

TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO

MANUAL DE ADIANTAMENTOS

(Anexo único da Instrução nº 01/15, aprovada pela Resolução nº 07/15)

JUNHO 2015



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		1/32

ÍNDICE

1. INTRODUÇÃO.....	5
2. O QUE É ADIANTAMENTO?.....	6
3. O QUE CARACTERIZA AS DESPESAS QUE EXIGEM PRONTO PAGAMENTO?.....	6
4. O QUE SE ENTENDE POR PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO?.....	6
5. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO?.....	6
6. EM QUE CONSISTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO REGIME DE ADIANTAMENTO?.....	7
7. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?.....	7
8. COMO SE PROCESSA A FORMALIZAÇÃO E A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?.....	8
9. QUEM PODE CONCEDER O ADIANTAMENTO?.....	8
10. O QUE DEVE CONTER O DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?.....	9
11. EM QUAIS SITUAÇÕES O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO?.....	9
12. SE HOVER NECESSIDADE DE REALIZAR DESPESAS POR ADIANTAMENTO PARA ATENDER O PREFEITO OU O VICE-PREFEITO, COMO PROCEDER?.....	10
13. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO?.....	10
14. QUAIS SÃO AS DESPESAS DEFINIDAS PELO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 E PELA LEI 14.159/06?.....	10
15. QUE TIPOS DE DESPESAS PODEM SER REALIZADAS COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I, II E III DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (PEQUENO VULTO, MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS)?.....	11



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		2/32
16. O QUE SE DEVE OBSERVAR NAS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO IV DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (ATENDIMENTO SOCIAL A PESSOAS CARENTES)?.....			12
17. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO NOS ADIANTAMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS?.....			13
18. É OBRIGATÓRIA A AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DISTINTOS PARA INSCRIÇÃO DE CADA PARTICIPANTE DO CURSO?.....			13
19. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS COM CURSOS?.....			13
20. COMO DEVEM SER REALIZADAS AS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO VI DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL 10.513/88 (VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO)?.....			14
21. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGENS?.....			15
22. QUE TIPOS DE DESPESAS PODEM SER REALIZADAS COM BASE NO INCISO VII DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E/OU ESPORTIVOS, QUANDO A MUNICIPALIDADE OS PATROCINAR OU DELES PARTICIPAR)?.....			15
23. TODAS AS UNIDADES PODEM CONCEDER ADIANTAMENTO COM FUNDAMENTO NO INCISO VIII DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (CARÁTER INDISPENSÁVEL AO ANDAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS)?.....			15
24. O QUE SE DEVE OBSERVAR NO ADIANTAMENTO FUNDAMENTADO NO INCISO IX DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO)?.....			16
25. O QUE SÃO DESPESAS DE NATUREZA EXCEPCIONAL, PREVISTAS NO INCISO X DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88?.....			17
26. O QUE SE DEVE OBSERVAR NAS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO XI DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AOS AGENTES DE CAMPO NÃO INTEGRANTES DOS QUADROS DE SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, EM CAMPANHAS DE IMUNIZAÇÃO OU CAMPANHAS EMERGENCIAIS DE SAÚDE PÚBLICA)?.....			17
27. EXISTEM LIMITES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO?.....			18
28. QUAL O LIMITE DE VALOR PARA SUPLEMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO?.....			20



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		3/32
29. O ADIANTAMENTO PODE ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO?.....			20
30. O QUE É CONSIDERADO FRACIONAMENTO NO ADIANTAMENTO?.....			20
31. COMO É CONSIDERADO O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS?.....			21
32. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO MENSAL?.....			22
33. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS?.....			22
34. AS DESPESAS PREVISTAS NO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL 10.513/88 PODEM SER ABRANGIDAS TODAS NO MESMO PROCESSO PARA UM MESMO PERÍODO?.....			23
35. É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO DE ADIANTAMENTO?.....			23
36. QUAL O VALOR DOS SAQUES DA CONTA CORRENTE QUE PODEM SER EFETUADOS?.....			23
37. NO CASO DE IMPEDIMENTO OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO, QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER ADOTADAS?.....			24
38. PODEM SER ADQUIRIDOS MATERIAIS PERMANENTES POR ADIANTAMENTO?.....			24
39. POR QUE NÃO É PERMITIDA A AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO DE BENS E MATERIAIS COM O OBJETIVO DE FORMAR ESTOQUE?.....			25
40. QUAL A RAZÃO DE PRESTAR CONTAS?.....			25
41. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS?....			25
42. COMO O SERVIDOR DEVE PROCEDER À PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....			26
43. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....			26
44. O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?.....			26
45. HÁ OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS?.....			27
46. QUAL A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS?.....			29
47. AS DESPESAS PODEM SER COMPROVADAS POR MEIO DE 2ª VIA OU CÓPIA AUTENTICADA DE NOTA FISCAL?.....			29



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		4/32
48. QUEM REPRESENTA O CONTROLE INTERNO NO EXAME DOS ADIANTAMENTOS?.....			29
49. QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....			29
50. QUAIS OS ASPECTOS ANALISADOS PELA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA?.....			30
51. QUEM APROVA OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS?.....			30
52. QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?.....			31
53. COMO SE DÁ O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO?.....			32



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 5/32
--------------------------------	----------------------------	-------------	---------------------------

1 – INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado visando orientar os responsáveis por adiantamentos, bem como os servidores encarregados da análise das prestações de contas no âmbito do Controle Interno de cada Órgão, sobre a utilização adequada desse regime na realização das despesas públicas.

Registramos que a legislação mencionada neste trabalho é aquela vigente na data da publicação deste manual, sendo necessário atentar para as futuras alterações que vierem a ocorrer.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		6/32

2. O QUE É O ADIANTAMENTO?

É a entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

(artigos 68 da Lei Federal 4.320/64 combinado com o artigo 2º da Lei Municipal 10.513/88)

3. O QUE CARACTERIZA AS DESPESAS QUE EXIGEM PRONTO PAGAMENTO?

O que caracteriza essas despesas é a impossibilidade do seu pagamento aguardar os trâmites normais, devendo ser utilizado o pagamento à vista.

