



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tácito de Freitas Costa, 846 - Cidade Alta
FONE: (038) 3824-1356 - FAX: 3824-1386 - CNPJ 24.212.862/0001.46

PORTARIA N.º 065/2008

*“Dispõe sobre Aprovação da Instrução Normativa
001/2008 do Órgão Central de Controle Interno”*

O Sr. Antônio Pinheiro da Cruz, Prefeito Municipal de Rio Pardo de Minas –Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e ainda em atendimento às atividades do Órgão Central de Controle Interno.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica aprovada a **Instrução Normativa N° 001/2008**, elaborada pelo Órgão Central de Controle Interno do Município de Rio Pardo de Minas (MG), para a organização dos procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Finanças ao efetuar pagamentos relativos à execução de obras.

Artigo 2º. A Secretaria Municipal de Finanças deste Município de Rio Pardo de Minas, deverá concentrar esforços para implantação, cumprimento e aperfeiçoamento da Instrução ora aprovada, constante do artigo anterior.

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, 05 de Maio de 2008.


Antônio Pinheiro da Cruz

Prefeito Municipal

Instrução Normativa Nº 001 /2008

“Estabelece normas e procedimentos a serem adotados pela Secretaria Municipal de Finanças ao efetuar pagamento relativo a execução de obras”

A Controladoria Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades e no sentido de promover a organização das rotinas a serem adotadas pela Secretaria Municipal de Finanças ao efetuar pagamento relativo a execução de obras CONTRATADAS no âmbito do Poder Executivo da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, vem estabelecer os seguintes procedimentos:

A partir da publicação desta Instrução Normativa, a Secretaria de Finanças juntamente com a Contabilidade e a Divisão de Licitações adotarão os seguintes procedimentos.

Art. 1º - Incluir em edital assim como no instrumento contratual cláusula que determine a obrigação do contratado em adotar o diário de obras, assim como, comprovarem a cada fatura emitida relativa à medição da obra:

- I. O comprovante de matrícula relativa à inscrição do CEI (INSS) da obra contratada com o município;
- II. O comprovante da GFIP/SEFIP relativa à inscrição do CEI (INSS) da obra contratada com o município, cuja competência seja referente ao período de execução da medição. De acordo art. 439 da IN-INSS/DC Nº 100/2003;
- III. O comprovante da quitação dos encargos da seguridade social, não só quando da habilitação na licitação ou da celebração do contrato, como também durante toda a constância da relação contratual, em face do disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal;
- IV. A comprovação da regularidade junto a Receita Previdenciária:
Parágrafo único - na hipótese de a empresa não comprovar a regularização da situação junto a Receita Previdenciária deve ser providenciada a notificação da contratada, sendo-lhe facultado prazo para apresentação das certidões, sob pena de rescisão dos referidos contratos por infringência ao disposto no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e do art. 55, inciso XIII, da Lei nº 8666/93”;
- V. Cópia autenticada da Guia de Recolhimento da Previdência Social (GRPS) e da respectiva folha de pagamento relativa à obra contratada cuja competência seja referente ao período de execução da medição;
- VI. Relatório de medição assinado pelo engenheiro responsável da Administração e do Secretário Municipal de Obras e Estradas;

- VII. Nota Fiscal, emitida com carbono dupla face (se manual), sem erros e sem rasuras ou emendas discriminando as respectivas retenções mencionadas no campo da NOTA FISCAL conforme legislação vigente;
- VIII. Certidão Negativa de Débitos do Município, onde está sendo executada a obra / serviço (original ou cópia autenticada em cartório), com validade mínima até a data de emissão da nota fiscal;
- IX. ART's de execução, fiscalização, e de projetos (se for o caso), inclusive do termo aditivo de acréscimo de serviços;
- X. Cronograma Físico – Financeiro;
- XI. Ainda na ultima parcela da medição o comprovante da quitação dos encargos da seguridade social FGTS INSS e baixa do registro do CEI referente à obra contratada com a Administração:
Parágrafo único - não sendo efetuada a baixa da obra junto ao INSS não será efetuado o pagamento da última parcela até que esta situação seja regularizada.

