



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

## RESOLUÇÃO Nº 130/2024

De 19 de março de 2024.



Aprova instrução normativa do Sistema Financeiro – SFI nº 001/2024 - que regulamenta os procedimentos para o pagamento de adiantamento na Câmara Municipal de Pinheiros/ES”.

**EDVAN SILVA ALVES**, Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS/ES, no uso das prerrogativas que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e Regimento Interno Cameral,

**FAZ SABER** que a Câmara Municipal de Pinheiros/ES, aprovou e o Presidente PROMULGA a seguinte Resolução:

**Art. 1º** - Fica aprovada a Instrução Normativa SFI nº 001/2024, de responsabilidade do Setor de Tesouraria que dispõe sobre os procedimentos para pagamento de despesas na forma de adiantamento na Câmara Municipal de Pinheiros.

**Art. 2º** - Esta Instrução Normativa deverá ser observada pelas unidades administrativas que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros/ES.

**Art. 3º** - Caberá ao Setor de Tesouraria prestar esclarecimentos e orientações a respeito da aplicação desta Resolução.

**Art. 4º** - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogando as resoluções nº. 087/2014, 101/2017 e 107/2019.

**PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros - ES

Em, 19 de março de 2024.

**EDVAN SILVA ALVES**

**Presidente**



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

## **INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI Nº. 001/2024**

**Aprovação em: 18 de março de 2024**

**Ato de aprovação: RESOLUÇÃO Nº 130/2024**

**Unidade Responsável: Setor de Tesouraria.**

### **I – FINALIDADE**

Esta Instrução Normativa tem por finalidade estabelecer os procedimentos para a concessão de adiantamentos financeiros, assim como, para a respectiva prestação de contas.

### **II – ABRANGÊNCIA**

Abrange todas as unidades que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros.

### **III – CONCEITOS:**

#### **1. Suprimento de Fundos:**

Considera-se Suprimento de Fundos, o adiantamento de recursos financeiros, forma excepcional de pagamento, sendo aplicado aos casos de despesas definidas nesta lei e consiste na entrega de numerário a servidor da Câmara Municipal, sempre precedido de empenho e dotação própria, para a realização de despesa que não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação.

#### **2. 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.

#### **3. Unidade Executora:**

São todos os setores que integram a estrutura organizacional da Câmara Municipal de Pinheiros que se submeterão a esta instrução normativa.

#### **4. Servidor em Alcance:**

Aquele que não prestou contas do suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

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

São as despesas miúdas de pronto pagamento, conforme estabelecido na Lei Municipal nº. 1588/2024.

## **6. Fracionamento de despesas:**

Fracionamento irregular das despesas é a compra ou a realização de serviços que a partir da constatação da sucessiva contratação de aquisição de mercadorias ou serviços, em determinado período, ao invés da realização de licitação única para oportunizar a compra destas mesmas mercadorias durante o mesmo período, efetua contratação direta ou utiliza modalidade de licitação inferior à recomendada pela legislação para o total de despesa.

## **7. 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:**

Os principais instrumentos legais e regulamentares que serviram de base para elaboração da presente instrução normativa são: Resolução TCE/ES nº.227/2011 alterada pela Resolução TCE/ES nº 257/2013, Lei Federal nº. 14133/2021, Lei nº 4320/64 (arts. 65, 68 e 69); Lei Municipal nº 1588/2024 que institui o Regime de Suprimento de Fundos na Câmara Municipal de Pinheiros e suas alterações.

## **V – RESPONSABILIDADES:**

### **1.1 Do Ordenador de Despesas:**

- a) Nomear por meio de Portaria o Agente Suprido;
- b) Autorizar a concessão do adiantamento;
- c) Verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma situação de concessão de adiantamento;
- d) Verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais;
- e) Não conceder Suprimento de Fundos a servidor em licença, férias ou afastado por qualquer motivo;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

**f)** Verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda;

**g)** Antes de finalizar uma rescisão, liberar licenças ou férias consultar o Setor de Tesouraria para verificar se não há pendências quanto a prestação de contas de Suprimento de Fundos;