(artigo 2º do Decreto 48.592/07)

4. O QUE SE ENTENDE POR PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO?

É a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade desta, e que deve obedecer, na ordem que segue, aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento.

(artigos 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

5. COMO É REALIZADO O PAGAMENTO DAS DESPESAS POR ADIANTAMENTO?

O pagamento será à vista, não sendo permitidos pagamentos anteriores ao empenho (liberação do adiantamento), pagamentos com cartões de crédito ou a prazo ou pagamentos parcelados, uma vez que o numerário solicitado estará disponível para o responsável).



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		7/32

6. EM QUE CONSISTE A LIQUIDAÇÃO DA DESPESA NO REGIME DE ADIANTAMENTO?

Consiste em atestar o recebimento, do material/serviço, o que comprova que aquele está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. O responsável deve solicitar o atesto no verso do documento de despesa a quem requisitou/recebeu o material/serviço na unidade (a declaração deve vir acompanhada de data, assinatura e carimbo).

(artigo 63 da Lei Federal nº 4.320/64)

7. QUAIS SÃO OS FUNDAMENTOS LEGAIS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?

O amparo legal para a concessão do adiantamento está previsto basicamente nos seguintes dispositivos (em vigor à época da data da publicação deste manual).

- a) Artigos 65, 68 e 69, da Lei Federal 4.320/64, de 17/03/64, regra esta que se aplica aos Estados, Municípios e Distrito Federal.
- b) Lei Municipal 10.513/88, que dispõe sobre o regime de adiantamento no âmbito do Município de São Paulo.
- c) Lei Municipal 14.159/06, que acrescenta o inciso XI ao artigo 2º da Lei 10.513/88.
- d) Decreto Municipal 48.592/07 e alterações, que regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei 10.513/88.
- e) Decreto Municipal 48.743/07, que dispõe sobre o afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos.
- f) Decreto Municipal 48.744/07 e alterações, que dispõe sobre a concessão de diárias a servidores municipais que se deslocarem temporariamente a serviço da Administração.
- g) Decreto 53.484/12, que institui o Sistema de Bens Patrimoniais – SBPM no âmbito da Administração Direta do Município e Portarias SF 162/2012 e 175/2012.
- h) Decreto que fixa Normas de Execução Orçamentária e Financeira para realização de despesas na Cidade de São Paulo (Decreto Municipal nº 55.839 no exercício de 2015).



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		8/32

- i) Portaria SF 151/12, que dispõe sobre procedimentos para realização de despesas através do regime de adiantamento para a Prefeitura do Município de São Paulo, e legislação específica, editada pelos respectivos Órgãos. Exemplos: Portaria 32/09-HSPM, Portaria 100/05-SFMSP, Ordem Interna SG/GAB 06/08-TCMSP, Ato 1232/13-CMSP.

8. COMO SE PROCESSA A FORMALIZAÇÃO E A CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO?

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são autuados, formalizados e instruídos pela unidade orçamentária, onerando elemento de despesa próprio, devendo constar dos mesmos o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária a ser onerada, o valor a ser concedido, o nome, registro funcional (RF) e número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável, além da definição e justificativa do objeto da despesa, juntando os documentos necessários. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar, o processamento dos documentos contábeis.

(subitens 1.1, 1.1.1 e 2.1 da Portaria SF 151/12)

9. QUEM PODE CONCEDER O ADIANTAMENTO?

Podem conceder o adiantamento os ordenadores de despesa da Administração Direta e Indireta. Em caráter excepcional, fica facultado ao Chefe do Executivo e ao Titular do Órgão Orçamentário delegar poderes a servidores municipais, desde que essa delegação seja formalizada por Decreto quando se tratar do Chefe do Executivo e por Portaria quando se tratar do Titular da Unidade Orçamentária, acompanhada das razões que a determinaram.

O despacho de autorização e/ou aprovação da prestação de contas deve mencionar o Decreto/Portaria que concede delegação de competência.

(artigo 9º, § 1º, e artigo 41 do Decreto Municipal nº 55.839/15 – Decreto que fixa Normas de Execução Orçamentária e Financeira para realização de despesas na Cidade de São Paulo para o exercício de 2015.)



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		9/32

10. O QUE DEVE CONTER O DESPACHO DE AUTORIZAÇÃO PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO?

Deve conter obrigatoriamente a fundamentação legal e os seguintes dados: nome e CPF do responsável; objeto resumido da despesa; valor total do adiantamento; código da dotação a ser onerada; prazo de realização da despesa.

(artigo 9º do Decreto Municipal nº 55.839/15)

11. EM QUAIS SITUAÇÕES O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO?

O adiantamento não pode ser concedido para:

- a)** atender despesas já realizadas;
- b)** atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- c)** aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- d)** servidor em alcance;
- e)** responsável por dois adiantamentos;
- f)** servidor em licença, em férias ou afastado;

(artigo 3º da Lei 10.513/88 e artigo 18º do Decreto 48.592/07)

12. SE HOVER NECESSIDADE DE REALIZAR DESPESAS POR ADIANTAMENTO PARA ATENDER O PREFEITO OU O VICE-PREFEITO, COMO PROCEDER?

Para atender despesas do Prefeito e do Vice-prefeito, os processos de adiantamento e suas respectivas prestações de contas serão formalizados em nome de um servidor por eles designado.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		10/32

(artigo 3º do Decreto 48.592/07)

13. PODEM SER REALIZADAS QUAISQUER DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO?

Não. As espécies de despesas que podem ser realizadas por meio de adiantamento estão definidas nos dez incisos do artigo 2º da Lei Municipal 10.513/88, acrescidos do 11º inciso inserido pelo artigo 5º da Lei 14.159/06.

