



Diário Oficial

Cidade de São Paulo

Fernando Haddad - Prefeito

Ano 60

São Paulo, terça-feira, XX de agosto de 2015

Número XXX

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

SECRETARIA DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
SUBSECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA
DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS



MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988 e suas alterações

SÃO PAULO – SP

JULHO/2015

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Sumário

REGIME DE ADIANTAMENTO – CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL	4
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO IV DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	6
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO V DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	7
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VI DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	8
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NOS INCISOS V e VI DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	10
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VII DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	12
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VIII DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	13
CARÁTER INDISPENSÁVEL AO ANDAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS	13
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO IX DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	14
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO X DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	16
ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO XI DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88	17
INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO	18
CONTA BANCÁRIA	18
ANÁLISE DA FORMALIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO	19
PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO E SUA ANÁLISE	19
ANÁLISE GERAL:	19
ANÁLISE ESPECÍFICA:	20
1 – Incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513/88	20
2 – Inciso IV a XI do artigo 2º da Lei nº 10.513/88	22
3 – Observações gerais	25
VEDAÇÕES	26
GLOSA DE DESPESAS	26
PRAZOS NO REGIME DE ADIANTAMENTO	26
APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	27
PERGUNTAS E RESPOSTAS	28
LEGISLAÇÃO	36
LEI Nº 14.159/2006	38
DECRETO Nº 48.592/2007	40
PORTARIA SF Nº 151/2012	45
ANEXO 1 – PORTARIA SF 151/2012	53
ANEXO 2 – PORTARIA SF 151/2012	54
ANEXO 3 – PORTARIA SF 151/2012	55
ANEXO 4 – PORTARIA SF 151/2012	56
PORTARIA SF Nº 16/2004	57
DECRETO Nº 23.639/1987	58
DECRETO Nº 48.742/2007	59
DECRETO Nº 48.743/ 2007	60
DECRETO Nº 48.744/2007	63
DECRETO Nº 52.755/2011	65
DECRETO Nº 52.756/2011	66
DECRETO Nº 54.987/2014	67
PORTARIA SF Nº 66/2015	69
DECRETO Nº 44.891/2004	70
DECRETO Nº 53.179/2012	71
PORTARIA SF Nº 31/2002	72
PORTARIA SF Nº 63/2006	73
PORTARIA SF Nº 3/2011	74
PORTARIA SF Nº 10/2011	75
COMUNICADO 1/2008 – DECON/SUTEM/SF	76
COMUNICADO 1/2012 – SUTEM/SF	79
LEI Nº 13.275/2002	80

 <p style="font-size: 24px; font-weight: bold; margin: 0;">Diário Oficial</p> <p style="font-size: 12px; margin: 0;">CIDADE DE SÃO PAULO</p> <p style="font-weight: bold; margin: 5px 0;">Secretaria Municipal de Gestão</p> <p style="margin: 0;">Rua Líbero Badaró, 425 - 2º Andar - Centro</p> <p style="font-size: 10px; margin: 5px 0;">Jornalistas Responsáveis:</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Paulo Roberto Dutra – Mtb 20.054</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Selma Berezutchi – Mtb 73.652</p> <p style="font-size: 10px; margin: 0;">Angelo Antônio Tibúrcio Mota - Mtb 73.653</p>	<p style="text-align: center; font-weight: bold; margin: 0;">LEIA O DIÁRIO OFICIAL NA INTERNET</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">  </div> <p>Consulte os contratos firmados pelo Tribunal de Contas e Câmara Municipal, através da INTERNET*:</p> <p style="margin: 5px 0;">www.tcm.sp.gov.br</p> <p style="margin: 5px 0;">www.camara.sp.gov.br</p> <p style="font-size: 10px;">*cumprimento à Lei nº 13.381 de 25.06.2002</p>	<p>Horário de transmissão de matérias para publicação <u>até 18 horas.</u></p> <p>Fale conosco: diariooficial@prefeitura.sp.gov.br</p>
<p>www.prefeitura.sp.gov.br</p>		

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 28/1994	82
PORTARIA SF Nº 109/1994	84
ARTIGOS 647 E 649 DO DECRETO MF nº 3.000, de 26/03/1999(RIR)	85
COMUNICADO SF 6/1992	87
RESOLUÇÃO 6/2005	88
COMUNICADO S/Nº - TCM – DOM 21/12/05.....	89
RESOLUÇÃO 4/12 – TCM	90
DECRETO Nº 29.929/1991	91
DECRETO Nº 41.306/2001	93
DECRETO Nº 41.394/2001	94

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

REGIME DE ADIANTAMENTO – CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

O Adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal.

Os artigos 65 e 68 da Lei nº 4.320/64 estabelecem que, para se adotar o Regime de Adiantamento, deverão ser observadas as seguintes condições:

- a) as espécies de despesas devem estar previamente definidas em lei;
- b) a natureza da despesa ou a sua urgência impossibilitam o processamento normal de aplicação;
- c) em casos excepcionais.

No âmbito da Prefeitura, a realização de despesas por meio do Regime de Adiantamento está definida na Lei Municipal nº 10.513, de 11 de maio de 1988, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 48.592, de 6 de agosto de 2007 e pela Portaria SF nº 151/12.

Vale lembrar que os arts. 1º e 2º da Lei nº 10.513/88 salientam que o regime de adiantamento tem a finalidade de atender as necessidades da Unidade nos casos em que a realização das despesas não possa subordinar-se ao processo normal e quando for exigido o pronto pagamento. Nesse mesmo sentido, o art. 2º do Decreto nº 48.592/07 dispõe que para a realização de gastos no regime de adiantamento é necessária justificativa do motivo que impede sua realização pelo processo normal.

Também devemos ressaltar que o art. 3º da Lei nº 10.513/88 determina a proibição da formalização de adiantamentos para:

- atender despesas já realizadas (vide § 2º, artigo 8º e § único do artigo 18 do Decreto nº 48.592/2007);
- complementar despesas já adiantadas (vide § 2º, artigo 8º do Decreto nº 48.592/2007);
- servidores em alcance e
- responsável por dois adiantamentos.

Finalizando, destacamos que os gastos com os recursos do adiantamento devem ser iniciados após o efetivo recebimento do numerário pelo responsável pelo adiantamento.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NOS INCISOS I, II e III DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88 PEQUENO VULTO, MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS, CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

Tipo de Empenho : Ordinário

Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SubElemento : 96 – Pagamento Antecipado

Item de Despesa : 01 – Adiantamento – Incisos I, II, III, art. 2º, Lei nº 10.513/88

08 – Adiantamento – Incisos I, II, III, art. 2º, Lei nº 10.513/88 – TG (Transferências Governamentais)

Pequeno vulto: Despesas destinadas ao atendimento das necessidades imediatas das Unidades Orçamentária e Operacional.

Despesas com materiais para a elaboração de serviços administrativos, desde que de pequeno valor e quantidade.

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.

Exemplos: Serviços de pintura, eletricidade, consertos de ventiladores, mesas, etc.

OBSERVAÇÃO: REFORMA NÃO É MANUTENÇÃO, portanto, se demandar alteração, mesmo com intuito de melhoria, deverá ser efetuada por intermédio de processo normal de aplicação.

Limites da despesa por Material, Serviço ou Bem Patrimonial Móvel- 50% calculados sobre o valor da dispensa de licitação conforme inciso II do artigo 24 da Lei nº 8.666/93 (atualmente R\$ 4.000,00).

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso I, II e III (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 - Artigos 1º, 4º, 5º, 6º, 15 e 17 (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Decreto nº 29.929/91 (disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios/instalações municipais) e suas alterações (Decretos nºs 41.306/01 e 41.394/01)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.

- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: mensal, exemplos: 01/02/14 a 28/02/14

01/05/15 a 31/05/15

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO IV DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

ATENDIMENTO SOCIAL A PESSOAS CARENTES

Tipo de Empenho: Ordinário

Despesa: 3.3.90.48.00 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

SubElemento: 96 – Pagamento Antecipado

Item de Despesa: 01 – Adiantamento – Inciso IV, art. 2º, Lei nº 10.513/88

03 – Adiantamento – Inciso IV, art. 2º, Lei nº 10.513/88 – TG (Transferências

Governamentais)

São despesas destinadas a ajudar a população carente do município do tipo: moradia, transporte, alimentação, remédios, etc., realizadas comumente por SEHAB, SMADS, SMDHC, SMS e Subprefeituras, cujos procedimentos, limites e demais requisitos são disciplinados por meio de portarias das próprias Secretarias e Subprefeituras.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso IV (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 - Artigos 1º, 6º § 1º, 7º e 15 (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Portarias da SEHAB, SMADS, SMDHC, SMS e Subprefeituras disciplinando procedimentos próprios.

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: mensal, exemplos: 01/02/14 a 28/02/14

01/03/15 a 31/03/15

01/09/15 a 30/09/15

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO V DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS OU CONGRESSOS NECESSÁRIOS AO
DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Tipo de Empenho: Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terc.– PF	96-Pagamento Antecipado	05-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc.– PJ	96-Pagamento Antecipado	03-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc.– PJ	96-Pagamento Antecipado	09-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88-TG (Transferências Governamentais)
4.4.90.39.00 – Outros Serv. Terc.– PJ	96-Pagamento Antecipado	07-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88-PMAT (Programa Modernização Administração Tributária)

Adiantamento destinado ao pagamento de despesas relativas a inscrições, custos ou taxas de cursos, necessários ao desempenho das atribuições de servidores públicos.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso V (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/2007 - Artigos 1º, 6º § 2º, 8º e 15 (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do processo:

No processo deverá constar:

- Programação ou prospecto do curso, congresso, seminário, simpósio, fórum, etc., com as informações: prazo de inscrição, valor, período de duração, etc.
- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Nome e registro funcional dos participantes.

Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: Compreende desde o dia previsto para a realização da inscrição até o último dia do curso, congresso, etc (considerando-se eventuais prorrogações).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VI DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Empenho: Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	01-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	06-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88 – TG (Transferências Governamentais)
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	01-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	06-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88 – TG (Transferências Governamentais)
3.3.90.30.00-Material de Consumo	96 – Pagamento Antecipado	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	01-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	03-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- PMAT
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- URBAL
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	03-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- PMAT
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- URBAL
4.4.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	05-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- PMAT

Destinada ao pagamento de diárias para cobertura de despesas de servidor quando em viagens no interesse da administração e, somente quando não for possível o uso do processo normal de aplicação, poderá ser autorizada a aquisição de passagens.

Excluem-se da possibilidade de concessão de diárias, as viagens aos municípios que fazem parte da Região Metropolitana de São Paulo (Lei Complementar Federal nº 14/73 e Lei Complementar Estadual nº 94/74 e alterações, a saber:

1. Arujá	14. Guararema	27. Ribeirão Pires
2. Barueri	15. Guarulhos	28. Rio Grande da Serra
3. Biritiba Mirim	16. Itapevi	29. Salesópolis
4. Cajamar	17. Itaquaquecetuba	30. Santa Isabel
5. Caieiras	18. Itapeçerica da Serra	31. Santana do Parnaíba
6. Carapicuíba	19. Jandira	32. Santo André
7. Cotia	20. Jujutiba	33. São Bernardo do Campo
8. Diadema	21. Mairiporã	34. São Caetano do Sul
9. Embu	22. Mauá	35. São Lourenço da Serra
10. Embu-Guaçu	23. Mogi das Cruzes	36. São Paulo
11. Ferraz de Vasconcelos	24. Osasco	37. Suzano
12. Francisco Morato	25. Pirapora do Bom Jesus	38. Taboão da Serra
13. Franco da Rocha	26. Poá	39. Vargem Grande Paulista

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso VI (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 - Artigos 1º, 6º § 2º, 8º e 15 (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Decreto nº 48.744/07 (regulamenta o art. 128 da Lei nº 8989/79-estatuto do servidor público municipal)

Decreto nº 53.179/12 (tabela de diárias para viagens internacionais)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Portaria SF nº 66/15 (tabela de diárias para viagens nacionais)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular do Órgão (caso haja delegação de competência, do Secretário Adjunto ou Chefe de Gabinete), contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Autorização para o afastamento nos termos dos Decretos nº 48.742/07 ou 48.743/07.
- Adiantamento para uma única viagem:
 - pode ser utilizado para um ou mais servidores.
 - deverá constar nome e número do registro funcional do responsável pelo adiantamento, e se houver, dos demais envolvidos na viagem.
- Adiantamento estimativo (com período de realização de até três meses):
 - pode ser utilizado para um ou mais servidores.
 - deverá constar nome e número do registro funcional do responsável pelo adiantamento.
 - deverá ser expedida, pela autoridade competente, uma autorização para cada viagem constando o nome e registro funcional dos servidores que realizarão a mesma.

Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Cálculo das diárias: Atentar para o índice determinado para o Rio de Janeiro que deverá ser usado somente para a cidade do Rio de Janeiro (Capital). Para as demais cidades desse estado, utilizar o índice determinado para “Outros Municípios”, conforme Portaria SF nº 66/15.

Período de realização da despesa: Deverá compreender desde a data prevista para o início do dispêndio do dinheiro até o último dia da viagem. Lembrando que o dinheiro deverá estar disponível ao servidor responsável pelo adiantamento até a data prevista para o início do dispêndio do dinheiro.

Exemplo:

Período da viagem – 06/05/15 a 11/05/15.

Data prevista de pagamento – 05/05/15.

Período de realização do adto. – 06/05/15 a 11/05/15.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NOS INCISOS V e VI DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

PARTICIPAÇÃO DE SERVIDORES EM CURSOS OU CONGRESSOS/ VIAGEM TEMPORÁRIA NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO

Tipo de Empenho: Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	01-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	06-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88 – TG (Transferências Governamentais)
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	01-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	06-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88 – TG (Transferências Governamentais)
3.3.90.30.00-Material de Consumo	96 – Pagamento Antecipado	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.36.00 – Outros Serv. Terc.– PF	96-Pagamento Antecipado	05-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88
3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Jurídica	96 – Pagamento Antecipado	03-Adiantamento-Inc.V,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.39.00 – Outros Serv. Terc.– PJ	96-Pagamento Antecipado	09-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88 -TG (Transferências Governamentais)
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	03-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88 -PMAT
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	14-Diárias no País	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- URBAL
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	03-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- PMAT
4.4.90.14.00-Diárias-Civil	16-Diárias no Exterior	04-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- URBAL
4.4.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	05-Adiantamento-Inc.VI,art.2º,Lei nº10.513/88- PMAT
4.4.90.39.00 – Outros Serv. Terc.– PJ	96-Pagamento Antecipado	07-Adiantamento-Inciso V, art. 2º, Lei nº 10.513/88- PMAT

Adiantamento destinado à cobertura de despesas com diárias de viagem conjugada ao pagamento de despesas com inscrição em cursos, congressos, etc.

Este tipo de adiantamento somente deverá ser utilizado no caso em que sejam próximos a realização da inscrição e o início do curso. Nesse caso, o período de realização seria desde o dia previsto para inscrição até o último dia do evento, considerando inclusive a sua eventual prorrogação.

Caso o início do curso aconteça em data mais distante da inscrição, deverão ser formalizados processos distintos, um para pagamento da inscrição onde o período de realização abranja o período de inscrição do curso/congresso e outro para pagamento das diárias, onde o período de realização abranja o período da viagem.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Incisos V e VI (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 - Artigos 1º, 6º § 2º, 8º e 15º (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Decreto nº 48.744/07 (regulamenta o art. 128 da Lei nº 8989/79-estatuto do servidor público municipal)

Decreto nº 53.179/12 (tabela de diárias para viagens internacionais)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Portaria SF nº 66/2015 (tabela de diárias para viagens nacionais)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular do Órgão (caso haja delegação de competência, do Secretário Adjunto ou Chefe de Gabinete), contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Programação ou prospecto do curso, congresso, etc., onde conste valor, prazos de inscrição, período de realização, além de outros dados.
- Nome e registro funcional dos participantes.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Observação: Este adiantamento poderá ser formalizado para atender despesas de um ou mais servidores desde que constituído em nome de um único servidor que seja responsável pela prestação de contas.

Período de realização da despesa: Desde o dia previsto para se efetuar a inscrição no evento até o último dia da viagem.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VII DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

ORGANIZAÇÃO E REALIZAÇÃO DE EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ESPORTIVOS,
QUANDO A MUNICIPALIDADE OS PATROCINAR OU DELES PARTICIPAR

Tipo de Empenho: Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.30.00-Material de Consumo	96 – Pagamento Antecipado	02-Adiantamento-Inc.VII,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	02-Adiantamento-Inc.VII,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.36.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Física	96 – Pagamento Antecipado	01-Adiantamento-Inc.VII,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Jurídica	96 – Pagamento Antecipado	04-Adiantamento-Inc.VII,art.2º,Lei nº10.513/88

Adiantamento destinado à cobertura de despesas com a organização ou participação da PMSP em eventos inerentes às suas atividades, tais como:

- Flores para decoração, filmes e revelações de fotos, materiais específicos à realização do evento, contratação de serviços profissionais, sendo que este último deverá levar em conta o limite de 50% da dispensa de licitação, individualizadamente, devendo ainda ser compatível com o custo do serviço profissional no mercado.
- Além disso, poderá ser considerado como despesa neste adiantamento o pagamento de transporte, hospedagem e alimentação de pessoas convidadas a participar do evento.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso VII (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07- Artigos 1º, 6º, 10º e 15º (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do Processo:

- Despacho autorizatório do Titular do Órgão, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: Compreende desde a data prevista para pagamento da liquidação até o último dia do evento. Caso haja algum serviço a ser efetuado após o último dia do evento, como por exemplo, revelação de fotos, incluir no período de realização os dias em que esse serviço será realizado, observando-se sempre que o período de realização não pode ultrapassar três meses de duração.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO VIII DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

CARÁTER INDISPENSÁVEL AO ANDAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS

Tipo de Empenho: Ordinário

Despesa: 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

SubElemento: 96 – Pagamento Antecipado

Item de Despesa: 05 – Adiantamento, Inciso VIII, art. 2º, Lei nº 10.513/88

Adiantamento destinado à cobertura de despesas com xerox, despesas com cartório, do tipo reconhecimento de firma, autenticação de papéis, etc., cujo caráter seja indispensável ao andamento de medidas judiciais.

Esse adiantamento é utilizado na Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos e o limite mensal do adiantamento para a Unidade Orçamentária é de 75% do valor da dispensa de licitação, multiplicado pelo número de departamentos que promovem o andamento de medidas judiciais.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso VIII (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 - Artigos 1º, 6º, 11 e 15 (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: até três meses

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO IX DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO

Tipo de Empenho – Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.30.00-Material de Consumo	96 – Pagamento Antecipado	01-Adiantamento-Inc.IX,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	01-Adiantamento-Inc.IX,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Jurídica	96 – Pagamento Antecipado	02-Adiantamento-Inc.IX,art.2º,Lei nº10.513/88

Adiantamento destinado à cobertura de despesas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas.

Entende-se por natureza protocolar algo cuja natureza e o caráter sejam oficiais, quando a Prefeitura os patrocinar ou delas participar, justificado sempre o interesse público, o caráter esporádico e a razoabilidade dos gastos.

Ressalta-se que para ser considerada como de representação, a despesa deve estar entre as discriminadas nos incisos I a IV do artigo 12 do Decreto nº 48.592/07.

Destaca-se que este adiantamento não é destinado à cobertura de despesas de viagem de servidores quando forem indicados para representar o município. Neste caso, deverá ser formalizado o adiantamento para pagamento de diárias (nos termos do inciso VI do art. 2º da Lei nº 10.513/88).

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso IX (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 e alterações - Artigos 1º, 3º, 6º, 12º e 15º (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.

Especificamente neste despacho autorizatório, deverão ser citados o inciso ou incisos do art. 12 do Decreto nº 48.592/07, a que se refere o adiantamento.

Quando se tratar de despesas do Chefe do Executivo, este deverá ser fundamentado no inciso IV.

- Este adiantamento será formalizado exclusivamente em nome do(s):
 - Secretário Municipal
 - Subprefeitos
 - Controlador Geral
 - Secretários Adjuntos
 - Subsecretários
 - Chefe de Gabinete
 - Chefe do Cerimonial e
 - Chefe do Gabinete Pessoal do Prefeito e do Vice Prefeito.
- Quando a despesa referir-se ao Chefe do Executivo e ao Vice-Prefeito, o Adiantamento será formalizado em nome de servidor por eles designados.

