

ATO 929/2006

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTO E SUA PRESTAÇÃO DE CONTAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa da Câmara Municipal de São Paulo, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º O regime de adiantamento previsto na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, consiste na entrega de numerário a servidor municipal, sempre precedida de empenho onerando a dotação própria, com a finalidade expressa de realização de despesas de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, observado o valor estabelecido no inciso II, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Art. 2º Para os fins deste Ato, ficam estabelecidas as seguintes formas de adiantamento:

I – adiantamento bancário, destinado exclusivamente ao atendimento das despesas de pequeno vulto, manutenção de bens móveis e conservação e adaptação de bens imóveis, constituído através de Processo de Adiantamento Administrativo e sua prestação de contas e concedido mensalmente limitado aos percentuais previstos no art. 3º.

II – adiantamento direto, destinado ao atendimento das despesas de participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições, cuja requisição deverá ser encaminhada, para apreciação e autorização pela Secretaria Geral Administrativa com, no mínimo, 3 (três) dias úteis de antecedência da data de início do curso, limitados ao valor estabelecido no inciso II, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações.

Art. 3º As despesas realizadas por Adiantamento Administrativo limitam-se aos percentuais previstos nos incisos deste artigo, calculados sobre o valor estabelecido no inciso II, do artigo 24, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações:

I - 14% (catorze por cento), por material, para aquisição de material de consumo;

II - 35% (trinta e cinco por cento), por serviço, para aquisição de prestação de serviço;

III - 5% (cinco por cento), por material, para aquisição de bens sujeitos a incorporação.

Art. 4º O adiantamento direto não poderá abranger período de realização da despesa superior a um mês de duração, ressalvada a necessidade de prazo maior, desde que justificado.

§ 1º No caso das despesas com participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições, considerar-se-á como período de realização da despesa:

I - aquele compreendido entre o 1º (primeiro) dia previsto para inscrição e, no máximo, até o 1º (primeiro) dia do início do curso ou congresso para os realizados na capital de São Paulo;

II – aquele compreendido entre o 1º (primeiro) dia previsto para a inscrição e até o último dia de realização do curso ou congresso, ou no máximo o dia seguinte ao término, para os realizados fora da capital;

§ 1º Caso o início do curso aconteça em data bem posterior a da inscrição, deverão ser formalizados processos distintos, um para pagamento da inscrição onde o período da realização abranja o período de inscrição e outro para pagamento das diárias, onde o período de realização abranja o período da viagem.

§ 2º O prazo para prestação de contas, é de 10 (dez) dias corridos, contados do encerramento do curso/congresso.

Art. 5º Para cursos/congressos realizados fora da Região Metropolitana de São Paulo (definida na Lei Complementar Federal nº 14/1973 e Lei Complementar Estadual nº 94/1974) serão concedidas diárias de acordo com a localidade, conforme legislação específica do Município de São Paulo e suas atualizações.

Parágrafo único. Ficam excluídas da diária as despesas com passagem e locomoção do servidor até o local do curso/congresso, bem como, as despesas de retorno.

Art. 6º As despesas com participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições poderão referir-se a diversos participantes, desde que se relacionem com o mesmo evento, devendo, nesse caso, o adiantamento ser constituído em nome de apenas um deles, que ficará responsável pela prestação de contas.

Art. 7º Para viagens e missão representativa fora do município poderão ser concedidas, pela Mesa Diretora da Câmara, diárias, conforme a localidade a ser visitada, adotando-se para cálculo de valores a legislação específica do Município de São Paulo e suas atualizações.

Parágrafo único. A despesa a que se refere este artigo, se realizará pelo processo normal de aplicação.

Art. 8º É vedada a utilização de adiantamentos previstos neste Ato para realização de despesas sujeitas ao processo normal de aplicação.

Art. 9º O adiantamento direto de que trata o inciso II, do artigo 2º, deste Ato observará o princípio da anualidade.

Art. 10. É vedado o fracionamento da contratação de serviços e das aquisições de materiais com o objetivo de evitar procedimento licitatório, em qualquer de suas modalidades.

§ 1º O descumprimento do disposto no "caput" deste artigo implicará na responsabilidade funcional dos Agentes Responsáveis que realizarem a despesa.