O fato das despesas estarem previstas no artigo 2º da Lei 10.513/88 não é suficiente para justificar o uso desse regime, sendo necessário atender **cumulativamente** os seguintes requisitos legais:

- a) realização das despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;
- b) quando for exigido pronto pagamento.

(artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64, artigos 1º e 2º da Lei Municipal nº 10.513/88)

14. QUAIS SÃO AS DESPESAS DEFINIDAS PELO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 E PELA LEI MUNICIPAL Nº 14.159/06?

- a) Pequeno vulto, manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis (incisos I, II e III);
- b) Atendimento social a pessoas carentes (inciso IV);
- c) Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições (inciso V);
- d) Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração (inciso VI);
- e) Organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar (inciso VII);
- f) Caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais (inciso VIII);



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		11/32

g) Representação do Município (inciso IX);

h) Natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente, ou previamente autorizadas pelo Prefeito, quando for o caso (inciso X);

i) Concessão de ajuda de custo aos agentes de campo não integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo, em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública (inciso XI).

15. QUE TIPOS DE DESPESAS PODEM SER REALIZADAS COM FUNDAMENTO NOS INCISOS I, II E III DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 (PEQUENO VULTO, MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS)?

As despesas que podem ser fundamentadas nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 (pequeno vulto, manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis) são aquelas que apresentam o impedimento de realização pelo processo normal de aplicação quando da necessidade da contratação do serviço ou da aquisição do bem ou material.

Considerando a existência da Portaria nº 167/09-SMG, se houver necessidade premente de realizar despesas com aquisição de materiais ou serviços de uso comum por adiantamento, deve-se apresentar justificativa detalhada dos motivos, comprovando a inexistência de fornecedor contratado ou registrado. De acordo com a referida Portaria, a Administração deve registrar preços para a grande maioria das necessidades comuns a todas as unidades, devendo ser obrigatoriamente utilizadas as Atas de Registro de Preços nesses casos, e para aqueles materiais/serviços que não tenham preços registrados, a contratação deve ser obrigatoriamente precedida por licitação pública. Exemplos de materiais/serviços de uso comum: aquisição de combustíveis, café, açúcar, capas para processos, cartuchos para impressoras, serviço de agenciamento para fornecimento de passagens aéreas, serviço de postagem de correspondências etc.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		12/32

Mesmo nas aquisições rotineiras e previsíveis de materiais ou serviços específicos de determinadas unidades orçamentárias e operacionais, devem ser registrados preços ou realizados contratos de manutenção, evitando o uso do regime de adiantamento para essa finalidade. Exemplo: contratos de manutenção de equipamentos médico-hospitalares e odontológicos nas unidades ligadas à Saúde.

A utilização frequente do regime de adiantamento para a contratação de serviços e aquisição de bens ou materiais com a mesma finalidade ou com os mesmos fornecedores/prestadores pode vir a caracterizar fuga ao processo licitatório ou fracionamento de despesas.

Finalmente, nas despesas fundamentadas nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 devem ser observados os limites descritos na questão 27, alínea “a”.

16. O QUE SE DEVE OBSERVAR NAS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO IV DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 (ATENDIMENTO SOCIAL A PESSOAS CARENTES)?

O adiantamento para atendimento social a pessoas carentes é comumente utilizado pela SEHAB, Subprefeituras, SMADS e SMS.

Deve ser seguida a legislação em geral sobre o regime de adiantamento, além das normas específicas de cada Órgão, que normatizam os atendimentos às pessoas carentes em cada área de competência:

- SMADS: Portaria 44/09, Portaria 09/11, Ordem Interna 01/10 e Ordem Interna 01/13
- SEHAB: Portaria 114/14
- SMS: Portaria 776/06 e Portaria 32/13

17. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO NOS ADIANTAMENTOS PARA PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS?



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		13/32

Quando for utilizado o regime de adiantamento, o período de realização da despesa será aquele compreendido entre o primeiro dia previsto para a inscrição e o último dia do evento, considerando-se inclusive sua eventual prorrogação.

(artigo 6º, § 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07).

18. É OBRIGATÓRIA A AUTUAÇÃO DE PROCESSOS DISTINTOS PARA INSCRIÇÃO DE CADA PARTICIPANTE DO CURSO?

Poderá ser autuado apenas um processo de adiantamento abrangendo mais de um participante e mais de um evento, desde que seja concluído no período de cobertura do adiantamento, podendo ser formalizado em nome de qualquer servidor lotado na Unidade, que se responsabilizará pela prestação de contas, devendo os recursos ser disponibilizados em instituição financeira contratada ou conveniada com a Prefeitura para essa finalidade.

(artigo 8º do Decreto Municipal nº 48.592/07).

19. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS COM CURSOS?

A suplementação deve ser autorizada até no máximo o último dia do período aprovado inicialmente para que os gastos dela decorrentes não incidam na infringência ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/64, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 14/32
--------------------------------	----------------------------	-------------	----------------------------

20. COMO DEVEM SER REALIZADAS AS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO VI DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL 10.513/88 (VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO)?

Este tipo de adiantamento deve atender a despesas de diárias de servidores quando em viagens temporárias no interesse da Administração, em conformidade com o estabelecido no Decreto Municipal nº 48.744/07, com as alterações do Decreto Municipal nº 52.755/11 e do Decreto Municipal nº 53.179/12.