- Relação contendo a discriminação das despesas que serão efetuadas e seus respectivos valores.

Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: até três meses.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO X DO ART. 2º DA LEI Nº 10.513/88

NATUREZA EXCEPCIONAL, DEVIDAMENTE JUSTIFICADA E EXPRESSAMENTE RATIFICADA
PELO SECRETÁRIO DA UNIDADE ORÇAMENTARIA CORRESPONDENTE, OU
PREVIAMENTE AUTORIZADA PELO PREFEITO, QUANDO FOR O CASO

Tipo de Empenho: Ordinário

<u>Despesa</u>	<u>SubElemento</u>	<u>Item de Despesa</u>
3.3.90.30.00-Material de Consumo	96 – Pagamento Antecipado	03-Adiantamento-Inc.X,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.33.00-Passagens e Despesas com Locomoção	96 – Pagamento Antecipado	03-Adiantamento-Inc.X,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.36.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Física	96 – Pagamento Antecipado	02-Adiantamento-Inc.X,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.39.00-Outros Serviços de Terc. - Pessoa Jurídica	96 – Pagamento Antecipado	06-Adiantamento-Inc.X,art.2º,Lei nº10.513/88
3.3.90.48.00-Outros Auxílios Financ. a Pessoas Físicas	96 – Pagamento Antecipado	02-Adiantamento-Inc.X, art.2º,Lei nº10.513/88

Destinado à cobertura de despesas de difícil previsibilidade combinado ao fato de não encontrar amparo nos outros incisos do artigo 2º da Lei nº 10.513/88 e alterações que em virtude da sua urgência não possa ser subordinado ao processo normal de aplicação.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 - Artigo 2º - Inciso X (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Decreto nº 48.592/07 – Artigos 1º, 6º, 13º e 15º(regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Poderá ser formalizado em nome de servidor expressamente designado pelo Titular da Unidade Orçamentária para essa finalidade.
- A despesa deverá ser ratificada pelos Secretários Municipais, Subprefeitos ou Controlador Geral, no prazo impreterível de 05 (cinco) dias úteis da data de sua realização, salvo se o Despacho de Autorização para o Adiantamento houver sido proferido pelo Titular da Pasta.
- Quando autorizado previamente por ato do Chefe do Executivo, ficam dispensados quaisquer requisitos.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

Período de realização da despesa: até três meses.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ADIANTAMENTOS FUNDAMENTADOS NO INCISO XI DO ART. 2º DA LEI 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.

Tipo de Empenho: Ordinário

Despesa: 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física

SubElemento: 96 – Pagamento Antecipado

Item de Despesa: 04 – Adiantamento - Inc.XI, art.2º, Lei nº10.513/88 – TG (Transf. Governamentais)

Destinado ao pagamento de ajuda de custo (despesas de transporte e alimentação) a não servidores que prestarem serviços em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública. Exemplo: campanha de vacinação contra a gripe.

Fundamentação:

Decreto nº 23.639/87 (dispõe sobre o empenho)

Lei nº 10.513/88 e alterações introduzidas pela Lei nº 14.159/06 - Artigo 2º - Inciso XI (dispõe sobre o regime de adiantamento)

Lei nº 14.159/06 (acrescenta o inciso XI à Lei nº 10.513/88 e dispõe sobre a ajuda de custo a agentes de campo)

Decreto nº 48.592/07 – Artigos 1º, 6º 14º e 15º (regulamenta a Lei nº 10.513/88)

Portaria SF nº 151/12 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Instrução do processo:

- Despacho autorizatório do Titular da Unidade Orçamentária, contendo no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento/CPF/RF, legislação, dotação e valor.
- Deverá ser formalizado obrigatoriamente em nome de servidores lotados na Coordenação de Vigilância em Saúde ou nas Supervisões de Vigilância em Saúde.
- O valor diário da ajuda de custo por pessoa não poderá exceder 0,5% (cinco décimos por cento) do limite da dispensa de licitação.
- Previamente à data de realização da campanha deverá ser publicada no DOC uma lista dos agentes de campo que nela atuarão.
- Atentar para as demais exigências indicadas no item INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO, na pág. 18 deste manual.

- **Período de realização da despesa:** Mensal.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO

O pedido de adiantamento deverá conter os dados abaixo:

- 1** – Memorando solicitando a abertura de processo de adiantamento bancário identificando o Responsável, seus dados pessoais (CPF e RF), o período e o valor;
- 2** – Informar se o interessado tem, ou não, férias ou licença médica agendada/prevista para período que coincida com o do adiantamento;
- 3** – Informar se o interessado já é responsável em outro adiantamento;
- 4** – Informar se o interessado está em alcance perante a Prefeitura de São Paulo (vide glosas de despesas);
- 5** – Se for a primeira vez, incluir aos dados pessoais o RG do Responsável, acrescentando ao pedido de adiantamento uma solicitação de abertura de conta corrente;
- 6** – O pedido deverá ser efetuado com antecedência de 20 (vinte dias).

As informações acima são imprescindíveis, pois o DESPACHO AUTORIZATÓRIO do Titular da Unidade Orçamentária deve conter no mínimo: nome do responsável pelo adiantamento – CPF –RF, período e valor, além de outras exigências legais, como legislação e dotação, que ficará a cargo da unidade responsável pela execução orçamentária e financeira.

CONTA BANCÁRIA

O responsável pelo adiantamento deverá dirigir-se à instituição financeira oficial da Prefeitura, com o Ofício do Titular da Unidade Orçamentária solicitando abertura de conta em nome da “PMSP – Sigla do Órgão - Nome do responsável pelo Adiantamento” de acordo com o disposto no subitem 3.1 da Port. SF 151/12, pois desta forma, em qualquer impedimento do responsável, a Unidade Orçamentária poderá adotar as providências cabíveis, além do que a conta bancária estará isenta do pagamento das usuais despesas bancárias.

A liberação do recurso se dará por depósito em conta bancária, específica para esta finalidade, aberta no Banco do Brasil - Decreto 48.592/07 – artigo 20;

A movimentação bancária será realizada por meio de emissão de cheques e retirada no banco, conforme procedimentos da instituição bancária – Portaria SF 151/12 – subitem 3.1.2;

Os saques serão feitos de acordo com o valor a ser utilizado podendo-se repeti-los até soma de 10% do valor do adiantamento para despesas emergenciais - Portaria SF 151/12 – subitem 3.1.6.

É de inteira responsabilidade do servidor correntista as despesas decorrentes de eventuais cheques emitidos em desacordo com a lei - Portaria SF151/12 – subitem 3.1.3;

Nos casos descritos no subitem 3.1.3 da Portaria SF nº 151/12, o servidor ficará sujeito ainda a aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis - Portaria SF 151/12 – subitem 3.1.4;

Tarifas de serviços prestados pela instituição financeira, decorrentes da movimentação regular dos recursos do adiantamento, serão consideradas despesas suportadas pela PMSP - Portaria SF 151/12 – subitem 3.1.5.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANÁLISE DA FORMALIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Conforme subitem 2.1 da Portaria SF nº 151/2012 os processos de adiantamento deverão ser analisados pela Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira do Órgão sob o aspecto formal e legal, providenciando a seguir, se for o caso, o processamento dos documentos de execução orçamentária.

PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO E SUA ANÁLISE

A prestação de contas de adiantamento consiste na junção dos documentos comprobatórios das despesas realizadas no processo formalizado sob o regime de adiantamento e será objeto de análise por parte da Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira da estrutura organizacional de cada Órgão nos termos do art. 16 do Decreto nº 48.592/07.

Uma vez recebida a prestação de contas do adiantamento pela Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira do Órgão esta efetuará a baixa do processo no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, para então, proceder à análise das contas.

Encontram-se descritos nos subitens 4.1 a 4.3 da Port. SF nº 151/12, os documentos básicos para a prestação de contas.

No entanto, como existem adiantamentos que possuem características específicas, será apresentado a seguir destaques para a análise geral e também para alguns casos específicos.

ANÁLISE GERAL:

De forma geral, nas prestações de contas o analista deverá atentar para os seguintes pontos, válidos para todos os tipos de adiantamento:

- ◆ Verificar se a despesa foi devidamente autorizada e se as notas de reserva, empenho e liquidação foram emitidas e anexadas ao processo conforme determina a Portaria SF nº 108/03 (DOM 31/12/03).
- ◆ Efetuar a conferência aritmética, verificando se a quantidade, preço unitário e total estão corretos.
- ◆ Verificar nas Notas Fiscais/Cupons Fiscais: se os mesmos contêm os dados fiscais de acordo com o tipo de nota: CNPJ/ CPF/IE/CCM, além da inscrição “1ª Via”.
- ◆ Verificar se os recibos de contribuinte individual estão de acordo com o subitem 4.1, letra “d” da Portaria SF nº. 151/12, ou seja, com as indicações do nome do prestador de serviço, endereço, nºs. do RG, CPF, INSS, CCM, bem como do valor bruto, retenções e valor líquido do serviço.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- ◆ Conferir: data de emissão do documento, quitação, nome da Unidade para qual foi emitido, justificativa da despesa e limite do valor da despesa.
- ◆ Verificar ainda:
 - Se foram juntados: Resumo das Despesas, Relação de Despesas com Condução, Relação de Cheques, Extrato Bancário (cujo titular deve ser o responsável pelo adiantamento).

Quando houver uso imediato do valor do adiantamento (quando a conta corrente utilizada for a conta pessoal do responsável), como nos casos de processos de viagens, eventos, representação, etc., não há necessidade da junção da relação de cheques e extrato bancário.
 - Se foi juntado o depósito bancário e o DRD do saldo não utilizado, se houver.
 - Se foram cumpridos os prazos de recolhimento do saldo não utilizado e da apresentação da prestação de contas.
- ◆ Atentar para as situações de glosa de despesas, discriminadas no subitem 7.1 da Portaria SF nº. SF nº 151/12.
- ◆ Observação: Sendo o adiantamento destinado ao pagamento de despesas de pronto pagamento, é vedado o pagamento de despesas com a utilização de cartão de crédito.

ANÁLISE ESPECÍFICA:

Conforme citado, além dos aspectos gerais a serem observados nos documentos anexados à prestação de contas de qualquer tipo de adiantamento, existem alguns itens que acreditamos, devam ser destacados:

1 – Incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513/88

Deverão ser observados os limites de valor das despesas estabelecidos no art. 5º do Decreto nº 48.592/07 (percentuais calculados sobre o valor da dispensa de licitação):

- ◆ 50% (cinquenta por cento), por serviço, bem ou material, independentemente de sua especificação.
- ◆ A retenção e recolhimento de impostos devem ser observados:
 - ISS - reter e recolher o tributo sobre o valor do serviço utilizando o DAMSP emitido na internet no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Atentar para a legislação a seguir e alterações, quando houver: Lei nº 13.701/03 e suas alterações, Decreto nº 53.151/12, Decreto nº 52.703/2011 (artigos 160 a 265), Portaria SF nº 101/05 e suas alterações e Relação de Serviços - IN SF/SUREM nº 8/11 e suas alterações, Portaria SF nº 151/12.

- **IRRF** – reter e recolher o tributo em DAMSP emitido na intranet no Portal de Preços Públicos da Prefeitura do Município de São Paulo.

Atentar para a legislação a seguir e alterações, quando houver: subitem 2.2.2.2 da Portaria SF nº 151/12.

Em se tratando de:

- ✓ pessoa física, observar o limite de isenção e suas alíquotas estabelecidas pela Receita Federal do Brasil, bem como os casos de incidência definidos atualmente nos artigos 620 a 630 do Decreto MF nº 3.000 de 26/03/99 (RIR).
- ✓ pessoa jurídica, observar os casos de incidência definidos atualmente nos artigos 647 e 649 do Decreto MF nº 3.000 de 26/03/99 (RIR).

Atentar para a legislação a seguir e alterações, quando houver: Portarias SF nºs. 28/94 (DOM de 12/02/94), 109/94 (DOM de 04/08/94) e 422/89 (DOM de 07/06/89).

Observar ainda: o MAFON – Manual do Imposto sobre a Renda Retido na Fonte, disponível no site da Receita Federal do Brasil.

- **INSS** - reter e recolher o tributo sobre serviços prestados por pessoa física, bem como a contribuição patronal, por meio de DAMSP disponível no Portal de Preços Públicos na intranet da PMSP.

Observação: Atualmente, encontra-se suspenso o recolhimento da contribuição prevista no art. 22, inc. IV da Lei Federal nº 8.212/91, referente a serviços prestados por **Cooperativa de Trabalho**, por força do Recurso Extraordinário 595.838/SP, que julgou inconstitucional a referida contribuição previdenciária.

A retenção e recolhimento dos serviços prestados por pessoa jurídica dar-se-ão por meio da Guia da Previdência Social (GPS).

Atentar para a legislação a seguir e alterações, quando houver: Instrução Normativa/RFB nº 971, de 17/11/09 e suas alterações e subitem 2.2.2.3 da Portaria SF nº 151/12.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Nos adiantamentos em que haja despesas com tributos a reter na fonte, o responsável pelo adiantamento deverá efetuar o seu recolhimento até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao fato gerador (vide subitem 2.2.2 da Portaria SF nº 151/12).

Efetuada o recolhimento dos tributos no prazo estabelecido no subitem 2.2.2 da Portaria SF nº 151/12, os valores das retenções e os demais dados citados constantes do documento fiscal deverão ser cadastrados no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), consoante cronograma disponibilizado pelo Departamento de Administração e Finanças (DEFIN) da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico (SF).

Não existe limite mínimo para o recolhimento dos tributos em DAMSP.

2 – Inciso IV a XI do artigo 2º da Lei nº 10.513/88

Deverão ser observados a retenção e o recolhimento dos impostos (ISS/IRRF/INSS).

♦ **Atendimento Social a Pessoas Carentes**

Quanto a este adiantamento, deverão sempre observar as regras específicas estabelecidas através de portaria da Pasta competente combinando-as com as regras estabelecidas para o trato do adiantamento em si.

♦ **Participação de servidores em Cursos ou Congressos**

• Notas Fiscais/Recibos

Quando as empresas promotoras de cursos emitirem notas fiscais de prestação de serviços, deverá ser verificada a incidência do IRRF de 1,5 % sobre o valor da nota, para efeito de retenção, antes de se efetivar o pagamento da inscrição.

Em caso de incidência, o pagamento da inscrição deverá ser feito pelo valor líquido e o recolhimento do imposto deverá ser efetuado através do DAMSP (Portaria SF nº. 63/06 e nº. 151/12).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- Data de emissão

É imprescindível que a data de emissão, bem como da quitação da nota fiscal ou recibo estejam dentro do período de realização do adiantamento.

O período de realização do adiantamento tem início desde 1º (primeiro) dia previsto para se efetuar a inscrição até o último dia do curso, congresso, etc. (considerando-se eventuais prorrogações), desde que não ultrapasse três meses.

Se o adiantamento englobar curso e viagem, no período de realização deverá ser incluído o período da viagem, desde que não ultrapasse três meses.

Se o período atingir mais de três meses, então deverão ser formalizados processos distintos, um para pagamento do curso e outro para pagamento das diárias.

- É obrigatória a junção de cópia do comprovante de participação do servidor no curso, congresso, seminário, etc.

Caso o curso/congresso tenha duração prolongada, deverá ser apresentada a prestação de contas referente ao pagamento da inscrição no prazo previsto no subitem 5.2 da Portaria SF nº 151/12 e posteriormente ao término do evento, ser juntado o comprovante de participação.

- ◆ **Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração**

- Nas viagens nacionais devem ser juntados:

- ✓ Comprovante da passagem aérea:

- Recibo de compra da passagem aérea, terrestre, etc., caso seja adquirida através do adiantamento.

- Um dos seguintes documentos emitidos pelas empresas aéreas, quando se tratar de bilhete eletrônico: recibo do passageiro, recibo de itinerário do passageiro, confirmação de compra, comprovante de venda e etc.

- Cópia da passagem aérea, terrestre, etc. (quando não se tratar de bilhete eletrônico).

- ✓ Recibo de pedágio, quando for pago através do adiantamento.

- ✓ Cópia do recibo de pedágio, quando desembolsado pelo servidor.

- Nas viagens internacionais devem ser juntados:

- ✓ Recibo de compra da passagem aérea, caso seja adquirida através do adiantamento.

- ✓ Um dos seguintes documentos emitidos pelas empresas aéreas, quando se tratar de bilhete eletrônico: recibo do passageiro, recibo de itinerário do passageiro, confirmação de compra, comprovante de venda e etc.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- ✓ Cópia da passagem aérea. (quando não se tratar de bilhete eletrônico).
- ✓ Informativo contendo a divulgação do valor do câmbio oficial da data de empenhamento da despesa.
- ✓ Relatório circunstanciado em atendimento à Resolução nº 02/1991 do TCM.

◆ **Organização e realização de eventos**

Neste adiantamento devem ser juntados recibos e/ou notas fiscais referentes às despesas inerentes ao evento sendo que, quando se tratar de recibos relativos à remuneração de serviços profissionais, deverá ser observado o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor limite para a dispensa de licitação para cada profissional.

Também verificar os casos de retenção e recolhimento de ISS, IRRF e INSS, da mesma forma como já mencionado neste Manual.

◆ **Medidas Judiciais**

Neste adiantamento, comum somente na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, devem ser juntados documentos comprobatórios das despesas consideradas específicas ao cumprimento de medidas judiciais.

◆ **Representação do Município**

Neste adiantamento são realizadas as despesas relacionadas com os incisos I a IV do art. 12 do Decreto nº 48.592/07, cujos comprovantes devem ser juntados em conformidade com as despesas realizadas.

◆ **Natureza Excepcional**

Neste adiantamento devem ser comprovadas todas e quaisquer despesas individualmente, seja com nota fiscal, recibo ou outro comprovante regularmente aceito na forma estabelecida na Port. SF nº 151/12.

Ressalta-se a necessidade da ratificação da despesa pelo Secretário, Subprefeito e Controlador Geral, quando a autorização para o Adiantamento não tiver sido exarada pelo Titular da Pasta.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

♦ Concessão de Ajuda de Custo a Agentes de Campo

Neste adiantamento a despesa é comprovada através de recibo com a assinatura de cada um dos agentes de campo que receberam a ajuda de custo.

Ressalta-se que deve ser observado se foi respeitado o valor limite da ajuda de custo, de acordo com o § 1º do art. 2º da Lei nº 14.159/06, para cada agente - que é o de, no máximo, 0,5% (cinco décimos por cento) da dispensa de licitação.

3 – Observações gerais

- I. Após a análise da prestação de contas, caso a mesma não esteja em condições ainda de ser aprovada, deverá ser devolvida ao Responsável pelo Adiantamento para regularização, contendo a discriminação clara e objetiva do(s) item(ns) a ser(em) regularizado(s).
- II. Nos casos em que a Unidade responsável pela execução orçamentária e financeira confirmar que foram esgotadas todas as tentativas de regularização do processo, sem êxito, poderá recorrer ao item 8.1 da Portaria SF nº 151/12.
- III. Quando a prestação de contas estiver em condições de aprovação, deverá ser submetida à apreciação da autoridade competente – nos termos do art. 16 do Decreto nº 48.592/07 e alterações, que emitirá despacho decisório sobre as prestações de contas em primeira instância.
- IV. Em caso de não aprovação da prestação de contas em primeira instância, o Responsável pelo Adiantamento poderá apresentar recurso contra tal decisão, conforme disposto no item 2.6 da Portaria SF nº 151/12. Caso o recurso não seja acatado em primeira instância, a prestação de contas será encaminhada para apreciação das autoridades competentes em apreciá-la em segunda instância, conforme art. 16 do Decreto nº 48.592/07.
- V. Após a publicação das aprovações dos adiantamentos, que foram pagos até dezembro de 2010, pela autoridade competente, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira de cada unidade orçamentária deverá preencher os relatórios “Adiantamentos Aprovados” definidos através do Comunicado SF/SUTEM/DECON nº 01/08, e enviá-los mensalmente a DICOC até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.
- VI. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira deverá registrar no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF as aprovações de prestações de contas dos processos de adiantamento pagos a partir de janeiro de 2011 até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à publicação do despacho de aprovação.
- VII. Após as publicações das prestações de contas, os processos aprovados deverão ser arquivados e quando solicitados pelo Tribunal de Contas do Município, encaminhados àquela Corte (Resolução TCM-nº 06/05).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

VEDAÇÕES

Conforme disposto no artigo 18 do Decreto nº 48.592/07 não será permitida a utilização do regime de adiantamento para:

- atender despesas já realizadas;
- atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- servidor em alcance;
- responsável por 2 (dois) adiantamentos;
- aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque.

