

DTM-SUP/DER-006-20/04/1999
Introduz alteração no regime de
Adiantamento. (1.3)

SENHORES DIRETORES DE DEPARTAMENTO, DE DIVISÃO E ASSESSORIA,
PROCURADOR CHEFE E 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 condicionado a 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, representação eventual e serviço por adiantamento e deverá ter claro os seguintes itens: órgão solicitante, endereço/destino da aplicação, respectiva descrição do serviço, do material, ou da representação eventual, 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 – outras compras e serviços, esse limite é estipulado através de Resolução da Secretária da Fazenda, publicada no D.O.E e corrigido, periodicamente, com base no IGPM/FGV.

Artigo 4º - As despesas enquadradas no regime de adiantamento são aquelas extraordinárias, urgente 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 nº10.320/68.

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, D.O.E. 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 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 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, 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 nas prestações 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 visados 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 de 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

DA – Diretoria de Administração

DE – Diretoria de Engenharia

DT – Diretoria de Transportes

DP – Diretoria de Planejamento

DO – Diretoria de Operações

DFF – Divisão de Contabilidade e Finanças

Epn.m – Equipe de Assistência Rodoviária

CRM.n – Seção de Oficina Central

SLA – Serviços de Atividades Gerais

SDG – Serviço de Divulgação e Relações Públicas

DME – Divisão de Equipamento e Patrimônio

R.Cn.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 de 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

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 justificados.

§ 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 emergências e/ou essenciais às atividades da Autarquia, bem como aquelas já previstas para pagamento pelos demais detentores quando, comprovadamente, impossibilitados de realizá-las.

DA - representação eventual

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

DE - serviços de plotagem de desenhos e cópias reprográficas

- representação eventual

DT - representação eventual

DP - representação eventual

DO - representação eventual

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;
- representação eventual.

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;
- correios, telégrafos e telex;
- material de escritório e informática não passível de estocagem;
- materiais de primeiros socorros.

Divisão Regional

SA - representação eventual

- 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;

CSA.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.

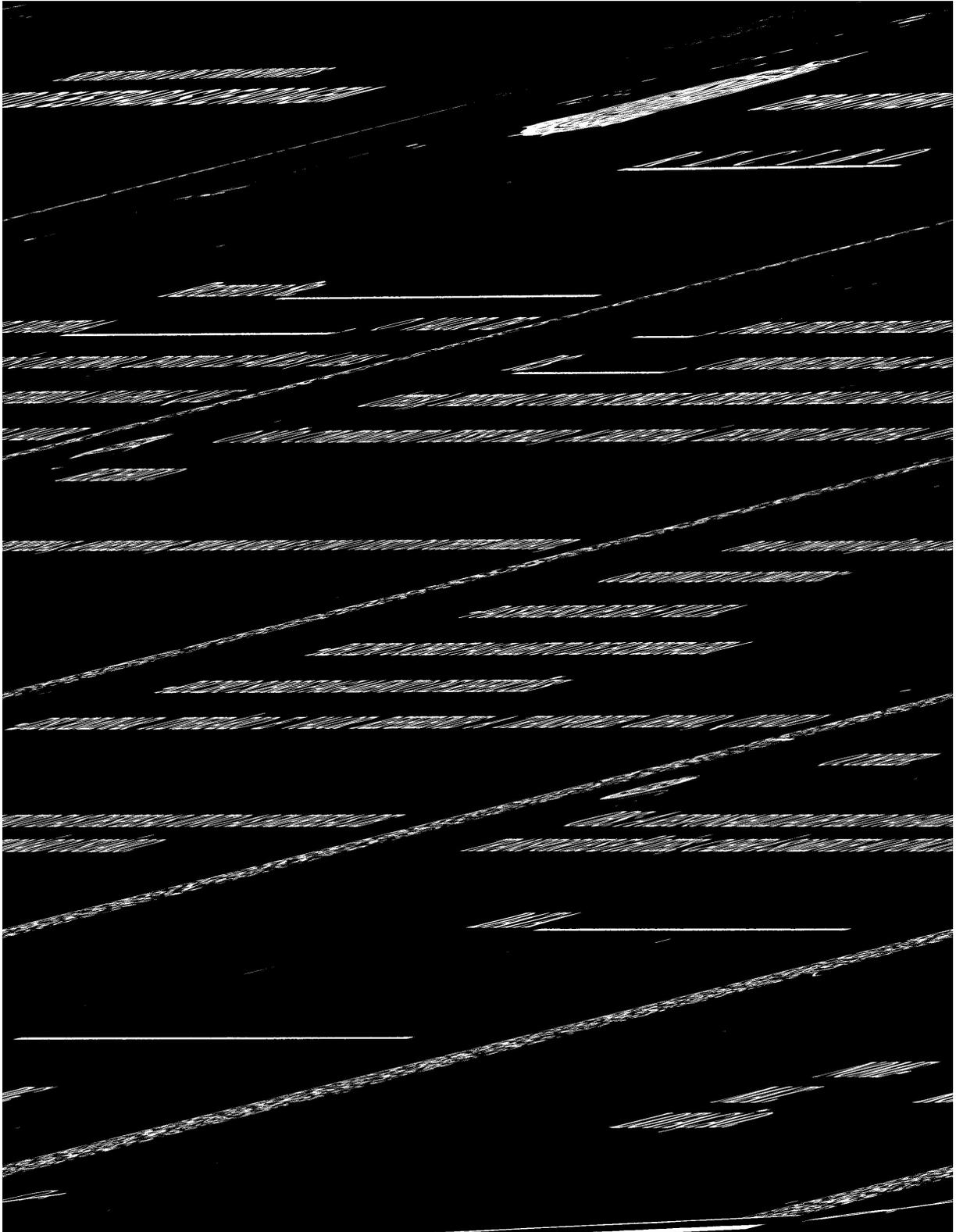
Pol.Mil.Rodv. - serviços, peças, componentes, acessórios e outros materiais para imediata recondução de veículos e equipamentos;

