



**MANUAL DE DESPESAS**  
**Regime de Adiantamento**

**1ª Edição - 2019**

## INTRODUÇÃO

Este Manual de Adiantamentos foi elaborado pelo Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos do Município de Paulínia – PAULIPREV com o objetivo de orientar os servidores, os responsáveis por adiantamentos, bem como os responsáveis pela análise das prestações de contas sobre a utilização adequada do regime na realização das despesas públicas no âmbito da PAULIPREV.

### 1) CONCEITO DE ADIANTAMENTO

Adiantamento é a entrega de numerário público a servidor em exercício, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesa de pronto pagamento expressamente definida em lei e que não possa se subordinar ao processo normal de aplicação. Assim dispõe o Art. 68, da Lei 4.320/64:

*“Art. 68. O regime de adiantamento é aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria para o fim de realizar despesas, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”*

**Processo normal de aplicação** é a realização da despesa por meio de procedimento licitatório, por dispensa de licitação, ou por inexigibilidade de licitação, e que deve obedecer aos seguintes estágios: empenho, liquidação e pagamento (arts. 60, 62, 63, 64, 65 e 68 da Lei Federal 4.320/64).

A despesa paga por regime de adiantamento se trata de exceção aos instrumentos citados acima e deve ser realizada somente quando, cumulativamente:

- não for possível submeter tais dispêndios ao processo normal de aplicação
- o material ou serviço pretendido não estiver presente em ata de registro de preços, contrato ou outro instrumento licitatório em vigor no município à época da aquisição a ser realizada;
- em se tratando de bens, o mesmo não estiver disponível no almoxarifado da PAULIPREV;
- em se tratando de serviço, este não puder ser realizado no prazo necessário demandado pelo servidor da PAULIPREV;
- for despesa miúda ou de pequeno vulto;
- for exigido pronto pagamento

Também poderá ser utilizado recurso de adiantamento quando, cumulativamente com os itens anteriores:

- se tratar de despesa imprevisível – que não era possível prever com antecipação mínima de 05 (cinco) dias, prazo suficiente para a realização de orçamentos e

- emissão de solicitação de compra e/ou serviço;
- em caráter de urgência ou emergência, com a devida justificativa;

Em hipótese alguma, as despesas realizadas com recursos de adiantamento poderão ser utilizadas como desvio em relação ao procedimento normal de aquisição de produtos ou serviços. Entende-se que os gastos sob regime de adiantamento são eventualmente realizados como exceção e não como regra.

Todos os procedimentos elencados anteriormente devem sempre prezar pelo interesse público, modicidade e a razoabilidade do gasto, nos termos do COMUNICADO SDG Nº 19/2010, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

## **2) FUNDAMENTOS LEGAIS E NORMATIVOS PARA CONCESSÃO DE UM ADIANTAMENTO**

O amparo legal para a concessão do adiantamento está contido nos dispositivos informados a seguir, os quais se encontram em vigor no momento da publicação deste manual:

- Lei Municipal 3.271/2012
- Lei Federal 4.320/64
- Lei Federal 8.666/93
- Comunicado SDG 19/2010 do TCE/SP.
- Manual TCE/SP: O Tribunal e a Gestão Financeira dos Prefeitos (Edição 2016)
- Manual TCE/SP: Controle Interno (Edição 2016).

## **3) O ADIANTAMENTO PODE SER CONCEDIDO PARA QUEM?**

Os recursos de adiantamento poderão ser concedidos para qualquer servidor da PAULIPREV, desde que esteja em efetivo exercício. Ele será responsável pelo numerário e pela adequada prestação de contas ao Diretor-Presidente da PAULIPREV.

## **4) SITUAÇÕES EM QUE O ADIANTAMENTO NÃO PODE SER CONCEDIDO**

O adiantamento não poderá ser concedido para:

- servidor que não esteja devidamente nomeado através de Portaria Municipal;
- agentes políticos, em seu próprio nome;
- servidor em alcance, ou seja, aquele servidor que, tendo recebido adiantamento sob sua responsabilidade, não prestou contas no prazo estabelecido na legislação;
- servidor responsável por dois adiantamentos;
- servidor em licença, em férias, afastado ou que, por qualquer razão, não esteja em efetivo exercício na PAULIPREV;
- pagamento de despesas já realizadas;
- aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- atender despesas em não conformidade com as disposições deste manual.