GLOSA DE DESPESAS

Pelo disposto no subitem 7.1 da Portaria SF nº 151/12, serão glosadas as despesas realizadas que estiverem em desacordo com as normas estabelecidas na legislação federal e municipal.

PRAZOS NO REGIME DE ADIANTAMENTO

Os prazos relativos aos processos de adiantamento estão estabelecidos na Portaria SF nº 151/12 e são os seguintes:

- **para recolhimento do saldo não utilizado** – 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do período de realização da despesa (subitem 5.1).
- **para prestação de contas** à Unidade Responsável pela execução orçamentária e financeira – 20 (vinte) dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa (subitem 5.2).
- **para regularização da prestação de contas pelo Responsável** – 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos pelo interessado (subitem 5.3).
- **para análise da prestação de contas** – 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento do processo no protocolo da Unidade Responsável pela execução orçamentária e financeira (subitem 5.4). Sofrerá efeito suspensivo sobre o prazo de que trata este subitem, o tempo em que o processo permanecer com o Responsável para regularização ou tramitar por outras Unidades.
- **para interposição de recurso contra decisão em primeira instância ou regularização** – 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da intimação pessoal do interessado, ou da data do aviso de recebimento de notificação encaminhada, via correio, ao endereço residencial do mesmo (subitem 5.6).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- **para deliberação sobre a prestação de contas, em segunda instância** – 30 (trinta) dias corridos, contados do recebimento do processo no protocolo da autoridade competente (subitem 5.7).

APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

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

- 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 Controlador 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;

II - ao **Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico**, 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 e Desenvolvimento Econômico;

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;

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

VII - ao **Controlador**, quando se tratar de adiantamento em nome dos servidores daquele órgão.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) Qual a obrigação de quem utilize dinheiro público?

De acordo com o art. 93 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

2) Quais os fundamentos legais para a concessão do adiantamento?

Os fundamentos legais para a concessão de adiantamentos estão previstos nos artigos 65 e 68 da Lei nº 4.320/64, que "Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle do Orçamento", na Lei municipal nº 10.513/88, no Decreto nº 48.592/07 e na Portaria SF nº 151/12.

3) O que é adiantamento?

Considera-se adiantamento a disponibilização de recurso financeiro, a servidor, destinado à realização de despesas que, por suas características, não possam subordinar-se ao processo normal de pagamento. (art. 1º da Lei nº 10.513/88 e art. 1º do Decreto nº 48.592/07).

4) Podem ser realizadas quaisquer despesas com recurso de Adiantamento?

Não, conforme art. 2º da Lei nº 10.513/88 e art. 5º da Lei nº 14.159/06 só poderá ser utilizado o regime de Adiantamento quando for exigido pronto pagamento para atender despesas:

I – Pequeno Vulto;

II – Manutenção de bens móveis;

III – Conservação e adaptação de bens imóveis;

IV – Atendimento social a pessoas carentes;

V – Participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI – Viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

VII – Organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;

VIII – Caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

IX – Representação do Município;

X – Natureza excepcional, devidamente justificada e expressamente ratificada pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente, ou previamente autorizada pelo Prefeito, quando for o caso;

XI – 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.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

5) Posso utilizar meu cartão de crédito para pagar despesas por meio de adiantamento?

NÃO é admitida em hipótese alguma a utilização de cartão de crédito para pagamento de despesas relativas a processos do regime de adiantamento tendo em vista que o adiantamento destina-se ao pagamento de despesas de pronto pagamento,

Eventual utilização de cartão de crédito, para pagamentos de despesas de adiantamento, tornará a respectiva despesa como imprópria uma vez que fere os princípios legais que regem o regime de adiantamento.

6) Quem pode receber o adiantamento?

O adiantamento deverá ser concedido a servidor municipal. Entende-se por servidor municipal a pessoa que tem vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de São Paulo, ou seja, que possui registro funcional.

7) Qual o prazo para apresentação da prestação de contas do Adiantamento?

Conforme o subitem 5.2 da Portaria SF nº 151/12 “O prazo para prestação de contas será de 20 dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa”.

8) Podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento?

Somente se atendido o disposto no subitem 2.2.4 da Portaria SF nº 151/12, que dispõe:

- ✓ A aquisição de material permanente por adiantamento, em consonância com as normas que disciplinam a matéria, **será justificada e autorizada pelo Ordenador de Despesa, exclusivamente**, nos casos em que caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente **comprovada sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade dos gastos**.

9) Em que elementos de despesa podem ser empenhados os adiantamentos?

Os adiantamentos podem ser empenhados nos seguintes elementos:

- 3.3.90.36.00 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiro - Pessoa Jurídica
- 3.3.90.48.00 – Outros Auxílios Financeiros a Pessoa Física
- 3.3.90.14.00 – Diárias-Civil
- 3.3.90.30.00 – Material de Consumo
- 3.3.90.33.00 – Passagens e despesas com locomoção
- 4.4.90.14.00 – Diárias-Civil
- 4.4.90.33.00 – Passagens e Despesas com Locomoção

10) Quais os limites para concessão de adiantamento?

A despesa com aquisição de material, serviços e bens móveis, fundamento nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513/88, limita-se a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

A despesa com remuneração individual de serviço profissional, fundamentada no inciso VII do artigo 2º da Lei nº 10.513/88, limita-se a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações.

As despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, previstas no inciso VIII do artigo 2º da lei citada, são limitadas a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, multiplicado pelo número de departamentos que promovem o andamento de medidas judiciais.

A despesa com ajuda de custo paga aos agentes de campo em campanhas de imunização ou emergenciais de saúde pública, fundamentada no artigo 5º da Lei nº 14.159/06, limita-se a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite geral previsto para dispensa de licitação, conforme estabelecido no parágrafo 1º do artigo 2º da referida lei.

11) O que acarretará para o servidor que não prestar contas?

Ao servidor que não prestar contas nos prazos estabelecidos na legislação implicará primeiramente na representação da unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ao respectivo Titular da Unidade Orçamentária, conforme disposto no subitem 8.1 da Portaria SF nº 151/12.

As unidades responsáveis pela execução orçamentária e financeira deverão também informar à Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária (DISEO) do Departamento de Contadoria (DECON), os nomes dos servidores responsáveis pelo adiantamento que não prestaram contas no prazo legal, para que sejam registrados no Cadastro de Credores como impedidos de receber novos adiantamentos, conforme disposto no subitem 2.3.1 da Portaria SF nº 151/12.

Por fim, o servidor que não prestar contas do adiantamento ou não providenciar sua regularização nos prazos fixados pela legislação ficará sujeito à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis conforme disposto no art. 19 do Decreto nº 48.592/07.

12) A quem não pode ser concedido o Adiantamento?

I – Ao servidor que esteja respondendo a qualquer processo disciplinar.

II – Ao servidor em alcance, entendido este como servidor que não prestou contas de adiantamento no prazo regulamentar, enquanto não o fizer, ou que teve recusada prestação de contas de adiantamento anterior.

III – Ao servidor que não esteja em efetivo exercício em seu cargo.

IV – Ao servidor responsável por dois adiantamentos.

13) Qual a responsabilidade do Ordenador de Despesa pela má aplicação de recurso ou pela não prestação de contas?

O Ordenador de Despesa é responsável solidariamente pela má aplicação de recurso ou pela não prestação de contas.

14) Quais documentos devem compor a prestação de contas do adiantamento para aquisição de bens e serviços?

A documentação geral necessária, conforme disposto no item 4.1 da Portaria SF nº 151/12, é composto por:

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- a) Notas fiscais de venda ou notas fiscais de serviços, devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinatura pelo preposto.
- b) Recibos de comprovação das despesas, fornecidos pelas entidades não obrigadas à emissão de documento fiscal, devendo constar identificação do CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto.
- c) Ficam dispensadas de quitação as notas fiscais ao consumidor e os cupons fiscais.
- d) Recibos de pagamento do contribuinte individual, com indicação do 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.
- e) Documento de arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP) relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), ao Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza (ISS) e a contribuição para a previdência social (INSS) retida de pessoa física.
- f) Comprovante de contribuição previdenciária (GPS) retida de pessoa jurídica e outras guias de recolhimento devidamente quitadas.
- g) Demonstrativo de movimentação financeira e cheques cancelados.
- h) Documento de recolhimento ou Depósito (DRD), referente ao saldo não utilizado do adiantamento, validado pelo DEFIN.
- i) Nota de incorporação de Bens Patrimoniais Móveis – NIBPM.
- j) 2ª via da intimação com a devida ciência do interessado, no caso de decisão em 1ª instância.

15) Quais documentos não serão aceitos para a prestação de contas?

Notas com rasuras, adulterações, ilegível, sem identificação do objeto, rasgadas e coladas, emitidas por empresa falida ou encerrada.

Recibos de quaisquer estabelecimentos comerciais obrigados à emissão de nota fiscal eletrônica.

Cupom Fiscal ou recibo sem a identificação completa da empresa, da prefeitura e dos materiais ou serviços adquiridos.

Obs.: Excepcionalmente, poderão ser autorizadas pelo Titular as despesas comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada da Nota Fiscal, desde que devidamente justificadas pelo responsável.

16) Quais documentos necessários para a prestação de contas de diárias?

Nos processos de adiantamento para pagamento de diárias em viagens de servidores no interesse da administração deverão ser apresentados na prestação de contas apenas os seguintes documentos:

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

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.

b) Informativo contendo a divulgação do valor do câmbio oficial da data de empenhamento da despesa, quando se tratar de viagens internacionais.

17) Quais documentos necessários a serem juntados para a prestação de contas de cursos ou congressos?

Conforme Portaria SF nº 151/2012, “os comprovantes da participação de servidores em cursos ou congressos serão, obrigatória e oportunamente, juntados ao processo de prestação de contas.”

Por exemplo: Certificado de Participação e/ou Atestado de Frequência.

18) O servidor poderá pagar a despesa antes do recebimento do numerário?

Não será permitido o adiantamento para atender despesas já realizadas – conforme dispõe o art. 3º da Lei Municipal nº 10.513/88 e o art. 18 do Decreto nº 48.592/07.

19) O que deve conter na publicação de aprovação do Adiantamento?

Quanto a publicação de aprovação de adiantamento deverá ser idêntica ao despacho de aprovação constante no modelo do Anexo 3 da Portaria SF nº 151/12, conforme itens 2.5.1 e 2.7 da referida portaria que dispõe, respectivamente:

➤ O titular da unidade de execução orçamentária e financeira decidirá sobre a aprovação da prestação de contas no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, providenciando a publicação de despacho decisório, quer seja pela aprovação ou não, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria.

➤ Nos casos de deliberação em segunda instância, a decisão sobre a aprovação da prestação de contas se fará no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, através de despacho da autoridade competente publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria.

20) Como é contado o período de realização da despesa com adiantamento para atender inscrição em curso ou congresso?

Compreende desde o dia previsto para a realização da inscrição até o último dia do curso, congresso e etc. (considerando eventuais prorrogações).

21) A quem compete a apreciação e a deliberação da prestação de contas?

Nos termos do item 2.5 e 2.6 da Portaria SF nº 151/12 e artigo 16 do Decreto nº 48.592/07:

Os procedimentos de análise, registro e controle de concessão de adiantamentos, bem como a apreciação das respectivas prestações de contas, serão **efetuados pela unidade responsável pela execução orçamentária e financeira da estrutura organizacional** de cada órgão, nos próprios processos em que os adiantamentos tenham sido concedidos, competindo ao seu titular a deliberação, em primeira instância, sobre a aprovação das prestações de contas.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Entretanto, na hipótese de **interposição de recurso contra a decisão de primeira instância**, a **deliberação caberá:**

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 Controlador 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;

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;

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

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

22) Como o responsável pelo adiantamento pode recorrer caso a prestação de contas não tenha sido aprovada em primeira instância?

Atentando para o item 2.6 Portaria SF nº 151/12, que dispõe:

- ✓ O responsável pelo adiantamento poderá apresentar recurso, contra a decisão em primeira instância, nos prazos definidos na Portaria SF nº 151/12.
- ✓ O recurso será analisado pelo titular da unidade de execução orçamentária e financeira, que poderá rever sua decisão e encaminhar o recurso à autoridade competente para julgamento em 2ª instância, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 16 do Decreto nº 48.592/07.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

✓ Caso não haja interposição de recurso, o responsável pelo adiantamento efetuará a regularização do processo a fim de que o mesmo possa ser novamente apreciado pelo responsável pela unidade de execução orçamentária e financeira do órgão.

E para o item 5.6 da Portaria SF nº 151/12, que dispõe:

✓ O prazo para o responsável pelo adiantamento efetuar as regularizações solicitadas ou interpor recurso contra a decisão em primeira instância é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da intimação pessoal do interessado.

✓ Caso o responsável pelo adiantamento não pertença mais aos quadros dos servidores municipais, o prazo será contado a partir da data do aviso de recebimento da notificação encaminhada, via correio, ao endereço residencial do mesmo.

23) Como se dará a deliberação em segunda instância?

A decisão sobre a aprovação da prestação de contas se fará no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, através de despacho da autoridade competente publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante no anexo 3 da portaria SF nº 151/12. Caso a autoridade competente considere que o adiantamento não está em condições de ser aprovado, o processo retornará ao responsável pelo adiantamento para a devida regularização do processo dentro do prazo estabelecido na informação de encaminhamento.

24) Em que conta deverá ser depositada o saldo de adiantamento não utilizado?

O saldo não utilizado deverá ser recolhido em até três dias úteis, contados do encerramento do período de realização do adiantamento, por meio de depósito bancário identificado, utilizando-se o CPF do responsável pelo adiantamento. Para recurso do Tesouro Municipal (recursos 433, 445, 500, 800 e 801) o valor deve ser depositado na conta corrente nº 8.511-1, agência 1897-x do Banco do Brasil. Para recursos de conta específica, o saldo deve ser devolvido na conta corrente vinculada ao recurso utilizado na liquidação.

25) Quais as principais providências quanto ao registro da baixa do Adiantamento no Sistema?

A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira deverá, a fim de proceder à baixa do processo, efetuar pré-análise da prestação de contas, verificando se a soma dos comprovantes de despesas e o comprovante do depósito do saldo não utilizado conferem com o valor total do adiantamento. Após a pré-análise, se a somatória conferir com o valor total do adiantamento, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira deverá providenciar a baixa da prestação de contas do adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF com a maior brevidade possível.

No caso de diárias, após a comprovação de ida e volta ou da devolução do dinheiro com o comprovante do depósito do saldo não utilizado por não terem ido ao destino autorizado, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira deverá providenciar a baixa da prestação de contas do adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF com a maior brevidade possível.

Em ambos os casos, após a baixa, a unidade fará uma análise mais detalhada do processo, verificando todos os documentos anexados e, assim, poderá dar por regular ou não a sua aprovação. Portanto, a baixa

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

do processo no sistema SOF é somente para indicar que o responsável prestou contas da despesa e não significa que o processo já esteja regular para aprovação.

26) Quem poderá fazer o cancelamento da baixa e da aprovação da prestação de contas do Adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças?

Conforme Portaria SF nº 151/2012, o cancelamento da baixa e da aprovação da prestação de contas no Sistema de Orçamento e Finanças do processo de adiantamento somente poderá ser realizado pela Divisão de Controles Contábeis (DICOC) do Departamento de Contadoria (DECON) mediante justificativa do responsável pela baixa e pela aprovação da prestação de contas ou de seu superior hierárquico.

27) Como proceder quando o recolhimento por cheque for feito diferente do valor real não utilizado?

Se o recolhimento for a maior e houver a devolução do cheque preenchido incorretamente, o cheque devolvido deverá ser anexado ao processo e, se ocorrer tarifas bancárias devido a essa ação, o responsável deverá arcar com essas despesas. Em seguida, o responsável fará um novo cheque com o valor correto e seguirá normalmente com os procedimentos legais para devolução do saldo não utilizado.

Se o recolhimento for a menor, o responsável deverá efetuar o recolhimento da diferença e seguirá normalmente com os procedimentos legais para devolução do saldo não utilizado.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

LEGISLAÇÃO

Considerando a vasta gama de legislações e atos normativos que está correlata ao Regime de Adiantamento, permitimos inserir neste manual cópias de legislações e demais atos normativos com o intuito de facilitar a pesquisa no dia a dia das diversas unidades orçamentárias e administrativas desta municipalidade.

Entretanto, importante observar que as unidades orçamentárias e administrativas deverão acompanhar as eventuais atualizações das legislações e atos normativos vigentes, vez que este manual não substitui os dispositivos legais e regulamentares aplicáveis ao tema.

Desta forma, configuram cópia deste manual os seguintes normativos vigentes até o momento:

- ✓ Lei nº 10.513/1988
- ✓ Lei nº 14.159/2006
- ✓ Decreto nº 48.592/2007
- ✓ Portaria SF nº 151/2012
 - Anexo 1 – Portaria SF nº 151/2012
 - Anexo 2 – Portaria SF nº 151/2012
 - Anexo 3 – Portaria SF nº 151/2012
 - Anexo 4 – Portaria SF nº 151/2012
- ✓ Portaria SF nº 16/2004
- ✓ Decreto nº 23.639/1987
- ✓ Decreto nº 48.742/2007
- ✓ Decreto nº 48.743/ 2007
- ✓ Decreto nº 48.744/2007
- ✓ Decreto nº 52.755/2011
- ✓ Decreto nº 52.756/2011
- ✓ Decreto nº 54.987/2014
- ✓ Portaria SF nº 66/2015
- ✓ Decreto nº 44.891/2004
- ✓ Decreto nº 53.179/2012
- ✓ Portaria SF nº 31/2002
- ✓ Portaria SF nº 63/2006
- ✓ Portaria SF nº 3/2011
- ✓ Portaria SF nº 10/2011
- ✓ Comunicado 1/2008 – DECON/SUTEM/SF
- ✓ Comunicado 1/2012 – SUTEM/SF
- ✓ Lei Nº 13.275/2002
- ✓ Portaria SF nº 28/1994
- ✓ Portaria SF nº 109/1994
- ✓ Artigos 647 e 649 do Decreto MF nº 3.000, de 26/03/1999(RIR)
- ✓ Comunicado SF 6/1992
- ✓ Resolução 6/2005
- ✓ Comunicado S/Nº - TCM – DOM 21/12/05
- ✓ Resolução 4/12 – TCM
- ✓ Decreto nº 29.929/1991
- ✓ Decreto nº 41.306/2001
- ✓ Decreto nº 41.394/2001

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

LEI Nº 10.513/1988

Dispõe sobre o regime de adiantamento, a que se referem os artigos 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, e dá outras providências.

JÂNIO DA SILVA QUADROS, Prefeito do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei.

Faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 5 de maio de 1988, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O regime de adiantamento é destinado à realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedida de empenho em nome de servidor.

Art. 2º - Poderá ser utilizado o regime de adiantamento quando for exigido pronto pagamento para atender despesas de:

I - pequeno vulto;

II - manutenção de bens móveis;

III - conservação e adaptação de bens imóveis;

IV - atendimento social a pessoas carentes;

V - participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições;

VI - viagens temporárias de servidores no interesse da Administração;

VII - organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Municipalidade os patrocinar ou deles participar;

VIII - caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;

IX - representação do Município;

X - natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pelo Secretário da Unidade Orçamentária correspondente, ou previamente autorizadas pelo Prefeito, quando for o caso.

Art. 3º - Não será permitido adiantamento para:

I - atender despesas já realizadas;

II - atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;

III - servidor em alcance;

IV - responsável por dois adiantamentos.

Art. 4º - A presente lei será regulamentada por Poder Executivo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar de sua publicação.

