

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 004/2009 - IPREF

Considerando que a Lei Federal nº 4.320/64, nos termos do art. 68, permite a realização de despesas por meio do regime de adiantamento de verbas, sendo as despesas àquelas definidas em lei;

Considerando que a Lei Municipal nº 4.732/95, que regulamenta o regime de adiantamento a servidores, sua forma de prestação de contas e outras providências, é destinada aos servidores da Prefeitura Municipal de Guarulhos;

Considerando a necessidade de adequar os procedimentos de compras diretas, por meio de adiantamento de verbas, à estrutura administrativa e organizacional do IPREF, respeitados os casos de despesas já estabelecidos no art. 2º da Lei Municipal nº 4.732/95 e, observados os preceitos e limites estabelecidos na Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar;

Considerando que o IPREF é entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica de direito público, dispendo de autonomia administrativa, financeira e patrimonial, que estabelece ao seu Presidente as prerrogativas de administrar o Instituto e, em especial, expedir normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos, nos termos do art. 11, caput e inciso V, da Lei Municipal nº 6.056/05,

O Presidente do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF, no uso de suas atribuições legais, com suporte no que dispõe o inciso V, do art. 11 da Lei Municipal nº 6.056/05, **RESOLVE** expedir a presente INSTRUÇÃO NORMATIVA regulamentando os procedimentos para o adiantamento de verbas aos servidores do IPREF, sua forma de aplicação, de prestação de contas e outras providências, nos seguintes termos:

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O regime de adiantamento previsto no artigo 68 da Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, para o fim de suportar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, será regido nos termos da presente Instrução Normativa.

Art. 2º. Para os efeitos desta Instrução Normativa são definidos como casos de despesas que não se subordinam ao processo normal de aplicação:

I – viagens de servidores a serviço do IPREF, incluindo estadias, refeições, comunicações, transportes e pedágio;

II – taxas, custas judiciais e extrajudiciais, emolumentos, reproduções de documentos e publicações diversas;

III – taxa de inscrição em cursos, palestras e eventos de interesse do IPREF;

IV – despesas miúdas e de pronto pagamento e

V – material de consumo, serviços de terceiros e encargos.

Parágrafo único. Na realização das despesas deverão ser observados os preceitos e limites estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 e legislação complementar.

DA CONCESSÃO

Art. 3º. A entrega de numerário, em regime de adiantamento, somente poderá ser feita a servidores do IPREF, que estejam no exercício de cargos de chefia, encarregatura, assessoramento, assistência ou aqueles expressamente autorizados pelo Presidente do Instituto, mediante emissão de cheque nominal ao servidor responsável pelo adiantamento autorizado.

§ 1º. O servidor, para obter o adiantamento, deverá requerer ao Diretor Administrativo e Financeiro através de processo, com visto da Chefia de Divisão a que estiver subordinado, justificando a sua finalidade e mencionando o respectivo valor.

§ 2º. Deverá o processo, após sua abertura, ser encaminhado ao Setor de Contabilidade para indicação da dotação a ser onerada.

§ 3º. É vedada a manutenção de dois adiantamentos por servidor.

§ 4º. Não se farão adiantamentos a servidores em alcance, ou seja, quando ainda não houve a prestação de contas no prazo estabelecido ou não ocorreu a aprovação da mesma.

§ 5º. É vedada a aplicação de um mesmo adiantamento para finalidades diversas das especificadas no pedido de concessão.

§ 6º. Enquanto não aplicado, o numerário correspondente ao adiantamento liberado deverá ficar depositado no Banco do Brasil, em conta vinculada, em nome do servidor, acompanhada de expressão que caracterize tratar-se de dinheiro público.

§ 7º. Para fazer face às despesas de locomoção e despesas com valores diminutos, fica autorizada a emissão do 1º (primeiro) cheque para saque da importância, nunca superior a 30% (trinta por cento) do adiantamento concedido, devendo, no final, o valor não utilizado ser depositado na respectiva conta bancária.

Art. 4º. A importância a ser liberada por adiantamento observará o limite de 30% do valor estabelecido no artigo 60, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, exceção feita ao inciso I do artigo 2º desta Instrução.

Art. 5º. Em se tratando de viagens, a importância a ser liberada por adiantamento observará os limites inseridos no artigo 60, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93.

Art. 6º. Todo o adiantamento deverá ser precedido de Nota de Empenho da despesa.

Art. 7º. O adiantamento será pago pela tesouraria do IPREF e entregue em cheque ao responsável, mediante recibo.

