e de pronto pagamento – emitido a cada despesa realizada.

| RELATÓRIO DE DESPESA MIÚDAS E DE PRONTO PAGAMENTO | | Cód. Despesa | 1 | |
|--|------------|--|---------------------|-------|
| Servidor/Cargo: | | Mária de Graça Zucchi Moraes - Prefeita | | |
| Data | Nº. Docum. | Razão Social | Nome | Valor |
| 08/12/2022 | 1234 | ACBDE - ME | Material Hidráulico | 30,00 |
| Justificativa: | | Compra de torneira do gabinete que estava com vazamento | | |
| Valor Recebido: | | 100,00 | | |
| Despesas Realizadas: | | 30,00 | | |
| Valor da Devolução: | | 70,00 | | |
| Valor de Complemento: | | 0,00 | | |
| Itirapina, | | | | |
| Código Não Cadastrado Responsável pelo Adiantamento | | Mária de Graça Zucchi Moraes - Prefeita Responsável pelo valor recebido | | |



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta
www.itirapina.sp.gov.br

3.2.3) Balancete final – emitido quando do fechamento da prestação de contas e entregue com os relatórios, suas respectivas notas fiscais e justificativas/declarações.

|  PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA Av. Um, nº 106 - Centro - Itirapina - SP - CEP. 13530-000 CNPJ: 46.313.714/0001-50 FONE (19) 3575-9000 | | | | |
|---|---|--------------|---------------------------|----------|
| ÓRGÃO CONCESSOR: | PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA | | | |
| RESPONSÁVEL: | Maria da Graça Zucchi Moraes - Prefeita | | | |
| EMPENHO: | 1234 | | | |
| DATA DO RECEBIMENTO: | 01/12/2022 | | | |
| VALORES: | 1.000,00 | | | |
| <p>O signatário, na qualidade de servidor do órgão acima mencionado, vem indicar, na forma detalhada, a documentação comprobatória da aplicação dos recursos recebidos, referentes às despesas de viagens e despesas médicas e de proibido pagamento, conforme discriminação abaixo.</p> <p>Os documentos anexos e abaixo relacionados correspondem ao total recebido:</p> | | | | |
| DATA | DOC. | RAZÃO SOCIAL | NATUREZA /DEST. | VALOR |
| BALANCETE FINAL | | | VALOR RECEBIDO: | 1.000,00 |
| | | | VALOR TOTAL DAS DESPESAS: | 30,00 |
| | | | VALOR DA DEVOLUÇÃO: | 970,00 |
| <p>Declaro, na qualidade de servidor da Prefeitura Municipal de Itirapina, sob as penas da Lei, que a documentação acima relacionada comprova a exata aplicação dos recursos recebidos para os fins indicados.</p> <p>Itirapina, 10/12/2022</p> <p>Responsável pelo Adiantamento: Maria da Graça Zucchi Moraes - Prefeita Ordenadora de Despesa: Antonio Rafael Sanchez - Vice Prefeito</p> | | | | |

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

3.2.3) Justificativas / declarações – emitidas e anexadas ao processo quando houver necessidade.

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do servidor), (função/cargo), declaro, para os devidos fins que, no dia XX/XX/20XX, junto com o(s) servidor(es) abaixo relacionado(s), estivemos na cidade de XXXX-XX, para participar de XXX.

No Cupom Fiscal nº. XX, consta apenas 01 (uma) refeição, no valor total de R\$ XXX (XXX reais), entretanto, esse valor corresponde a XX refeições.

_____ (nome e assinatura do servidor/função/cargo)

_____ (nome e assinatura do servidor/função/cargo)

_____ (nome e assinatura do servidor/função/cargo)

(data)

(nome e assinatura do servidor declarante)
(cargo/função)

DECLARAÇÃO

Eu, (nome do servidor), (função/cargo), declaro, para os devidos fins que, no dia XX/XX/20XX, estive na cidade de XXX – XX, para participar de XXX.

Declaro ainda que, na nota fiscal nº. XXX consta o valor de R\$ XXX (XXX reais e XXX centavos) referente à “gorjeta”. Entretanto, por entender que não cabe aos cofres públicos tal despesa, faço a devolução do valor.

Sendo assim, a importância a ser considerada na prestação de contas é de R\$ XXX (XX reais e XX centavos) e não de R\$ XX (XX reais e XX centavos) constante na nota fiscal.

(data)

(nome e assinatura do servidor declarante)
(cargo/função)

Controladoria Geral do Município
Avenida Um, nº. 106 – Centro
Itirapina – SP / 13530-000
Telefone: (19) 3575-9000 – Ramal 209
E-mail: controleinterno@itirapina.sp.gov.br



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITIRAPINA

Avenida 01 nº 106 Centro – Itirapina – SP – CEP 13.530-000
Fone: (19) 3575-9000 - CNPJ: 46.313.714/0001-50 - I.E: Isenta

www.itirapina.sp.gov.br

4) CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente documento tem por objetivo organizar os procedimentos de controle e gestão do Regime de Adiantamento – “Caixinha”.

Espera-se com este manual gerar orientação a todos os servidores que fazem uso desse recurso e que a consciência para a correta utilização dos bens públicos, com a devida responsabilidade, seja despertada.

Por fim, salienta-se que tal documento está sujeito a alterações, considerando a necessidade de aprimoramento e cumprimento de orientações advindas do TCE – SP.