**h)** Aprovar ou não a prestação de contas referentes ao adiantamento.

## **1.2. Do Setor de Tesouraria:**

**a)** Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, mantendo-a atualizada;

**b)** Efetuar o pagamento das despesas sob regime de Suprimento de Fundos;

**c)** Manter atualizada, orientar as áreas executoras e supervisionar a aplicação da instrução normativa;

**d)** Controlar a prestação de contas e a concessão de adiantamento;

**e)** Informar se o requisitante do adiantamento não se encontra na condição de servidor em alcance;

**f)** Verificar antes de emitir a nota de empenho do adiantamento se foram cumpridas as exigências previstas na Lei Municipal nº 1.588/2024 e desta Instrução Normativa;

**g)** Prestar contas dos saldos de recolhimentos do adiantamento, quando necessário;

**h)** Receber a prestação de contas do adiantamento e analisar de acordo com as determinações legais.

## **1.3. Do Agente Suprido:**

**a)** Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

**b)** Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

**c)** Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado;

**d)** Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária específica no ato da concessão;

**e)** Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;

**f)** Realizar os pagamentos no dinheiro, através de saques ou no cartão de débito, pelo seu valor total, vedado a aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;

**g)** Não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse 10% (dez por cento) do limite estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 10 de junho de 2021, conforme previsto no art. 8º da Lei Municipal nº. 1588/2024;

**h)** Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;

**i)** Verificar a data de validade do documento fiscal recebidos;

**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, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomo;

**l)** Utilizar o valor do adiantamento somente para as ações devidamente autorizadas no ato da concessão;

**m)** Recolher na conta da Câmara Municipal de Pinheiros saldo de adiantamento não utilizado;

**n)** Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamento legais.

## **1.4. Da Unidade Central de Controle Interno:**

**a)** Prestar apoio técnico na fase de elaboração das instruções normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

b) Por meio de atividade de auditoria interna, avaliar a eficácia dos procedimentos de controle inerentes à instrução normativa para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas instruções normativas.

## VI - DOS PROCEDIMENTOS:

### 1.1. Do Suprimento de Fundos:

1.1.1. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira sempre precedidos 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, não seja possível empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma na Lei nº 4320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei Federal nº 14/133/2024 e da Lei Municipal 1588/2024.

1.1.2 Consideram-se despesas em regime de adiantamento as compreendidas nos seguintes casos:

I - materiais de uso geral para copa, cozinha, limpeza, escritório e gêneros alimentícios, necessários à manutenção e ao funcionamento das atividades específicas da Câmara Municipal;

II - material de uso elétrico, conservação e ou manutenção de bens móveis e imóveis;

III - serviços e materiais necessários para manutenção de veículos, e peças de reposição, desde que em situação de comprovada emergência e de pequena monta;

IV- selos postais, telegramas, despesas cartorárias, pequenos consertos e diligência administrativa;

V - encadernações avulsas, impressos e papelaria, confecções de chaves e carimbos;

VI- de caráter secreto, com diligências policiais, judiciais ou sindicâncias administrativas ou fiscais;

VII - despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

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

Quando do seu uso, é necessário observar o seguinte:

1) aquisição de material de consumo:



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## ***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

a) Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado;

b) Inexistência de fornecedor contratado/registrado.

c) Inexistência de Ata de Registro de Preço;

d) 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, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

e) Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Pinheiros e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

### II – Na contratação de serviços:

a) Inexistência de cobertura contratual;

b) 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, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e

c) Se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da Câmara Municipal de Pinheiros e se servem ao interesse público.

### **2.2. Regras para evitar Fracionamento de despesas:**

Antes de requisitar adiantamento deve ser observado 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 deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;

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, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiram a formalização de



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

processo licitatório específico.

## **2.3. Limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos:**

**2.3.1.** Conforme preconiza a Lei Municipal nº 1.588/2024 os gastos anuais com Suprimento de Fundos não poderão ultrapassar o valor de 10% do estabelecido no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133, de 10 de junho de 2021 ou do Decreto Federal que dispôr sobre o assunto;

## **2.4. Da Requisição:**

**2.4.1.** Na Requisição de adiantamento deverão constar no mínimo as seguintes informações:

I – nome completo, matrícula funcional do requisitante e cargo ou função pública;

II – valor do suprimento de fundos, em moeda corrente, algarismos e por extenso;

III – classificação funcional e natureza de despesa;

IV – justificativa do adiantamento;

V – data da concessão;