Nas viagens nacionais, os limites de valores pagos a título de diárias são fixados anualmente através de Portaria da Secretaria da Finanças, atualmente a Portaria SF 54/14, e, nas viagens internacionais, os limites de valores são fixados no Anexo Único do Decreto Municipal nº 53.179/12. Excepcionalmente, com prévia autorização do Prefeito, os Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral, no âmbito de seus respectivos Órgãos, poderão arbitrar diárias em valores superiores, desde que devidamente justificadas. (*artigo 2º, § 4º, do Decreto Municipal nº 48.744/07*)

Considerando que, de acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 48.744/07, o pagamento da diária deve ser antecipado, o ordenador da despesa, ao estabelecer o período do adiantamento e a quantidade de diárias concedidas, deve levar em conta, além do período do evento do qual o servidor deverá participar, também o tempo necessário para o seu deslocamento e eventual necessidade de pernoite.

Este adiantamento pode referir-se a mais de um participante e a mais de um evento, podendo ser formalizado em nome de qualquer servidor lotado no Órgão ou Unidade, que ficará responsável pela prestação de contas, devendo os recursos ser disponibilizados em instituição financeira contratada ou conveniada com a Prefeitura para essa finalidade, nos termos do artigo 8º do Decreto Municipal nº 48.592/07.

Finalmente, é vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos, conforme estabelece o artigo 4º do Decreto Municipal nº 48.744/07.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		15/32

21. O QUE SE DEVE OBSERVAR NA SUPLEMENTAÇÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE VIAGENS?

A suplementação deve ser autorizada até no máximo o último dia do período aprovado inicialmente para que os gastos dela decorrentes não incidam na infringência ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/64, que veda a realização de despesa sem prévio empenho.

22. QUE TIPOS DE DESPESAS PODEM SER REALIZADAS COM BASE NO INCISO VII DO ARTIGO 2º DA LEI 10.513/88 (ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E/OU ESPORTIVOS, QUANDO A MUNICIPALIDADE OS PATROCINAR OU DELES PARTICIPAR)?

As despesas em geral com organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos patrocinados pela Municipalidade ou dos quais ela participe devem ser realizadas pelo processo normal de aplicação, mesmo porque a maioria dos eventos faz parte do calendário oficial do Órgão que os promove, sendo possível que sejam planejados e organizados com antecedência. Assim, os adiantamentos baseados no inciso VII do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 destinam-se a atender somente a eventos imprevistos, onde não haja tempo hábil para o uso do processo normal, ou para atender as despesas imprevisíveis dos eventos programados, que não tenham sido incluídas no planejamento inicial.

Os referidos adiantamentos subordinam-se ao disposto no artigo 10 do Decreto Municipal nº 48.592/07.

23. TODAS AS UNIDADES PODEM CONCEDER ADIANTAMENTO COM FUNDAMENTO NO INCISO VIII DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 (CARÁTER INDISPENSÁVEL AO ANDAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS)?

Não. Somente as Unidades Orçamentárias competentes, que promovam o andamento de medidas judiciais, podem conceder adiantamentos com o referido fundamento, em quantidade condizente com o número de departamentos que executem essa atividade.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 16/32
-------------------------	--------------	------	--------------

(artigo 11 do Decreto Municipal nº 48.592/07)

24. O QUE SE DEVE OBSERVAR NO ADIANTAMENTO FUNDAMENTADO NO INCISO IX DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 (REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO)?

O § 1º do artigo 12 do Decreto Municipal nº 48.592/07 define como de representação as despesas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, discriminando nos incisos I a IV os tipos de despesas aí incluídas, abaixo citadas:

- I – solenidades e recepções, quando a Prefeitura patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade;
- II - aquisição de flores, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, materiais significativos de valores culturais ou históricos da Cidade de São Paulo, objetos representativos do Brasil, observados o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre esses, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social;
- III - hospedagem, transporte e alimentação de pessoas que representarem oficialmente o Município ou de personalidades recepcionadas pelos Chefe do Executivo, Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor-Geral, Secretários-Adjuntos, Subsecretários e Chefes de Gabinete, desde que devidamente justificado o interesse público;
- IV - visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Chefe do Poder Executivo e representantes da sociedade civil ou personalidades convidadas, observados os requisitos de existência de interesse público e razoabilidade dos gastos.

Esses adiantamentos devem ser formalizados nos termos do artigo 12, caput e § 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 17/32
--------------------------------	----------------------------	-------------	----------------------------

25. O QUE SÃO DESPESAS DE NATUREZA EXCEPCIONAL, PREVISTAS NO INCISO X DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88?

Despesas de natureza excepcional são aquelas que ocorrem esporadicamente, que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação e que não se enquadram em nenhum dos outros incisos previstos no artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88.

Os adiantamentos para cobrir essas despesas devem atender ao disposto no artigo 13, §§ 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07.

26. O QUE SE DEVE OBSERVAR NAS DESPESAS FUNDAMENTADAS NO INCISO XI DO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 (CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AOS AGENTES DE CAMPO NÃO INTEGRANTES DOS QUADROS DE SERVIDORES DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, EM CAMPANHAS DE IMUNIZAÇÃO OU CAMPANHAS EMERGENCIAIS DE SAÚDE PÚBLICA)?

Estes adiantamentos, destinados ao pagamento de ajuda de custo aos agentes de campo não integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura, em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública, devem ser formalizados em nome de servidores lotados na Coordenação de Vigilância em Saúde ou nas Supervisões de Vigilância em Saúde, os quais ficarão responsáveis pelos pagamentos aos agentes de campo que estiverem sob sua coordenação em cada campanha específica e pela prestação de contas dos adiantamentos (artigo 14, caput e §§ 1º e 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07).

