



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

Instrução Normativa CGM nº 06/2010

Dispõe sobre a liberação, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos, diárias, convênios, acordos ou ajustes no âmbito do Poder Executivo Municipal.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

- 1) Lei nº 4.320/64, que estatui normas gerais de Direito Financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.
- 2) Lei nº 8.666/93, que institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências, e suas alterações posteriores.
- 3) Lei Municipal nº 1.291/09, que fixa os valores de diárias para deslocamento (viagens) do Poder Executivo Municipal, do funcionalismo municipal e dá outras providências.
- 4) Lei Municipal nº 805/95 e Lei nº 862/97, que regulamentam o regime de adiantamentos e dá outras providências.
- 5) Resolução nº TC 16/94, que estabelece o sistema de comprovação e de demonstrações contábeis, por meios informatizado e documental, das unidades gestoras das Administrações do Estado e dos Municípios de Santa Catarina, pertinentes ao controle externo exercido pelo Tribunal de Contas do Estado, e dá outras providências e alterações posteriores.

A Controladoria Geral do Município de Lebon Régis, no uso das suas atribuições que lhe conferem o Art. 5º, § 2º, da Lei Municipal nº 041, de dezembro de 2003 e o Art. 19, Inciso I do Decreto Municipal nº 1.171 de 05 de Março de 2004, resolve expedir a seguinte Instrução Normativa:

Art. 1º A presente instrução normativa dispõe sobre os procedimentos que devem ser observados na liberação, aplicação e prestação de contas de recursos financeiros relativos a adiantamentos, diárias, convênios, acordos ou ajustes para todos os setores, departamentos e secretarias do Poder Executivo Municipal.

DAS DEFINIÇÕES

Art. 2º Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

I – ADIANTAMENTO: o regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor, designado por ato legal do Executivo, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, sempre precedido de empenho gravado em dotação própria.

II – NOTA DE EMPENHO: o documento que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, a dedução do saldo da dotação própria, o tipo de empenho, a classificação institucional, funcional-programática e econômica da despesa.

III – UNIDADE GESTORA: a unidade orçamentária ou administrativa, investida do poder de gerir recursos orçamentários e financeiros próprios ou sob sua responsabilidade.

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

IV – RESPONSÁVEL: o servidor destinatário dos recursos antecipados e o ordenador de despesas.

V – SERVIDOR “EM ALCANCE”: o servidor destinatário de recursos que, esgotado o prazo estabelecido, ainda não prestou contas.

VI – ORDEM BANCÁRIA: o documento que reúne pagamentos a credores, como alternativa ao uso de cheques.

VII – COMPROVANTE DE DESPESA: para efeitos legais e de registros contábeis, é o documento regular que comprova a realização da despesa pública e que, por imposição de leis e regulamentos, conforme o caso, é destinado ao consumidor.

VIII – PRESTAÇÃO DE CONTAS: o processo que conterà os elementos indispensáveis à comprovação da aplicação dos recursos financeiros recebidos a título de adiantamento, diárias, convênios ou ajustes, de conformidade com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

IX – ORDENADOR DA DESPESA: toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município e pelos quais este responda.

X – TOMADA DE CONTAS ESPECIAL: Processo devidamente formalizado pelo órgão competente, que objetiva a apuração de fatos, a identificação dos responsáveis e a quantificação do dano, quando não forem prestadas as contas ou ocorrer desfalque, desvio de bens e valores públicos, ou ainda se caracterizada a prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte prejuízo ao erário.

XI – CONTROLE INTERNO: compreende o plano de organização de todos os métodos e medidas adotadas pela administração para salvaguardar seus ativos, desenvolver eficiência nas operações, estimular o cumprimento das políticas administrativas prescritas e verificar a exatidão e a fidelidade dos dados da contabilidade.

XII – SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES: a separação das funções de autorização, execução, controle e contabilização, de tal forma que nenhuma pessoa detenha competência e atribuições em desacordo com este princípio.

