

RESOLUÇÃO ARSEP N.º 06 DE 26 DE DEZEMBRO DE 2018

Dispõe sobre o regime de adiantamentos no âmbito da à Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mauá - ARSEP, no que se referem os artigos 68 e 69 da Lei Federal n.º 4.320 de 17 de março de 1964, ao comunicado SDG n.º 19/2010 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e dá outras providências.

O SUPERINTENDENTE DA AGÊNCIA REGULADORA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE MAUÁ - ARSEP, no uso de suas atribuições legais conferidas pelo art. 15, XII da Lei Municipal n.º 5.027/2015, **RESOLVE**:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O regime de adiantamento previsto no artigo 68 da Lei Federal n.º 4.320, de 17 de Março de 1964, consiste na entrega de numerário a servidor público, e não um agente político, é aplicável aos casos de despesas excepcionais que não possam aguardar o processo normal de aplicação e deverá ser precedido de emissão de empenho na dotação própria para o fim da realização da despesa.

Art. 2º. Os adiantamentos somente poderão ser concedidos pela Superintendência, mediante despacho no processo, e realizados desde que não haja disponibilidade em estoque no Almojarifado, e não haja contrato de serviço em andamento, comprovado por Declaração Negativa, com as seguintes despesas:

- I. Viagens, cursos e treinamentos a serviço da Agência Reguladora;
- II. Despesas judiciais;
- III. Despesas com viagens, alimentação e estadia, fora da sede do município, com representação em missões oficiais;
- IV. Satisfação de despesas cuja demora possa provocar prejuízo à ARSEP;
- V. Despesas com recepções e homenagens;
- VI. Outras despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata e de pronto atendimento.

Parágrafo único. Materiais permanentes poderão ser adquiridos mediante adiantamento, desde devidamente justificado e autorizado pela Superintendência, devendo ocorrer em casos excepcionais, quando caracterizada como despesa de pequeno vulto, devidamente comprovadas sua urgência ou emergência, observado o interesse público e a razoabilidade do gasto.

Art. 3º. Consideram-se despesas miúdas e de pronto atendimento, para os efeitos desta Resolução, as que se realizarem com:

- I. Transportes urbanos, intermunicipais e interestaduais, pedágios, estacionamento, combustível;
- II. Encadernações avulsas e artigos de escritório;
- III. Materiais de higiene e limpeza;
- IV. Impressos e papelaria em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo e imediato;
- V. Pequenos consertos;
- VI. Custas judiciais;
- VII. Despesas cartoriais;
- VIII. Outros serviços e matéria, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 4º. As despesas com materiais em quantidade maior, de uso ou consumo remoto, correrão pelos itens orçamentários próprios e seguirão o processamento normal das despesas de acordo com as Leis Federais vigentes.

Art. 5º. O valor do adiantamento não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no artigo 23, inciso II, alínea "a", da Lei Federal nº 8.666/93, atualizado pelo Decreto n.º 9412/2018, conforme artigo 60, parágrafo único da referida Lei, ressalvando que fica vedado o fracionamento de despesas.

Art. 6º. Deverá ser feita análise prioritária pela respectiva Diretoria responsável pela solicitação a ocorrência de possível fracionamento de despesa, considerado como a contratação de mesmo tipo de serviço ou a aquisição de mesmo tipo de bem ou material, independentemente de sua especificação, em até 06 (seis) meses, em montante superior a R\$ 17.600,00 (dezesete mil e seiscentos reais) podendo desta forma estar caracterizado o fracionamento por enquadrar-se em uma das modalidades licitatórias.

Art. 7º. Os adiantamentos para atender despesas miúdas e de pronto atendimento de que trata o Artigo 3.º desta Resolução, não poderão exceder ao valor de dois salários mínimos vigentes na região.

Art. 8º. Em obediência aos constitucionais princípios da economicidade e legitimidade, os gastos devem primar pela modicidade, devendo sempre quando da sua realização, ser juntado ao processo, pesquisa de preço em relação ao produto/serviço, de no mínimo mais 02 (dois) fornecedores/prestadores, de modo que evidencie que a despesa realizada estava em consonância com os preços praticados no mercado.

