



SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA  
SUBSECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA  
DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS

# Manual de Adiantamentos PMSP

## Perguntas e Respostas

**Abril/2020**

## Sumário

DEFINIÇÕES	3
1) Qual a obrigação de quem utilize dinheiro público?	4
2) Quais os fundamentos legais para a concessão do adiantamento?	4
3) Podem ser realizadas quaisquer despesas com recurso de Adiantamento?	4
4) Posso utilizar meu cartão de crédito para pagar despesas por meio de adiantamento?	5
5) Quem pode receber o adiantamento?	5
6) Qual o prazo para apresentação da prestação de contas do Adiantamento?	5
7) Podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento?	5
8) Em que elementos de despesa podem ser empenhados os adiantamentos?	6
9) Quais os limites para concessão de adiantamento?	6
10) O que acarretará para o servidor que não prestar contas?	7
11) A quem não pode ser concedido o Adiantamento?	7
12) Qual a responsabilidade do Ordenador de Despesa pela má aplicação de recurso ou pela não prestação de contas?	7
13) Quais documentos devem compor a prestação de contas do adiantamento para aquisição de bens e serviços?	8
14) Quais documentos não serão aceitos para a prestação de contas?	9
15) Quais documentos necessários para a prestação de contas de diárias?	9
16) Quais documentos necessários a serem juntados para a prestação de contas de cursos ou congressos?	9
17) Qual o prazo para aprovação de contas do Adiantamento?	10
18) O que deve conter na publicação de aprovação do Adiantamento?	10
19) Como é contado o período de realização da despesa com adiantamento para atender inscrição em curso ou congresso?	10
20) Em que conta deverá ser depositada o saldo de adiantamento não utilizado?	11
21) Quais as principais providências quanto ao registro da baixa do Adiantamento no Sistema?	11
22) É necessário publicar no Diário Oficial da Cidade (DOC) o despacho de aprovação de adiantamento em que foi devolvido o valor total recebido?	12

### DEFINIÇÕES

**Adiantamento** consiste no pagamento de recurso 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.

**Processo Normal de Aplicação** quando a despesa é realizada por processo licitatório, dispensa de licitação ou inexigibilidade.

**Despesa de Pronto Atendimento** é aquela na qual não há a possibilidade de aguardar o trâmite do processo normal de aplicação. Exige o pagamento à vista.

**Empenho.** Essa palavra tem dois sentidos: o primeiro se refere ao despacho de autorização da autoridade competente para que a despesa seja realizada; o segundo diz respeito ao documento que demonstra o comprometimento do recurso a ser concedido para aquisição de bens e serviços.

### 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 de dinheiro público 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 nº10.513/88, no Decreto nº48.592/07 e na Portaria SF nº 77/19.

### 3) 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.

#### 4) 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.

#### 5) 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.

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

Conforme o artigo 17 da Portaria SF nº 77/19, “O prazo para prestação de contas será de 10 dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa”.

#### 7) Podem ser adquiridos materiais permanentes com recursos de adiantamento?

Somente se atendido o disposto no artigo 13 da Portaria SF nº 77/19, 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**.

### 8) 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

### 9) 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.

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.

### **10) 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 artigo 38 da Portaria SF nº 77/19.

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 tiveram suas contas rejeitadas, para que sejam registrados no Cadastro de Credores como impedidos de receber novos adiantamentos, conforme disposto no artigo 39 da Portaria SF nº 77/19.

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.

### **11) 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 rejeitada a 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.

### **12) 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.

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

A documentação geral necessária, conforme disposto no artigo 18 da Portaria SF nº 77/19, é composta por:

- 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 em que constem as despesas do cartão de controle de despesas – CCD.
- h) Comprovante de transferência e/ou depósito do saldo não utilizado e Documento de Recolhimento ou Depósito – DRD devidamente validado.
- 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.
- k) Comprovante de pagamento de inscrição de servidores em eventos.

### 14) 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.

### 15) 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:

- 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.
- c) – comprovantes da participação dos servidores nos eventos, tais como cursos, congressos, seminários e reuniões.

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

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.

### 17) Qual o prazo para aprovação de contas do Adiantamento?

Conforme o artigo 26 da Portaria SF nº 77/19, “Após a baixa do processo de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, a unidade responsável pela execução financeira e orçamentária do órgão, no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data da prestação de contas, efetuará análise detalhada da referida prestação, verificando sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento de despesa onerado, e emitirá parecer conclusivo, que será submetido à apreciação da chefia da unidade para subsidiar a decisão sobre a prestação de contas.”

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

A publicação de aprovação de adiantamento deverá ser idêntica ao despacho de aprovação constante no modelo do Anexo 3 da Portaria SF nº 77/19, conforme artigos 27, 28 e 35 da referida portaria que dispõe, respectivamente:

A prestação de contas será submetida à apreciação do chefe da unidade de execução financeira e orçamentária da estrutura organizacional de cada órgão, que terá o prazo de 05 (cinco) dias corridos, contados da data de emissão de parecer conclusivo de sua unidade, para análise e emissão de despacho decisório, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria.

O chefe da unidade de execução orçamentária e financeira da estrutura organizacional de cada órgão 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, em até 3 (três) dias úteis após a sua assinatura.

☒ 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.

### 19) 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).

### **20) Em que conta deverá ser depositada o saldo de adiantamento não utilizado?**

O responsável pelo adiantamento deverá transferir o saldo não utilizado para a conta da Prefeitura, em até 3 (três) dias úteis, contados do encerramento do período de realização do adiantamento.

As transferências ou depósitos realizados sem o uso do cartão pelos responsáveis deverão ocorrer por meio de Documento de Recolhimento ou Depósito – DRD gerado manualmente no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, em até 2 (dois) dias úteis após a transferência ou depósito, conforme Anexo 4.

O DEFIN irá validar o Documento de Recolhimento ou Depósito – DRD cadastrado manualmente em até 3 (três) dias úteis contados do cadastro, desde que os dados cadastrados (conta corrente, valor e data de recebimento) estejam corretos e desde que as funcionalidades do Sistema de Orçamento e Finanças - SOF estejam disponíveis.

Os documentos de Recolhimento ou Depósito - DRD, poderão ensejar reversão à dotação orçamentária originária, desde que efetuados no mesmo exercício financeiro da emissão da nota de empenho do adiantamento e desde que a funcionalidade específica para tal ação esteja disponível no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF.

### **21) 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 as somas do montante de despesas comprovadas e do comprovante do depósito do saldo não utilizado correspondem ao 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 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.

**22) É necessário publicar no Diário Oficial da Cidade (DOC) o despacho de aprovação de adiantamento em que foi devolvido o valor total recebido?**

Sim, é necessário publicar o despacho de aprovação no DOC. Só não será necessário publicar o despacho decisório no DOC, se o adiantamento não for pago por algum motivo, como por exemplo: cadastro no SOF de conta com número errado ou de conta-salário. Neste caso, basta cancelar as notas de Reserva, Empenho e Liquidação e arquivar o processo.