

# MANUAL DO REGIME DE ADIANTAMENTO

Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988

---

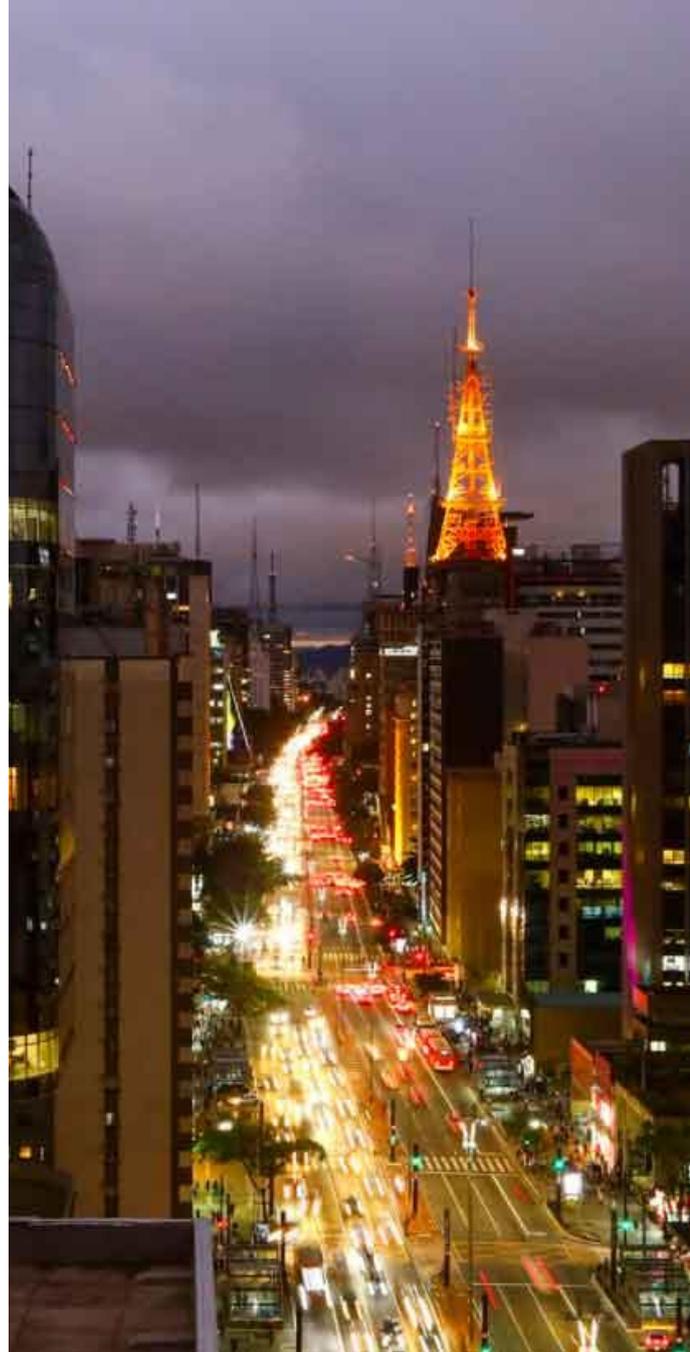


**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
FAZENDA

JANEIRO DE 2024

---

SUBSECRETARIA DO TESOURO MUNICIPAL  
DEPARTAMENTO DE CONTADORIA  
DIVISÃO DE CONTROLES CONTÁBEIS



---

## Sumário

<b>REGIME DE ADIANTAMENTO – CONCEITO E FUNDAMENTAÇÃO LEGAL</b>	<b>3</b>
PEQUENO VULTO, MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS, CONSERVAÇÃO E ADAPTAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	4
ATENDIMENTO SOCIAL A PESSOAS CARENTES	5
CURSOS OU CONGRESSOS NECESSÁRIOS AO DESEMPENHO DE SUAS ATRIBUIÇÕES	6
VIAGENS TEMPORÁRIAS DE SERVIDORES NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	7
CURSOS OU CONGRESSOS/VIAGEM TEMPORÁRIA NO INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO	9
EVENTOS CIENTÍFICOS, CULTURAIS E ESPORTIVOS, QUANDO A MUNICIPALIDADE OS PATROCINAR OU DELES PARTICIPAR	10
CARÁTER INDISPENSÁVEL AO ANDAMENTO DE MEDIDAS JUDICIAIS	11
REPRESENTAÇÃO DO MUNICÍPIO	12
NATUREZA EXCEPCIONAL	13
CONCESSÃO DE AJUDA DE CUSTO AOS AGENTES DE CAMPO NÃO SERVIDORES EM CAMPANHAS DE SAÚDE PÚBLICA	14
<b>INSTRUÇÃO INICIAL DO PROCESSO</b>	<b>15</b>
<b>DA CONTA CARTÃO DE CONTROLE DE DESPESA – CCD</b>	<b>15</b>
<b>DA ANÁLISE E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO</b>	<b>15</b>
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS DO ADIANTAMENTO E SUA ANÁLISE</b>	<b>16</b>
ANÁLISE GERAL	16
ANÁLISE ESPECÍFICA	17
<b>VEDAÇÕES</b>	<b>19</b>
<b>GLOSA DE DESPESAS</b>	<b>19</b>
<b>PRAZOS NO REGIME DE ADIANTAMENTO</b>	<b>19</b>
<b>APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	<b>20</b>
<b>PERGUNTAS E RESPOSTAS</b>	<b>21</b>
<b>LEGISLAÇÃO</b>	<b>27</b>

