

ATO NORMATIVO Nº 011/2018

A Diretoria Executiva da Empresa Municipal de desenvolvimento Urbano e Rural de Bauru – EMDURB, no uso de suas atribuições legais, com base do contido no processo administrativo EMDURB nº 4720/2016;

Considerando a Lei Municipal nº 4.942 de 19 de dezembro de 2002 e o Decreto nº 13.267 de 27 de dezembro de 2016, alterado pelo Decreto nº 13.350 de 07 de março de 2017, que disciplinam a realização de despesas em regime de adiantamento no âmbito da administração Municipal incluindo as Empresas Públicas Municipais.

Considerando o Comunicado SDG nº 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que determina procedimentos para o uso do regime de adiantamento de que tratam os art. 68 e 69 da Lei Federal nº 4.320/94.

Considerando que a EMDURB, desenvolve serviços públicos essenciais e submete-se a legislação vigente de licitações (Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores bem como a Lei Federal nº 10.520/2006 que instituiu o Pregão) para aquisição de materiais e serviços.

Considerando que alguns setores da empresa, necessitam de adquirir materiais e serviços urgentes e extraordinários, para que não haja interrupção de continuidade de suas atividades.

RESOLVE

Art. 1º. Instituir normas disciplinadoras do Regime de Adiantamento, aplicando a legislação retro mencionada, o qual, consiste na entrega de dinheiro a funcionários da EMDURB, a fim de realizarem despesas que não se subordinam ao regime comum de aplicação.

§ 1º. Considera-se funcionário aqueles registrados na empresa pertencente ao quadro permanente que preencham cargos/empregos efetivos, conforme art. 1º, § 1º do Decreto Municipal nº 13.267 de 27/12/2016.

§ 2º. Não se fará adiantamento a:

- a) Funcionário que esteja respondendo a inquérito administrativo ou que tenha sido considerado em alcance;
- b) Pessoa física ou jurídica estranha ao quadro da empresa;
- c) Responsável por adiantamentos da mesma natureza;
- d) Funcionário em licença, férias ou qualquer outro afastamento;
- e) Para cobrir despesas maiores que os valores adiantados, ou para despesas já realizadas.

§ 3º. Considera-se em alcance o funcionário que não prestar contas, no prazo estabelecido, e que não obtenha aprovação de suas prestações de contas em virtude da aplicação de valores de adiantamentos de forma imprópria.

§ 4º. *As despesas de adiantamento devem ser precedidas de pesquisa de preço, no mínimo de 03 (três) fornecedores, sendo que a ausência deverá ser devidamente comprovada. As despesas cujos valores não ultrapassem a R\$ 200,00 (duzentos reais) ficam livres dessa exigência, devendo o preço, no entanto, ser compatível com o valor de mercado."*

Art. 2º. Poderão realizar-se em regime de adiantamento, as seguintes despesas:

- a) Extraordinárias e urgentes;

- b) Que devam ser efetuadas em outros Municípios, ou em locais distantes da repartição pagadora;
- c) Com refeições, café e lanches avulsos e extraordinários;
- d) Com transportes;
- e) Judiciais;
- f) Custeio de viagens a serviço da empresa;
- g) Com aquisição de assinatura de jornais, revistas e congêneres;
- h) Miúdas e de pronto pagamento;
- i) De caráter excepcional;
- j) De representação eventual;
- k) Pagamento de cursos de capacitação de interesse da Administração;

Parágrafo Único. Para cada despesa a ser realizada deverá ser observado o limite legal de dispensa de licitação para compra.

