



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 003/2012

Versão: 01

Aprovação em: 27/12/2011

Ato de Aprovação: DECRETO Nº 188/2011

Unidade Responsável: SECRETARIA MUNICIPAL DE
FINANÇAS/DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

I - FINALIDADES

Art. 1º. Dispor sobre as rotinas de trabalho e procedimentos de controle a serem observados por todas as Unidades da Estrutura Administrativa do Município, quanto à concessão, à aplicação e a prestação de contas de suprimentos de fundos, visando à padronização das ações e implementação dos procedimentos de controle.

II - ABRANGÊNCIAS

Art. 2º. Abrange todas as unidades da estrutura organizacional.

III - CONCEITO

Art. 3º. Pelos processos abaixo citados entende-se:

1. Suprimentos de Fundos

1.1. Para os fins desta Instrução Normativa, considera-se Suprimentos de Fundos, as despesas de pronto pagamento e de pequeno vulto, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato, sob pena de exposição a riscos, de pessoas ou de bens públicos ou de prejudicar o andamento normal das atividades na unidade onde a despesa se faz necessária, sendo observados os seguintes limites:

- a) 4% (quatro por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou seja, o valor de R\$ 3.200,00 (três mil e duzentos reais), para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por tomador, para as despesas nas Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Ação Social;
- b) 1,5% (um vírgula cinco por cento) do valor estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23 da Lei Federal nº. 8.666/93, ou seja, o valor de R\$ 1.200,00 (hum mil e duzentos reais), para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, por tomador, para as demais Secretarias Municipais.

1.2. Entendem-se como despesas de pequeno vulto aquelas cujo valor, em cada nota fiscal eletrônica, fatura ou cupom fiscal, que não exceda a R\$ 300,00 (trezentos reais).



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

2. Procedimento de Controle

Procedimentos inseridos nas rotinas de trabalho com o objetivo de assegurar a conformidade das operações, visando restringir o cometimento de irregularidades e/ou ilegalidades e preservando o patrimônio público.

IV - BASE LEGAL

Art. 4º. Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, artigos 68 e 69; Lei nº 8.666, de 21/6/93, artigos 23 e 60; Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF); e a Constituição da República Federativa do Brasil.

V - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 5º. São responsabilidades:

1. Do Chefe do Poder Executivo Municipal

1.1. Aplicar as sanções administrativas cabíveis previstas na legislação vigente.

2. Do Secretário da Pasta

2.1. Solicitar ao Departamento de Contabilidade através de solicitação (anexo I), o pagamento das despesas de suprimento de fundos, de acordo com a necessidade requerida, e somente em caso de estrito interesse da municipalidade.

2.2. Prestar contas ao Departamento de Contabilidade, apresentando o Relatório de Despesas de Suprimento de Fundos (anexo II) e outros documentos que se fizerem necessários à comprovação das despesas, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a contar do término do período de aplicação.

2.3. Restituir os recursos repassados em excesso à Tesouraria.

3. Do Departamento de Contabilidade

3.1. Repassar mensalmente em conta específica para as despesas com suprimento de fundos os valores descritos no Art. 3º, 1, 1.1, a, b.

3.2. Verificar a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa com suprimentos de fundos. Em caso de disponibilidades, efetuar o pagamento mediante cheque nominal ou ordem bancária em nome do credor;

3.3. Manter registro individualizado de todos os responsáveis por suprimentos de fundos, controlando rigorosamente os prazos para prestações de contas.

3.4. Conferir a prestação de contas realizada pelo Secretário da Pasta;

3.5. Comunicar oficialmente ao Setor de Recursos Humanos (RH), em caso de não prestação de contas de suprimentos de fundos, informando o nome do agente político e o devido valor a ser deduzido da folha de pagamento.

3.6. Autuar e arquivar o Processo de Suprimento de Fundos.



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

4. Do Setor de Recursos Humanos

4.1. Realizar a dedução do valor informado pelo Departamento de Contabilidade na Folha de Pagamento do respectivo agente político.

5. Da Unidade de Controle Interno

5.1. Orientar os servidores envolvidos nos procedimentos estabelecidos por esta Instrução Normativa, sempre que solicitado.

5.2. Elaborar *check-list* de controle.

5.3. Fiscalizar a aplicação das Instruções Normativas.

VI - PROCEDIMENTOS

Art. 6º. Os procedimentos de controle serão da seguinte forma:

1. Procedimento de Requisição

1.1. O agente político ou servidor indicado por este, que necessitar de suprimento de fundos, solicitará ao Departamento de Contabilidade, através de memorando (anexo I);

1.2. O Departamento de Contabilidade verificará a existência de disponibilidade orçamentária e financeira para realização da despesa com suprimentos de fundos e efetuará o pagamento mediante cheque nominal ou ordem bancária em nome do credor;

