



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI	
FIS. N°	03
PROC. N°	
Ass:	

Controladoria Interna

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 04/2015

***DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE ADIANTAMENTOS***

O Controlador Interno da Câmara Municipal de Itapevi, no uso de suas atribuições conferidas pela Resolução nº 17/2013 de 03 de dezembro de 2013; com base nos artigos 31, 70 e 74 da Constituição Federal, no artigo 150 da Constituição do Estado, artigo 59 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

CONSIDERANDO a autorização para realização de despesas em regime de adiantamento previsto na Lei nº 504/1983;

CONSIDERANDO a previsão contida no Parágrafo Único do Art. 60 da Lei 8.666/1993, que autoriza pequenas compras de pronto pagamento;

CONSIDERANDO a necessidade de se criar regras de concessão no âmbito da Câmara Municipal de Itapevi e definição das formas de prestação de contas dos adiantamentos concedidos.

RESOLVE:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Controladoria Interna

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS N° 04
PRÓC N°
ASS: [assinatura]

Art. 1º Considera-se adiantamento a entrega de numerário a servidor efetivo em exercício, sempre com empenho prévio na dotação própria.

Art. 2º Os adiantamentos serão concedidos e aplicados somente aos setores administrativos da Câmara Municipal de Itapevi e terão cabimento nas hipóteses de despesas eventuais e urgentes que não possam subordinar-se ao processo de Licitação ou de Dispensa de Licitação, nas situações elencadas no Anexo I.

Art. 3º Serão concedidos adiantamentos para as despesas de pequeno vulto e pronto pagamento, conforme Art. 3º e Art. 4º da Lei nº 504/1983 e Parágrafo Único do Art. 60 da Lei 8.666/93.

Art. 4º A requisição do adiantamento deverá ser efetuada ao coordenador imediato, contendo o valor estimado da despesa e descrição detalhada, fundamentando a necessidade e urgência do adiantamento, com antecedência mínima de dois dias úteis.

Art. 5º Em caso de aquisição de materiais de consumo ou prestação de serviços, o coordenador responsável encaminhará a requisição – conforme Modelo constante no Anexo II – à Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos, que efetuará uma triagem dos pedidos, analisando a viabilidade do adiantamento.

§ 1º Constatado a necessidade, urgência e eventualidade, a Coordenação de Gestão de Licitações e Contratos encaminhará o pedido ao Presidente da Câmara para autorização.

§ 2º Autorizado pela Presidência da Câmara, o processo seguirá para a Coordenação de Contabilidade e Finanças para emissão do Empenho e liberação do crédito.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Controladoria Interna

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. N° 05
PROC. N°
Ass: [assinatura]

Art. 6º Não serão disponibilizados adiantamentos para contratação de Pessoa Física prestadora de serviços.

Art. 7º Em caso de despesas com viagem o coordenador responsável encaminhará a requisição ao Presidente da Câmara para autorização do adiantamento.

§ 1º Os adiantamentos para viagem serão utilizados unicamente para cobertura de despesas com estacionamento e pedágio.

§ 2º Deve-se informar na requisição a data da viagem, a cidade de destino, o local do evento ou da visita oficial e o objetivo da viagem, no campo justificativa do Modelo constante no Anexo II.

§ 3º Os adiantamentos são destinados unicamente aos setores administrativos da Câmara de Itapevi, não sendo possível a realização de adiantamento para despesas de viagem dos Gabinetes de vereadores

§ 4º Autorizado pela Presidência da Câmara, o processo seguirá para a Coordenação de Contabilidade e Finanças para emissão do Empenho e Cheque.

Art. 8º Fica limitado a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais) o valor total a ser gasto, por dotação no ano, com despesas de pronto pagamento conforme Parágrafo Único do Artigo 60 da Lei 8.666/1993.

Art. 9º A prestação de Contas será efetuada em até 5 dias úteis após a realização da despesa.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. N° 06
PROC. N°
Ass: [Signature]

Controladoria Interna

§ 1º Só serão aceitas prestações de contas fora do prazo previsto no caput deste artigo, desde que devidamente justificadas e autorizadas pelo Presidente da Câmara.

§ 2º Nos casos de despesas com viagem para participação em congressos, cursos, capacitações, entre outros, a contagem do prazo se inicia no primeiro dia útil após o termino do referido evento.

§ 3º Os valores de adiantamento que não tiverem suas contas prestadas dentro do prazo previsto no caput deste artigo, serão descontados em Folha de Pagamento pela Coordenação de Pessoal.