Art. 2º Por um imperativo de lei, conforme demonstrado, a certificação da regularidade perante a Receita Previdenciária e o FGTS, na celebração do contrato, quando as partes formalmente estabelecem o laço obrigacional, gerando direitos e deveres recíprocos; e, também, e não menos importante, na execução do contrato, em cada pagamento, quando a fatura for apresentada, cabendo ao contratante o dever de exibir as certidões atualizadas em cada situação específica.

Art. 3º A Secretaria Municipal de Finanças deverá promover junto a todos os serviços desta Prefeitura as normas instituídas por esta Instrução Normativa, dando ciência da necessidade e obrigatoriedade de sua implantação, observando um período adequado a título de transição.

Art. 4º Os envolvidos no que se refere esta Instrução Normativa fornecerão a Controladoria Geral do Município as informações necessárias para a realização de auditorias e relatórios necessários ao bom andamento da administração do Poder Executivo de Rio Pardo de Minas (MG).

Esta Instrução Normativa entrará em vigor a partir da data de sua publicação.

Rio pardo de Minas (MG)



Gláudio Ferreira do Nascimento
Controlador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

ESTADO DE MINAS GERAIS

Rua Tácito de Freitas Costa, 846 - Cidade Alta

FONE: (038) 3824-1356 - FAX: 3824-1386 - CNPJ 24.212.862/0001.46

PORTARIA N.º 067/2008

“Dispõe sobre Aprovação da Instrução Normativa 003/2008 do Órgão Central de Controle Interno”

O Sr. Antônio Pinheiro da Cruz, Prefeito Municipal de Rio Pardo de Minas – Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e ainda em atendimento às atividades do Órgão Central de Controle Interno.

RESOLVE:

Artigo 1º. Fica aprovada a Instrução Normativa N° 003/2008, elaborada pelo Órgão Central de Controle Interno do Município de Rio Pardo de Minas (MG), que estabelece normas a serem adotadas sobre o regime de reembolso financeiro.

Artigo 2º. Todas as Secretarias, Servidores e Agentes Políticos do Município de Rio Pardo de Minas, deverão concentrar esforços para implantação, cumprimento e aperfeiçoamento da Instrução ora aprovada, constante do artigo anterior.

Artigo 3º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Artigo 4º. Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, 05 de Maio de 2008.


Antonio Pinheiro da Cruz
Prefeito Municipal



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2008

“Estabelece normas a serem adotadas sobre o regime de reembolso financeiro”.

A Controladoria Geral do Município no desenvolvimento de suas atividades e no sentido de promover a organização sobre o regime de reembolso de numerário aos funcionários e prestadores de serviço da Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas, vem estabelecer o seguinte procedimento:

Art. 1º. O regime de reembolso, correrá à conta de dotações orçamentárias e obedecerá ao disposto nesta INSTRUÇÃO NORMATIVA que regulamentará seu procedimento.

Art. 2º. O reembolso será permitido apenas nos seguintes casos:

- I- Quando se tratar de serviços extraordinários e urgentes;
- II- Quando se tratar de despesas que foram pagas em lugar distante da fonte pagadora;
- III- Quando se tratar de despesas miúdas e de pronto pagamento, nas diversas unidades orçamentárias não previstas na lei municipal 1186 de 20 de fevereiro de 2001;
- IV- Quando se tratar de reembolsos para despesas de viagens visando realização de cursos ou execução de tarefas à serviço do Município;
- V- Quando se tratar de viagem realizada com veículo próprio do servidor, autorizada previamente pelo secretário titular.

Art. 3º. As solicitações de reembolsos serão expedidas por autoridades que dispõem das dotações orçamentárias equivalente, devendo ser autorizadas pelo Ordenador de Despesas mediante assinatura do empenho e pelo secretário.

Parágrafo Único: As solicitações de reembolsos consistem no modelo padronizado constante no Anexo I desta Instrução Normativa.