CAPÍTULO II

REQUISIÇÕES DE ADIANTAMENTO DE VERBA

Art. 9º. As solicitações de adiantamentos serão elaboradas e assinadas pelos responsáveis das Diretorias, mediante preenchimento do formulário de Requerimento de Adiantamento e deverão conter expressamente o seguinte:

- I. Nome do servidor, o cargo ou função e dados pessoais (CPF, RG, endereço residencial) ao qual deve ser feito o adiantamento;

- II. A fundamentação legal em que se baseia;
- III. A importância requisitada, conforme artigo 5º e 8º, e o fim a que se destina com histórico claro e objetivo e justificativa quanto à sua necessidade;
- IV. A identificação do tipo de despesa - dotação orçamentária - consumo ou serviços, Anexos da Lei Orçamentária vigente.

Art. 10. Não se concederá adiantamento:

- I. Para pagamentos de despesas que devam ser precedidas de licitação;
- II. Para atender despesas já realizadas em procedimento licitatório;
- III. Para atender despesas maiores do que as quantias adiantadas;
- IV. Para aquisição de bens e de materiais com o objetivo de formar estoque;
- V. Para servidor em alcance, considerado como aquele que não prestou contas nos prazos estabelecidos ou aquele que não teve as contas aprovadas em virtude de aplicação do adiantamento em despesas distintas daquelas para as quais foi fornecido o adiantamento.
- VI. Para servidor em licença, em férias ou afastado;
- VII. Para servidor que possua dois adiantamentos em aberto;
- VIII. Para servidor indiciado em inquérito, ou na iminência de aposentadoria ou licenciamento por tempo superior a sessenta dias, ou ainda, em gozo de férias.
- IX. Para aquisição de material ou serviço sem a prévia constatação de sua inexistência.

CAPÍTULO III

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO DE VERBA E DOS COMPROVANTES DAS DESPESAS

Art. 11. O servidor, de posse do adiantamento, deverá obedecer ao elenco de despesas, segundo as categorias econômicas, não podendo haver aplicação de forma diversa daquela para o qual foi solicitado.

Art. 12. Os pagamentos referentes às compras e as contratações deverão ser à vista, mediante utilização do Cartão Corporativo, na função débito.

§ 1º. O Cartão Corporativo será entregue ao servidor responsável pelo adiantamento, com saldo correspondente com o mesmo valor definido no processo de adiantamento, para ser utilizado para as despesas correspondente ao processo;

§ 2º. Quando do ato da prestação de contas, o responsável deverá devolver Cartão Corporativo, juntamente com saldo bancário, de modo a evidenciar a existência de recursos na conta bancária atrelada ao cartão.

§ 3º. As despesas não poderão ser faturadas;

§ 4º. Excetua-se ao contiguo no caput, despesas com locomoção, tais como taxis, transporte urbano, transporte coletivo, transporte por aplicativo, pedágios, e outros similares, sendo permitida para esses casos a utilização de numerário, valores esses obtidos através de saques, mediante o mesmo Cartão Corporativo entregue ao Servidor responsável no ato da concessão do adiantamento.

Art. 13. É proibido pagamento de despesas realizadas com data anterior a data do empenho.

Art. 14. Os adiantamentos somente poderão ser aplicados no exercício financeiro em que forem concedidos.

Art. 15. A cada despesa efetuada, o responsável exigirá o respectivo documento que comprove a realização da operação.

§1º. O documento fiscal, ou correspondente, deverá especificar o produto adquirido ou serviço realizado.

§2º. Nos casos em que não há a emissão de documento fiscal, tais como aquisição de passagens aéreas ou rodoviárias, juntar-se-á o respectivo bilhete e, nos demais casos deverão ser exigidos recibo totalmente preenchido de cada pagamento.

§3º Quando se tratar de cupom fiscal deverá ser anexado, em conjunto com o original, cópia do mesmo, devido à perda com o tempo, da tinta impressa no documento.

Art. 16. Os comprovantes das despesas deverão ser emitidos em nome da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mauá - ARSEP, constando o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ nº 05.850.345/0001-58, data e endereço.

§ 1º. Os comprovantes das despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, cópias ou quaisquer outras espécies de reproduções com outros artifícios que venham a prejudicar sua clareza.

§ 2º. Em se tratando de documentos fiscais, deverá ser observado os seguintes requisitos:

- I. Todos os campos da nota fiscal devem estar corretamente preenchidos pelo estabelecimento emissor, com a mesma grafia e tinta;
- II. Os bens ou serviços adquiridos devem vir descritos de forma detalhada e sem abreviaturas, no campo apropriado da nota fiscal, de forma tal que se permita saber o que foi adquirido, não sendo aceitas descrições genéricas, tais como Despesas Diversas;
- III. Quitação pelo fornecedor/prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinado pelo preposto, preferencialmente no verso da nota fiscal, para que fique comprovado o pagamento das despesas, excetuando-se os casos de Nota Fiscal ao Consumidor e Cupom Fiscal;
- IV. Quando o documento apresentado for Recibo de Comprovação da Despesa, por entidade não obrigada à emissão de documento fiscal, deve constar CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura;

V. Quando for Recibo de Pagamento de contribuinte individual, deve estar indicado o nome, endereço, documento de identificação (RG), Cadastro de Pessoa Física (CPF), número da inscrição no INSS, número da inscrição municipal (CCM), valor bruto, valores retidos e valor líquido;

§ 3º. Antes de efetuar qualquer despesa o responsável deve se certificar de que o fornecedor/prestador de serviços tem condições de emitir a documentação comprobatória.