Art. 5º - Essa lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis nº 10.076, de 10 de junho de 1986 e nº 10.228, de 15 de dezembro de 1986.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 11 de maio de 1988, 435º da fundação de São Paulo.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

LEI Nº 14.159/2006

(Projeto de Lei nº 718/05, do Executivo, aprovado na forma de Substitutivo do Legislativo)

Dispõe sobre o pagamento da ajuda de custo que especifica aos agentes de campo que vierem a atuar em campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública; acrescenta o inciso XI ao art. 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 3 de maio de 2006, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º Das campanhas de imunização ou campanhas emergenciais de saúde pública, poderão participar, na condição de agentes de campo, pessoas voluntárias, servidores públicos ou não.

Parágrafo único. (VETADO)

Art. 2º Os agentes de campo que vierem a atuar nas campanhas referidas no art. 1º desta lei farão jus ao pagamento de ajuda de custo, em valor a ser fixado pelo Secretário Municipal da Saúde para cada evento.

§ 1º O valor diário por pessoa da ajuda de custo não poderá exceder a 0,5% (cinco décimos por cento) do limite geral previsto para a dispensa de licitação.

§ 2º A ajuda de custo destina-se a cobrir despesas de transporte e alimentação, não possui caráter remuneratório e nem se sujeita à incidência de tributação ou contribuições de qualquer natureza.

§ 3º Para fazer jus ao pagamento da ajuda de custo prevista nesta lei, os agentes de campo deverão ser identificados em lista específica que o Secretário Municipal da Saúde fará publicar no Diário Oficial da Cidade, previamente à data de realização de cada campanha, da qual constem as seguintes informações:

I - nome, registro funcional, órgão de lotação e número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF, do Ministério da Fazenda, quando servidor público;

II - nome, número da cédula de identidade e número de inscrição no CPF, nos demais casos.

§ 4º O pagamento da ajuda de custo aos agentes de campo só será realizado após a comprovação de sua efetiva atuação na campanha de imunização ou campanha emergencial de saúde pública a que se refira.

Art. 3º Quando integrantes dos quadros de pessoal da Prefeitura do Município de São Paulo, os agentes de campo perceberão a ajuda de custo mediante inclusão em folha de pagamento.

Art. 4º O pagamento aos agentes de campo não integrantes dos quadros de servidores da Prefeitura do Município de São Paulo será feito em espécie ou mediante depósito em conta bancária de sua titularidade, sempre contra recibo, realizando-se as despesas por meio de regime de Adiantamento.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

§ 1º O Adiantamento dos valores correspondentes à ajuda de custo será efetuado em nome de servidores lotados na Coordenação de Vigilância em Saúde ou nas Supervisões de Vigilância em Saúde, os quais ficarão responsáveis pelo pagamento aos agentes de campo que estejam sob sua coordenação em cada campanha específica.

§ 2º Caberá ao Coordenador de Vigilância em Saúde e aos Coordenadores Regionais de Saúde a indicação dos servidores responsáveis pelo Adiantamento.

§ 3º Os servidores responsáveis pelo Adiantamento deverão elaborar a prestação de contas dos valores recebidos e pagos aos agentes de campo, na forma da legislação em vigor.

Art. 5º Fica acrescido o inciso XI ao art. 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, com a seguinte redação:

((ARTIGO))"Art. 2º

XI - 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." (NR)

Art. 6º As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 16 de maio de 2006, 453º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 16 de maio de 2006.

ALOYSIO NUNES FERREIRA FILHO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 48.592/2007

Regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, alterada pela Lei nº 14.159, de 16 de maio de 2006.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º. O regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, alterada pela Lei nº 14.159, de 16 de maio de 2006, consiste na disponibilização de recursos financeiros a servidor municipal, sempre precedida de empenho onerando dotação própria, para o fim de realizar despesas de pronto pagamento que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Parágrafo único. O disposto neste decreto aplica-se também às despesas do Prefeito e do Vice-Prefeito, no desempenho das atribuições inerentes a seus cargos.

Art. 2º. Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação a necessidade de contratação de serviço ou de aquisição de bem ou material, devidamente especificado e justificado pelo responsável pelo adiantamento, cujo pagamento não possa aguardar os trâmites normais.

Art. 3º. Os processos de adiantamento e suas respectivas prestações de contas, para atendimento de despesas do Prefeito e do Vice-Prefeito, serão formalizados em nome de servidor por eles designados.

Art. 4º. As Secretarias Municipais, as Subprefeituras e a Ouvidoria Geral do Município poderão, por meio de portaria, instituir Unidades de Serviço de Natureza Operacional e definir os critérios de concessão dos adiantamentos destinados à cobertura de despesas dessas unidades, de acordo com suas disponibilidades financeiras e orçamentárias.

Art 5º. A despesa realizada com fundamento nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, limita-se, por serviço, bem ou material, a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações subsequentes.

Art. 6º. O adiantamento não poderá abranger período de realização da despesa superior a três meses de duração, podendo, nesse intervalo, ser suplementado se necessário.

§ 1º. A realização das despesas de que tratam os incisos IV e XI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, deverá abranger período mensal.

§ 2º. Nas hipóteses previstas nos incisos V e VI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, considerar-se-á como período de realização da despesa aquele compreendido entre o 1º (primeiro) dia previsto para a inscrição e o último dia do evento, considerando inclusive a sua eventual prorrogação.

§ 3º. Nos adiantamentos destinados a despesas com diárias, serão considerados os valores estabelecidos em regulamento específico.

Art. 7º. Para fins de utilização do regime de adiantamento na hipótese referida no artigo 2º, inciso IV, da Lei nº 10.513, de 1988, e sem prejuízo das exigências previstas na legislação específica, as Secretarias Municipais ou as Subprefeituras competentes para o atendimento social a pessoas

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

carentes disciplinarão, por meio de portaria, os procedimentos, limites e demais requisitos de observância obrigatória para a concessão de auxílios.

Art. 8º. Os processos de adiantamento fundamentados nos incisos V e VI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, poderão ser formalizados em nome de qualquer servidor lotado no Órgão ou Unidade, que se responsabilizará pela prestação de contas, devendo os recursos ser disponibilizados por intermédio de instituição financeira contratada ou conveniada com a Prefeitura para essa finalidade.

§ 1º. As despesas a serem pagas com os adiantamentos a que se refere o "caput" deste artigo poderão referir-se a mais de um participante e a mais de um evento, desde que seja concluído no período de cobertura do adiantamento.

§ 2º. Em relação aos adiantamentos referidos no "caput" deste artigo, não caracteriza as restrições previstas nos incisos I e II do artigo 3º da Lei nº 10.513, de 1988:

I - a suplementação do adiantamento, quando o valor inicialmente previsto for insuficiente;

II - a suplementação de diárias para cobrir prorrogação do período de afastamento inicialmente autorizado, desde que o crédito correspondente ocorra até o último dia da prorrogação.

Art. 9º. Nos processos de adiantamento, se excepcionalmente o crédito ocorrer na conta corrente particular do servidor, haverá acréscimo, quando do empenhamento da despesa, do valor correspondente à Contribuição Provisória sobre Movimentação ou Transmissão de Valores e de Créditos e Direitos de Natureza Financeira - CPMF.

Art. 10. As Unidades Orçamentárias poderão organizar e realizar, mediante autorização do Secretário Municipal, Subprefeito ou Ouvidor-Geral a que estiverem vinculadas, os eventos científicos, culturais e/ou esportivos previstos no inciso VII do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, quando relativos às suas atividades.

Parágrafo único. Nos eventos a que se refere o "caput" deste artigo:

I - poderão ser pagas despesas com transporte, hospedagem e alimentação das pessoas convidadas para participar do evento;

II - sem prejuízo do disposto no inciso I deste parágrafo único, quando houver remuneração individual de serviço profissional, esta ficará restrita ao equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações subseqüentes, e deverá ser compatível com o custo do serviço profissional no mercado.

Art. 11. As despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, previstas no inciso VIII do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, serão realizadas pela Unidade Orçamentária competente, consistindo o seu limite mensal no equivalente a 75% (setenta e cinco por cento) do valor estabelecido no inciso II do artigo 24 da Lei Federal nº 8.666, de 1993, com suas alterações subseqüentes, multiplicado pelo número de departamentos que promovem o andamento de medidas judiciais.

Art. 12. Os adiantamentos para despesas com a representação do Município de que trata o inciso IX do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, serão formalizados em nome dos Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor-Geral, Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Chefes de Gabinete, Chefe do Cerimonial ou Chefe do Gabinete Pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito, mediante prévia justificativa dos gastos, onerando as dotações das Unidades Orçamentárias requisitantes.

§ 1º. Consideram-se como de representação as despesas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, quais sejam:

I - solenidades e recepções, quando a Prefeitura patrociná-las ou delas participar, respeitado o interesse da Municipalidade;

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

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 representem 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.

§ 2º. Quando se tratar de despesas de representação do Prefeito e do Vice-Prefeito, o adiantamento deverá observar o disposto no artigo 3º deste decreto.

Art. 13. O adiantamento para atender a despesas de natureza excepcional, previsto no inciso X do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, poderá ser efetuado em nome de servidor expressamente designado para essa finalidade pelo Titular da Unidade Orçamentária.

§ 1º. Não será exigida a ratificação de que trata o inciso X do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, quando a autorização da despesa for exarada pelos Secretários Municipais, Subprefeitos ou Ouvidor-Geral.

§ 2º. A realização de despesas de natureza excepcional fica dispensada do preenchimento de quaisquer requisitos, quando previamente autorizada pelo Prefeito.

Art. 14. Os processos de adiantamento e suas respectivas prestações de contas, referentes 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, conforme previsto no inciso XI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, acrescido pela Lei nº 14.159, de 2006, será formalizado em nome de servidores lotados na Coordenação de Vigilância em Saúde ou nas Supervisões de Vigilância em Saúde.

§ 1º. Caberá ao Coordenador de Vigilância em Saúde e aos Coordenadores Regionais de Saúde a indicação dos servidores responsáveis pelo adiantamento.

§ 2º. Os servidores em cujos nomes os adiantamentos forem formalizados ficarão responsáveis:

I - pelo pagamento aos agentes de campo que estiverem sob sua coordenação em cada campanha específica;

II - pela prestação de contas dos adiantamentos.

§ 3º. A ajuda de custo destina-se a cobrir despesas de transporte e alimentação, não possuindo caráter remuneratório e nem se sujeitando à incidência de tributação ou de contribuições de qualquer natureza.

§ 4º. 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.

Art. 15. Os adiantamentos de que trata esse decreto observarão o princípio da anualidade.

Parágrafo único. Desde que devidamente justificada, a observância ao princípio da anualidade referida no "caput" deste artigo poderá ser excepcionada em relação aos adiantamentos fundamentados nos incisos I, II, III, IV, VI, VII, IX, X e XI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988.

Art. 16. Os procedimentos de análise, registro e controle de concessão de adiantamentos, bem como a apreciação das respectivas prestações de contas, serão efetuados pela unidade responsável pela execução orçamentária e financeira da estrutura organizacional de cada órgão,

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

nos próprios processos em que os adiantamentos tenham sido concedidos, competindo ao seu titular à deliberação, em primeira instância, sobre a aprovação das prestações de contas.

Parágrafo único. Na hipótese de interposição de recurso contra a decisão de primeira instância, a deliberação caberá:

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;

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.

Art. 17. É vedado o fracionamento da contratação de serviços e da aquisição de bens ou materiais com o objetivo de evitar procedimento licitatório, em qualquer de suas modalidades.

§ 1º. Caracteriza-se o fracionamento quando o somatório dos valores despendidos, no decorrer de 30 (trinta) dias, por bem, material ou serviço, independentemente de sua especificação, enquadrar-se em qualquer das modalidades de licitação, caso em que deveria ser esse o procedimento adotado.

§ 2º. Não configura o fracionamento de despesas vedado no "caput" deste artigo a utilização, pelas Unidades Orçamentárias ou pelas Unidades de Serviço de Natureza Operacional, consideradas isoladamente, dos limites previstos no artigo 6º deste decreto.

Art. 18. Não será permitido o adiantamento para:

- I - atender despesas já realizadas;

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

II - atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;

III - servidor em alcance;

IV - responsável por 2 (dois) adiantamentos;

V - aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque.

Parágrafo único. Entende-se por despesas já realizadas somente aquelas executadas após a conclusão do evento em razão do que foram autorizadas, considerada a prorrogação, quando for o caso.

Art. 19. O servidor que não prestar contas do adiantamento ou não providenciar sua regularização nos prazos fixados pela legislação ficará sujeito à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

Art. 20. Os recursos financeiros para pagamento de despesas em regime de adiantamento serão disponibilizados por intermédio de depósito em conta bancária ou por outras formas de pagamento definidas pela Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 21. A Secretaria Municipal de Finanças disciplinará, mediante portaria, os procedimentos relativos aos adiantamentos ora regulamentados.

Art. 22. As competências previstas neste decreto são indelegáveis.

Art. 23. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 43.731, de 5 de setembro de 2003, e o Decreto nº 46.651, de 21 de novembro de 2005.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 6 de agosto de 2007, 454^o da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

LUIZ FERNANDO GUSMÃO WELLISCH, Secretário Municipal de Finanças.

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 6 de agosto de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 151/2012

REPUBLICAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

REPUBLICAÇÃO DA PORTARIA SF N.º 151, DE 29 DE OUTUBRO DE 2012 E ANEXOS 1 A 4 .

Dispõe sobre procedimentos para realização de despesas através do Regime de Adiantamento.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no artigo 21 do Decreto nº 48.592, de 06 de agosto de 2007,

R E S O L V E :

1 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

1.1 Os processos de adiantamento e suas prestações de contas serão atuados, mediante identificação específica no Sistema Municipal de Processos (SIMPROC) no código de assunto 028.020 – Adiantamentos, formalizados e instruídos pela unidade orçamentária, devendo onerar elemento de despesa próprio.

1.1.1. Deverá constar no processo a base legal do adiantamento, a dotação orçamentária, o valor a ser concedido, nome, registro funcional - RF e número do cadastro de pessoas físicas - CPF do responsável, bem como definição e justificativa do objeto da despesa, juntando os documentos necessários.

1.1.2 As despesas previstas nos incisos I, II, III, IV e XI do art. 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, serão abrangidas no mesmo processo com período de realização mensal, iniciando-se no 1º (primeiro) dia do mês. Nos demais incisos poderão ter período de realização superior ao acima descrito, até o limite de 03 (três) meses, desde que não ocorram retenções de tributos,

1.1.3. Quando houver qualquer alteração relativa a designações, substituições, delegações ou nomeações de Titular de Unidade Orçamentária, deverá ser informado no processo o número da respectiva Portaria e data da publicação no Diário Oficial de Cidade de São Paulo.

2 - DO ANDAMENTO DO PROCESSO

Os processos de adiantamento passarão pelas seguintes etapas:

2.1 ANÁLISE DA CONCESSÃO

O processo devidamente formalizado será encaminhado à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, nos termos do artigo 16 do Decreto nº 48.592/07, que o analisará sob o aspecto formal e legal e informará sobre as condições para a concessão do adiantamento, providenciando a seguir, se for o caso, o processamento dos documentos contábeis no sistema de execução orçamentária.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

2.2 UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O responsável pelo adiantamento realizará as despesas de acordo com o autorizado e efetuará as retenções de impostos necessárias, providenciando os documentos de despesa.

2.2.1 O valor do adiantamento inclui os valores referentes às obrigações tributárias e de contribuições, não podendo em hipótese alguma ultrapassar os limites legais estabelecidos, quando se tratar de despesa prevista nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei Municipal nº 10.513/88.

2.2.2 Nos adiantamentos em que haja despesas com tributos a reter na fonte, o responsável pelo adiantamento deverá efetuar o seu recolhimento até o 1º (primeiro) dia útil do mês subsequente ao fato gerador.

2.2.2.1 O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) dar-se-á por meio do Documento de Arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP), emitido na internet no Portal da Prefeitura do Município de São Paulo (PMSP).

2.2.2.2 O recolhimento do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) sobre serviços prestados por pessoas físicas e jurídicas dar-se-á por meio do DAMSP, no Portal de Preços Públicos na Intranet da PMSP.

2.2.2.3 Os recolhimentos referentes às contribuições sociais devidas ao INSS sobre serviços prestados:

a) por pessoa física e cooperativa de trabalho, bem como a contribuição patronal, dar-se-ão por meio do DAMSP, no Portal de Preços Públicos na Intranet da PMSP;

b) por pessoas jurídicas dar-se-ão por meio da Guia da Previdência Social (GPS).

2.2.3 Efetivado o recolhimento dos tributos no prazo citado no subitem 2.2.2, os valores das retenções e os demais dados constantes do documento fiscal deverão ser cadastrados no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF), consoante cronograma disponibilizado pelo Departamento de Administração Financeira (DEFIN), da Secretaria Municipal de Finanças.

2.2.3.1 O cadastro mencionado no subitem 2.2.3 será efetuado pelo servidor responsável pelo adiantamento ou pela unidade responsável pela execução orçamentária e financeira.

2.2.4 A aquisição de material permanente por adiantamento, em consonância com as normas que disciplinam a matéria, será justificada e autorizada pelo Ordenador de Despesa, exclusivamente, nos casos em que caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente comprovada sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade dos gastos.

2.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização da despesa, o responsável pelo adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas, encaminhando o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, dentro do prazo estabelecido nesta Portaria.

2.3.1 As unidades responsáveis pela execução orçamentária e financeira deverão informar à Divisão de Gerenciamento do Sistema de Execução Orçamentária (DISEO) do Departamento de Contadoria (DECON), os nomes dos responsáveis pelo adiantamento que não prestaram contas no prazo legal, para que sejam registrados no Cadastro de Credores como impedidos de receber novos adiantamentos.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

2.4 ANÁLISE E BAIXA

A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira, a fim de proceder à baixa do processo, efetuará pré-análise da prestação de contas, verificando se a soma dos comprovantes de despesas, os tributos recolhidos e o saldo não utilizado conferem com o valor total do adiantamento.

2.4.1 A baixa do processo de adiantamento será realizada no SOF pela unidade orçamentária e financeira do órgão. O servidor responsável pela baixa deverá identificar todas as Notas de Empenho do processo, assim como os Documentos de Recolhimento ou Depósito (D.R.D.), validados pelo DEFIN, referentes ao saldo não utilizado, quando houver.

2.4.2 Após a baixa do processo de adiantamento no SOF, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão efetuará análise mais detalhada da prestação de contas e emitirá parecer conclusivo.

2.5. APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após as providências descritas no subitem 2.4, a prestação de contas será submetida à apreciação e deliberação do titular da unidade de execução orçamentária e financeira dentro do prazo estabelecido nesta Portaria.

2.5.1 O titular da unidade de execução orçamentária e financeira decidirá sobre a aprovação da prestação de contas no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, providenciando a publicação de despacho decisório, quer seja pela aprovação ou não, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria

2.5.2 Após a publicação do despacho decisório, a unidade orçamentária deverá providenciar o registro no SOF da aprovação ou rejeição, inserindo no sistema, se for o caso, o número e a data da correspondente ação judicial.

2.5.2.1 O cancelamento da aprovação ou rejeição do processo de adiantamento somente poderá ser realizado pela Divisão de Controles contábeis (DICOC) do Departamento de Contadoria (DECON) mediante encaminhamento de justificativa do responsável pela aprovação ou rejeição de contas ou de seu superior hierárquico.

2.6. INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

2.6.1 O responsável pelo adiantamento poderá apresentar recurso, contra a decisão em primeira instância, nos prazos definidos nesta Portaria.

2.6.2 O recurso será analisado pelo titular da unidade de execução orçamentária e financeira, que poderá rever sua decisão e encaminhar o recurso à autoridade competente para julgamento em 2ª instância, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 16 do Decreto nº 48.592/07.

2.6.3 Caso não haja interposição de recurso, o responsável pelo adiantamento efetuará a regularização do processo a fim de que o mesmo possa ser novamente apreciado pelo responsável pela unidade de execução orçamentária e financeira do órgão.

2.7. DELIBERAÇÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Nos casos de deliberação em segunda instância, a decisão sobre a aprovação da prestação de contas se fará no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, através de despacho da autoridade competente publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

2.7.1 Caso a autoridade competente considere que o adiantamento não está em condições de ser aprovado, o processo retornará ao responsável pelo adiantamento para que este providencie a regularização do processo no prazo estabelecido na informação de encaminhamento.