VI – prazo para utilização dos recursos, a contar do recebimento na tesouraria;

VII – assinatura do titular do requisitante;

VIII – informação expressa do setor responsável pelo controle e prestação de contas de adiantamento de que o requisitante não se encontra na condição de servidor em alcance;

IX - declaração do servidor de que tem pleno conhecimento das Leis, Resoluções e demais regulamentos sobre o adiantamento

## **2.5. Das Vedações:**

Não será concedido adiantamento a servidor que:

I – a responsável por dois adiantamentos em fase de aplicação/e ou de





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

prestação de contas;

II – a responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação ou que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

III – a servidor que esteja respondendo a inquérito administrativo ou tenha sido declarado em alcance;

IV – que exerça as funções de ordenador de despesas;

V – ao servidor responsável pelo setor financeiro;

VI – o servidor em licença, em férias ou afastado por qualquer motivo;

VII – sem vínculo empregatício com a Câmara Municipal.

## 2.6. Da tramitação dos processos de Suprimento de Fundos:

**2.6.1.** A requisição de adiantamento será feita por servidor designado para este fim dirigido ao Presidente do Poder Legislativo Municipal, protocolado na Secretaria Geral da Câmara, conforme modelo de requisição constante no **Anexo I** desta Instrução Normativa.

**2.6.2.** Após o protocolo a Secretária Geral da Câmara Municipal de Pinheiros deverá encaminhar a requisição para o Presidente da Câmara a fim de autorizar ou não a concessão do adiantamento. Ressalta-se que antes de autorizar a concessão do adiantamento ao servidor o Presidente da Câmara deverá verificar os pontos previstos no tópico V, item 1.1 desta Instrução Normativa.

**2.6.3.** Autorizando a concessão do adiantamento o Presidente da Câmara Municipal encaminhará a requisição ao Setor de Tesouraria para o devido empenho.

**2.6.4.** Antes de emitir a nota de empenho o Setor de Tesouraria deverá observar se os requisitos exigidos na legislação e nesta instrução normativa foram cumpridos e se o servidor se encontra em alcance.

**2.6.5.** Estando todos os requisitos preenchidos a entrega do numerário em favor do suprido será feita mediante ordem bancária de crédito, em conta corrente institucional, movimentada pelo suprido, aberta especificamente para esse fim,



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

## ***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

mediante solicitação expressa do Ordenador de Despesas, através de carregamento de cartão de débito ou saques.

**2.6.6.** O Setor de Tesouraria deverá registrar e controlar toda liberação de adiantamento, bem como, as prestações de contas, inclusive as pendências, adotando a providência que couber.

### **2.7 . Do pagamento:**

**2.7.1.** Os processos de adiantamento terão sempre andamento preferencial e urgente.

**2.7.2.** O suprimento de fundos será precedido de nota de empenho na dotação própria às despesas a realizar.

**2.7.3.** A cada suprimento de fundos será emitido o respectivo empenho, atendida a classificação orçamentária da despesa, para concessão de suprimento de fundos no decurso do exercício.

**2.7.4.** Efetuado o pagamento, o Setor de Tesouraria deverá manter o controle dos processos de adiantamento.

### **2.8. Da Aplicação do Adiantamento:**

**2.8.1.** O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão.

**2.8.2.** Cada despesa deverá ser munida de comprovante que será sempre emitido em nome da Câmara Municipal de Pinheiros, com CNPJ 28.494.664/0001-73, com a data de emissão compatível com a data de concessão e aplicação, não podendo conter emendas, borrões, rasuras, valor ilegível, ou serem apresentados em segunda via, fotocópia ou qualquer outra espécie de reprodução, devendo ainda ser observado o disposto no art. 14 e seguintes da Lei Municipal nº. 1.588/2024;

**2.8.3.** O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 90 (noventa) dias corridos, contados da data do recebimento do servidor e, em hipótese alguma, poderão ultrapassar o exercício financeiro.

**2.8.4.** O prazo final para liberação do recurso, na forma de adiantamento, dentro do exercício financeiro, será até o dia 15 de dezembro sendo que a importância aplicada deverá acontecer até o dia 18 do referido mês.