§ 2º Caracteriza-se o fracionamento quando o somatório dos valores despendidos, no decorrer de 30 (trinta) dias, por material ou por serviço, independentemente de sua especificação, enquadrar-se em qualquer das modalidades de licitação, caso em que deveria ser esse o procedimento adotado.

§ 3º Não configura o fracionamento de despesas vedado no "caput" deste artigo a utilização dos limites previstos no art. 3º deste Ato, pelas Unidades da Edilidade, consideradas isoladamente.

Art. 11. Ficam vedadas, por meio do regime de adiantamento, as aquisições de:
I - materiais que constem das listas de estoque elaboradas e divulgadas pela Equipe de Gestão de Materiais e Patrimônio – SGA-21, via intranet, exceto quando a quantidade disponível ou fornecida pela SGA-21, não atender a necessidade constante da justificativa do solicitante e, nesse caso, deverá ser juntado ao processo comprovante expedido pela SGA 21 declarando a inexistência ou insuficiência de estoque do material adquirido.

II - materiais com o objetivo de formar estoque.

Art. 12. Ficam vedados adiantamentos para atender despesas já realizadas ou para complementar quantias adiantadas, não se permitindo, também, adiantamento a servidor em alcance, nem a responsável por dois adiantamentos.

Art. 13. Os Agentes Responsáveis pelos processos de Adiantamento Administrativo das Unidades serão designados pelos responsáveis, assim entendidos o Secretário Geral Administrativo, Secretário Geral Parlamentar, Subsecretários, Coordenadores de Centro e Advogado Chefe, por meio de memorando dirigido a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2.

§ 1º Os adiantamentos serão concedidos por meio de cheques cruzados e nominativos ao agente responsável de cada unidade, que o depositará em conta corrente vinculada a CMSP, junto ao Posto de Atendimento Bancário da Edilidade, que será utilizada exclusivamente para a finalidade de que trata este Ato.

§ 2º Não será permitida, em qualquer hipótese, abertura de conta conjunta para movimentação do adiantamento administrativo.

Art. 14. A concessão mensal de numerário, na forma do artigo anterior, obedecerá ao seguinte procedimento:

I - até o dia 25 de cada mês, o agente responsável encaminhará memorando à respectiva chefia, solicitando a importância para atender às despesas do mês seguinte. No caso do Agente Responsável acumular a função de Subsecretário, Coordenador de Centro e Advogado Chefe sua requisição equivalerá à autorização para concessão e realização das despesas;

II - aprovada a requisição pela chefia com base em previsão das despesas dessa natureza o memorando será encaminhado a Unidade Administrativa de Protocolo – SGA-6, para ser autuado, e, em seguida, o processo será remetido a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, para a concessão do adiantamento.

§ 1º A autorização para a realização das despesas será dada pelo superior imediato aos quais estiverem subordinados os agentes responsáveis.

§ 2º As requisições originadas de Unidades em que não haja designação de responsável pelo regime de adiantamento serão atendidas, preferencialmente, pelo agente responsável da Equipe de Pesquisa de Mercado e Fornecedores – SGA-22, podendo ser atendidas, também, por agente responsável de outras unidades.

§ 3º É vedado o atendimento de requisições de qualquer Agente Responsável, quando provenientes de Unidades em que houver a concessão de Adiantamento Administrativo.

Art. 15. O pagamento de despesas em montante superior a 1% (um por cento) do limite estabelecido no artigo 1º deste Ato, será, obrigatoriamente, feito mediante cheque nominal ao favorecido.

Parágrafo único. Para as despesas cujo valor aproximado seja inferior ao estabelecido no caput deste artigo, o pagamento poderá ser feito em espécie, obrigando-se o Agente Responsável a depositar eventual saldo na conta do adiantamento no dia posterior à realização das mesmas.

Art. 16. Até o dia 12 do mês subsequente ao da competência do adiantamento, os agentes responsáveis pelo Adiantamento Administrativo prestarão contas a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, que as encaminhará a Equipe de Tomada de Contas – SGA-26, para a tomada de contas.

