

EXPEDIENTE Nº 9-31.011/DER/2005

DTM-SUP/DER-012-05/10/2005

Define procedimentos para despesas em regime de adiantamento. (1.3)

SENHORES, CHEFE DE GABINETE, DIRETORES DE DEPARTAMENTO, COORDENADOR DE OPERAÇÕES, DIRETORES DE DIVISÃO, DE ASSESSORIAS E SENHORAS DIRETORA DO SERVIÇO AUDITORIA E PROCURADORA DE AUTARQUIA CHEFE:

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

D E T E R M I N A:

Artigo 1º - Fica condicionada à forma regulamentada por esta DTM a possibilidade de realização de despesas em regime de adiantamento, nos termos do inciso II do artigo 6º da Lei nº 10.320, de 16/12/1968.

Artigo 2º - São despesas passíveis de realização através de adiantamento aquelas que não possam ou não convenham subordinar-se ao processo ordinário ou comum e, ainda, que não se refiram a parcelas de um mesmo serviço ou compra.

Artigo 3º - Compatíveis com a natureza do órgão solicitante e, portanto, respeitado o disposto no artigo 6º, o numerário creditado a título de adiantamento, de conformidade com os artigos 39 e 40 da Lei nº 10.320, de 16/12/1968, 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 e de materiais de consumo;
- III – de despesas judiciais;
- IV – de diligências administrativas;
- V – de representação ou participação em eventos;
- VI – de carga postal;
- VII – de aquisição de imóvel;
- VIII – de indenizações e outras despesas decorrentes de acidentes de trabalho; e

IX – 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 concertos, água, luz, força e gás, aquisições avulsas de livros, jornais, revistas, encadernações, artigos de escritório e informática, desenho, impressos e papelerias em quantidade restrita e artigos farmacêuticos ou de laboratório.

Artigo 4º - Toda solicitação de adiantamento sofrerá tramitação de processo em caráter urgente e preferencial e terá como documento gerador uma Requisição conforme modelo constante do ANEXO I que evidencia, conforme o caso: o órgão solicitante, o endereço/destino da aplicação, a descrição, respeitados os itens constantes do artigo anterior e, quando for o caso, das características e partes do bem que receberá aplicação.

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

§ 2º - O limite máximo para cada aplicação é aquele definido no item II do artigo 24 da Lei Federal 8.666, de 21/06/1993, com redação alterada pela Lei Federal nº 9.648, de 27/05/1998, - outras compras e serviços - limite esse estipulado através de Resolução da Secretaria da Fazenda, publicada no Diário Oficial do Estado e corrigido, periodicamente, com base no IGPM/FGV.

Artigo 5º - As solicitações de adiantamento deverão estar devidamente autorizadas pelo respectivo Diretor da unidade e os recursos serão concedidos aos funcionários /servidores devidamente indicados nos termos dos §§ 1º e 2º do Artigo 9º.

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

Artigo 6º – 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\$ 3.800,00

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\$ 3.000,00

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 7º - 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 8º - O prazo improrrogável de aplicação dos adiantamentos de que trata esta DTM será de 30 (trinta) dias, subseqüentes ao recebimento do numerário.

Artigo 9º - Para cada Unidade definida no artigo 6º serão cadastrados, no mínimo, 3 (três) funcionários ou servidores denominados detentores, conforme comunicado CAF/CECI –2 – DOE de 08/05/1998.

§ 1º - Os detentores de contas de adiantamento serão indicados pelo respectivo diretor da unidade, com aprovação da DFF, após consulta ao Banco Nossa Caixa S.A. à ficha de cadastro de detentores, devendo sua eventual substituição obedecer aos mesmos critérios de indicação.

§ 2º - O Engenheiro responsável pela Coordenadoria de Operações indicará funcionários ou servidores que exerçam atividades na CO identificando sua Unidade de vinculação.

§ 3º - Os detentores, em caráter indelegável, serão os responsáveis pelo numerário, controle, movimentação e operacionalização dos adiantamentos, respeitados obrigatoriamente os procedimentos estabelecidos nessa DTM, inclusive tratando-se de representação ou participação em eventos.(ANEXO III)

§ 4º - A aprovação de outros órgãos 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.

