



Disciplina as normas, procedimentos e rotinas a serem adotados pelas unidades administrativas para utilização e prestação de contas dos recursos recebidos do Município de Peritiba a título de adiantamento.

O Sistema de Controle Interno - SCI, no uso de suas competências e atribuições previstas na Lei Complementar nº 2181/2019, de 10 de Julho de 2019, bem como nas demais disposições legais previstas e,

CONSIDERANDO o inquérito civil n.º06.2016.00007479-9, Termo de Ajustamento de Conduta da 4.ª Promotoria de Justiça da Comarca de Concórdia;

CONSIDERANDO a necessidade de atender o disposto na Instrução normativa N° TC-14/2012 de 13/06/12 e 15/2012 de 03/09/2012, que estabelece critérios para a organização da prestação de contas de recursos concedidos a qualquer título.

CONSIDERANDO as disposições da Lei nº 1.828/2010 de 09 de Setembro de 2010, que dispõe sobre o regime de adiantamento e suas alterações;

RESOLVE:

Art. 1º Todos os servidores que receberem recursos do Poder Executivo, incluindo-se aí os Fundos, a título de Adiantamento, quando da aplicação e prestação de contas, além das normas e procedimentos constantes da Lei Municipal nº 1828/2010 e suas alterações, observarão obrigatoriamente os Anexos I a VI, integrante desta Instrução Normativa.

Art. 2º Qualquer pessoa física ou jurídica é parte legítima para denunciar irregularidades ao Sistema de Controle Interno do Município. As denúncias podem ser realizadas presencialmente ou pelo link <https://sistema.ouvidorias.gov.br/publico/SC/peritiba/Manifestacao/RegistrarManifestacao>; pelo e-mail ouvidoria@peritiba.sc.gov.br; pelo telefone Fone:(49) 3453-1122 ou pessoalmente preenchendo o Formulário de Manifestações físico que se encontra disponível em <https://servicos.peritiba.sc.gov.br/index/detalhes/codServico/2974>

Art. 3º Esta Instrução Normativa deverá ser atualizada sempre que fatores organizacionais, legais ou técnicos assim o exigirem, a fim de verificar a sua adequação aos requisitos legais, bem como manter o processo de melhoria contínua.

Art. 4º. Integram a presente Instrução Normativa os seguintes Anexos:



Estado de Santa Catarina
MUNICÍPIO DE PERITIBA
Sistema de Controle Interno
INSTRUÇÃO NORMATIVA CCI N.º 17/2020
de 14 de Fevereiro de 2020

FOLHA N.º

2/15

Versão:01

Anexo I - Procedimentos para Recebimento, Utilização e Prestação de Contas dos recursos recebidos a título de Adiantamento.

Anexo II – Requisição de Adiantamento;

Anexo III – Relatório de utilização de recursos;

Anexo IV – Termo complementar ao documento fiscal;

Anexo V - Parecer técnico fundamentado;

Anexo VI – Balancete de Prestação de Contas

Anexo VII – Roteiro de Viagem

Anexo VIII- Atestado de recebimento e/ou liquidação

Art. 5º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registra-se, Publica-se e Cumpra-se.

Peritiba-SC, 14 de Fevereiro de 2020.

