

Z1, Z9, Z14, Z15, Z16, Z17 e Z18, nos termos da Lei nº 9.725, de 2 de julho de 1984;

VII - isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano, para os imóveis parcelados irregularmente, assim reconhecidos pelo Departamento de Regularização do Parcelamento do Solo - RESOLO, da Secretaria Municipal de Habitação - SEHAB, nos termos da Lei nº 11.775, de 29 de maio de 1995, e Lei nº 13.428, de 10 de setembro de 2002, inseridos em Zona Especial de Interesse Social - ZEIS, nos termos da Lei nº 14.125, de 29 de dezembro de 2005.

§ 2º - Não se aplica o disposto no "caput", devendo o interessado apresentar trienalmente o requerimento de que trata o art. 5º, aos pedidos de concessão de isenção do Imposto Predial e Territorial Urbano, para os imóveis utilizados como templos de qualquer culto, nos termos da Lei nº 13.250, de 27 de dezembro de 2001.

Art. 7º - Para a concessão da isenção do ITBI - IV, o interessado deverá apresentar o requerimento "Solicitação de Isenção do ITBI - IV", conforme Anexo 6 desta Instrução Normativa, e comprovar o preenchimento das condições e requisitos exigidos na legislação específica.

Art. 8º - Para o reconhecimento da não-incidência do ITBI-IV, o interessado deverá apresentar o requerimento "Solicitação de Reconhecimento de Não-Incidência do ITBI-IV", conforme Anexo 7 desta Instrução Normativa, e comprovar o preenchimento das condições e requisitos exigidos na legislação específica.

Art. 9º - Os requerimentos de que trata esta Instrução Normativa deverão ser assinados pelo representante legal ou procurador e entregues na Divisão de Imunidades, Isenções, Incentivos Fiscais e Regimes Especiais - DIESP, na Rua Pedro Américo nº 32, São Paulo/SP, juntamente com os documentos relacionados no Anexo 8 desta Instrução Normativa, de acordo com a identificação do interessado.

Art. 10. - O reconhecimento de imunidade ou a concessão de desconto ou de isenção ficará condicionado à regular análise do pedido e da documentação pela unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 11. - Os reconhecimentos de imunidade tributária, as concessões de desconto ou de isenção, serão revogados, a qualquer tempo, caso fique comprovado que o interessado deixou de atender aos requisitos legais ou regulamentares, ou caso o beneficiário não atenda à convocação da Administração Tributária para a comprovação da manutenção do benefício.

Art. 12. - A unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças responsável pela análise dos pedidos poderá, a seu critério, solicitar outros documentos ou esclarecimentos que julgar necessários.

Art. 13. - Caso as condições para a manutenção do benefício deixem de ser atendidas, mesmo que parcialmente, o interessado deverá comunicar à unidade competente da Secretaria Municipal de Finanças, no prazo de 90 (noventa) dias contado da ocorrência do fato.

Art. 14. - Para os exercícios em que o contribuinte, conforme verificado pela Administração Tributária, não comprovar o cumprimento das exigências legais para a concessão do benefício, deverá ser efetuado o lançamento de ofício.

Art. 15. - Os pedidos de reconhecimento de imunidade, de concessão de desconto ou de isenção de tributos municipais, quando, nos termos do inciso III do artigo 151 do Código Tributário Nacional, forem protocolados no prazo para impugnação ao respectivo lançamento, suspenderão a exigibilidade do crédito tributário.

Art. 16. - A Administração Tributária poderá exigir que os documentos solicitados nesta Instrução Normativa sejam fornecidos, no todo ou em parte, em meio magnético ou eletrônico.

Art. 17. - A imunidade, o desconto ou a isenção dos tributos municipais não exonera os beneficiários do cumprimento das obrigações acessórias previstas na legislação.

Art. 18. - Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Portarias SF nº 913/79 e 037/97, e os Pareceres Normativos PMSP nº. 001/81 e 001/82.

