

## INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº 03/2014

### **REGULAMENTA A LEI Nº 2.652/2005 QUE DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS PARA DESPESAS DE PRONTO PAGAMENTO E ADOTA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Versão: 01

Ato de Aprovação: Decreto Municipal nº 9.437/2014

Aprovação em: 09/12/2014

Unidade Responsável: Unidade Central de Controle Interno – UCCI

O Secretário de Finanças da Prefeitura Municipal de Alegre, no uso de suas atribuições institucionais, expede a presente Instrução Normativa, na forma abaixo:

#### **I – DA FINALIDADE**

Dispor sobre as normas e os procedimentos, para a concessão e as prestações de contas dos adiantamentos, previstos na Lei nº 2.652/2005, de 04 de abril de 2005, desde a solicitação até a prestação de contas e o conseqüente arquivamento do processo.

#### **II – ABRANGÊNCIA**

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Prefeitura.

#### **III - CONCEITOS**

Para os fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

1. Adiantamento: Entende-se por adiantamento o numerário colocado à disposição de todas as Secretarias Municipais, a fim de lhes dar condições de realizar despesas, que por suas naturezas ou urgência, não devem aguardar o procedimento licitatório ou da dispensa;
2. Diligência: É o procedimento de retorno, para regularização, de um processo de adiantamento que apresentou comprovação incorreta ou incompleta, que dependendo do caso será obrigatória a instauração de processo administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade.
3. Recibo de Depósito Bancário: Documento do sistema bancário que se destina ao registro contábil das devoluções de saldos de prestação de contas ou de adiantamentos.
4. Material de consumo: É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio, cujo código deste elemento de despesa é o de número 3390.3000.

5. Prazo de aplicação: É o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas por 60 (sessenta dias), contados a partir da data do pagamento que consta na ordem de crédito bancária.

6. Prestação de contas: Demonstrativo, organizado pelo próprio beneficiário (responsável pelo recurso). Acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentada dentro dos prazos fixados, os quais serão apreciados pelo Gestor/ordenador de Despesa.

7. Serviços de Terceiros – Pessoa Física: Serviços executados por Pessoa Física;

8. Ordenador de Despesas: É todo Administrador/gestor que um ente público ou de um órgão que por seus atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recurso público.

9. órgão Central de Sistema Administrativo: Unidade que responde pelo gerenciamento das atividades afetas ao sistema administrativo de um Órgão Setorial vinculado ao seu correspondente Sistema de Controle Interno (Vide Anexo I);

10. Órgão Setorial do SCI (ou Unidade Executora): Todas as unidades integrantes da estrutura organizacional de um Órgão;

11. Representante Setorial do SCI: Titular da unidade ou servidor por ele indicado.

#### **IV. DA BASE LEGAL**

Constituição do Estado do Espírito Santo, art. 40.

#### **V. DAS RESPONSABILIDADES**

1. Da Unidade Central do Controle Interno – UCCI

- a) Para observar o cumprimento das determinações contidas nesta Instrução Normativa, em especial quanto às tomadas e prestação de contas, decorrentes da aplicação dos recursos da municipalidade;
- b) Para esclarecer quaisquer dúvidas eventualmente surgidas na aplicação desta IN;

2. Dos Representantes Setoriais do SCI (ou da Unidades Executoras):

- a) Para dar cumprimento ao estabelecido nos procedimentos desta IN e, quando for o caso, para promover as adaptações necessárias para mantê-la sempre atualizada;
- b) Para no prazo de sessenta (60) dias do recebimento do adiantamento, fazer a prestação de contas do valor adiantado;

#### **VI. DOS PROCEDIMENTOS**

##### **Capítulo I Disposições Preliminares**

1. As Secretarias Municipais e Órgãos a elas equiparadas por Lei, poderão dispor na forma da Lei Municipal nº 2.652/2005, de um adiantamento em espécie com a finalidade de atender ao pagamento de pequenas e emergenciais despesas, que por suas naturezas e circunstâncias da celeridade, legalidade, eficiência e economicidade, não justificam o processo licitatório.

2. A concessão do adiantamento é da competência do Prefeito, contudo, esta prerrogativa poderá ser delegada mediante Decreto, nos limites da outorga da lei.

3. Nenhum adiantamento poderá ser deferido sem o prévio empenho da dotação orçamentária própria, conforme estabelecido no art. 60 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

4. O adiantamento ora regulado visa a atender às seguintes espécies de despesas:

a) De pronto pagamento: Tarifas de correios e telégrafos: autenticações e reconhecimentos de formas em cartórios; encargos com pagamento de taxas; pequenos consertos; aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações; carimbos, encadernações avulsas e artigos para escritórios, desenho, impressos e papelaria; artigos farmacêuticos ou de laboratório; diárias emergenciais, que não possam aguardar o procedimento normal de tramitação do processo; atendimento social às pessoas de baixo padrão socioeconômico, com passagens, alimentação, exames laboratoriais, fotografias; despesas de pequeno vulto e de necessidade imediata, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ao imediato.