NEUSA KLEIN MARASCHINI

Prefeita Municipal

ADRIANA BOLL

Auditora de Controle Interno

HELENA MARIA FINGER KOPSELL

Secretária Adjunta de Administração e Finanças



ANEXO I

**Procedimentos para Recebimento, Utilização e Prestação de Contas
Dos recursos recebidos a título de Adiantamento.**

1. PARA RECEBIMENTO DOS RECURSOS:

- 1) Estar previamente designado por ato formal do chefe do executivo;
- 2) Apresentar junto à Secretaria da qual pertence o formulário de Requisição e Autorização de Adiantamento, o qual deverá conter no mínimo as seguintes informações: nome, matrícula e cargo do responsável para gerir o adiantamento, indicação do valor a ser concedido e da finalidade; fundamentação legal, indicação da dotação orçamentária e assinatura do responsável, conforme modelo constante do anexo II desta instrução normativa;
- 3) A requisição e autorização de adiantamento será elaborada em 02 (duas) vias de igual teor;
- 4) Após a autorização pelo Secretário/responsável, a primeira via deverá ser encaminhada ao Setor de Contabilidade que providenciará o prévio-empenho e a segunda via deverá ser mantida com o servidor para a futura prestação de contas do adiantamento;
- 5) Cabe ao setor de contabilidade verificar, antes de registrar o empenho, se foram cumpridas as disposições desta IN, constatando algum defeito processual não dará prosseguimento, devendo devolvê-lo informando os reparos que se fizerem necessário.
- 6) Os recursos recebidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica vinculada que deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão "Adiantamento" e, sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.
- 7) Em caso de adiantamento específico para participar de curso/treinamento recurso vinculado ou próprios, será dado o adiantamento para servidor que tem conta adiantamento e este adianta ao outro servidor, através de depósito na conta particular. Em seguida o servidor que recebeu o adiantamento para fazer o curso presta contas para o detentor do adiantamento e este presta contas ao município, conforme dispõe o Prejulgado n.º 067 e o disposto no XV Ciclo de Estudo do ano de 2013 do TCE/SC.
- 8) O montante do adiantamento solicitado não poderá ultrapassar o valor definido na Lei e deverá ser depositado numa conta corrente específica e vinculada, conforme definido no Art. 10º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.
- 9) Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento, caso verificado a ocorrência de qualquer uma das situações previstas no Art. 8º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.



2. DA MOVIMENTAÇÃO DOS RECURSOS A TÍTULO DE ADIANTAMENTOS

- 1) Os pagamentos deverão ser efetuados através de ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário, e quando não for possível, poderão ser utilizados cheques nominais, cruzados e individualizados por credor ou a realização de saques para pagamentos em espécie, devendo estas circunstâncias ser justificadas na prestação de contas, conforme modelo constante do anexo III desta instrução normativa;
- 2) A conta bancária vinculada deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “Adiantamento” e sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.
- 3) Os recursos não poderão ser utilizados para cobrir despesas maiores do que as quantias adiantadas, realizadas fora do prazo de aplicação, bem como, atender a despesas distintas de suas finalidades.
- 4) A aplicação dos recursos, bem como a prestação de contas deverá acontecer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, conforme previsto no Art. 6º da In n.º TC/SC 14/2012.
- 5) Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou o saldo de adiantamento não utilizado deverá ser devolvido na mesma conta em que foi efetuado o pagamento do numerário preferencialmente por transferência bancária.
- 6) O detentor do adiantamento que, injustificadamente apresentar a prestação de contas fora do prazo estabelecido, fica sujeito ao pagamento de atualização monetária calculada sobre o eventual montante não utilizado após o período de aplicação.
- 7) A conta bancária que deixar de ser movimentada deve ser imediatamente encerrada, sendo vedada a sua reutilização para outros fins ou sua movimentação por outro servidor.

3. DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA REALIZADA:

- 1) A cada pagamento efetuado o responsável exigirá o correspondente comprovante de despesa pública, que constitui-se em: nota fiscal, cupom fiscal, roteiro de viagem, bilhete de passagem, guia de recolhimento ou, quando for o caso, recibo devidamente qualificado.
- 2) Os comprovantes de despesa deverão apresentar-se preenchidos com clareza e sem rasuras que possam comprometer a sua credibilidade, não se admitindo, em hipótese alguma, segundas vias, cópias, fotocópias ou qualquer outra espécie de reprodução e somente poderão se juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação.
- 3) O documento fiscal, para fins de comprovação de despesa pública, deverá indicar:
I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou CNPJ do destinatário; (Prefeitura e Fundos);