Anexo 2 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

DECLARAÇÃO PARA SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – EXERCÍCIO _____.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CNPJ(s)	

DECLARAÇÃO

Para fazer jus ao reconhecimento da imunidade tributária prevista no artigo 150, VI, c, da Constituição Federal, declaramos que a entidade atende às exigências previstas no artigo 14 do Código Tributário Nacional, assim:

a) não distribui qualquer parcela de seu patrimônio ou de suas rendas a qualquer título;

b) aplica integralmente no País, seus recursos na manutenção de seus objetivos institucionais;

c) mantém escrituração de suas receitas e despesas em livros revestidos de formalidade capazes de assegurar sua exatidão.

Declaramos, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que são conhecidas as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990, e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

São Paulo, / / .

Assinatura do representante legal

Anexo 1 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA – EXERCÍCIO _____.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CNPJ(s)	
CCM principal	
CCM dos demais estabelecimentos	
Finalidade(s) Essencial(ais)	<input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Assistência Social <input type="checkbox"/> Templo <input type="checkbox"/> Outras:

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS

nº de cadastro do imóvel (SQL)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

Para fazer jus ao reconhecimento da imunidade tributária, declaramos:

a) que os imóveis da entidade estão sendo utilizados em suas finalidades essenciais;

b) que em relação aos imóveis locados a terceiros, as receitas advindas da locação estão sendo aplicadas nas finalidades essenciais da entidade.

Declaramos, também, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que são conhecidas as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990, e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

Nestes termos, requeremos o reconhecimento de imunidade tributária do () ISS e/ou () IPTU para o exercício de _____.

São Paulo, / / .

Assinatura do representante legal

Responsável para contato:	Ratificação do contador responsável
Telefone:	Nome:
E-mail:	CRC:
Endereço para correspondência:	E-mail:
	Assinatura:

Anexo 3 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

DECLARAÇÃO PARA MANUTENÇÃO DO RECONHECIMENTO DE IMUNIDADE TRIBUTÁRIA - EXERCÍCIO _____.

IDENTIFICAÇÃO DA ENTIDADE

Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CNPJ(s)	
CCM dos estabelecimentos com imunidade já reconhecida	
Finalidade(s) Essencial(ais)	<input type="checkbox"/> Educação <input type="checkbox"/> Assistência Social <input type="checkbox"/> Templo <input type="checkbox"/> Outras:

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS COM IMUNIDADE JÁ RECONHECIDA

nº de cadastro do imóvel (SQL)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

RELAÇÃO DE IMÓVEIS / CCM A SEREM EXCLUÍDOS DO BENEFÍCIO

nº de cadastro (SQL / CCM)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

Declaramos que permanecem inalteradas as características da entidade quanto ao atendimento ao artigo 14 do CTN, comprovadas pelos documentos juntados ao(s) processo(s) nº. _____, no(s) qual(is) foi reconhecida a condição de imune quanto ao () ISS e () IPTU, para o exercício de _____.

Declaramos, ainda, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que são conhecidas as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990, e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

São Paulo, / / .

Assinatura do representante legal

Responsável para contato:	Ratificação do contador responsável
Telefone:	Nome:
E-mail:	CRC:
Endereço para correspondência:	E-mail:
	Assinatura:

Anexo 4 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

SOLICITAÇÃO DE DESCONTO OU DE ISENÇÃO DO IPTU – EXERCÍCIO _____.**MOTIVO:****IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO**

Nome ou Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CPF ou CNPJ(s)	

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS

nº de cadastro do imóvel (SQL)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

Nestes termos, requero a concessão de desconto ou de isenção de IPTU para o(s) imóvel(is) acima identificado(s) para o exercício _____.

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que são conhecidas as penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137 de 27 de dezembro de 1990, e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

São Paulo, ____ / ____ / ____.