### **2.9. Dos documentos comprobatórios da despesa:**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

**2.9.1.** São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

**a)** Discriminação clara do serviço prestado ou material fornecido, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;

**b)** Atestação de que os serviços foram prestados devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço a declaração de recebimento da importância paga, observando-se:

I na aquisição de material de consumo: Nota fiscal, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal de Venda ao consumidor ou Cupom Fiscal;

II na prestação de serviço de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

III na prestação de serviço realizado 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;

IV atestação de que os serviços foram prestados ou de que o material foi recebido, efetuada por servidor que não o suprido;

**c)** A atestação mencionada na alínea "b" deverá conter data, nome do servidor, cargo ou função e a matrícula do servidor, bem como a assinatura digital do servidor no respectivo document;

**d)** Exigir-se-á documentação fiscal dos pagamentos com suprimento de fundos, quando a operação estiver sujeita a tributação;

## **2.10.** Da prestação de contas:

**2.10.1.** Cada adiantamento corresponderá a uma prestação de contas;

**2.10.2.** A prestação de contas deverá ser devidamente preenchida com todas as informações necessárias (**Anexo II**) desta Instrução Normativa;

**2.10.3.** O Agente Suprido que receber o adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, em até 30 (trinta) dias corridos, após o término do prazo de



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

aplicação estabelecido no ato de concessão, devendo ainda ser observado o disposto no art. 28 e seguintes da Lei Municipal 1588/2024;

**2.10.4.** A prestação de contas deverá ser anexada ao processo que originou a liberação do adiantamento não sendo necessário novo protocolo, sendo recebida pelo Setor de Tesouraria.

**2.10.5.** O valor do suprimento de fundos a ser comprovado não poderá ultrapassar o montante recebido.,

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

I - extrato da conta bancária;

a) – relatório detalhado de transações do cartão, quando houver movimentação da conta por cartão de débito;

II - primeira via dos comprovantes das despesas realizadas, a saber:

a) documento fiscal de prestação de serviços, no caso de pessoa jurídica;

b) documento fiscal de venda ao consumidor, no caso de compra de material de consumo;

c) recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do serviço, nº do CPF e o da identidade, data de nascimento, inscrição no INSS, endereço e assinatura, inclusive para despesas com táxi;

d) despesas relacionadas com o pagamento de passagens urbanas;

III - demonstrativo de prestação de contas de suprimento de fundos;

IV - comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

V - Comprovante de recolhimento das retenções previdenciárias e de impostos, eventualmente efetuadas.

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

VII - A retenção de impostos e contribuições referentes à prestação de serviços



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

por pessoa física será demonstrada pelo suprido na forma do recibo avulso constante da alínea "c", devendo seu recolhimento ser efetuado pelo suprido, com recursos do próprio suprimto, sendo informado à Secretaria de Gestão e Pessoas (SGP) para os registros competentes, segundo os prazos e procedimentos definidos nas normas regulamentares.

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

**2.10.8.** A retenção de imposto e contribuições referentes à prestação de serviços por pessoa física será demonstrada pelo suprido na forma de emissão de recibo avulso, devendo seu recolhimento ser efetuado pelo Setor de Tesouraria segundo os prazos e procedimentos definidos nas normas regulamentares.

**2.10.9.** Todos os comprovantes deverão ser apresentados no original devendo ser observado o seguinte:

- a) Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;*
- b) Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço.*

**2.10.10.** O Setor de Tesouraria receberá a prestação de contas e analisará 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 classificação 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 algum item de despesa individual não ultrapassou o limite máximo de previsto na Lei Municipal nº. 1588/2024;
- f)** Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome da Câmara e com o seu CNPJ, a destinação e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como declaração expressa ou carimbo de recebimento pelo credor.



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

**g)** Verificar a data de validade do documento fiscal recebido se esta se encontra dentro do período de aplicação;

**h)** Verificar se houve o recolhimento de contribuição previdência, quando for o caso, nas contratações de prestadores de serviço autônomo;

**i)** Verificar se houve o recolhimento do saldo não utilizado do adiantamento;

**j)** Verificar se houve despesa em período de férias do Agente Suprido ou em seus afastamentos legais;

**k)** Verificar se houve a devida retenção de impostos e contribuições.

**2.10.11.** Após a conferência da prestação de contas o Setor de Tesouraria encaminhará para o Ordenador de Despesas, a fim de aprovar ou não as contas.

