

DRE – GUAIANASES

ADIANTAMENTO - SEI NOVAS ORIENTAÇÕES

SÃO PAULO – 2019

Sumário

APRESENTAÇÃO	3
LEGISLAÇÃO	4
O QUE É ADIANTAMENTO?.....	4
DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM ADIANTAMENTO	5
SERVIÇOS QUE NÃO DEVEM SER REALIZADOS COM ADIANTAMENTO	6
COMO SOLICITAR A VERBA DE ADIANTAMENTO?	7
QUANDO COMEÇAR A UTILIZAR A VERBA	7
NOTAS FISCAIS.....	7
EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS	8
CARTA DE CORREÇÃO	9
NOTA FISCAL SUBSTITUTIVA.....	11
PESQUISAS DE NOTAS FISCAIS DE VENDA.....	13
IMPOSTOS.....	13
RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS.....	14
ISS.....	15
CPOM (CADASTRO DE PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS)	17
ORIENTAÇÕES PARA A CONSTRUÇÃO DA JUSTIFICATIVA	18
RESUMO DAS DESPESAS.....	21
RESUMO DAS DESPESAS.....	22
RESUMO DAS DESPESAS.....	23
MONTAGEM DO PROCESSO	24
SEQUÊNCIA DE MONTAGEM DO PROCESSO	26
MODELOS DE CARIMBOS.....	27

APRESENTAÇÃO

Com o objetivo de racionalizar a Prestação de Contas de Adiantamento e facilitar a emissão das guias e pagamento dos impostos (ISS, INSS e IR), a equipe de Adiantamento decidiu elaborar uma apostila no intuito de esclarecer algumas dúvidas que o responsável apresenta antes mesmo de contratar o prestador de serviços. Esperamos que as orientações sejam de fácil compreensão, ressaltamos ainda que em caso de dúvidas estamos à disposição.

Núcleo de Adiantamento:

3397-7673

3397-7674

LEGISLAÇÃO

Lei Federal nº 4.320/64

Lei municipal nº 10.513/88

Portaria SF 77/2019

Decreto Municipal 48.592/07 e alterações

Portaria 3787/17

O QUE É ADIANTAMENTO?

É uma verba extraordinária de pagamento de despesas públicas expressamente definidas em lei, através da qual se coloca o numerário à disposição de um servidor ou funcionário, a fim de dar-lhes condições de realizar gastos emergenciais que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação (art. 68 da Lei Federal 4320/64). É uma concessão do Titular da Unidade Orçamentária, ou seja, da Diretora Regional de Educação, Senhora Lucimeire Santana de Cabral.

O adiantamento é uma verba mensal, que deve ser utilizada somente para atendimento de situações que acontecem na unidade escolar emergencialmente, excepcionalmente, inesperadamente, ou seja, que não estavam previstas – situações estas ocorridas dentro do período de execução da verba.

Atenção:

De acordo com a legislação do Adiantamento, não poderão ser contratadas empresas/ prestadores de serviços de forma periódica, ou seja, em meses seguidos – para que não acarrete em contratação com fuga de licitação.

Orientamos sempre, a realização das pesquisas de preço e apresentação das mesmas na prestação de contas, visando a transparência e a economicidade.

DESPESAS QUE PODEM SER REALIZADAS COM ADIANTAMENTO

De acordo com o artigo 2º, em seus incisos I, II e III da Lei nº 10. 513/88 e alterações, as despesas a serem realizadas são:

a. **Pequeno vulto** - visa a suprir as despesas destinadas ao atendimento imediato, comum e corriqueiro da unidade orçamentária, não incluindo neste caso, materiais ou serviços que possam ser objeto de contratação por licitação. Exemplos de pequeno vulto: confecção de carimbos, despesas com correios, etc.

b. **Manutenção de bens móveis** - refere-se às despesas com a preservação do mobiliário existente na unidade orçamentária, bem como para manter seu adequado e regular funcionamento. Ex.: conserto de mesa, de ventiladores, etc.;

c. **Conservação e adaptação de bens imóveis** - destina-se a preservar o imóvel e adequá-lo às necessidades da unidade orçamentária ali instalada. Ex.: conserto de torneiras, tomadas, pequenos serviços de pintura, etc. **Não se confunde com reformas, ampliação ou nova construção no imóvel, que devem ser objeto de contratação por processo normal de aplicação.**

Serviço em Bem Patrimonial

Quando realizada qualquer despesa relacionada aos bens patrimoniais, **mencionar no Resumo das Despesas o número do patrimônio ou número do processo de incorporação dos bens**. Neste caso, há isenção de tributos se o prestador for do município de São Paulo e o mesmo NÃO precisa ser inscrito no código do serviço realizado, FDC.