---

## Regime de Adiantamento – Conceito e Fundamentação Legal

O Adiantamento consiste na entrega de numerário ao 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 das despesas devem estar previamente definidas em lei;
- b) A natureza da despesa ou a sua urgência impossibilitam o processo 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 77/19.

Vale lembrar que os 1º e 2º artigos 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 artigo 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 artigo 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.

# Pequeno Vulto, Manutenção de Bens Móveis, Conservação e Adaptação de Bens Imóveis

Incisos I, II e III do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrições

**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:** De acordo com o estabelecido no artigo 5º do Decreto nº 48.592/2007, limita-se ao valor previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações (Decreto Federal nº 11.317/2022), e atualmente é de R\$ 11.441,66.

## 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 77/19 (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. 15 deste manual.

## Período de realização da despesa

Mensal, exemplos: 01/02/14 a 28/02/14, 01/05/15 a 31/05/15.

---

## Atendimento Social a Pessoas Carentes

Inciso IV do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

### Tipo de Empenho

Ordinário

### Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

### Descrições

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 77/19 (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. 15 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.

---

## Cursos ou Congressos Necessários ao Desempenho de suas Atribuições

Inciso V do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

### Tipo de Empenho

Ordinário

### Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > clicar no botão imprimir.

### Descrição

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 77/19 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

### Instrução do processo

- 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. 15 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).

# Viagens Temporárias de Servidores no Interesse da Administração

Inciso VI do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrição

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. Juquitiba	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

## 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 77/19 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Portaria SF nº 74/19 (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 58.261/18, 58.649/19 e 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. 15 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 74/19.

### **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 adiantamento – 06/05/15 a 11/05/15.

# Cursos ou Congressos/Viagem Temporária no Interesse da Administração

Incisos V e VI do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrição

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.

## 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 57.622/17 (regulamenta o art. 6º do Decreto nº 48.744/07)

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

Portaria SF nº 77/19 (dispõe sobre procedimentos para realização de despesas pelo adiantamento)

Portaria SF nº 74/19 (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. 15 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.

# Eventos Científicos, Culturais e Esportivos, Quando a Municipalidade os Patrocinar ou Deles Participar

Inciso VII do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrição

Adiantamento destinado à cobertura de despesas com a organização e realização 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 ficar restrito ao valor previsto no artigo 95, § 2º da Lei Federal nº 14.133/21, 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 77/19 (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. 15 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.

---

## Caráter Indispensável ao Andamento de Medidas Judiciais

Inciso VIII do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

### Tipo de Empenho

Ordinário

### Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

### Descrição

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 equivalente ao valor previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/21, 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 77/19 (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. 15 deste manual.

### Período de realização da despesa

Até três meses

# Representação do Município

Inciso IX do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrição

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 77/19 (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.  
Especificamente neste despacho autorizatório, deverão ser citados o inciso ou incisos do artigo 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 do artigo 12 do Decreto nº 48.592/07.
  - 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 se referir 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. 15 deste manual.

## Período de realização da despesa

Até três meses.

---

## Natureza Excepcional

Inciso X do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

### Tipo de Empenho

Ordinário

### Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

### Descrição

Natureza Excepcional, justificada e ratificada pelo Secretário da Unidade Orçamentaria, ou previamente autorizada pelo Prefeito, quando for o caso é 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 77/19 (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 imprerível 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. 15 deste manual.

