## DECRETO N.º 005/2014

**"APROVA A INSTRUÇÃO NORMATIVA SCI N.º 006/2013, QUE DISPÕE SOBRE ROTINAS E PROCEDIMENTOS CONCERNENTES À UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS "**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE IÚNA, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, no uso de suas atribuições legais que lhe são conferidas e objetivando a operacionalização do Sistema de Controle Interno do Município, no âmbito do Poder Executivo,

## DECRETA:

**Art. 1º**. As rotinas e procedimentos relativas à utilização de suprimento de fundos para adiantamentos de valores obedecerão aos critérios e normas estabelecidos na Instrução Normativa SCI n.º 006/2013, aprovada por este Decreto.

**Art. 2º**. Caberá à Controladoria-Geral do Município prestar os esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação dos dispositivos da Instrução Normativa aprovada por este Decreto.

**Art. 3°.** Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze (12/02/2014).

**ROGÉRIO CRUZ SILVA**
Prefeito Municipal

Publicado no saguão de entrada da Prefeitura Municipal de Iúna -ES, às 17:00 horas do dia 12/02/2014.

**Carlos Robertos Filgueiras**
Chefe de Gabinete

**INSTRUÇAO NORMATIVA SCI Nº. 006/2014**

**Versão:** 01
**Data de Aprovação:** 12/02/2014
**Ato de Aprovação:** DECRETO Nº. 05/2014
**Unidade Responsável:**
CONTROLADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO - CGM

**I - FINALIDADES**

Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por toda a Estrutura Administrativa do Município, quando da utilização do suprimento de fundos para adiantamentos de valores.

**II – ABRANGÊNCIAS**

Abrange todas as Secretarias Municipais, Controladoria-Geral, Procuradoria-Geral e Gabinete do Prefeito Municipal.

**III – CONCEITOS**

1. Instrução Normativa

Documento que estabelece os procedimentos a serem adotados objetivando a padronização na execução de atividades e rotinas de trabalho.

2. Suprimento de fundos – repasse de valores para aquisição de bens ou contratação de serviços de forma rápida, simplificada e eficaz, com o intuito de evitar dispêndios com a burocracia administrativa.

**IV – BASE LEGAL E REGULAMENTAR**

A presente Instrução Normativa encontra-se fundamentada na Lei Municipal nº 2.506/2013, de 11 de dezembro de 2013.

**V - DO PROCEDIMENTO**

**1** - Somente poderão ser realizadas pequenas despesas de valor máximo, cada uma, de R$ 200,00 (duzentos reais), limitado a R$ 4.000,00 (quatro mil reais) por ano, em cada Secretaria, no Gabinete do Prefeito, na Procuradoria-Geral e na Controladoria-Geral.

**2** - Enquadram-se na situação prevista no item 1 as seguintes espécies de despesas:

I – que tenham de ser efetuadas em lugar distante do Órgão ou unidade de origem do servidor, no Estado ou fora dele.

II – reparo, conservação, melhoramento, adaptação ou recuperação de bens móveis ou imóveis;

III – despesas extraordinárias e urgentes, devidamente justificadas, que não permitam demoras na sua realização, entendidas como tais as que possam ocasionar prejuízos ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;

IV – despesas em decorrência de calamidade pública, comoção interna ou grave perturbação da ordem pública, após a devida decretação do respectivo estado;

V - inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado, desde que plenamente justificada pelo representante do respectivo setor;

VI - impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material, desde que plenamente justificada pelo responsável do respectivo setor;

VII - serviços de telecomunicação;

VII - aquisição de gêneros alimentícios, bem como de forragens para animais, quando as circunstâncias não permitirem o regime normal de fornecimento;

IX - outras situações, plenamente justificadas, que, a critério da autoridade administrativa competente, exijam a concessão de Suprimento de Fundos.

**3** - Os suprimentos de fundo não poderão ser aplicados em despesas diferentes daquelas para os quais os adiantamentos foram autorizados, conforme especificação no item 2.

**4** - A liberação da importância solicitada será feita ao Secretário responsável, mediante ofício solicitando o valor pretendido, para uso e posterior prestação de contas, limitado a R$ 400,00 (quatrocentos reais) por mês.

**5** - A liberação de adiantamento para o mês seguinte somente será permitida após a completa utilização da importância pleiteada anteriormente e depois da aprovação de sua prestação de contas, pelo Setor de Contabilidade.

**6** - Os pagamentos efetuados com recursos de suprimentos de fundo devem ter como comprovante notas fiscais nominais à Prefeitura Municipal de Iúna, seguidos do nome da Secretaria cujo adiantamento esteja sendo utilizado.

**7** - Todo pagamento deve ter a realização de suas despesas devidamente justificadas.

**8** - O suprimento de fundos não poderá ser utilizado para despesas de prestação de serviços por pessoa física.

**9** - O Valor remanescente do saldo de parcela de suprimentos de fundos liberados e não totalmente utilizado até 20 (vinte) de dezembro de cada exercício, deverá ser devolvido aos cofres públicos até dia 28 (vinte e oito) no mesmo mês de dezembro, por meio de depósito em conta corrente do Município, contendo o nome do Secretário responsável e a identificação de suprimento de fundo, cujo saldo está sendo restituído.

