

MANUAL DE ADIANTAMENTO PROCEDIMENTOS BÁSICOS

Elaborado pela Divisão de Finanças
e Contabilidade da Assembléia Legislativa
do Estado de São Paulo

ÍNDICE

PARTE I – PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1. CONCEITO	5
2. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO	5
3. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E AUTORIZAÇÃO	6
4. DO EMPENHO	7
5. DA ENTREGA DE NUMERÁRIO	7
6. DA DESPESA	
6.1 MEIOS DE PAGAMENTO	7
6.2 TIPOS DE DESPESAS PERMITIDAS	8
7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	8
7.1 DOS DOCUMENTOS DE DESPESAS	9
8. DEVOLUÇÃO DO VALOR NÃO UTILIZADO	11
9. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	11
10. DISPOSIÇÕES GERAIS	
10.1 RESPEITO AO OBJETO DA CLASSIFICAÇÃO	12
10.2 RESPEITO AO PRAZO DE APLICAÇÃO	13
10.3 DO SERVIDOR EM ALCANCE	14
10.4 PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL	16

ANEXO 1	17
ANEXO 2	18
ANEXO 3	19

PARTE II – VIAGENS

1. PROCEDIMENTOS	20
2. TIPOS DE DESPESAS DE VIAGENS	21
3. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL	23
ANEXO 4	24
ANEXO 5	25

PARTE III – CARTÃO

1. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO	26
2. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO	26
3. SOLICITAÇÃO MENSAL DO ADIANTAMENTO	27
4. PRESTAÇÃO DE CONTAS	27

PARTE I – PROCEDIMENTOS BÁSICOS DE ADIANTAMENTO

1. CONCEITO

Regime de Adiantamento é o processamento especial de uma despesa pública orçamentária, tendo como responsável um Servidor designado para este fim, que irá, através dos recursos financeiros a ele concedidos, realizar gastos que, por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de despesa.

2. SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

A solicitação de Adiantamento deverá ser formulada pelo Diretor de Departamento, e será dirigida à Secretaria Geral de Administração, a quem caberá a sua análise para fins de deferimento. Esta solicitação deverá necessariamente conter:

- **Nome do solicitante**
- **Identificação da despesa a ser realizada**
- **Prazo de aplicação do empenho (mensal)**
- **Valor**
- **Justificativa**

(v. Anexo 1 – pág. 17)

3. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E AUTORIZAÇÃO (interno)

Após o deferimento da solicitação de Adiantamento pela Secretaria Geral de Administração, o Departamento de Finanças efetuará os seguintes procedimentos antes da emissão da Nota de Empenho:

- Informação sobre disponibilidade orçamentária/financeira suficiente na dotação própria;
- Verificação da situação do responsável por Adiantamento quanto à regularidade das prestações de contas anteriores;

4. DO EMPENHO (interno)

A Nota de Empenho, documento que cria obrigação de pagamento para o Estado, será emitida após a autorização da autoridade ordenadora da despesa.

5. DA ENTREGA DE NUMERÁRIO

O Servidor responsável por Adiantamento deverá ser titular de uma conta corrente "Adiantamento" no Banco Nossa Caixa S.A. destinada exclusivamente à movimentação financeira das despesas relativas ao Adiantamento, ou poderá ser cadastrado na Secretaria da Fazenda e receber o "cartão eletrônico de compras", a depender da natureza da despesa.

6. DA DESPESA

6.1. MEIOS DE PAGAMENTO

Os pagamentos das despesas ao fornecedor poderão ser efetuados:

- a) mediante cheque emitido pelo Serviço Técnico de Tesouraria da ALESP em nome da empresa contratada, cujos dados deverão ser fornecidos pelo responsável pela conta Adiantamento, mediante memorando;

- b) mediante retirada de numerário, previamente solicitada por memorando, para pagamento à empresa contratada;
- c) mediante pagamento por meio de “cartão eletrônico de compras”, a depender da natureza da despesa.