2.8. ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Após a publicação do despacho de aprovação da prestação de contas e o respectivo registro no SOF, o processo poderá ser arquivado.

3 - DA CONTA BANCÁRIA

3.1. TITULARIDADE DO RESPONSÁVEL E RESPONSABILIDADE DA PMSP

Excetuados os casos previstos no subitem 3.1.8, o numerário recebido a título de adiantamento deverá ser depositado em conta corrente individual de instituição financeira oficial da Prefeitura, que não poderá ser utilizada para qualquer outra finalidade, cuja denominação deverá obedecer ao seguinte padrão: "PMSP - Sigla do Órgão - Nome do Responsável pelo Adiantamento".

3.1.1 A conta corrente a que se refere o subitem 3.1 deverá ser aberta mediante solicitação do Titular da Unidade Orçamentária em formulário específico.

3.1.2 A movimentação da conta bancária será efetuada pela emissão de cheques.

3.1.3 Fica sob inteira responsabilidade do servidor correntista as despesas decorrentes de eventuais saques ou cheques emitidos em desacordo com a legislação que rege a matéria.

3.1.4 Nos casos descritos no subitem 3.1.3, o servidor ficará sujeito ainda à aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

3.1.5 Na hipótese de cobrança de tarifas pela instituição financeira, somente serão suportadas pela PMSP aquelas decorrentes da movimentação regular, devidamente aprovada, dos recursos do adiantamento.

3.1.6 Os saques deverão ser feitos no valor a ser utilizado. O responsável pelo adiantamento poderá sacar até 10% (dez por cento) do valor do adiantamento para despesas emergenciais.

3.1.6.1 – Quando houver necessidade de saques de valores superiores aos 10% estipulados no item anterior, a autorização deverá ser concedida pelo titular da unidade responsável pela execução orçamentária e financeira da estrutura organizacional de cada órgão, após pedido fundamentado do responsável pelo adiantamento.

3.1.7 Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Titular da Unidade Orçamentária solicitará, junto à instituição financeira, o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais e o encerramento da conta corrente.

3.1.8 Excetuam-se da obrigatoriedade prevista no item 3.1 as hipóteses em que houver o uso imediato e total do numerário, sendo permitido nestes casos o depósito na conta corrente indicada pelo responsável pelo adiantamento, desde que seja de sua titularidade, no Banco do Brasil.

3.1.8.1 A conta corrente prevista no item 3.1.8 não poderá ser “conta salário” normatizada pela Resolução CMN 3.402 de 2006, pela Resolução CMN 3.424 de 2006, pela Circular BACEN 3.336 de 2006 e pela Circular BACEN 3.338 de 2006.

4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do adiantamento será instruída com a seguinte documentação, bem como observados os seguintes procedimentos:

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

4.1. DOCUMENTAÇÃO GERAL NECESSÁRIA

- a) notas fiscais de venda ou notas fiscais de serviços, devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinatura pelo preposto.
- b) recibos de comprovação das despesas, fornecidos pelas entidades não obrigadas à emissão de documento fiscal, devendo constar identificação do CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto;
- c) ficam dispensados de quitação as notas fiscais ao consumidor e os cupons fiscais;
- d) recibos de pagamento do contribuinte individual, com indicação do 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;
- e) Documento de arrecadação do Município de São Paulo (DAMSP) relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS) e a contribuição para a previdência social (INSS) retida de pessoa física ou cooperativa de trabalho.
- f) comprovante da contribuição previdenciária (GPS) retida de pessoa jurídica e outras guias de recolhimento devidamente quitadas;
- g) demonstrativo da movimentação financeira e cheques cancelados;
- h) Documento de Recolhimento ou Depósito (DRD), referente ao saldo não utilizado do adiantamento, validado pelo DEFIN
- i) Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis – NIBPM
- j) 2ª via da intimação com a devida ciência do interessado, no caso de decisão em 1ª instância.

4.2. DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

- 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;
- b) informativo contendo a divulgação do valor do câmbio oficial da data de empenhamento da despesa, quando se tratar de viagens internacionais.

4.3 Os comprovantes da participação de servidores em cursos ou congressos serão, obrigatória e oportunamente, juntados ao processo de prestação de contas.

4.4 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.

4.5 Os documentos inerentes à prestação de contas não devem conter rasuras, erros ou emendas.

4.6 Para fins de uniformidade na instrução dos processos de prestação de contas, deverão ser utilizados Anexos específicos observando a ordem numérica e o seguinte roteiro:

- a) Anexo 1 - "Despesas com Condução", relacionar as despesas por servidor;
- b) Anexo 2 - "Resumo das Despesas", informar, 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

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

carimbo do responsável pelo adiantamento, do Titular da Unidade Orçamentária e do conferente da prestação de contas.

c) Anexo 3 - Despacho de aprovação das contas de adiantamento.

4.6.1 Juntar, como folhas do processo, os demais documentos referidos nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 desta Portaria;

4.7 Os Anexos 1 a 3 são de uso obrigatório por todas as Unidades, devendo ser observadas as disposições específicas neles contidos e reproduzidos pela própria Unidade de acordo com os modelos integrantes desta Portaria.

4.8 Relação dos cheques emitidos referente ao período de realização do adiantamento.

5 - DOS PRAZOS

5.1 O saldo não utilizado deverá ser recolhido em até 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do período de realização do adiantamento, por meio de depósito bancário identificado, utilizando-se o CPF do responsável pelo adiantamento. Para recurso do Tesouro Municipal (Recursos 433, 445, 500, 800 e 801 valor deve ser depositado na conta corrente nº 8.511-1, Agência 1897-x do Banco do Brasil. Para recursos de conta específica, o saldo deve ser devolvido na conta corrente vinculada ao recurso utilizado na liquidação.

5.1.1 Até o 2º (segundo) dia útil após o recolhimento de que trata o item 5.1, deverão ser registrados no SOF os dados referentes ao depósito do saldo não utilizado, os quais serão validados por DEFIN em até 3 (três) dias úteis após a liberação do depósito no valor exato e na mesma data e conta corrente do depósito.

5.1.1.1 Para os depósitos realizados e registrados no SOF no mesmo exercício financeiro da emissão da nota de empenho do adiantamento, poderá ser efetuada reversão à dotação orçamentária originária.

5.1.1.2 Para os depósitos efetuados e registrados no SOF em exercício financeiro posterior ao da emissão da nota de empenho do adiantamento, será efetuado lançamento de receita por meio do DRD conforme discriminação constante no Anexo 4 desta portaria.

5.1.1.3 Quando o depósito for realizado em cheque, a data a ser informada no SOF é a data da liberação do valor na conta corrente, conforme tabela de compensação do Banco Central do Brasil.

5.2 O prazo para a prestação de contas de que trata o subitem 2.4.2 será de 20 (vinte) dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa.

5.3 Quando a prestação de contas não estiver em consonância com as normas legais, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão retornará o processo ao responsável pelo adiantamento para sua regularização, no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento dos autos pelo interessado.

5.4 A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão submeterá a prestação de contas à deliberação, aprovada ou não em primeira instância, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento do processo em seu protocolo.

5.5 Toda vez que o processo de prestação de contas retornar ao responsável pelo adiantamento para regularização, ou tramitar por outras unidades para providências pertinentes, o prazo de que trata o subitem 5.4 será suspenso

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

5.6 O prazo para o responsável pelo adiantamento efetuar as regularizações solicitadas ou interpor recurso contra a decisão em primeira instância é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da intimação pessoal do interessado.

5.6.1 Caso o responsável pelo adiantamento não pertença mais aos quadros dos servidores municipais, o prazo será contado a partir da data do aviso de recebimento da notificação encaminhada, via correio, ao endereço residencial do mesmo.

5.7 No caso de interposição de recurso contra a decisão de primeira instância, o prazo para a deliberação da autoridade competente, em segunda instância, é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data de recebimento do processo em seu protocolo.

5.8 Os prazos para a deliberação das contas previstos nos subitens 5.4 e 5.7 poderão, desde que devidamente justificados, ser prorrogados, por mais 60 (sessenta) dias para o caso descrito no subitem 5.4, e por 30 (trinta) dias no caso descrito no subitem 5.7, por decisão do Secretário, Subprefeito ou Ouvidor Geral.

5.9 A Unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão deverá registrar no SOF a aprovação dos processos pagos a partir do exercício de 2011 até o 5º dia útil do mês subsequente à publicação do despacho de aprovação da prestação de contas.

5.10. Até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à aprovação da prestação de contas, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, encaminhará à Divisão de Controles Contábeis – DICOC, do Departamento da Contadoria – DECON, desta pasta, relação dos processos concedidos até o exercício de 2010 e aprovados e publicados no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

6 - DO EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

6.1. A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão 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.

6.2. Após, o titular da unidade responsável pela análise decidirá no processo sobre as condições de aprovação, ou não da prestação de contas.

7 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

7.1 Serão glosadas as despesas realizadas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação federal e municipal.

7.1.1 O valor glosado deverá ser recolhido por D.R.D. e classificada na receita 1.9.2.2.99.01.0000 Restituições Diversas

7.2 Os documentos expedidos pelos órgãos da Administração Pública poderão ser apresentados por meio de cópia reprográfica.

7.3 Excepcionalmente, poderá ser autorizadas pelo Titular da Unidade Orçamentária as despesas comprovadas por meio de 2ª via ou cópia autenticada de Nota Fiscal, desde que devidamente justificadas pelo responsável.

7.4 Em caso de impedimento por qualquer motivo (férias, licenças e outros), do servidor responsável pelo adiantamento, deverão ser adotadas, quando necessário, as seguintes medidas:

7.4.1 encerramento do processo, no caso do numerário ainda não ter sido recebido;

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

7.4.2 prestação de contas (apresentação dos documentos referentes às despesas realizadas fora do período do impedimento e recolhimento do saldo não utilizado, se houver), no caso do numerário ter sido recebido.

8 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 O não atendimento aos prazos fixados nesta Portaria, implicará em representação da unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão ao respectivo Titular da Unidade Orçamentária.

8.2 Aplicar-se-ão as disposições contidas na Lei nº 10.734, de 30 de junho de 1989, com as modificações introduzidas pela Lei nº 13.275, de 04 de janeiro de 2002, que dispõe sobre a atualização monetária dos débitos para com a Fazenda Municipal, quando:

8.2.1 tiver sido ultrapassado o prazo para recolhimento do saldo eventualmente não utilizado, sendo que será considerado como "dia do vencimento" a última data em que deveria ter sido recolhido;

8.2.2 tiver sido realizada despesa sujeita à glosa, nos termos do item 7.1, sendo que será considerado como "dia do vencimento" a data em que foi realizada a despesa;

8.2.3 o saldo eventualmente não utilizado tiver sido recolhido a menor, sendo que será considerado como "dia do vencimento" a data em que deveria ter sido efetuado o recolhimento;

8.3 Observado o disposto na Portaria SF nº 63/2006, os recolhimentos de que trata o subitem 8.2 deverão ser efetuados através do D.R.D classificado na receita 1.9.1.9.99.01.0000 Multas e Juros Diversos - PMSP.

8.3.1 O saldo não utilizado e a atualização deverão ter depósitos distintos e registrados também em D.R.D distintos.

8.4 Os processos de adiantamento e suas prestações de contas concedidos nos termos do Decreto nº 43.731/2003 e da Portaria nº 15/2004, e ainda não definitivamente julgados, serão analisados de acordo com as normas constantes do Decreto nº 48.592 de 06/08/2007 e desta Portaria.

8.5 As dúvidas e os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria Municipal de Finanças.

8.6 Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial, a Portaria SF nº 26 de 09/02/2008, Portaria SF nº 59 de 14/05/2010 e Portaria SF nº 19 de 09/02/2011.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 1 – PORTARIA SF 151/2012

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS				JUNÇÃO	
DESPESAS COM CONDUÇÃO					
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMÁTICA	DESPESA/ELEMENTO	SUBELEMENTO	ITEM	PERÍODO
DATA	NOME	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	VALOR	ASSINATURA	
TOTAL					

VIA ÚNICA

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 2 – PORTARIA SF 151/2012

 PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS RESUMO DAS DESPESAS		JUNÇÃO	
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA		PROGRAMÁTICA	
ELEMENTO/ SUBELEMENTO/ ITEM	FOLHA	JUSTIFICATIVA DA DESPESA	VALOR
SUBTOTAL (OU SALDO A TRANSPORTAR)			
SALDO NÃO UTILIZADO – DRD Nº			
TOTAL DO ADIANTAMENTO			
Este resumo representa a consolidação das despesas desse adiantamento. Os documentos anexados estão de acordo com os gastos efetuados.		Esta prestação de contas foi analisada sob o aspecto de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificção da despesa e conformidade com o elemento onerado e sua respectiva baixa foi providenciada.	
CARIMBO E ASSINATURA DO RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO		CARIMBO E ASSINATURA DO TITULAR DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA.	CARIMBO E ASSINATURA DO CONFERENTE

VIA ÚNICA

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 3 – PORTARIA SF 151/2012**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO****DESPACHO:**

- I. Nos termos do disposto no artigo 16, do Decreto n.º 48.592 de 06 de agosto de 2007, **APROVO/REJEITO** a prestação de contas do processo de adiantamento n.º _____, em nome de _____, referente ao período de _____ a _____, no valor de R\$ _____ (_____).

- II. Publique-se.

____/____/____

(ASSINATURA E IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA APROVAÇÃO)

PUBLICADO EM

____/____/____

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 4 – PORTARIA SF 151/2012

RECEITA	DISCRIMINAÇÃO
1.9.1.9.99.01.0000	Multas e Juros Diversos – PMSP
1.9.2.2.99.01.0000	Restituições Diversas
1.9.9.0.99.09.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento
1.9.9.0.99.10.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento – FUNDURB/Outorga Onerosa
1.9.9.0.99.15.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FUMCAD
1.9.9.0.99.16.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FMH
1.9.9.0.99.17.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FUNCOR
1.9.9.0.99.18.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FMAS
1.9.9.0.99.19.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FEMA
1.9.9.0.99.20.0000	Saldo Não Utilizado de Adiantamento - FEPAC

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 16/2004

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no artigo 1º parágrafo 2º do Decreto n.º 43.731, de 05 de setembro de 2003;

CONSIDERANDO as normas gerais estabelecidas pela Portaria Interministerial MF/MP n.º 163, de 04 de maio de 2001 e suas atualizações;

CONSIDERANDO o orçamento vigente e a necessidade da adequação dos novos orçamentos às regras de uniformização da classificação orçamentária,

R E S O L V E:

I - As despesas realizadas sob o regime de adiantamento bancário onerarão, em 2004, elemento de despesa 39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

II - As despesas realizadas sob o regime de Adiantamento onerarão, em 2004, os seguintes elementos de despesa:

14 - Diárias - Civil

30 - Material de Consumo

33 - Passagens e Despesas de Locomoção

36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física

39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

48 - Outros Auxílios Financeiros a Pessoas Físicas

III - Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 23.639/1987

Dispõe sobre o empenho para realização da despesa, e dá outras providências.

ANTONIO SAMPAIO, Presidente da Câmara Municipal de São Paulo, no exercício do cargo de Prefeito do Município de São Paulo, usando das distribuições que lhe conferidas por lei.

CONSIDERANDO a necessidade de desburocratizar e facilitar procedimentos para o empenho da despesa;

CONSIDERANDO a redução de custos administrativos para a Prefeitura, provenientes de medidas que venham a agilizar os processos de empenho da despesa;

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 58 a 61 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

DECRETA:

Art. 1º - O empenho para realização da despesa deverá ser prévio e não poderá ultrapassar os recursos especificamente destinados em lei orçamentária ou em créditos adicionais.

Art.2º - Para empenho dos recursos, a que se refere o artigo anterior, deverão, ainda, ser obedecidas as restrições estabelecidas no decreto regulamentador da execução orçamentária do respectivo exercício.

Art. 3º - O empenho caracteriza-se pela determinação da autoridade competente, em processo regular, autorizando seja deduzida do saldo existente na respectiva dotação do orçamento, ou em crédito adicional, a parcela necessária à realização de uma despesa, visando a execução, no todo ou em parte, de um projeto ou à manutenção de uma atividade.

Parágrafo único – A reserva do valor a ser dispendido deverá ser formalizada no processo por profissional da área contábil, responsável pela comprovação da existência de recursos orçamentários suficientes para a realização da despesa.

Art.4º - Em seguida, a Unidade orçamentária adotará as providências para a emissão da Nota de Empenho.

§ 1º - A emissão da Nota de Empenho referida neste artigo será dispensada para o empenho da despesa de pessoal da Municipalidade.

§ 2º - Não se incluem na exceção prevista no parágrafo anterior as despesas de pessoal da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Município.

Art. 5º - As providências para a emissão da Nota de Empenho, a que se refere o artigo anterior, precederão, obrigatoriamente, ao início da vigência do prazo.

Art. 6º - Os servidores que ordenarem a realização de despesa em desacordo com o estabelecido nos artigos anteriores estarão sujeitos às sanções previstas na Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, que serão aplicadas, também, nos casos de despesas de exercícios anteriores, enquadráveis no artigo 1º, parágrafo único, item I, e no artigo 3º, ambos do Decreto nº 16.161, de 24 de outubro de 1979.

Art. 7º - Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário e, especialmente, o Decreto nº 18.273, de 1º de outubro de 1982.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 24 de março de 1987.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 48.742/2007

Dispõe sobre o afastamento de Secretários Municipais e Subprefeitos, auxiliares diretos do Prefeito nos termos do artigo 75 da Lei Orgânica do Município de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. O afastamento de Secretários Municipais e de Subprefeitos para a realização de viagens de interesse da Prefeitura do Município de São Paulo, em âmbito nacional ou internacional, deverá ser autorizado pelo Prefeito.

Parágrafo único. Excetuam-se do disposto no "caput" deste artigo as viagens nacionais de curta duração, de no máximo 2 (dois) dias, de interesse da Administração, prescindindo-se da designação de substitutos.

Art. 2º. As despesas com diárias, quando necessárias, deverão ser realizadas na forma das disposições regulamentares específicas, inclusive no que se refere às respectivas prestações de contas, onerando as dotações de cada Pasta ou Subprefeitura.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de setembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de setembro de 2007.

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 48.743/ 2007

Regulamenta o artigo 46 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, que dispõe sobre o afastamento do servidor público municipal para participação em congressos, certames desportivos, culturais ou científicos, conforme especifica.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. O afastamento do servidor público municipal, além das demais hipóteses previstas na legislação em vigor, poderá ser autorizado, nos termos do disposto no artigo 46 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, a critério da autoridade competente, com ou sem prejuízo de vencimentos e demais vantagens do cargo ou função, quando:

I - contemplado com bolsa de estudo concedida por governo ou instituição nacional ou estrangeira, tendo por objeto matéria específica ou afim à sua esfera funcional de atuação;

II - em viagem de estudo, ensejada ou patrocinada por serviço de cooperação de interesse federal, estadual, municipal ou internacional, ou, ainda, na hipótese de afastamento do servidor para participar de evento nacional ou internacional de especial interesse da Administração Municipal;

III - participar de cursos de extensão ou de aperfeiçoamento, ou, ainda, de congressos de reconhecido mérito cultural, técnico ou científico;

IV - fazer palestra ou conferência, ou, ainda, ministrar curso de sua especialidade;

V - integrar banca examinadora de concurso público para provimento de cargo relacionado à sua esfera de atuação ou banca examinadora em nível de pós-graduação;

VI - convocado por órgãos oficiais para, na condição de atleta, integrar delegações esportivas de caráter amador que representem o Brasil, o Estado de São Paulo ou o Município de São Paulo;

VII - em missão oficial, para representar o Município de São Paulo ou integrar delegação, em casos de relevante interesse público;

VIII - participar de cursos de formação sindical com programação previamente estabelecida;

IX - participar de congressos sindicais, eventos oficiais e atividades relativas a pleitos eleitorais de entidades sindicais.

Parágrafo único. Na hipótese a que se refere o inciso IX deste artigo, incumbirá ao Secretário Municipal de Gestão definir os critérios e procedimentos pertinentes.

Art. 2º. O pedido de afastamento será apresentado com 30 (trinta) dias de antecedência, contados da data fixada para seu início, instruído com o convite, convocação ou documento idôneo que comprove o evento de que se trata.