A referida ajuda de custo destina-se somente a cobrir despesas de transporte e alimentação, não possuindo caráter remuneratório e nem se sujeitando à incidência de tributação ou contribuições de qualquer natureza, de acordo com o § 3º do artigo 14 do Decreto 48.592/07.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 18/32
-------------------------	---------------------	------	---------------------

Em conformidade com o § 4º do artigo 14 do Decreto Municipal nº 48.592/07, o pagamento da ajuda de custo só será realizado após a comprovação da efetiva atuação do agente de campo na campanha de imunização ou na campanha emergencial de saúde pública. Nesse sentido, o ordenador da despesa, em seu despacho de autorização, ao estabelecer o período para o adiantamento, deve prever tempo suficiente para que o responsável, ao término da campanha, possa efetuar a verificação da efetiva participação dos agentes de campo e efetuar os pagamentos devidos, evitando que as despesas ocorram fora do período fixado, infringindo o artigo 60 da Lei Federal nº 4.320/64.

27. EXISTEM LIMITES DE VALORES PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO?

Sim, nos seguintes casos:

- a) Para as despesas de pequeno vulto, com manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, fundamentadas nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88, respectivamente, limitam-se por serviço, bem ou material a R\$ 4.000,00 (50% do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93).

(Artigo 5º do Decreto Municipal nº 48.592/07).

A Câmara Municipal, através do Ato nº 1232/13, estabeleceu limites diferenciados para os adiantamentos realizados com fundamento nos incisos I, II e III, a saber: R\$ 1.120,00 e R\$ 2.800,00 (14% por material e 35% por prestação de serviços, respectivamente) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93.

Além disso, também existe o limite estabelecido no artigo 17, § 1º, do Decreto Municipal nº 48.592/07, definindo que, se a somatória das despesas por bem, por material ou por serviço, independentemente de sua especificação, realizadas no decorrer de 30 dias, ultrapassar o valor de R\$ 8.000,00 (limite para dispensa de licitação), será considerado fracionamento (vide questão 30).



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		19/32

Os limites citados não se aplicam a despesas realizadas por Unidades Orçamentárias ou por Unidades de Serviço de Natureza Operacional diferentes.

Nos casos aqui tratados (despesas de pequeno vulto, manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis), o valor do adiantamento inclui os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites legais estabelecidos.

(subitem 2.2.1 da Portaria SF nº 151/12)

b) Para as despesas com diárias de viagem previstas no inciso VI do artigo 2º da Lei 10.513/88, os limites para viagens nacionais atualmente estão fixados na Portaria SF 54/14 e para viagens internacionais estão definidos no Anexo Único do Decreto Municipal nº 53.179/12.

c) Para as despesas relativas à organização de eventos, fundamentadas no inciso VII, quando houver remuneração individual de serviço profissional, esta ficará restrita a R\$ 4.000,00, equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações subsequentes, e deverá ser compatível com o custo do serviço profissional no mercado.

(artigo 10 do Decreto Municipal nº 48.592/07).

d) Para as despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, previstas no inciso VIII do artigo 2º da Lei 10.513/88, realizadas pela Unidade Orçamentária competente, o seu limite mensal consiste em R\$ 6.000,00, equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal 8.666/93, com suas alterações subsequentes, multiplicado pelo número de departamentos que promovem o andamento de medidas judiciais.

(artigo 11 do Decreto Municipal nº 48.592/07).

e) Para as despesas com pagamento de ajuda de custo aos agentes de campo, que atuarem nas campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		20/32

saúde pública, fundamentadas no inciso XI, do artigo 2º, da Lei 10.513/88, fica estabelecido que o valor diário por pessoa não poderá exceder a R\$ 40,00, ou seja, 0,5% (cinco décimos por cento) do limite geral previsto para a dispensa de licitação.

(§ 1º do artigo 2º da Lei Municipal nº 14.159/06)

28. QUAL O LIMITE DE VALOR PARA SUPLEMENTAÇÃO DO ADIANTAMENTO?

De acordo com o artigo 6º do Decreto 48.592/07, o adiantamento poderá ser suplementado quando o valor inicialmente previsto for insuficiente, porém essa suplementação deverá vir acompanhada de justificativa plausível.

Além disso, o valor suplementado não deve ser maior do que a quantia já adiantada, sob pena de infringir o disposto no artigo 3º, inciso II, da Lei Municipal nº 10.513/88, tornando irregulares todas as despesas suportadas pela suplementação.

Excetuam-se dessa regra os incisos V e VI do artigo 2º da referida Lei, conforme estabelecido no § 2º do artigo 8º do Decreto Municipal nº 48.592/07.

Deve-se observar, ainda, que as despesas suportadas pela suplementação devem ser realizadas após o despacho que a autorizou e após o recebimento do correspondente recurso, para que não haja a infringência ao artigo 60 da Lei Federal nº 4.320/64, ao caput do artigo 2º e ao inciso I do artigo 3º da Lei Municipal nº 10.513/88.

29. O ADIANTAMENTO PODE ULTRAPASSAR O EXERCÍCIO FINANCEIRO?

De acordo com o artigo 15, parágrafo único, do Decreto Municipal nº 48.592/07, os adiantamentos devem observar o princípio da anualidade, porém, quando devidamente justificados, podem prorrogar-se até o exercício seguinte, com exceção dos fundamentados nos incisos V e VIII do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88.

30. O QUE É CONSIDERADO FRACIONAMENTO NO ADIANTAMENTO?



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		21/32

A contratação de mesmo tipo de serviço ou a aquisição de mesmo tipo de bem ou material, independentemente de sua especificação, em até 30 dias, em montante superior a R\$ 8.000,00, pode caracterizar fracionamento por enquadrar-se em uma das modalidades licitatórias, procedimento este que deve ser adotado, sob pena de se considerar as despesas irregulares.

(artigo 17 do Decreto Municipal nº 48.592/07)

Não são somadas para configurar fracionamento as despesas realizadas por Unidades Orçamentárias ou Unidades de Serviço de Natureza Operacional distintas.