6.2. TIPOS DE DESPESAS PERMITIDAS

Poderão ser realizadas despesas extraordinárias e urgentes com:

- Material de consumo;
- Serviços de terceiros;

Vale ressaltar que NÃO poderão ser objeto de despesa por regime de Adiantamento:

- **Material permanente;**
- **Material disponível no Almojarifado da ALESP;**
- **Material que possa ser estocado;**
- **Material constante de contrato celebrado pela ALESP.**

7. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A comprovação das despesas efetuadas por servidor ou parlamentar será realizada através da

prestação de contas. Deverá ser encaminhado um memorando ao Departamento de Finanças, no qual serão informados o valor das despesas realizadas e o valor do saldo não-utilizado. Todos os documentos fiscais que comprovem as despesas efetuadas deverão ser anexados juntamente com 3 cotações de preço, bem como as justificativas que ensejaram a necessidade da despesa por meio de Adiantamento (v. *Anexo 2 – pág. 18*)

O titular do Adiantamento terá até 10 (dez) dias, contados a partir do último dia do prazo de aplicação, para efetuar a competente prestação de contas, desde que não tenha utilizado dois empenhos e não necessite de abertura de novo Adiantamento neste período. Neste caso, a prestação de contas deverá ocorrer antes do término do prazo de aplicação.

7.1. DOS DOCUMENTOS DE DESPESAS E FORMALIDADES EXIGIDAS

7.1.1 Para efeito da prestação de contas, serão consideradas válidas somente as notas fiscais originais, corretamente preenchidas e em 1ª via.

7.1.2 Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, emendas ou rasuras que lhes prejudiquem a clareza.

7.1.3 Deverá ser apresentada declaração de recebimento do material adquirido ou do serviço prestado, que poderá ser feita no próprio documento, através de carimbo apropriado no verso da nota fiscal. **A data do recebimento deverá ser idêntica à da emissão da nota.**

7.1.4 Os documentos deverão ser grampeados em papel A4. Cada folha poderá conter mais de um documento, desde que não sobrepostos. As páginas deverão ser numeradas e rubricadas.

7.1.5 Deverá ser observada a compatibilidade entre o objeto solicitado e o tipo de nota fiscal emitida. A aquisição de **mercadoria** deverá ser acompanhada de Nota Fiscal **Mercantil**, enquanto que a prestação de **serviços** deverá ser acompanhada por Nota Fiscal de **Serviços**.

7.1.6 Tendo em vista que alguns tipos de prestação de serviços são passíveis de retenção de impostos, o responsável pelo Adiantamento deverá verificar se a nota fiscal emitida está em conformidade com a legislação tributária. Neste caso, o órgão técnico da ALESP poderá ser consultado previamente.

8. RECOLHIMENTO DOS SALDOS NÃO UTILIZADOS

Após a realização de todas as despesas, o responsável pelo Adiantamento deverá encaminhar memorando ao Departamento de Finanças informando que não há mais gastos a serem efetuados, e solicitando o fechamento do empenho daquele mês. Somente então poderá ser solicitada abertura de empenho para o mês subsequente.

Caso o numerário entregue não tenha sido totalmente utilizado, o saldo remanescente deverá ser recolhido ao Serviço Técnico de Tesouraria e Prestação de Contas da ALESP, mediante memorando ao Departamento de Finanças.

O Serviço Técnico de Tesouraria e Prestação de Contas da ALESP entrará em contato com o responsável para a formalização da devolução do saldo do Adiantamento.

9. ANÁLISE E APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS (interno)

O órgão técnico competente procederá à prestação de contas da documentação juntada ao processo. Caso se verifique que as despesas foram pro-

cessadas em conformidade com as disposições legais, serão encaminhadas para aprovação da autoridade competente (Mesa da ALESP), permanecendo à disposição do Tribunal de Contas para fins de auditoria.

Contrariamente, caso seja constatado que as despesas não atendem às disposições legais, elas serão **glosadas** e o titular do Adiantamento será responsabilizado pelo gasto.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1. RESPEITO AO OBJETO E NATUREZA DA CLASSIFICAÇÃO

A aquisição de mercadoria ou prestação de serviço deve se ater à classificação contábil do empenho (*v. Anexo 3 – pág. 19*). Portanto, se a classificação do empenho é de serviço, deve ser utilizado necessariamente para prestação de um serviço. Se a classificação do empenho é de material de consumo não poderá ser utilizado para prestação de um serviço, devendo servir necessariamente para aquisição de material de consumo, respeitando-se ainda o item da classificação contábil.

Exemplos:

Empenho emitido para
Material de Consumo → MATERIAL DE
(33 90 30 41) ESCRITÓRIO

Empenho emitido para
Serviço → CONFECÇÃO
(33 90 39 99) DE CARIMBOS
(outros serviços)

10.2. RESPEITO AO PRAZO DE APLICAÇÃO

Prazo de aplicação é o período indicado na Nota de Empenho para a realização das despesas e, via de regra, estende-se da data de sua abertura até o último dia do mês. Exceto para cartão eletrônico de compras, que é o indicado na OB (Ordem Bancária de Crédito).