§ 1º. Em casos excepcionais, devidamente comprovados e motivados, em virtude de urgência ou circunstância de força maior, esse prazo poderá ser relevado, a critério do titular da respectiva Secretaria ou Subprefeitura.

§ 2º. Quando o afastamento exceder 90 (noventa) dias, o pedido será também instruído com termo de permanência no serviço público municipal, conforme modelo constante do Anexo Único deste decreto, pelos seguintes prazos:

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

I - de 1 (um) ano, quando o período de afastamento exceder a 90 (noventa) dias e não ultrapassar 6 (seis) meses;

II - de 2 (dois) anos, quando o período de afastamento exceder a 6 (seis) meses e não ultrapassar 1 (um) ano;

III - de 4 (quatro) anos, quando o período de afastamento exceder a 1 (um) ano.

§ 3º. Em caso de descumprimento, por qualquer motivo, do estabelecido no § 2º deste artigo, o servidor afastado sem prejuízo de vencimentos ficará obrigado a restituir à Prefeitura, de uma só vez, a título de indenização, o valor correspondente aos vencimentos relativos ao período em que deixou de permanecer no serviço público.

§ 4º. A indenização prevista no § 3º deste artigo será calculada com base nos vencimentos percebidos pelo servidor no último mês de efetivo exercício, corrigidos de acordo com os reajustamentos salariais subseqüentes.

Art. 3º. Após a autuação, as chefias imediata e mediata do servidor deverão se manifestar sobre o pedido, em 3 (três) dias, especialmente quanto:

I - ao interesse e relevância da participação do servidor no evento, para a Administração e para a evolução funcional do próprio servidor;

II - à circunstância de não haver prejuízo para o normal andamento dos serviços.

Art. 4º. São competentes para autorizar o afastamento:

I - o Prefeito, na hipótese prevista no artigo 1º, inciso VII, deste decreto;

II - os demais Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral, no âmbito dos respectivos órgãos, nas demais situações previstas no artigo 1º deste decreto, para participação em eventos a serem realizados dentro ou fora do País.

Parágrafo único. As diárias, quando cabíveis nas hipóteses expressamente previstas no artigo 128 da Lei nº 8.989, de 1979, serão arbitradas e concedidas pelas autoridades competentes, de acordo com as normas regulamentares específicas.

Art. 5º. Após o afastamento, o servidor deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de reassunção do cargo ou função, apresentar documento comprobatório de sua participação no evento e, quando se tratar de afastamento concedido com base nos incisos I, II, III e VII do artigo 1º deste decreto, relatório das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único. O não-cumprimento das disposições deste artigo, no prazo assinalado, acarretará a revogação do afastamento, com a conseqüente transformação do período correspondente em faltas injustificadas e a devolução, pelo servidor, dos vencimentos percebidos.

Art. 6º. A prova de participação no evento, assim como o relatório, quando exigido, deverão ser juntados ao processo no qual tenha o afastamento sido autorizado.

Parágrafo único. O processo, após exame e manifestação da chefia do servidor, deverá ser encaminhado à autoridade competente, conforme previsto no artigo 4º deste decreto, à qual caberá, em cada caso, proferir despacho quanto à justificativa do afastamento, com final remessa à Unidade de Recursos Humanos da respectiva Secretaria ou à Supervisão de Gestão de Pessoas da respectiva Subprefeitura, para formalização do ato e demais providências.

Art. 7º. Tratando-se de dispensa de ponto pelo período de até 7 (sete) dias, para determinada classe ou categoria funcional, o afastamento será autorizado mediante portaria coletiva expedida pelos Secretários Municipais ou Subprefeitos, de acordo com o interesse que o evento apresentar para cada Secretaria ou Subprefeitura.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

§ 1º. Na hipótese prevista neste artigo, o afastamento do servidor será formalizado por ato do respectivo Adiantamento do Departamento ou autoridade a ele equiparada, dispensando-se o requerimento individual.

§ 2º. O comprovante de participação, nesse caso, será apresentado pelo servidor à sua chefia imediata, no prazo de 3 (três) dias, contados do término do afastamento.

§ 3º. Poderá ser dispensada a apresentação do relatório de participação, nos casos de portaria coletiva, a critério do titular da respectiva Secretaria ou Subprefeitura.

§ 4º. De posse dos comprovantes, caberá às chefias elaborar relação dos servidores que participaram do evento, observando-se, em seguida, o procedimento previsto no parágrafo único do artigo 6º deste decreto.

Art. 8º. Os afastamentos superiores a 90 (noventa) dias só serão concedidos para servidores que contarem com, no mínimo, 3 (três) anos de efetivo exercício.

Art. 9º. Fica vedada a concessão de afastamento, nos termos deste decreto, para participação em cursos de aperfeiçoamento e especialização profissional, ou em nível de pós-graduação, regulares e de longa duração, realizados nos municípios que integram a Região Metropolitana de São Paulo.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, devidamente justificados pela Secretaria ou Subprefeitura interessada, poderá ser concedido afastamento para cursos de aperfeiçoamento e especialização, desde que correspondam a pré-requisito para provimento de cargo público municipal, mediante autorização do Prefeito e pelo prazo máximo de 1 (um) ano.

Art. 10. As chefias imediatas deverão, obrigatoriamente, no encaminhamento de expedientes que tratem de exoneração ou dispensa de seus subordinados, informar se estes se encontram afastados nos termos deste decreto ou se estão vinculados ao compromisso de permanência de que trata o § 2º do seu artigo 2º.

Art. 11. As disposições deste decreto:

I - não se aplicam aos afastamentos previstos na Lei nº 11.102, de 29 de junho de 1991;

II - aplicam-se, no que couber, às Autarquias e Fundações Municipais, competindo a seus dirigentes decidir sobre o afastamento dos servidores dos respectivos órgãos.

Art. 12. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 32.125, de 27 de agosto de 1992, nº 32.334, de 24 de setembro de 1992, nº 33.614, de 24 de agosto de 1993, nº 40.657, de 22 de maio de 2001, nº 41.739, de 1º de março de 2002, nº 40.997, de 9 de agosto de 2001, bem como o artigo 12 do Decreto nº 45.517, de 24 de novembro de 2004.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de setembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 48.744/2007

Regulamenta o artigo 128 de Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, que prevê a concessão de diária ao servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura, a título de indenização pelas despesas de transporte, alimentação e acomodação, nas condições que especifica.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Ao servidor municipal que se deslocar temporariamente, a serviço da Prefeitura, dentro ou fora do País, será concedida diária, a título de indenização pelas despesas de transporte, alimentação e acomodação, conforme previsto no artigo 128 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979.

§ 1º. Não será devida a diária na hipótese de deslocamento do servidor para localidades situadas na Região Metropolitana de São Paulo estabelecida pela Lei Complementar Federal nº 14, de 8 de junho de 1973.

§ 2º. A diária, quando cabível nos estritos termos deste artigo, somente será concedida ao servidor após autorização do titular do órgão respectivo ou, tendo havido delegação de competência, do Secretário Adjunto ou do Chefe de Gabinete.

Art. 2º. A diária será concedida por dia de deslocamento e corresponderá, conforme o caso, aos valores estabelecidos:

I - no Anexo I deste decreto, para viagens nacionais, em reais;

II - no Anexo II deste decreto, para viagens internacionais, em dólares americanos.

§ 1º. Quando o período de deslocamento não exigir pernoite e for:

I - superior a 12 (doze) horas, contadas desde a saída até o retorno, o servidor fará jus ao valor integral da diária arbitrada;

II - inferior a 12 (doze) horas e superior a 4 (quatro) horas, o servidor fará jus à metade do valor da diária arbitrada.

§ 2º. Nas hipóteses referidas nos incisos I e II do § 1º deste artigo, serão sempre respeitados os limites estabelecidos nos Anexos I e II deste decreto.

§ 3º. Se as despesas com o deslocamento forem parcialmente cobertas pelos organizadores do evento ou pelo ente ou órgão municipal, estadual, federal ou internacional de destino do servidor, a diária será arbitrada com a redução, concomitante ou não, de:

I - 20% (vinte por cento), se houver cobertura das despesas com transporte;

II - 30% (trinta por cento), se houver cobertura das despesas com alimentação;

III - 50% (cinquenta por cento), se houver cobertura das despesas com acomodação.

§ 4º. Em casos excepcionais, devidamente justificados, os Secretários Municipais, os Subprefeitos e o Ouvidor Geral, no âmbito dos respectivos órgãos, poderão, mediante prévia autorização do Prefeito, arbitrar diárias em valores superiores aos limites previstos nos Anexos I e II deste decreto.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Art. 3º. O pagamento da diária será antecipado, tendo em vista o prazo provável do deslocamento, podendo ser realizado nas próprias unidades orçamentárias, uma vez constatada a existência de recursos disponíveis.

Art. 4º. É vedado conceder diária com o objetivo de remunerar outros serviços ou encargos.

Art. 5º. A autoridade que conceder ou arbitrar diária em desacordo com as normas estabelecidas neste decreto responderá, solidariamente com o servidor, pela reposição imediata da importância indevidamente paga, sujeitando-se, ainda, à punição disciplinar cabível na espécie.

Art. 6º. Os valores fixados no Anexo I deste decreto serão anualmente reajustados, sempre no mês de fevereiro, de acordo com a variação, nos 12 (doze) meses imediatamente anteriores, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE.

§ 1º. Na hipótese de extinção do IPCA, deverá ser utilizado o índice que vier a substituí-lo em sua finalidade.

§ 2º. Incumbirá à Secretaria Municipal de Finanças, mediante portaria, definir anualmente os novos valores das diárias para viagens nacionais, na conformidade do disposto no "caput" deste artigo.

Art. 7º. Às Autarquias e Fundações Municipais aplicam-se os valores estabelecidos nos Anexos I e II e, no que couber, as demais normas constantes deste decreto.

Art. 8º. As despesas com a execução deste decreto correrão por conta das dotações orçamentárias próprias.

Art. 9º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogados os Decretos nº 28.767, de 20 de junho de 1990, e nº 34.023, de 10 de março de 1994.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de setembro de 2007, 454º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

CLOVIS DE BARROS CARVALHO, Secretário do Governo Municipal

Anexo II do Decreto nº 48.744/2007 TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS (VALORES EM DÓLARES AMERICANOS)

Zona	Países	Grupo I Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor Geral, Superintendentes de Autarquia e Presidentes de Fundação	Grupo II Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-14 a DAS-16 e equivalentes	Grupo III Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-11 a DAS-13 a equivalentes	Grupo IV Demais Servidores
Zona I		220	170	130	100
Zona II		280	220	190	140
Zona III		330	280	240	200
Zona IV		450	370	320	270

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 52.755/2011

Acrescenta o § 5º ao artigo 2º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, que regulamenta o artigo 128 da Lei nº 8.989, de 29 de outubro de 1979, relativo à concessão de diária ao servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. O artigo 2º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, passa a vigorar acrescido do § 5º, com a seguinte redação:

"Art. 2º.

§ 5º. Nas hipóteses previstas no § 1º deste artigo, será considerado o horário da partida e o da chegada à Cidade de São Paulo." (NR)

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de outubro de 2011, 458º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 27 de outubro de 2011.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 52.756/2011

Acrescenta o artigo 15-A ao Decreto nº 48.592, de 6 de agosto de 2007, que regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, alterada pela Lei nº 14.159, de 16 de maio de 2006.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. O Decreto nº 48.592, de 6 de agosto de 2007, passa a vigorar acrescido do artigo 15-A, com a seguinte redação:

"Art. 15-A. As disposições do artigo 60 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, não se aplicam às contratações de serviços e aquisições de bens ou materiais feitas na conformidade deste decreto." (NR)

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 27 de outubro de 2011, 458º da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

CLAUDIO SALVADOR LEMBO, Secretário Municipal dos Negócios Jurídicos

RUBENS CHAMMAS, Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 27 de outubro de 2011.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 54.987/2014

Introduz alterações nos artigos 1º, 4º, 10, 12 e 13 do Decreto nº 48.592, de 6 de agosto de 2007, que regulamenta o regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988.

FERNANDO HADDAD, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º Os artigos 1º, 4º, 10, 12 e 13 do Decreto nº 48.592, de 6 de agosto de 2007, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º

Parágrafo único. O disposto neste decreto aplica-se também às despesas do Prefeito e do Vice-Prefeito, no desempenho das atribuições inerentes a seus cargos, bem como às ações de inteligência da Controladoria Geral do Município.”(NR)

“Art. 4º As Secretarias Municipais, as Subprefeituras e a Controladoria Geral do Município poderão, por meio de portaria, instituir Unidades de Serviço de Natureza Operacional e definir os critérios de concessão dos adiantamentos destinados à cobertura de despesas dessas unidades, de acordo com suas disponibilidades financeiras e orçamentárias.”(NR)

“Art. 10. As Unidades Orçamentárias poderão organizar e realizar, mediante autorização do Secretário Municipal, Subprefeito ou Controlador Geral a que estiverem vinculadas, os eventos científicos, culturais e/ou esportivos previstos no inciso VII do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, quando relativos às suas atividades.

.....”(NR)

“Art. 12. Os adiantamentos para despesas com a representação do Município de que trata o inciso IX do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, serão formalizados em nome dos Secretários Municipais, Subprefeitos, Controlador Geral, Secretários-Adjuntos, Subsecretários, Chefes de Gabinete, Chefe do Cerimonial ou Chefe do Gabinete Pessoal do Prefeito e do Vice-Prefeito, mediante prévia justificativa dos gastos, onerando as dotações das Unidades Orçamentárias requisitantes.

.....”(NR)

“Art. 13.

§ 1º Não será exigida a ratificação de que trata o inciso X do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, quando a autorização da despesa for exarada pelos Secretários Municipais, Subprefeitos ou Controlador Geral.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

§ 3º Fica expressamente autorizada a sujeição, ao regime de que trata este decreto, das despesas, em caráter excepcional, relativas às ações de inteligência da Controladoria Geral do Município, classificadas como sigilosas nos termos do artigo 23, inciso VIII, da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e do artigo 30, inciso IX, do Decreto nº 53.623, de 12 de dezembro de 2012, e que se insiram no âmbito de abrangência do artigo 2º, inciso X, da Lei nº 10.513, de 1988, respeitado o limite anual de R\$ 15.000,00 (quinze mil reais).

§ 4º A classificação a que se refere o § 3º deste artigo não impedirá o acesso dos órgãos de controle aos documentos comprobatórios das despesas após a conclusão das ações de investigação.”(NR)

Art. 2º Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 1º de abril de 2014, 461º da fundação de São Paulo.

FERNANDO HADDAD, PREFEITO

MÁRIO VINICIUS CLAUSSEN SPINELLI, Controlador Geral do Município

MARCOS DE BARROS CRUZ, Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

FRANCISCO MACENA DA SILVA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 1º de abril de 2014.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 66/2015

Divulga a tabela de diárias para o servidor municipal que se deslocar temporariamente a serviço da Prefeitura do Município de São Paulo.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais, observando as disposições do artigo 6º do Decreto nº 48.744 de 20 de setembro de 2007 e § único do art. 3º da Lei 15.509 de 15 de dezembro de 2011

D I V U L G A:

Os valores para diárias de viagens previstos no anexo I do Decreto nº 48.744 de 20 de setembro de 2007, atualizados pela variação do IPCA, conforme previsto no artigo 6º do referido Decreto.

TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS NACIONAIS (VALORES EM REAIS)

Referência de Vencimento	Brasília, Manaus, Natal	Rio de Janeiro	Outras Capitais de Estado	Outros Municípios
SM, SP, E OG SAD, SEA, CHG DAS-12 a DAS-16 CA e CG PFC-02 a PFC-04 AA-13 a AA-22	644,78	580,30	515,82	451,34
DAS-11 PFC-01 AA-06 a AA-12	580,30	515,82	451,34	386,87
Demais Servidores	515,82	451,34	386,87	322,38

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 44.891/2004

Dispõe sobre delegação de competência aos Secretários Municipais, aos Subprefeitos e ao Ouvidor Geral do Município.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

D E C R E T A:

Art. 1º. Fica delegada aos Secretários Municipais, aos Subprefeitos e ao Ouvidor Geral do Município, no âmbito dos respectivos órgãos, competência para autorizar o pagamento, em caráter indenizatório, de despesas referentes a dotações próprias, realizadas no interesse do serviço público, ainda que decorrentes de ajustes declarados nulos, inválidos ou rescindidos.

Parágrafo único. Nos casos mencionados no "caput" deste artigo, a competência para a apreciação dos pedidos formulados pelos Secretários Municipais, Subprefeitos e Ouvidor Geral do Município será do Secretário do Governo Municipal.

Art. 2º. Fica mantida a competência delegada:

I - ao Secretário do Governo Municipal pelo Decreto nº 42.060, de 29 de maio de 2002, para autorizar o pagamento da indenização por exercício de fato de cargo ou função pública prevista no Decreto nº 31.712, de 11 junho de 1992, alterado pelo Decreto nº 41.710, de 22 de fevereiro de 2002;

II - ao Secretário dos Negócios Jurídicos para autorizar o pagamento de indenizações em geral nas demais hipóteses e de pecúlios decorrentes de acidentes do trabalho, nos termos do artigo 4º, inciso XIX, do Decreto nº 27.321, de 11 de novembro de 1988.

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogado o Decreto nº 44.084, de 6 de novembro de 2003.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 21 de junho de 2004, 451º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

LUIZ TARCÍSIO TEIXEIRA FERREIRA, Secretário dos Negócios Jurídicos

LUÍS CARLOS FERNANDES AFONSO, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

CARLOS ALBERTO ROLIM ZARATTINI, Secretário Municipal das Subprefeituras

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 21 de junho de 2004.

JILMAR AUGUSTINHO TATTO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 53.179/2012

Substitui o Anexo II do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, relativo à Tabela de Diárias para Viagens Internacionais.

GILBERTO KASSAB, Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º. O Anexo II do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, fica substituído pelo Anexo Único integrante deste decreto.

Art. 2º. Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 4 de junho de 2012, 459ª da fundação de São Paulo.

GILBERTO KASSAB, PREFEITO

MAURO RICARDO MACHADO COSTA, Secretário Municipal de Finanças

NELSON HERVEY COSTA, Secretário do Governo Municipal

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 4 de junho de 2012.