DA APLICAÇÃO

Art. 8º. O prazo para aplicação do adiantamento é de 30 (trinta) dias corridos, contados da data em que for disponibilizado o numerário.

Art. 9º. Os documentos fiscais oriundos das compras e/ou prestações de serviços, devem ser emitidos em nome do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF, inserindo-se o CNPJ nº 52.373.396/00001-16 e o endereço completo.

Parágrafo único. Os documentos fiscais não poderão conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, em primeira via ou via original, não se admitindo substituição por segundas vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, ressalvados os casos em que os documentos originais devam permanecer anexos em processos judiciais.

Art. 10. Os documentos fiscais oriundos das compras e/ou prestações de serviços, devem ser colados individualmente em folha de papel sulfite e atestados com carimbo próprio pelo servidor que efetuou a despesa, devidamente vistado pelo superior hierárquico, que não será necessariamente o requisitante e/ou responsável pelo adiantamento.

Parágrafo único. O responsável pelo adiantamento disponibilizará numerário aos servidores do Instituto, mediante recibo (Anexo II).

Art. 11. Nenhum material poderá ser adquirido sem que se proceda a consulta prévia ao Almoxarifado, para verificar sua existência ou não no estoque, sendo obrigatório, antes da autorização da compra, ficar constando por declaração do responsável pelo Almoxarifado, em formulário próprio, a indisponibilidade ou inexistência no estoque do material (Anexo I).

§ 1º. Após a confirmação do Almoxarifado quanto à indisponibilidade ou inexistência do material, o responsável pelo adiantamento deverá concretizar a compra em até 3 (três) dias úteis. Não sendo observado o prazo, uma nova consulta deverá ser formalizada ao Almoxarifado.

§ 2º. Os comprovantes das despesas deverão obedecer a Legislação Tributária aplicável, ou seja, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal, original da venda ou prestação de serviço, acompanhada do respectivo recibo de quitação emitido pelo fornecedor ou passado no próprio corpo do documento.

§ 3º. Excluem-se da exigência do parágrafo anterior as eventuais despesas com transporte, desde que inexista obrigatoriedade legal ou possibilidade de emissão de tais documentos, devendo, no caso, a comprovação ser efetuada por meio de “memorando” pelo servidor que efetuou a despesa, devidamente vistado pelo seu superior hierárquico.

Art. 12. Nos casos de compra, o documento fiscal deverá conter a descrição do material, quantidade, preço unitário e preço total.

Art. 13. Nos documentos fiscais de prestação de serviço que correspondam a conserto, reparo e manutenção de bens patrimoniais, o responsável deverá informar o número de patrimônio dos itens envolvidos.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 14. A prestação de contas deverá ser realizada nos seguintes prazos:

I – dentro de 30 (trinta) dias corridos, a contar da data do recebimento do adiantamento;

II – dentro de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da expedição do último documento comprobatório da despesa realizada, para os casos mencionados nos incisos I e III do artigo 2º, observando-se o limite previsto no inciso I deste artigo.

Parágrafo único. A não observância dos prazos poderá sujeitar o responsável pelo adiantamento às penalidades estabelecidas em Lei.

Art. 15. No caso em que o responsável pelo adiantamento tiver conta corrente vinculada para esta finalidade, a prestação de contas, somente deverá ocorrer após a obtenção do extrato da conta bancária do responsável pelo adiantamento, devidamente zerada.

Art. 16. A prestação de contas deverá ser preparada pelo responsável do adiantamento e encaminhada ao Diretor Administrativo e Financeiro do IPREF, para exame e parecer, devendo o processo de adiantamento estar obrigatoriamente instruído com os seguintes elementos:

I – cópia da Instrução Normativa que regulamenta o adiantamento de verbas a servidores do IPREF;

II – relatório em forma de balancete das despesas realizadas (Anexo III);

III – formulário de consulta prévia ao Setor de Almoxarifado, sobre a inexistência de material em estoque e/ou serviços contratados, se for o caso;

IV – documentos comprobatórios das despesas colados individualmente em folha de papel sulfite e atestados com carimbo próprio pelo servidor que efetuou a despesa, com vistas pelo superior hierárquico, que não será necessariamente o requisitante e/ou responsável pelo adiantamento;

V – guia de restituição do saldo de adiantamento, se houver e

VI – extrato bancário, com a especificação da data em que for disponibilizado o numerário, no caso em que o responsável pelo adiantamento tiver conta corrente vinculada para esta finalidade.

§ 1º. Excluem-se dessa exigência as eventuais despesas com transporte, desde que inexista a obrigatoriedade legal ou possibilidade de emissão de tais documentos, devendo, no caso, a comprovação ser

efetuada por meio de "memorando" do requisitante, devidamente vistado pelo seu superior hierárquico.