Assinatura do representante legal

Responsável para contato:
Telefone:
E-mail:
Endereço para correspondência:

Anexo 6 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO ITBI - IV**MOTIVO:****IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO**

Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CNPJ(s)	

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS

nº de cadastro do imóvel (SQL)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

Nestes termos, requero a concessão de isenção do ITBI - IV para o(s) imóvel(is) acima identificado(s).

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

São Paulo, ____ / ____ / ____.

Assinatura do representante legal

Responsável para contato:
Telefone:
E-mail:
Endereço para correspondência:

Anexo 5 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3 de 1º de fevereiro de 2008.

SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DO IPTU PARA APOSENTADOS E PENSIONISTAS**EXERCÍCIO _____.**

Número de cadastro de imóvel			
Setor	Quadra	Lote	Digito

IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO

Nome do Requerente	
RG	
CPF	
Telefone e E-mail	
Condição do beneficiário	<input type="checkbox"/> Aposentado <input type="checkbox"/> Pensionista <input type="checkbox"/> Beneficiário de renda vitalícia
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Casado <input type="checkbox"/> Solteiro <input type="checkbox"/> Viúvo <input type="checkbox"/> Outro _____

Endereço do requerente

Tipo (Rua, Av.)	Nome do Logradouro	Número
Complemento	Bairro	CEP

DECLARAÇÃO

Eu, acima identificado, declaro para os efeitos do disposto na Lei nº 11.614/94 que:
1. O imóvel supra identificado, no qual efetivamente resido, integra o meu patrimônio.
2. Não possuo outro imóvel neste Município.
3. Meu rendimento mensal total no mês de janeiro do ano objeto deste pedido não ultrapassou o valor de 3 (três) salários mínimos.
4. No imóvel existe: Uma única moradia Mais de uma moradia Uso misto: residencial e comercial
3. Declaro, por fim, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

Documentos que devem ser anexados ao pedido (somente cópia)	SIM	NÃO
1. Cédula de identidade (RG) e CPF do requerente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Documento de aquisição do imóvel (escritura, contrato, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Comprovante de residência em nome do requerente (conta de luz, água etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Se viúvo, formal de partilha ou, na sua ausência, certidão de óbito	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Declaração do órgão pagador, com o valor e tipo do benefício, referente ao mês de janeiro do ano para o qual se está solicitando a isenção (não é permitida a apresentação de extrato bancário ou documento equivalente)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Para imóveis com mais de uma moradia ou uso misto:		
- Planta ou desenho do imóvel com a parte que reside assinalada	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Se parte do imóvel estiver alugada, contrato de locação ou declaração do valor do aluguel recebido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Documentação recebida e conferida em:

____/____/____

Termos em que, peço deferimento

São Paulo, ____/____/____

Carimbo e assinatura do servidor municipal

Assinatura do requerente

Anexo 7 da Instrução Normativa SF/SUREM nº. 3, de 1º de fevereiro de 2008.

SOLICITAÇÃO DE RECONHECIMENTO DE NÃO INCIDÊNCIA DO ITBI - IV**MOTIVO:****IDENTIFICAÇÃO DO INTERESSADO**

Razão Social	
Endereço	
CEP	
Telefone	
CNPJ(s)	

RELAÇÃO DOS IMÓVEIS

nº de cadastro do imóvel (SQL)	Utilização do Imóvel

(Se houver mais imóveis, deverão ser listados no verso ou em listagem anexa.)

Nestes termos, requero o reconhecimento de não incidência do ITBI - IV para o(s) imóvel(is) acima identificado(s).

Declaro, sob as penas da lei, que as informações aqui prestadas são verdadeiras e que estou ciente das penalidades previstas no art. 299 do Código Penal, no art. 1º da Lei Federal 8.137, de 27 de dezembro de 1990 e no art. 3º da Lei Municipal nº 13.879, de 28 de julho de 2004.

