**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 03/2025 D.C.I.N.**

**DISPÕE SOBRE AS NORMAS PARA CONCESSÃO DE RECURSOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS NO REGIME DE ADIANTAMENTO DO PODER EXECUTIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

A CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 27, I da Lei Complementar nº 49/2011, de 07 de outubro de 2011, bem como, no Anexo X, da Lei Complementar Municipal 027/2017 de 11 de dezembro de 2007, e a IN TC 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, ratificado pelo Prefeito Municipal no uso de suas atribuições e na forma da lei, resolvem:

Art. 1º A autoridade administrativa deve designar, em ato formal, o servidor responsável pela realização de despesas sob o regime de adiantamento, devendo a escolha recair, preferencialmente, em ocupante de cargo efetivo ou emprego público que demonstre capacidade técnica, probidade e zelo para o desempenho da função.

Art. 2º O repasse dos recursos para atender a despesas pelo regime de adiantamento deve ser autorizado pela autoridade administrativa competente, em ato contendo as seguintes informações:

I - nome, matrícula, cargo ou emprego do responsável pelo adiantamento;

II – indicação do valor a ser concedido e da finalidade;

III – fundamentação legal;

IV – indicação da dotação orçamentária;

V - assinatura do responsável.

Art. 3° Os recursos públicos concedidos para realização de despesas pelo regime de adiantamento serão aplicados diretamente pelo servidor formalmente designado para gerir os recursos.

Art. 4º O responsável por adiantamento não pode utilizar os recursos correspondentes para cobrir despesas realizadas fora do prazo de aplicação, bem como para atender a despesas distintas de suas finalidades.

Art. 5º Não serão concedidos recursos financeiros a título de adiantamento:

I – a responsável por dois adiantamentos;

II – a servidor responsável pela guarda ou pela utilização do material a adquirir, salvo se não houver outro servidor para tal fim no órgão ou entidade;

III - para despesas já realizadas e para despesas maiores do que as quantias adiantadas;

IV – a responsável que:

a) deixar de prestar contas nos prazos estabelecidos;

b) aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor;

c) tenha dado causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário;

d) tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos;

e) dentro do prazo fixado, tenha deixado de atender a notificação de órgão do controle interno ou do Tribunal de Contas para regularizar a prestação de contas.

Art. 6º As despesas realizadas no regime de adiantamento sujeitam-se à legislação vigente sobre licitação e contratos administrativos.

Art.7° Os recursos concedidos a título de adiantamento serão depositados em conta bancária específica vinculada e movimentados por ordem bancária ou transferência eletrônica de numerário.

§1º A conta bancária deverá ser identificada com o nome da unidade concedente, acrescido da expressão “Adiantamento” e, sempre que possível, do nome do responsável pelos recursos.

§2º A movimentação por cheques nominais, cruzados e individualizados por credor e a realização de saques para pagamentos em espécie serão admitidos apenas quando não for possível a movimentação na forma do caput, devendo esta circunstância ser justificada na prestação de contas.

§ 3º Decorrido o prazo de aplicação, os recursos de adiantamentos ou saldos destes não aplicados no objeto, serão imediatamente recolhidos à conta bancária de origem juntamente com as eventuais rendas de aplicações financeiras.

§4º 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.

Art. 8° Adiantamentos realizados com a finalidade de reembolsar despesas de servidores que não gerem direito a meia diária, ficam limitados ao valor de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) por viagem/deslocamento, nos termos do Decreto Municipal n° 11/2017.

§ 1º O reembolso referente ao café da manhã somente será pago caso a viagem/deslocamento tenha se iniciado no mínimo 01 (uma) hora antes do início da jornada normal de trabalho do servidor.

§ 2º O reembolso referente ao café da tarde somente será pago caso a viagem/deslocamento tenha término no mínimo 01 (uma) hora após o término da jornada normal de trabalho do servidor.

Art. 9° Motoristas escolares e da Secretaria de Saúde, quando em viagens a serviço, que não gerem direito a meia diária, terão direito ao reembolso de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) que trata o art. 8°.

Art.10. Constituem comprovantes regulares da despesa pública no regime de adiantamento os documentos fiscais, em primeira via, conforme definido na legislação tributária.