## **5) PROCEDIMENTOS PARA PROCESSAMENTO, FORMALIZAÇÃO E CONCESSÃO DO ADIANTAMENTO**

Os processos de adiantamento e suas prestações de contas são formalizados e instruídos pela Diretoria interessada, devendo constar o fundamento legal do adiantamento, a dotação orçamentária, o nome, o registro funcional e o número do cadastro de pessoas físicas (CPF) do responsável pelo adiantamento.

A Diretoria Administrativa-Financeira deve verificar as condições para a concessão do adiantamento e providenciar o processamento dos documentos contábeis, conforme detalhamento a seguir:

- a Diretoria interessada deverá, com antecedência mínima de 03 (três) dias, emitir uma solicitação de adiantamento a qual deverá conter a assinatura do ordenador da despesa, bem como todas as informações e justificativas necessárias, encaminhando tal documento à Diretoria Administrativa-Financeira para análise e providências pertinentes.
- Ao receber o documento, a Diretoria Administrativa-Financeira analisará as informações nele contidas, bem como se certificará das disponibilidades financeira e orçamentária ao processamento do adiantamento. Estando tais disponibilidades adequadas, a solicitação será encaminhada para as assinaturas do Diretor-Presidente.

Retornando à Diretoria Administrativa-Financeira, será realizado:

- registro da solicitação no sistema informatizado para controle;
- autuação da solicitação em regular processo administrativo;
- emissão do empenho e correspondentes liquidação e ordem de pagamento;
- emissão do cheque nominal ao servidor responsável pelo adiantamento e seu encaminhamento para assinatura do Diretor Administrativo-Financeiro
- entrega, em mãos, do cheque assinado ao responsável pelo adiantamento, que deverá retirá-lo diretamente na Diretoria Administrativa-Financeira.

## **6) DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO**

As despesas que podem ser realizadas com recursos oriundos do adiantamento são:

- diárias de agentes públicos (servidores e agentes políticos) em viagens a serviço da PAULIPREV;
- custos de viagem de agentes públicos para exercer atividades ou desempenhar atribuições de interesse da PAULIPREV fora do município de Paulínia, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pela Diretoria responsável;
- selos postais, telegramas, materiais e serviços de limpeza e higiene, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa, no interesse público, de água, gás, jornais, revistas e outras publicações;
- encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e

- papeleria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;
- artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso e consumo próximo ou imediato;
- aquelas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais;
- as de natureza excepcional, devidamente justificadas e expressamente ratificadas pela Diretoria responsável;
- outra qualquer, miúda, de pequeno vulto, de pronto pagamento e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada, e não enquadrada entre aquelas definidas no tópico 07 do presente trabalho.

Notas:

1) Compõem os custos de viagem os dispêndios com:

- passagem rodoviária, aérea, metroviária, ferroviária, com balsa (*ferry boat*) ou outro meio de transporte devidamente regulamentado;
- pedágio, exclusivamente aqueles relativos às praças pertencentes ao itinerário necessário ao deslocamento objeto da viagem;
- estacionamento regulamentado;
- serviço de transporte de pessoas por táxi regulamentado (Uber, Cabify, 99 e outros disponibilizados por meio de aplicativos móveis);
- combustíveis, óleos e lubrificantes veiculares, quando, por razões bem justificadas e devidamente autorizado pela Administração, for necessário o abastecimento de veículos oficiais fora do município de Paulínia;

Importante: as despesas com óleos e lubrificantes veiculares poderão ser realizadas apenas quando, por razões bem justificadas, for necessário completar o nível para o adequado funcionamento do veículo. Não se incluem nesta modalidade as despesas com troca de óleo e filtros, as quais devem ser realizadas por meio do processo normal de aplicação, haja vista que são despesas que podem ser previstas com antecedência e, portanto, devem ser devidamente planejadas.