São Paulo, ____ / ____ / ____.

Assinatura do representante legal

Responsável para contato:
Telefone:
E-mail:
Endereço para correspondência:

Anexo 8 da Instrução Normativa SF/SUREM nº 3, de 1º de fevereiro de 2008.

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS	ISENÇÃO IPTU												ISENÇÃO ITBI - IV	IMUNIDADE TRIBUTÁRIA	NÃO INCIDÊNCIA
	Aposentado e Pensionista	TEMPLOS DE QUALQUER CULTO CUJOS IMÓVEIS NÃO FAÇAM PARTE DO PATRIMÔNIO DA ENTIDADE RELIGIOSA	ENTIDADES CULTURAIS	IMÓVEIS CENOSSE EM COMORTO A ENTIDADES CULTURAIS OU ORÇÃOS PÚBLICOS PARA FINS CULTURAIS OU EDUCACIONAIS	SOCIEDADES DE AMIGOS DE BAIRRO	AGREMIÇÕES DESPORTIVAS	SEDES DE CONSULADO/RESIDÊNCIA CONSULAR	IMÓVEIS REVESTIDOS DE VEGETAÇÃO ARBÓREA	IMÓVEIS E TERRENOS DA ASSOCIAÇÃO DOS EXCOMBATENTES DO BRASIL	EX COMBATENTES	IMÓVEIS E TERRENOS DA COHAB	CEFF/PAR COHAB COHU	TEMPLOS DE QUALQUER CULTO	PARTIDOS POLÍTICOS, ENTIDADES SINDICAIS, INSTITUIÇÕES DE EDUCAÇÃO E DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	ITBI - IV
1	Cópia do R.G. e C.P.F. do requerente/procurador/representante legal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apresentar também declaração sobre a utilização de cada imóvel transmitido.
2	Procuração, com firma reconhecida, se o requerimento for assinado por procurador.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Certidão de propriedade atualizada, escritura de compra e venda, auto de imissão de posse ou documento equivalente, com firma reconhecida.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apresentar também laudo de avaliação devidamente registrado, quando não houver os valores de transmissão dos imóveis nas alterações contratuais
4	Certidão de breve relato ou cópia autenticada do contrato/estatuto social consolidado e ata de assembleia de eleição da última diretoria		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Apresentar também Protocolo de Justificação de Incorporação, registrado na Junta Comercial, para os casos de incorporação, cisão e fusão.
5	Declaração da entidade, ratificada pelo contador responsável, em atendimento aos requisitos do artigo 14 do Código Tributário Nacional – CTN.			X										X	
6	Demonstração do Resultado do Exercício e Balanço Patrimonial resumido referente ao exercício que se pretende o reconhecimento da imunidade, ou Balanço Patrimonial do exercício anterior, caso se trate de exercício ainda não encerrado			X										X	
7	Demonstrativo das retenções de ISS relativas aos serviços tomados de terceiros nos últimos dois exercícios.													X	
8	Planta do imóvel com levantamento da área ocupada pela vegetação arbórea.						X								
9	Planta ou croqui em que sejam indicados, com suas respectivas áreas, os locais utilizados pelo requerente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
10	Certidão expedida pelas Forças Armadas para comprovar a efetiva participação na II Guerra Mundial.								X						
11	Comprovante de residência (conta de luz, água ou gás em nome do requerente, referente ao exercício em que foi solicitada a isenção).	X							X						
12	Documento que comprove a condição de chefe de repartição consular de carreira.						X								
13	Contrato de locação, cessão, comodato		X		X										X
14	Atestado de filiação a uma federação esportiva estadual							X							
15	Declaração de uso e da área construída ocupada por terceiros.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
16	Extrato emitido pelo INSS, ou outro órgão que pagar o benefício, que demonstre os rendimentos em janeiro do ano do pedido de isenção	X													
17	Documento comprobatório da reciprocidade de tratamento quanto ao IPTU						X								
18	Formal de partilha ou certidão de óbito do cônjuge, se viúvo e certidão de casamento	X							X						