Art. 4º. As solicitações de reembolso deverão satisfazer as seguintes condições:

- I - Indicar a soma a reembolsar, em algarismos e por extenso, repartição, nome, cargo, endereço e documentos do funcionário a quem deve ser feito o reembolso;
- II - Indicar a finalidade a que se destina o reembolso e o período de sua aplicação;
- III- Indicar quais as despesas a que se refere o reembolso.

Art. 5º. O reembolso não poderá ser aplicado em despesas estranhas às que figurarem na respectiva requisição.

Art. 6º. Para os reembolsos haverá tantos empenhos quantas forem as classificações da despesa.



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

Art. 7º. Os documentos comprobatórios das despesas serão, Notas Fiscais de Venda, Notas Fiscais de Serviço e Cupons Fiscais e os mesmos deverão conter:

I - Data da realização da despesa;

II - Todos os Documentos Fiscais em 1ª Via original – encaminhadas para pagamento devem estar nominais à:

PREFEITURA MUNICIPAL DE RIO PARDO DE MINAS

CNPJ (CGC): 24.212.862/0001-46

RUA TÁCITO DE FREITAS COSTA, 846

CIDADE ALTA

RIO PARDO DE MINAS (MG);

III- Os documentos fiscais não poderão conter alterações, rasuras ou emendas e deverão estar devidamente certificados pelo solicitante;

IV- Deve-se observar sempre a validade e a exatidão das informações nela contidas;

V - Não serão aceitas pela contabilidade documentos Fiscais com datas divergentes às de vigência do evento que originou a despesa;

VI - Os critérios para aceitação das Notas fiscais devem ser atendidos;

VII- Não será reembolsado pagamento realizado à “pessoa física” quando a nota destinar a aquisição de Material Permanente;

VIII - Não serão aceitas comandas, Ordem de Serviço (OS) vale despesas, notas de reembolso ou outros documentos sem Valor Fiscal;

IX- Referir-se a serviços ou fornecimentos no período indicado na requisição do reembolso;

X- Ser visado pelo responsável;

XI- Estar quitado pelo fornecedor.

Art. 8º- As despesas efetuadas com passagens e locomoção serão comprovadas através dos seguintes documentos as quais deverão ser anexados ao Anexo I desta instrução:

I - Bilhetes de passagens aéreas e do cartão de embarque (passagens aéreas);

II- Bilhetes de passagens rodoviárias quando se referir a passagens intermunicipais ou interestaduais realizadas com empresas;

III- Fatura da Agência de Viagens (Agência de Turismo), sendo que as aquisições de passagens serão regulamentadas pela lei 8666/93;

Rua Tácito de Freitas Costas, 846 – Cidade Alta – Rio Pardo de Minas (MG)



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

§ 1º - A Fatura deve ser emitida conforme especificado no artigo 7º II e terá o nome do passageiro, o percurso da viagem e o valor a ser pago por cada bilhete emitido;

§2º - Não sendo possível o envio do bilhete juntamente com a Fatura, deverá ser enviado cópia do mesmo e, após a realização da viagem, a via do bilhete utilizado deverá ser encaminhada para ser arquivado juntamente com a Fatura os quais farão parte do empenho;

IV- Despesas efetuadas com locomoção utilizando táxi deverá ser exigido cupom emitido por taxímetro.

Art. 09. O reembolso referente a utilização de veículo próprio fora do município será feita mediante preenchimento do anexo II contendo:

- I. Nome, endereço, documentos de identificação e função do beneficiário;
- II. Data que compreenda a realização da viagem;
- III. Objetivo da viagem bem discriminada;
- IV. Origem da viagem;
- V. Destino da viagem;
- VI. A quantidade de km percorridos compreendendo a ida e volta;
- VII. Valor unitário do km percorrido que obedecerá ao valor determinado pela administração;
- VIII. Valor total da viagem;
- IX. Data da solicitação;
- X. Assinatura do secretário titular e do beneficiário;
- XI. Cópia do documento do veículo que deverá estar em nome do beneficiário.