Dentro do prazo de aplicação do empenho, o responsável pelo Adiantamento realiza as despesas e guarda os comprovantes. No final do período, prestará contas da despesa e recolherá aos cofres da entidade o saldo não utilizado.

10.3. CONSEQÜÊNCIAS DA NÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS

O retardamento da prestação de contas - entrega da documentação relativa às despesas efetuadas durante o prazo de aplicação - implicará na impossibilidade de abertura de novos empenhos, além de enquadrar o titular do Adiantamento em situação de "alcance".

Servidor em alcance é aquele que possui empenho aberto em seu nome, e ainda não regularizou a prestação de contas.

A esse respeito, segue abaixo a legislação pertinente sobre as conseqüências decorrentes do não cumprimento das exigências legais:

Art. 69 - Não se fará adiantamento a servidor em alcance nem a responsável por dois adiantamentos

Lei Federal n.º 4.320, de 17 de março de 1964

Artigo 41 - Não se fará novo adiantamento:

I - a quem não haja prestado contas, no prazo legal;

II - a quem, dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender a notificação para regularizar prestação de contas.

Lei Estadual n.º 10.320, de 16 de dezembro de 1968

Artigo 245 - O funcionário é responsável por todos os prejuízos que, nessa qualidade, causar à Fazenda Estadual, por dolo ou culpa, devidamente apurados.

Parágrafo único - Caracteriza-se especialmente a responsabilidade:

I - pela sonegação de valores e objetos confiados à sua guarda ou responsabilidade, ou por não prestar contas, ou por não as tomar, na forma e no prazo estabelecidos nas leis, regulamentos, regimentos, instruções e ordens de serviço;

II - pelas faltas, danos, avarias e quaisquer outros prejuízos que sofrerem os bens e os materiais sob sua guarda, ou sujeitos a seu exame ou fiscalização;

III - pela falta ou inexatidão das necessárias averbações nas notas de despacho, guias e outros documentos da receita, ou que tenham com eles relação; e

IV - por qualquer erro de cálculo ou redução contra a Fazenda Estadual.

Artigo 246 - O funcionário que adquirir materiais em desacordo com disposições legais e regulamentares, será responsabilizado pelo respectivo custo, sem prejuízo das penalidades disciplinares cabíveis, podendo-se proceder ao desconto no seu vencimento ou remuneração.

**Lei Estadual n.º 10.261, de 28 de outubro de 1968
(Estatuto dos Funcionários Públicos Civis do Estado)**

O responsável por Adiantamento que não prestar contas dentro do prazo legal é considerado em alcance, podendo ser responsabilizado. O servidor considerado em alcance e que, notificado, não apresentar suas contas dentro do novo prazo concedido

fica sujeito a sindicância e, conforme o resultado desta, a processo administrativo com todas as suas conseqüências.

10.4. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

A nota fiscal deverá necessariamente conter os seguintes dados:

* **Nome do órgão público:** ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

* **C.N.P.J.:** 59.952.259/0001-85

* **Data de emissão** (dentro do prazo de aplicação)

* **Descrição** completa do objeto adquirido ou serviço prestado (compatível com o empenho emitido)

* **Preço Unitário e Preço Total**

* Informação de **Retenção** de Imposto sobre a Renda ou INSS, se houver

(Anexo 1)

**MODELO DE SOLICITAÇÃO DE
ABERTURA DE EMPENHO DE ADIANTAMENTO**

São Paulo, de de

Senhora Secretária Geral de Administração,

Solicito abertura de Empenho-Adiantamento em nome de para despesas de com, na categoria econômica, atividade econômica, no valor de mensais.

Esclarecemos que, após autorizada a referida abertura de empenho, o numerário deverá ser entregue ao Sr(a). **(opcional)**

Informo que estou ciente da necessidade de justificar, de forma clara e objetiva, cada uma das despesas efetuadas, bem como de apresentar cotação sempre que possível - ou justificar sua impossibilidade - sob pena de indeferimento da solicitação do Adiantamento.

