



# CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA

## ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

*"Deus seja louvado"*

### INSTRUÇÃO NORMATIVA – SFI. 001/2015

**Dispõe sobre os procedimentos para pagamento de despesas na forma de adiantamento na Câmara Municipal de Vila Velha.**

#### **Versão: 01**

**Aprovação em:** 04 de setembro de 2015.

**Ato de aprovação:** Ato nº. 016/2015 da Mesa Diretora da CMVV.

**Unidade Responsável:** Diretoria Financeira.

#### **I - FINALIDADE**

A presente Instrução Normativa tem por finalidade de orientar e disciplinar os procedimentos para a concessão de adiantamentos financeiros, assim como a respectiva prestação de contas com vista à eficiência, eficácia e transparência da aplicação dos recursos públicos no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

#### **II - ABRANGÊNCIA**

Abrange a Diretoria Financeira e demais Unidades da estrutura organizacional no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

#### **III - CONCEITOS**

##### **1. Autoridade Administrativa:**

Chefe do Poder Legislativo Municipal

##### **2. SFI:**

Sistema Financeiro.

##### **3. Suprimento de Fundos:**

Considera Suprimento de Fundos, o adiantamento de recursos financeiros a Servidor do Poder Legislativo Municipal, devidamente autorizado pelo Ordenador de Despesas, para fins de oferecer condições à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de aplicação.

##### **4. Suprido:**

É o Servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo ordenador de despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.



## **CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

*"Deus seja louvado"*

### **5. Unidade Executora:**

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Vila Velha que se submeterão a esta Instrução Normativa.

### **6. Ordenador de Despesas:**

É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.

### **7. Servidor em Alcance:**

Entende-se por servidor declarado em alcance, aquele que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

### **8. Despesas de Pequeno Valor:**

São as despesas miúdas de pronto pagamento.

### **9. Despesas Urgentes:**

São as despesas que por sua urgência não possam aguardar o processo normal de aplicação.

### **10. Fracionamento de despesas:**

O Fracionamento irregular se caracteriza quando divide a despesa para utilizar modalidade de licitação inferior a recomendada pela legislação para o total da despesa ou para efetuar contratação direta

### **11. Tomada de Contas:**

É a ação desempenhada pelo órgão competente para apurar a responsabilidade das pessoas físicas, que deixarem de prestar contas e das que darem causa a perda, extravio ou outra irregularidade de que resulte ou possa resultar dano ao erário, devidamente quantificado, possuindo como fim imediato a reposição ao dano.

## **IV- BASE LEGAL**

A presente Instrução Normativa, integra o conjunto de ações de responsabilidade do Chefe do Poder Legislativo Municipal, no sentido de implementação do Sistema de Controle Interno na Câmara Municipal de Vila Velha, e tem como base legal os dispositivos contidos na Constituição Federal, na Constituição Estadual, na Lei Complementar nº. 101 de 04 de maio de 2.000 - LRF, na Lei nº. 4.320/64, na Lei 8.666/1993 (Lei de Licitações), no Regimento Interno do TCE/ES (Resolução TCE/ES nº. 261/2013, na Resolução TCE/ES nº. 227/2011, alterada pela Resolução 257/2013, na Lei Municipal nº. 2.430/88, alterada pela Lei nº. 4.957/10, que dispõe sobre a forma de pagamento de despesas pelo regime de adiantamento na Administração Municipal, além da Lei Municipal nº. 5.383/2012, regulamentada pela Resolução nº. 705/2015, que dispõem sobre o funcionamento do Sistema de Controle Interno na CMVV, e a Instrução Normativa SCI 001/2015.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

## **V- DAS RESPONSABILIDADES**

### **1. Do Ordenador de Despesas:**

- a)** Autorizar a concessão do adiantamento;
- b)** Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma situação de concessão de adiantamento;
- c)** Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais;
- d)** Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em licença, férias ou afastado por qualquer motivo;
- e)** Antes de finalizar uma rescisão, liberar licenças ou férias consultar a Diretoria Financeira para verificar se não há pendências quanto à prestação de contas de Suprimento de Fundos;
- f)** Aprovar ou impugnar a prestação de contas referentes ao adiantamento.