Serviço com Material Incluso

Orientamos **não** contratar serviço com material incluso, ou seja, **deve haver uma nota fiscal de aquisição de materiais e uma nota fiscal de realização do serviço, visando a transparência e a economicidade nas prestações de contas.**

SERVIÇOS QUE NÃO DEVEM SER REALIZADOS COM ADIANTAMENTO

- a. Sanar problemas **já existentes** que foram acumulando na U.E. Ex.: Diversos vidros quebrados em diferentes salas;
- b. Sanar problemas que caracterizam falta de manutenção da U.E. Ex.: Substituir grades (ou outros itens) **enferrujadas, deterioradas pelo tempo, desgastadas pelo uso**, etc.;
- c. Realizar serviços ou efetuar aquisições de **situações previstas**;
- d. Para conserto de bens patrimoniais em **grande número de peças do mesmo bem**;
- e. **Recarga de extintor, limpeza de caixa d'água, cortinas e troca de velas de filtros**;
- f. Serviços para atendimento de **Projeto Pedagógico**;
- g. Manutenções em **computadores e impressoras**;
- h. Cópias reprográficas e carimbos para **APM/PTRF**;
- i. Ampliações, **reformas**, alterações da planta da Unidade;
- j. Jardinagem, descupinização, desratização, faxina e outros serviços atendidos pelas **empresas terceirizadas**;
- k. Serviços realizados pela **Prefeitura** ou que precisam da autorização da **Subprefeitura** (caso de podas de árvores);
- l. **Unidades em reforma** – realização de serviços contemplados no memorial descritivo da obra;

COMO SOLICITAR A VERBA DE ADIANTAMENTO?

De acordo com a **Portaria nº 3.787 de 18/04/2017**, atenção para o que segue:

Art. 3º - Para solicitação de verba, as Unidades Educacionais deverão encaminhar para as Diretorias Regionais de Educação o formulário específico, constante do Anexo I desta Portaria, nos 3 (três) primeiros dias úteis do mês anterior àquele que antecede o recebimento do recurso.

§ 1º - Encerrado o prazo previsto no caput deste artigo, as Unidades Educacionais que não enviaram as solicitações de verba deverão encaminhar justificativa ao Diretor Regional com os motivos do não atendimento aos prazos.

Ex.: Para utilizar a verba no mês de Maio/19, a data limite para solicitação da mesma é 03/abril/19. A mesma deverá ser encaminhada em formulário próprio em arquivo no formato **PDF** via e-mail para: smedreguaianasesadiantamento@prefeitura.sp.gov.br
Quando não houver interesse em solicitar a verba, o responsável deverá enviar e-mail informando o Núcleo.

QUANDO COMEÇAR A UTILIZAR A VERBA

No início de cada mês, o Núcleo de Adiantamento informa, via e-mail, as Unidades Educacionais, a data de previsão do pagamento da verba.

ATENÇÃO: Antes de emitir os cheques, todos devem **consultar o extrato da conta para confirmar o crédito da verba** e utilizá-la de acordo com a legislação vigente.

NOTAS FISCAIS

A Instrução Normativa SF/SUREM nº 06, de 22 de junho de 2011 – DOC. 23/06/2011 página 17, torna **obrigatória** a emissão da NF-e para todos os prestadores de serviços do Município de São Paulo a partir de 01 de agosto de 2011, independentemente da receita bruta de serviços.

EMISSÃO DE NOTAS FISCAIS

A nota fiscal deve ser emitida no ato do pagamento.

Não pode haver rasuras e obrigatoriamente deverão conter:

- a. Nome da Empresa (Razão Social), Endereço, CCM, CNPJ;
- b. Expressão = “1.ª via”;
- c. Natureza da Operação;
- d. Valor total dos produtos ou serviços
- e. Sempre em nome da DRE G – CNPJ 46.392.114/0013-69 e CCM 3.521.932-7.**
- f. Na Nota Fiscal Eletrônica o endereço emitido é o da DRE/G. Os dados da Escola devem ser preenchidos junto com a discriminação do serviço ou no campo de observação da Nota Fiscal.

Ex: Material fornecido para a EMEF ou Serviço Realizado na EMEF

Havendo erro na emissão da nota fiscal, o prazo para cancelamento da mesma não poderá ultrapassar 05 dias úteis.

Notas fiscais emitidas em outros municípios deverão ser convertidas em até 05 dias úteis para nota fiscal do município de São Paulo.

Carimbos que DEVEM constar na nota fiscal

- a. **Recolhimento de impostos**
- b. **Ateste** (Carimbo da U.E dando quitação no recebimento do material ou na prestação dos serviços);
- c. **Quitação** (Carimbo do Fornecedor ou do Prestador de Serviços atestando o recebimento pelo material fornecido ou pelo serviço prestado deverá conter CNPJ da empresa e assinatura).

Orientamos carimbar a frente das notas fiscais, tomando os devidos cuidados para que não cubra informações importantes da nota. Caso não seja possível, apor os carimbos no verso das notas, neste caso, a mesma deverá ser digitalizada frente e verso.

Pagamento aos prestadores

- a. Pagamento sempre a vista, após a prestação de serviços ou entrega dos materiais.
- b. Pagamento sempre após o recebimento e conferência da Nota Fiscal;
- c. Cheque com o valor líquido (descontando o valor dos impostos);
- d. Cheque cheio quando não houver desconto de nenhum imposto;

CARTA DE CORREÇÃO

- a. De acordo com o Ajuste SINIEF-1/07 publicado no DOU de 04/04/2007, a carta da correção **NÃO PODE** ser utilizada para as seguintes situações:
- b. Variáveis que determinam o valor do imposto tais como: base de cálculo, alíquota, diferença de preço, quantidade, valor da operação ou da prestação, código de serviço prestado constante no FDC da Prefeitura do Município de São Paulo, ou seja, não será possível mais a correção de quaisquer valores das notas;
- c. Correção de dados cadastrais que impliquem mudança do remetente ou do destinatário, ou seja, as Notas Fiscais para o Adiantamento não poderão mais sofrer correção caso estejam preenchidas com dados da APM (razão social e/ou CNPJ) e vice-versa;
- d. Data de emissão do documento fiscal ou de saída da mercadoria ou do serviço prestado, ou seja, as datas de emissão e quitação dos documentos fiscais não poderão ser alteradas através das cartas de correção;
- e. Para a Nota Fiscal Eletrônica somente poderá haver carta de correção eletrônica. A carta de correção para Nota Fiscal Eletrônica somente deve ser emitida no mesmo mês da emissão da Nota a ser corrigida;

f. Diante do exposto, as cartas de correção só serão aceitas nas prestações de contas quando apresentadas para correção de erros secundários: rasuras, emendas, abreviações ou caso não seja possível a leitura das descrições de serviços ou mercadorias;

g. Sendo assim, torna-se imprescindível que seja observado imediatamente após a emissão da nota fiscal, o preenchimento correto de todas as informações. Sendo constatado algum erro que não cabe carta de correção, deve ser solicitado imediatamente o cancelamento da nota fiscal e a emissão de outra nota. **O documento de cancelamento da nota fiscal deve ser juntado ao Processo.**

h. Adotando este procedimento, serão evitados quaisquer transtornos de devolução de valores aos cofres públicos por despesa considerada indevida, em função dos erros mencionados nos itens acima.

Recibo Provisório

Deve ser emitido quando o Prestador não conseguir por problemas técnicos no sistema de emissão de NFs, e convertido conforme orientações a seguir:

2.8 É necessário substituir o RPS ou a nota fiscal convencional por NFS-e?

Sim. Os RPS ou as notas fiscais convencionais emitidas perderão a validade, para todos os fins de direito, depois de transcorrido o prazo de conversão em NFS-e.

2.9 Qual o prazo para substituir o RPS ou a nota fiscal convencional por NFS-e?

Os RPS ou as notas fiscais convencionais deverão ser substituídos por NFS-e até o 10º (décimo) dia subsequente ao de sua emissão, não podendo ultrapassar o dia 5 (cinco) do mês subsequente ao da prestação de serviços no caso de tomador responsável pelo recolhimento do ISS. O prazo inicia-se no dia seguinte ao da emissão do RPS, não podendo ser postergado caso vença em dia não-útil.

2.10 O que acontece no caso de não conversão do RPS ou da nota fiscal convencional em NFS-e?

A não-conversão do RPS ou da nota fiscal convencional em NFS-e equipara-se a não emissão de documento fiscal e sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação.

2.11 O que acontece no caso de conversão fora do prazo do RPS ou da nota fiscal convencional em NFS-e?

A conversão fora do prazo do RPS ou da nota fiscal convencional em NFS-e sujeitará o prestador de serviços às penalidades previstas na legislação.

NOTA FISCAL SUBSTITUTIVA

Somente com orientações do Núcleo.

PESQUISAS PRÉVIAS – anexos da Prestação de Contas

Ao **comprar Material** com a Verba de Adiantamento, deverão ser realizadas as seguintes pesquisas:

- CNPJ
⇒ http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- SINTEGRA / CADESP
⇒ <http://pfeserv1.fazenda.sp.gov.br/argumentosdeconsulta>

Já para **prestação de serviços**, deverão ser realizadas as seguintes pesquisas:

- CCM
⇒ <https://ccm.prefeitura.sp.gov.br/login/contribuinte?tipo=F>
- CNPJ
⇒ http://www.receita.fazenda.gov.br/PessoaJuridica/CNPJ/cnpjreva/Cnpjreva_Solicitacao.asp
- SIMPLES NACIONAL
⇒ <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/Aplicacoes/ATBHE/ConsultaOptantes.app/ConsultarOpcao.aspx>

Orientamos quanto à importância dos responsáveis pela contratação de empresas realizarem as pesquisas do CCM, CNPJ e SIMPLES NACIONAL antes de contratarem os prestadores de serviços, a fim de evitarem problemas após a

realização dos trabalhos junto à U.E. Os prestadores precisam estar com suas empresas regularizadas para a realização dos serviços, ou seja:

Somente contratar empresa inscrita no código CCM do serviço a ser realizado. Antes de contratar o serviço o responsável pelo Adiantamento DEVE consultar o CCM da empresa no site da Prefeitura do Município de São Paulo. Caso queira contratar serviços de um prestador que não esteja cadastrado na FDC, solicite ao prestador que atualize o cadastro na Prefeitura antes de contratá-lo.

PESQUISAS DE NOTAS FISCAIS DE VENDA

Para aquisição de materiais, a partir de 01 de julho de 2011, só será aceito nota fiscal eletrônica. Sendo assim, deverá constar na Prestação de contas:

- Pesquisa de autenticidade de nota de venda
⇒ https://www.nfp.fazenda.sp.gov.br/areapublica/consultanf_cf.aspx

IMPOSTOS

ISS (Imposto sobre Serviços) está relacionado ao cadastro da empresa nos códigos de serviços a serem prestados, na Prefeitura de São Paulo. Verificar a tabela de códigos de serviços e o cadastro FDC (consulta CCM).

A retenção de I.S.S continua obrigatório para alguns serviços como para limpeza de caixa d'água e desobstrução ou desentupimento de esgoto (2%) e limpeza de calhas, canaletas (5%), mesmo quando a empresa estiver inscrita no códigos do serviço, FDC.

Tendo em vista o faturamento de Notas Fiscais de Serviços com recolhimento de ISS, verificar em "Outras Informações" da NFS-e, no último item da mesma, o que segue:

O ISS desta Nf-e será retido pelo Tomador de Serviço que deverá recolher através de guia de Nf- e.

Nesses casos, os responsáveis pela verba deverão informar os dados da NFS-e ao Núcleo de Adiantamento, pois a emissão da guia eletrônica de ISS só poderá ser realizada na DRE-G.

I.R recolher 1% sobre o valor total dos serviços quando:

Os serviços prestados por uma empresa no mesmo mês forem superiores à R\$1.000,00 (soma de todas as notas do mês). As guias de IR deverão ser emitidas separadamente, ou seja, uma guia de IR para cada nota fiscal.

Quando houver retenção para I.R, emitir a guia DAMSP em nome e CNPJ do prestador do serviço. Informar na guia DAMSP: O número, o mês e ano da nota fiscal / número do processo, o nome e telefone da U.E.

I.N.S.S recolher 11% sobre o valor total dos serviços. **Não** deve recolher quando:

- a. A empresa for optante pelo Simples Nacional.
- b. For realizada manutenção em bens permanentes com número de Processo de incorporação ou número de chapa.
- c. A empresa apresentar declaração isenção de acordo com o Anexo I da Instrução Normativa SRF nº 971, 13 de Novembro de 2009 (Artigo 120 inciso II) dispensa de retenção.

Quando houver retenção de I.N.S.S emitir guia GPS em nome e CNPJ do prestador do serviço. Informar na guia o mês e ano da nota fiscal.

RECOLHIMENTOS DE IMPOSTOS

Retroativamente a partir de 9 de fevereiro de 2012, por força do art. 12 da [Lei Complementar 147/2014](#), para as atividades de prestação de serviços, é extinta a

obrigação de registro na GFIP e recolhimento da cota patronal de 20% pela empresa contratante de serviços do [Micro Empreendedor Individual – MEI](#).

Desta forma cria-se um incentivo para a contratação de serviços através destes profissionais estabelecidos como empresários.

Observe-se que se mantém a obrigatoriedade de recolhimento dos 20% do INSS para as atividades contratadas de hidráulica, eletricidade, pintura, alvenaria, carpintaria e de manutenção ou reparo de veículos.

Quando recolhe e o que recolhe?

- **OPTANTE PELO SIMPLES E NÃO OPTANTE PELO SIMEI/MEI**

INSS – Não recolhe;

IR – Não recolhe;

ISS – Recolhe sobre determinados tipos de serviços, consultar tabela página 17.

- **OPTANTE PELO SIMPLES E PELO SIMEI/MEI**

INSS – 20% referente à opção pelo SIMEI no código 2402 (pago com a verba de Adiantamento do mês corrente). Para serviços de: **Hidráulica, Elétrica, Pintura, Alvenaria e Carpintaria**.

IR – Não recolhe;

ISS – Recolhe sobre determinados tipos de serviços, consultar tabela página 16.

- **NÃO OPTANTE PELO SIMPLES**

INSS – 11% referente ao SIMPLES no código 2640 que deverá ser pago pelo prestador de serviço; ou apresentação da Declaração de Isenção de retenção do INSS.

IR – 1%

ISS – Recolhe sobre determinados tipos de serviços, consultar tabela página 16.

ISS

Sobre a alteração na retenção do ISS, de serviços nos itens 7.02, 7.05, 7.09, 7.10, 7.11 no DAMSP códigos 09580, 09571, 09554, 09955, 09512, 09520, 09490, que abrange quase todos os serviços de reparos e manutenção de bens imóveis. Observe a tabela que segue:

*PM = Prestador do Município / PFM = Prestador Fora do Município (Não Cadastrado na Secretaria de Finanças).

SERVIÇOS TOMADOS DE TERCEIROS	ISS				INSS 11%	I.R. 1%
	ITEM	CÓDIGO SERVIÇO	CÓDIGO RETENÇÃO	ALÍQUOTA PM/PFM*		
Construção Civil - Hidráulica e elétrica.	7.02	01015 01023	09580 09571	5% NÃO/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Reparação, conservação, alvenaria (pisos, azulejos, muros, calçadas, escadaria, paredes, armários fixos, lousas fixas), hidráulica, elétrica, pintura.	7.05	01058	09555	5% NÃO/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Remoção de divisórias, tetos, portas, portões, janelas, telhados.	7.05	01058	09555	5% NÃO/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Reparos, remoção, grades, gradil, caixilhos.	7.05	01058	09555	5% NÃO/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Limpeza, caixa d'água, piscinas, forros, portas, janelas, vitrôs, vidraças.	7.10	01406	09954	2% SIM/ PM SIM/PFM	SIM	SIM
Desentupimento, desobstrução de fossas, esgotos, caixa de gordura.	7.10	01406	09954	2% SIM/ PM 5% SIM / PFM	SIM	SIM
Limpeza de terreno, jardins, corte de mato, remoção de areia.	7.10	01384	09512	5% SIM/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Remoção de entulho, locação de caçambas.	7.09	01325	09520	5% SIM/PM SIM/PFM	SIM	SIM
Jardinagens, corte, poda.	7.11	01449	09490	5% SIM/PM SIM/PFM	SIM	SIM

- ✓ A partir de 2009, somente haverá retenções de ISS nos itens acima, os demais serviços não mais terão (a não ser que o prestador seja de outro município e não esteja cadastrado na Secretaria de Finanças da PMSP).
- ✓ Serviços de marcenaria e serralheria continuarão isentos, independente se o prestador for ou não do município.
- ✓ Os demais impostos continuam conforme as instruções anteriores.
- ✓ Bens Patrimoniais (com números de chapa, empenhos ou processos) serão isentos de todos os impostos – ressalvo o caso no qual o prestador, sendo de outro município, não possua cadastro na SF, o que leva a retenção de ISS.

Obs.: Informamos ainda que quando houver contratação de serviços de construção civil em geral (marcenaria, serralheria, limpeza, jardinagem, etc.), **só haverá isenção do INSS** se o prestador enquadrar-se na legislação vigente de isenção, apresentando a declaração do INSS 11% nas condições previstas em lei. Caso contrário, deve-se efetuar a retenção, independente do prestador ser ou não do município – sempre no código da GPS (2640).

CPOM (CADASTRO DE PRESTADORES DE OUTROS MUNICÍPIOS)

Prestadores de outros municípios, desde que estejam cadastrados na Secretaria Municipal de Finanças (SF), podem estar isentos do recolhimento de alguns impostos. Por isso recomendamos que antes de contratar o prestador, o responsável consulte a situação cadastral dele, o que evita alguns problemas futuros na prestação de contas. Os passos são:

- Entre no site da Prefeitura (www.prefeitura.sp.gov.br);
- Clique em “Finanças” (lado direito);
- Clique em “Cadastro” (lado direito);
- Clique em “CPOM” (Cadastro de Empresas de Fora do Município);
- Clicar em “Clique [aqui](#)”
- Digite o CNPJ do Prestador e clique em “Pesquisar”.

Aparecerá na tela se o prestador é ou não cadastrado na SF, quando não, este estará sujeito ao recolhimento dos impostos segundo legislação vigente.

ORIENTAÇÕES PARA A PRODUÇÃO DO TEXTO DA JUSTIFICATIVA

Justificativa de Despesas

A justificativa deve conter três perguntas básicas:

- ✓ O que foi comprado?/O que foi feito (serviço)?
- ✓ Onde foi empregado o material? Onde foi realizado o serviço?
- ✓ Por que o material foi adquirido? Por que o serviço foi feito?

Exemplo de justificativa

Exemplo 1 - Nota Fiscal de Venda

J & J Materiais para construção LTDA - NF nº456 de 07/03/2011

Aquisição de *válvula de descarga para realização de *serviço de hidráulica no sanitário masculino dos alunos conforme descrito abaixo. Aquisição *referente ao serviço da NF nº 562 de 07/03/2011.

*O que foi comprado?*Onde o material foi empregado?*Por quê?

Exemplo 2 - Nota Fiscal de Serviço

Carlos Soares – ME – NF nº 562 de 07/03/2011

Mão de obra aplicada em *serviço de hidráulica. Foi realizada imediata *substituição da válvula da descarga do *sanitário masculino dos alunos que *apresentou vazamento sem a possibilidade de reparos. O serviço foi realizado em caráter de emergência em razão de o banheiro ser utilizado diariamente pelos alunos e o piso molhado os coloca em risco de queda, além de provocar desperdício de água.

*O que? / *Onde? /*Por quê?

O VALOR TOTAL DE ADIANTAMENTO DEVE CONSTAR EM TODAS AS FOLHAS DO RESUMO DE DESPESAS;

O TEXTO “INFORMAMOS” DEVE CONSTAR APENAS NA ÚLTIMA FOLHA DO RESUMO.

NOTA FISCAL DE MATERIAL: Colocar o nome da empresa, o número da nota fiscal e a data da mesma. Elencar os produtos comprados e apontar o nº e a data da nota fiscal de serviço na qual os materiais foram utilizados ressalva os casos em que o serviço for cortesia.

NOTA FISCAL DE SERVIÇO: Ao justificar o serviço responder as seguintes questões: Onde? Como? Por quê? Sempre identificar o nº e data da nota onde os materiais necessários foram adquiridos. Ressalvo os casos em que o serviço não necessita da compra de materiais. (Exemplo: Reparo de bens).

Não esquecer o **VALOR DE TRANSPORTE**, quando este for necessário.

Sugestões / Orientações quanto ao uso de termos

Palavras que não devem ser mencionadas nas justificativas

- a. Sempre
- b. Constantemente
- c. Estava quebrado
- d. Enferrujado
- e. Deteriorado pelo uso/tempo
- f. Desgastado
- g. Periódico
- h. Recorrente
- i. Reforma
- j. Enfim, palavras que deem conotação de que o problema já existia há algum tempo.

Palavras que devem ser mencionadas nas justificativas

- a. Repentinamente
- b. Acidentalmente
- c. Imediato
- d. Inadiável
- e. Premente
- f. Conter
- g. Quebrou
- h. Apresentou
- i. Ocorreu
- j. Manutenção
- k. Reparo

MODELO DE RESUMO DAS DESPESAS



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RESUMO DAS DESPESAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMÁTICA	Mês / Ano
DRE- G	12.368.3010_____	
ELEMENTO/SUBELEMENTO/ITEM	JUSTIFICATIVA DA DESPESA	VALOR
33903900. 96. 01	<p>MAURO CENTER NFº 1502 DE 24/07/2009 Aquisição dos seguintes materiais: 2 latas (18 litros) de tinta, 2 latas de solvente, 10 lixas e 2 rolos de lã. Material utilizado conforme NFº 189 de 30/07/2009.</p> <p>ISRAEL ANACLETO DE REZENDE NFº 189 DE 30/07/2009 Mão-de-obra de pintura na parte externa do muro da U.E. Esse serviço se fez necessário devido a pichações realizadas no referido muro, com palavras ofensivas aos funcionários desta Unidade Escolar. Serviço realizado com o material adquirido conforme NFº 1502 de 24/07/2009. IMPOSTO PATRONAL 20% -----</p>	<p>R\$ 500,00</p> <p>R\$ 1.000,00</p> <p><u>R\$ 200,00</u> R\$ 1.200,00</p>
SUBTOTAL (OU SALDO A TRANSPORTAR)		R\$ R\$ 1.700,00
SALDO NÃO UTILIZADO – D.R.D. Nº		R\$ _____
TOTAL DO ADIANTAMENTO		R\$ R\$ 4.500,00
<p>Este resumo representa a consolidação das despesas desse adiantamento. Os documentos anexados estão de acordo com os gastos efetuados.</p>		<p>Esta prestação de contas foi analisada sob o aspecto de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificção da despesa e conformidade com o elemento onerado e sua respectiva baixa foi providenciada.</p>



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RESUMO DAS DESPESAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMÁTICA	Mês / Ano
DRE- G	12.368.3010._____	
ELEMENTO/SUBELEMENTO/ITEM	JUSTIFICATIVA DA DESPESA	VALOR
33903900. 96. 01	<p>DE TRANSPORTE.....</p> <p>ROBERSON ROCCO - ME NFº 1115 DE 02/08/2009 Aquisição dos seguintes materiais: 2 metros de fio 4mm, 1 fita isolante, 2 disjuntores... Material utilizado de acordo com NFº 720 de 04/08/09.</p> <p>TEODORO & PABLO MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA – ME/ NFº 720 DE 04/08/09 Serviços de manutenção elétrica no quadro de energia e nos arredores do quadro, devido a curto circuito, danificando os disjuntores, fios e cabos. O serviço fez-se necessário para reestabelecer a energia na unidade escolar e poder dar continuidade nos trabalhos realizados por esta unidade. Serviço realizado com o material adquirido conforme NFº 1115 de 02/08/2009.</p>	<p>R\$ 1.700,00</p> <p>R\$ 600,00</p> <p>R\$ 700,00</p>
SUBTOTAL (OU SALDO A TRANSPORTAR)		R\$ 3.000,00
SALDO NÃO UTILIZADO – D.R.D. Nº		R\$ _____
TOTAL DO ADIANTAMENTO		R\$ 4.500,00
<p>Este resumo representa a consolidação das despesas desse adiantamento. Os documentos anexados estão de acordo com os gastos efetuados.</p>		<p>Esta prestação de contas foi analisada sob o aspecto de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento onerado e sua respectiva baixa foi providenciada.</p>
Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento	Carimbo e Assinatura do Titular da Unidade Orçamentária	Carimbo e Assinatura do Conferente



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

RESUMO DAS DESPESAS

UNIDADE ORÇAMENTÁRIA	PROGRAMÁTICA	Mês / Ano
DRE- G	12368.3010.____	
ELEMENTO/SUBELEMENTO/ITEM	JUSTIFICATIVA DA DESPESA	VALOR
33903900. 96. 01	<p>DE TRANSPORTE.....</p> <p>JOSIMAR MIRANDA DE SOUZA - ME Reparos no portão de entrada e nas janelas das salas 08 e 09, 10, que se encontrava em péssimo estado devido a atos de vandalismo, causados pelos próprios usuários. Esse serviço se fez necessário e urgente para garantir a segurança no ambiente escolar e proteger os alunos das fortes chuvas ocorridas neste período.</p> <p>TEODORO & PABLO MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA LTDA – ME/ NFº 765 DE 05/08/09 Serviço de desentupimento dos vasos sanitários no banheiro masculino. Essa mão-de-obra foi necessária para garantir um ambiente limpo evitando contaminações e problemas mais sérios no encanamento na Unidade.</p>	<p>R\$ 3.000,00</p> <p>R\$ 1.000,00</p> <p>R\$ 500,00</p>
SUBTOTAL (OU SALDO A TRANSPORTAR)		R\$ 4.500,00
SALDO NÃO UTILIZADO – D.R.D. Nº		R\$ -----
TOTAL DO ADIANTAMENTO		R\$ 4.500,00
Este resumo representa a consolidação das despesas desse adiantamento. Os documentos anexados estão de acordo com os gastos efetuados.		Esta prestação de contas foi analisada sob o aspecto de sua exatidão aritmética, obediência à legislação, justificação da despesa e conformidade com o elemento onerado e sua respectiva baixa foi providenciada.
Carimbo e Assinatura do Responsável pelo Adiantamento	Carimbo e Assinatura do Titular da Unidade Orçamentária	Carimbo e Assinatura do Conferente

- **NOTA FISCAL** (TODAS ORIGINAIS) com correspondentes recolhimentos de impostos (ISS, INSS e IR) assim como com as declarações que isentam o prestador de algum tipo de recolhimento. (todos devem obedecer a ordem das datas);
- **LEMBRETE: NOTA FISCAL REFERENTE AO MATERIAL E DEPOIS A DO SERVIÇO**;
- Se houver **“CARTA DE CORREÇÃO”**, ela deverá ser colocada posteriormente à nota que se refere;
- RESUMO DAS DESPESAS (trata-se do **ANEXO 2** onde se faz a **JUSTIFICATIVA**)
- RELAÇÃO DE CHEQUES
- CHEQUES CANCELADOS (COLAR AS FOLHAS ORIGINAIS)
- EXTRATOS que comprovem a **entrada da verba** na conta e **sua saída** (no último deve constar **“SALDO: R\$ 0,00”**). Lembramos que o diretor deve usar TODO O DINHEIRO, caso contrário deverá devolver o saldo não utilizado;
- Na **FRENTE** de todas as notas fiscais deve constar “CARIMBO DE ATESTE” e “QUITAÇÃO” / “RECEBEMOS” (com a data de entrega do produto ou realização do serviço);
- O **“CARIMBO DE IMPOSTOS”** deve ser colocado somente em **NOTAS DE SERVIÇOS**.
 1. Nas emissões de nota sempre usar o CNPJ da Diretoria (**46.392.114/0013-69**).

Obs.: Mediante a isenção da retenção do ISS, quando o prestador é do município, pode-se emitir uma mesma nota com serviços diferentes? SIM, pois se ele é isento não há recolhimento.

MONTAGEM DO PROCESSO

Anexo 2 resumo das despesas, deve informar;

- a. Razão Social, o numero da nota e data de emissão;
- b. Valor total da referida Nota.

- c. Justificar detalhadamente a realização da Despesa. Onde/Porque/Necessidade/Quem executou o serviço (NF compras) ou origem do material (NF de serviço).
- d. Subtotal (ou saldo a transportar); total do adiantamento.
- e. Carimbo e assinatura do Responsável pelo adiantamento no final da folha.

Texto que sugerimos constar na última folha do Anexo 2, resumo das despesas:

Todos os serviços e aquisições mencionados no presente foram realizados em caráter de urgência, conforme o exposto nas justificativas das despesas. Os atendimentos precisavam ser feitos imediatamente, face à impossibilidade para a Unidade em aguardar a tramitação de um processo normal de aplicação, conforme o disposto na lei 10.513/88 e por não dispor de outros recursos financeiros para as despesas mencionadas no presente.

Relação de cheques emitidos

Informar os cheques emitidos de acordo com a ordem de sua numeração. Cheque emitido fora da ordem de numeração devera ser justificado o motivo.

Cheques cancelados

Informar o número do cheque, o motivo do cancelamento e colar a folha do cheque cancelado em uma folha de informação.

Extratos bancários

Obrigatórios constar a movimentação de todo o Período. Deve constar o depósito da verba, cheques compensados, saldo zerado e carimbo do banco.

Juntar o extrato bancário diretamente ao Processo, da forma que o banco entregou, em folha A4. Não cortar ou colar o extrato em folha de informação, somente colocar o carimbo de junção e assinar.

Saldo não utilizado

O saldo não utilizado deve ser depositado até o 3º dia útil subsequente ao mês de utilização da verba. Colar o recibo original do depósito e uma cópia em folha de

informação no Processo. Fazer depósito identificado utilizando o CPF do responsável pelo adiantamento na conta;

Banco do Brasil

Agência 1897 – X

Conta nº 8511 - 1

Folha de Informação final

Informar o mês da prestação de contas do referido processo, e encaminhar para análise do setor e para a provação da Diretora Regional.

SEQUÊNCIA DE MONTAGEM DO PROCESSO

- a. Notas Fiscais em ordem cronológica e, depois de cada uma, tudo que a elas se refere: Carta de correção guia de impostos, ficha FDC, declarações de isenção, etc.
- b. Anexo Dois (tantos quantos forem necessários) – justificativos correspondentes a cada Nota Fiscal (NFS-e ou DANFE). (OBS: para justificar um serviço executado de extrema necessidade responda sempre as perguntas: O que fez? – Onde fez? – Porque fez? – Para que fez?).
- c. Cheques Emitidos: - relação dos cheques com as respectivas notas fiscais.
- d. Se houver cheque cancelado, anexar o cheque cancelado original em folha de informação;
- e. Extrato Bancário Zerado. (desde o depósito da verba até zerar o extrato);
- f. Cota final (folha de informação final).

2. NÃO ESQUECER:

Entrega da Prestação de Contas

Informamos que a Prestação de Contas ORIGINAL, deverá ser entregue no Expediente da DRE-G até o 5º dia útil do mês posterior àquele de execução da verba em

Memorando gerado no SIMPROC e tramitado para o Núcleo de Adiantamento (SIMPROC nº 60.16.78.420).

A data limite para a baixa do processo no SOF (Sistema de Orçamento e Finanças) é todo dia 10 do mês posterior ao de execução da verba, conforme Portaria SF 77/2019.

O não cumprimento dos prazos implicará no atendimento à Portaria SF 77/2019 por parte desta Diretoria.

O atraso na entrega da prestação impossibilitará o pagamento de verba do mês posterior, devido ao cruzamento de informações no Sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) e SOF (Sistema de Orçamento e Finanças).

ATENÇÃO:

Não será aceito cópia da Prestação de Contas.

Após análise, a digitalização e inserção da documentação no SEI será efetuada pelo próprio Núcleo de Adiantamento.

Quando o responsável estiver em gozo de férias dentro do período para prestação de contas, deverá fazê-lo antes do início do seu impedimento (Portaria SF 77/2019).

MODELOS DE CARIMBOS

Utilizar sempre os carimbos apropriados, conforme constam a seguir:

- a. **Ateste:** Deve ser colocado no verso de todas as Notas Fiscais.

<p>NOME DA UNIDADE</p> <p>ENDEREÇO DA UNIDADE COMPLETO</p>
<p>Declaramos, para fins do item I do artigo 1º da Resolução 02/84 TCM que:</p> <p>() Recebemos o material referido neste documento</p> <p>() Atestamos a realização e aceitação dos serviços constantes neste documento</p> <p>____/____/____</p> <p>_____</p> <p>Responsável pelo recebimento</p>

b. **Retenção:** Deve ser colocado no corpo de todas as Notas Fiscais de serviços.

<p>Retenção de Impostos na Fonte Valor Bruto: I.R – (1%) - ISS – (%) - INSS- (11%) - Valor Líquido –</p>
--

c. **Confere:** Deve ser colocado quando enviar cópias dos impostos.

<p>Confere com o original _ / _ / _ <hr/>Assinatura</p>

d. **Quitação:** Deve ser colocado no verso de todas as Notas Fiscais.

<p>RECEBEMOS _ / _ / _ M & S Prestações de Serviços <hr/>Assinatura</p>
--

Qualquer dúvida, estamos à disposição!

Núcleo de Adiantamento Bancário

Patrícia Sales

Maria Aparecida

Ana Paula Malheiro

Tabata Ferri