

Instrução Normativa nº 01/2020

Dispõe sobre o pagamento de despesas por meio de adiantamento no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem e dá outras providências.

A Diretora Presidente do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG -Ipem, Autarquia instituída pela Lei Ordinária nº 4.643, de 26 de dezembro de 2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e

Considerando a necessidade de regulamentar a normativa quanto à aplicação do Suprimento de Fundos no Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem;

Considerando os termos da Lei 4.320, de 17 de março 1964, que institui normas gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

Considerando a Lei Municipal nº 2797, de 25 de março de 1994, o qual dispõe sobre o pagamento de despesas por meio de adiantamento;

Considerando o Decreto nº 4818, de 16 de julho de 2017, que dispõe sobre o pagamento de despesas por meio de adiantamento no âmbito do Município de Pouso Alegre e dá outras providências;

Considerando a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, especialmente o disposto no art. 60, parágrafo único;

Considerando o disposto no Decreto 9.412 de 18 de junho de 2018, que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, resolve:

Art. 1º - Regulamentar os procedimentos administrativos necessários à concessão, aplicação e prestação de contas sobre o pagamento de despesas por meio de adiantamento no âmbito do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG - Ipem.

Art. 2º - Considera-se adiantamento a entrega ao servidor responsável precedida de regular empenho na dotação orçamentária própria, de numerário destinado a realização de despesas definidas nos termos desta Instrução Normativa que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º - O regime de adiantamento é aplicável, sempre com caráter de exceção, aos seguintes casos:

I - Quando se tratar de serviços extraordinários e urgentes, que não permitam embaraços que retardem a execução de um ato;

II - Quando se tratar de despesa a ser paga em lugar distante do seu local de trabalho, desde que não se possa subordinar ao regime normal de pagamento;

III - Quando se tratar de despesas miúdas e de pronto pagamento;

IV - Despesas com a conservação de bens móveis e imóveis, quando da sua urgência não for possível aguardar o processo regular de contratação (dispensa ou licitação) e/ou pela impossibilidade de faturamento, podendo afetar o funcionamento do Iprem ou equipamento imprescindível à sua atividade;

V - Despesas judiciais;

VI - Despesas com serviços de terceiros, de natureza eventual, prestados por pessoa física sem vínculo de emprego com o Iprem;

Art. 4º - Consideram-se Despesas Miúdas e de Pronto Pagamento as que se realizarem com:

a) Selos postais, telegramas, jornais e periódicos, fretes;

b) Estacionamento em vias tarifadas pelo Município (Zona Azul, parquímetro etc.);

c) Encadernação avulsa e artigos de escritórios, de desenho, impressos e papelaria para o uso e consumo próximo ou imediato, desde que inexista material idêntico ou similar no almoxarifado do Iprem;

d) Artigos farmacêuticos, de higiene e limpeza a assemelhados, em quantidade restrita, para uso próprio e consumo imediato, não existentes em estoque;

e) Confeção de chaves, reparos de fechaduras e outros artigos e serviços indispensáveis à segurança dos bens públicos municipais;

g) Confeção de carimbos;

h) Itens de conservação de bens móveis e imóveis como: reparos elétricos e hidráulicos, itens de segurança e demais reparos prediais 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;

i) Pequenos dispositivos de informática para reposição em virtude de avarias ou desgastes compreendendo mouse, teclado, baterias, cabos, switch (até 4 ponto); plugs e conexões;

J) Aquisição avulsa de livros técnicos, periódicos e outras publicações;

k) Participação de servidores em congressos, cursos, seminários, simpósio ou eventos similares;

§2º - A despesa com as viagens administrativas de servidores será regulamentada consoante às disposições constantes em lei específica do Município de Pouso Alegre/MG.

Art. 5º- As requisições de adiantamento serão encaminhadas à Diretora Presidente para análise e despacho final quanto à disponibilidade orçamentária.

§ 1º - Solicitações especiais envolvendo requisições de valores superiores ao estabelecido no parágrafo anterior poderão ser apreciadas e decididas pela Diretora Presidente.

Art. 6º - Após a análise e despacho referido no artigo 5º, será emitida a nota de empenho em dotação própria.

§ 1º - Não será concedido novo crédito na pendência de prestação de contas.

Art. 7º - Fica estipulado em R\$ 2.000,00 (dois mil reais) o valor para a liberação de cada adiantamento para cobrir as despesas por meio de adiantamento.

§ 1º - O valor estipulado no caput deste artigo será reajustado anualmente de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor-INPC.