Anexo Único integrante do Decreto nº 53.179, de 4 de junho de 2012

TABELA DE DIÁRIAS PARA VIAGENS INTERNACIONAIS (VALORES EM DÓLARES AMERICANOS)

Zona	Países	Grupo I Secretários Municipais, Subprefeitos, Ouvidor Geral, Superintendentes de Autarquia e Presidente de Fundação	Grupo II Secretário-Adjunto, Secretário-Executivo Adjunto, Chefe de Gabinete, Diretor Geral de Fundação, Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-14 a DAS-16 e equivalentes	Grupo III Servidores de Ref. de Vencimentos DAS-11 a DAS- 13 e equivalentes	Grupo IV Demais Servidores
Zona I	Afganistão, Albânia, Argélia, Armênia, Bangladesh, Belize, Benin, Bolívia, Botsuana, Burkina-Fasso, Burundi, Butão, Cabo Verde, Camarão, Chade, Comores, Congo, Costa do Marfim, Dominica, El Salvador, Equador, Eritreia, Etiópia, Fiji, Filipinas, Gâmbia, Granada, Guatemala, Guiana, Guiné-Conaori, Guiné-Equatorial, Haiti, Honduras, Ilhas Marshall, Irã, Kiribati, Laos, Lesoto, Líbano, Libéria, Madagascar, Malaui, Mali, Malta, Maritânia, Micronésia, Moldávia, Mongólia, Míamar, Nauru, Nepal, Nicarágua, Níger, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Paraguai, Quirguistão, Rep. Centro Africana, Rep. Democrática do Congo, Salomão, Samoa, São Cristovão e Névis, São Tomé e Príncipe, São Vicente e Granadinas, Serra Leoa, Sri Lanka, Suazilândia, Suriname, Tadjiquistão, Tanzânia, Togo, Tonga, Trinidad e Tobago, Tunísia, Tuvalu, Uganda, Vanuatu, Zâmbia, Zimbábue.	220	170	130	100
Zona II	África do Sul, Angola, Antígua e Barbuda, Argentina, Austrália, Azerbaidjão, Barbados, Belarus, Bósnia-Herzegóvina, Bulgária, Camboja, Cazaquistão, Chile, Chipre, Colômbia, Coreia do Norte, Costa Rica, Croácia, Cuba, Djibuti, Egito, Eslováquia, Eslovênia, Estônia, Gabão, Gana, Geórgia, Guiné Bissau, Hungria, Iêmen, Índia, Indonésia, Iraque, Islândia, Iugoslávia, Jamaica, Jordânia, Letônia, Líbia, Lituânia, Macedônia, Malásia, Marrocos, México, Moçambique, Namíbia, Nigéria, Nova Zelândia, Panamá, Peru, Polónia, Quênia, Rep. Dominicana, Romênia, Ruanda, Santa Lúcia, Senegal, Síria, Somália, Sudão, Tailândia, Timor Leste, Turcomenistão, Turquia, Ucrânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela, Vietnã.	280	220	190	140
Zona III	Alemanha, Andorra, Arábia Saudita, Áustria, Berem, Bélgica, Brunei, Canadá, Catar, Cingapura, China, Coreia do Sul, Dinamarca, Emirados Árabes, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Grécia, Índia, Israel, Itália, Kuwait, Liechtenstein, Luxemburgo, Maldivas, Maurício, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Tcheca, Rússia, San Marino, Seichelles, Suécia, Suíça, Taiwan.	330	280	240	200
Zona IV	Bahamas, Hong Kong, Japão, Mônaco.	450	370	320	270

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 31/2002

O SECRETÁRIO DE FINANÇAS E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, no uso de suas atribuições legais e com base no artigo 24 do Decreto Municipal 41.772, de 8 de março de 2002,

CONSIDERANDO o disposto nos artigos 1º e 20 da Lei Municipal 13.278, de 7 de janeiro de 2002;

CONSIDERANDO os limites estabelecidos no artigo 11 do Decreto Federal 3.555, de 8 de agosto de 2000; e

CONSIDERANDO a revogação da Lei Municipal 10.544/88 e seus decretos regulamentadores,

RESOLVE:

1 - Os limites para definição da modalidade de licitação, para dispensa de licitação em razão do valor, obrigatoriedade de instrumento de contrato e de dispensa do recebimento provisório são aqueles previstos pela legislação federal, atualmente, Lei Federal 8.666/93;

2 - A convocação de interessados em participar de pregão deverá efetuada através dos seguintes meios em função do seu valor estimado:

a) para bens e serviços de valores estimados em até R\$ 160.000,00:

I. Diário Oficial do Município; e

II. Internet, nos termos do artigo 9º do Decreto 41.722/02;

b) para bens e serviços de valores estimados acima de R\$ 160.000,00:

I. Diário Oficial do Município;

II. Internet, nos termos do artigo 9º do Decreto 41.722/02; e

III. Jornal diário de grande circulação.

3 - Os limites para definição da modalidade de licitação, para dispensa de licitação em razão do valor, obrigatoriedade de instrumento de contrato e de dispensa do recebimento provisório são aqueles previstos pela legislação federal, atualmente, Lei Federal 8.666/93;

4 - Os limites para despesas realizadas através do regime de adiantamento, constantes do artigo 3º, §3º e do artigo 9º do Decreto Municipal 40.533, de 8 de maio de 2001, têm como referência o limite de valor previsto para dispensa de licitação para a contratação de compras e serviços, exceto de engenharia, estabelecido na legislação federal, qual seja, artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666/93, com redação determinada pela Lei Federal 9.648/98;

5 - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria SF 13/01.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 63/2006

Institui o Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP, para o recolhimento de Taxas e Preços Públicos.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronizar os documentos de arrecadação de receitas municipais,

CONSIDERANDO, também, a necessidade de modernizar a forma de recolhimento, visando agilizar sua apropriação e minimizar inconsistências decorrentes do preenchimento daqueles documentos,

RESOLVE:

1- Instituir o "Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP", a ser obtido no Portal de Pagamentos da Prefeitura do Município de São Paulo, em substituição aos seguintes formulários:

1.1. Guia de Arrecadação - modelo 99-T

1.2. Guia Recibo de Recolhimento ou Depósito - modelo 12-B, quando utilizada para recolhimento junto às instituições bancárias conveniadas com esta Prefeitura;

1.3. Guia de Recolhimento de Despesas

1.4. Guia de Arrecadação da Dívida Ativa - modelo 86-T

1.5. Guia de Depósito para Reversões e Conversões - modelo 87-T

2- A partir da publicação desta Portaria o "Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP" deverá ser obtido no Portal de Pagamentos da Prefeitura do Município de São Paulo, pelos Órgãos/Unidades da Administração Direta e Indireta, acessando-se o endereço eletrônico www.prefeitura.sp.gov.br.

3- Até o dia 15 de junho de 2006 os formulários modelos 99-T, 12-B, 86-T, 87-T e a Guia de Recolhimento de Despesas, ainda existentes, também serão aceitos na rede bancária conveniada, após esta data, somente será aceito o "Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP".

4- A rede bancária receberá o "Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP" até a "data de validade", após esta data deverá ser emitido novo documento no Portal de Pagamentos da Prefeitura do Município de São Paulo.

5- São considerados comprovantes de recolhimentos relativos ao "DAMSP", os seguintes documentos:

5.1. Quando o recolhimento tiver sido feito por meio da Internet: comprovante emitido pelo site do Banco;

5.2. Quando o recolhimento tiver sido feito por meio de Terminal de Auto-Atendimento: comprovante emitido pelo próprio Terminal;

5.3. Quando o recolhimento tiver sido feito no Guichê de Caixa: comprovante autenticado mecanicamente pelo Caixa.

6- A partir do dia 16 de junho de 2006, o formulário "Guia Recibo de Recolhimento ou Depósito - modelo 12-B" terá seu uso restrito às operações contábeis internas dos Órgãos/Unidades da Prefeitura do Município de São Paulo, não podendo, portanto, ser utilizado para recolhimento nas instituições bancárias.

7- Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias SF nºs 484/71, 197/72, 770/80, 771/80 e 648/82.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 3/2011

GABINETE DO SECRETÁRIO

Institui o Documento de Recolhimento e Depósito – DRD para Reversão Orçamentária e demais recolhimentos e depósitos que não exijam código de barras.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, e

CONSIDERANDO a necessidade de padronização dos documentos de arrecadação de receitas municipais, e

CONSIDERANDO a implantação do Sistema de Orçamento e Finanças – SOF,

RESOLVE:

Art. 1º - Instituir o Documento de Recolhimento e Depósito – DRD, a ser gerado no Sistema de Orçamento e Finanças – SOF, em substituição a Guia de Recolhimento ou Depósito – Guia 12-B e a Guia de Remessa e Recolhimento – Guia 11-T.

Parágrafo único. O DRD terá seu uso restrito às operações contábeis internas dos Órgãos/Unidades da Administração Direta, Administração Indireta – Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes; da Prefeitura do Município de São Paulo, não podendo, portanto, ser utilizado para recolhimento nas instituições bancárias.

Art. 2º - O cadastro do DRD será efetuado a partir de um recolhimento ou depósito bancário e se sujeitará à validação de SF/SUTEM/DEFIN no caso da Administração Direta; e da área financeira responsável no caso da Administração Indireta.

§ 1º. A validação do DRD, pela área financeira responsável, será efetuada tão somente após confirmação do recolhimento ou depósito na conta corrente indicada no DRD ou em documento que justifique a contabilização da receita.

§ 2º. Os DRDs poderão ter sua validação cancelada apenas em virtude de erro ou duplicidade.

Art. 3º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 6º da Portaria SF nº 63/06.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 10/2011

GABINETE DO SECRETÁRIO

PORTARIA SF nº 10, de 21 de janeiro de 2011

Altera a Portaria SF nº 03, de 15 de janeiro de 2011, que institui o Documento de Recolhimento e Depósito – DRD para Reversão Orçamentária e demais recolhimentos e depósitos que não exijam código de barras.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

RESOLVE:

Art. 1º A Portaria SF nº 03, de 15 de janeiro de 2011, passa a vigorar com as seguintes modificações:

“Art. 1º ...

§1º - O DRD terá seu uso restrito às operações contábeis internas dos Órgãos/Unidades da Administração Direta, Administração Indireta – Autarquias, Fundações e Empresas Estatais Dependentes; da Prefeitura do Município de São Paulo, não podendo, portanto, ser utilizado para recolhimento nas instituições bancárias.

§2º - O disposto nesta Portaria não se aplica ao Instituto de Previdência Municipal de São Paulo.”

Art. 2º Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

COMUNICADO 1/2008 – DECON/SUTEM/SF

DIRIGIDO: A todas as Secretarias Municipais, Subprefeituras e Ouvidoria Geral

ASSUNTO : Regime de Adiantamento

A DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE CONTADORIA, no uso de suas atribuições legais e,

Considerando a publicação do Decreto nº 48.592 de 06 de agosto de 2007 que regulamenta o Regime de Adiantamento previsto na Lei nº 10.513 de 11 de maio de 1988, alterada pela Lei 14.159, de 16 de maio de 2006;

Considerando que estão a cargo das Unidades Responsáveis pela Execução Orçamentária e Financeira da estrutura organizacional de cada Órgão a análise, o registro e o controle da concessão, bem como a apreciação das respectivas prestações de contas dos Adiantamentos de suas respectivas pastas;

Considerando que o controle contábil dos adiantamentos é centralizado na Divisão de Controles Contábeis - DICOC do Departamento de Contadoria;

Considerando, por fim, que para a elaboração dos Demonstrativos Analíticos da conta "Responsáveis por Adiantamentos" são necessárias informações precisas relativas aos processos sob o Regime de Adiantamento, bem como que estas sejam apresentadas de maneira uniforme,

COMUNICA:

I - A Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira de cada Unidade Orçamentária deverá encaminhar à Divisão de Controles Contábeis - DICOC, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, relação individualizada de todos os Adiantamentos aprovados no mês anterior.

II - Para cumprimento do disposto no item I deste Comunicado, a Unidade Responsável pela Execução Orçamentária e Financeira deverá utilizar-se dos relatórios "Anexo 1 - Adiantamentos Aprovados - incisos I, II e III do artigo 2º da Lei 10.513/88" e/ou "Anexo 2 - Adiantamentos Aprovados - incisos IV a XI do artigo 2º da Lei 10.513/88", conforme modelos anexos.

III - Nos anexos deverão ser relacionados no máximo 25 (vinte e cinco) responsáveis por adiantamento, na mesma ordem apresentada na publicação no D.O.C.

IV - A publicação no D.O.C. dos despachos de aprovação dos adiantamentos em atendimento ao subitem 2.5.1 e 2.7 da Portaria SF nº 26/2008 republicada em 09/02/2008, deverá constar os seguintes itens: número do processo, nome do responsável pelo adiantamento, mês/ano da concessão e valor total.

V - Qualquer esclarecimento que se fizer necessário será fornecido por DICOC, através dos telefones 3225-5352 e 3225-5387.

VI - Fica revogado o Comunicado 17/CONT G/2004 de 23/12/2004.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 1 – COMUNICADO 1/2008 – DECON/SUTEM/SF

ANEXO 1 - ADIANTAMENTOS APROVADOS – Incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513/88									
ÓRGÃO:					MÊS/ANO DE APROVAÇÃO:				
CPF	Nome do Responsável	Código U. O.	Data da Publicação	Mês/ano de Concessão	Processo	Total do Adiantamento R\$	ANTERIORES A 2003		
							Saldo não Utilizado R\$	Guia De Recolhimento 12-B/nº R\$	Valor da Despesa R\$
TOTAL DA FOLHA									

_____ DATA

_____ Carimbo/Assinatura
Contador/CRC

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ANEXO 2 – COMUNICADO 1/2008 – DECON/SUTEM/SF

ANEXO 2 - ADIANTAMENTOS APROVADOS – Incisos IV a XI do artigo 2º da Lei nº 10.513/88									
ÓRGÃO:					MÊS/ANO DE APROVAÇÃO:				
CPF	Nome do Respon-sável	Código U. O.	Data da Publicação	Mês/Ano de Concessão	Processo	Total do Adianta-mento R\$	ANTERIORES A 2003		
							Saldo não Utilizado R\$	Guia De Recolhi-mento 12-B nº R\$	Valor da Despesa R\$
TOTAL DA FOLHA									

DATA

Carimbo/Assinatura
Contador/CRC

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

COMUNICADO 1/2012 – SUTEM/SF

ASSUNTO: Procedimento para liberação de despesas por meio do Regime de Adiantamento.

DIRIGIDO: A todas as Unidades Responsáveis pela Execução Orçamentária e Financeira dos Órgãos da Administração Direta.

O SUBSECRETÁRIO DO TESOUREO MUNICIPAL, no uso de suas atribuições legais,

COMUNICA:

1 – Por razões contratuais os pagamentos referentes ao regime de adiantamento só poderão ser realizados em contas abertas no Banco do Brasil. Em face do disposto, alertamos que só será permitido adiantamento a servidor que tenha conta aberta no referido banco.

2 – Em caso de dúvida encaminhar e-mail para dicocequipe@prefeitura.sp.gov.br.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

LEI Nº 13.275/2002

(Projeto de Lei nº 616/01, do Executivo)

Altera disposições relativas à atualização monetária de débitos para com a Fazenda Municipal, e dá outras providências.

HÉLIO BICUDO, Vice-Prefeito, em exercício no cargo de Prefeito do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão de 27 de dezembro de 2001, decretou e eu promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - O artigo 1º da Lei nº 10.734, de 30 de junho de 1989, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º - Os débitos para com a Fazenda Municipal, de qualquer natureza, inclusive fiscal, constituídos ou não, inscritos ou não, quando não pagos até a data do vencimento, serão atualizados monetariamente pela variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, observado o seguinte:

I - débitos vencidos a partir da vigência desta lei serão atualizados, mensalmente, pela variação acumulada entre os índices divulgados no mês do vencimento da obrigação e no mês anterior ao do efetivo pagamento;

II - débitos vencidos até 1º de janeiro de 2000 serão atualizados até essa data pela legislação então vigente. A partir de então serão atualizados pela variação do IPCA acumulada até o início da vigência desta lei;

III - débitos vencidos entre 1º de janeiro de 2000 e o início da vigência desta lei serão atualizados pela variação do IPCA acumulada nesse período;

IV - os débitos de que tratam os incisos II e III deste artigo serão atualizados, mensalmente, a partir da vigência desta lei, na forma do inciso I.

§ 1º - A Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico fica autorizada a divulgar coeficiente de atualização monetária, para os fins do disposto no "caput" deste artigo.

§ 2º - A atualização monetária e os juros de mora incidirão sobre o valor integral do crédito, neste compreendida a multa.

§ 3º - Os juros moratórios serão calculados à razão de 1% (um por cento) ao mês, sobre o montante do débito corrigido monetariamente, calculados a partir do mês imediato ao vencimento, sendo contado como mês completo qualquer fração dele.

§ 4º - Em caso de extinção do índice previsto no "caput" deste artigo, será adotado outro índice criado por legislação federal e que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda."

Art. 2º - Esta lei entrará em vigor no dia 1º do mês seguinte à sua publicação, revogadas as

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

disposições em contrário, em especial a Lei nº 13.181, de 4 de outubro de 2001, e o artigo 5º da Lei nº 10.734, de 30 de junho de 1989.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 04 de janeiro de 2002, 448º da fundação de São Paulo.

Hélio Bicudo, Prefeito em Exercício

ILZA REGINA DEFILIPPI DIAS, Respondendo pelo Cargo de Secretária dos Negócios Jurídicos

FERNANDO HADDAD, Respondendo pelo Cargo de Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

Publicada na Secretaria do Governo Municipal, em 04 de janeiro de 2002.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 28/1994

O SECRETÁRIO DAS FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e
CONSIDERANDO o disposto na Portaria MF 28, de 14 de janeiro de 1994 (DOU de 18.01.94)

RESOLVE:

1. Divulgar que o imposto de renda na fonte de que tratam os artigos 663 e 667 do RIR/94 (artigos 52 e 53 da Lei 7.450, de 23 de dezembro de 1985) será calculado à alíquota de 3%.
2. o disposto no item anterior aplica-se aos fatos geradores ocorridos a partir de 12 de janeiro de 1994, devendo as Unidades contratantes recalculer o IR na fonte dos contratos abrangidos por essa portaria, promovendo o acerto das eventuais diferenças junto aos contratados.
3. Divulgar a seguir o texto dos artigos 663 e 667 do RIR/94, de que trata o item 1 desta portaria.

CAPITULO II

RENDIMENTOS PESSOAS JURIDICAS SUJEITOS A ALÍQUOTAS ESPECÍFICOS

Seção I

Rendimentos de serviços Profissionais Prestados por Pessoas Jurídicas
Pessoas jurídicas Não Ligadas

Art. 663 – Estão sujeitas à incidência do imposto na fonte, à alíquota de seis por cento, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional (Decretos-lei 2030/83, art. 2º e 2065/83, art. 1º, III e Lei 7450/85, art. 52).

§ 1º Compreendem-se nas disposições deste artigo os serviços a seguir indicados:

1. administração de bens ou negócios em geral (exceto consócio ou fundos mútuos para aquisição de bens);
2. advocacia;
3. análise clínica laboratorial;
4. análises técnicas;
5. arquitetura;
6. assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestado a terceiros e concernente a ramo de indústria o comercio explorado pela prestadora de serviços);
7. assistência social;
8. auditoria;
9. avaliação e perícia;
10. biologia e biomedicina;
11. cálculo em geral;
12. consultoria;
13. contabilidade;
14. desenho técnico;
15. economia;
16. elaboração de projetos;
17. engenharia (exceto construção de estrada, pontes, prédios e obras assemelhadas);
18. ensino e treinamento;
19. estatística;
20. fisioterapia;
21. fonoaudiologia;

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

- 22. geologia;
- 23. leilão;
- 24. medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospital e pronto-socorro);
- 25. nutricionismo e dietética;
- 26. odontologia;
- 27. organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
- 28. pesquisa em geral;
- 29. planejamento;
- 30. programação;
- 31. prótese;
- 32. psicologia e psicanálise;
- 33. química;
- 34. raio X e radioterapia;
- 35. relações públicas;
- 36. serviço de despachante;
- 37. terapêutica ocupacional;
- 38. tradução ou interpretação comercial;
- 39. urbanismo
- 40. veterinária;

§ 2º O imposto incide independentemente da qualificação profissional dos sócios da beneficiária e do fato desta auferir receitas de quaisquer outras atividades, seja qual for o valor dos serviços em relação à receita bruta.

Seção II

Mediação de Negócios, Propaganda e Publicidade

Art. 667. Estão sujeitas à incidências do imposto na fonte, à alíquota de cinco por cento, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas (Lei 7.450/85, art.53 e Decreto-lei 2287/76, art. 8º);

I - A título de comissões, corretagens ou qualquer outra remuneração pela representação comercial ou pela mediação na realização de negócios civis e comerciais;

II – por serviços de propaganda e publicidade.

§ 1º No caso do inciso II, excluem-se da base de cálculo as importâncias pagas diretamente ou repassadas a empresas de rádio, televisão, jornais e revistas, atribuída à pesca jurídica pagadora e á beneficiária responsabilidade solidária pela comprovação da efetiva realização dos serviços (Lei 7450/85, art. 53 parágrafo único).

§ 2º O imposto descontado na forma desta Seção será considerado antecipação do devido na declaração de rendimentos do beneficiário.

