



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 002/2021

Dispõe sobre os procedimentos e normas para a concessão e prestação de contas de adiantamento no Poder Legislativo Municipal de Santa Leopoldina/ES.

Versão: 02

Aprovação em: 03 de fevereiro de 2021

Ato de Aprovação: Portaria nº. 037/2021

Unidade Responsável: Diretoria Financeira e Contábil

TÍTULO I
DO OBJETO

Art. 1º. Dispor sobre normas e procedimentos de Controle Interno para a concessão e prestação de contas de adiantamentos a serem observados pelo Diretor Financeiro e Contábil, Presidente da Câmara e Servidor designado responsável pelo adiantamento.

TÍTULO II
DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. A presente Instrução Normativa abrange em especial a Seção de Apoio Financeiro (servidor designado), Diretor Financeiro e Contábil e o Presidente da Câmara.

TÍTULO III
DOS CONCEITOS

Art. 3º. Para os fins desta Instrução Normativa considera-se:

- I. **Adiantamento:** constitui-se num regime excepcional que busca equacionar a realização de despesas miúdas e de pronto pagamento e de outras que pela natureza e peculiaridade não possam ser atendíveis por via bancária;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

- II. **Suprimento de Fundos:** termo utilizado na Administração Pública como sinônimo de Adiantamento;
- III. **Despesa de pequeno vulto:** Entende-se por despesas de pequeno vulto aquelas cuja soma seja igual ou inferior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido na alínea "a", do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98.
- IV. **Comprovantes de despesa:** são documentos aptos a comprovar a realização da despesa por adiantamento, tais como: nota fiscal, nota fiscal simplificada, recibos, faturas dentre outros correspondentes;
- V. **Processo de prestação de contas:** documentos agrupados, organizados e autuados num único maço nos termos desta instrução normativa que compõem a prestação de contas;
- VI. **Processo de despesa:** conjunto de documentos e procedimentos formado pela nota de empenho, nota liquidação e ordem de pagamento.

TÍTULO IV
DA BASE LEGAL

Art. 4º. A Presente Instrução Normativa tem como base legal as seguintes legislações:

- I. Lei nº 4.320 - de 17 de março de 1964;
- II. Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967;
- III. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;
- IV. Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;
- V. Decreto Federal nº 9.412, de 2018 e
- VI. Demais legislações pertinentes ao assunto.

TÍTULO V
DAS RESPONSABILIDADES



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 5º. É responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal:

- I. Autorizar funcionário através de portaria, a gerir os recursos provenientes do suprimento de fundos para pagamento das pequenas despesas que se fizerem necessárias;
- II. Aprovar a prestação de contas de adiantamentos.

Art. 6º. É responsabilidade do Servidor do Legislativo responsável pelo adiantamento:

- I. Cumprir as determinações desta Instrução Normativa e Legislações pertinentes ao assunto;
- II. Receber, conferir e arquivar a prestação de contas de adiantamento juntamente com o processo de despesa;
- III. Realizar prestação de contas dos adiantamentos sob sua responsabilidade no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) contados a partir da data de sua liberação;
- IV. Realizar a devolução de saldos não utilizados;
- V. Atender as despesas que se enquadram no regime de adiantamentos.

Art. 7º. É responsabilidade do Diretor Financeiro e Contábil da Câmara:

- I. Analisar e conferir a prestação de contas confrontando a relação discriminatória com os comprovantes de despesas;
- II. Verificar se a prestação de contas está de acordo com o processo de despesa;
- III. Verificar se a prestação de contas está de acordo com as determinações desta instrução normativa.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 8º. O Presidente da Câmara, a cada início de exercício, através de Portaria, designará um Servidor do Legislativo para gerir os fundos do adiantamento submetendo-se às responsabilidades descritas nesta Instrução Normativa.

Art. 9º. Os pagamentos a serem efetuados através do regime de adiantamento restringir-se-ão aos casos previstos nesta instrução normativa.

Art. 10. O adiantamento será empenhado à conta do elemento de despesa próprio, em nome do servidor suprido, declarando-se a que finalidade na parte destinada à especificação da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 11. Os tomadores de adiantamentos deverão aplicar rigorosamente cada suprimento em despesas compatíveis com a classificação orçamentária, indicado pelo processo de empenho, sendo vedada aplicação de recursos em fins estranhos ao que se destina.

Art. 12. Poderá receber adiantamento somente o Servidor designado para tanto.

Art. 13. O valor anual do adiantamento fica limitado a 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” do inciso II do art. 23 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterado pelo Decreto nº 9.412, de 2018, ou seja, R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) para pagamento de material de consumo e R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais) para pagamento de serviços.

§1º A cota a que se refere o “caput” deste artigo será dividida em parcelas de acordo com a necessidade da Câmara, que não sejam superiores a importância de R\$ 1.000,00 (mil reais) por cada solicitação.

§2º A parcela somente poderá ser renovada após a prestação de contas da retirada anterior;

§3º Os saldos não aplicados deverão ser recolhidos ao Diretor Financeiro e Contábil da Câmara, juntamente com a prestação de contas no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua retirada.

Art. 14. As despesas realizadas mediante adiantamentos deverão demonstrar:

- I. o pequeno vulto;
- II. o caráter excepcional da aquisição;
- III. despesa extraordinária e/ou urgente: a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de licitação;
- IV. interesse público.