Art. 3º. Fica expressamente vedado, em regime de adiantamento:

- I. Despesas já realizadas;
- II. Despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- III. Aquisição de material permanente, sob qualquer hipótese;
- IV. Bens ou serviços para pagamento parcelado;
- V. Fracionamento do valor real da despesa, utilizando-se, para tanto, a emissão de vários documentos fiscais, acobertando a mesma operação;
- VI. Realização de obras civis ou reformas em instalações, com exceção de pequenos reparos;
- VII. Aquisição de materiais para estoque;
- VIII. Despesas miúdas de pronto pagamento cujo valor da nota fiscal exceda R\$ 500,00 (quinhentos reais);
- IX. Aquisição de bens ou serviço que constem em estoque no Almoxarifado, de saldos em Registro de Preços ou contrato ou nota de empenho em vigência, **salvo nos casos de despesas em viagem, descumprimento contratual ou quando o prazo para entrega previsto possa acarretar prejuízo à Empresa;**
- X. Pagamento parcial de despesas, ainda que, findo o período de validade do adiantamento, haja saldo disponível para tanto.

Art. 4º. Consideram-se despesas excepcionais, dentre outras, as seguintes:

- a) Para diligências administrativas;
- b) Para **custeio das diretorias**, desde que fixados, previamente, pelo responsável competente, a natureza e o limite mensal das despesas;

Art. 5º. Consideram-se despesas miúdas e de pronto pagamento:

- I. a que se fizer no valor total da nota fiscal referente à despesa em até R\$ 500,00 (quinhentos reais):
 - a) Com despesas postais e cartorárias, cópias xerográficas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupa, pequenos utensílios de cozinha para as diretorias, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos, telefones e aquisições avulsas, no interesse público, de livros, jornais, revistas e outras publicações;
 - b) Com encadernações avulsas e artigos de escritórios, de informática, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita para o uso e consumo próximo ou imediato;

- c) Com artigos farmacêuticos ou de laboratórios, em quantidade restrita para uso e consumo próximo ou imediato;
- d) Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata;

Parágrafo único. Todas as aquisições referidas neste artigo estão sujeitas à confirmação da inexistência de Registro de Preços, contratos ou Autorização de Compra (AC) em andamento, sendo tais consultas formalmente respondida pela Gerência de compras, licitação e contratos.

Art. 6º. Os Adiantamentos serão movimentados, obrigatoriamente, em conta bancária especial aberta em nome do funcionário responsável, excetuando-se desta obrigatoriedade, o funcionário que utilizar o Regime de Adiantamentos para suprir despesas que custeiem viagens.

§1º. Os adiantamentos para custeio das Diretorias terão como base 30 (trinta) dias de duração e deverão respeitar os seguintes procedimentos:

- I. A Diretoria Administrativa e Financeira, responsável pela liberação dos valores necessários para suprir as despesas enquadradas no Regime de Adiantamentos, independentemente da efetivação de pedido pelas demais Diretorias, depositará em conta bancária própria e em nome do Responsável pelo adiantamento, devidamente cadastrado, o valor para a utilização no período de 01 (um) mês, cujo limite inicial será de **R\$ 1.000,00 (mil reais)**, por Diretoria, reajustável de acordo com a necessidade das Diretorias, desde que autorizado pelo Presidente da Empresa;
- II. Os responsáveis pelos Adiantamentos utilizarão os valores adiantados durante todo o período de 30 (trinta) dias, a partir da data do crédito na respectiva conta bancária, para suprimimento de despesas das Diretorias, encerrando suas atividades e despesas no último dia do referido período;
- III. Encerrado o período é vedado ao Responsável por Adiantamento utilizar qualquer valor pertencente ao período findo, usando de qualquer alegação, sob pena de descumprimento legal;
- IV. Os responsáveis pelos Adiantamentos para efeitos de promoverem as exigíveis prestações de contas, quanto à utilização dos valores adiantados, obterão junto à agência bancária extrato da conta corrente utilizada em seu nome, para confirmação do saldo dos valores a serem restituídos aos cofres públicos por não terem sido utilizados no período, independentemente do valor;
- V. Os responsáveis por Adiantamentos deverão prestar contas das despesas realizadas no período dentro do prazo legal, ou seja, no prazo máximo de 30 (trinta) dias do referido crédito bancário, sob pena de serem considerados em alcance;
- VI. A não prestação de contas, dentro do prazo definido no inciso anterior, sujeitará o Responsável às penalidades previstas neste instrumento, sem que tal fato possa impedir a apuração da responsabilidade administrativa cabível ao mesmo pelo ato praticado, e comunicação imediata a Corregedoria da EMDURB para providências;
- VII. O responsável por adiantamento que não tiver prestado contas por adiantamento utilizado, dentro do prazo legal, além de ser considerado em alcance, estará impedido, legalmente, de receber novos adiantamentos, face o que dispõe o contido no artigo 69 da Lei Federal nº 4.320/64, e imediatamente comunicado a Corregedoria da EMDURB para providências