- II – a descrição precisa do objeto da despesa, quantidade, marca, tipo, modelo, qualidade e demais elementos que permitam sua perfeita identificação, não sendo admitidas descrições genéricas;
- III – os valores, unitário e total, de cada mercadoria ou serviço e o valor total da operação.
- 4) As notas fiscais relativas a combustíveis, lubrificantes, lavagem e consertos de veículos, conterão ainda, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro.
- 5) Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou serviços, o responsável deve elaborar termo complementando as informações, para que fiquem claramente evidenciados todos os elementos caracterizadores da despesa e demonstrada sua vinculação com o objeto do adiantamento, conforme modelo constante do anexo IV desta instrução normativa;
- 6) Será admitido recibo apenas quando se tratar de prestação de serviços por contribuinte que não esteja obrigado a emitir documento fiscal, na forma da legislação tributária. Sendo que o mesmo deverá conter a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade, CPF ou CNPJ do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.
- 7) Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.
- 8) É responsabilidade da entidade contratada, emitir a nota fiscal exigida por Lei em decorrência de sua atividade econômica, inclusive no que diz respeito a obrigatoriedade de emissão de nota fiscal eletrônica para o modelo 1 e 1-A.
- 9) Todos os comprovantes de despesa deverão ser apresentados com atestado de recebimento e/ou liquidação com carimbo e assinatura, conforme disposto no Art. 15º da IN n.º TC-14/2012, conforme modelo constante do Anexo VIII.
- 10) Excepcionalmente serão admitidos comprovantes de despesa, recibos de taxistas, uber, comprovantes de estacionamento, recibos de postagem, bilhetes de passagens e os recibos de prestação de serviços emitidos por entidades sem fins lucrativos desobrigadas de emissão de nota fiscal na forma da legislação vigente, desde que seja possível a correlação da despesa com a destinação do adiantamento e a correta identificação do emitente (CPF/NOME)



4. DA DEVOLUÇÃO DOS VALORES

- 1) O saldo de adiantamento não utilizado deverá ser devolvido, na mesma conta em que foi efetuado o pagamento do numerário preferencialmente por transferência bancária.
- 2) O prazo para recolhimento do saldo não utilizado será de 3 (três) dias úteis, a contar do termo final do período de aplicação.
- 3) O Departamento de Contabilidade classificará o valor do saldo recebido, quando no mesmo exercício, como ingresso mediante emissão de Nota de Anulação de Empenho.
- 4) No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão incontinenti recolhidos à Tesouraria, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado.

5. PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- 1) A prestação de contas dos recursos relativos aos adiantamentos, deverá ser encaminhada ao servidor responsável para gerenciar a realização de despesas na forma de adiantamento, no dia posterior do retorno da viagem ou da realização de despesas de pronto pagamento mediante documentos fiscais hábeis, em primeira via, emitidos em nome do Município de Peritiba ou Unidade Gestora, de acordo com o respectivo elemento de despesa e devolução do montante não utilizado
- 2) Os documentos que devem compor a prestação de contas, serão autuados na secretaria concedente, constituindo processo administrativo com folhas sequencialmente numeradas em ordem cronológica.
- 3) As prestações de contas serão inicialmente analisadas por servidor da própria secretaria, o qual emitirá parecer técnico fundamentado (modelo Anexo V), devendo o referido parecer concluir pela regularidade ou irregularidade da prestação de contas, e considerar, dentre outros aspectos e conforme o caso:
 - A regular aplicação dos recursos na finalidade objeto da liberação.
 - A observância, na aplicação dos recursos, dos princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade e das normas regulamentares editadas pelo concedente.
 - A regularidade dos documentos comprobatórios da despesa e da composição da prestação de contas.
 - Devolução, ao concedente, de eventual saldo de recursos não aplicados no objeto do repasse.



- 4) No caso de irregularidades na prestação de contas, sob pena de responsabilidade solidária, o responsável pelo parecer de que trata o item anterior deverá fazer a correta identificação dos responsáveis e a quantificação do dano.
- 5) No prazo de 03 (tres) dias, a contar do termo final do período de aplicação, o responsável prestará contas da aplicação dos recursos recebidos a título de adiantamento, que deverá ser composta de forma individualizada e no valor da parcela, contendo os seguintes documentos:

- I – Balancete de Prestação de Contas conforme Anexo VI da presente Instrução Normativa;
- II – documentos comprobatórios das despesas realizadas;
- III – extrato bancário da conta bancária, com a movimentação completa do período;
- IV – cópia da guia de recolhimento de saldo não aplicado, se for o caso;
- V – declaração do responsável, mediante carimbo no documento comprobatório da despesa, certificando que o material foi recebido ou o serviço prestado e aceito.
- VI – Cópia do requerimento, nota de empenho, pagamento de empenho e da nota de anulação se houver saldo recolhido;
- VII – Comprovante das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;
- VIII - Os documentos originais das despesas realizadas se forem de medidas reduzidas, serão colados em folhas brancas tamanho A4, sendo possível colar quantos documentos forem possíveis sem que fiquem sobrepostos uns aos outros;
- IX- Para os documentos fiscais emitidos em papel térmico (como extratos bancários, emissão de cupons fiscais pela "máquina", pedágios, ticket de estacionamento, entre outros) deve ser tirado cópia e anexado junto aos originais com atesto de "Confere com o original". Este procedimento é necessário devido ao fato do papel térmico perder as informações com o tempo.

