

DTM-SUP/DER-003-03/06/1998

(1.3)

SENHORES DIRETORES DE DEPARTAMENTO, DIVISÃO E ASSESSORIA,  
PROCURADOR CHEFE, CHEFE DE GABINETE, SDG E SVS

O SUPERINTENDENTE DO DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO ESTADO DE SÃO PAULO, conforme o disposto no artigo 18, inciso VI do Regulamento Básico do DER, aprovado pelo Decreto nº 26.673/87,

Considerando a necessidade da utilização de numerário sob o regime de adiantamento, de conformidade com a legislação e regulamentação vigente,

**D E T E R M I N A:**

Artigo 1º - Serão controlados pela DFF e pelas Seções de Contabilidade das Divisões Regionais os adiantamentos, concedidos para compras e prestação de serviços, até o limite máximo individual disposto no Artigo 24, inciso II da Lei Federal 8.666, de 21/06/93, reeditada em 06/07/94, e de acordo com o disposto nas Instruções 03/83 e ordem de serviço 01/90, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para realização de despesas através do regime de Adiantamento.

- a) Fica condicionada à forma regulamentada por esta DTM, a possibilidade de realização de despesas no regime de Adiantamento em base mensal;
- b) O prazo improrrogável de aplicação do adiantamento será de 30 (trinta) dias, subseqüentes ao recebimento do numerário;
- c) A tramitação dos processos referentes a adiantamento será urgente e preferencial.

Artigo 2º - Os adiantamentos serão autorizados em nome do Diretor de Departamento, Diretor de Assessoria, Diretor de Divisão, Assistentes I, II, e III, Diretor de Serviço, Chefe de Seção Técnica, Chefe de Seção, Supervisor de

Equipe Técnica de Auditoria, Supervisor de Equipe de Assistência Rodoviária, Comandantes de Batalhão, Companhia e Pelotão da Polícia Rodoviária, Engenheiro, Procurador, Auditor, Contador, Economista e Administrador.

Artigo 3º - Todo movimento do adiantamento terá como fato gerador uma requisição de compra ou serviço por adiantamento e deverá ter claro, os seguintes itens: órgão solicitante, endereço/destino da aplicação, respectiva descrição do serviço ou material, autorização de aquisição, recebimento, indicando, quando for o caso, as características e a parte do bem que recebeu a aplicação conforme modelo anexo.

§ 1º - Para aquisição de material deverá existir declaração do almoxarifado, de não existência do mesmo em estoque.

§ 2º - Os pedidos de utilização do adiantamento deverão ser autorizados pelo Diretor de unidade solicitante.

§ 3º - O limite máximo para cada aplicação é aquele definido no item II do artigo 24 da Lei Federal 8666/93, reeditada em 06/07/94 - para outras compras e serviços, esse limite é estipulado através de Resolução da Secretaria da Fazenda, publicada no DOE e corrigido, periodicamente, com base no IGPM/FGV.

Artigo 4º - As despesas enquadradas no regime de adiantamento são aquelas extraordinárias, urgentes e de aplicação imediata sempre precedida de empenho na dotação orçamentária própria para realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de licitação e não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra.

Artigo 5º - As despesas realizadas por Adiantamento serão exclusivamente, para aquisição de material de consumo em quantidade restrita para aplicação imediata, serviços de terceiros e aquelas definidas como miúdas e de pronto pagamento, conforme Lei Estadual nº 10.320/68.

Artigo 6º - Toda aquisição, quando viável, será precedida de pesquisa de preços, conforme Decreto Estadual nº 34.350/91, em pelo menos 3 estabelecimentos, pelo valor unitário, constando além da razão social da empresa, o endereço e o número de telefone, para consulta dos órgãos contábeis e do Serviço de Auditoria.

Artigo 7º - O adiantamento será de responsabilidade de no mínimo 03 (três) funcionários denominados detentores, conforme comunicado CAF/CECI 2 DOE 08/05/98.

- § 1º - Os detentores para o adiantamento, serão indicados pelo respectivo diretor da unidade, com aprovação da DFF após consulta à Nossa Caixa/Nosso Banco da ficha de cadastro de detentores, devendo sua eventual substituição obedecer aos mesmos critérios de quando da sua indicação.
- § 2º - Os detentores serão os responsáveis pelo numerário, controle, movimentação e operacionalização do adiantamento, devendo seguir obrigatoriamente os procedimentos desta DTM, não sendo permitido delegar a outro funcionário.
- § 3º - O limite máximo de cada detentor será fixado em função da natureza das atividades da sua área, e de acordo com as limitações pré-estabelecidas pela DFF.
- § 4º - Não se fará adiantamento ao detentor que:
- I – não tenha prestado contas no prazo legal;
  - II – dentro de 30 (trinta) dias, deixar de atender notificação para regularização da prestação de contas;
  - III – esteja em alcance.
- § 5º - As despesas deverão ser comprovadas através de documentos hábeis, originais e explícitos, em nome do DER/SP.
- § 6º - O documento comprobatório deverá ser emitido em nome do Departamento de Estradas de Rodagem do Estado de São Paulo, com seu CGC 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.
- § 7º - 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.

- § 8º - As notas fiscais não devem conter emendas ou rasuras. Ocorrendo essa circunstância, a ressalva deverá ser efetuada 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.
- § 9º - Todos os pagamentos, exceto em casos excepcionais, devidamente justificados na prestação de contas, deverão ser efetuados em cheque, conforme artigo 45 da Lei Estadual nº 10.320/68.
- § 10 – Todos os comprovantes de despesas deverão ser visado pelo superior imediato do responsável pelo Adiantamento na prestação de contas.
- § 11 – Na prestação de contas o comprovante de despesa realizada será admitido quando dentro do prazo de aplicação para o qual foi concedido o Adiantamento e deverá ser acompanhada de extrato bancário completo, demonstrando todas as movimentações do período para o qual foi retirado o Adiantamento.
- § 12 – 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.