(artigo 17, § 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07)

31. COMO É CONSIDERADO O PERÍODO DE REALIZAÇÃO DAS DESPESAS?

O período de realização das despesas deve ser sempre o fixado no despacho de autorização, conforme disposto no artigo 9º, § 3º, do Decreto Municipal nº 55.839/15 (decreto que fixa normas de execução orçamentária e financeira para realização de despesas na Cidade de São Paulo no exercício de 2015), e deverá ser estabelecido respeitando o que preconiza a legislação, como segue:

- a) De acordo com o subitem 1.1.2 da Portaria SF 151/12, as despesas previstas nos incisos I, II, III, IV e XI do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 devem ter período de realização mensal, iniciando-se no 1º dia do mês. Nos demais incisos, o período de realização pode ser superior, até o limite de 3 meses (como previsto no artigo 6º do Decreto Municipal nº 48.592/07), desde que não ocorram retenções de tributos.
- b) De acordo com o artigo 6º, § 2º, do Decreto Municipal nº 48.592/07, as despesas realizadas com base nos incisos V e VI do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 devem ter seu período de realização compreendido entre o primeiro dia previsto para a inscrição e o último dia do evento, considerando-se sua eventual prorrogação.
- c) De acordo com o artigo 3º do Decreto Municipal nº 48.744/07, os adiantamentos destinados a despesas com diárias devem ter o pagamento antecipado em relação ao início da viagem.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		22/32

As despesas não podem ser realizadas ou quitadas fora do período fixado por infringência ao artigo 60 da Lei Federal 4.320/64 e ao subitem 7.1 da Portaria SF 151/12.

Ressalta-se que os adiantamentos fundamentados nos incisos V, VI, VII e XI do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 frequentemente apresentam em suas prestações de contas despesas realizadas ou quitadas fora do período. Nestes casos, ao fixar o período do adiantamento, o despacho de autorização deve prever tempo suficiente para que todas as despesas que forem realizadas possam ter sua documentação comprobatória emitida em tempo hábil.

32. COMO DEVE SER CONSIDERADO O PERÍODO MENSAL?

O período mensal é aquele compreendido entre o 1º dia e o último dia do mês (de 1 a 30 ou de 1 a 31), conforme previsto no subitem 1.1.2 da Portaria SF 151/12. Esta definição aplica-se tanto aos adiantamentos com período de 1 mês quanto àqueles de até 3 meses.

Entretanto, as despesas não podem ser realizadas antes que o numerário esteja disponível na conta corrente do responsável, sob pena de infringência ao artigo 1º do Decreto Municipal nº 48.592/07.

33. QUANDO AS DESPESAS PODEM COMEÇAR A SER REALIZADAS?

As despesas somente podem começar a ser realizadas quando o recurso financeiro estiver disponível em conta corrente para o responsável. O mesmo não deve utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios ou cartão de crédito para realizar gastos públicos, visando posterior reembolso. Quem assim o fizer, estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento (artigo 68 da Lei Federal nº 4.320/64 e artigos 1º e 18, inciso I, ambos do Decreto Municipal nº 48.592/07), tornando a respectiva despesa imprópria.

34. AS DESPESAS PREVISTAS NO ARTIGO 2º DA LEI MUNICIPAL Nº 10.513/88 PODEM SER ABRANGIDAS TODAS NO MESMO PROCESSO PARA UM MESMO PERÍODO?



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		23/32

Não. De acordo com o subitem 1.1.2 da Portaria SF 151/12, somente as despesas previstas nos incisos I, II, III, IV e XI do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88 podem ser abrangidas no mesmo processo para o mesmo período.

35. É OBRIGATÓRIA A ABERTURA DE CONTA CORRENTE ESPECÍFICA PARA RECEBIMENTO DO RECURSO DE ADIANTAMENTO?

O numerário recebido a título de adiantamento deve ser depositado em conta corrente individual de instituição financeira oficial do município, que não pode ser utilizada para qualquer outra finalidade. Essa conta será aberta mediante solicitação do Titular da Unidade Orçamentária, ficando sob inteira responsabilidade do correntista as despesas decorrentes de eventuais saques ou cheques emitidos em desacordo com a legislação que rege a matéria, além de sujeitar-se à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis. Nos casos em que o total do recurso for utilizado imediatamente (como pagamentos de diárias e inscrições em cursos, por exemplo) é permitido o depósito na conta corrente indicada pelo responsável, desde que de sua titularidade, no Banco do Brasil, não sendo permitido o uso de “conta salário”.

(item 3 da Portaria SF 151/12)

36. QUAL O VALOR DOS SAQUES DA CONTA CORRENTE QUE PODEM SER EFETUADOS?

Os saques devem corresponder aos valores utilizados para pagamento das despesas, sendo permitido sacar até 10% (dez por cento) do valor do adiantamento para despesas emergenciais. Caso sejam necessários saques superiores aos 10%, o responsável deverá fundamentar seu pedido e a autorização será dada pelo titular da Unidade de Execução Orçamentária e Financeira do Órgão.

(subitens 3.1.6 e 3.1.6.1 da Portaria SF 151/12)

As Entidades que apresentam regulamentação própria devem observar os limites para saques estabelecidos em suas legislações.



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão 01	Data	Fl. 24/32
--------------------------------	----------------------------	-------------	----------------------------

37. NO CASO DE IMPEDIMENTO OU AFASTAMENTO DO SERVIDOR RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO, QUAIS PROVIDÊNCIAS DEVEM SER ADOTADAS?

Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Titular da Unidade Orçamentária deverá solicitar, junto ao Banco, o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais e o encerramento da conta corrente, nos termos do subitem 3.1.7 da Portaria SF 151/12.

Se o impedimento do responsável for temporário, como férias, licenças e outros, nos termos do subitem 7.4 da referida Portaria, devem ser adotadas as seguintes medidas:

- Encerrar o processo, se o numerário não tiver sido recebido;
- Prestar contas das despesas realizadas fora do período do impedimento e recolher o saldo eventualmente não utilizado, se o numerário tiver sido recebido.