X- Em cada documento fiscal constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento do material ou da prestação do serviço;

XI – Quando se tratar de adiantamento para participação em curso de aperfeiçoamento ou para participação em evento, será anexado o comprovante da participação.

XII – Poderão ser solicitados outros documentos adicionais quando houver dúvidas quanto a aplicação dos recursos, para a complementação das informações.

XIII - Relatório detalhado da utilização dos recursos com justificativa fundamentada da necessidade de utilização de cheques ou do pagamento de despesas em espécie.

- 6) A prestação de contas deverá ser encaminhada ao setor de contabilidade para análise e emissão de Parecer Técnico Fundamentado, na forma do Art. 47 da IN TC/SC n.º 14/2012.



- 7) O setor de contabilidade encaminhará o Processo Administrativo para a unidade de Controle Interno para análise e emissão de parecer, e esta posteriormente encaminhará o Processo Administrativo para pronunciamento da Autoridade Administrativa na forma do Art. 48º da Instrução Normativa N. TC-14/2012.
- 8) os pareceres e os anexo da presente instrução normativa serão parte integrante da prestação de contas, devendo ser anexadas as mesmas.
- 9) Aprovadas as contas, será precedida a baixa de responsabilidade no sistema de compensação e providenciado o seu arquivamento em local seguro onde ficará à disposição do Tribunal de Contas e do próprio Sistema de Controle Interno.
- 10) Desaprovadas as contas ou aprovadas parcialmente, o servidor responsável será notificado a proceder a devolução dos valores levantados, corrigidos monetariamente na forma da lei, sendo que a não composição amigável do débito, resultará na instauração de tomada de contas especial, na forma definida pelo Tribunal de Contas de Santa Catarina.
- 11) Vencido o prazo de prestação de contas sem a sua apresentação, o Serviço de Contabilidade comunicará ao responsável pela respectiva secretaria que oficiará diretamente ao responsável, concedendo-lhe o prazo final improrrogável de 30 (trinta) dias para fazê-lo.
- 12) Não sendo cumprida a obrigação de Prestação de Contas ou composição amigável do débito, após o vencimento do prazo final estabelecido caput do artigo, a secretaria comunicará ao chefe do poder executivo, que determinará a instauração de tomadas de contas especial, nos termos da legislação vigente.



ANEXO II

REQUISIÇÃO DE ADIANTAMENTO				
Requisição de Adiantamento n.º:		Número	Ano	
Dados do Requerente				
Nome		Matrícula	Cargo do Requerente	
Especificação do Adiantamento				
Valor R\$		Dotação Orçamentária		
Materiais R\$	Serviços R\$	Órgão: xxxx		
		Unidade: xxx		
		Proj./Ativ.: xxxx		
		Código Reduzido: xx		
Finalidade:				
Fundamentação Legal:				
Realizar despesas de pronto atendimento e pagamento, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, definidas na Lei nº 1828/2010 e suas alterações, cuja aplicação e prestação de contas obedecerá ao disposto na Instrução Normativa nº 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina e suas alterações e a IN n.º xxx/xx do Sistema de Controle Interno do Município de Peritiba-SC.				
Período de Aplicação (60 dias)		Dados do Banco para Depósito		
Início/Data Pgto	Fim	Banco	Agência	Número da Conta
Data:		Assinatura do Requerente:		
Autorizado: () Sim () Não				
Em: ___/___/20xx				
À Secretaria Municipal de Administração e Finanças para liberação dos recursos				
_____ Nome e Assinatura do Secretário da Pasta				



ANEXO III

RELATORIO DA UTILIZAÇÃO DE RECURSOS DE ADIANTAMENTO N.º xx/xxxx

O adiantamento n.º xxx/xx concedido para a Secretaria Municipal de xxxxx em nome do servidor xxxxxxxx é referente ao adiantamento concedido para custear despesas com xxxxxx e outros gastos de pronto pagamento xxxxxxxx quando a serviço fora do Município.