§ 2º. Caberá ainda ao responsável pelo Controle Interno a homologação individual dos adiantamentos realizados.

§ 3º. Cada funcionário responsável por adiantamento terá uma conta bancária e utilizará os valores depositados nessa conta, da seguinte forma:

I. Cada aquisição de material, produto e/ou contratação de serviços realizada será objeto da emissão de um cheque, desde que o valor da despesa seja igual ou superior a **R\$ 50,00 (cinquenta reais)**, com as seguintes características:

- a) Cada cheque será nominal, isto é, sendo pessoa jurídica, conterà o nome da empresa fornecedora do material ou do serviço prestado;
- d) O responsável pela conta corrente bancária deverá controlar, o saldo da conta, não deixando que o saldo fique negativo;
- e) Os cheques emitidos serão obrigatoriamente cruzados para depósitos em conta corrente bancária do favorecido, **com exceção da emissão de cheque para suprimento de "CAIXA PEQUENO"** para prover o pagamento de pequenos valores.

§ 4º. Fica criado o Sistema de "Caixa Pequeno" com a finalidade de suprir as despesas com pagamento de materiais, produto ou serviços de pequenos valores. Entretanto tais despesas poderão ser efetuadas através de cheque se for de conveniência do responsável pelo adiantamento.

§ 5º. O valor da retirada a que se refere o parágrafo anterior será no valor do **salário mínimo vigente no Brasil**, podendo ser reforçado, através de nova retirada de mesmo valor.

§ 6º. A inobservância dos procedimentos descritos será utilizada para a aplicação de multa ao responsável pelo adiantamento, conforme especificada no art. 10 do presente Ato Normativo.

§ 7º. Fica estabelecido que, antes de se proceder qualquer aquisição de materiais e/ou serviços, o Responsável pelo adiantamento, deverá, inicialmente, reportar-se à **Gerencia de compras, licitação e contratos/Setor de compras**, para verificar se existe Estoque, Contrato, Nota de Empenho ou Pedido processado ou em vias de elaboração dos materiais e/ou serviços, objeto da necessidade, bem como de consulta ao site da EMDURB na aba de Licitações para verificar quanto às Atas contratadas pelo sistema de Registro de Preços, em vigor no período, utilizando-se o sistema de compras por adiantamento, somente se as respostas forem negativas ou quando o prazo para entrega previsto possa acarretar prejuízo à EMDURB, nos termos do art. 3º, inciso IX deste ato normativo.

Art. 8º. As prestações de contas serão efetuadas seguindo instruções e modelo anexo, que faz parte integrante deste Ato Normativo, instruídas com os seguintes documentos:

I. Balancete com o registro dos valores adiantados, seguido do registro dos documentos fiscais envolvidos, totalizadas ao final, os valores restituídos aos cofres da EMDURB, constando a data da restituição, se houver;

II. Notas fiscais originais das despesas efetuadas, que deverão ser arquivadas no setor de tesouraria da EMDURB, juntamente com cópia do balancete impresso, guia de devolução de saldo (GRE) e guia de pagamento de ISS (GUIA DAT), e liberadas para consulta quando necessário;

