

ATO 946/2006

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 da realização de despesas de pronto pagamento, que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

§ 1º O disposto neste Ato aplica-se também às despesas do Presidente e Membros da E. Mesa, no desempenho das atribuições inerentes a seus cargos, mediante a devida justificativa do interesse público.

§ 2º O empenho a que se refere o "caput" deste artigo deverá onerar elemento de despesa próprio, com finalidade expressa de realização de despesas de pronto pagamento, previstas na Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988.

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

I - adiantamento bancário, destinado exclusivamente ao atendimento das despesas previstas nos incisos I, II e III do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, constituído através de Processo Especial de Adiantamento Bancário e sua Prestação de Contas, e concedido mensalmente, limitados aos percentuais previstos no § 2º, do art. 3º, deste Ato;

II - adiantamento direto, destinado ao atendimento das despesas relacionadas nos incisos V a VII, IX e X do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, constituído através de Processo Especial de Adiantamento Direto e sua Prestação de Contas.

Art. 3º O Secretário Geral Administrativo, por meio de ordem interna, definirá as Unidades para quem serão concedidos os adiantamentos.

§ 1º As despesas previstas no inciso I do artigo 2º deste Ato são destinadas ao atendimento das necessidades imediatas para a operacionalização da Unidade.

§ 2º As despesas realizadas por adiantamento bancário limitam-se aos percentuais previstos nos incisos I e II deste parágrafo, 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, fixado por portaria expedida pela Secretaria de Finanças e Desenvolvimento Econômico:

I - 14% (quatorze por cento), por material, independentemente de sua especificação;

II - 35% (trinta e cinco por cento), por serviço, independentemente de sua especificação.

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, no caso do inciso VI do artigo 2º da Lei nº 10.513, 11 de maio de 1988.

§ 1º No caso das despesas previstas no inciso V do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, considerar-se-á como período de realização da despesa aquele compreendido entre o 1º (primeiro) dia previsto para a inscrição e, no máximo, até o 1º (primeiro) dia do início do curso ou congresso.

Art. 5º As despesas com a participação de servidores em cursos ou congressos necessários ao desempenho de suas atribuições, previstas no inciso V do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, 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. 6º Quando concernente a despesas de viagens temporárias de servidores no interesse da administração, previstas no inciso VI do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, o adiantamento poderá ser feito em nome de apenas um servidor, que se responsabilizará pela prestação de contas, facultada a sua utilização por um ou mais servidores, em diferentes viagens.

§ 1º Se as despesas referidas no "caput" deste artigo forem realizadas pelo Presidente ou Membros da Mesa, no desempenho das atribuições inerentes a seus cargos, o adiantamento deverá ser formalizado em nome dos seus respectivos Chefes de Gabinete, Secretaria Geral Administrativa – SGA e Secretaria Geral Parlamentar – SGP.

§ 2º Se destinado ao pagamento de despesas com diárias de viagem, o adiantamento obedecerá às disposições regulamentares municipais específicas.

Art. 7º Os eventos científicos, culturais ou esportivos, previstos no inciso VII do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 1988, poderão ser organizados e realizados pelo Centro de Comunicação Institucional – CCI, por meio de seu Cerimonial, quando atenderem ao desempenho inerente às atividades e estiverem incluídos em programação oficial, condições que deverão ser previamente comprovadas e autorizadas pela Secretaria Geral Administrativa.

§ 1º Quando houver remuneração de serviços profissionais, o pagamento fica restrito ao equivalente a 35% do valor limite para a dispensa de licitação, individualizadamente, devendo ser observado o interesse público, bem como o custo do serviço profissional no mercado de trabalho.

§ 2º Excetuando-se a situação prevista no § 1º, o disposto no "caput" deste artigo aplica-se, também, aos gastos com transporte, hospedagem e alimentação, efetuados relativamente às pessoas convidadas para participar do evento, na qualidade de palestrante, debatedor ou oficineiro.

§ 3º As despesas com hospedagem e alimentação somente poderão ser efetuadas nas hipóteses em que a pessoa convidada, nos termos previstos no § 2º deste artigo, participe do evento por um dia ou mais, situação que deverá ser previamente comprovada pela programação oficial e autorizada pela Secretaria Geral Administrativa, bem como devidamente demonstrado o interesse público e observada a razoabilidade dos gastos.