1.3. São consideradas as despesas de suprimento de fundos:

- I. as de pequeno vulto e pronto pagamento;
- II. ausência temporária ou eventual no depósito de material de consumo a adquirir;
- III. de urgência, emergência ou situações extraordinárias que possam causar prejuízos ao erário ou perturbar o atendimento dos serviços públicos;
- IV. pequenas despesas com organização de eventos, quando a Municipalidade os promover ou deles participar, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;
- V. serviços postais não previstos em contrato pré-existentes;
- VI. encadernações, impressos, artigos de escritório e assemelhados, em quantidade restrita, para o uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;
- VII. artigos farmacêuticos, laboratoriais, hospitalares, de higiene e limpeza e assemelhados, em quantidade restrita, para uso e consumo imediato, não existentes em estoque e cuja demanda não era passível de previsão, onde a aquisição não possa transcorrer pelas vias normais;
- VIII. despesas de caráter assistencial à população carente, assim entendidas aquelas destinadas a atender eventuais necessidades advindas de situações



UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO GABINETE DO PREFEITO

- de vulnerabilidade temporária, ao encargo da Secretaria Municipal de Ação Social (auxílio óculos, Auxílio funeral, etc.);
- IX. serviços de fotocópias (xerox), autenticação e reconhecimento de firmas;
 - X. despesas com a manutenção de bens móveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos em caráter emergencial em veículos, máquinas, equipamentos, móveis e utensílios; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;
 - XI. despesas com conservação e adaptação de bens imóveis: aquelas destinadas a pequenos consertos e reparos elétricos, hidráulicos ou outros reparos ou adaptações, em caráter emergencial, na estrutura física de unidades ou outros imóveis públicos; que tenham que ser efetuados de imediato, onde a realização pelas vias normais possa causar ônus para o serviço público, e desde que não haja contrato de manutenção;
 - XII. despesas com recepções ou homenagens, destinadas a recepcionar e homenagear autoridades em visita oficial ou protocolar ao Município;
 - XIII. despesas de pequeno porte e não passíveis de previsão, com comemorações de datas cívicas festivas, constantes da programação oficial do Município, cuja realização não possa transcorrer pelas vias normais;
 - XIV. despesas de caráter indispensável ao andamento de medidas judiciais: aquelas destinadas a atender, nos prazos legais, as determinações judiciais em feitos de interesse do Município;
 - XV. outras pequenas despesas de natureza excepcional e imprevisível: aquelas não inseridas nos demais itens, desde que atendidos os requisitos legais e devidamente justificadas, e expressamente ratificadas pelo responsável pela Unidade Orçamentária, e, quando for o caso, previamente autorizadas pelo Secretário Municipal de Finanças;
 - XVI. Pagamentos de DUA/ART de obras.

1.4. É vedada a concessão de suprimento de fundos para:

- I. aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterizem ação continuada;
- II. aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços ou de bens que existam no almoxarifado;
- III. aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial; e
- IV. assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos.

1.5. Não poderá ser concedido suprimento de fundos ao tomador:

- I. que não tenha prestado contas de sua aplicação ou cujas contas não tenham sido aprovadas
- II. que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;

1.6. 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.



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

2. Prestação de Contas

2.1. No prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar do término do período de aplicação, o servidor público ou o agente político municipal responsável, prestará contas das despesas com suprimento de fundos, junto ao Departamento de Contabilidade.

2.2. A prestação de contas far-se-á mediante formulário próprio (Anexo II), preenchido de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, e conterá os seguintes documentos:

- a. discriminação clara e completa do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
- b. indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total
- c. nome do servidor público ou agente político municipal responsável;
- d. o valor das despesas realizadas, discriminadas em ordem cronológica;
- e. data, assinatura e carimbo do servidor público ou agente político municipal responsável pelo adiantamento.
- f. nota fiscal eletrônica ou cupom fiscal, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica ou de compra de material;
- g. recibo de pagamento (RPA), no caso de serviço prestado por pessoa física 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 e assinatura do prestador.
- h. fotocópia do cheque nominal em favor do credor da despesa paga;

2.3. O total das despesas realizadas à conta de suprimento de fundos não poderá ultrapassar o numerário descrito nas alíneas do item 01, caso em que o tomador terá o referido valor descontado em folha.

2.4. Aprovadas as contas, o Departamento de Contabilidade promoverá a baixa da responsabilidade do suprido.

2.5. O suprido não poderá transferir a outrem a responsabilidade pela aplicação do numerário recebido e pela comprovação das despesas realizadas, cabendo-lhe prestar contas no prazo regulamentar.

2.6. 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.

2.7. Se o suprido não prestar contas do valor 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.



**UNIDADE CENTRAL DE CONTROLE INTERNO
GABINETE DO PREFEITO**

VII - CONSIDERAÇÕES FINAIS

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

Art. 7º. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Unidade Central de Controle Interno do Município de Irupi, Estado do espírito Santo,
aos vinte e sete dias do mês de dezembro do ano de dois mil e onze (27/12/2011)


GERSELEI STORCK
Prefeito Municipal


LUCIENI BELLO DE FREITAS
Controladora Geral da UCCI