III. Guia de restituição do saldo do adiantamento (GRE);

IV. Guia de recolhimento do I.S.S.Q.N. retido (GUIA DAT), nos casos de prestação de serviços cujo imposto incida neste Município;

V. As pesquisas de preço estipulados no art. 1º, § 4;

VI. Em caso de viagem, o formulário de autorização deverá estar devidamente impresso.

§ 1º. Nos documentos fiscais deverão constar nome e CNPJ da EMDURB, bem como a descrição completa das despesas realizadas, sendo que será recusado de pronto, documentos que não especifiquem despesas realizadas, como por exemplo: "Despesas" ou "Gerais", bem como outros termos que não quantifiquem ou especifiquem as despesas realizadas.

§ 2º. Não serão aceitos documentos que apresentem alterações, rasuras ou emendas que prejudiquem sua clareza e confiabilidade.

Art. 9º. Os **ADIANTAMENTOS DE VIAGENS** a serem realizadas a serviço da EMDURB deverão ocorrer conforme segue:

- I. Os adiantamentos serão precedidos de requisição, devidamente firmada, justificada e identificada pelo responsável, com antecedência de no mínimo **02 (dois) dias da data viagem**, além de ser autorizada pelo Presidente e/ou pelo Diretor Administrativo Financeiro.
- II. A requisição deverá conter e observar ainda:
 - a) Valor previsto de gastos com refeição. Observando os valores individuais com alimentação limitados a R\$ 40,00 por refeição (almoço ou jantar) e R\$ 15,00 por refeição (lanche ou café da manhã) no interior, R\$ 60,00 por refeição (almoço ou jantar) e R\$ 20,00 por refeição (lanche ou café da manhã) nas Capitais e R\$ 70,00 por refeição (almoço ou jantar) e R\$ 25,00 por refeição (lanche ou café da manhã) no Distrito Federal;
 - b) Valor previsto com gastos com hospedagem. O valor individual com estadia em hotel limitado a R\$ 310,00 no interior e capital e R\$ 395,00 no Distrito Federal;
 - c) Valor previsto com despesas de transporte;
 - d) Outras despesas, devidamente identificadas;
 - e) Nome de todas as pessoas que irão viajar;
 - f) Dados da viatura e motorista, no caso de uso de carro oficial;
 - g) Com veículo particular, especificar o modelo, placa e quilometragem inicial e final;
 - h) Inscrição de cursos de capacitação, custeado pela Administração Pública.
- IV. No caso de viagens aéreas, far-se-á necessário, na apresentação da prestação e contas, o bilhete da passagem aérea contendo o nome do respectivo passageiro.
 - a) A necessidade de uma nova emissão de bilhete aéreo, em virtude de atraso do funcionário que se encontra na condição de passageiro, ou qualquer outro ato provocado por este que acarrete aumento da despesa da viagem, deverá ser custeada pelo próprio funcionário.
- V. A prestação de Contas deverá ocorrer no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, posterior ao retorno do funcionário a EMDURB, sempre acompanhado do relatório/balancete detalhado da viagem. (exemplo: se o funcionário retornar numa quinta-feira, contar-se-á o prazo sexta e segunda-feira), observando que:

§ 1º. Eventuais exceções deverão ser devidamente justificadas e só serão aceitas mediante aprovação do Presidente e/ou do Diretor Administrativo Financeiro.

§ 2º. O requisitante do **ADIANTAMENTO DE VIAGENS** deverá ser funcionário pertencente ao quadro permanente que preencha cargo/emprego efetivo na EMDURB, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O requisitante deverá solicitar a liberação dos valores, conforme modelo de solicitação no **ANEXO I**, devidamente autorizada pelo Ordenador da Despesa, onde deverá constar o roteiro, o motivo da viagem, participantes, necessidade de uso de veículo oficial com motorista ou veículo próprio e o responsável pela utilização destes;
- b) O requisitante do Adiantamento de Viagens deverá respeitar os limites legais e a forma de utilização, procedendo a devolução dos comprovantes de despesas juntamente com o relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, ao setor de tesouraria em até **02 dias úteis do seu retorno**;
- c) Havendo divergências ou irregularidades nos comprovantes, o requisitante deverá efetuar o ressarcimento de imediato do valor à tesouraria;;
- d) O setor de tesouraria verificando a demora do requisitante na prestação das contas deverá comunicar o Diretor Administrativo Financeiro e o Presidente, solicitando a autorização para desconto em folha de pagamento dos valores que foram adiantados e que não foram prestados contas.