§ 4º. Excetua-se ao definido no caput, quando por motivo alheio a vontade do responsável, tais como falta de condições técnicas ou de sistema por parte do fornecedor/prestador de serviço, não for possível colocar os dados da Agência Reguladora dos Serviços Públicos de Mauá - ARSEP no recibo, nota fiscal e cupom fiscal.

§ 5º. Nos casos tratados no § 4º, será obrigatório que o responsável faça justificativa detalhada sobre a ocorrência do fato, no próprio processo de adiantamento, de modo a comprovar a realização da respectiva despesa.

§ 6º. Na frente de cada comprovante da despesa realizada deverá constar a atestação de que os serviços foram prestados e/ou que o material foi recebido, bem como a indicação de sua aplicação, feito pelo responsável pelo adiantamento.

§ 7º. Excepcionalmente, desde que devidamente justificada pelo responsável e autorizada pelo Diretor Jurídico e Administrativo, poderão ser aceitas despesas comprovadas por 2ª via ou cópia autenticada de nota fiscal.

§ 8º. Quando se tratar de cupom fiscal deverá ser anexado juntamente com o original, cópia do mesmo, devido à perda com o tempo, da tinta impressa no documento.

§ 9º. Quando tratar-se de recibos de pedágios, estes deverão ser colados quantos forem possíveis em uma única folha, desde que não se sobreponham uns aos outros e tenham a mesma data e justificativa.

Art. 17. Para as despesas previstas no art. 2º, item I e III, estas deverão ser justificadas de forma clara e não genérica em relatório das atividades realizadas, o objetivo da missão oficial e nomes de todos que dela participarão.

Art. 18. Para as despesas descritas no caput, item I e III, o período de realização da despesa será aquele compreendido entre o primeiro dia previsto para a inscrição e o último dia do evento, considerando-se inclusive sua eventual prorrogação, excetuando-se os casos em que o local a ser realizada a missão seja distante da sede da Agência Reguladora, devendo se levar em conta, além do período do evento do qual o servidor deverá participar, também o tempo necessário para o seu deslocamento e eventual necessidade de pernoite, sendo que nesses casos deverá ser apresentada justificativa no processo relatando os motivos da excepcionalidade.

Art. 19. Para as despesas com cursos e treinamentos a serviço da Agência Reguladora, previstas no art. 2º, item I, deverá ser juntado no processo, lista de presença de modo a comprovar a participação do servidor na respectiva atividade, ou algo similar, podendo ser substituído essa exigência por certificado de participação ou diploma.

CAPÍTULO IV

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20. Os prazos, para fins de prestação de contas, serão contados a partir da data do recebimento do cartão corporativo correspondente ao adiantamento.

- I. 15 (quinze) dias após o retorno, para os casos de viagens;
- II. 15 (quinze) dias após o término, para os casos de cursos;
- III. 15 (quinze) dias após o evento, para os casos de eventos;
- IV. 60 (sessenta) dias para os casos de Despesas Miúdas e pronto pagamento.

Art. 21. No mês de dezembro, deverá ser apresentada a prestação de contas, até a primeira sexta feira, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

Art. 22. A prestação de contas deverá ser juntada ao processo correspondente ao adiantamento.

Art. 23. A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas, contendo declaração de recebimento do numerário, comprovantes de despesas realizadas, e comprovante de depósito bancário na Conta Corrente da ARSEP de eventual saldo existente decorrente da não utilização do adiantamento na íntegra.

Art. 24. Nas compras e serviços efetuados através de adiantamento, deverão rigorosamente ser observados os princípios da licitação, definidas na Lei Federal n.º 8.666 de 21 de junho de 1993.

SEÇÃO V

DA ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 25. As prestações de contas serão analisadas sob os seguintes aspectos:

- I. Exatidão aritmética;
- II. Propriedade de verba;
- III. Obediência às leis, regulamentos e normas vigentes;
- IV. Justificação de despesas.