§ 4º O servidor que possuir três adiantamentos sem a devida prestação de contas, cujo valor tiver sido descontado em folha, terá o direito de requerer novo adiantamento suspenso por um ano, sem prejuízo da aplicação de medidas administrativas.

§ 5º Os servidores que não prestarem contas do adiantamento ou não providenciarem sua regularização nos prazos determinados ficarão sujeitos a aplicação de medidas administrativas.

Art. 10º A prestação de contas deverá conter documentos comprobatórios dos valores dispendidos com o adiantamento em valor igual ao concedido, incluído eventual comprovante de depósito do saldo remanescente (conforme modelo constante no Anexo III).

§ 1º Em caso de o valor das despesas ser inferior ao valor concedido a título de adiantamento, a diferença deverá ser depositada em Conta Corrente indicada pelo Setor de Tesouraria da Câmara Municipal de Itapevi, e o comprovante apresentado junto a prestação de contas.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Controladoria Interna

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. N° 07
PROC. N°
Ass.: [Signature]

§ 2º As despesas com aquisições de materiais de consumo deverão ser comprovadas, obrigatoriamente, através de Nota Fiscal Eletrônica (Modelo constante no Anexo IV), conforme protocolos CONFAZ nº 42/2009 e 85/2011, devendo conter descrição detalhada dos itens adquiridos.

§ 3º As despesas com contratações de serviços deverão ser comprovadas, obrigatoriamente, através de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços (Modelo constante no Anexo V), devendo constar de forma detalhada todos os serviços prestados.

§ 4º Deverão ser efetuadas retenções dos valores a título de ISSQN sobre as notas fiscais de serviço de prestadores localizados no município de Itapevi, conforme roteiro constante no Anexo VI.

§ 5º As Notas Fiscais exigidas conforme § 2º e § 3º deste artigo deverão ser emitidas com informações detalhadas, com objetivo de ser possível a comprovação do pedido de adiantamento. Tais documentos devem conter as seguintes informações:

I – Razão Social e CNPJ da empresa;

II - Data;

III – Razão Social, endereço e CNPJ da Câmara Municipal de Itapevi.

§ 6º Não serão aceitos Cupons Fiscais, visto a obrigatoriedade de emissão de Notas Fiscais Eletrônicas por parte das empresas.

§ 7º Serão aceitos recibos nos casos de pedágio e de estacionamento. Os recibos de estacionamento deverão conter as seguintes informações:



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI

- Estado de São Paulo -

Controladoria Interna

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. N° 08
PROC. N°
Ass:

- I – Endereço do Estacionamento;
- II – Razão Social e CNPJ do Estacionamento
- III - Data;
- IV – Horário de Chegada e de Saída;
- V – Razão Social e CNPJ da Câmara Municipal de Itapevi.

§ 8º Todos os documentos listados anteriormente devem ter sido emitidos com data posterior a emissão da nota de Empenho, sob pena de glosa.

Art. 11 O montante adiantado não poderá ser excedido em hipótese alguma, conforme orientação do TCE-SP e Art. 5º da Lei 504/1983.

Parágrafo Único: Caso o servidor verifique que a despesa será superior ao adiantamento solicitado, deverá, antes de realizá-la, solicitar novo adiantamento para complementação.

Art. 12 A Prestação de Contas será processada pela Coordenação de Finanças e Contabilidade, que analisará a documentação apresentada.

§ 1º As Notas Fiscais e Recibos apresentados em desconformidade com o artigo 9º desta Instrução Normativa, terão seu valor glosado e descontado em Folha de Pagamento pela Coordenação de Departamento Pessoal.

§ 2º As despesas efetuadas com adiantamento em desconformidade com a Requisição de Adiantamento terão seus valores glosados e descontados em Folha de Pagamento pela Coordenação de Departamento Pessoal.



CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
- Estado de São Paulo -

CÂMARA MUNICIPAL DE ITAPEVI
FLS. N° 09
PROC. N°
Ass: [Signature]

Controladoria Interna

Art. 13 O processo de Prestação de Contas dos adiantamentos será encaminhado a Controladoria Interna para emissão de parecer sobre a regularidade da prestação de contas.

Art. 14 Não se fará novo adiantamento a quem for responsável por dois adiantamentos pendentes de prestação de contas ou a quem deixar de prestar contas no prazo.

Art. 15 Esta instrução entra em vigor na data de sua publicação.

Controladoria Interna da Câmara Municipal de Itapevi
07 de agosto de 2015.

[Signature]

Júlio César da Silva dos Santos

Controlador Interno da Câmara Municipal de Itapevi

APROVO, PUBLIQUE-SE.

Em ____ / ____ / ____

Julio Cesar Portela

Presidente da Câmara Municipal de Itapevi