DA CONCESSÃO DE ADIANTAMENTOS

Art. 3º As requisições de adiantamento serão feitas pelos Secretários Municipais ou Diretores de Departamento, mediante ofício dirigido ao chefe do poder executivo ou quem este expressamente designar, contendo as seguintes informações:

- I - Identificação da espécie de despesa;
- II - Nome completo, cargo ou a função do servidor responsável pelo adiantamento;
- III - Prazo de aplicação;
- IV - A importância a entregar;
- V - Dotação orçamentária a ser onerada;

§ 1º A concessão de adiantamento, a critério do ordenador primário da despesa, avaliada a conveniência administrativa do ato bem como a probidade, o zelo e a capacidade técnica do servidor, deve ser feita, preferencialmente a servidor investido em cargo efetivo e será formalizada pela emissão de nota de empenho e mediante pagamento com cheque nominal em favor do responsável.

APIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

§ 2º O servidor detentor de adiantamento é o responsável pela correta aplicação dos recursos sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome.

§ 3º O setor de contabilidade antes de efetuar o empenho deverá fazer a verificação do cumprimento de todas as exigências legais. Constatado alguma irregularidade, o responsável deverá devolver à origem os recursos recebidos para os reparos que se fizerem necessários.

§ 4º Efetuado o pagamento, o setor de contabilidade inscreverá o nome do responsável, em conta denominada Responsáveis por adiantamento do Ativo Compensado e manterá o processo para juntá-lo a prestação de contas.

Art. 4º É aplicável o regime de adiantamento para pagamento das seguintes espécies de despesa:

- I - Material de consumo;
- II - Serviços de terceiros;
- III - Transportes em geral;
- IV - Diárias e ajudas de custo;
- V - Judicial;
- VI - Extraordinária e urgente, cuja realização não permita delongas;
- VII - A ser efetuada em lugar distante da sede da administração municipal, ou em outro município;
- VIII - Miúda e de pronto pagamento;
- IX - Com diligência administrativa;
- X - Em situações excepcionais e para atender despesas de pequeno vulto;

§ 1º Não serão permitidas despesas maiores do que as quantias já adiantadas.

§ 2º Considera-se despesa miúda e de pronto pagamento as que se realizarem com:

I – selos postais, telegramas, material e serviços de limpeza e higiene, lavagem de roupas, café e lanche, pequenos carros, transportes urbanos, pequenos consertos e aquisição avulsa de livros, jornais e outras publicações;

II – Encadernações avulsas e artigos de escritório, de desenho, impressos e papelaria, em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;

III – Outra qualquer, de pequeno vulto e de necessidade imediata, desde que devidamente justificada.

Art. 5º Não se fará novo adiantamento:

- I – A servidor responsável por dois adiantamentos;
- II – Para despesas já realizadas;
- III – A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;
- IV – A servidor denominado “em alcance”;
- V – A servidor que der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

ANEXO Nº 1111 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

Art. 6º O empenho de adiantamento para determinada despesa não poderá ter aplicação diferente daquela especificada no ato da concessão.

Art. 7º O responsável por adiantamento não fará despesas em seu próprio nome, salvo os casos previstos em lei ou se for credor final de diárias.

Art. 8º Os recursos de adiantamento serão aplicados com observância das normas que regem as licitações e contratos administrativos.

DOS COMPROVANTES DE DESPESAS

Art. 9º Constitui comprovante regular da despesa pública, a nota fiscal, a nota simplificada, cupom, recibo, relatório-resumo de viagem, ordem de tráfego, bilhete de passagem, guia de recolhimento de encargos sociais e tributos, e ainda outros documentos que devem ser fornecidos pelo vendedor ou prestador de serviços.

§ 1º Os recibos não se constituem em documentos hábeis a comprovar despesas sujeitas à incidência de tributos federais, estaduais ou municipais.

§ 2º As notas fiscais para fins de comprovação da despesa pública deverão apresentar-se:

I - sempre em primeira via;

II - com caligrafia clara e única, se de emissão manual, sem rasuras, entrelinhas ou emendas;

III - preenchidas em todos os seus campos, de modo a identificar: data, nome e endereço da repartição destinatária; objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo e demais elementos que permitam sua perfeita identificação; valores unitário e total, das mercadorias ou serviços e total da operação; número de placas do veículo e quilometragem registrada no hodômetro, quando se tratar de fornecimento de combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos.