### Período de realização da despesa

Até três meses

# Concessão de Ajuda de Custo aos Agentes de Campo Não Servidores em Campanhas de Saúde Pública

Inciso XI do Art. 2º da Lei nº 10.513/88

## Tipo de Empenho

Ordinário

## Contas de Despesa a serem utilizadas

Consultar as contas de despesa utilizadas para pagamento de adiantamento no Sistema de Orçamento e Finanças (NSOF) no seguinte endereço: NSOF > Módulo Execução Orçamentária > Cadastro > Despesa > Subelemento/Item de despesa > Clicar no botão Imprimir > Selecionar a Opção Indicador adiantamento > Clicar no botão imprimir.

## Descrição

Concessão de ajuda de custo aos Agentes de Campo Não Servidores, em Campanhas de Imunização ou Campanhas Emergenciais de Saúde Pública é destinado ao pagamento de ajuda de custo (despesas de transporte e alimentação) a não servidores que prestarem serviços nessas campanhas 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 77/19 (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. 15 deste manual.

## Período de realização da despesa

Até três meses.

---

## 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 os dados pessoais e o RG do Responsável;
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.

## Da Conta Cartão de Controle de Despesa – CCD

O montante concedido a título de adiantamento ficará disponível para utilização em sistema de cartão magnético, disponibilizado pelo Banco do Brasil S.A, e não poderá ser utilizado para finalidade distinta daquela para a qual foi concedido, devendo ser devolvido eventual saldo não utilizado.

O cartão de controle de despesa - CCD deverá ser emitido mediante solicitação do Secretário Municipal de cada Pasta, ou de quem este autorizar, ao Banco do Brasil S.A.

Caberá ao Departamento de Administração Financeira – DEFIN executar os procedimentos, junto ao Banco do Brasil, necessários à correta utilização do meio de pagamento de que trata o “caput” deste artigo.

## Da Análise e Concessão do Adiantamento

O processo devidamente formalizado será encaminhado à unidade responsável pela execução financeira e orçamentária do órgão, nos termos do artigo 16 do Decreto Municipal nº 48.592, de 6 de agosto de 2007, 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.

---

## 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 artigo 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, efetuará a baixa do processo no Sistema de Orçamento e Finanças - SOF, para então, proceder à análise das contas.

Encontram-se descritos no artigo 18 da Port. SF nº 77/19, os documentos básicos para a prestação de contas. No entanto, como existem adiantamentos que possuem características específicas, serão apresentados a seguir destaques para a análise geral e também para alguns casos específicos.

### Análise Geral

De e 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 inciso III, artigo 18 da Portaria SF nº 77/19, 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.
- 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, demonstrativo em que constem as despesas do Cartão de Controle de Despesas (CCD).
- 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 do demonstrativo do CCD.
- Se foram juntados 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 artigo 40 da Portaria SF nº 77/19.
- 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 devam ser destacados:

### **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 artigo 5º do Decreto nº 48.592/07. O limite é atualmente R\$ 11.441,66.

A retenção e recolhimento de tributos na fonte devem ser realizados de acordo com a legislação federal, estadual e municipal vigente.

### **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
- 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 artigo 17 da Portaria SF nº 77/19 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.
- 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 equivalente valor previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021 para cada profissional.

Também verificar os casos de retenção e recolhimento de ISS, IRRF e INSS.

◆ **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 artigo 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 77/19.

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

◆ **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 artigo 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.

## 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 artigo 38 da Portaria SF nº 77/19;
- III. Quando a prestação de contas estiver em condições de aprovação, deverá ser submetida à apreciação da autoridade competente – nos termos do artigo 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 na Seção V da Portaria SF nº 77/19. 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 artigo 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 a DICOC até o 5º (quinto) dia útil contado da data de publicação do despacho de aprovação;
- 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 3º (terceiro) dia útil contado da data de publicação do despacho de aprovação da prestação de contas no Diário Oficial da Cidade (DOC);
- 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 (Instrução Normativa TCM-nº 01/2022).

## 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 artigo 40 da Portaria SF nº 77/19, serão glosadas as despesas realizadas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação federal, estadual e municipal.

## Prazos no Regime de Adiantamento

Os prazos relativos aos processos de adiantamento estão estabelecidos na Portaria SF nº 77/19 e são os seguintes:

- **Para recolhimento do saldo não utilizado - 3 (três) dias úteis**, contados do encerramento do período de realização da despesa (artigo 16).
- **Para prestação de contas à Unidade Responsável pela execução orçamentária e financeira - 10 (dez) dias corridos**, contados do encerramento do período de realização da despesa (artigo 17).
- **Para regularização da prestação de contas pelo Responsável - 10 (dez) dias corridos**, contados da data do recebimento dos autos pelo interessado (parágrafo único, artigo 26).
- **Para análise da prestação de contas - 30 (trinta) dias corridos**, contados do recebimento do processo no protocolo da Unidade Responsável pela execução orçamentária e financeira (artigo 26). 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 - 10 (dez) 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 (artigo 32).