2) As despesas com artigos em quantidade maior, de uso ou consumo remotos, deverão ser realizadas por processo normal de aplicação

3) O que caracteriza uma despesa miúda e de pronto pagamento é o valor de pequeno vulto e o seu uso próximo ou imediato. Entende-se como:

- pequeno vulto o valor de até R\$ 100 (cem reais) por despesa. Valores maiores por despesa poderão ser utilizados somente com fundamentada justificativa, devidamente assinada pelo ordenador da despesa.

4) Para serem validadas, as despesas deverão ser devidamente comprovadas na forma definida no tópico 13 do presente manual.

5) Despesas em desacordo com a normativa ora apresentada serão glosadas e o

numerário deverá ser restituído à PAULIPREV pelo servidor responsável pela despesa quando da prestação de contas.

## **7) DESPESAS QUE NÃO PODEM SER REALIZADAS COM RECURSOS DO ADIANTAMENTO**

É expressamente vedado o dispêndio, com recursos do adiantamento, de despesas:

- em desacordo com o descrito no tópico 02 deste manual;
- com produtos e serviços cobertos por atas de registro de preços, contratos ou outros instrumentos licitatórios em vigor na PAULIPREV à época da aquisição pretendida do bem ou serviço;
- com diárias dentro do município de Paulínia;
- já realizadas;
- com o objetivo de formar estoques;
- para atender a interesses pessoais e/ou estranhos ao interesse público;
- com presentes, festas, festividades, flores, placas comemorativas, troféus, medalhas e outros de características ou aplicações similares;
- com solenidades, congressos, recepções e certames;
- com remuneração de agentes públicos, a qualquer título;
- com aquisição de material permanente, equipamentos ou material bibliográfico;
- com bebidas alcoólicas, doces em geral e sobremesas (industrializados ou não), com frigobar, lavanderia (esses dois últimos no caso de diárias em hotel);
- de servidor em alcance.

Eventuais despesas elencadas neste tópico serão glosadas

## **8) LIMITES DE VALOR PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS PELO REGIME DE ADIANTAMENTO**

O valor global do adiantamento não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal 8.666/93, conforme art. 60, parágrafo único da referida Lei, ressalvando que fica vedado o fracionamento de despesas.

## **9) LIMITE DE VALOR PARA DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO, VIAGENS OU DIÁRIAS POR SERVIDOR**

O valor concedido aos servidores para o exercício de atividades ou desempenhar atribuições de interesse da PAULIPREV, a serviço ou em missão oficial, inclusive para fins de treinamento, capacitação, qualificação profissional, desde que previamente autorizado pela Diretoria responsável será definido da seguinte forma:

- Valor da meia-diária (entre 0 a 4 horas) por servidor: R\$ 25,00 (vinte e cinco reais), caso realizada em município do interior de São Paulo e R\$ 50,00 (cinquenta reais), caso realizada em São Paulo/SP.

- Valor da meia-diária (entre 4 a 8 horas) por servidor: R\$ 50,00 (cinquenta reais), caso realizada em município do interior de São Paulo e R\$ 100,00 (cem reais), caso realizada em São Paulo/SP.
- Valor da meia-diária (entre 8 a 16 horas) por servidor: R\$ 75,00 (setenta e cinco reais), caso realizada em município do interior de São Paulo e R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), caso realizada em São Paulo/SP.
- Valor da diária (realização de pernoite) por servidor: R\$ 150,00 (cento e cinquenta reais), caso realizada em município do interior de São Paulo e R\$ 300,00 (trezentos reais), em São Paulo/SP ou outro município fora do estado de São Paulo.

Os valores das diárias serão reajustados a cada período de 12 (doze) meses a contar da publicação da Portaria que colocará o presente manual em vigor, tendo por base os valores acumulados da inflação oficial calculada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA).

## **10) FORMA DE REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO DAS DESPESAS POR REGIME DE ADIANTAMENTO**

Considerando que o numerário solicitado estará disponível para o responsável pela despesa em espécie, obrigatoriamente, o pagamento será em dinheiro, à vista, não sendo permitidos pagamentos:

- anteriores ao empenho (antes da liberação do adiantamento);
- com cartões de crédito (ou, simplesmente "com cartão");
- a prazo ou parcelado.