**2.10.12.** No caso de constatar ocorrência de erros na prestação de contas o Setor de Tesouraria notificará o requisitante para que no prazo de até 05 (cinco) dias úteis proceda a devida correção. Caso continue com erros, a prestação de contas do adiantamento será encaminhada imediatamente à Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros.

**2.10.13.** Decorrido o prazo para a prestação de contas o Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pelo Setor de Tesouraria para que no prazo improrrogável de 10 (dez) dias úteis apresente a prestação de contas, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida.

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

**2.11.1.** O saldo de adiantamento não utilizado será recolhido mediante depósito em conta bancária da Câmara Municipal de Pinheiros indicada pelo setor de tesouraria com identificação do responsável, número do empenho e processo;

**2.11.2.** Caso o Agente Suprido verifique que o saldo do adiantamento não será mais utilizado, deverá prestar contas deste em até 30 (trinta dias) úteis, contados da emissão do último documento de despesa e, na ausência de documentos de despesa, o prazo será de 10 (dez) dias úteis contados do adiantamento;



# **CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS**

***Estado do Espírito Santo***

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

**2.11.3.** As restituições por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa;

**2.11.4.** No mês de Dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos ao setor competente até o penúltimo dia útil do referido mês, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado;

**2.11.5.** O saldo não utilizado no prazo da aplicação do adiantamento deve ser devolvido para a conta bancária institucional da Câmara Municipal de Pinheiros.

## **VII – DISPOSIÇÕES FINAIS**

**1.1** Os termos contidos nesta Instrução Normativa, não eximem a observância das demais normas pertinentes que deverão ser respeitadas por exigência legal.

**1.2** Todo material de consumo adquirido na forma de adiantamento será registrado no almoxarifado, após a aprovação da prestação de contas da aplicação dos recursos.

**1.3** As omissões desta instrução normativa serão tratadas na Unidade Central de Controle Interno da Câmara Municipal de Pinheiros, Procuradoria e pelo Setor de Tesouraria a quem cabe prestar esclarecimentos.

**1.4** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

### **PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.**

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Pinheiros - ES

Em, 19 de março de 2024.

  
**EDVAN SILVA ALVES**

**Presidente**



# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

## ANEXO I

### SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Nº:                      Ano:

#### DADOS DO AGENTE SUPRIDO

<b>Nome:</b>	
<b>Matrícula:</b>	<b>CPF:</b>
<b>Cargo ou Função:</b>	
<b>Endereço Residencial:</b>	<b>Bairro:</b>
<b>Cidade/UF:</b>	<b>Cel:</b>

#### DISPONIBILIDADE DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Programa	Elemento de Despesa	Valor
Material de Consumo		
Serviço Terceira Pessoa		
Serviço Terceira Pessoa		

#### FINALIDADE

<b>Prazo para Utilização dos Recursos até: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u>.</b>
<b>Art.16.</b> O prazo de aplicação do adiantamento será de no máximo 90 (noventa) dias corridos, contados da data do recebimento do servidor e, em hipótese alguma, poderão ultrapassar o exercício financeiro. (Lei Municipal nº. 1588/2024).
<b>Prazo para Prestação de Contas até: <u>  </u>/<u>  </u>/<u>  </u></b>





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

**Estado do Espírito Santo**

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

Lei Municipal nº. 1588/2021

**Art. 25.** O servidor que receber o adiantamento é obrigado a prestar contas de sua aplicação, em até 30 (trinta) dias corridos, após o término do prazo de aplicação estabelecido no ato de concessão

Declaro que tenho pleno conhecimento das Leis, Resoluções e demais regulamentos sobre o Adiantamento e autorizo descontar do meu salário eventuais valores na hipótese de indevida ou falta de prestação de contas.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

Agente Suprido

Autorizo o empenho na forma da lei.

Em \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Presidente da Câmara

## SETOR DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE

Servidor em alcance?

Sim ( )

Não ( )

\_\_\_\_\_  
Chefe do Setor de Tesouraria





# CÂMARA MUNICIPAL DE PINHEIROS

*Estado do Espírito Santo*

CNPJ: 28.494.664/0001-73, Tel: (27) 3765-2234

Horário de Funcionamento: 07:00 às 13:00hs.

email: [contato@camarapinheiros.es.gov.br](mailto:contato@camarapinheiros.es.gov.br)

## ANEXO III