Art. 26. O responsável pelo adiantamento fará relatório demonstrativo da aplicação de adiantamento, numerando os documentos de despesas em ordem cronológica de data e adotando os seguintes critérios:

- I. Relacionar os comprovantes em ordem cronológica, numerando-os sequencialmente;
- II. Relacionar as despesas sem comprovantes, também em ordem cronológica devendo os recibos ser assinado, obrigatoriamente pelo responsável pelo adiantamento;
- III. Colar todos os documentos comprobatórios de despesas, em ordem numérica, em folhas de informação de processo (papel timbrado ARSEP), devendo ser colocados no máximo um documento por folha;

- IV. Preencher o relatório demonstrativo da aplicação de adiantamento, que deverá obrigatoriamente ser assinado pelo responsável pelo adiantamento, com todas as despesas pagas;
- V. Somar todas as despesas efetuadas, deduzi-las do adiantamento recebido, apurando o eventual saldo a devolver;
- VI. Anexar, comprovante de depósito bancário em Conta corrente da ARSEP, do valor de eventuais multas e juros de mora impostos pelo atraso na prestação de contas e ou no valor de glosas eventualmente efetuadas, referentes a documentos não aceitos na prestação de contas.

Art. 27. A prestação de contas e todos os documentos numerados deverão ser juntados ao processo correspondente e, assim instruído, encaminhado a Diretoria Jurídica e Administrativa.

Art. 28. A aprovação das contas prestadas importa em quitação a baixa de responsabilidade.

Art. 29. A Diretoria Jurídica e Administrativa deverá manifestar-se sobre a regularidade das prestações de contas e disporá de 10 (dez) dias para exame do processo e elaboração de parecer conclusivo.

Art. 30. No exame e apreciação dos processos de prestação de contas, a Diretoria Jurídica e Administrativa convocará, quando necessário, audiência dos responsáveis para esclarecimento de eventuais dúvidas.

§ 1º. Caso não seja atendido o pedido de esclarecimentos no prazo de 05 (cinco) dias, o fato será comunicado ao Superintendente, que determinará a sustação de novo adiantamento, além de outras medidas que julgar necessárias a regularização, com base na legislação que rege a matéria.

§ 2º. Se os esclarecimentos prestados não forem julgados suficientes, ou se o interessado não atender ao pedido de esclarecimento, a Diretoria Jurídica e Administrativa glosará as despesas impostas, determinando que o responsável promova o recolhimento de imediato da importância igual à soma dos comprovantes glosados, em conta corrente oficial da Agência Reguladora.

SEÇÃO VI

DA APLICAÇÃO DAS MULTAS

Art. 31. Não ocorrendo a prestação de contas do adiantamento no prazo estabelecido, será imposta a multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do mesmo, acrescida de 1% (um por cento) de juros ao mês ou fração, a partir do primeiro dia subsequente a data do vencimento da entrega da prestação de contas e restituição dos saldos.

Art. 32. Quaisquer outras infrações de normas legais ou regulamentares, relativas a adiantamento, sujeitarão seus autores à multa não superior a 10 (dez) vezes o salário mínimo vigente, independentemente de reposições e das demais sanções administrativas aplicáveis.

Art. 33. A multa de que trata o artigo anterior será imposta pelo Superintendente e poderá ser descontada do responsável, em folha de pagamento, pela quinta parte dos seus vencimentos.

Art. 34. Se até a data de encerramento do exercício vigente, ou seja dia 31 de dezembro, não houver manifestação por parte do responsável pelo adiantamento quanto a inadimplência da prestação de contas, fica a Diretoria jurídica e Administrativa autorizada a adotar todas providência possíveis de modo a evitar prejuízos aos cofres da ARSEP.

SEÇÃO VII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

Art. 35. Os recolhimentos de saldo de adiantamento serão escriturados como anulação de despesas, se ainda estiver aberto o exercício relativo ao pagamento, ou em vigor o crédito, e em caso contrário, serão contabilizados como receita eventual.

Art. 36. A presente Resolução não elide nem restringe os preceitos legais estaduais ou federais que estatuem normas relativas a fornecimentos, prestação de serviços ou execução de obras.

Art. 37. Esta Resolução, sendo que a orientação nela contida é de cumprimento obrigatório, sob pena de responsabilidade funcional, entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 38. Fica revogada a Resolução ARSEP n.º 01 de janeiro de 2016.

Mauá, 26 de dezembro de 2018.


FABRICIO FERREIRA DE ARAÚJO TAVARES
Superintendente