Em se tratando de prestação de serviços sujeita à retenção de ISSQN nos termos do Código Tributário Municipal, o pagamento deverá ser efetuado pelo valor líquido da nota fiscal, devendo o valor destacado a título de ISSQN ser retido pelo servidor responsável pelo pagamento e recolhido aos cofres públicos quando da prestação de contas ao Departamento Administrativo-Financeiro.

Nesses casos, constará a seguinte mensagem no campo "OUTRAS INFORMAÇÕES" da nota fiscal emitida pelo prestador dos serviços: "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO PRESTADOR MENCIONADO ACIMA".

Nos referidos casos, portanto, o prestador de serviços emite a nota fiscal pelo valor bruto dos serviços, mas recebe somente o valor líquido, pois o valor referente ao ISSQN pertencente aos cofres municipais será retido pelo pagador.

Por outro lado, em se tratando de prestação de serviços não sujeita à retenção do ISSQN, deverá ser pago ao prestador o valor bruto da nota fiscal, não sendo realizada nenhuma retenção a título de ISSQN (no caso de empresas optantes pelo Simples Nacional ou Microempreendedor Individual-MEI).

Nesses casos, em que não deverá haver retenção de ISSQN, a nota fiscal emitida pelo prestador do serviço trará a seguinte informação em seu campo "OUTRAS INFORMAÇÕES": "O ISSQN DESTA NFS-e SERÁ RECOLHIDO PELO PRESTADOR MENCIONADO ACIMA".

Em outras palavras, nos casos desse tipo, o próprio prestador do serviço estará encarregado de efetuar o recolhimento (pagamento) do tributo municipal.

Em se tratando de Contribuinte Individual (pessoa física), que emite Recibo ou Recibo de Pagamento Autônomo (RPA), o pagamento estará sujeito à retenção de INSS, IR e ISSQN. Logo, deve-se observar as informações apresentadas a seguir:

- anexar xerox do RG, CPF e da inscrição no INSS ou PIS/PASEP.
- o percentual de retenção do INSS é de 11% sobre o valor pago.
- o prestador do serviço deve, obrigatoriamente, estar inscrito no INSS; caso contrário o pagamento não poderá ser efetuado.
- observar, ainda, que sobre o valor total do serviço prestado, a Prefeitura terá que desembolsar uma contribuição patronal de 20% ao INSS.

## **11) PERÍODO DE VIGÊNCIA DO ADIANTAMENTO**

O período de vigência do adiantamento é de 30 (trinta) dias, ou seja, o servidor responsável poderá fazer uso dos recursos do adiantamento por até 30 dias a contar da data da liberação do valor pela Tesouraria.

Findo esse prazo, deverá o responsável pelo adiantamento, no prazo de até dez dias, proceder à prestação de contas dos gastos realizados, nos moldes do quanto disposto no tópico 12 do presente manual.

Importante: não haverá cobertura de despesas realizadas fora do período de vigência do adiantamento.

## **12) PRESTAÇÃO DE CONTAS**

### **a) QUEM DEVE PRESTAR CONTAS**

Prestar contas é um dever constitucional de qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos e, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, constitui instrumento de transparência de gestão fiscal - parágrafo único do artigo 70 da Constituição Federal/1988 e arts 48, 48-A e 49 da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Especificamente em relação aos recursos de adiantamentos, são responsáveis pela prestação de contas o beneficiário direto (aquele que utiliza diretamente o recurso), o servidor responsável pelo adiantamento (quem recebe e administra o valor total do adiantamento) e o ordenador da despesa (o Diretor-Presidente da PAULIPREV).

Posteriormente à verificação documental procedida pelo aprovador, a aprovação ou reprovação das contas apresentadas incumbe ao Diretor Administrativo-Financeiro.

O servidor responsável por adiantamento deverá prestar contas antes de sair de férias ou de se afastar por qualquer razão.



## **b) PROCEDIMENTOS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após a realização do gasto, o responsável pela despesa (quem realizou a despesa) deverá atestar o recebimento do material/serviço, o que comprova que o mesmo está de acordo com a quantidade/qualidade requisitada, adquirida e paga. Atestar é o ato de datar e assinar no verso do documento.