- Para deliberação sobre a prestação de contas, em segunda instância - 10 (dez) dias corridos, contados da data em que o processo SEI foi encaminhado para decisão, ou, tratando-se do processo
- autuado no SIMPROC, da data do recebimento do processo no protocolo da autoridade competente (artigo 34).

## 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 competem 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 da Fazenda Municipal, 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.

---

## Perguntas e Respostas

### 1. Qual a obrigação de quem utilize dinheiro público?

De acordo com o artigo 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 77/19.

### 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. (Artigo 1º da Lei nº 10.513/88 e artigo 1º do Decreto nº 48.592/07).

### 4. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recurso de Adiantamento?

Não, conforme artigo 2º da Lei nº 10.513/88 e artigo 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.

### 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 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”.

## 8. 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.**

## 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 Terceiros – Pessoa Física
- 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros - 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 ao valor previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, conforme disposto no artigo.5º do Decreto Municipal nº 48.592/2007.

A despesa com remuneração individual de serviço profissional, fundamentada no inciso VII do artigo 2º da Lei nº 10.513/88, ficará restrita ao valor previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e deverá ser compatível com o custo do serviço profissional no mercado, conforme estabelecido no inciso II, Parágrafo único, do artigo 10 do Decreto nº 48.592/2007.

As despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais, previstas no inciso VIII do artigo 2º da lei citada, tem seu valor mensal limitado ao valor mensal previsto no artigo 95, § 2º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021, multiplicado pelo número de departamentos que promovem o andamento de medidas judiciais, conforme estabelecido no artigo 11 do Decreto nº 48.592/2007.

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 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 não prestaram contas no prazo legal, 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 artigo 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 artigo 18 da Portaria SF nº 77/19, é composta por:

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.

- a) 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.
- b) Ficam dispensadas de quitação as notas fiscais ao consumidor e os cupons fiscais.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Comprovante de contribuição previdenciária retida de pessoa jurídica e outras guias de recolhimento devidamente quitadas.
- f) Demonstrativo em que constem as despesas do cartão de controle de despesas – CCD.
- g) Comprovante de transferência e/ou depósito do saldo não utilizado e Documento de Recolhimento ou Depósito – DRD devidamente validado.
- h) 2ª via da intimação com a devida ciência do interessado, no caso de decisão em 1ª instância.
- i) Comprovante de pagamento de inscrição de servidores em eventos.

## **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

- 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 77/19, “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 artigo 3º da Lei Municipal nº 10.513/88 e o artigo 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 77/19, conforme artigos 28 e 35 da referida portaria que dispõe, respectivamente:

- 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, conforme modelo constante do Anexo 3 desta Portaria 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, 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 da Seção IV e VI da Portaria nº 77/19 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.

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 da Fazenda Municipal**, 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 a Seção V da Portaria SF nº 77/19, que dispõe:

- ✓ O responsável pelo adiantamento poderá apresentar recurso, contra a decisão em primeira instância, nos prazos definidos na Portaria SF nº 77/19.
- ✓ O recurso será analisado pelo titular da unidade de execução orçamentária e financeira da estrutura organizacional de cada órgão, 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.
- ✓ 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 artigo 29 da Portaria SF nº 77/19, que dispõe:

- ✓ O prazo para o responsável pelo adiantamento efetuar as regularizações solicitadas ou interpor recurso contra a decisão em primeira instância é de 10 (dez) 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 77/19. 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 improrrogável de 10 (dez) dias.

### **24. 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. Em seguida deverá cadastrar o Documento de Recolhido e Depósito (DRD) no Sistema de Orçamento e Finanças (SOF).

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.

### **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 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.

### **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 77/2019, 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.

---

## Legislação

Considerando a vasta gama de legislações e atos normativos que está correlata ao Regime de Adiantamento, inserimos neste manual os links em que serão encontradas as leis 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.