Respeitosamente,

NOME COMPLETO, CARGO

(Anexo 2)**MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO**

MEMO N.º

Senhor(a) Diretor(a) do Departamento de Finanças

Considerando a emissão de Empenhos de Adiantamento para atender as necessidades deste Departamento no período de _____ a _____, encaminho, a Vossa Senhoria, a competente Prestação de Contas, discriminada abaixo, acompanhada dos respectivos documentos fiscais, que seguem em anexo:

CÁLCULO DO SALDO A SER RECOLHIDO

N.º DO EMPENHO	CLASSIFICAÇÃO ECONÓMICA	VALOR DO EMPENHO	VALOR UTILIZADO	SALDO A SER RECOLHIDO

INFORMAÇÕES SOBRE A DESPESA

N.º NOTA FISCAL	DATA DE EMISSÃO	NOME DA EMPRESA	VALOR (R\$)

JUSTIFICATIVA: _____

Diante do exposto, e tendo a aquisição / prestação sido realizada em conformidade com a nossa solicitação, informamos que o valor total a ser recolhido é R\$ (_____). Declaramos, ainda, que não há mais despesas correndo por conta deste empenho, motivo pelo qual solicitamos seu encerramento.

Departamento _____, em _____ / _____ / _____

NOME COMPLETO, CARGO

(Anexo 3)**PRINCIPAIS CLASSIFICAÇÕES ECONÔMICAS UTILIZADAS**

UNIDADE	CLASSIFICAÇÃO ECONÔMICA	DESCRIÇÃO
DIDO	33903060	SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA
	33903061	PEÇAS, ACESSÓRIOS E COMPONENTES DE INFORMÁTICA
	33903912	SERVIÇOS, PROGRAMAS E APLICATIVOS DE INFORMÁTICA
	33903913	LOCAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA INFORMÁTICA
	33903920	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA
SERVIÇO TÉCNICO DE SAÚDE	33903030	MEDICAMENTO E INSUMOS FARMACÊUTICOS
	33903031	MATERIAL MÉDICO-ODONTOLÓGICO
	33903999	OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PESSOA JURÍDICA
SERV. TÉC. CRECHE	33903010	GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
SERV. PROTOCOLO GERAL	33905016	CORREIOS, TELÉGRAFOS E TELEX
	33903050	PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS
STEMC	33903052	MATERIAL DE CONSTRUÇÃO
	33903090	OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO
SMR	33903050	PEÇAS DE REPOSIÇÃO E ACESSÓRIOS
DAME	33903980	CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS
	33903999	OUTROS SERVIÇOS E ENCARGOS - PESSOA JURÍDICA

PARTE II – VIAGENS

1. PROCEDIMENTOS (VÁLIDOS PARA FUNCIONÁRIOS E DEPUTADOS)

O reembolso das despesas efetuadas, previamente autorizadas, em razão de viagem estará condicionado à sua devida comprovação, que deverá ser realizada mediante a apresentação das notas fiscais e/ou recibos no prazo máximo de **10 (dez) dias** após o término do evento. O memorando deverá ser encaminhado à Diretoria do Departamento de Finanças através do Serviço de Protocolo Geral (v. *Anexo 4, pág. 24*).

A autorização de viagem para funcionário será formalizada por Decisão de Mesa. A autorização de viagem para Deputado para representar a Alesp ocorrerá mediante autorização do plenário, publicação do Ato constituindo a comissão e Decisão de Mesa.

Os comprovantes de despesas, devidamente quitadas, deverão referir-se ao período de viagem autorizado e conterão as seguintes informações:

* **Nome do órgão público:** ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO

* **Endereço:** Av. Pedro Álvares Cabral, 201

* **C.N.P.J.:** 59.952.259/0001-85

* **Data de emissão:**

2. TIPOS DE DESPESAS DE VIAGENS

HOSPEDAGEM

- Nota fiscal corretamente preenchida
- Discriminação dos serviços utilizados, devendo constar as despesas efetuadas diariamente
- **Não serão autorizadas despesas com: frigobar, bebidas alcoólicas, gorjetas e cigarros.**

REFEIÇÃO

- Nota fiscal corretamente preenchida
- Discriminação do número de refeições servidas. Se houver mais de um beneficiário (devidamente autorizado pela Decisão de Mesa), relacionar seus nomes completos no verso.
- **Não serão autorizadas despesas com: bebidas alcoólicas, gorjetas e cigarros.**

INSCRIÇÃO

(em caso de eventos, seminários, congressos e outros certames culturais e/ou políticos)

- Se o evento for pago, apresentar recibo comprobatório da Inscrição e/ou nota fiscal, se houver. O documento deverá ser preenchido em nome da Assembléia Legislativa do Estado de São Paulo e conter descrição pormenorizada do evento.
- Se o participante for funcionário da ALESP, deverá ser apresentado certificado de participação.