Art. 17. Sem prejuízo da prestação de contas de que trata o artigo anterior, o agente responsável deverá recolher à conta corrente da Câmara Municipal de São Paulo, junto ao Posto de Atendimento Bancário da Edilidade, até o dia 10 do mês subsequente ao do adiantamento, a diferença apurada entre o valor recebido e as despesas pagas, comunicando o fato imediatamente a Equipe de Tesouraria – SGA 25, inclusive com cópia do relatório sintético das despesas realizadas.

Art. 18. Nenhum adiantamento será autorizado sem que tenham sido prestadas as contas anteriores, com exceção das relativas ao último mês.

Art. 19. Os responsáveis pelo Adiantamento Direto terão o prazo de até 10 (dez) dias, após o término do curso ou congresso, para prestação de contas e efetuar o recolhimento, junto ao Posto de Atendimento Bancário da Edilidade, a diferença apurada entre o valor recebido e as despesas pagas, comunicando o fato imediatamente a Equipe de Tesouraria – SGA 25.

Art. 20. Os prazos previstos nos artigos 16 e 17 poderão ser prorrogados, a critério do Secretário Geral Administrativo, desde que plenamente justificadas as razões apresentadas.

Art. 21. As prestações de contas dos processos de Adiantamento Administrativo deverão conter os seguintes documentos, considerados obrigatórios:

I - primeiras vias das notas fiscais de compra ou de prestação de serviço, devidamente quitadas, com preço total expresso, contendo, ainda, quantidade, discriminação e preço unitário das mercadorias ou serviços, emitidas em nome da Câmara Municipal de São Paulo, com endereço e o número do CNPJ da mesma, ficando dispensados estes dados, no corpo da nota, quando se tratar de notas fiscais simplificadas;

II - faturas e duplicatas, acompanhadas das notas fiscais ou notas de serviço, quando se tratar de nota fiscal-fatura;

III - notas fiscais ao consumidor, notas fiscais simplificadas e cupons fiscais ("tickets" de caixa), ficando estes documentos dispensados de quitação;

IV - recibos de serviços prestados devidamente identificados com nome, endereço nº dos documentos de Identidade e CPF do prestador de serviço e, quando for o caso, comprovante de recolhimento do Imposto de Renda, do Imposto Sobre Serviços e da contribuição social previdenciária;

V - relação discriminada e devidamente assinada pelo ordenador da despesa, de todos os gastos de comprovação documental difícil (selo postal; compra avulsa de jornais e revistas; táxis; ônibus; metrô etc);

VI - relação de outras despesas não previstas nas alíneas anteriores e respectivos valores, com os esclarecimentos devidos;

VII - comprovantes de depósitos, cheques cancelados e extrato bancário evidenciando a movimentação da conta vinculada durante o mês de competência do adiantamento;

VIII - notas de incorporação de bens patrimoniais móveis, quando for o caso;

IX - a realização de despesa deverá ocorrer em dias úteis, excetuando-se os dias em que ocorrerem eventos na Edilidade, o que deverá ser informado;

X - cópia do comprovante de participação do servidor no curso, congresso, seminário, etc., sendo imprescindível que a data de emissão, bem como da quitação da nota fiscal ou recibo estejam dentro do período de realização do adiantamento;

XI - recibo de compra da passagem aérea, terrestre, etc. ou a própria passagem (caso seja adquirida através do adiantamento);

XII - passagem (aérea, rodoviária, ferroviária) ou recibo de pedágio quando a locomoção ocorrer em veículo próprio ou oficial;

Art. 22. Os comprovantes que instruirão a prestação de contas deverão conter, declaração de quem recebeu o material ou atestou a execução dos serviços, bem como assinatura do responsável pelas despesas.

Art. 23. Informação, declaração, demonstrativos e demais peças, bem como manifestações, referentes à prestação de contas deverão conter assinatura do Agente Responsável.

Art. 24. Os comprovantes e relações de despesas não poderão conter rasuras, erros ou emendas.

Art. 25. Quando suas dimensões não permitirem a juntada normal ao processo, os documentos comprobatórios de despesas deverão ser colados em folha de informação e, obrigatoriamente, assinados pelo agente responsável. As despesas comprovadas por notas simplificadas e "ticket" de caixa deverão indicar, ao lado, o tipo de material adquirido.