Artigo 8º - Todas as despesas que contrariarem os dispositivos dos artigos anteriores, bem como aquelas que não estiverem de acordo com a verba empenhada, serão anuladas e seus valores deverão ser recolhidos à conta bancária específica do DER/SP.

Artigo 9º - Compete ao SVS auditar todos os adiantamentos.

Artigo 10 – Os adiantamentos serão processados obedecendo-se os limites mensais para cada órgão, como segue:

I – Valor R\$ 5.200,00

- DFF– Divisão de Contabilidade e Finanças
- Epn.m – Equipe de Assistência Rodoviária
- CRM.n – Seção de Oficina Regional
- SLA – Serviços de Atividades Gerais
- DME – Divisão de Equipamento e Patrimônio
- RCn.m – Seção de Residência de Conservação
- SM.n – Serviço de Equipamento e Patrimônio Regional
- CPRv – Comando da Polícia Rodoviária

II – Valor R\$ 2.600,00

- BTL.n – Batalhão da Polícia Rodoviária
- CIA.n – Companhia da Polícia Rodoviária
- PEL.n – Pelotão da Polícia Rodoviária
- SC.n – Serviço de Operações Regional
- SA.n – Serviço de Administração Regional

III – Valor R\$ 2.100,00

- CRC.n – Seção de Recomposição e Melhoramentos
- CCI/DR.9 – Centro de Convivência Infantil
- CSA – Seção de Atividades Auxiliares
- SDG – Serviços de Divulgação e Relações Públicas
- D.E. – Diretoria de Engenharia
- CPM.n – Seção de Controle de Próprios e Instalações Regional
- CXG – Seção de Expediente da Superintendência

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

§ 2º - A Procuradoria Jurídica e as Procuradorias Seccionais poderão retirar adiantamento específico para desapropriação de imóvel, por

via amigável ou judicial, para atendimento de despesas judiciais exigíveis e para pagamento de encargos trabalhistas.

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

Artigo 11 – Despesas autorizadas, limites e áreas responsáveis:

DFF – outras despesas desde que caracterizadas como emergenciais e/ou essenciais às atividades da Autarquia, bem como aquelas já previstas para pagamentos pelos demais detentores, quando, comprovadamente, impossibilitados de realizá-las.

DE – serviços de plotagem de desenhos e cópias reprográficas.

DME – 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 recondução de veículos e reparação de 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.

PJ – 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;
- registro de cartas de adjudicação e de escrituras nos cartórios de registro de imóveis;
- xerox de processos judiciais para obtenção de cartas de adjudicação.

SDG – 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 a 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.

SLA – 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;
- serviços micrográficos;
- autenticação e reprodução de documentos;
- material de escritório e informática não passível de estocagem;
- materiais de primeiros socorros.

#### DIVISÃO REGIONAL

SA – condução (ônibus e trem);

- materiais, equipamentos e serviços que visam a correção de situação de comprometimento da segurança do sistema;
- 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;

CCI/9 – gêneros alimentícios, gás, medicamentos, material de higiene e limpeza.

SC – aquisição de materiais e serviços visando melhorias operacionais;

Circulação de veículos e pedestres, em função de eventos especiais ou em ocasiões de urgência;

RC – materiais, peças e serviços que visam a correção de situação da operação de equipamentos de responsabilidade da RC;

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

SM – lavagem de veículos;

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

Polícia Militar Rodoviária – serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata recondução de veículos e equipamentos;

- material de escritório e informática não passível de estocagem;
- 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.

Artigo 13 – Esta DTM entra em vigor a partir de 1/07/98, revogando-se as seguintes DTMs:

DTM-SUP/DER-008-14/08/91

DTM-SUP/DER-016-07/06/95

DTM-SUP/DER-023-25/09/95

DTM-SUP/DER-028-29/11/95

DTM-SUP/DER-011-06/08/96

e demais disposições em contrário.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO  
ESTADO DE SÃO PAULO, aos quatro dias do mês de junho de 1998.

ENGº SERGIO AUGUSTO DE ARRUDA CAMARGO  
SUPERINTENDENTE

REQUISIÇÃO DE COMPRA  
OU SERVIÇO POR ADIANTAMENTO

ÓRGÃO SOLITANTE	ENDEREÇO ANDAR - SALA	TELEFONE E/OU RAMAL

DESTINAÇÃO: SERVIÇO      MATERIAL      MATERIAL DE SERVIÇO  
DESCRIÇÃO:

AUTORIZADO POR: NOME: CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA:		DATA:	
ITEM	APLICADO NO	ASSINATURA	NOME/CARGO

INFORMO, Á PEDIDO DO RESPONSÁVEL PELA CONTA ADIANTAMENTO, QUE  
A PRESENTE REQUISIÇÃO TRATA-SE DE:

MATERIAL

Não estocáveis

Inexistentes em estoque

ALMOXARIFADO VISTO:

NOME  
CARGO

Ver DTM(s):

DTM-SUP/DER-008-14/08/1991

DTM-SUP/DER-016-07/06/1995

DTM-SUP/DER-023-25/09/1995

DTM-SUP/DER-028-29/11/1995

DTM-SUP/DER-011-06/08/1996