§ 3º. Caso o **ADIANTAMENTO DE VIAGENS** seja para custear viagem para funcionários nomeados para cargo em comissão deverá ser realizado o adiantamento a um funcionário do quadro efetivo da EMDURB, nomeado especificamente por portaria para ser responsável pelo **ADIANTAMENTO DE VIAGENS para funcionários com cargos em comissão**, devendo ser observados os seguintes procedimentos:

- a) O responsável pelo Adiantamento de Viagens deverá liberar os valores, conforme modelo de solicitação no **ANEXO I**, devidamente autorizada pelo Ordenador da Despesa, onde deverá constar o roteiro, o motivo da viagem, participantes, necessidade de uso de veículo oficial com motorista ou veículo próprio e o responsável pela utilização destes;
- b) O solicitante de Adiantamento de Viagens deverá respeitar os limites legais e a forma de utilização, procedendo a devolução dos comprovantes de despesas juntamente com o relatório objetivo das atividades realizadas nos destinos visitados, ao responsável pelo adiantamento de viagens em até **03 dias úteis ao seu retorno**;
- c) Havendo divergências ou irregularidades nos comprovantes, o solicitante deverá efetuar o ressarcimento de imediato do valor ao responsável pelo adiantamento de viagem;
- d) O responsável pelo adiantamento verificando a demora do solicitante na prestação das contas deverá comunicar o Diretor Administrativo Financeiro e o Presidente, solicitando a autorização para desconto em folha de pagamento dos valores que foram adiantados e que não foram prestados contas.

§ 4º. As despesas que ultrapassarem os limites constantes neste ato normativo serão custeadas pelos próprios responsáveis pela utilização do adiantamento de viagem.

Art. 10. Ao funcionário que não prestar contas no prazo estipulado será imposta uma multa equivalente a 5% do valor do adiantamento, sem prejuízo da adoção de procedimento administrativo para a apuração de alcance e comunicado a Corregedoria da EMDURB para providências.

Parágrafo único. O recolhimento do saldo do adiantamento feito após o prazo de apreciação de contas será efetuado com acréscimos de juros legais ao mês ou fração.

Art. 11. Os saldos de adiantamentos, não aplicados no exercício, serão obrigatoriamente devolvidos dentro do exercício a conta pública, exceto em casos previamente autorizados.

Art. 12. O Diretor responsável pelo funcionário relacionado com o adiantamento atestará a sua concordância quanto às despesas efetuadas, respondendo pela legitimidade delas e autenticidade da documentação envolvida e apresentada.

Art. 13. O setor de tesouraria examinará a legitimidade das despesas, manifestando-se conclusivamente e apontando irregularidades, quando houver, ficando a cargo do Diretor Administrativo e Financeiro propor ao Presidente sua aprovação ou não.

Art. 14. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro determinar os critérios formais a serem adotados para a concessão dos adiantamentos, bem como, para as respectivas prestações de contas limitando, inclusive, a quantidade de pessoas autorizadas a fazer uso do Regime.

Art. 15. Fica revogado o Ato Normativo nº 007/2017.

Art. 16. Este Ato Normativo entra em vigor a partir desta data, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se e cumpre-se.

Bauru, 22 de outubro de 2018.