Art. 8º Os adiantamentos para despesas com a representação da Câmara Municipal de São Paulo, de que trata o inciso IX do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, serão formalizados em nome do Chefe do Cerimonial, ou Coordenador do CCI, através de processo especial de adiantamento direto, mediante prévia justificativa dos gastos, onerando as dotações da Unidade requisitante.

§ 1º Consideram-se como de representação as despesas de natureza protocolar, decorrentes das relações de ordem social, no exercício das atividades administrativas, quais sejam:

I - solenidades e recepções, quando a Câmara Municipal de São Paulo as patrocinar ou delas participar, respeitado o interesse da Edilidade;

II - aquisição de flores, placas comemorativas, troféus, medalhas, taças, distintivos, materiais representativos de valores culturais ou históricos da cidade de São Paulo, observados o caráter esporádico, o interesse público e a razoabilidade dos respectivos gastos, não se incluindo, entre estes, presentes de qualquer natureza, resultantes de relacionamento social;

III - hospedagem, transporte e alimentação de pessoas que representarem oficialmente a Câmara Municipal de São Paulo ou de personalidades recepcionadas pelo Presidente, e, se ausente, seu Chefe de Gabinete, ou demais membros da Mesa Diretora, desde que devidamente justificado o interesse público;

IV - visitas oficiais de autoridades e audiências realizadas entre o Presidente e representantes da sociedade civil ou personalidades convidadas, observados os requisitos de existência de interesse público, caráter esporádico da despesa e razoabilidade dos gastos.

§ 2º Quando se tratar de despesas de representação do Presidente, o adiantamento deverá ser formalizado em nome do Chefe do Cerimonial ou Coordenador do CCI.

Art. 9º Os adiantamentos de que trata o inciso X do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 1988, obedecidas as normas dele constantes, deverão ser feitos em nome do Secretário Geral Administrativo, limitando-se as despesas ao valor limite para dispensa de licitação.

§ 1º A ratificação legalmente exigida deverá ser expressa e providenciada no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do dia seguinte ao da realização da despesa, sob pena de ficar o Secretário Geral Administrativo obrigado a recolher aos cofres municipais a importância despendida, atualizada monetariamente, nos termos da legislação vigente.

§ 2º A realização de despesas de natureza excepcional fica dispensada do preenchimento de quaisquer requisitos quando precedida de formal autorização por ato do Presidente.

Art. 10. Considera-se motivo impeditivo de realização da despesa por processo normal de aplicação a necessidade absoluta de contratação de serviço ou aquisição de material, cujo pagamento não possa aguardar os trâmites normais, devidamente especificado e justificado pelo responsável pelo adiantamento.

Parágrafo único. As situações decorrentes da postergação de medidas administrativas não ensejam a caracterização da excepcionalidade que embasa a constituição de adiantamento.

Art. 11. O adiantamento direto de que trata o inciso II do artigo 2º, deste Ato, observará o princípio da anualidade.

Parágrafo único. Poderão excetuar-se do princípio da anualidade os adiantamentos com fundamento nas seguintes hipóteses:

I - para viagens temporárias de servidores no interesse da Administração, desde que devidamente formalizado e comprovado em processo específico, consoante previsto no inciso VI do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988;

II - para organização e realização de eventos científicos, culturais e/ou esportivos, quando a Edilidade os patrocinar ou deles participar, desde que integrantes de programação oficial, consoante previsto no inciso VII do artigo 2º da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988;

III - para representação da Câmara, consoante previsto no inciso IX do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, desde que devidamente justificado;

IV - natureza excepcional, consoante previsto no inciso X do artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, desde que devidamente justificado.

Art. 12. A ocorrência de despesas repetitivas e usuais, quando se destinarem ao atendimento de diferentes Unidades, tratadas em um mesmo processo e desde que observados, para cada uma delas, a vedação e os limites mencionados neste Ato, não caracterizará postergação de medidas administrativas, não configurando impedimento ao regime de adiantamento.

Art. 13. A análise, registro e controle de concessão de adiantamentos, fundamentados no artigo 2º, da Lei nº 10.513, de 11 de maio de 1988, bem como o exame da respectiva prestação de contas, ficam a cargo de SGA 26 - Equipe de Tomada de Contas.