Desta forma, configuram abaixo neste manual os links de acesso aos normativos vigentes até o momento:

### **Lei 10.513/1.988**

Dispõe sobre o regime de Adiantamento, a que se refere os artigos 68 e 69 da Lei Federal n 4.320, de 17 de março de 1964, e dá outras providências.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-10513-de-11-de-maio-de-1988>

### **Lei nº 14.159/2006**

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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-14159-de-16-de-maio-de-2006>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-48592-de-06-de-agosto-de-2007>

### **Portaria SF nº 77/2019**

Dispõe sobre os procedimentos para realização de despesas por meio do regime de adiantamento.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-77-de-11-de-marco-de-2019>

### **Decreto nº 23.639/1987**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-23639-de-24-de-marco-de-1987>

### **Decreto nº 58.261/2018**

Dispõe sobre a competência para autorizar o afastamento de Secretários Municipais, Prefeitos Regionais e demais servidores municipais, nas hipóteses que especifica, bem como altera o artigo 4º do Decreto nº 48.743, de 20 de setembro de 2007.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58261-de-5-de-junho-de-2018>

### **Decreto nº 58.649/2019**

Delega competência para autorizar o afastamento de Secretários Municipais, Subprefeitos e demais servidores municipais nas hipóteses que especifica, bem como altera o inciso I do “caput” do artigo 4º do Decreto nº 48.743, de 20 de setembro de 2007.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-58649-de-1-de-marco-de-2019>

---

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-48743-de-20-de-setembro-de-2007>

### **Decreto nº 57.622/2017**

Altera o Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, que regulamenta 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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57622-de-13-de-marco-de-2017>

### **Portaria SF nº 74/2019**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secretaria-municipal-da-fazenda-sf-74-de-11-de-marco-de-2019>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-48744-de-20-de-setembro-de-2007>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-52755-de-27-de-outubro-de-2011>

### **Decreto nº 62.100/2022**

Dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município de São Paulo, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolida a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-62100-de-27-de-dezembro-de-2022>

### **Decreto nº 61.280/2022**

Confere nova redação ao § 4º do 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, 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; revoga o Decreto nº 58.527, de 23 de novembro de 2018.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-61280-de-11-de-maio-de-2022>

---

### **Decreto nº 59.011/2019**

Altera o artigo 3º 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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-59011-de-11-de-outubro-de-2019>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-54987-de-01-de-abril-de-2014>

### **Decreto nº 57.709/2011**

Altera o artigo 6º do Decreto nº 48.744, de 20 de setembro de 2007, que regulamenta 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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-57709-de-26-de-maio-de-2017>

### **Decreto nº 44.891/2004**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-44891-de-21-de-junho-de-2004>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-53179-de-04-de-junho-de-2012>

### **Portaria SF nº 63/2006**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secret-mun-de-financas-e-desenv-economico-63-de-18-de-maio-de-2006>

### **Portaria SF nº 3/2011**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secret-mun-de-financas-e-desenv-economico-3-de-15-de-janeiro-de-2011>

### **Portaria SF nº 10/2011**

Altera a Portaria 3/11(SF) - Instrui o Documento de Recolhimento e Depósito-DRD para reversão orçamentária e demais recolhimentos e depósitos.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-secret-mun-de-financas-e-desenv-economico-10-de-22-de-janeiro-de-2011>

---

### **Comunicado nº 1/2008 – DECON/SUTEM/SF**

Regime de Adiantamento. Revoga C 17/04(CONT).

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/comunicado-secret-mun-de-financas-e-desenv-economico-sutem-1-de-22-de-maio-de-2008>

### **Lei nº 13.275/2002**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/lei-13275-de-04-de-janeiro-de-2002>

### **Resolução nº 12/2022 – TCM e Instrução Normativa 1/2022 – TCM**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/resolucao-tribunal-de-contas-do-municipio-tcm-12-de-4-de-maio-de-2022>

### **Decreto nº 29.929/1991**

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

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-29929-de-23-de-julho-de-1991>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-41306-de-30-de-outubro-de-2001>

### **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.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-41394-de-20-de-novembro-de-2001>

### **Decreto nº 42.237/2002**

Regulamenta a Lei nº 13.399, de 1º de agosto de 2002, que dispõe sobre a criação de Subprefeituras no Município de São Paulo, no que se refere à execução dos serviços de manutenção e conservação de prédios, instalações e equipamentos municipais, bem como de pequenas obras, e dá outras providências.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/decreto-42237-de-1-de-agosto-de-2002>

### **Portaria SF/SUTEM/DEFIN nº 1/2022**

Divulga o cronograma para cadastramento de adiantamentos e retenções para o exercício de 2023.

<https://legislacao.prefeitura.sp.gov.br/leis/portaria-1-de-6-de-dezembro-de-2022>

### **Lei Federal nº 14.133/2021**

Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

Estabelece no artigo 95, inciso II, § 2º, o valor máximo para as compras e prestação de serviços de pronto pagamento.

---

[https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/l14133.htm)

### **Decreto Federal nº 11.317/2022**

Atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Atualiza o valor estabelecido no artigo 95, inciso II, § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021.

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2022/decreto/D11317.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2022/decreto/D11317.htm)