Art. 15. Despesas que tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por adiantamento uma vez que serão consideradas previsíveis, não justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

TÍTULO VII
DOS PROCEDIMENTOS



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO I
DA SOLICITAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 16. A solicitação do adiantamento será realizada pelo Servidor designado, mediante ofício dirigido ao Presidente da Câmara Municipal, e encaminhado ao Diretor Financeiro e Contábil.

Art. 17. Dos ofícios de solicitação de adiantamento constarão, necessariamente, as seguintes informações:

- I. dispositivo legal em que se baseia;
- II. identificação do elemento da despesa no qual ela se classifica, conforme determina o art. 10 desta Instrução Normativa; e
- III. nome completo, cargo ou função do servidor responsável pelo adiantamento.

Art. 18. Não se fará adiantamento:

- I. em caso de atraso na prestação de contas de suprimento;
- II. ao servidor indiciado em inquérito administrativo;
- III. em caso de deixar de atender notificação do Controle Interno para regularizar prestação de contas;
- IV. aplicar os recursos em desacordo com a legislação;
- V. der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou, ainda, que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos e antieconômicos.

CAPÍTULO II
DA APLICAÇÃO DO ADIANTAMENTO

Art. 19. As despesas somente poderão ser efetuadas depois de emitida a nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

Art. 20. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesa diferente daquela para o qual foi autorizado.

Art. 21. A cada pagamento efetuado o responsável exigirá a correspondente documentação: nota fiscal, nota fiscal simplificada ou recibo, contendo a qualificação do emitente, especificação dos serviços prestados e data de emissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 22. As notas fiscais, os cupons fiscais ou os recibos deverão ser emitidos preferencialmente em nome da Câmara Municipal.

Art. 23. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino da mercadoria ou do serviço e outras informações que possam melhor explicar a necessidade da operação.

Art. 24. O prazo para aplicação do adiantamento será de, no máximo, 120 (cento e vinte) dias contados da data da emissão da ordem de pagamento.

§1º Nenhum adiantamento poderá ter prazo de aplicação que ultrapasse o exercício financeiro.

Art. 25. Todos os adiantamentos ou saldos destes, não aplicados até o último dia útil do exercício financeiro ou decorridos o prazo de aplicação, o que vier primeiro, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem dos recursos.

CAPÍTULO III
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 26. O responsável pelo adiantamento prestará conta de sua aplicação no prazo máximo de 120 (cento e vinte dias) contados a partir da data de sua liberação ou até o último dia útil do exercício financeiro, o que vier primeiro, mesmo que não tenha expirado o prazo para aplicação do recurso.

Art. 27. Cada adiantamento concedido corresponderá a uma prestação de contas.

Art. 28. A prestação de contas far-se-á mediante processo de prestação de contas que contenha:

- I. Ofício de encaminhamento dirigido ao Presidente da Câmara;
- II. Comprovantes de despesas apresentados na ordem cronológica com a devida justificativa;
- III. Comprovante de recolhimento de saldo não aplicado, se houver.

§1º Todo o processo deverá ser numerado contendo na relação discriminatória o total de páginas do processo;

§2º Os comprovantes de despesa deverão ser fixados nas páginas da prestação de contas de tal forma que seja possível a sua averiguação da frente/verso do documento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

§3º Na relação discriminatória deverá constar aprovação da prestação de contas pelo Presidente da Câmara Municipal;

§4º Todas as notas anexas deverão ser rubricadas pelo responsável pelo suprimento.

Art. 29. Na hipótese de o somatório das despesas ultrapassarem o montante do adiantamento, o servidor beneficiário deverá anexar ao final do processo de prestação de contas, declaração expressa de desistência de reembolso pela Câmara Municipal de Santa Leopoldina.

TÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30. O servidor designado, responsável pelo adiantamento, depois de concluída a prestação de contas nos termos do Capítulo III do Título VII desta Instrução Normativa, deverá encaminhá-la ao Presidente da Câmara Municipal para análise e aprovação.

Parágrafo único. Aprovada a prestação de contas, o Presidente da Câmara dará o deferimento através de despacho que será juntado ao processo.

Art. 31. Após aprovação do Presidente, o responsável pelo protocolo encaminhará o processo de Prestação de Contas ao Diretor Financeiro e Contábil, que após análise, encaminhará para o arquivamento.

Art. 32. No caso de não aprovação da prestação de contas, pelo Diretor Financeiro e Contábil, o Servidor responsável pela utilização do adiantamento deverá devolver a prestação de Contas, em sua integralidade ao Presidente da Câmara Municipal, para que este indique se a recebe/aceita na forma que se encontra, devendo fundamentar a opção escolhida.

Parágrafo único: Para os fins deste artigo, o Diretor Financeiro e Contábil notificará o Servidor responsável pelo adiantamento, de que não recebe a prestação de contas por não caracterizar hipótese de sua utilização, para que este opte por devolver o valor recebido ou encaminhar justificativa ao Presidente da Câmara Municipal para que a aceite ou rejeite, sendo que, neste último caso, deverá necessariamente devolver o adiantamento.

Art. 33 Os casos omissos nesta Instrução Normativa serão analisados pela Unidade de Controle Interno juntamente com o Financeiro e a Presidência.

Art. 34 – Revoga-se as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA LEOPOLDINA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Art. 35 - Esta instrução normativa entrará em vigor a partir de assinatura e publicação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Santa Leopoldina/ES, 03 de fevereiro de 2021.

SERGIO ANGELI LAGO

Presidente da Câmara

RAURUZO RAULINO LAASS E SILVA

Auditor Chefe da Unidade Central de Controladoria Interna

VANDERSON VIEIRA

Diretor Financeiro e Contábil