§ 2º. Os documentos comprobatórios das despesas serão sempre emitidos em nome do Instituto de Previdência dos Funcionários Públicos Municipais de Guarulhos – IPREF, não podendo conter rasuras, emendas, borrões e valores ilegíveis, em primeira via ou via original, não se admitindo substituição por segundas vias, cópias reprográficas, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução, ressalvados os casos em que os documentos originais devam permanecer anexos em processos judiciais.

Art.17. Quaisquer retificações nas peças dos processos deverão ser feitas com tinta azul ou preta, sem rasuras, no texto e na emenda, de modo a ficarem legíveis os caracteres anteriores, devendo ser ressalvadas, datadas e assinadas, pelo primitivo signatário ou substituto legal.

Art. 18. Não será julgada legal a comprovação de pagamentos feitos em data anterior à entrega do adiantamento.

Art. 19. Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de sua data de publicação, revogadas as disposições em contrário.

Guarulhos, 03 de dezembro de 2009.

LUIS CARLOS DOS SANTOS
Presidente do IPREF

Anexo I

CONSULTA PRÉVIA AO ALMOXARIFADO:

Usar tantos formulários quantos forem necessários

Tendo em vista a Instrução normativa nº **004/2009**, artigo 11, tem o presente a finalidade de consultar esse Almojarifado a fim de verificar a existência/disponibilidade ou não, no estoque, do(s) seguinte(s) material(is):

Setor, data/...../.....

.....
Carimbo/assinatura

AO SETOR

.....:

Mediante V. consulta acima, temos a informar, conforme segue:

- () os materiais relacionados EXISTEM em nosso estoque e estão DISPONÍVEIS
- () os materiais relacionados EXISTEM em nosso estoque, porém NÃO ESTÃO DISPONÍVEIS, tendo em vista
- () os materiais relacionados NÃO EXISTEM em nosso estoque.

Setor de Almojarifado, data/...../.....

.....
Carimbo/assinatura

Tendo em vista a Instrução Normativa nº **004/2009**, artigo 11, parágrafo 5, tem o presente, a finalidade de consultar esse Almojarifado a fim de verificar a existência ou não, de contratos de manutenção em vigor, para realização do(s) seguinte(s) serviço(s):

Setor, data/...../.....

.....
Carimbo/assinatura

AO SETOR

.....:

Mediante V. consulta acima, temos a informar, conforme segue:

- () EXISTE contrato de manutenção em vigor para a realização do serviço acima relacionado
- () NÃO EXISTE contrato de manutenção em vigor para a realização do serviço acima relacionado

Setor de Almojarifado, data/...../.....

.....
Carimbo/assinatura

1ª via: Setor Emitente

2ª via: Processo Adtº de Verba

Anexo II

R E C I B O

RECEBI de o valor de **R\$ xx,00** (..... **reais**), para pagamento de despesas com, e me comprometo a trazer o(s) recibo(s) / nota(s) fiscal(is) sem rasuras ou emendas, constando os dados do IPREF, colados individualmente em folha de papel sulfite e atestados com carimbo próprio pelo servidor que efetuou a despesa, devidamente vistado pelo superior hierárquico, a fim de que se possa efetuar a prestação de contas após o encerramento da verba.

Guarulhos, de de 2009

Nome
CPF

Dados do IPREF para nota / recibo:
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS FUNCIONÁRIOS
PÚBLICOS MUNICIPAIS DE GUARULHOS
CNPJ: 52.373.396/0001-16
endereço completo

Troco entregue:
Data:/...../.....
Visto:.....

1ª via: Requerente

2ª via: Processo Adtº de Verba

ANEXO III

PRESTAÇÃO DE CONTAS ADIANTAMENTO DE VERBA				
Favorecido:(nome do responsável)			PA	xxx/xx
Referente:Despesas com xxxxxxxxxxxxxxxx de pronto atendimento				
Data do Saque:			xx/xxxxxxxx/xx	
Data da prestação de contas:			xx/xxxxxxxx/xx	
Data	HISTÓRICO	Débito	Crédito	Saldo
xx/xx/xx	Nota de Empenho n° xxx/xxxx		R\$ 0,00	R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
xx/xx/xx	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	R\$ 0,00		R\$ 0,00
Total de Despesas		R\$ 0,00		
Depósito de guia de reversão n°xxx				
Setor, xx de xxxxxx de xxxxx				
carimbo e assinatura do responsável pela verba				