2007-0.101.754-2 - Secretaria Municipal de Finanças - Oferta Pública de Recursos. 1. Tendo em vista o despacho publicado no D.O.C de 14/12/2007, pág. 15; a necessidade de adequação do edital da Terceira Oferta Pública de Recursos e a indispensabilidade da oitiva da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, conforme parecer da Comissão Especial (fls. 1765/1766), **PRORROGO** o prazo para a publicação do edital da 3ª Oferta Pública de Recursos em mais 60 (sessenta) dias ou até decisão administrativa sobre os créditos oriundos da Secretaria Municipal de Serviços.

PORTARIA SF n.º 026/2008 - Dispõe sobre procedimentos para realização de despesas através do Regime de Adiantamento.

O SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais e, considerando o disposto no artigo 21 do Decreto nº 48.592, de 06 de agosto de 2007,

R E S O L V E:

1 - DA FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO

1.1. Os processos de adiantamento e sua prestação de contas serão formalizados e instruídos pela Unidade Orçamentária, devendo onerar elemento de despesa próprio.

1.1.1. Deverá constar no processo a base legal do adiantamento, a dotação orçamentária, o valor a ser concedido, nome, registro funcional - RF e número do cadastro de pessoas físicas - CPF do responsável, bem como definição e justificativa do objeto da despesa, juntando os documentos necessários.

1.1.2. As despesas previstas nos incisos I, II e III do art. 2º da Lei nº 10.513/88 serão abrangidas no mesmo processo com período de realização de três meses, obrigatoriamente.

1.1.3. Quando houver qualquer alteração relativa a designações, substituições, delegações ou nomeações de Titular de Unidade Orçamentária, deverá ser informado no processo o número da respectiva portaria e data da publicação no Diário Oficial da Cidade de São Paulo.

2 - DO ANDAMENTO DO PROCESSO

Os processos de adiantamento passarão pelas seguintes etapas:

2.1 ANÁLISE DA CONCESSÃO

O processo devidamente formalizado será encaminhado à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, nos termos do artigo 16 do Decreto nº 48.592/07, que o analisará sob o aspecto formal e legal e informará sobre as condições para a concessão do adiantamento, providenciando a seguir, se for o caso, o processamento dos documentos contábeis no sistema de execução orçamentária.

2.2 UTILIZAÇÃO DO ADIANTAMENTO

O tomador do adiantamento realizará as despesas de acordo com o autorizado e efetuará as retenções de impostos necessárias, providenciando os documentos de despesa.

2.3. PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após a realização da despesa, o tomador do adiantamento juntará os documentos comprobatórios e formulários exigidos para prestação de contas, encaminhando o processo à unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, dentro do prazo estabelecido nesta Portaria.

2.4 ANÁLISE E BAIXA

A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão, de posse da prestação de contas, efetuará a

análise e emissão de parecer conclusivo sobre as contas, bem como a baixa do processo de adiantamento.

2.5 APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após as providências descritas no subitem 2.4, a prestação de contas será submetida à apreciação e deliberação do titular da unidade de execução orçamentária e financeira dentro do prazo estabelecido nesta portaria.

2.5.1 O titular da unidade de execução orçamentária e financeira decidirá sobre a aprovação da prestação de contas no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, providenciando a publicação de despacho decisório, quer seja pela aprovação ou não, no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta portaria.

2.6 INTERPOSIÇÃO DE RECURSO

2.6.1 O tomador do adiantamento poderá apresentar recurso, contra a decisão em primeira instância, nos prazos definidos nesta portaria.

2.6.2 O recurso será analisado pelo titular da unidade de execução orçamentária e financeira, que poderá rever sua decisão e encaminhar o recurso à autoridade competente para julgamento em 2ª instância, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 16 do Decreto nº 48.592/07.