§ 1º O documento fiscal, para fins de comprovação da despesa, deve indicar:

I – a data de emissão, o nome, o endereço e o número do CPF ou do CNPJ do destinatário, conforme o caso;

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.

§ 2º Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, o documento não será aceito.

§ 3º Os documentos fiscais relativos a combustíveis, lubrificantes e consertos de veículos devem conter, também, a identificação do número da placa e a quilometragem registrada no hodômetro, adotando-se procedimento análogo nas despesas em que seja possível controle semelhante.

§ 4º Constantemente documentos fiscais diversos de cupom fiscal e nota fiscal eletrônica serão objeto de verificação junto ao emitente para conferência com a segunda via, evitando assim adulteração das mesmas.

Art.11. 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.

Parágrafo único. O recibo conterá, no mínimo, a descrição precisa e específica dos serviços prestados, nome, endereço, número do documento de identidade e do CPF do emitente, valor pago (numérico e por extenso) e a discriminação das deduções efetuadas, se for o caso.

Art. 12. Os comprovantes de despesa devem ser preenchidos com clareza e sem emendas, borrões, rasuras, acréscimos ou entrelinhas que possam comprometer a sua credibilidade.

Art. 13.Os documentos comprobatórios de despesas realizadas pelo regime de adiantamento devem ser nominais ao órgão ou entidade a que pertencer os recursos, observando-se os requisitos de validade e preenchimento exigidos pela legislação fiscal.

Art. 14. Os comprovantes de despesas com aquisição de bens e prestação de serviços devem conter o atestado de recebimento firmado pelo responsável.

Art. 15. Adiantamentos realizados com a finalidade de reembolsar despesas de servidores que não gerem direito a meia diária, ficam limitados ao valor de R$ 25,00 (vinte e cinco reais) para café ou lanche e R$ 40,00 (quarenta reais) para almoço ou jantar.

Parágrafo único. A apresentação do comprovante de despesa para reembolso segue as mesmas regras e deve ser apresentado no prazo máximo de 03 (três) dias após a realização da despesa.

Art. 16 - Que as Notas e Cupons Fiscais relativos a despesas custeadas por meio de conta adiantamento, quanto ao preenchimento para que possam ser pagas deverão conter:

**I – Descrição do Nome (cliente) a exemplo:**

MUNICÍPIO DE MONTE CARLO, ou FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, conforme vinculo funcional do servidor. (Poderá ser abreviada caso não caiba em campo do documento fiscal a ex: Fundo Mun. Saúde).

**II - Deve constar o CNPJ da entidade sendo, sendo:**

1. **Município de Monte Carlo - CNPJ – 95.996.104/0001-04**
2. **Fundo Municipal de Saúde – CNPJ: 04.923.189/0001-45**

**III – Data da nota e ou cupom fiscal.**

**IV – O preenchimento deve ser eletrônico, não podendo em hipótese alguma caso algum campo esteja em branco, ser completado pelo recebedor.**

**V – Não será pago o documento fiscal (nota/cupom, ou recibo) que contiver rasuras e ou esteja ilegível.**

**VI – A descrição das despesas de alimentação devem observar a o disposto do Decreto Municipal n. 11/2017, ou seja, café da manhã/lanche, almoço, ou jantar. Em caso de cupom fiscal (eletrônico), e na impossibilidade dessa nominação, necessita-se da descrição da despesa.**

**VII – As despesas de combustível de carros oficiais, quando do abastecimento fora do município, deverão constar em Nota e ou Cupom Fiscal,** **além dos itens acima mencionados, também a placa e a quilometragem do veículo.**

**VII – As eventuais despesas relativas a pagamento de pedágio por carros locados a serviço do município de Monte Carlo, poderão ser pagas mediante apresentação do Ticket/Nota/Recibo do respectivo pedágio acompanhado de fotocópia da ordem de saída do veículo.**

**IX – Não serão pagos pela conta adiantamento, recibos de despesas os quais não contenham identificação legível do recebedor, acompanhado de número de documento de identificação (CNPJ, CPF, RG, conforme o caso) descrição do serviço, valor, assinatura, itinerário quando do caso de deslocamento e demais informações necessárias a caracterização do serviço.**

Art. 17. O processo de prestação de contas de adiantamento deverá conter os seguintes documentos, nos Ternos da Instrução Normativa n° 33/2024 do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

I -Documentos de requisição;

II - Balancete de prestação de contas;

III - Nota de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de empenho, se houver;

IV -Extrato da conta bancária com a movimentação completa do período;

V - Documentos comprobatórios das despesas;

VI -Comprovantes das transações bancárias ou fotocópias dos cheques;

VII - Guia de recolhimento do saldo não utilizado, se houver;

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

Art. 18. O beneficiário é obrigado a restituir integralmente ao concedente os adiantamentos considerados indevidos, sem prejuízo da competente apuração de responsabilidades.

