



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI – SISTEMA FINANCEIRO Nº 001/2016

Versão: 01

Data da aprovação: 30 de novembro de 2016

Ato de aprovação: Decreto 121 / 2016

Unidade Responsável: Departamento Financeiro

I – FINALIDADE

Dispõe sobre Normas e Procedimentos para Pagamento de Despesas por meio de Suprimentos de Fundos (adiantamentos) Concedidos pela Câmara Municipal de Linhares-ES desde a Solicitação até a Prestação de Contas e conseqüente Arquivamento do Processo.

II – ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as Unidades da Estrutura Organizacional da Câmara Municipal de Linhares-ES, em especial o Setor Financeiro.

III - CONCEITOS

1. Adiantamento ou Suprimento de Fundos

Fica instituído o regime de Suprimento de Fundos, a concessão de adiantamento para a cobertura de despesas pequenas de pronto pagamento, com base nas disposições da Lei Federal nº 4.320 / 60 de 17 de março de 1964. É a entrega de numerário a Servidor, sempre precedido de Empenho na dotação própria, no limite máximo de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), valor estabelecido no art. 3º do Decreto Legislativo 122 / 2005, para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 90 dias.

2. Agente Suprido

Denomina-se Agente Suprido ao Servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo Ordenador de Despesas, através de Portaria, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

3. Despesa de Pequeno Vulto

São aquelas cujo valor, em cada Nota Fiscal, Fatura, Recibo ou Cupom Fiscal, não exceda a R\$ 200,00 (Duzentos Reais).

4. 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.



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

5. Material de consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio.

6. Prazo de aplicação

É o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas, contados a partir da data do pagamento.

7. Prestação de contas

Demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentado dentro dos prazos fixados, os quais, serão apreciados pelo Setor Financeiro.

8. Serviços de Terceiros - Pessoa Física

Serviços executados por Pessoa Física.

9. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Serviços executados por empresa, devidamente constituída, com emissão de Nota Fiscal.

10. Ordenador de Despesas

É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de Empenho, Autorização de Pagamento, Suprimento ou Dispêndio de recurso da Instituição.

11. Servidor em Alcance

É aquele que não prestou Contas de Suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

IV – BASE LEGAL

Lei 4.320/64, de 17/03/64, art. 68 e 69, que “Institui Normas Gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos Orçamentos e Balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”; Lei 8.666/93; Lei 10520/02; Lei Complementar nº 101/00; Decreto Lei 200/67 - Art. 93 e Decreto Legislativo 112/2005.

V - RESPONSABILIDADES

1. Do Departamento Financeiro Como Responsável pela Instrução Normativa:

- a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada, orientando as unidades executoras e supervisionar sua aplicação;
- b) Promover discussões técnicas com as unidades executoras e com a unidade responsável pela coordenação de controle interno, para definir as rotinas de trabalho e os respectivos procedimentos de controle que devem ser objeto de alteração, atualização ou expansão.



2. Do Agente Suprido:

- a) Atender às solicitações da Unidade Responsável pela Instrução Normativa, quando ao fornecimento de informações e a participação no processo de atualização;
- b) Alertar a Unidade Responsável pela Instrução Normativa sobre alterações que se fizerem necessárias nas rotinas de trabalho, objetivando a sua otimização, tendo em vista, principalmente, o aprimoramento dos procedimentos de controle e o aumento da eficiência operacional;
- c) Manter a Instrução Normativa à disposição de todos os funcionários da Unidade, velando pelo fiel cumprimento da mesma;
- d) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Interna:

- a) Prestar apoio técnico na fase de elaboração das Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada Sistema Administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas;
- c) Organizar e manter atualizado o Manual de Procedimentos, em meio documental e/ou em base de dados, de forma que contenha sempre a versão vigente de cada Instrução Normativa.

VI – PROCEDIMENTOS

1. DA CONCESSÃO

- a) As requisições de Adiantamento serão feitas pelo servidor nomeado agente suprido ao Presidente da Câmara Municipal, através de solicitação de despesa, conforme **ANEXO II**;
- b) Os Adiantamentos só poderão ser Empenhados em nome do Agente Suprido e somente poderão custear despesas realizadas por funcionários da Câmara Municipal;
- c) A concessão de Adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de Recursos Financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa;
- d) O Setor Financeiro entrega numerário a servidor, sempre precedido de Empenho na dotação própria, no limite máximo de R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais), valor estabelecido no art. 3º do Decreto Legislativo 122 / 2005, para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 90 dias;
- e) É vedado o fracionamento de despesa para adequação deste valor, caracterizado não só pela mesma classificação Contábil, mas também pela mesma natureza física ou funcional;
- f) É vedada a concessão de suprimento de fundos para:
 - Aquisição de Bens ou contratações de serviços que caracterizem ação continuada;
 - Aquisição de Bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços;



- Aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial;
 - Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
 - Responsável por dois suprimentos;
 - Responsável por suprimentos de fundos de que não tenha prestado contas de sua aplicação;
 - Que não esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal;
 - Que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
 - Declarado em alcance, em razão de não ter prestado contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.
- g) É proibida a realização de despesas antes da efetivação do adiantamento (“fiado”) ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento; sendo vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título;
- h) Só podem ser obtidos novos adiantamentos após a prestação de contas da utilização dos recursos anteriores, assim a nova solicitação de adiantamento deve vir junto à prestação de contas do último;
- i) Poderá ser concedido, num só ato, dois suprimentos de fundos ao mesmo servidor, um para material de consumo e outro para serviços de terceiros, cujo valor total não poderá ultrapassar o limite previsto no art. 3º do Decreto Legislativo 112 / 2005, ou seja, R\$ 1.500,00 (hum mil e quinhentos reais).