38. PODEM SER ADQUIRIDOS MATERIAIS PERMANENTES POR ADIANTAMENTO?

A aquisição de material permanente deve ser justificada e autorizada pelo Ordenador da Despesa e só deve ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente comprovada sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade do gasto, nos termos do subitem 2.2.4 da Portaria SF 151/12. A incorporação desses bens deve seguir as normas estabelecidas no Decreto 53.484/12.

A Câmara Municipal e o Tribunal de Contas do Município não autorizam a aquisição de material permanente por adiantamento (item III, do artigo 9º, do Ato nº 1232/13-CMSP e item 744, da Ordem Interna nº 06/08 – TCMSP).

39. POR QUE NÃO É PERMITIDA A AQUISIÇÃO POR ADIANTAMENTO DE BENS E MATERIAIS COM O OBJETIVO DE FORMAR ESTOQUE?



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		25/32

O regime de adiantamento deve atender a despesas imediatas, pois se assim não for, torna-se possível o uso do processo normal de aplicação. Nesse sentido, não é permitida a aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque, sob pena de infringência ao artigo 18, inciso V, do Decreto Municipal nº 48.592/07.

Além disso, a aquisição de materiais com o objetivo de formar estoque deve atender ao disposto na Portaria SMG nº 167/09.

40. QUAL A RAZÃO DE PRESTAR CONTAS?

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal.

(parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal/88, combinado com o § 1º do artigo 47 da Lei Orgânica do Município; Lei de Responsabilidade Fiscal, artigos 48, 48-A e 49 e Lei Complementar nº 131/09)

41. O QUE ACONTECE COM O SERVIDOR QUE NÃO PRESTAR CONTAS?

O servidor que não prestar contas no prazo estabelecido na legislação tornar-se-á servidor em alcance.

Ficará sujeito, ainda, à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Além disso, o não atendimento aos prazos fixados na Portaria SF 151/12 implicará representação da unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão ao respectivo Titular da Unidade Orçamentária.

(artigo 69 da Lei Federal 4.320/64, artigo 19 do Decreto Municipal nº 48.592/2007 e subitem 8.1 da Portaria SF 151/2012)

42. COMO O SERVIDOR DEVE PROCEDER À PRESTAÇÃO DE CONTAS?



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		26/32

Após a realização das despesas, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas e em seguida encaminhará o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão (Controle Interno), dentro do prazo estabelecido.

(subitem 2.3 da Portaria SF 151/2012)

43. ONDE ENCONTRAR INFORMAÇÕES SOBRE A DOCUMENTAÇÃO NECESSÁRIA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

A documentação comprobatória de despesas é aquela estabelecida pelo item 4 da Portaria SF 151/12, também extensiva às demais entidades que utilizam legislação própria, porquanto trata-se de documentação mínima para que se consiga comprovar uma despesa.

44. O QUE SE VERIFICA NOS DOCUMENTOS FISCAIS?

- a) Todos os campos da nota fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.
- b) Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas etc.
- c) Quitação pelo fornecedor/prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado pelo preposto (data, nome e assinatura), preferencialmente no verso da nota fiscal, para que fique comprovado o pagamento das despesas (exceto Nota Fiscal ao Consumidor e Cupom Fiscal).



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		27/32

- d)** O responsável pelo adiantamento, ao entregar ao setor solicitante o material/serviço adquirido, deve exigir deste o atesto no verso da nota fiscal (data, nome legível, cargo e assinatura de quem recebeu), confirmando o recebimento daquele material/serviço pelo respectivo setor (no adiantamento, este atesto corresponde à liquidação da despesa).
- e)** Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa, por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deve constar CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto.
- f)** Para Recibo de Pagamento de contribuinte individual indicar o nome, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM), valor bruto, valores retidos e valor líquido.
- g)** Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da unidade orçamentária ou, se for o caso, da unidade de serviço de natureza operacional que realizou as despesas.
- h)** Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

(item 4 da Portaria SF 151/12)

45. HÁ OUTROS DOCUMENTOS EXIGIDOS EM SITUAÇÕES ESPECÍFICAS?

- a)** Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP), emitido no Portal da PMSP, utilizado nos casos de despesas com aquisição de serviços em que houver recolhimento de:
- a.1)** Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) de Pessoa Física ou Pessoa Jurídica;
 - a.2)** Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS); e
 - a.3)** Contribuição para a Previdência Social (INSS) retida de Pessoa Física ou



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		28/32

cooperativa de trabalho, bem como a contribuição patronal.

- b)** Guia da Previdência Social (GPS), utilizada para recolher contribuição previdenciária retida de Pessoa Jurídica (despesas com aquisição de serviços em que houver necessidade desse recolhimento).
- c)** Demonstrativo da movimentação financeira (extrato bancário) e cheques emitidos e cancelados, exceto quando houver uso imediato do valor do adiantamento e a conta corrente utilizada for a conta pessoal do responsável.
- d)** Documento de Recolhimento ou Depósito (DRD), referente ao saldo não utilizado do adiantamento, validado pelo Departamento de Administração Financeira - DEFIN.
- e)** Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis – NIBPM (no caso de aquisição de bens permanentes).
- f)** Comprovantes da participação de servidores em cursos ou congressos.
- g)** Deverão ser juntados nos processos de prestação de contas o despacho de autorização da despesa, a Nota de Empenho e o Extrato de Liquidação e Pagamento e ser utilizados os anexos específicos, constantes da Portaria SF 151/12, os quais são de uso obrigatório por todas as unidades, devendo ser observadas as disposições específicas neles contidas e reproduzidos pela própria unidade de acordo com os modelos integrantes desta Portaria, observando-se a ordem numérica e o seguinte roteiro:
 - g.1)** Anexo 1 - "Despesas com Condução", relacionando as despesas por servidor.
 - g.2)** Anexo 2 - "Resumo das Despesas", informando, agrupadamente, por elemento de despesa, a justificativa da despesa, especificando inclusive sua utilização. Caso haja a necessidade de utilização de mais de um anexo, transportar o subtotal até completar o total adiantado. Este anexo deverá conter obrigatoriamente na última folha, quando houver mais de uma, assinatura sobre carimbo do responsável pelo adiantamento, do Titular da Unidade Orçamentária e do conferente da prestação de contas.
 - g.3)** Anexo 3 - Despacho de aprovação das contas de adiantamento.