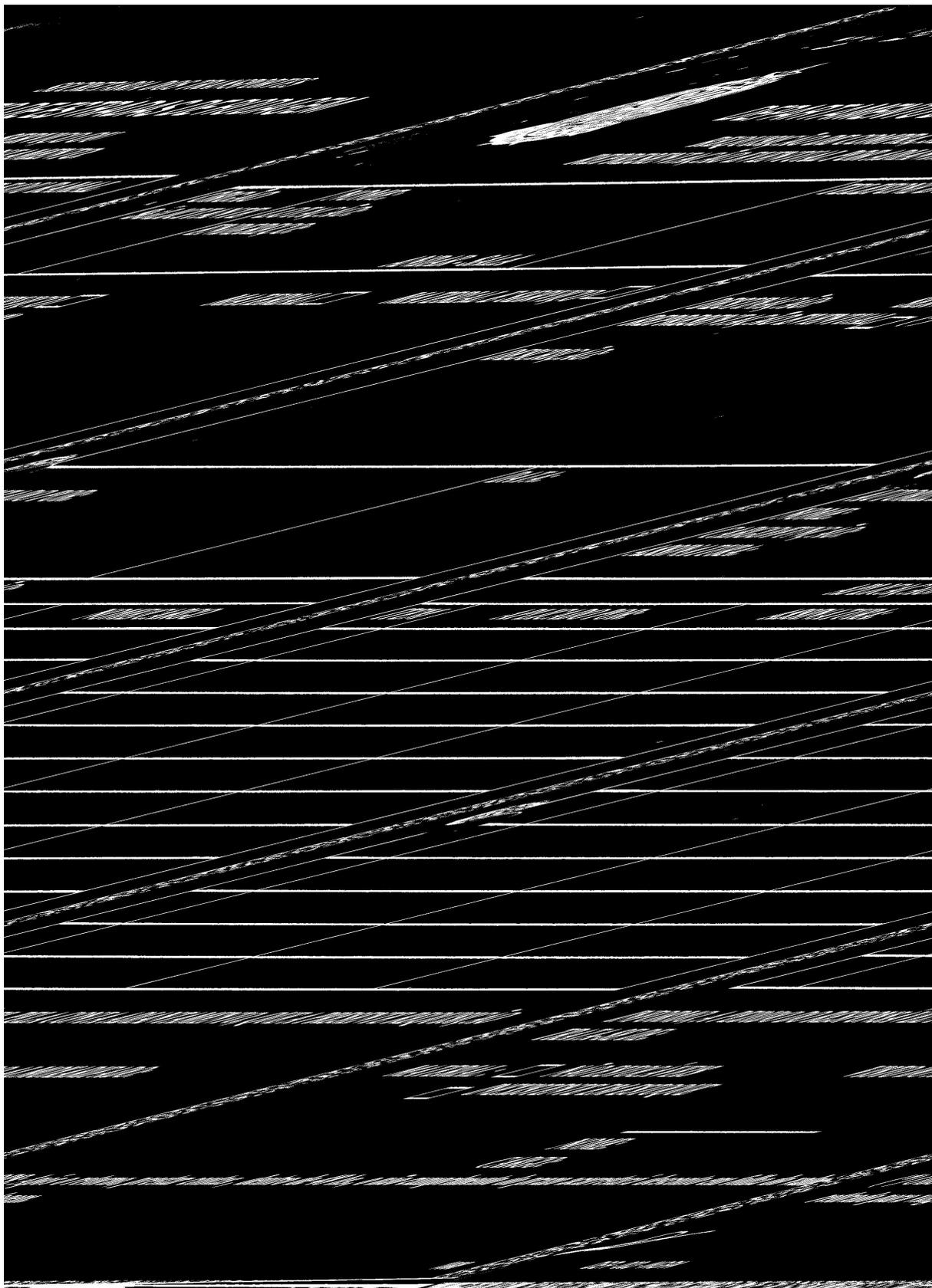
- material de escritório e informática não passível de estocagem;
- serviços de lavanderia;
- materiais e serviços para revisão reparos e manutenção predial e de bens Patrimoniais (móveis, equipamentos e utensílios) situados nas edificações de uso operacional do CPRv;
- despesas com confecção de carimbos e chaves.