2. DA APLICAÇÃO

- a) O período de aplicação não poderá exceder a 90 dias, sendo vedada a prorrogação do período de aplicação;
- b) Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado será devolvido, através de depósito na conta corrente da Câmara Municipal de Linhares-ES, no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, e o comprovante de depósito anexado à Prestação de Contas;
- c) O Agente Suprido deverá aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome;
- d) Sempre que houver dúvidas quanto à utilização do recurso entrar em contato com Departamento Financeiro;
- e) A despesa deve corresponder ao valor de mercado ou inferior a esse e não podem ser estranhas aos serviços Institucionais;
- f) Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento (ANEXO II) e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior à do adiantamento.

3. DO REQUERIMENTO

- a) A solicitação da concessão do suprimento de fundos, ANEXO II, deverá conter:
- Nome completo, número de inscrição no cadastro de pessoas físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do suprido;
 - Valor do suprimento;
 - Finalidade do suprimento e natureza da despesa.
- b) Com o requerimento deverá ser encaminhada a “Declaração de Ciência das normas do adiantamento”, conforme ANEXO VI, e, quando for o caso, a indicação do servidor que atestará as despesas da unidade.



4. DA UTILIZAÇÃO

O adiantamento é um procedimento de exceção, pois, via de regra, as aquisições e os serviços devem ser licitados. Desta forma, este recurso deverá ser utilizado apenas:

- quando não existir disponibilidade do material no Almoxarifado Central ou contrato de prestação de serviços em vigência que contemple o atendimento à Câmara Municipal de Linhares. Para certificar-se disso deverá ser feita consulta ao Departamento Administrativo, e a resposta do supracitado departamento deverá compor a prestação de contas;
- quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga do processo licitatório;
- quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos à Câmara Municipal ou perturbar o atendimento dos serviços e não for possível aguardar a contratação por meio de licitação ou sua dispensa. A justificativa do ocorrido deve ser juntada à prestação de contas;
- quando se tratar de despesas de pequeno vulto e eventuais para atendimento dos serviços institucionais.

5. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- a) A prestação de Contas deverá ser encaminhada ao Departamento Financeiro dentro de 07 (sete) dias úteis, contados do término do prazo de aplicação, por meio de Ofício endereçado ao Chefe do Departamento Financeiro, e dela constarão:
 - Expediente de encaminhamento assinado pelo suprido;
 - Demonstrativo das despesas, com discriminação individualizada dos pagamentos realizados e dos respectivos comprovantes e valores (ANEXO IV);
 - Comprovantes de recolhimento do saldo, quando for o caso;
 - Primeira via dos comprovantes das despesas realizadas.
 - Data, assinatura e carimbo do servidor público responsável pelo Adiantamento.
- b) As notas fiscais, devidamente atestadas, coladas, separadamente, em folhas de papel A4, para não haver extravio;
- c) Comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver. O depósito da devolução deve ser feito em SEPARADO para cada elemento de despesa (consumo e serviço);
- d) Declaração assinada pelo responsável pelo recurso, de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, conforme ANEXO V;
- e) A nota fiscal para comprovação de despesas de consumo (aquisição de produtos), deverá ser, obrigatoriamente, do tipo eletrônica (NFE);
- f) Os comprovantes de despesa, que não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas, serão emitidos em nome da Câmara Municipal de Linhares-ES, com data de emissão dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, e deles constarão:
 - Discriminação clara e completa do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
 - Indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total; e



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- Atestação de que o material foi fornecido ou o serviço foi prestado, firmada por quem os tenha solicitado, que não o suprido, preenchida com data, nome, lotação e cargo ou função do servidor.
- g) A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos far-se-á por:
 - Nota fiscal, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica ou de compra de material;
 - Recibo de pagamento (RPA), no caso de serviço prestado por pessoa inscrita no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o qual deverá conter número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, endereço, nome por extenso, retenções legais, número de registro no INSS e assinatura do prestador.
- h) Prestações de contas realizadas fora do prazo constante desta instrução normativa estarão sujeitas a instauração de Processo de Tomada de Contas Especial e posterior encaminhamento ao Controle Interno Desta Casa de Leis;
- i) Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício seguinte;
- j) No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Câmara Municipal até o dia 20, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado;
- k) A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas far-se-á através de notificação, pelo setor financeiro/contábil, fixando prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las;
- l) O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento;
- m) Sendo a prestação de contas aprovada, o Setor Financeiro certificará o fato no local apropriado do documento e encaminhará o processo para baixa contábil;
- n) Ao final de cada exercício, cabe ao setor financeiro, auxiliado pelo setor contábil, verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

