



PORTARIA Nº 06/2021, 09 de março de 2021.
Delega a servidor poderes para uso e guarda do Cartão Corporativo, bem como estabelece normas complementares para sua utilização, e dá outras providências.

O Diretor Geral do Instituto Municipal de Previdência dos Servidores Públicos de Itaúna (IMP), no uso de suas atribuições legais, com fundamento na Lei Municipal nº 4.004/2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 5.188/2008, posteriormente alterado pelos Decretos nº 5.833/2013, 6.914/2019 e 7.197/2020.

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer normas complementares para o pagamento de pequenas e emergenciais despesas, de pronto pagamento e em regime de adiantamento, através de cartão corporativo.

ART. 2º O regime de adiantamento de despesas consiste na abertura de conta corrente em nome da Autarquia, específica para este fim, e emissão de cartão magnético em nome do servidor, que ficará responsável pela guarda e movimentação dos recursos, ao limite mensal de R\$ 1.000,00 (um mil reais), não cumulativo, obrigatoriamente, precedido de empenho prévio na dotação referente à despesa.

Parágrafo primeiro – O adiantamento ocorrerá de forma individualizada, não havendo limite de quantitativo para as solicitações, somente, limite financeiro, conforme Anexo I do Decreto Municipal nº 7.197, de 14 de julho de 2020, que corresponderá ao somatório das despesas realizadas e comprovadas, devendo cada adiantamento corresponder a um processo específico e individualizado.

Parágrafo segundo – A despesa executada terá caráter excepcional dentro do processo normal de aplicação de recurso público e deverá, na mesma forma que o processo licitatório, observar os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade e igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Autarquia, seja pelo preço ou pela qualidade do produto ou serviço.

Art. 3º O regime de adiantamento será utilizado para atender demandas pequenas e emergenciais, sempre de caráter excepcional e imprevisível, de forma justificada, restando vedada a sua utilização indiscriminada e para pagamentos de itens e serviços que possam ser programados ou previstos.

Parágrafo único – Entender-se-á por demandas pequenas e emergências, de pronto pagamento, aquelas destinadas a suprir demandas extraordinárias e urgentes, que não possam tramitar pelos meios normais do processo licitatório, sem que isso traga prejuízos ou riscos à Autarquia, bem como aos serviços por ela prestados.

Art. 4º Será vedada a concessão de adiantamento para a aquisição de material permanente ou patrimonial, que não seja possível identificar que sua ausência comprometa o normal andamento dos serviços essenciais.

Parágrafo primeiro – Será vedada ainda a compra e/ou pagamentos parcelados de produtos ou serviços, bem como às aquisições rotineiras de um mesmo objeto, passíveis de planejamento e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizados como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, representem fuga ou fraude ao processo licitatório.

Parágrafo segundo – O valor adiantado não poderá ser aplicado de forma divergente daquela para o qual as despesas foram solicitadas, bem como para despesas anteriores à sua solicitação.

Art. 5º Solicitações de adiantamento deverão ser autuadas, protocoladas e numeradas, encaminhadas à Gerência Administrativa por meio de formulário próprio e padronizado, nos moldes do que dispõe o Decreto Lei nº 5.188/2008. Após o recebimento e análise, o processo deverá ser encaminhado para o Diretor Geral do IMP, a fim de que possa também promover a análise de regularidade e assim, posterior envio à Gerência Financeira e Contábil para empenho e consequente liberação do adiantamento.

Parágrafo primeiro – Cada solicitação de adiantamento deverá constar, obrigatoriamente e cumulativamente às disposições previstas no Decreto Municipal nº 5.188/2008 e demais legislações pertinentes:

- 1 - Finalidade;
- 2 - Justificativa da excepcionalidade da despesa;
- 3 - Especificação da natureza da despesa;
- 4 - Indicação do valor do adiantamento;

Parágrafo segundo - O adiantamento poderá relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedido de empenhos próprios em suas respectivas dotações, restando vedado o seu uso diferente daquele para o qual foi autorizado.

Art. 6º O prazo para aplicação do recurso será de até 30 (trinta) dias após realizada a solicitação e não poderá ultrapassar o término do exercício financeiro.

Art. 7º Após a liberação do adiantamento, o servidor responsável somente poderá fazer uso da modalidade "cartão de débito automático", restando vedada qualquer outra forma de utilização.