### **2. Compete a Diretoria Financeira:**

- a)** Cumprir fielmente as determinações desta Instrução Normativa, divulgando aos servidores da Diretoria Financeira, velando pelo seu fiel cumprimento;
- b)** Disponibilizar, mediante solicitação, todos os dados e informações registrados, para fins de auditoria e análise;
- c)** Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda;
- d)** Efetuar o pagamento das despesas sob regime de Suprimento de Fundos;
- e)** Controlar a prestação de contas e a concessão de adiantamento;
- f)** Informar se o requisitante do adiantamento não se encontra na condição de servidor em alcance;
- g)** Verificar, antes de emitir a nota de empenho do adiantamento, se foram cumpridas as exigências previstas na Lei Municipal nº 2.430/88, com dispositivo alterado pela Lei Municipal nº. 4.957/2010, e desta Instrução Normativa;
- h)** Prestar contas dos saldos de recolhimentos do adiantamento;
- i)** Receber a prestação de contas do adiantamento e analisar, através do Departamento de Contabilidade, se esta de acordo com as determinações legais;
- j)** Comunicar a Controladoria Geral, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos legais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, em dano ao erário.

### **3. Do Agente Suprido:**

- a)** Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação, utilizando o valor do adiantamento somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;
- b)** Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

- c) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica no ato da concessão;
- d) Realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, vedado a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- e) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, verificando a data de validade do documento fiscal recebido;
- f) Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- g) Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomo;
- h) Recolher na conta da Câmara Municipal de Vila Velha, o saldo de adiantamento não utilizado;
- i) Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais.

**4. Da Controladoria Geral - Unidade Central de Controle Interno:**

- a) Verificar o Cumprimento das determinações desta Instrução Normativa, promovendo a sua divulgação junto a todas as Unidades Administrativas da estrutura organizacional do Poder Legislativo Municipal;
- b) Manifestar através de relatórios, auditorias internas, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades, avaliando a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à Instrução Normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas, com observância na legislação vigente.

**VI - PROCEDIMENTOS**

**1. Do Suprimento de Fundos:**

- a) O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira sempre precedida de autorização do Ordenador de Despesas, de emissão de nota de empenho, dotação orçamentária específica e natureza própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possa se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, que não seja possível empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da Lei nº 4320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 8.666/93.
- b) Poderão realizar-se pelo regime de adiantamento (suprimento de fundos), os pagamentos de despesas elencados no artigo 5º da Lei 2.430/88
- c) Consideram-se despesas de pronto pagamento em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:
  - ⇒ Materiais de uso em geral para copa, cozinha, limpeza, escritório, suprimento de informática e gêneros alimentícios, necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas da Câmara Municipal, sempre em quantidade restrita, para uso ou consumo próximo ou imediato;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

- ⇒ Material de uso elétrico, hidráulico e de conservação e ou manutenção de bens móveis e imóveis em quantidade restrita, desde que comprovada a emergência;
- ⇒ Serviços e materiais necessários para manutenção de veículos, e peças de reposição, desde que em situação de comprovada emergência e de pequena monta;
- ⇒ Selos postais, telegramas, despesas cartorárias, pequenos consertos e gastos com diligências administrativas;
- ⇒ Encadernações avulsas, impressos e papelaria, confecções de chaves, troca de fechaduras e carimbos;
- ⇒ Outros serviços ou aquisições de materiais de pequeno vulto de necessidade imediata e necessário a conservação e ou manutenção de urgência, desde que devidamente justificado.

**2. Principais características das despesas passíveis de realização por meio de adiantamento:**

**a) Aquisição de material de consumo:**

- ⇒ Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;
- ⇒ Inexistência de fornecedor contratado/registrado.
- ⇒ Inexistência de Ata de Registro de Preço;
- ⇒ Se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- ⇒ Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Vila Velha e se servem ao interesse público.

**b) Na contratação de serviços:**

- ⇒ Inexistência de cobertura contratual;
- ⇒ Se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, consequentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- ⇒ Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Vila Velha e se servem ao interesse público.

**3. Regras para evitar Fracionamento de despesas:**

Antes de requisitar adiantamento devem ser observados os seguintes pontos para evitar fracionamento de despesas:

- a)** As aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício;
- b)** No fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação dever ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

- c) No fracionamento de modalidade licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação;
- d) Quando vários agentes supridos passam a adquirir, rotineiramente, os mesmos materiais ou serviços, são possíveis que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico.

**4. Limites máximos para gastos com Suprimento de Fundos:**

Conforme preconiza o artigo 30 da Lei Municipal nº 2.430/88, o valor máximo a ser liberado pelo regime de adiantamento, por suprido, não poderá ultrapassar o valor correspondente a 02 (dois) salários mínimos vigentes.