ELIZEU ECLAIR TEIXEIRA BORGES
Presidente

JOÃO CARLOS TASCIN
Diretor Administrativo e Financeiro

AUGUSTO FRANCISCO CAÇÃO
Diretor de Trânsito e Transportes

MARCIO ROGÉRIO MARINI TEIXEIRA
Diretor de Limpeza Pública

DANIEL CHAN-ESCOBAR
Diretor Manutenção e Modais



ANEXO I - SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO MONETÁRIO

Ao

Ordenador de Despesas ou responsável de despesa (art. 9º, § 3º)

(nome do responsável no exercício)

Ref.: Solicitação de Adiantamento Monetário:

Solicitante: (responsável pela utilização dos valores)

Valor: R\$ _____ (por extenso)

() Extraordinárias e urgentes;

() Miúdas e de pronto pagamento;

() Custeio de viagem de agentes públicos a serviço da empresa. (Expor objetivo, destino e participantes):

Justificativa / objetivo da solicitação

Vimos requerer a V.S.^a, o adiantamento acima referenciado, com o compromisso de apresentarmos a prestação de contas conforme normas atuais contidas no Ato Normativo nº 007/2016, sob pena de desconto em folha dos valores solicitados (art. art. 9, § 2º, letra "d"), acrescidos de multa e juros, previstos no art. 10 de citado ato normativo).

Bauru, ____ de _____ de 20__.

Autorizo,

Solicitante

Nome:

Cargo:

Diretoria Financeira

Presidente

**ANEXO II - RELATÓRIO DE DESPESAS DE VIAGEM
REGIME DE ADIANTAMENTO**

NOME DO SOLICITANTE:

CARGO:

ACOMPANHANTES:

Data/saída:

Data/ chegada:

Destino:

Motivo:

Horário da saída:

Horário da chegada:

CHEQUE nº _____

Recebido em:

TRANSPORTE UTILIZADO:

Viatura nº _____ Placa: _____

Ônibus

Outro

Veículo próprio

DESPESAS COM TÁXIS – ROTEIRO:

De: _____ para _____ R\$ _____

De: _____ para _____ R\$ _____

De: _____ para _____ R\$ _____

DEMONSTRATIVO DAS DESPESAS

01	COMBUSTÍVEL		
02	CORRIDAS DE TÁXI		
03	DIÁRIAS DE HOTEL		
04	PASSAGEM		
05	REFEIÇÕES		
06	PEDÁGIOS		
07	ESTACIONAMENTO		
08	COPIAS T.CONTAS		
	SOMA DAS DESPESAS		R\$
	ADIANT. RECEBIDO		R\$
	A RESTITUIR		R\$
	A REEMBOLSAR		R\$
DATA DO RECOLHIMENTO		VALOR RECOLHIDO	VALOR DO ADIANT.
D D M M A A A A		R\$	R\$
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO		TESOURARIA	DIR. ADM. FINANCEIRO
____/____/20____		____/____/20____	____/____/20____
ASSINATURA		ASSINATURA	ASSINATURA
			APROV. PRESIDÊNCIA
			____/____/20____
			ASSINATURA



ANEXO III						
BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS						
Diretoria Responsável pelo Adiantamento						
Responsável:						
Referente a Conta - Adiantamento - mês / ano						
Valor Recebido:		Cheque nº		Recebido em:	Ref. Mês	
R\$		0000000		DD/MM/AAAA	Mês / ano	
DESPESAS DOCUMENTADAS						
DOC Nº	Notas Fiscais	Data Emissão	Fornecedor	Valor Bruto	Valor ISS	Valor líquido
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						-
TOTAL GERAL DAS DESPESAS						
Contas prestadas em: DD/MM/AAAA						
Data da Entrega	Valor Recolhido	Valor Adiantamento	Adiantamento - Recolhimento			
DD/MM/AAAA	R\$	R\$	R\$			
RESPONSÁVEL	TESOURARIA	APROVAÇÃO				
		Diretor Administrativo Financeiro	Presidência			
	/ /	/ /	/ /			
Assinatura	Assinatura	Assinatura	Assinatura			