4. Revogadas as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor, produzindo seus efeitos a partir de 12 de janeiro de 1994.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

PORTARIA SF Nº 109/1994

O SECRETÁRIO DAS FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais; e
CONSIDERANDO o disposto no artigo 6º da Medida provisória 544, de 1º de julho de 1994,

RESOLVE:

1. Divulgar que a alíquota do imposto de renda retido na fonte, de que tratam os artigos 52 e 53 da Lei 7.450, de 23 de dezembro de 1985, aplicável aos rendimentos decorrentes das atividades relacionadas no item 3 da Portaria SF 28; de 11 de fevereiro de 1994 (DOM 12/02/94), passou a ser de 1,5% à partir de 04 de julho do corrente ano, data de publicação da medida Provisória 544/94.
2. As Unidades Orçamentárias que mantenham contratos envolvendo as atividades referidas no item 1, deverão promover os eventuais acertos junto aos seus contratados, no tocante aos rendimentos pagos a partir de 04 de julho de 1994.
3. Revogam-se as disposições em contrário.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

ARTIGOS 647 E 649 DO DECRETO MF nº 3.000, de 26/03/1999(RIR)

Seção I

RENDIMENTOS DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS PRESTADOS POR PESSOAS JURÍDICAS

Pessoas Jurídicas não Ligadas

Art. 647. Estão sujeitas à incidência do imposto na fonte, á alíquota de um e meio por cento, as importâncias pagas ou creditadas por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas, civis ou mercantis, pela prestação de serviços caracterizadamente de natureza profissional (Decreto-lei nº 2.030, de 9 de junho de 1983, art. 2º, Decreto-lei nº 2.065, de 1983, art. nº 1º, inciso III, Lei nº 7.450, de 1985, art. 52, e Lei nº 90.64 de 1995, art. nº 6º).

§ 1º Compreendem-se nas disposições deste artigo os serviços a seguir indicados; administração de bens ou negócios em geral (exceto consórcios ou fundos mútuos para aquisição de bens);

1. advocacia;
2. análise clínica laboratorial;
3. análises técnicas;
4. arquitetura;
5. assessoria e consultoria técnica (exceto o serviço de assistência técnica prestado a terceiros e concernente a ramo de indústria ou comércio explorado pelo prestador do serviço);
6. assistência social;
7. auditoria;
8. avaliação e perícia;
9. biologia e biomedicina;
10. cálculo em geral;
11. consultoria;
12. contabilidade;
13. desenho técnico;
14. economia;
15. elaboração de projetos;
16. engenharia (exceto construção de estradas, pontes, prédios e obras assemelhadas);
17. ensino e treinamento;
18. estatística;
19. fisioterapia;
20. fonoaudiologia;
21. geologia;
22. leilão;
23. medicina (exceto a prestada por ambulatório, banco de sangue, casa de saúde, casa de recuperação ou repouso sob orientação médica, hospitalar e pronto-socorro);
24. nutricionismo e dietética;
25. odontologia;
26. organização de feiras de amostras, congressos, seminários, simpósios e congêneres;
27. pesquisa em geral;
28. planejamento;
29. programação;
30. prótese;
31. psicologia e psicanálise;
32. química;
33. radiologia e radioterapia;
34. relações públicas;
35. serviço de despachantes;
36. terapeuta ocupacional;

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

37. tradução ou interpretação comercial;

38. urbanismo;

39. veterinária.

§ 2º - O imposto incide independentemente da qualificação profissional dos sócios da beneficiária e do fato desta auferir receitas de quaisquer outras atividades, seja qual for o valor dos serviços em relação à receita bruta.

Serviços de Limpeza, Conservação, Segurança, Vigilância e Locação de Mão-de-obra.

Art. 649. Estão sujeitos à incidência do imposto na fonte à alíquota de um por cento os rendimentos pagos ou creditados por pessoas jurídicas a outras pessoas jurídicas civis ou mercantis pela prestação de serviços de limpeza, conservação, segurança, vigilância e por locação de mão-de-obra (Decreto-lei nº 2.462, de 30 de agosto de 1988, art.3º, e Lei nº 7.713, de 1988, art. 55).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

COMUNICADO SF 6/1992

I – Considerando ter sido constatado que não vem ocorrendo tratamento uniforme pelas Unidades Orçamentárias, na retenção, na fonte, do IR e ISS incidentes sobre os pagamentos relativos à prestação de serviços de limpeza e conservação de ambientes, segurança vigilância e locação de mão de obra de empregados da locadora colocados a serviço da PMSP (em qualquer de seus órgãos), republicamos, abaixo, o texto da Portaria SF 422, de 6 junho de 1989, ainda em vigor, da mesma forma que o comunicado CONT 4/92 (DOM de 25.03.92).

Portaria SF 422/89

O SECRETÁRIO DAS FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 3º do Decreto-lei 2.462, de 30/8/88, c.c. art. 55 da Lei Federal 7.713, de 22/12/88 e,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa da Secretaria da Receita Federal 34, de 29.3.89.

RESOLVE:

1. A partir de 1º de janeiro de 1989 deverá ser calculado, pela alíquota de 1% e retido pelas Unidades Orçamentárias, Imposto de Renda sobre os rendimentos pagos ou creditados a pessoas jurídicas, civis ou mercantis, nos seguintes casos;

a) prestação de serviços de limpeza e conservação de bens imóveis, exceto reformas e obras assemelhadas;

b) prestação de serviços de segurança e vigilância;

c) locação de mão de obra de empregados da locadora colocados a serviço da locatária, pessoa jurídica, em local por esta determinado.

2. No caso de contratos ainda em andamento, o imposto eventualmente não retido até esta data, deverá ser calculado e descontado dos próximos pagamentos.

3. O procedimento para retenção do IR devido é aquele descrito no Comunicado CONT 01/88, publicado no DOM de 10.12.88.

4. Na hipótese do contrato encerrado em que se constate ter sido devido o imposto, as Unidades notificarão o antigo contrato de seu débito, entregando-lhes guias modelo 12-B preenchidas com o valor do tributo, a demonstração do cálculo e a classificação da receita, as quais serão pagas diretamente no Departamento do Tesouro.

5. Esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

RESOLUÇÃO 6/2005

TCM - DOM 24/11/05

Dispõe sobre o encaminhamento de processos de despesas realizadas sob o regime de adiantamento e dá outras providências.

O Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Resolve:

Art. 1º - Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento a que se refere o art. 68 da Lei Federal 4.320/64, no âmbito da Administração Direta e Autárquica do Município, serão encaminhados ao Tribunal mediante requisição específica, expedida com esse fim.

Art. 2º - O prazo para o atendimento da requisição é de 10 (dez) dias contados da data do seu recebimento.

Art. 3º - Caberá aos órgãos e entidades ainda não integrados no Sistema de Execução Orçamentária - Novo Seo, bem assim à Câmara Municipal de São Paulo e ao próprio Tribunal comunicar mensalmente a concessão de adiantamentos verificada no mês anterior, observado o seguinte:

I - as informações serão encaminhadas por meio de disquete acompanhado de relação impressa em duas vias, para efeito de protocolo, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da concessão;

II - os dados, registrados em planilha eletrônica, obedecerão às especificações constantes do Anexo Único desta Resolução;

III - na hipótese de inexistência de adiantamentos no mês de referência, deverá ser consignada à informação "não-ocorrência de adiantamentos".

Art. 4º - O não-cumprimento do disposto nesta Resolução sujeitará os responsáveis às penalidades cabíveis previstas na legislação pertinente.

Art. 5º - O Tribunal, por meio de ordem interna expedida pelo Presidente, regulamentará os procedimentos de análise e julgamento das prestações de contas das despesas de que trata esta Resolução.

Art. 6º - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de dezembro de 2005.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Resolução 1, de 28 de março de 1996.

Plenário Conselheiro Paulo Planet Buarque, 23 de novembro de 2005.

- a) Antonio Carlos Caruso - Presidente;
- a) Edson Simões - Vice-Presidente;
- a) Roberto Braguim - Conselheiro Corregedor;
- a) Eurípedes Sales - Conselheiro;
- a) Maurício Faria - Conselheiro.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

COMUNICADO S/Nº - TCM – DOM 21/12/05

CONSIDERANDO a necessidade de adequar os procedimentos de remessa e análise de Processos Administrativos de Adiantamentos Bancário/Adiantamento, em razão do disposto na Resolução nº 06/2005 - TCMSP, publicada no D.O.C de 24.11.2005, página 100, alterando a sistemática anteriormente vigente, informamos:

- que somente serão recebidos, pela Unidade Técnica de Protocolo e Autuação, os Processos Administrativos de Adiantamento Bancário/Adiantamento previamente solicitados por Ofício, nos termos disciplinados pela Resolução nº 006/2005 deste Tribunal;

- os Órgãos e Entidades ainda não integrados no Sistema de Execução Orçamentária - NovoSEO, a Câmara Municipal de São Paulo e o Tribunal de Contas do Município de São Paulo deverão comunicar a concessão de adiantamento verificada no mês anterior, por meio de disquete acompanhado de relação impressa em 2 (duas) vias, até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da concessão, registradas em planilha eletrônica que será disponibilizada via Internet, no site do Tribunal de Contas do Município de São Paulo www.tcm.sp.gov.br/

Dúvidas e esclarecimentos: Telefones nºs: 5080.1212 (Marli) 5080-1218 (Romualdo).

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

RESOLUÇÃO 4/12 – TCM

Altera dispositivos da Resolução nº 06/2005, que disciplina o encaminhamento de processos de despesas realizadas sob o regime de adiantamento e dá outras providências.

O Tribunal de Contas do Município de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

Art. 1º - O artigo 3º, da Resolução 06, de 23 de dezembro de 2005, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“ Art. 3º – Caberá aos órgãos e entidades ainda não integrados no Sistema Orçamentário e Financeiro do Município de São Paulo comunicar mensalmente a concessão de adiantamentos verificada no mês anterior, observado o seguinte:

I – As informações serão encaminhadas por meio eletrônico até o 10º (décimo) dia útil do mês seguinte ao da concessão, e o protocolo de recebimento será enviado automaticamente;”.

Art. 2º - Esta Resolução entra em vigor 30 (trinta) dias após a sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Plenário Conselheiro “Paulo Planet Buarque”, 1º de agosto de 2012.

- a) Edson Simões – Conselheiro Presidente;
- a) Maurício Faria – Conselheiro Vice-Presidente;
- a) Eurípedes Sales – Conselheiro;
- a) Roberto Braguim – Conselheiro Corregedor;
- a) Domingos Dissei – Conselheiro.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 29.929/1991

Disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos, municipais, e das outras providências.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, Prefeita do Município de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

DECRETA:

Art. 1º – Os serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos municipais serão executados de conformidade com as disposições deste decreto.

Art. 2º – Os serviços referidos no artigo anterior são divididos em três escalões:

I – Primeiro escalão – nível dos utilizadores, compreendendo limpeza, conservação e pequenos reparos em instalações elétricas, hidráulicas, esgotos, vidros e similares, e equipamentos operacionais, tais como: lavadoras, secadoras, fogões, geladeiras, extratores de frutas, balanças, liquidificadores e outros:

II – Segundo escalão – nível intermediário, compreendendo manutenção preventiva, reparações que demandem pessoal especializado, adaptações e modificações;

III – Terceiro escalão – nível superior, compreendendo reparos de vulto, reformas gerais ou ampliações.

Art. 3º - O Departamento de Edificações – EDIF, da Secretaria de Serviços e Obras – SSO, deverá fornecer às Secretarias Municipais e Administrações Regionais, orientação normativa quanto aos procedimentos para planejamento e execução direta ou por contratação de terceiros, das manutenções e reparações de primeiro e segundo escalões, bem como quanto ao registro documental e o respectivo material gráfico.

Parágrafo único – Todas as adaptações e modificações que impliquem em alteração da planta da unidade, ou necessitam de serviços técnicos de projeto, deverão ser documentadas graficamente, devendo o original ou sua reprodução em material copiativo ser encaminhada aos arquivos do Departamento de Edificações – EDIF, da Secretaria de Serviços e Obras – SSO.

Art. 4º - O estado de conservação das diversas unidades administrativas municipais é de responsabilidade dos respectivos Titulares, que deverão adotar as medidas necessárias para que os prédios, instalações e equipamentos se apresentem sempre em boas condições de utilização.

Parágrafo único – Caberá a cada Secretaria Municipal, em sua área de competência, expedir os atos internos necessários à perfeita orientação dos responsáveis citados neste artigo, definindo as diretrizes a serem seguidas em cada caso, inclusive para obtenção de informações técnicas.

Art. 5º - A execução dos serviços classificados no primeiro escalão será de responsabilidade do Titular da Unidade, que deverá providenciá-la de conformidade com o disposto aos parágrafos 1º e 2º deste artigo.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

§ 1º - Caberá a Secretaria Municipal a expedição dos correspondentes atos internos, especificando em sua área de competência, os reparos que poderão ser executados por pessoal de seus próprios quadros e fornecendo as necessárias introduções para a hipótese prevista do parágrafo 2º.

§ 2º - Na hipótese dos serviços não poderem ser executados por pessoal próprio, o responsável pela Unidade poderá providenciar a contratação dos serviços profissionais de terceiros para sua execução, observadas as disposições estabelecidas na legislação vigente e de conformidade com os atos internos referidos no parágrafo anterior.

Art.6º - Os serviços classificados no segundo escalão serão executados, diretamente ou mediante contratação de terceiros, pelas unidades de – manutenção próprias de cada Secretaria, ou pelas unidades das Administrações Regionais da Secretaria das Administrações Regionais – SAR, a critério do Titular da Unidade Orçamentária, respeitadas as orientações normativas internas de cada Secretaria.

§ 1º - Para a execução dos serviços pelas Administrações Regionais, as Secretarias Municipais colocarão recursos de sua dotação própria à disposição das Administrações Regionais.

§ 2º - Na impossibilidade de execução dos serviços prevista neste artigo ser realizada pela Secretaria interessada ou pela respectiva Administração Regional, sua realização será cometida ao Departamento de Edificações – EDIF, da Secretaria de Serviços e Obras – SSO, com recursos colocados a sua disposição pela Secretaria interessada.

Art. 7º - Caberá ao Departamento de Edificações – EDIF providenciar a execução dos serviços que, pelo vulto e natureza, não se enquadrem nos escalões anteriormente citados, serviços esses considerados de terceiro escalão.

§ 1º - Os serviços poderão ser executados por terceiros, observado, neste caso, o procedimento licitatório, mas sempre em estreita ligação com os responsáveis pelas Unidades interessadas, devendo ser evitados, ao Máximo, transtornos ao funcionamento destas.

§ 2º - Para execução dos serviços, as Secretarias interessadas colocarão recursos de suas dotações próprias disposição de EDIF.

§ 3º - Os serviços serão programados por EDIF, com base nas informações que lhe foram fornecidas pelas Secretarias interessadas.

Art. 8º - Este decreto entrara em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Decretos nº 26 e 56 de 15 de julho de 1988, nº 28.702, de 17 de maio de 1990 e nº 29.465, de 7 de janeiro de 1991.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 23 de julho de 1991, 438º da Fundação de São Paulo.

LUIZA ERUNDINA DE SOUSA, PREFEITA

DALMO DE ABREU DALLARI, Secretário dos Negócios Jurídicos

ALMIR ANTONIO KHAIR, Secretário das Finanças

DELMAR MATTES, Respondendo pelo Expediente da Secretaria de Serviços e Obras.

JOSÉ CARLOS PEGOLARO, Secretário das Administrações Regionais

SERGIO RABELLO TAMM RENAUT, Secretário Especial da Reforma Administrativa

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 23 de julho de 1991.

ALBA REGINA DO VAL, Respondendo pelo Cargo da Secretaria do Governo Municipal.

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 41.306/2001

Altera o Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991, que disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos municipais.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,
CONSIDERANDO a necessidade de se ampliar o campo de atuação das Secretarias Municipais, relativamente à celeridade na execução dos serviços e obras de engenharia, para atendimento da legislação vigente, sem prejuízo da competência do Departamento de Edificações da Secretaria de Serviços e Obras,

DECRETA:

Art. 1º - O artigo 2º do Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º - Os serviços referidos no artigo anterior são divididos em 3 (três) escalões:

I - primeiro escalão: nível dos utilizadores, compreendendo limpeza, conservação e manutenção de pequena monta em instalações elétricas, hidráulicas, esquadrias metálicas, similares e equipamentos operacionais, tais como computadores e periféricos, impressora, fac-símiles, vídeos, televisores, lavadoras, secadoras, fogões, geladeiras, extratores de frutas, balanças e liquidificadores;

II - segundo escalão: nível intermediário, compreendendo manutenção preventiva e corretiva, execução de projetos e serviços de pequeno porte que demandem pessoal especializado, pequenas modificações, reformas, adaptações e ampliações;

III - terceiro escalão: nível superior, compreendendo reparos de vulto, reformas gerais, ampliações e novas edificações."

Art. 2º - O "caput" do artigo 5º do Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 5º - A execução dos serviços classificados no primeiro escalão será de responsabilidade do titular da unidade, que deverá providenciá-la em conformidade com o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo, respeitado o limite do valor fixado para a modalidade de licitação convite."

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o artigo 2º e o "caput" do artigo 5º do Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 30 de outubro de 2001, 448º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

ANNA EMILIA CORDELLI ALVES, Secretária dos Negócios Jurídicos

JOÃO SAYAD, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

JORGE FONTES HEREDA, Secretário de Serviços e Obras

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 30 de outubro de 2001.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

DECRETO Nº 41.394/2001

Altera o Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991, que disciplina a execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos municipais, e dá outras providências.

MARTA SUPLICY, Prefeita do Município de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei e,

DECRETA:

Art. 1º - O "caput" do artigo 6º do Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 6º - Os serviços classificados no segundo escalão serão executados, diretamente ou mediante contratação de terceiros, pelas unidades de manutenção próprias de cada Secretaria, ou pelas Unidades das Administrações Regionais da Secretaria de Implementação das Subprefeituras - SIS, a critério do Titular da Unidade Orçamentária, observadas as orientações normativas internas de cada Secretaria, respeitado o limite do valor fixado para a modalidade de licitação convite."

Art. 2º - Fica revogado o artigo 2º do Decreto nº 41.306, de 30 de outubro de 2001, e revigorada a disposição originalmente constante do "caput" do artigo 5º do Decreto nº 29.929, de 23 de julho de 1991.

Art. 3º - Este decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, aos 20 de novembro de 2001, 448º da fundação de São Paulo.

MARTA SUPLICY, PREFEITA

ANNA EMILIA CORDELLI ALVES, Secretária dos Negócios Jurídicos

JOÃO SAYAD, Secretário de Finanças e Desenvolvimento Econômico

JORGE FONTES HEREDA, Secretário de Serviços e Obras

ARLINDO CHINAGLIA JÚNIOR, Secretário de Implementação das Subprefeituras

Publicado na Secretaria do Governo Municipal, em 20 de novembro de 2001.

RUI GOETHE DA COSTA FALCÃO, Secretário do Governo Municipal

MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Rogério Ceron de Oliveira

Respondendo pelo cargo de Secretário Municipal de Finanças e Desenvolvimento Econômico

Luis Felipe Vidal Arellano

Subsecretário do Tesouro Municipal

Emerson Onofre Pereira

Diretor do Departamento de Contadoria

Flavio Augusto Solla

Diretor da Divisão de Controles Contábeis

Equipe Técnica

Francisco Guilherme Saraiva Bruno

Miriam Etsuco Kami Sako

Paulo Robson Ribeiro Teixeira

Rita de Cássia Souza

Whellen da Silva e Silva

Zilma Ferreira dos Santos



Diário Oficial

CIDADE DE SÃO PAULO

D.O.C.; São Paulo, 60 (XXX), terça-feira, XX de agosto de 2015

SIMPROC SISTEMA MUNICIPAL DE PROCESSOS

ANDAMENTO DE PROCESSOS

- Consulte o andamento do seu processo administrativo na PMSP através da **CENTRAL 156**.
- Antes de ligar tenha em mãos o protocolo contendo o número do processo entregue no momento da atuação, para informar ao atendente.
- Você poderá obter o nome, endereço, telefone e e-mail da unidade onde está sendo analisado e, a sua situação atual.
- Mais detalhes sobre o andamento do processo, entre em contato diretamente com a unidade de análise.

SERVIÇO DISPONÍVEL
DE SEGUNDA A SEXTA DAS 7H ÀS 22H

Consulta também disponível na internet, no endereço:
www.prefeitura.sp.gov.br/processos



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

SIMPROC

SENHA É COISA SÉRIA

Tudo que for registrado com sua senha é de sua responsabilidade, podendo inclusive fazer com que você responda a procedimentos administrativos. Cuidado ao digitar a senha, verifique se não há ninguém olhando para o seu teclado.

A SENHA É:

PESSOAL

INTRANSFERÍVEL

NÃO DIVULGUE

NÃO ESQUEÇA

NUNCA EMPRESTE

EVITE TRANSTORNOS

QUALIDADE NO CONTROLE DE PROCESSOS

www.prefeitura.sp.gov.br/processos



PREFEITURA DE
SÃO PAULO
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO