

Protocolo Nº 075313/07/DER/2018

DTM-SUP/DER-019-20/12/2018

Define procedimentos para despesas em regime de adiantamento por meio de Cartão de Pagamento de Despesas. (1.3)

SENHORES CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADORES DE ÁREAS DE TRABALHO, DIRETORES DE DIVISÃO E ASSESSORIAS E SENHORAS, DIRETORA DO SERVIÇO DE AUDITORIA, DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

O Superintendente do Departamento de Estradas de Rodagem, no uso de suas atribuições,

Considerando o Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009 que regulamenta o regime de adiantamento previsto nos artigos 38 a 45 da Lei nº 10.320, de 16 de dezembro de 1968;

Considerando que o Cartão de Pagamento de Despesas constitui instrumento rápido, transparente, rastreável, eficaz de gerenciamento, controle e economia na realização de despesas;

Considerando a Instrução CGE nº 04, de 15 de julho de 2011.

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - De conformidade com o artigo 9º do Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, o regime de adiantamento será concedido preferencialmente por meio de Cartão de Pagamento de Despesas, em nome da Unidade Gestora – Divisão de Contabilidade e Finanças – DFF.

Artigo 2º - O Cartão de Pagamento de Despesas é um instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitada a regulamentação vigente, e far-se-á através de Cartão

de compras, na modalidade débito de acordo com Manual do portador anexo IV desta DTM.

§ 1º - O portador do Cartão de Pagamento de Despesas é o servidor responsável pelo adiantamento, designado pelo ordenador de despesa.

§ 2º - A utilização do Cartão de Pagamento de Despesas não dispensará o cumprimento das normas relativas à prestação de contas, inclusive, àquelas referentes à obrigatoriedade de apresentação da documentação comprobatória das despesas realizadas.

Artigo 3º - O Cartão de Pagamento de Despesas, para o mesmo titular, corresponderá a um item de despesa, classificado de acordo com sua natureza no Siafem/SP, podendo cada Portador possuir até dois cartões ativos, desde que para despesas de natureza diferentes.

Artigo 4º – Para concessão do Cartão de compras, a Unidade interessada deverá encaminhar ofício a DFF, assinado pelo chefe Imediato, com o nome e CPF, e-mail e telefone do funcionário que será titular e responsável pelo cartão.

§ 1º - As despesas efetuadas por meio do Cartão de Pagamento de Despesas deverão obedecer ao limite de dispensa de licitação estabelecido no inciso II, do artigo 24 da Lei_8666 , de 21de junho de1993.

§ 2º - No âmbito das Divisões Regionais do DER, os procedimentos continuarão os mesmos sancionados nas DTM-SUP/DER-012-05/10/2005 e DTM SUP/DER-015-01/12/2016, até que tenham acesso ao Cartão de Pagamento de Despesas.

Artigo 5º - Compatíveis com a natureza do órgão solicitante e, portanto, respeitado o disposto no artigo 7º desta DTM, o numerário creditado a título de adiantamento, de conformidade com os artigos 2º e 3º o Decreto nº 53.980, de 29 de janeiro de 2009, prestar-se-á ao atendimento:

I – de despesas extraordinárias e urgentes ou de despesas que, necessariamente, ocorram em local distante do órgão contábil e financeiro do DER;

II – de despesas de conservação, inclusive a relativa a combustível e materiais de consumo;

III – de despesas judiciais;

IV – de diligências administrativas;

V – de representação ou participação em eventos;

VI – de carga postal;e

VII – de despesas miúdas e de pronto pagamento, como: selos postais, telegramas, comunicação eletrônica, materiais e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, café, lanches, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, água, luz, força e gás, aquisições avulsas de livros, jornais, revistas, encadernações avulsas, artigos de escritório e informática, desenho, impressos e papelerias e artigos farmacêuticos ou de laboratório, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato.

VIII – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Artigo 6º - As solicitações de adiantamento deverão estar devidamente autorizadas pelo respectivo Diretor da unidade e os recursos serão concedidos aos funcionários /servidores em conformidade com esta DTM.

Parágrafo único – Tratando-se da Coordenadoria de Operações a autorização de que cuida este artigo será do responsável pela área.

Artigo 7º – Os adiantamentos serão processados para os órgãos abaixo, respeitados os limites mensais e tipos de despesas:

I – Valor até R\$ 8.000,00

I - SEDE

DA – Diretoria de Administração

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- gêneros alimentícios, gás, medicamentos, material de higiene e limpeza.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

DE – Diretoria de Engenharia

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- serviços de plotagem de desenhos e cópias reprográficas.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

DP – Diretoria de Planejamento

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

DO – Diretoria de Operações

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

CO – Coordenadoria de Operações

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- materiais, equipamentos e serviços que visem a correção de situação de comprometimento da segurança do sistema operacional.

DFF– Divisão de Contabilidade e Finanças

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- outras despesas desde que caracterizadas como emergenciais e/ou essenciais às atividades da Autarquia, bem como aquelas já previstas para pagamento pelos demais detentores quando, comprovadamente, impossibilitados de realizá-las.

SLA – Serviços de Atividades Gerais

- despesas com vale resíduo (taxa da Prefeitura referente a entulho).
- aquisição de peças para aparelhos telefônicos, cadeados, bloqueadores para telefonia, pilhas para aparelhos bip, exceto bens patrimoniais.
- despesas com confecção de carimbos e chaves.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nos edifícios administrativos.

- reprografia de documentos especiais e autenticação em ocasiões de urgência ou eventos específicos.
- serviços de manutenção em áudio, vídeo, fax e microcomputadores desde que não conflitem com contratos existentes.
- serviços micrográficos.
- autenticação e reprodução de documentos.
- correios, telégrafos e telex.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- materiais de primeiros socorros.

SDG – Serviços de Divulgação e Relações Públicas

- aquisição de jornais periódicos e publicações técnicas.
- aquisição de materiais e serviços externos de laboratório fotográfico, xerocópia colorida.
- aquisição de materiais e serviços necessários em caráter de emergência, para solenidades oficiais da Autarquia e atendimento à recepção de convidados e autoridades.
- publicação de editais, atas em jornais de outros municípios fora da Capital do Estado de São Paulo, Diário Oficial da União e publicações Internacionais.
- expedição de documentos junto a consulados, órgãos públicos e privados.
- traduções e versões de caráter urgente.

DME – Divisão de Equipamento e Patrimônio

- bilhetes de seguros obrigatórios – DPVAT (Danos materiais e pessoais causados por veículos automotores de vias terrestres).
- condução (ônibus e metrô).
- serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos e equipamentos da garagem.
- pagamentos de frete aéreo em geral.
- despesas com pedágio e estacionamento de veículos.
- despesas com licenciamento e multas de veículos da Autarquia.

STM – Serviço de Transportes Internos

- peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos.

CPRv – Comando da Polícia Rodoviária

- serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos e equipamentos.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- serviços de lavanderia.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas edificações de uso operacional da PMRv.
- despesas com confecção de carimbos e chaves.

II - DIVISÃO REGIONAL

CX.n - Seção de Expediente

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção de bens patrimoniais (equipamentos e utensílios) da Divisão Regional.

Epn.m – Equipe de Assistência Rodoviária

- materiais, peças e serviços que visem corrigir a situação de operação de equipamentos sob responsabilidade da Equipe.

CRM.n – Seção de Oficina Regional

- materiais, peças e serviços que visem corrigir a situação de operação de equipamentos de responsabilidade da CRM.n.

RCn.m – Seção de Residência de Conservação

- material de escritório e informática não existente em estoque.
- materiais, peças e serviços que visem corrigir a situação de operação de equipamentos de responsabilidade da RC.
- lavagem de veículos.
- peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos.
- despesas com pedágio.

SM.n – Serviço de Equipamento e Patrimônio

- lavagem de veículos.
- peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos.
- despesas com pedágio.

II – Valor até R\$ 6.700,00

I – SEDE

PJ – Procuradoria Jurídica

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- xerox de processos judiciais.
- condução (ônibus e metrô).
- material de escritório e informática não existente em estoque.

CPRv (GI)

- material de escritório e informática não existente em estoque.

CPRv (Seção de Comunicações)

- materiais e serviços para manutenção de equipamentos de comunicação
- material de escritório e informática não existente em estoque.

II - DIVISÃO REGIONAL

SC.n – Serviço de Operações

- aquisição de materiais e serviços visando melhorias operacionais, circulação de veículos e pedestres, em função de eventos especiais ou em ocasiões de urgência.

SA.n – Serviço de Administração

- condução (ônibus e trem).
- materiais, equipamentos e serviços que visem a correção de situação de comprometimento da segurança.
- serviços de plotagem de desenhos e cópias reprográficas.
- aquisição de peças para aparelhos telefônicos, cadeados, bloqueadores para telefonia, pilhas para aparelhos bip exceto bens patrimoniais.
- despesas com confecção de carimbos.

- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas Divisões Regionais.
- reprografia de documentos especiais e autenticação em ocasiões de urgência ou eventos específicos.
- serviços de manutenção em áudio, vídeo, fax e microcomputadores desde que não conflitem com outros contratos.

BTL.n – Batalhão da Polícia Rodoviária

- serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos e equipamentos.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- serviços de lavanderia.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas edificações de uso operacional da PMRv.
- despesas com confecção de carimbos e chaves.

CIA.n – Companhia da Polícia Rodoviária

- serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos e equipamentos.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- serviços de lavanderia.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas edificações de uso operacional da PMRv.
- despesas com confecção de carimbos e chaves.

PEL.n – Pelotão da Polícia Rodoviária

- serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata reparação de veículos e equipamentos.
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- serviços de lavanderia.

- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial e de bens patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas edificações de uso operacional da PMRv.
- despesas com confecção de carimbos e chaves.

- III – Valor até R\$ 5.300,00

I - SEDE

CXG – Seção de Expediente

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- condução (ônibus e metrô).
- material de escritório e informática não existente em estoque.
- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção de bens patrimoniais (equipamentos e utensílios) do Gabinete.
- despesas com cartórios.
- reconhecimento de firma e autenticação de documentos judiciais.

SVS – Serviço de Auditoria

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

STP – Serviço de Seleção e Aperfeiçoamento

- representação ou participação em eventos devidamente autorizados pela Superintendência.
- material de escritório e informática não existente em estoque.

II - DIVISÃO REGIONAL

ST.n - Serviço de Assistência Técnica

- material de escritório e informática não existente em estoque.

CRC.n – Seção de Recomposição e Melhoramentos

- materiais, equipamentos e serviços que visem a correção de situação de comprometimento da segurança do sistema operacional.

CCI/DR.9 – Centro de Convivência Infantil

- gêneros alimentícios, gás, medicamentos, material de higiene e limpeza.

CSA.n – Seção de Atividades Auxiliares

- gêneros alimentícios, gás, medicamentos, material de higiene e limpeza.

CPM.n – Seção de Controle de Próprios e Instalações

- materiais e serviços para revisão, reparos e manutenção predial.

§ 1º - Adiantamentos para outros órgãos, ou em valores superiores aos limites estabelecidos, poderão ser autorizados em caráter excepcional pela Superintendência, desde que devidamente justificados.

§ 2º - A Procuradoria Jurídica e as Procuradorias Seccionais poderão solicitar adiantamentos específicos para desapropriação de imóvel, por via amigável ou judicial, para atendimento de despesas judiciais exigíveis e para pagamento de encargos trabalhistas, a saber:

- certidões de propriedade e de filiação de registro de imóveis;
- certidões negativas e de informações municipais;
- despesas com cartas precatórias;
- despesas com cartórios;
- despesas com custos de fórum e dos tribunais;
- despesas legais e judiciais;
- notificação em cartórios de títulos e documentos;
- reconhecimento de firma e autenticação de documentos judiciais; e
- registro de cartas de adjudicação e de escrituras nos cartórios de registro de imóveis;

§ 3º - Os adiantamentos previstos no parágrafo anterior serão requisitados em nome do Procurador incumbido da efetivação do pagamento, devendo ser individualizados para cada processo.

Artigo 8º - Toda aquisição, quando viável, será precedida de pesquisa de preços, conforme Decreto_Estadual_nº_34.350/91, em pelo menos 3 (três) estabelecimentos, pelo valor unitário, constando além da razão social da empresa, o endereço e o número de telefone, de conformidade com o modelo constante do ANEXO II, para consulta dos órgãos contábeis e do Serviço de Auditoria.

Artigo 9º - O prazo improrrogável de aplicação dos adiantamentos de que trata esta DTM será de 30 (trinta) dias, após ao recebimento do recurso financeiro, prazo esse improrrogável.

Artigo 10 - O Engenheiro responsável pela Coordenadoria de Operação e Segurança Rodoviária indicará funcionários ou servidores que exerçam atividades na COO identificando a sua área de vinculação.

Artigo 11 - Os detentores, em caráter indelegável, serão os responsáveis pelo numerário, controle, movimentação e operacionalização dos Adiantamentos, respeitados obrigatoriamente os procedimentos estabelecidos nesta DTM, inclusive tratando-se de representação ou participação em eventos. (ANEXO III)

§ 1º - A aprovação de outros órgãos ou áreas não citados, ou de valores diferenciados dos estabelecidos no artigo 6º, nos termos do seu § 1º, dependerão de prévia consulta à DFF quanto à disponibilidade orçamentária.

§ 2º - Não se fará adiantamento ao detentor que:

- I – não tenha prestado conta de adiantamento anterior, de idêntica natureza, no prazo legal;
- II – deixar de atender notificação para regularização de prestação de contas no prazo de 30 (trinta) dias; e
- III – esteja em alcance.

§ 3º - As despesas deverão ser comprovadas através de documentos hábeis, originais e explícitos.

§ 4º - O documento comprobatório deverá ser emitido em nome do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo, com seu respectivo CNPJ e endereço, bem como constar de forma clara, legível e sem rasuras, a descrição da compra realizada, o preço unitário, o valor total e a quitação do fornecedor.

§ 5º - Poderão ser aceitas notas fiscais simplificadas desde que acompanhadas de uma relação das mercadorias adquiridas, por

espécie e respectivo preço, fornecida pelo próprio comerciante e, se possível, em papel timbrado.

§ 6º - Quaisquer eventuais emendas ou rasuras contidas em notas fiscais deverão ser ressalvadas através do documento COMUNICAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM DOCUMENTO FISCAL, de conformidade com a legislação e regulamentação do ICMS. Rasuras ou emendas em outro tipo de documento (não fiscal), deverão ser devidamente ressalvadas, com data e assinatura do emitente.

§ 7º – Todos os pagamentos, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados na Prestação de Contas, deverão ser efetuados em cheques nominais, atendido o disposto no Artigo 45 da Lei Estadual nº 10.320, de 16/12/1968.

§ 8º – Todos os comprovantes de despesas deverão ser visados pelo superior imediato do responsável pelo Adiantamento, em sua Prestação de Contas.

§ 9º – Ocorrendo a existência de numerário não utilizado o valor correspondente deverá ser recolhido no prazo de 5 (cinco) dias corridos, após o prazo de aplicação do Adiantamento.

§ 10 – Na Prestação de Contas, que deverá ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o prazo de aplicação, só serão admitidas despesas quando realizadas no período pertinente e deverá ser acompanhada do extrato bancário correspondente que demonstrará, inclusive, o eventual saldo recolhido, de conformidade com o parágrafo anterior.

§ 11 – Os seguintes documentos deverão constar da Prestação de Contas do Adiantamento:

- I – Nota de Empenho;
- II – Nota Lançamento (N.L.) de apropriação;
- III – Ordem de débito/bancária;
- IV – Nota de Lançamento (N.L.) de baixa da Prestação de Contas; e
- V – Guia de Recolhimento de eventual saldo.

Artigo 12 – Todas as despesas que contrariem o disposto nesta DTM, bem como aquelas não condizentes com a classificação

orçamentária da Nota de Empenho serão anuladas e seus valores deverão ser recolhidos pelos tomadores dos adiantamentos à conta bancária específica do Departamento.

Artigo 13 – Todos os adiantamentos concedidos serão controlados e orientados, respectivamente, pela Divisão de Contabilidade e Finanças e pelas Seções de Contabilidade das Divisões Regionais e serão auditados pelo Serviço de Auditoria que os disponibilizará à Diretoria de Fiscalização do E. Tribunal de Contas.

Artigo 14 – A implantação do Cartão de Pagamento de Despesas através de Cartão de compras, na modalidade débito será feita em etapas, sendo que a primeira etapa será realizada na Sede do Departamento e a segunda etapa nas Divisões Regionais do DER.

Artigo 15 – Esta DTM entra em vigor nesta data ficando revogadas a DTM-SUP/DER-012-05/10/2005 e a DTM-SUP/DER-015-01/12/2016.

ENGº RAPHAEL DO AMARAL CAMPOS JÚNIOR
SUPERINTENDENTE DO DER

MAD/kmy