46. QUAL A DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS?



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		29/32

- a)** passagem aérea, rodoviária, ferroviária (ou documento similar), ou cupom de embarque, ou recibo de pedágio quando a locomoção ocorrer em veículo próprio ou oficial (o intuito da apresentação de um destes documentos é comprovar o deslocamento do servidor para o local autorizado – destino, data e valor);
- b)** informativo contendo a divulgação do valor do câmbio oficial da data de empenhamento da despesa, quando se tratar de viagens internacionais;
- c)** no caso de viagens internacionais no interesse da Administração, fica o responsável pelo adiantamento obrigado a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas naquele período (exigência da Resolução 2/91 deste Tribunal).

47. AS DESPESAS PODEM SER COMPROVADAS POR MEIO DE 2ª VIA OU CÓPIA AUTENTICADA DE NOTA FISCAL?

Excepcionalmente, desde que devidamente justificadas pelo responsável e autorizadas pelo Titular da Unidade Orçamentária, poderão ser aceitas despesas comprovadas por 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal.

(subitem 7.3 da Portaria SF 151/12).

48. QUEM REPRESENTA O CONTROLE INTERNO NO EXAME DOS ADIANTAMENTOS?

O controle interno é representado pela unidade de execução orçamentária e financeira de cada Órgão.

(artigo 16 do Decreto Municipal nº 48.592/07 e artigos 118 e 143 da Lei Municipal nº 15.764/13)

49. QUAL O PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

O prazo para a prestação de contas, junto à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do Órgão, será de 20 (vinte) dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa.



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		30/32

Excetuam-se o Tribunal de Contas do Município de São Paulo e a Câmara Municipal de São Paulo, cujas normas específicas fixam os prazos de 10 dias úteis do encerramento do período de realização da despesa, para o Tribunal de Contas, e, no caso da Câmara Municipal, até o dia 12 do mês subsequente ao da competência do adiantamento.

(subitem 5.2 da Portaria SF 151/12, subitem 3.1.3 da Ordem Interna SG-GAB 06/08 – TCMSP e artigo 16 do Ato 1232/13-CMSP).

50. QUAIS OS ASPECTOS ANALISADOS PELA UNIDADE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA?

Esta unidade analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como a conferência documental.

(subitens 2.4 e 6.1 da Portaria SF 151/12)

51. QUEM APROVA OU NÃO A PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Nos termos do artigo 16 do Decreto Municipal nº 48.592/07, a apreciação e a deliberação da prestação de contas compete:

Em primeira instância ao titular da Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira da estrutura organizacional de cada Órgão.

Em segunda instância às seguintes autoridades:

I - ao Secretário do Governo Municipal, quando se tratar de adiantamento em nome:

a) do Secretário Municipal de Finanças;

b) do Secretário-Executivo de Comunicação;

c) do Ouvidor-Geral;

d) do servidor designado para efetuar as despesas do Prefeito e do Vice-Prefeito;

e) do Secretário-Adjunto e do Chefe de Gabinete da Secretaria do Governo Municipal;



MANUAL DE ADIANTAMENTOS	Versão	Data	Fl.
	01		31/32

II - ao Secretário Municipal de Finanças, quando se tratar de adiantamento em nome:

- a) dos demais Secretários Municipais;
- b) do Secretário-Adjunto e do Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Finanças;

III - ao Secretário Municipal de Coordenação das Subprefeituras, quando se tratar de adiantamento em nome:

- a) dos Subprefeitos;
- b) do Secretário-Adjunto e do Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Coordenação das Subprefeituras;

IV - aos demais Secretários Municipais, quando se tratar de adiantamento em nome dos Secretários-Adjuntos e dos Chefes de Gabinete de suas respectivas Pastas;

V - ao Chefe de Gabinete de cada Pasta, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores da respectiva Secretaria, observado, no caso da Secretaria do Governo Municipal, o disposto no inciso VIII deste artigo;

VI - aos Subprefeitos, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores das respectivas Subprefeituras, inclusive de seus Chefes de Gabinete;

VII - ao Ouvidor-Geral, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores daquele órgão;

VIII - no caso da Secretaria do Governo Municipal:

- a) ao Coordenador de Segurança Urbana, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores daquela Coordenadoria e da Guarda Civil Metropolitana;
- b) ao Secretário-Executivo de Comunicação, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores daquela Secretaria-Executiva.

52. QUAIS AS CONSEQUÊNCIAS A QUE ESTÁ SUJEITO O SERVIDOR QUE REALIZAR DESPESAS ATRAVÉS DO ADIANTAMENTO EM DESACORDO COM A LEGISLAÇÃO?

O servidor estará sujeito a ter suas despesas glosadas.



	Versão	Data	Fl.
MANUAL DE ADIANTAMENTOS	01		32/32

O valor glosado deverá ser recolhido por Documento de Recolhimento ou Depósito (DRD).

(subitens 7.1 e 7.1.1 da Portaria SF 151/12)

53. COMO SE DÁ O ENCAMINHAMENTO DE PROCESSOS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO AO TRIBUNAL DE CONTAS DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO?

Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Município, serão encaminhados ao Tribunal mediante solicitação, por meio eletrônico, ao Arquivo Geral ou arquivos específicos das unidades.

(artigo 1º da Resolução 06/05 deste Tribunal)