Parágrafo único – O cartão, ainda que corporativo, será cedido ao servidor em caráter pessoal e intransferível, restando este responsável pelo seu uso e guarda.

Art. 8º Todo e qualquer material adquirido deverá contar com o recebimento pelo responsável do Almoxarifado do IMP, a fim de que promova sua conferência e posterior inclusão no sistema, o que será comprovado mediante manifestação escrita nos comprovantes de pagamentos juntados à prestação de contas.

Art. 9º O servidor responsável pelo cartão, deverá prestar contas de sua utilização em até 5 (cinco) dias, contados do término do período de sua aplicação, sob pena de não o fazendo, ser responsabilizado pelo uso irregular da quantia.

Parágrafo único – Obrigatoriamente, enquanto não for feita a prestação de contas do valor utilizado, não poderá o servidor requerer novo adiantamento, excetuando os casos em que não tenha sido encerrado o prazo de utilização, bem como haja ainda saldão dentro do limite mensal estabelecido.



Art. 10º A prestação de contas deverá ocorrer nos moldes do que dispõe o Decreto Municipal nº 5.188/2008, acompanhados, obrigatoriamente, dos seguintes documentos:

- 1 - Formulário devidamente assinado;
- 2 - Cópia da solicitação;
- 3 - Ordem de pagamento liquidada;
- 4 - Nota de empenho;
- 5 - Comprovantes oficiais (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, dentre outros) e originais em nome da Autarquia;
- 6 - Comprovante do recebimento do produto ou serviço;

Parágrafo primeiro – Os comprovantes das despesas, obrigatoriamente deverão ser emitidos em nome da Autarquia, em documentos oficiais (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, outros), com o CNPJ, endereço e contato da empresa fornecedora ou prestadora do serviço, bem como descrição e valor individualizado de cada item ou serviço adquirido, data e forma de pagamento.

Parágrafo segundo – Documentos em desconformidade serão desconsiderados e glosados da prestação de contas, devendo o servidor responsável substituí-los no prazo máximo de 3 (três) dias, a contar de sua comunicação.

Parágrafo terceiro – Serão considerados documentos em desconformidade, aqueles que apresentarem período de aplicação ou aquisição diverso daquele definido; não sejam oficiais e originais; sejam 2ª via ou reprodução do original; tenham suspeita de adulteração, tal como borrões, emendas ou rasuras; não estejam em nome da Autarquia; constem valores divergentes ou superiores aos limites e condições aplicados; sejam repetitivos para o mesmo serviço e/ou fornecedor, dentre outros.

Parágrafo quarto – A aplicação irregular do recurso, ensejará na adoção de medidas administrativas cabíveis, bem como na possibilidade de desconto em folha, caso não seja regularizada a documentação ou restituído o valor.

Parágrafo quinto – A prestação de contas somente será considerada válida se atendida todas às condicionantes exigidas nesta Portaria, bem como no Decreto Municipal nº 5.188/2008.

Art. 11 Fica, expressamente vedada a prática de emissão de comprovantes fiscais de eventuais despesas para a substituição em espécie, seja para fins próprios ou em benefício da Autarquia.

Art. 12 - Após prestar contas e sanadas eventuais incorreções, o processo de adiantamento será enviado à Gerência Financeira e Contábil, para conhecimento e homologação.

Art. 13 Para utilização e guarda do cartão corporativo destinado a despesas emergenciais, fica designado, de forma exclusiva e temporária, o servidor Helton José Tavares da Cunha, Gerente de Investimentos, inscrito na Matrícula sob o nº 103 - 7, a quem caberá primar pela boa e regular





Instituto Municipal de Previdência
dos Servidores Públicos de Itaúna

INSTITUTO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE ITAÚNA

Rua João Cerqueira Lima, 167 – Centro – Itaúna- MG 35680-063

CNPJ: 00.124.513/0001-04 – Telefone: (37) 3249-3766



utilização dos recursos, observando sempre os princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade e igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa e eficaz à Autarquia.

Art. 14 Revogadas as disposições em contrário, esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Itaúna-MG, 09 de março de 2021.

Heli de Souza Maia
Diretor Geral do IMP – Mat. 105-7