§ 5º - 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 de prestação de contas; e
- III - esteja em alcance.

§ 6º - As despesas deverão ser comprovadas através de documentos hábeis, originais e explícitos.

§ 7º - 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.

§ 8º - 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.

§ 9º - 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.

§ 10 - 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 10.320/1968.

§ 11 – Todos os comprovantes de despesas deverão ser visados pelo superior imediato do responsável pelo Adiantamento em sua prestação de contas.

§ 12 – Ocorrendo a existência de numerário não utilizado o valor correspondente deverá ser recolhido no primeiro dia útil, após o prazo de aplicação do adiantamento.

§ 13 – Na prestação de contas, que deverá ocorrer no máximo até 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.

§ 14 – 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 do recolhimento de eventual saldo.

Artigo 10 – 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 11 – Todos os adiantamentos concedidos serão controlados, 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 12 – Esta DTM entra em vigor nesta data ficando revogadas a [DTM SUP/DER-006-20/04/1999](#), [DTM-SUP/DER-013-02/07/1999](#) e [DTM-SUP/DER-016-03/08/1999](#).

DEPARTAMENTO DE ESTRADAS DE RODAGEM DO
ESTADO DE SÃO PAULO, aos dias do mês de de 2005.

ENGº MÁRIO RODRIGUES JUNIOR
RESPONDENDO PELO EXPEDIENTE DA
SUPERINTENDÊNCIA DO DER

MN/mad

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO

ÓRGÃO SOLICITANTE	NOME: LOTAÇÃO: ENDEREÇO:	TELEFONE OU RAMAL
ANDAR - SALA		
DESTINAÇÃO:	SERVIÇO ☐	MATERIAL ☐ MATERIAL E SERVIÇO ☐
REPRESENTAÇÃO OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS ☐		
DESCRIÇÃO:		
DECLARO, A PEDIDO DO RESPONSÁVEL PELA CONTA ADIANTAMENTO QUE O MATERIAL EM REFERÊNCIA NÃO EXISTE EM ESTOQUE NESTA DATA.		
		VISTO DO ALMOXARIFADO:
		NOME: CARGO:
AUTORIZADO POR: NOME: CARGO/FUNÇÃO: ASSINATURA:	DATA:	

APLICAÇÃO:

[illegible]

ANEXO II

MAPA DE PESQUISA DE PREÇOS DE CONFORMIDADE COM O DECRETO

Nº 34.350/1991

DISCRIMINAÇÃO DE MATERIAL	EMPRESA 01	EMPRESA 02	EMPRESA 03	EMPRESA 04	EMPRESA 05

EMPRESA	ENDEREÇO	TELEFONE
01		
02		
03		
04		
05		

DATA

RESPONSÁVEL
PELO ADIANTAMENTO

VISTO:

FUNCIONÁRIO

DIRETOR

ANEXO III
RECEBIMENTO DE NUMERÁRIO PARA FINS DE VIAGEM DE REPRESENTAÇÃO
OU PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

RECIBO

RECEBI do Sr.(a) _____

para fins de realizar viagem de () representação ou () participação em evento em
data de ____/____/____ o valor de R\$ _____
(_____) comprometendo-me a prestar contas das
despesas realizadas, no prazo de 48 horas (considerados os dias úteis), apresentando
os documentos abaixo relacionados, sem emendas ou rasuras, devidamente visados
pelo Diretor responsável:

- Passagens de ida e volta;
- Nota (s) Fiscal (is) referente (s) a hospedagem e refeições; e
- Discriminação de itinerário e valor referente a transporte urbano, quando
ocorrer.

Declaro assumir a responsabilidade pelo ressarcimento do saldo
remanescente no prazo acima citado, assim como responder por eventuais despesas
glosadas por inadequadas à classificação orçamentária ou realizadas de forma não
parcimoniosa e não condizentes com o padrão de austeridade da despesa pública,
inclusive mediante desconto em folha de pagamento.

DATA

NOME

MATRICULA

RG.

LOTAÇÃO