Art. 19. O beneficiário que não apresentar o processo de prestação de contas ficará impedido de solicitar diárias e adiantamentos até que a situação seja regularizada, bem como o desconto integral dos valores recebidos na respectiva folha de pagamento em uma única vez.

Art. 20. Todos os processos de prestação de contas de adiantamentos serão submetidos a apreciação do Controle Interno Municipal que emitirá parecer sobre a sua regularidade ou irregularidade.

Art. 21. A ausência de qualquer documento previsto nesta IN no processo de prestação de contas ensejará a abertura de diligência para verificação.

§ 1º. O prazo para apresentação de documentos em diligência, será de 5 (cinco) dias úteis.

Art. 22. Sem prejuízo das atribuições estabelecidas na legislação vigente, o Departamento de Controle Interno, na condição de órgão central do sistema de controle interno deste município, recomenda aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Monte Carlo, a adoção dos procedimentos constantes desta Instrução Normativa na prática de suas atividades, visando atender ao disposto no capítulo III – da IN. TC – 33/2024.

Art. 23. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Monte Carlo (SC), 10 de janeiro de 2025.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Marcela Marcon Gonçalves**

**Controladora Interna do Município**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Alcione Roberto Buyno**

**Prefeito Municipal**

**,**

|  |
| --- |
| **ANEXO I** |
| **SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *SECRETARIA* | | | | | | *DEPARTAMENTO* | | | | |
| **xxxxx** | | | | | | **xxxxx** | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR* | | | | | | | | | | |
| ***NOME*** | | | | | | | | | | |
| **xxxxxxxxxxx** | | | | | | | | | | |
| ***CARGO ou FUNÇÃO*** | | | | | | | ***CLASSIFICAÇÃO*** | | | |
| **xxxxxxx** | | | | | | | **xxx** | | | |
| **CPF: xxxxxxx** | | | | | | |  | | | |
| **Conta Bancária: Conta: xxxxxxx Agência: xxxxx** | | | | | | | **Matrícula: xxxx** | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *OBJETIVOS DA VIAGEM* | | | | | | | | | | |
| xxxxxxxxx | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *REFERENTE DESPESAS COM* | | | | | | | | | | |
| **xxxxxxxxxx** | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| *DESLOCAMENTO* | | | | | | | | | | |
| DATA | ORIGEM | DESTINO | | | HORÁRIOS | | | | | VEÍCULO |
| SAÍDA | | | CHEGADA | |
| **xx/xx/25** | **Monte Carlo** | **xxxxx** | | | **xx:xx** | | | **xx:xx** | | **xxx** |
| **xx/xx/25** | **xxxxxxxxxx** | **xxxxx** | | | **xx:xx** | | | **xx:xx** | | **xxx** |
|  | | | | | | | | | | |
| *DESPESA* | | | | | | | | | | |
| DESCRIÇÃO | | | QUANTIDADE | | | | VALOR UNID | | VALOR TOTAL | |
| **xxxx** | | | **xx** | | | | **xx** | | **xx** | |
|  | | | | | | | | | | |
| ***LOCAL E DATA*** | | | | ***ASSINATURA DO SERVIDOR*** | | | | | | |
| **Monte Carlo, xx de xx** **de 2025** | | | | Declaro para os devidos fins que os dados acima mencionados são verdadeiros, me responsabilizando pessoalmente por tais informações. Comprometo-me a fazer a devida comprovação da realização do descrito, tão logo ocorra o meu retorno, sendo que se não o fizer, autorizo o desconto integral do valor pago.  **xxxxxx- cargo** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| ***ORDENADOR DA DESPESA*** | | | | | | | | | | |
| ***Secretário Municipal de xxxxxx***  ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***  ***xxxxxx*** | | | | | | | | | | |