Os recursos do adiantamento são movimentados pela conta vinculada adiantamentos prefeitura, no entanto, não é repassado através de transferência bancária ao servidor (realizador da despesa), este faz o pagamento de suas despesas durante a viagem e apresenta os documentos fiscais ao responsável pelo adiantamento que faz o pagamento em espécie conforme os comprovantes apresentados.

PERITIBA-SC., em xx de xxxxxx de xxxx

NOME/ASSINATURA

Secretário de XXXXX



ANEXO IV

Termo Complementar ao Documento Fiscal

Adiantamento N.º	
Concedente	
Responsável	
Nota de Empenho	

N. Doc.	CNPJ	Fornecedor
Descrição Complementar		

N. Doc.	CNPJ	Fornecedor
Descrição Complementar		

N. Doc.	CNPJ	Fornecedor
Descrição Complementar		

N. Doc.	CNPJ	Fornecedor
Descrição Complementar		

Peritiba-SC., ___/___/___

Servidor responsável



ANEXO V

PARECER TÉCNICO FUNDAMENTADO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTO		
Unidade Concedente:		
Ordenador da Despesa:		
Servidor Responsável:		
Nota de Empenho n.º	Data:	Valor R\$
Pagamento de Empenho	Data:	Valor R\$
Finalidade:		
Data Prestação de Contas:		

Tratam os autos da prestação de contas dos recursos repassados através de regime de adiantamento para realizar despesas de pronto atendimento e pagamento, que por sua natureza ou urgência, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, definidas na Lei nº1828/2010, de 09 de setembro de 2010.

A necessidade de emissão do presente parecer, está configurada no artigo 47 da Instrução Normativa nº 14/2012 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, e na **IN n.º xx/xx** do Sistema de Controle Interno do Município que também definem os pontos a serem analisados bem como a forma de conclusão.

Da Análise

1. Os recursos foram regularmente aplicados na finalidade objeto da liberação?

() SIM

() NÃO

Se NÃO, quais as restrições? _____

2. Foram observados os princípios da legalidade, legitimidade, economicidade, impessoalidade, e demais normas?

() SIM

() NÃO

Se NÃO, quais as restrições? _____

3. Os documentos comprobatórios da despesa e da Prestação de Contas estão regulares?

() SIM

() NÃO

Se NÃO, quais as restrições? _____

4. Houve devolução regular de eventual saldo de recursos não utilizados no objeto?

() SIM

() NÃO

Da Conclusão

Decorrente da Análise conclui-se pela () REGULARIDADE ou () IRREGULARIDADE da Prestação de Contas

Peritiba-SC, ___ de _____ de 20xx.

Servidor Responsável pela Análise



ANEXO VII

ROTEIRO DE VIAGEM				
Nome Servidor			Cargo/Função	
Data	De	Para	HORÁRIO	
			Saída	Chegada
	PERITIBA			
Objetivo da Viagem:				
Veículo:				
	PERITIBA			
Objetivo da Viagem:				
Veículo:				
	PERITIBA			
Objetivo da Viagem:				
Veículo:				
	PERITIBA			
Objetivo da Viagem:				
Veículo:				
	PERITIBA			
Objetivo da Viagem:				
Veículo:				
Assinatura do Servidor				
Confirmo que as notas fiscais apresentadas pelo servidor acima descrito correspondem a veracidade das informações, pois encontrava-se em viagem a serviço do município as respectivas cidades, e confirmo ainda que o funcionário tem direito ao ressarcimento do café da manhã, do almoço e jantar pois cumpriu os horários e o transporte de pacientes conforme descrito no roteiro de viagem apresentado pelo mesmo.				
Nome e Assinatura do Secretário				



ANEXO VIII

Modelo das informações que deverá conter o carimbo a ser apostado em todas as Notas Fiscais e documentos de despesa.

***CERTIFICO QUE O
MATERIAL/SERVIÇO CONSTANTE
DESTA NOTA FISCAL FOI
RECEBIDO/PRESTADO E ACEITO***

EM: ____/____/____.

ASSINATURA