2.6.3 Caso não haja interposição de recurso, o tomador do adiantamento efetuará a regularização do processo a fim de que o mesmo possa ser novamente apreciado pelo responsável pela unidade de execução orçamentária e financeira do órgão.

2.7 DELIBERAÇÃO EM SEGUNDA INSTÂNCIA

Nos casos de deliberação em segunda instância, a decisão sobre a aprovação da prestação de contas se fará no próprio processo em que foi concedido o adiantamento, através de despacho da autoridade competente publicado no Diário Oficial da Cidade de São Paulo, conforme modelo constante do Anexo 3 desta portaria.

2.7.1 Caso a autoridade competente considere que o adiantamento não está em condições de ser aprovado, o processo retornará ao tomador do adiantamento para que este providencie a regularização do processo no prazo estabelecido na informação de encaminhamento.

2.8 ARQUIVAMENTO DO PROCESSO

Após a publicação do despacho de aprovação da prestação de contas o processo poderá ser arquivado.

3 - DA CONTA BANCÁRIA

3.1. TITULARIDADE DO TOMADOR E RESPONSABILIDADE DA PMSP

O numerário recebido a título de adiantamento deverá ser depositado em conta corrente de instituição financeira oficial da Prefeitura, que não poderá ser utilizada para qualquer outra finalidade, cuja denominação deverá obedecer ao seguinte padrão: "PMSP - Sigla do Órgão - Nome do Responsável pelo Adiantamento".

3.1.1 A conta corrente a que se refere o subitem 3.1 deverá ser aberta mediante solicitação do Titular da Unidade Orçamentária em formulário específico, conforme modelo constante do Anexo 4 desta portaria.

3.1.2 O formulário mencionado no subitem 3.1.1 deverá ser encaminhado à agência ou posto de atendimento bancário designado no Anexo 5 desta portaria.

3.1.3 A movimentação da conta bancária será efetuada pela emissão de cheques ou utilização de cartão magnético.

3.1.4 Fica sob inteira responsabilidade do servidor correntista as despesas decorrentes de eventuais saques ou cheques emitidos em desacordo com a legislação que rege a matéria.

3.1.5 Nos casos descritos no subitem 3.1.4, o servidor ficará sujeito ainda a aplicação de medidas administrativas, civis e penais cabíveis.

3.1.6 As tarifas de serviços prestados pela instituição financeira, decorrentes da movimentação regular dos recursos do adiantamento, serão suportadas pela PMSP.

3.1.7 Os saques deverão ser feitos no valor a ser utilizado. O responsável pelo adiantamento poderá sacar até 10% (dez por cento) do valor do adiantamento para despesas emergenciais.

3.1.8 Em caso de afastamento permanente do responsável pelo adiantamento, o Titular da Unidade Orçamentária solicitará, junto à instituição financeira, o recolhimento do valor não utilizado aos cofres municipais e o encerramento da conta corrente.

4 - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas do adiantamento será instruída com a seguinte documentação, bem como observados os seguintes procedimentos:

4.1 DOCUMENTAÇÃO GERAL NECESSÁRIA

a) notas fiscais de venda ou notas fiscais de serviços, devidamente quitadas pelo fornecedor ou prestador de serviço por meio de recibo de pagamento ou de aposição de carimbo identificador da empresa, datado e assinatura pelo preposto, no verso da nota fiscal;

b) recibos de comprovação das despesas, fornecidos pelas entidades não obrigadas à emissão de documento fiscal, devendo constar identificação do CNPJ, carimbo identificador da empresa, data e assinatura do preposto;

c) ficam dispensados de quitação as notas fiscais ao consumidor e os cupons fiscais;

d) recibos de pagamento do contribuinte individual, com indicação do 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;

e) Documento de Arrecadação do Município de São Paulo - DAMSP relativo ao Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF, ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS e ao Saldo Não Utilizado do Adiantamento;

f) comprovante da contribuição previdenciária (GPS) e outras guias de recolhimento devidamente quitadas;

g) demonstrativo da movimentação financeira e cheques cancelados;

h) solicitação de registro contábil de incorporação de bens patrimoniais, Nota de Incorporação de Bens Patrimoniais Móveis - NIBPM e informação sobre o chapeamento do bem, quando for o caso, nos termos do Decreto nº 45.858/05, e

i) 2ª via da intimação com a devida ciência do interessado, no caso de decisão em 1ª instância.