OBS: O atendimento social, acima referido, só poderá ser atendido pelas Secretarias Municipal de Administração (SEMAD) e da Ação Social e Direitos Humanos (SEMASDH).

b) Despesa de viagens ou transportes, a serviço da municipalidade, que ocorram pela extensão do percurso ou por imprevisto, tais como: combustível, peças, alimentação, pedágio, estacionamento rotativo e consertos.

5. As despesas com materiais ou serviços não poderão ultrapassar o valor do adiantamento e, quando superiores, os pagamentos não poderão ser parcelados, sob pena de caracterizar fraude à Lei.

## **Capítulo II**

### **Da Requisição de Adiantamentos**

1. As requisições de adiantamento serão feitas pelos Coordenadores de Serviço, Diretores e secretários mediante ofício dirigido ao Prefeito Municipal, nos moldes do Anexo I.

2. Dos ofícios, necessariamente, as seguintes informações:

2.1 Quando da solicitação do adiantamento:

- a) Dispositivo legal em que se baseia: (Lei nº 2.652/2005, regulado pelo Decreto nº 9.437/2014, que aprova a IN SFI nº 003/2014);
- b) Nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento: (Fulano de tal, Secretário Municipal);
- c) Destinação do adiantamento: (para pagamento de despesas de pronto pagamento);
- d) Valor solicitado: (R\$).

2.2 Quando da prestação de contas, além dos itens “a”, “b”, “c” e “d” acima, deverão ser informados:

- a) Mês da utilização do adiantamento: (data dos comprovantes);
- b) Data do recebimento do cheque ou crédito: (\_\_\_/\_\_\_/20\_\_\_)
- c) Número do processo do adiantamento: (nº do protocolo); e
- d) Número do pedido (ordem sequencial/2014);

3. Não se fará novo adiantamento:

- a) A quem do anterior não haja prestado contas no prazo legal;
- b) A quem dentro de trinta (30) dias deixar de atender notificação para regularizar a prestação de contas;
- c) A quem, seja responsável por dois adiantamentos, salvo no caso de acumulação dos cargos de secretário;

4. A contabilidade manterá em pasta independente e à disposição dos Órgãos de Controle uma cópia do ofício requisitante e dos pagamentos dos adiantamentos, até que o valor correspondente seja prestado contas, quando então, se darão baixa desse arquivo.

Obs: O arquivo, aqui aludido – follow-up – servirá para controlar os prazos inadimplidos e, o somatório das cópias, o valor dos adiantamentos correntes.

### **Capítulo III** **Das Normas de Aplicação do Adiantamento**

1. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para a qual foi autorizado.

2. A cada despesa paga, o responsável exigirá o correspondente comprovante devidamente emitido em nome da Prefeitura de Alegre: nota fiscal; nota fiscal simplificada (cupom fiscal), com CNPJ e inscrição estadual ou municipal; e recibo, sendo pessoa física, com CPF, quando for o caso; etc.

3. Os comprovantes de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões ou valor ilegível, não sendo admitido em hipótese alguma, segundas vias, ou outras vias, cópias Xerox, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução.

4. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino do produto ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação transacionada.

5. Em todos os comprovantes de despesa constará o atestado de recebimento do material ou do serviço.

#### **Capítulo IV Da Prestação de Contas**

1. Findo o prazo para utilização do adiantamento, estabelecido na alínea “b”, do inciso “2”, seção V, desta IN, o responsável terá três (3) dias para prestar contas do valor que lhe foi adiantado.

2. A prestação de contas compreenderá os documentos referidos no inciso “2” do Capítulo III, com as informações exigidas pelas alíneas do inciso 2.2, do Capítulo II, desta IN, e será apresentada mediante o relatório constante do Anexo III.

3. A prestação de contas referida no inciso anterior será encaminhada ao Prefeito, após ser autuada em processo de prestação de contas, para a devida aprovação, sendo em seguida encaminhada à Secretaria Municipal de Finanças para as providências de Contabilidade, onde permanecerá à disposição dos Órgãos de Controle Interno e Externo.

4. Os documentos que estiverem desacordo com esta IN, deverão ser glosados e o responsável notificado para, no prazo que lhe for assinalado, reembolsar a fazenda municipal.

5. Não sendo cumprida a obrigação da prestação de contas, após o vencimento do prazo final estabelecido no inciso I, deste capítulo, a Secretaria Municipal de Finanças remeterá, no dia imediato, a cópia do ofício acompanhada da cópia do adiantamento constante da pasta referida no item 4, do Capítulo II desta IN à Autoridade Máxima, para as providências que imediatamente informará ao TCEES, em conformidade com o art. 44 da Lei Complementar 621, que dispõe sobre a sua Lei Orgânica, sob pena de responsabilidade solidária.

6. Serão considerados não prestas as contas que, embora encaminhadas, não reúnam as informações e os documentos exigidos na legislação em vigor, bem como nos atos normativos.