**5. Da Requisição:**

- a) Na requisição de adiantamento deverão constar no mínimo as seguintes informações:
  - ⇒ Nome completo, matrícula funcional do requisitante e cargo ou função pública;
  - ⇒ Valor do suprimento de fundos, em moeda corrente, algarismos e por extenso;
  - ⇒ Classificação funcional e natureza de despesa;
  - ⇒ Justificativa do adiantamento;
  - ⇒ Data da concessão e prazo para utilização dos recursos, a contar do recebimento na Diretoria Financeira; tesouraria;
  - ⇒ Assinatura do titular do requisitante;
  - ⇒ Declaração do servidor de que tem pleno conhecimento das Leis, Resoluções e demais regulamentos sobre o adiantamento;

**6. Das Vedações:**

- a) Não será concedido adiantamento ao Servidor que:
  - ⇒ Ao Servidor responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;
  - ⇒ Ao Servidor em licença, em férias ou afastado por qualquer motivo, ou sem vínculo empregatício com a Câmara Municipal.
  - ⇒ Ao Servidor que exerça as funções de Ordenador de Despesas;
  - ⇒ Ao Servidor responsável pelo Departamento Financeiro;
  - ⇒ Ao Servidor responsável pelo Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
  - ⇒ Ao Servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou tenha sido declarado em alcance.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**7. Da tramitação dos processos de Suprimento de Fundos:**

- a)** As requisições de adiantamentos serão feitas por servidor mediante requerimento protocolado, dirigido ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, conforme modelo de requisição constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa;
- b)** O Departamento de Protocolo deverá autuar o processo, enviando ao Presidente da Câmara, a fim de autorizar o não à concessão do adiantamento;
- c)** O Presidente recebe o processo e após análise autoriza à concessão do adiantamento encaminhará o processo para a Diretoria Administrativa que após registro enviara para a Diretoria Financeira para providências de pagamento com observância a legislação vigente para liberação do numerário requisitado;
- d)** A Diretoria Financeira analisa o processo e verifica se constam pendências em nome do Servidor, observando se os requisitos exigidos na legislação vigente e nesta instrução normativa foram cumpridos, e se o servidor encontra-se em alcance;
- e)** Em caso de pendências o processo será devolvido para o Suprido, informando a impossibilidade de liberação do adiantamento, enquanto perdurar a pendência;
- f)** Se não houver pendências, o processo será enviado para o Departamento de Contabilidade para emissão de nota de empenho e nota de liquidação;
- g)** O Departamento de Contabilidade providencia a emissão da nota de empenho e nota liquidação em nome do suprido, e envia o processo para a Diretoria Financeira, para pagamento;
- h)** Estando todos os requisitos preenchidos a Diretoria Financeira efetuará o depósito do numerário requisitado, na conta do Agente Suprido;
- i)** A Diretoria Financeira deverá registrar e controlar toda liberação de adiantamento, verificando as pendências e adotando as providências que couber;
- j)** Após a aplicação do adiantamento dentro do prazo legal, o Suprido deverá apresentar a prestação de contas para análise do Departamento de Contabilidade;
- k)** O Departamento de Contabilidade confere a prestação de contas e estando correto, envia ao Presidente da Câmara, sugerindo a aprovação;
- l)** O Presidente aprova prestação de contas, e envia o processo para o Departamento de Contabilidade que deverá contabilizar os valores devolvidos, providenciar a baixa na prestação de contas;
- m)** Após a aprovação da prestação de contas O Departamento de Contabilidade deverá enviar o processo ao Departamento de Almoxarifado e Patrimônio, para registro no sistema informatizado, os materiais que foram adquiridos.

**8. Do pagamento:**

- a)** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente;
- b)** Os pagamentos serão realizados pela Diretoria Financeira, após emissão de nota empenho e nota liquidação com depósito em conta em favor do agente suprido indicado na requisição;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

- c) Efetuado o pagamento, a Diretoria Financeira deverá manter o controle dos processos de adiantamento.

**9. Da Aplicação do Adiantamento:**

- a) O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferente daquela que foi autorizado;
- b) O Agente Suprido terá o prazo de até 60 (sessenta) dias a contar do recebimento do adiantamento, para aplicação do mesmo;
- c) O prazo de aplicação poderá ser mensal, em consonância com o artigo 10 da lei municipal 2.430/88;
- d) A cada pagamento efetuado, o responsável exigirá o correspondente comprovante, devendo o mesmo ser emitido sempre em nome da Câmara Municipal, com CNPJ.