4.2 DOCUMENTAÇÃO ESPECÍFICA PARA COMPROVAÇÃO DE DIÁRIAS

a) passagem aérea, rodoviária, ferroviária (ou documento similar), ou cupom de embarque, ou recibo de pedágio quando a locomoção ocorrer em veículo próprio ou oficial;

b) informativo contendo a divulgação do valor do câmbio oficial da data de empenhamento da despesa, quando se tratar de viagens internacionais.

4.1 Os comprovantes da participação de servidores em cursos ou congressos serão, obrigatória e oportunamente, juntados ao processo de prestação de contas.

4.2 Todos os comprovantes devem ser emitidos em nome da Unidade Orçamentária ou, se for o caso, da Unidade de Serviço de Natureza Operacional que realizou as despesas.

4.3 Os documentos inerentes à prestação de contas não devem conter rasuras, erros ou emendas.

4.4 Para fins de uniformidade na instrução dos processos de prestação de contas, deverão ser utilizados Anexos específicos observando a ordem numérica e o seguinte roteiro:

a) **Anexo 1 - "Despesas com Condução"**, relacionar as despesas por servidor;

b) **Anexo 2 - "Resumo das Despesas"**, informar, agrupadamente por elemento de despesa, a justificativa da despesa, especificando inclusive sua utilização. Caso haja a necessidade de utilização de mais de um anexo, transportar o subtotal até completar o total adiantado. Este anexo deverá conter obrigatoriamente, na última folha quando houver mais de uma, assinatura sobre carimbo do responsável pelo adiantamento, do Titular da Unidade Orçamentária e do conferente da prestação de contas.

c) **Anexo 3 - Despacho de aprovação das contas de adiantamento.**

4.4.1 Juntar, como folhas do processo, os demais documentos referidos nos itens 4.1, 4.2 e 4.3 desta portaria;

4.5 Os Anexos 1 a 3 são de uso obrigatório por todas as Unidades, devendo ser observadas as disposições específicas neles contidos e reproduzidos pela própria Unidade de acordo com os modelos integridades desta portaria.

4.6 Relação dos cheques emitidos referente ao período de realização do adiantamento.

5 - DOS PRAZOS

5.1 O prazo para recolhimento do saldo eventualmente não utilizado e para prestação de contas à unidade de execução orçamentária e financeira é , 20 (vinte) dias corridos, contados do encerramento do período de realização da despesa.

5.2 Quando a prestação de contas não estiver em consonância com as normas legais, a unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão retornará o processo ao responsável pelo adiantamento para que o regularize no prazo de 20 (vinte) dias corridos, contados da data do recebimento pelo interessado.

5.3 A unidade responsável pela execução orçamentária e financeira do órgão submeterá a prestação de contas à deliberação sobre a aprovação em primeira instância, no prazo de 90 (noventa) dias corridos, contados do recebimento do processo em seu protocolo.

5.4 Toda vez que o processo de prestação de contas retornar ao responsável pelo adiantamento para regularização ou tramitar por outras Unidades para providências pertinentes ao processo, o prazo de que trata o subitem 5.3 será suspenso.

5.5 O prazo para o responsável pelo adiantamento efetuar as regularizações solicitadas ou interpor recurso contra a decisão em primeira instância é de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir da data da intimação pessoal do interessado.