#### **Capítulo V Do Recolhimento do Saldo não Utilizado**

1. Havendo saldo a devolver, a prestação de contas deverá ser zerada mediante o depósito bancário na conta indicada pela Secretaria de Finanças (SEMFIN) antes do encaminhamento previsto no inciso 3 do Capítulo anterior e o valor correspondente estarem refletido no extrato da conta referida no inciso 5 o Capítulo I desta IN.

2. O depósito deverá ser identificado e a cópia do recibo ser anexada à prestação de contas.

#### **Capítulo VI Das Disposições Finais**

1. É vedado uso do recurso de adiantamento (suprimento de fundos):
  - a) Por terceiros;
  - b) Por quem possua dois adiantamentos em aberto (um para consumo e outro para Serviços de Terceiros), seja dentro do período de utilização ou pendentes de prestação de contas.
  - c) Por quem não esteja em exercício do cargo;
  - d) Por quem esteja respondendo a processo administrativo;
  - e) Para aquisição de material permanente de pequeno valor e vida útil superior a 02 (dois) anos (armários, divisórias, liquidificador, fogão, botijão de gás, etc.), equipamentos, acessórios e suprimentos de informática (fine de ouvido, HD externo, etc.).
2. É proibida a realização de despesas antes da efetivação do depósito (“fiado”) ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento; sendo vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título.
3. O credor do adiantamento devera aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.
4. Sempre que houver dúvidas quanto à utilização do recurso entrar em contato com a Secretaria Municipal de Finanças.
5. Quando não for permitido, segundo a Legislação pertinente, o uso do adiantamento devera ser providenciado três orçamentos, que devem ser encaminhados, via ofício, à Secretaria Municipal de Administração (SEMAD), solicitando a aquisição do material ou a prestação do serviço.
6. Situações decorrentes de ausência de planejamento adequado não caracterizam urgência.
7. A despesa deve corresponder ao valor de mercado ou inferior a esse e não podem ser estranhas aos serviços da Prefeitura.
8. Quem quer que utilize dinheiros públicos terá de justificar o seu bom e regular emprego na conformidade das leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes (Art. 93 do Decreto Lei 200/67).
- 8.1 Nos termos do Parágrafo Único do art. 70 da Constituição do Estado do Espírito Santo, prestará contas qualquer pessoa física que utilize, arrecadem, guarde, gerencie ou, por qualquer forma, administre dinheiros, bens e valores públicos.
9. Os suprimentos de fundos deverão ser utilizados e prestados suas contas até o final do exercício em que foram solicitados.
10. Após o término do exercício em que ocorreram as despesas, e já devidamente analisado pela Auditoria Interna e pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, as prestações de contas serão encaminhadas ao arquivo geral da

municipalidade, nos mesmos procedimentos dos demais processos protocolados pela Prefeitura Municipal de Alegre-ES.

11. Os casos omissos serão disciplinados pela Secretaria Municipal de Finanças.

12. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Alegre, (ES), 09 de dezembro de 2014.

**JOARES LIMA QUARTO**  
**Secretário Municipal de Finanças**

**PAULO LEMOS BARBOSA**  
**Prefeito Municipal**

Apêndices:

ANEXO I – Pedido de Adiantamento para Pagamento de despesas;

ANEXO II – Pedido de aprovação do Relatório das Despesas;

ANEXO III – Fluxograma dos Procedimentos da IN SFI nº 003/2014 (3).

**SFI Nº 003/2014 – ANEXO I v. 01**

**EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE -ES**

**Ref. Solicitação de Adiantamento de Despesa para pronto pagamento. Lei nº 2.652/2005**

Nome:

Cargo/função:

Nº do pedido \_\_\_\_ 2014

Valor: R\$ 700,00 (setecentos reais)

Pelo presente, venho solicitar a Vossa Excelência, na forma da Lei nº 2.652/2005, regulamentada pelo Decreto nº \_\_\_\_/2014, se digne de autorizar o pagamento do valor acima para atender as despesas de pronto pagamento.

Nestes Termos,  
Pede Deferimento.

Alegre (ES),

**Solicitante**

**Ao Secretário de Finanças:  
Autorizo o adiantamento requerido.  
Alegre (ES), \_\_\_\_/\_\_\_\_ 2014**

**NOME DO PREFEITO MUNICIPAL  
Prefeito Municipal**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE ALEGRE - ES**

Controladoria Geral Municipal

SFI N° 003/2014 - ANEXO II v.01

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE - ES

Ref. Prestação de Contas de Adiantamento de Despesa para pronto pagamento.

Nome:

Cargo/função:

Processo n°:

Pedido n°: /2014

Data de Recebimento do cheque: / /2014

Pelo presente, venho apresentar a Vossa Excelência, na forma do Decreto n° \_\_\_\_\_, o relatório da prestação de contas do adiantamento para pagamento de despesas conforme abaixo discriminado:

Item	Data	Justificativa	Fornecedor	Nota Fiscal	Valor	Saldo
1.		Recebimento do cheque				700,00
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
TOTAL						

Alegre (ES) de \_\_\_\_\_ de 2014.

(Assinatura identificada)