Art. 14. 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 a responsabilidade funcional dos servidores que ordenarem a realização da 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.

Art. 15. Ficam vedadas, através do regime de adiantamento, as aquisições de:

I – equipamentos e materiais permanentes, exceto quando devidamente autorizado pelo Secretário Geral Administrativo, comprovada a urgência e necessidade, observado

o interesse público, a razoabilidade dos gastos e o limite fixado no inciso I do parágrafo 2º, do artigo 3º, deste Ato.

II - 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 por SGA. 21, não atender a necessidade constante da justificativa do solicitante e, nesse caso, deverá ser juntado ao processo comprovante expedido por SGA. 21 declarando a inexistência ou insuficiência de estoque do material adquirido;

III - materiais com o objetivo de formar estoque.

Art. 16. 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. 17. Os Agentes Responsáveis pelos processos de Adiantamento Bancário serão designados pelos responsáveis, assim entendidos o Secretário Geral Administrativo, Secretário Geral Parlamentar, 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 designado, 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. 18. 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 ou 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 à 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.

Art. 19. O pagamento de despesas em montante superior a 1% (um por cento) do limite estabelecido no artigo 2º 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. 20. Até o dia 12 (doze) do mês subsequente ao da competência do adiantamento, os agentes responsáveis pelo Adiantamento Bancário 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. 21. 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 (dez) 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. 22. Nenhum adiantamento será autorizado sem que tenham sido prestadas as contas anteriores, com exceção das relativas ao último mês.

Art. 23. Os responsáveis pelo Adiantamento Direto terão o prazo de até 10 (dez) dias, para prestação de contas e efetuar o recolhimento, junto ao Posto de Atendimento Bancário da Edilidade, da diferença apurada entre o valor recebido e as despesas pagas, comunicando o fato imediatamente à Equipe de Tesouraria – SGA- 25.

Art. 24. Os prazos previstos nos artigos 20, 21 e 23 poderão ser prorrogados, a critério do Secretário Geral Administrativo, desde que plenamente justificadas as razões apresentadas.

Art. 25. As prestações de contas dos processos de Adiantamento 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, número 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 - 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;

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

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

Art. 26. 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. 27. Informação, declaração, demonstrativos e demais peças, bem como manifestações, referentes à prestação de contas deverão conter assinatura do Agente Responsável.

Art. 28. Os comprovantes e relações de despesas não poderão conter rasuras, erros ou emendas.

Art. 29. 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. 30. 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) 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. 31. 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. 32. 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. 33. 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. 34. Em caso de impedimento, por qualquer motivo, do agente responsável pelo adiantamento, serão adotadas de imediato as medidas necessárias à prestação de contas.

Art. 35. No caso de não atendimento do pedido de esclarecimentos ou regularização, a Equipe de Tomada de Contas - SGA-26 representará à Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2, para os fins previstos no artigo 22.

Art. 36. 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 à Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2, para fins de apreciação e decisão.

Art. 37. 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. 38. Aprovadas as contas e ultimadas as providências relativas aos ajustes contábeis, o Subsecretário de 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. 40. Efetuada a tomada de contas referente a cada mês, a Equipe de Tomada de Contas - SGA-26 deverá emitir um relatório especificando: o mês de competência do adiantamento; o agente responsável; a unidade administrativa; quantia requisitada; saldo devolvido e resultado da tomada de contas até o 10º (décimo) dia subsequente, o qual será encaminhado à Subsecretaria de Contabilidade, Materiais e Gestão de Contratos - SGA-2, tendo como destino final a Secretaria Geral Administrativa - SGA.

Art. 41. A inobservância dos prazos fixados para apresentação das contas impedirá o Agente Responsável de receber novos adiantamentos, até a regularização da ocorrência.

Art. 42. Dúvidas e casos omissos serão resolvidos pelo Secretário Geral Administrativo.

Art. 43. A Ordem Interna a que se refere o art. 3º será expedida dentro de 30 (trinta) dias a contar da publicação deste Ato.

Art. 44. Este ato entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Ato nº 929, de 01 de junho de 2006.
São Paulo, 22 de dezembro de 2006.