**10** - Os suprimentos de fundos não poderão ser concedidos aos servidores que, responsáveis por adiantamento, não tenham prestado contas.

**11** - Todo adiantamento deve ter uma prestação de contas correspondente.

**12** - Os suprimentos de fundos deverão ser utilizados e prestadas suas contas até o final do exercício em que foram solicitados.

**13** - As prestações de contas dos adiantamentos recebidos pelos servidores deverão ser feitas, em até 30 (trinta) dias, com apresentação dos seguintes documentos: ofício para encaminhamento da prestação de contas, acompanhado de cópia para comprovar o recibo; relação dos documentos de despesa, contendo número e data do documento, nome do fornecedor, valor da despesa e, ao final da relação, o total geral da despesa realizada; guia de depósito, em caso de devolução de saldo; documento das despesas, em ordem cronológica, com as devidas justificativas.

**14** - As prestações de contas serão encaminhadas e analisadas pelo Setor de Contabilidade da Secretaria Municipal de Fazenda, o qual detectando qualquer irregularidade notificará imediatamente o servidor responsável para proceder a regularização em 48 (quarenta e oito) horas.

**15** - Sendo constatado erro financeiro de utilização de suprimentos de fundo, o Setor de Contabilidade, o qual devidamente autorizado pelo Secretário Municipal de Fazenda procederá o desconto do valor referente ao erro incorrido em folha de pagamento do servidor responsável, no mês subsequente àquela prestação de contas.

**16** - Os processos de prestação de contas ficarão arquivados na Tesouraria até o final do exercício em que ocorreram as suas respectivas despesas. Após, serão arquivados como os demais processos protocolados pela Prefeitura Municipal de Iúna – ES.

**17** - É vedada a utilização de meios que caracterizem fracionamento de despesa, nas hipóteses previstas nesta Instrução e na Lei Federal nº 8.666/93.

**18** - É vedado ao responsável pelo Suprimento de Fundos, conceder ou transferir a outro, no todo em parte, recursos de seu Suprimento de Fundos, efetuar compras parceladas, bem como emitir cheque pré-datado.

**19** - A realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

**20** - A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

**21** - Devem ser observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos, os seguintes cuidados:
a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
b) verificar, primeiramente, a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, tais como parentes e fornecedores envolvidos em fraudes e punidos pela Administração, realizando e registrando pesquisa de preços;
f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;
h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
k) observar a legislação tributária pertinente;
l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
n) recolher aos cofres municipais qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
o) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
q) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
r) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

**VI – ROTEIRO**

**1**. Solicitar, mediante ofício, à Secretaria Municipal de Fazenda – Setor de Contabilidade, o repasse do valor necessário para utilização durante o mês;

**2.** Receber da Tesouraria o valor solicitado para utilização;

**3.** Antes de realizar a despesa, fazer consulta ao Setor de Almoxarifado para verificação da existência em estoque da necessidade, momento em que o Setor deverá emitir atestado informando que não existe o bem em estoque;

**4.** Fazer pesquisa de preço simplificada, colhendo os 03 (três) orçamentos.

**5.** Efetuar a compra pretendida, recebendo junto com o produto a nota fiscal, na qual deverá ser atestado o recebimento do bem;

**6.** Até o 5º dia útil no mês subseqüente, prestar contas das despesas efetuadas, encaminhando à Contabilidade ofício com planilha dos valores recebidos, dos valores gastos, e dos valores devolvidos, bem como notas fiscais dos bens adquiridos.

**VII – RESPONSABILIDADES**

**1 – Do Secretário:** solicitar, utilizar e prestar contas dos recursos recebidos na forma desta Instrução Normativa;

**2 – Do Setor de Contabilidade:** repassar os recursos solicitados, bem como conferir a sua prestação de contas, na forma desta Instrução Normativa, executando os procedimentos necessários para seu ressarcimento ao erário em caso de não prestação de contas ou de prestação de contas em desconformidade;

**3 – Da Controladoria-Geral:** analisar o cumprimento das disposições legais e desta Instrução Normativa.

**VIII – CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**1**. A realização de despesas com os recursos decorrentes do Suprimento de Fundos, sem as formalidades desta Instrução Normativa serão consideradas em desconformidade, sujeitando os infratores às responsabilidades e penas legais.

**2**. Os esclarecimentos adicionais a esta Instrução Normativa poderão ser obtidos junto à CGM que, por sua vez, através de procedimentos de controle, aferirá a fiel observância de seus dispositivos por parte das diversas unidades da estrutura organizacional;

**3**. Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

**Controladoria-Geral do Município de Iúna, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e quatorze (12/02/2014).**

**ROGÉRIO CRUZ SILVA**
**Prefeito Municipal**

**ANTÔNIO GONÇALVES JÚNIOR**
**Controlador-Geral do Município**