**10. Dos documentos comprobatórios da despesa:**

- a) São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:
  - ⇒ No caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
  - ⇒ No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;
  - ⇒ No caso de prestação de serviços por pessoa física: recibo de serviço prestado por pessoa física que constará obrigatoriamente, de forma clara, o nome, CPF e quando cabível o número de inscrição no INSS do prestador de serviço e a retenção de imposto e de contribuições previdenciárias devidas, bem como o respectivo recolhimento, se for o caso;
  - ⇒ No caso de prestação de serviço por pessoa física deve ser observada, quando cabível, a retenção do imposto e de contribuições previdenciárias;
- b) Todos os comprovantes deverão ser apresentados no original devendo ser observado o seguinte:
  - ⇒ Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
  - ⇒ Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
  - ⇒ Data da emissão;
  - ⇒ Detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade do produto ou serviço);
  - ⇒ Declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor;
  - ⇒ Recebimento do bem ou a execução do serviço atestado por um servidor lotado no local da execução do serviço, ou da entrega do bem, ou do Setor solicitante desde que não seja o responsável pelo adiantamento ou o ordenador da despesa;



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
"Deus seja louvado"

⇒ Os comprovantes de despesas acima especificados, somente serão aceitos se emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, e se estiverem dentro do prazo de aplicação definido no ato de concessão do suprimento de fundos.

**11. Da prestação de contas:**

- a) Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;
- b) A prestação de contas deverá ser devidamente preenchida com todas as informações necessárias (**Anexo II**) desta Instrução Normativa;
- c) O Agente Suprido que receber o adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, em até 10 (dez) dias contados do término do prazo de aplicação, conforme parágrafo único do artigo 1º da Lei 4.957/2010;
- d) Só será concedido novo adiantamento ao servidor responsável por Suprimento de Fundos, após a efetiva aprovação da prestação contas anterior;
- e) Não haverá concessão de suprimento de fundos com prazo de aplicação que supere o exercício financeiro correspondente, sendo que a prestação de contas, deverá ser efetuada até o final do exercício;
- f) A prestação de contas deverá ser anexada ao processo que originou a liberação do adiantamento não sendo necessário novo protocolo.

**11.1. A prestação de contas deverá conter:**

- a) Relatório de prestação de contas, conforme modelo previsto no **Anexo II** desta Instrução Normativa;
- b) Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (notas fiscais, recibos, etc.), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestado;
- c) Comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento quando existente;
- d) Comprovante de recolhimento das retenções previdenciárias e de impostos, eventualmente efetuadas.

**11.2. O Departamento de Contabilidade receberá a prestação de contas analisando os seguintes pontos:**

- a) Verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;
- b) Verificar se a despesa realizada se enquadra na especificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- c) Verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- d) Verificar se não houve fracionamento de despesa;
- e) Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome da Câmara Municipal de



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

Vila Velha e com o seu CNPJ, contendo a destinação e a descriminação da despesa efetivamente realizada, bem como declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor;

- f)** Verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se este se encontra dentro do período de aplicação;
- g)** Verificar se houve o recolhimento de contribuição previdenciária, quando for o caso, nas contratações de prestadores de serviço autônomo;
- h)** Verificar se houve o recolhimento com depósito na conta da CMVV do saldo não utilizado do adiantamento;
- i)** Verificar se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais;
- j)** Após a conferência e parecer da prestação de contas, o Departamento de Contabilidade encaminhará o processo para o Ordenador de Despesas, a fim de aprovar ou não as contas;
- k)** No caso de constatar ocorrência de erros na prestação de contas, o Departamento de Contabilidade, oficiará o Servidor requisitante para que no prazo de até 03 (três) dias úteis proceda a devida correção. Caso continue com erros, a prestação de contas do adiantamento será encaminhada à Controladoria Geral da Câmara Municipal de Vila Velha, para análise e manifestação quanto aos recursos não aplicados e/ou utilizados indevidamente com posterior envio ao Presidente da Câmara para deliberação final;
- l)** Organizar e controlar as datas em que deverão entrar as prestações de contas de adiantamentos concedidos.

## **12. Do recolhimento do saldo não utilizado**

- a)** As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou por aplicação indevida, serão feitas na conta bancária da Câmara Municipal de Vila Velha, mediante depósito, cujo recibo deve ser anexado à prestação de contas;
- b)** As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa;
- c)** No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos pela Diretoria Financeira até o penúltimo dia do referido mês.

## **VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS:**

A inobservância das tramitações e procedimentos de rotina estabelecida nesta instrução normativa, sem prejuízo das orientações e exigências do TCE/ES relativas ao assunto, sujeitará os responsáveis às sanções legais cabíveis.