Ao receber os comprovantes das despesas devidamente atestados, o responsável pelo adiantamento, considerando as regras estabelecidas neste manual, deverá:

- analisar a razoabilidade e a aplicabilidade dos gastos realizados por meio de adiantamento;
- verificar a conformidade dos documentos, recusando aqueles que estiverem em desacordo com as disposições definidas nesta peça;
- preencher os formulários exigidos para a adequada prestação de contas, prestando as informações e justificativas cabíveis e exigíveis a cada caso;
- apor seu carimbo e visto em cada um dos formulários, atestando a verificação realizada dos comprovantes neles afixados;
- reunir os referidos formulários e documentos, encartando-os na pasta correspondente e, em seguida, encaminhar o processo ao aprovador

Os documentos (notas fiscais, recibos, etc.) deverão ser grampeados aos formulários, de forma a possibilitar a verificação da assinatura no seu verso. Portanto, referidos documentos não devem ser colados aos formulários, mas tão somente grampeados.

As justificativas apresentadas devem ser fundamentadas.

Ao aprovador caberá a conferência e análise da documentação apresentada.

Estando de acordo com a prestação de contas, deverá o aprovador emitir parecer favorável, encaminhando o processo para análise final do Diretor Administrativo-Financeiro e do Diretor Presidente, no prazo de 05 (cinco) dias da data do recebimento da documentação.

Caso, por ocasião do recebimento da documentação, a prestação de contas contenha alguma inconsistência ou não conformidade, o aprovador procederá à sua devolução à Diretoria de origem, para que o responsável pelo adiantamento tenha a oportunidade de providenciar as adequações necessárias ou apresentar justificativa plausível, quando couber.

O responsável pelo adiantamento deverá remeter ao aprovador a prestação de contas, devidamente adequada, no prazo de 05 (cinco) dias, conforme descrito no item a seguir.

Retornando os autos ao aprovador com a prestação de contas reformada, deverá o mesmo emitir o seu parecer (favorável ou desfavorável), encaminhando o processo para análise final, nos termos do terceiro parágrafo retro descrito.

## **c) PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O servidor responsável pela despesa (ou seja, quem efetuou o gasto diretamente) deverá prestar contas ao responsável pelo adiantamento no prazo de 05 (cinco) dias a contar do recebimento do recurso, salvo em situações em que, por razões bem fundamentadas, isso seja impossível. É importante observar que a despesa não poderá ultrapassar o período de vigência do adiantamento.

O prazo máximo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Diretoria Administrativa-Financeira é de 30 (trinta) dias, contados da data do final do prazo para a utilização dos recursos, a qual corresponde a 90 (noventa) dias da data da efetiva liberação do recurso pela Diretoria Administrativa-Financeira ao servidor responsável pelo adiantamento.

No caso de prestação de contas devolvida pelo aprovador para eventuais adequações, o prazo para o responsável pelo adiantamento providenciar o saneamento e regularização do processo é de 05 (cinco) dias da data da efetiva devolução anteriormente efetuada pelo aprovador.

O valor do saldo da prestação de contas (diferença entre o valor do adiantamento e o valor total das despesas realizadas com tal recurso) deverá ser depositado em conta corrente própria da PAULIPREV até, no máximo, o primeiro dia útil subsequente ao vencimento do prazo para a utilização dos recursos do adiantamento.

O depósito do saldo descrito no parágrafo anterior é condição indispensável à prestação de contas, sem o qual esta última será reputada irregular.

Caso a prestação de contas não seja feita nos prazos estipulados acima, o servidor responsável tornar-se-á servidor em alcance, ficando impedido de receber novos recursos de adiantamento, até que a situação seja regularizada.

O controle dos prazos de prestação de contas cabe ao aprovador.

No dia útil posterior ao vencimento do prazo para a prestação de contas do servidor responsável pelo adiantamento à Diretoria-Administrativa Financeira, o aprovador oficiará a notificação do atraso diretamente a tal responsável, concedendo-lhe uma prorrogação final de 05 (cinco) dias para regularizar a situação.