PASSAGENS AÉREAS

- Deverá ser apresentado o bilhete da companhia aérea, comprovando a viagem de ida e volta. O ticket de embarque também deve ser incluído.
- **As passagens deverão ser contra apresentação, não se aceitando pagamento parcelado e cartão de crédito.**

TÁXI

- Anexação dos comprovantes, corretamente preenchidos, fornecidos pelo taxista e/ou declaração assinada pelo servidor, informando percurso, data, valor e placa do táxi. (v. Anexo 5, pág. 19)

3. PREENCHIMENTO DO DOCUMENTO FISCAL

A nota fiscal deverá ser emitida contendo sempre os seguintes dados:

- * **Nome do órgão público:** ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE SÃO PAULO
- * **C.N.P.J.:** 59.952.259/0001-85
- * **Data de emissão** (dentro do prazo de aplicação)
- * **Descrição** completa do objeto adquirido ou serviço prestado (compatível com o empenho emitido)
- * **Preço Unitário e Preço Total**
Informação de **Retenção** de Imposto sobre a Renda ou INSS, se houver

(Anexo 4)

**MODELO DE MEMORANDO DA PRESTAÇÃO
DE CONTAS DA VIAGEM**

São Paulo, de de

Memorando n.º S/N

Assunto: Prestação de Contas de despesas com viagem

Senhor (a) Secretário (a) Geral de Administração

Encaminhamos os documentos fiscais das despesas realizadas em razão de viagem realizada conforme os dados abaixo

LOCAL:

PERÍODO:

NOME DO EVENTO:

VALOR TOTAL DA DESPESA REALIZADA:

DISCRIMINAÇÃO DAS DESPESAS

DOCUMENTO	FINALIDADE	EMPRESA	DATA DE EMISSÃO	VALOR
Passagem aérea	Transporte			
Nota fiscal n.º	Alimentação			
Nota fiscal n.º	Hospedagem			
Recibo	Táxi			
			TOTAL	

Atenciosamente,

ASSINATURA
(DO SERVIDOR OU DO DEPUTADO)

(Anexo 5)

DECLARAÇÃO

Declaro, para os fins cabíveis, que o transporte foi realizado através de táxi, cujos dados seguem abaixo:

* NOME DO(S) USUÁRIO(S):

* NOME DO EVENTO:

* LOCAL DO EVENTO:

* DATA DA UTILIZAÇÃO DO TÁXI:

* CHAPA DO TÁXI:

* VALOR DESPENDIDO:

* ITINERÁRIO DO TÁXI:

São Paulo, de de

ASSINATURA
(DO SERVIDOR OU DO PARLAMENTAR)

PARTE III – CARTÃO

1. REQUISITOS PARA UTILIZAÇÃO DO CARTÃO

A utilização do Cartão Eletrônico de Compras fica condicionada à natureza da despesa. Somente alguns itens são aceitos para aquisição por meio do cartão.

Antes de se efetuar a aquisição, deverá ser realizada cotação de preços para escolha do fornecedor que ofereça as condições mais vantajosas para a ALESP.

A normatização do Cartão Eletrônico de Compras está contida no Decreto n.º 46.543, de 14 de fevereiro de 2002.

2. SOLICITAÇÃO DO CARTÃO

A solicitação do Cartão Eletrônico de Compras deverá ser realizada através de memorando encaminhado ao Departamento de Finanças via Serviço de

Protocolo Geral, acompanhado de xerox dos documentos de identidade (R.G.) e do C.P.F.

Deve-se aguardar um prazo mínimo de 5 (cinco) dias úteis para a confecção do cartão.

3. SOLICITAÇÃO MENSAL DO ADIANTAMENTO

Deverá ser encaminhado memorando ao Departamento de Finanças solicitando a quantia a ser reservada para o uso durante o mês, discriminando o tipo de despesa que será realizada.

4. PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas obedece às disposições do Adiantamento, ressalvando-se a necessidade adicional de ser juntado o **recibo de quitação** da despesa emitido pela máquina eletrônica do estabelecimento na mesma data da nota fiscal.

O memorando de encaminhamento obedece ao padrão do Adiantamento normal, devendo necessariamente conter **justificativa** da despesa realizada.

As dúvidas relacionadas a procedimentos de utilização do cartão eletrônico de compras poderão ser dirimidas pelo e-mail cartaodecompras@fazenda.sp.gov.br ou pelos telefones 3243-3584 e 3243-3589 da Secretaria da Fazenda.