Artigo 12 - Esta DTM entra em vigor nesta data, ficando revogada a DTM003 -03/06/1998.

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO
ESTADO DE SÃO PAULO, aos 20 dias do mês abril de um mil novecentos e noventa e nove.

ENGº SERGIO AUGUSTO DE ARRUDA CAMARGO
SUPERINTENDENTE





**INSTRUÇÕES SOBRE
REPRESENTAÇÃO EVENTUAL**
(anexar a DTM-SUP/DER-003-03/06/98)

Preencher requisição em todos os campos, indicando:

- 1- meio de transporte (aéreo – ônibus comum ou leito);
- 2- tempo de permanência no local;
- 3- valor para as despesas;
- 4- entregar a requisição devidamente preenchida e assinada pelo chefe imediato na Diretoria a qual pertence o funcionário: SDG/SUP – DE – DT – DO – DP – DA e S.A. de cada Regional;

O funcionário autorizado a realizar viagem assina, no ato da retirada do valor , recibo comprometendo-se a prestar contas dentro de 48 hs.(dias úteis) após o retorno, ficando ciente que acarretará desconto em folha, do valor recebido, pelo não cumprimento do prazo determinado.

Para comprovação das despesas, apresentar sem rasuras e com o visto do Chefe imediato, os seguintes documentos:

- passagens (ida e volta)
- recibo sobre pagamento de refeições
- recibo sobre pagamento hospedagem
- discriminar itinerário e valor referente despesas com transporte urbano, quando ocorrer

DIÁRIA DE HOTEL PARA CONSULTA
(valor estabelecido por média)

- | | | |
|---------------|-----------|--|
| a) 1 estrela | R\$ 25,00 | escriturário /motorista. |
| b) 2 estrelas | R\$ 38,00 | Assistentes I – II/ Chefes de Seção/Auditor. |
| c) 3 estrelas | R\$ 65,00 | Diretor de Departamento/Assistentes III. |
- Os itens b e c, para a mesma missão, poderão ser unificados.

Quanto ao valor para passagens de ônibus, consultar o CPD/DT telefone 230-1598 – com Sr. Wladimir Ferreira.

OBS: A responsabilidade pelo pagamento das despesas junto as empresas de transportes e Hotéis, caberá somente ao funcionário usuário.

Ver DTM(s):
DTM-SUP/DER-003-03/06/1998