É proibida a aquisição de material existente no Almoxarifado, sujeitando-se o suprido à devolução da quantia utilizada indevidamente. Portanto, antes de solicitar a concessão de Suprimento de Fundos, o Suprido deve realizar uma prévia consulta ao Almoxarifado, verificando a existência em estoque dos produtos a serem adquiridos.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

Todo material de consumo adquirido na forma de adiantamento será registrado no Departamento Almoxarifado e Patrimônio, após a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos.

Ao Servidor Suprido é reconhecida a condição de preposto da Autoridade que conceder o suprimento, não podendo transferir a outrem a sua responsabilidade pela aplicação e comprovação do quantitativo recebido, devendo prestar contas no prazo estabelecido no ato concessório.

Na omissão do Suprido no dever de prestação de contas dos valores recebidos, em suprimentos de fundos o processo deverá ser encaminhado à Procuradoria Geral para abertura de sindicância nos termos da legislação vigente.

Esgotadas todas as medidas administrativas, será instaurado o procedimento de Tomada de Contas Especial do Suprido, pela Controladoria Geral, conforme dispõe a Instrução Normativa SCI. 003/2015, objetivando identificar eventuais prejuízos, com vistas ao resarcimento ao erário.

Eventuais impropriedades ocorridas em descumprimento da presente instrução que não puderem ser sanadas pela Diretoria Financeira deverá ser comunicado formalmente a Controladoria Geral.

Os esclarecimentos adicionais a respeito desta Instrução Normativa, poderão ser obtidos junto à Diretoria Financeira e na Controladoria Geral, no âmbito do Poder Legislativo Municipal.

Esta instrução normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem a fim de verificar a sua adequação à legislação vigente e aos requisitos da instrução normativa SCI nº. 01/2015, bem como manter o processo de melhoria contínua dos serviços públicos municipais.

Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Vila Velha - ES, 04 de setembro de 2015.



**IVAN CARLINI**  
Presidente da CMVV



**VANESSA DALFIOR**  
Diretora Financeira



**AGLIMAR VELOSO NETO**  
Controlador Geral  
Unidade Central de Controle Interno

**CERTIFICADO DE PUBLICAÇÃO**

Certifico para os devidos fins, nos termos da legislação vigente, que a presente Instrução Normativa foi publicada no Diário do Poder Legislativo Municipal nº. 2357 no dia 25 de setembro de 2015.



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**ANEXO I**

**SFI - 001/2015: MODELO DE REQUERIMENTO PARA REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS (ADIANTAMENTO)**

<b>REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS</b>		<b>Nº:</b>	<b>Ano:</b>	
Nome do Requisitante:		Matrícula:		
Cargo:		CPF:		
Lotação:				
Endereço Residencial:				
Bairro:	Cidade:	UF:		
CEP:	Telefone:	Celular:		
Banco / Agência / Conta corrente:				
<b>DESPESAS A REALIZAR</b>				
Especificação de Estimativa de Gastos	Elemento Despesa	Ficha	Valor (R\$)	
Material de Consumo	3.3.90.30			
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	3.3.90.39			
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física	3.3.90.36			
<b>TOTAL DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS</b>				
Prazo de Aplicação até: ____ / ____ / ____ 60 (sessenta) dias contados do recebimento. – Art.1º, da Lei Nº 4.957/10.				
Prazo de Prestação de Contas até: ____ / ____ / ____ 10 (dez) dias contados do término do prazo de aplicação. – Parágrafo Único, Art. 1º, Lei Nº 4.957/10.				
Declaro que tenho conhecimento das normas legais de aplicação e prestação de contas do valor solicitado.	Autorizo empenho e pagamento na forma da Lei. Em ____ / ____ / ____.			
_____ Requisitante (carimbo e assinatura)	_____ Ordenador de Despesa (carimbo e assinatura)			
<b>ESPAÇO RESERVADO AO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE – PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>				
Data ____ / ____ / ____	Nº do Empenho	Unidade Orçamentária	Elemento Despesa	Valor (R\$)



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*“Deus seja louvado”*

## **ANEXO II**

SFI - 001/2015: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO

Nº do Processo:	Elemento de Despesas:
Nome do Suprido:	
Cargo:	
Valor do Adiantamento:	

## **RELAÇÃO DOS COMPROVANTES**

Data:	Assinatura do Requisitante:
-------	-----------------------------

<b>Aprovo a Prestação de Contas.</b>	
Data:	Assinatura do Ordenador de Despesa:



**CÂMARA MUNICIPAL DE VILA VELHA**  
**ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**  
*"Deus seja louvado"*

**ANEXO III**

**SFI - 001/2015: CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (ADIANTAMENTO)**