6. DO RESSARCIMENTO

- a) Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público responsável pelo adiantamento deverá ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas;
- b) Caberá ao Setor Financeiro, com auxílio do Setor Contábil, comunicar à Controladoria Interna, todas as situações de não recolhimento aos cofres públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares (impugnadas) nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas;
- c) De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, deverá orientar o Presidente da Câmara Municipal para as devidas providências e instauração da competente tomada de contas especial, quando necessário.

VII – DISPOSIÇÕES FINAIS

- a) Os suprimentos de fundos são considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido até que se proceda à baixa, após a aprovação das contas;



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

- b) Se o suprido não prestar contas do suprimento de fundos recebido no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, serão adotadas, de imediato, as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário;
- c) Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão resolvidos pelo Chefe do Departamento Financeiro, o Ordenador de Despesas e, quando necessário, a Auditoria de Controle Interno e a Assessoria Jurídica.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Linhares-ES, 30 de novembro de 2016.

MILTON SIMON BAPTISTA
Presidente da Câmara Municipal de Linhares-ES

ARLETE DE FÁTIMA NICO
Secretária Legislativa de Finanças e Contabilidade

Iramar Lubiana
Secretário Legislativo de
Controle Interno
Mat 006341



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO I MODELOS DE CARIMBOS DE ATESTO

Obs.:

- Providenciar a confecção dos carimbos;
- O carimbo do Servidor terá que obrigatoriamente conter o nome e cargo/função.

MATERIAL DE CONSUMO Atesto, que recebi os materiais constantes da presente nota. Em
____/____/____ (Assinatura e carimbo do Servidor)

SERVIÇOS DE TERCEIROS Atesto que foram prestados os Serviços mencionados. Em
____/____/____ (Assinatura e carimbo do Servidor)



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO II MODELO DE REQUISIÇÃO DE DESPESA

Linhares-ES, (dia) de (mês) de (ano).

DO: REQUERENTE (NOME DO SERVIDOR REQUERENTE)

A: PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES

Exma Presidente

Utilizo-me do presente para solicitar de Vossa Excelência, liberação de pronto pagamento, em nome da servidora efetiva (nome do servidora), matrícula (xxx), nomeado agente suprido, no valor de R\$ (XX,XX) (VR EXTENSO), despesas esta intitulada como Suprimento de Fundos para pagamentos de despesas de pequeno vulto, com material de consumo e/ou serviço, que não justificam a instauração de processo administrativo, valor este que deverá ser aplicado até o dia xx/xx/xxxx, conforme prazo de aplicação definido na Instrução Normativa SFI 01/2014.

Nome do agente Suprido

Cargo ou Função



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO III MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Linhares-ES (dia) de (mês) de (ano).

Assunto: Prestação de Contas de Adiantamento

Senhor(a) Chefe de Departamento Financeiro,

Encaminho a Vossa Senhoria a prestação de contas do recurso de adiantamento referente processo nº (xx), empenho nº (x), para as providências necessárias.

Atenciosamente,

(NOME DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO IV MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

ÓRGÃO:	
RESPONSÁVEL PELO ADIANTAMENTO:	
CARGO:	Nº MATRÍCULA:
Nº EMPENHO:	VALOR R\$:
PERÍODO DE APURAÇÃO	PRESTAÇÃO DE CONTAS ATÉ:
MOTIVO DA DESPESA:	

Vimos por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados, para prestação de contas do adiantamento recebido em ___/___/___.

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Razão Social	CNPJ	Nº Nota	Data	Valor R\$	Justificativa da despesa

RESUMO GERAL

VALOR DO ADIANTAMENTO	
VALOR DAS DESPESAS	
SALDO A DEVOLVER	



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO V MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO SIGNATÁRIO), (CARGO) da (LOCALIDADE ONDE ATUA), DECLARO, que renuncio o ressarcimento pelo erário em razão do valor das despesas terem ultrapassado o montante do Adiantamento, na ordem de R\$ 00,00 (valor por extenso).

Linhares-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATÁRIO)
(CARGO)
(CPF nº)



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

ANEXO VI MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (ENCAMINHAR COM O REQUERIMENTO)

DECLARAÇÃO

Eu, (NOME DO SIGNATÁRIO), (CARGO) da (LOCALIDADE ONDE ATUA), DECLARO que tenho ciência das normas de Regime de Adiantamento, cuja previsão legal encontra-se na Lei 4.320/64.

Ademais, informo que o servidor (NOME), exercendo o cargo de (CARGO), é quem deverá atestar as despesas efetuadas.

Por ser verdade, Firmo a presente.

Linhares-ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATÁRIO)

Cargo ou Função

CPF nº