Na inércia do servidor executor da despesa ou do responsável pelo adiantamento, quanto à prestação de contas de um e/ou de outro, o aprovador deverá representar o fato ao Controle Interno da PAULIPREV, cabendo a esse:

- dar conhecimento ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em até 10 (dez) dias úteis do término do prazo para a prestação de contas, dos nomes dos responsáveis que deixaram de comprovar a aplicação dos recursos recebidos pelo regime de adiantamento, fornecendo todos os elementos que permitam sua identificação;
- dar conhecimento à Diretoria Administrativa-Financeira e ao setor de Recursos Humanos, comunicando que até formal prestação de contas é vedado o pagamento de novo adiantamento ao servidor em questão.

Ainda, não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, o responsável pela irregularidade ficará sujeito a:

- multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do adiantamento;
- inscrição na dívida ativa da Prefeitura de Paulínia;
- abertura de sindicância nos termos da legislação vigente;
- responder perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

#### **d) ASPECTOS ANALISADOS PELA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA**

A Diretoria Administrativa-Financeira analisará as prestações de contas sob os aspectos de sua exatidão aritmética, da justificação da despesa e da conformidade com o elemento de despesa onerado, bem como realizará a conferência documental, do depósito efetuado, tudo em obediência à legislação pertinente e às disposições deste manual.

Prestações de contas em desacordo com o estabelecido neste manual serão formalmente recusadas e devolvidas, a qual deverá, quando cabível, providenciar as retificações, exclusões, complementações ou outras providências pertinentes à sua adequação.

As prestações de contas recusadas serão acompanhadas dos apontamentos das não conformidades detectadas.

### **13) COMPROVANTES DE DESPESAS – EXIGÊNCIAS, PRINCIPAIS TIPOS E CASOS MAIS COMUNS (DIÁRIAS)**

a) Exigências – válidas para todos os comprovantes de despesas.

- Todos os comprovantes devem, obrigatoriamente, ser emitidos em nome da PAULIPREV e fazer constar o CNPJ nº 04.882.772/0001-55. Exceção aos cupons de cartórios e recibos de registro civil, de imóveis, de documentos, etc., os quais emitem recibos em nome da pessoa do requisitante.
- Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado do comprovante, permitindo saber o que foi adquirido e o que foi pago por cada item, não sendo aceitas descrições genéricas, como por exemplo: Despesas, Diversos, Despesas Diversas, Consumo, etc.
- Todos os campos do comprovante da despesa devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta, não podendo conter rasuras ou borrões, nem preenchimento posterior com a intenção de complementar dados que não foram informados pelo estabelecimento.
- Os documentos devem ser todos fornecidos em vias originais.

b) Principais Tipos de Documentos:

- Nota fiscal de venda ou de prestação de serviços: via de regra, as notas fiscais devem ser emitidas por meio eletrônico (nota fiscal eletrônica). Especificamente para os casos em que o fornecedor não esteja sujeito a tal obrigação, serão aceitas notas fiscais não eletrônicas.
- Cupom fiscal: deve-se ter cuidado especial com cupons fiscais que se apagam rapidamente. Nestes casos, o cupom fiscal não serve para comprovar a despesa. Importante observar que, mesmo emitindo o cupom fiscal, toda empresa está obrigada ao fornecimento da respectiva Nota Fiscal, quando solicitado. Logo, se necessário, a nota fiscal deverá ser solicitada.