§ 3º Os recibos para fins de comprovação da despesa pública, respeitado o disposto no § 1º deste artigo, deverão apresentar-se com precisa descrição e especificação dos serviços prestados, e conter nome, endereço, número de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e discriminação das deduções efetuadas.

Art. 10 Os comprovantes de despesa deverão ser emitidos em nome da Prefeitura Municipal e/ou Fundo Municipal correspondente.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS

Art. 11 A prestação de contas de recursos antecipados a título de adiantamentos será composta de forma individualizada, de acordo com a finalidade da despesa, por meio de processo devidamente autuado, protocolizado e com folhas numeradas seqüencialmente.

§ 1º O processo de prestação de contas far-se-á mediante o protocolo, no setor de contabilidade do Município, contendo, conforme o caso, os seguintes documentos:

I - Balancete de prestação de contas contendo a relação de todos os documentos de despesa incluindo: número e data do documento, espécie do documento, nome do interessado e valor da despesa, constando no final da relação a soma da despesa realizada;

ANEXADO Nº 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

II - Cópia da guia de recolhimento do saldo não aplicado, se houver;

III - Cópia da nota de empenho e da nota de anulação se houve saldo recolhido, devidamente assinado;

IV - Documentos das despesas realizadas dispostos em ordem cronológica, na mesma seqüência da redação mencionada na alínea "a".

§ 2º Em cada documento deverá constar obrigatoriamente o atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço, finalidade da despesa, o destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários à perfeita caracterização da despesa.

Art. 12 As prestações de contas serão examinadas pelo setor de contabilidade do município, verificando se as disposições legais foram cumpridas, principalmente nos seguintes aspectos:

I - Conferência do somatório;

II - Propriedade do recurso onerado;

III - Obediência às normas legais e regulamentares;

IV - Legitimidade da documentação;

V - Justificação da despesa;

Art. 13 Se as contas forem consideradas em ordem, o setor de contabilidade certificará o fato no balancete de prestação de contas, promovendo a baixa da responsabilidade inscrita na conta responsáveis por adiantamentos do ativo compensado e remetendo o processo a Controladoria Geral do Município para guarda.

Art. 14 Verificando-se qualquer ocorrência que contrarie as normas legais vigentes, o setor de contabilidade, convocará o responsável, para num prazo razoável, cumprir as exigências para sanar as falhas apontadas ou promover o ressarcimento do valor adiantado, corrigido monetariamente e acrescido de juros legais.

Art. 15 Consideram-se não prestadas as contas quando:

I - Não apresentadas no prazo regulamentar;

II - Apresentadas com documentação incompleta;

III - A documentação apresentada não oferecer condições à comprovação da boa e regular aplicação dos dinheiros públicos.

Art. 16 A prestação de contas de recursos recebidos a título de adiantamentos se dará no prazo de **30 (trinta)** dias contados da data do seu recebimento.

§ 1º No primeiro dia útil imediato ao vencimento do prazo para prestação de contas, se estas não tiverem sido apresentadas, o setor de contabilidade do Município oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final e improrrogável de 3 (três) dias úteis para fazê-lo.

§ 2º Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorrido o prazo de aplicação, serão imediatamente recolhidos à conta bancária origem dos recursos.

§ 3º As devoluções dos saldos não aplicados constituirão em anulação de despesas.

§ 4º Os recursos recebidos e não movimentados em até 30 (trinta dias) após sua liberação serão integralmente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com eventuais rendas de aplicações financeiras, se for o caso.

§ 5º O detentor de adiantamento é o responsável pela boa e regular aplicação do dinheiro público, de acordo com as leis, regulamentos e normas emanadas pelas autoridades competentes.

APLICADO EM 12.07.2010

30.07.2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

§ 6º O ordenador da despesa é solidariamente responsável por prejuízos causados à Fazenda Municipal decorrentes de atos praticados por agente subordinado que exorbitar as ordens recebidas, ou por atraso na prestação de contas de adiantamento recebido.

§ 7º As atividades de autorização, liberação, aplicação, escrituração e controle, sempre que possível, deverão ser realizadas por agentes públicos diferentes para respeitar o princípio da segregação.

DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 17 Ao servidor da administração direta, que se afastar temporariamente da respectiva sede a serviço, conceder-se-á o transporte e o pagamento antecipado das diárias a título de indenização das despesas de alimentação, estadia e deslocamento.

Art. 18 A autorização de viagem e a concessão das diárias serão dadas após a formalização da proposta de forma clara e objetiva, de maneira a permitir que a autoridade competente conheça a natureza e a finalidade da missão. Deverá ainda ser preenchido o roteiro de viagem, nos termos da Resolução nº 16/94 do Tribunal de Contas do Estado.

Art. 19 O documento hábil para requerer diárias é o roteiro de viagem, conforme modelo I, nos termos da Resolução TCE nº 16/94.

DO CÁLCULO DAS DIÁRIAS

Art. 20 Entende-se por diária o período de vinte e quatro horas contado da partida do servidor e/ou fração superior a doze horas, nos termos da Lei Municipal nº 1.291/09.

Art. 21 Quando o afastamento da sede funcional for superior a doze horas e inferior a dezoito horas e não exigir o pernoite, o servidor fará jus à metade do valor da diária.

Art. 22 Os deslocamentos para municípios limítrofes somente serão autorizados em casos excepcionais, justificada a extrema necessidade do serviço, cabendo o pagamento de meia-diária e somente quando o afastamento de sede for superior a doze horas.

Art. 23 A tabela de valores de diárias é constante da Lei Municipal nº 1.291/09.

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 24 As diárias estimadas para o deslocamento do servidor serão pagas com um mínimo de vinte e quatro horas de antecedência do dia de viagem, devendo este prestar contas e apresentar relatório, por escrito, comprobatório do deslocamento, em no máximo três dias após o seu retorno.

§ 1º As diárias recebidas, quando por qualquer circunstância não foi realizada a viagem, ou as recebidas em excesso deverão ser restituídas aos cofres públicos em três dias a contar da data em que deveria ter sido realizada ou do retorno à sede.

§ 2º O pagamento de diárias e passagens, para participação de servidores em eventos como cursos, seminários, palestras, conferências e assemelhados, somente é possível quando relacionado com o desenvolvimento de suas atividades, com autorização do chefe do poder executivo municipal.

§ 3º A autoridade que autorizar diárias em desacordo com as normas legais e regulamentares de regência de matéria responderá, solidariamente, pela reposição imediata da



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

importância paga, bem como pelo custo das passagens, sem prejuízo das medidas administrativas próprias.

DOS COMPROVANTES DE PAGAMENTOS DE DIÁRIAS

Art. 25 O pagamento de diárias deverá ser comprovado com os seguintes documentos:

- I - Relatório-resumo de viagem e autorização para uso de veículo, quando se tratar de viagem em veículo oficial;
- II - Certificado de participação em eventos;
- III - Notas fiscais de pernoite e alimentação;
- IV - Bilhetes de passagem, se for o caso.

DOS CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES

Art. 26 Os termos de convênio, acordo, ajuste e outros instrumentos congêneres, formalizados objetivando a transferência de recursos da Prefeitura Municipal de Lajeado Grande para entidades do setor público e instituições do setor privado, a título de cooperação, auxílio, realização de programas ou eventos, em regime de mútua cooperação, deverão conter no mínimo as seguintes informações:

- I - indicação dos órgãos convenientes;
- II - objetivo do convênio, acordo ou ajuste;
- III - valor conveniado, ou acordado;
- IV - indicação da fonte de recurso para financiamento das despesas;
- V - prazo para prestação de contas;
- VI - obrigações bem definidas do beneficiário dos recursos e do órgão transferidor.

