



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
GABINETE DO PREFEITO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2014

Dispõe sobre os procedimentos referentes ao repasse de verba de adiantamento e ao controle das Prestações de Contas das Secretarias do Município.

A CHEFIA DE GABINETE, no uso de suas atribuições legais, RESOLVE:

Art. 1º - A presente Instrução objetiva orientar as secretarias municipais sobre os procedimentos para concessão e utilização dos adiantamentos, disciplinados na Lei Municipal nº 4602/2002, de 07/10/2002, que deve ser observada durante todo o período de utilização da verba e respectiva prestação de contas.

Art. 2º - As etapas para a concessão de adiantamento obedecerão o disposto no fluxograma constante do Anexo III.

Art. 3º - Para a utilização dos recursos de adiantamento, deverão ser observadas as seguintes orientações:

1. o objetivo das despesas de adiantamento é o custeio de despesas urgentes ou de pequenas despesas de pronto pagamento. Portanto, a aquisição de materiais e serviços de utilização continuada para manutenção de Secretarias deve ser prevista e realizada através de processo licitatório;
2. a requisição de adiantamento deve evidenciar o valor a ser empenhado em cada sub-elemento (material de consumo, serviços de terceiros pessoa jurídica, etc.) e as despesas não poderão ultrapassar o limite previsto, considerando-se cada empenho isoladamente;
3. todas as despesas devem estar relacionadas com a atividade da Secretaria, não podendo constar documentos referentes a gastos que possam ser considerados estranhos às atividades municipais. Além disso, deve ser avaliada a real necessidade dos bens e serviços (restringir-se ao estritamente necessário) tendo em vista o princípio da economicidade;
4. se a compra for de materiais, a nota fiscal deve ser de venda à vista e, se forem adquiridos serviços a nota fiscal deve ser de prestação de serviços;
5. não poderão ser aceitos documentos fiscais com qualquer tipo de rasura ou outros vícios que comprometam a fidedignidade dos mesmos;
6. a data dos documentos fiscais deve ser posterior à data do depósito do adiantamento, respeitando-se o prazo para utilização previsto em lei (até 30 dias da data de depósito);
7. para cada documento fiscal deve conter atestado de que os serviços foram efetivamente prestados ou de que o material foi recebido pelo setor, bem como a justificativa para a aquisição do bem ou da prestação do serviço;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
GABINETE DO PREFEITO

8. antes de realizar a despesa, deve ser verificado se existe estoque do material no almoxarifado;
9. somente serão aceitos documentos fiscais nominais à Prefeitura Municipal de Santa Maria;
10. não podem ser aceitas notas de combustível adquiridas em Santa Maria. No caso de aquisição de combustível em viagens a serviço serão aceitos somente os documentos fiscais nominais ao Município e que contiverem a placa do veículo. Além disso, as justificativas deverão conter todos os dados necessários à identificação do veículo (placa, modelo, condutor, Secretaria a que pertence o veículo). Caso a viagem tenha sido realizada em veículo locado pelo Município, deverá ser anexada cópia do contrato de locação;
11. para cada documento fiscal deve ser emitido um único cheque. Além disso, não é permitida a emissão de um cheque para mais de um documento fiscal;
12. é facultado ao titular do adiantamento sacar recursos para despesas de pronto pagamento, no limite de R\$ 100,00 (cem reais). Nesse caso, deve ser evidenciada na prestação de contas os documentos fiscais e o comprovante de recolhimento do saldo à conta de adiantamento, mencionando o número do cheque utilizado para o saque do recurso.;
13. não serão aceitos Recibos de Pagamento a Autônomos - RPAs ou recibos (salvo se autorizados pelo Município de Santa Maria);
14. os procedimentos para a abertura, documentação e manutenção de contas bancárias do regime de adiantamento estão dispostos na Instrução Normativa do Controle Interno 01/2005.
15. as aquisições emergenciais cujo valor for superior a R\$ 400,00 (quatrocentos reais) deverão ser acompanhadas de 03 (três) orçamentos. No caso das aquisições abaixo deste valor, deverá ser apresentada pesquisa de preço, em pelo menos 1 (um) estabelecimento ou através de pesquisa pela rede mundial de computadores, de modo a demonstrar que o princípio da economicidade foi atendido.
16. no caso de orçamentos que contemplem vários itens de baixo valor, as aquisições devem ser realizadas considerando o menor custo global, salvo em casos em que a diferença de valor no item justifique a aquisição em mais de um estabelecimento comercial.

Art. 4º - Os **materiais de consumo** que podem ser adquiridos com o adiantamento, desde que seja observado o disposto no art. 3º desta Instrução Normativa são:

1. despesas com lubrificantes e combustíveis, observado o disposto no item 9 (nove) do art. anterior;
2. gêneros de alimentação;
3. material de expediente;
4. lâmpadas incandescentes e fluorescentes;
5. acessórios para instalações elétricas e de telecomunicações;
6. materiais e acessórios para máquinas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
GABINETE DO PREFEITO

7. produtos químicos, biológicos, farmacêuticos e odontológicos;
8. vidraçaria;
9. sementes e mudas de plantas;
10. recarga emergencial de cartucho de tinta para impressora (a nota fiscal deverá ser a de prestação de serviços);
11. outros materiais de uso não-duradouro.

Art. 5º - Os **serviços e encargos** que podem ser realizados com o adiantamento, desde que seja observado o disposto no art. 3º dessa Instrução Normativa são:

1. fretes e carretos;
2. impostos e taxas;
3. pedágios;
4. serviços de conservação e adaptação de bens imóveis;
5. guinchos;
6. serviços de impressão, encadernação e emolduramento;
7. confecção de carimbos.

Art. 6º - A Prestação de Contas apresentada pelas secretarias deverá ser composta dos seguintes itens:

1. cópia da requisição de adiantamento;
2. uma via do(s) empenho(s);
3. relação dos empenhos, conforme o anexo I;
4. relação dos documentos (notas e cupons fiscais, etc.) por sub-elemento de despesa, conforme anexo II;
5. comprovantes de despesa em que conste atestado de que os serviços foram prestados ou que o material foi recebido, com a assinatura e o carimbo do responsável pelo adiantamento, com o visto do chefe imediato, no processo;
6. extratos bancários completos, constando o depósito inicial, toda a movimentação do período e o saldo zerado;
7. **cópia** do comprovante de recolhimento de saldos não aplicados através de depósito bancário com os valores especificados por empenho. Além disso, deverá ser relacionado no comprovante de depósito o nº do empenho, o nº do adiantamento, o nome do responsável pelo adiantamento e a Secretaria a que se refere o saldo que está sendo devolvido;
8. orçamentos, quando for o caso;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA
GABINETE DO PREFEITO**

9. comprovante de recolhimento da guia referente ao valor total das retenções de ISS (substituição tributária).

Parágrafo Único. As Secretarias deverão anexar os documentos na mesma ordem em que forem relacionados na relação de documentos fiscais da prestação de contas (anexo II).

Art. 7º - O valor do adiantamento (englobando material de consumo e serviços de terceiros) será de até R\$ 2.000,00 (dois mil reais), com exceção das Secretarias de Saúde, Educação e Infra-Estrutura, Habitação e Serviços, que poderá ser de até R\$ 3.000,00 (três mil reais).

Art. 8º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Ony Lacerda
Chefe de Gabinete

CUMPRA-SE

Cezar Schirmer
Prefeito Municipal

Data: ___ / ___ / ___