- Recibo de Pagamento de Contribuinte Individual ou Recibo de Profissional Autônomo (RPA): indicar o nome completo do prestador do serviço, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal, valor bruto, valores eventualmente retidos e valor líquido. (Instruções conforme SDG 19/2010 do TCE-SP).
- Recibos de estacionamento: além de serem emitidos em papel timbrado, devem conter também a descrição do veículo e o número da placa e os horários de entrada e de saída (permanência). Não serão aceitos recibos simples sem numeração.
- Bilhetes de Passagens Rodoviárias e Taxas de Embarque (ônibus intermunicipal): serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do servidor passageiro e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável
- Recibos de taxi: aceitos somente recibos de serviços de táxi regulamentado, cujo documento possua validade fiscal. Não serão aceitos recibos simples (sem valor fiscal).
- Recibos de transporte disponibilizado por meio de aplicativos (Uber, Cabify, 99, etc.): aceitos somente aqueles fornecidos eletronicamente pelas empresas, com indicação dos endereços de origem e destino, condutor, distância, trajeto, duração da viagem, data da viagem e valor total despendido. Referido recibo pode ser impresso do e-mail do usuário do serviço. Não serão aceitos recibos emitidos pelo motorista.
- Cupons de pedágio: serão aceitos na forma em que forem emitidos, desde que os dados do motorista, do veículo e dos objetivos da viagem estejam devidamente detalhados no formulário aplicável

#### Observações Importantes:

- Para todos os tipos de comprovantes, observar as exigências relatadas no item "Exigências" deste tópico.
- Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deverá constar o número do CNPJ, carimbo identificador da empresa fornecedora, data, nome completo e assinatura do preposto ou responsável pela emissão do documento.
- Antes de efetuar qualquer despesa, o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

#### c) Casos Mais Comuns (Diárias):

Observando-se as exigências acima relatadas, apresentam-se, a seguir, algumas considerações sobre os comprovantes das despesas com diárias (refeições).

No comprovante da despesa deverá constar, detalhadamente, o que foi consumido.  
Exemplos:

- No caso de despesa com alimentação: prato feito, almoço comercial, arroz com feijão, bife e salada, sanduíche de queijo, sanduíche misto quente, croquete, coxinha refrigerante, suco de laranja, entre outros;

Comentários:

- os itens deverão ter seus valores discriminados em separado (por item) e seus valores deverão ser compatíveis com os produtos consumidos;
- os horários dos gastos deverão guardar relação com as despesas às quais se referem.

Não serão aceitos comprovantes de diárias:

- com descrições genéricas ou incompletas, como, por exemplo, despesa, café da manhã, alimentos, alimentação, restaurante, refeição, almoço (exceto em cupom fiscal para esses dois últimos);
- com descrição de pagamento "CARTÃO", CARTÃO DE CRÉDITO", "CHEQUE", "CONTA CORRENTE" ou outras que não permitam identificar que o pagamento foi efetuado à vista. A forma mais correta e que evita dúvidas ou glosas é a que faz constar o pagamento em "DINHEIRO";
- alterados, apagados, rasurados, emendados ou com outros artifícios quem venham a prejudicar sua clareza;

#### **14) FISCALIZAÇÃO DO PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DESPESAS REALIZADAS SOB O REGIME DE ADIANTAMENTO**

Os processos administrativos relativos a despesas realizadas sob o regime de adiantamento, no âmbito da PAULIPREV serão:

- objeto de parecer pelo Controle Interno da PAULIPREV;
- encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, quando solicitados, para fins de fiscalização, ou quando da ocorrência dos fatos descritos no item "c" do tópico 12

#### **15) DEMAIS PONTOS IMPORTANTES SOBRE A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM RECURSOS DE ADIANTAMENTO**

- Não utilizar, em hipótese alguma, recursos próprios para realizar gastos públicos antes do recebimento do recurso. Quem assim o fizer, arcará com o ônus da despesa, pois estará ferindo os princípios legais que regem o regime de adiantamento, tornando a respectiva despesa como imprópria;
- Os gastos não poderão ser realizados fora do prazo de aplicação, bem como, serem aplicados em despesa diferente daquela para a qual o recurso foi solicitado;
- Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade (preços razoáveis, sem exageros ou excessos, compatíveis com as condições normais de gasto);
- Os comprovantes devem conter o exato valor da despesa realizada;
- Para atender ao Princípio da Transparência dos gastos públicos, toda despesa suportada por adiantamento deve ser devidamente justificada e seus beneficiários bem identificados.

## **16) CONSIDERAÇÕES FINAIS**

O presente manual aborda as despesas mais comumente realizadas com recursos de adiantamentos. Casos eventualmente não abrangidos ou não previstos pelas disposições deste manual serão oportunamente analisados pela Diretoria Administrativa-Financeira.