Art. 27 O processo relativo a convênio, acordo ou ajuste, deve ser instruído contendo:

- I - documento justificando a formalização do convênio;
- II - minuta do convênio, acordo ou ajuste;
- III - parecer da assessoria jurídica, em atendimento ao disposto no art. 38 da Lei nº 8.666/93;
- IV - original do termo de convênio, acordo ou ajuste, devidamente assinado pelos representantes dos órgãos convenientes e testemunhas;
- V - Publicação do resumo do termo de convênio, acordo ou ajuste;
- VI - certidão negativa municipal;
- VII - cópia da lei municipal que reconhece de utilidade pública ou autoriza o repasse de recursos;
- VIII - cópia do estatuto e ata de eleição da diretoria;
- IX - Nota de empenho, emitida no valor do convênio, acordo ou ajuste;

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010

PREFEITURA MUNICIPAL



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CONVÊNIOS, ACORDOS OU AJUSTES

Art. 28 As prestações de contas de convênios, acordos ou ajustes, deverão ser apresentadas dentro do prazo definido no respectivo termo firmado, contendo os seguintes documentos:

- I – Cópia do convênio e dos seus termos aditivos, se houver;
- II – Comprovante de depósito do valor em conta bancária quando o valor for repassado em cheque;
- III – Cópia do extrato da conta bancária para movimentação dos recursos conveniados, com a demonstração do valor depositado e respectivos saques via cheque;
- IV - Conciliação bancária, se for o caso;
- V - Balancete de prestação de contas na forma do Anexo II;
- VI - Comprovante do recolhimento do saldo financeiro, se houver;
- VII - Documentos comprobatórios da despesa em via original;

§ 1º Os recursos transferidos mediante convênio, termo ou ajuste não poderão ser utilizados em finalidade diversa da pactuada.

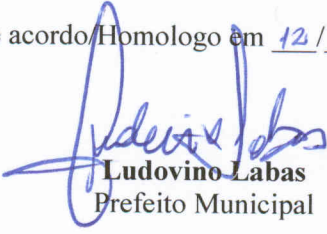
§ 2º Os recursos recebidos da Prefeitura Municipal a título de convênios, acordos ou ajustes, deverão ser depositados em conta específica em nome da entidade beneficiária e movimentados exclusivamente via cheque para cada pagamento, nominal ao fornecedor do produto ou serviço, mediante apresentação do respectivo comprovante fiscal.

Art. 29. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Lebon Régis (SC), 08 de Julho de 2010.


Sérgio Inhaia
Controlador Interno

De acordo/Homologo em 12 / 07 / 2010.


Ludovino Labas
Prefeito Municipal

Registrado e publicado na data supra e local de costume.

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

 A 30 / 07 / 2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

ANEXO I – MODELO DE ROTEIRO DE VIAGEM PARA DIÁRIAS

ESTADO DE SANTA CATARINA

PREFEITURA MUNICIPAL DE

Roteiro de viagem para pagamento de diárias de acordo com artigo 62 incisos I, II e III da Resolução 16/94, do Tribunal de Contas do Estado.

1. Saída dia: / / às horas

2. Chegada dia: / / às horas

3. Meio de Transporte utilizado:

4. Justificativa de urgência e inadiabilidade ou conveniência, do uso do transporte aéreo ou de automóvel _____

5. Destino da Viagem:

Objetivo:

6. Sumário da viagem - Atividades desenvolvidas _____

7. Número de diárias:

Valor Unitário RS

Valor Total RS

8. Data: Nome:

Cargo: Matrícula nº :

Assinatura do Servidor que recebe: _____

9. Nome da Autoridade que concede:

Cargo: _____ Assinatura: _____

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

A 30 / 07 / 2010



Estado de Santa Catarina

PREFEITURA MUNICIPAL DE LEBON RÉGIS

ANEXO II

BALANCETE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (ADIANTAMENTO, SUBVENÇÕES, AUXÍLIOS, CONTRIBUIÇÕES, CONVÊNIOS)

Unidade Concedente:		Mês:	Ano:
Ordenador da Despesa:			
Entidade Beneficiada:			
Endereço:			CEP:
Responsável:			CPF:
Nota de Empenho n.	Data:	Valor R\$:	
Projeto/Atividade:	Ítem/Fonte		
Nota de Subempenho n.	Data:	Valor:	


Histórico fiel da Finalidade

DOCUMENTO		HISTÓRICO	RECEBIMENTOS	PAGAMENTOS
NÚMERO	DATA			
TOTAIS				

Local e data

	<p>Nome do Resp.:</p> <p>Cargo:</p> <p>Entidade:</p>
--	------------------------------------------------------

AFIXADO MURAL, 12 / 07 / 2010

 A 30 / 07 / 2010