Parágrafo único. A aposição de carimbos, quando necessária, deverá ocorrer em espaço que não prejudique a clareza e a autenticidade dos documentos, e, nos casos de documento colado em folha de informação, abrangendo a ambos.

Art. 26. Serão glosadas as despesas:

a) não comprovadas com as primeiras vias dos documentos, exceto os documentos expedidos pelos órgãos da Administração Pública;

b) comprovadas por meio de cópias reprográficas;

- c) pagas antes do recebimento do numerário;
- d) realizadas ou quitadas em período diferente do fixado no adiantamento;
- e) paga antes do recebimento do numerário;
- f) não será aceita carta de correção visando à adequação da data da realização da despesa com o mês de competência do adiantamento ou com a data do recebimento do numerário em conta corrente.

Art. 27. As prestações de contas serão examinadas tendo em vista os seguintes requisitos:

- a) exatidão aritmética;
- b) obediência às determinações deste Ato;
- c) legitimidade da documentação;
- d) justificativa da despesa;
- e) dotação onerada.

Art. 28. A Equipe de Tomada de Contas – SGA-26, responsável pela tomada de contas terá prazo de 30 (trinta) dias, a partir da data do recebimento do processo, para apreciação e manifestação sobre a prestação de contas, e a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, terá igual prazo, a partir do recebimento do processo, para apreciação e manifestação sobre a prestação de contas. Parágrafo único. O prazo previsto no "caput" deste artigo poderá, desde que devidamente justificado, ser prorrogado por mais 15 (quinze) dias, por decisão da Secretaria Geral Administrativa - SGA.

Art. 29. Se a prestação de contas não estiver em consonância com as normas legais, o processo retornará ao agente responsável, que deverá regularizá-lo no prazo de 10 (dez) dias, contados da data do seu recebimento, interrompendo-se os prazos de que trata o artigo anterior, que recomeçarão quando do retorno a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2.

Parágrafo único. O prazo para tomada de contas será igualmente interrompido quando houver aquisição de material permanente e, neste caso, o processo deverá ser encaminhado para a Equipe de Gestão de Materiais e Patrimônio - SGA-21 e Equipe de Contabilidade e Orçamento – SGA-23.

Art. 30. Em caso de impedimento, por qualquer motivo, do agente responsável pelo adiantamento, serão adotadas de imediato as medidas necessárias à prestação de contas.

Art. 31. No caso de não atendimento do pedido de esclarecimentos ou regularização, a Equipe de Tomada de Contas – SGA-26 representará a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, para os fins previstos no artigo 18.

Art. 32. Sempre que a regularização ou os esclarecimentos solicitados não justificarem plenamente a aprovação da prestação de contas, a despesa será rejeitada pela Equipe de Tomada de Contas – SGA-26, que a encaminhará a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, para fins de apreciação e decisão.

Art. 33. A Equipe de Tomada de Contas – SGA-26, sem prejuízo do que vier a ser decidido posteriormente pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo, deverá manifestar-se sobre a regularidade das prestações de contas, antes de submetê-las à aprovação da Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2.

Art. 34. Aprovadas as contas e ultimadas as providências relativas aos ajustes contábeis, o Subsecretário da SGA-2 encaminhará o processo administrativo à Secretaria Geral Administrativa e, após, deverá retornar para custódia, aguardando eventual requisição pelo Tribunal de Contas do Município de São Paulo.

Art. 35. Efetuada a tomada de contas referente a cada mês, a Equipe de Tomada de Contas – SGA-26 deverá emitir um relatório especificando: mês de competência do adiantamento, agente responsável, unidade administrativa, quantia requisitada, saldo devolvido e resultado da tomada de contas até o décimo dia subsequente, o qual será

encaminhado a Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos – SGA-2, tendo como destino final a Secretaria Geral Administrativa - SGA.

Art. 36. A inobservância dos prazos fixados para apresentação das contas impedirá o agente responsável de receber novos adiantamentos, até a regularização da ocorrência.

Art. 37. As práticas omissas ou comissivas, devidamente comprovadas em procedimentos disciplinares, que caracterizem desvios de finalidade do instituto regulamentado no presente Ato, serão tidas como procedimento irregular de natureza grave.

Art. 38. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato nº 736 de 25 de outubro de 2001.

São Paulo, 31 de maio de 2006.