Art. 10. A comprovação da despesa relativa ao reembolso deverá ser apresentada à Secretaria Municipal de Finanças mediante preenchimento do formulário padrão representado pelo Anexo I desta Instrução Normativa, dentro do prazo estabelecido na requisição, nunca será superior a 5 cinco dias úteis ao final de sua efetiva aplicação obedecendo às seguintes normas:

- I - Os documentos de despesas devidamente quitados, numerados e assinados pelo responsável;
- II - Aprovação por parte da autoridade que autorizou o reembolso.

Art. 11. O Serviço de Contabilidade ao receber o anexo I desta Instrução Normativa, verificará se este está devidamente assinado pelo Secretário Titular e pelo beneficiário do reembolso e deverá ser acompanhada dos comprovantes idôneos das despesas.

Art. 12. O Serviço de Contabilidade fará análise minuciosa das despesas, caso seja identificado ato de má fé por parte do Servidor ou Prestador de Serviços, todo o processo será devolvido ao Secretário Titular e será levado ao conhecimento da Controladoria Geral do Município que sugerirá a adoção das providências cabíveis, inclusive abertura de processo administrativo se for o caso.



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

Art. 13. É vedado ao Serviço de contabilidade aceitar para empenhamento Notas Fiscais e outros comprovantes de despesas que não tenham tramitado pela Secretaria correspondente.

Art. 14. O Departamento de Contabilidade deverá promover junto a todos os departamentos desta Prefeitura as normas instituídas por esta INSTRUÇÃO NORMATIVA, dando ciência da necessidade e obrigatoriedade de sua implantação, observando-se um período 60 dias a título de transição.

Art. 19. Os envolvidos nesta INSTRUÇÃO NORMATIVA fornecerão a Controladoria Geral do Município todas as informações e ou esclarecimentos necessários ao bom andamento dos serviços da administração do Poder Executivo de Rio Pardo de Minas (MG).

Art. 20. É parte integrante desta INSTRUÇÃO NORMATIVA os seguintes anexos:

I – anexo I – Solicitação de reembolso financeiro;

II – anexo II – Relatório de reembolso com utilização de veículo próprio;

III – anexo III - Fluxograma;

Art. 21. Esta INSTRUÇÃO NORMATIVA entrará em vigor na data de sua publicação através de portaria específica assinada pelo Prefeito Municipal.

Rio Pardo de Minas (MG)



Cláudio Ferreira do Nascimento
Controlador Geral do Município



Prefeitura Municipal de Rio Pardo de Minas

Controladoria Geral do Município

Órgão Central de Controle Interno

Lei Municipal 1197 de 18/06/2001

controleinterno@prefeiturariopardodeminas.com.br

ANEXO I - REQUISIÇÃO DE REEMBOLSO

Venho por meio desta, em conformidade com a INSTRUÇÃO NORMATIVA ____/____, requerer reembolso de recursos no valor de R\$ _____ (_____) a ser concedido ao servidor _____, CPF: _____, RG: _____ lotado na Secretaria _____, ocupante do cargo de _____.

O reembolso FOI utilizado para:

_____, sendo sua aplicação no período de _____.

As despesas decorrentes do reembolso correrão a conta das dotações orçamentárias, constantes no orçamento do município referente ao exercício de _____.

Despesas efetuadas	Valor R\$
TOTAL A SER REEMBOLSADO	

Rio Pardo de Minas (MG), ____ de _____, de _____.

AUTORIZO

Nome do Secretário Responsável pela Autorização

Nome do Servidor Responsável pelo recebimento do reembolso

ANEXO II

PLANILHA DE REEMBOLSO VEICULO

Nome:
Endereço:
Função:

DATA	OBJETIVO DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO	KM	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Rio Pardo de Minas/MG,

AUTORIZO

Nome do Secretário Responsável pela Autorização

Nome do Servidor Responsável pelo recebimento do reembolso

ANEXO III FLUXOGRAMA REEMBOLSO FINANCEIRO