§2º - O valor do adiantamento destinado a cobrir as pequenas despesas não pode exceder 5% do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

Art. 8º - O processamento de despesas pelo regime de adiantamento obedecerá as normas previstas nesta Instrução Normativa sendo vedada a realização com as seguintes despesas:

I - aquisição de material de uso ou consumo imediato ou a longo prazo, idênticos ou similares aos existentes no Almoxarifado do Iprem;

II - serviços de terceiros e fornecimentos que possam ser atendidos mediante contrato formal, subordinados ou não;

III - cuja liquidação pelo processo normal de aplicação estiver prevista em Leis ou Atos Administrativos;

IV - que excedam ao percentual de 20% (vinte por cento) do valor definido no artigo 7º desta Instrução Normativa;

Art. 9º - Fica responsável pela guarda e administração dos recursos provenientes do adiantamento para realização de despesas, o servidor responsável pela gestão de Seção de Materiais.

§ 1º - O responsável pelo adiantamento prestará contas de sua aplicação no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados do termo final do respectivo período.

§ 2º - A cada adiantamento corresponderá uma prestação de contas.

§ 3º - Os processos de prestação de contas de adiantamentos deverão conter:

I - nota de empenho;

II - nota de liquidação;

III - documentos originais fiscais ou similares legíveis que comprovem as despesas realizadas;

§ 4º - Os comprovantes legais de despesas não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valor ilegível, não sendo admitidas cópias reprográficas ou qualquer outra espécie de reprodução.

§ 5º - O servidor público que participar de congressos, cursos, seminários, simpósios ou eventos similares deverá apresentar:

I - prestação de contas a que se refere o § 2º;

II - no prazo de 15 (quinze) dias úteis, relatório das atividades desempenhadas, consubstanciado em material de apoio fornecido pela organização do evento;

III - comprovar sua participação, mediante certificado ou declaração de participação emitidos pelos organizadores de evento;

Art. 10º - Fica vedado o adiantamento:

I - para atender despesas já realizada;

II - para servidor que não tenha prestado contas de adiantamento recebido anteriormente no prazo regulamentar, ou que tiver recusada a respectiva prestação de contas.

III - não estejam respondendo a procedimento administrativo disciplinar;

IV - não estejam em período de gozo de férias, licenças etc;

V - a servidor responsável por dois adiantamentos;

Art. 11º - Fica vedada a inscrição de adiantamento em restos a pagar.

Art. 12º - O adiantamento será contabilizado e incluído como despesas realizadas e as restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão anulação de despesa.

Art. 13º - No que este regulamento for omissos aplicam-se as normas da lei nº 2.797/94.

Art. 14º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Pouso Alegre, 03 de março de 2020.

Fátima Aparecida Belani

Diretora Presidente.

Anexo I

SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA AQUISIÇÃO DE PRODUTO/SERVIÇO

Venho, por meio desta, em conformidade com a Lei Municipal 2.797, de 25 de março de 1994 e Instrução Normativa nº 01/2020 do Instituto de Previdência Municipal de Pouso Alegre/MG requerer a concessão de verba de adiantamento, no valor de R\$ _____ (_____).

O adiantamento será utilizado para _____

_____.

Pouso Alegre, / /

Assinatura

Autorizo a concessão do adiantamento:

Pouso Alegre, / /

Responsável pela Despesa

Anexo II**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO RECEBIDO**

Venho por meio deste, encaminhar a documentação referente à prestação de contas do valor recebido em regime de adiantamento.

Documentos		Histórico		
Data	Número	Credor	Valor	Saldo
Total		R\$		

(Juntar a documentação fiscal e similar a este relatório)

Pouso Alegre, __/__/____.

Assinatura do servidor

Defiro, em vista das informações contidas no Processo.

Em __/__/____.

Fátima A. Belani

Anexo III

AUTORIZAÇÃO DE ADIANTAMENTO PARA PAGAMENTO DE PEQUENAS DESPESAS

Tendo por base o artigo 68 da Lei nº 4320/64, de 17 de março de 1964 e com fundamento na Lei nº 2797 de 25 de março de 1994 e alterações posteriores e Decreto Municipal nº 4818 de 28 de julho de 2017, solicito à Autoridade Competente a autorização de adiantamento para pagamento de “Pequenas Despesas”, no valor de R\$.....(.....), que será previamente empenhada na Dotação Orçamentária xx.xx.xx.xxx.xxxx.x.xxx.-xx.xx.xx, Ficha xx - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica. Tal adiantamento tem por finalidade agilizar os serviços e pagamento de pequenas despesas.

Pouso Alegre, de 20 .

Nome do servidor responsável / matrícula

Assinatura da Autoridade Competente