



CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2024 de 11 de março de 2024

O Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima, no uso de suas atribuições legais, resolve:
Expedir a presente Instrução Normativa (IN), **visando regulamentar os procedimentos para realização de despesa miúda de pronto pagamento** no âmbito da Câmara Municipal de Nova Lima, com base no § 2º do art. 95 da Lei nº 14.133/21.

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para fins desta Instrução, entende-se por:

I – órgão solicitante: órgão da estrutura administrativa (coordenação, órgão de assessoramento à administração superior, superintendência ou departamento) responsável pela solicitação de aquisição;

II – despesas miúdas de pronto pagamento: modalidade de aquisição direta de produtos ou serviços que não podem aguardar os trâmites comuns de contratação em virtude de sua natureza emergencial ou urgente, em conformidade com o princípio da economicidade e da simplificação dos procedimentos de aquisição, visando mitigar riscos, deve ser devidamente especificada e justificada pelo setor requisitante, e podem ser feitas diretamente, conforme portaria específica.

**CAPÍTULO II
DA CONCESSÃO**

Art. 2º Será realizado um adiantamento à conta bancária administrada por servidor designado em portaria no valor de R\$ 3.000,00, mensalmente, para realização das compras de bens e serviços de entrega imediata, com valores inferiores a R\$ 500,00.

Parágrafo único. A Superintendência Financeira complementará, no primeiro dia útil do mês subsequente, o saldo necessário à recomposição do teto previsto no caput do Art. 2º.

**CAPÍTULO III
DO PROCEDIMENTO**

Art. 3º O pedido de aquisição direta de produtos ou serviços via despesa miúda de pronto pagamento deverá ser formulado através do Documento de Formalização de Demanda – Compra Miúda (DFD) – ANEXO II da Instrução Normativa nº 03/2024, pelo órgão



CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

solicitante e encaminhado ao servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda de pronto pagamento para formalização da aquisição.

Art. 4º A despesa miúda de pronto pagamento não poderá ser utilizada para realização das seguintes despesas:

I – aquisição de material permanente;

II - bens ou serviços para pagamento parcelado, utilizando-se, para tanto, mais de um adiantamento de pronto pagamento;

III - fracionamento do valor real da despesa, utilizando-se, para tanto, a emissão de vários documentos fiscais acobertando a mesma operação;

IV - aquisição de material ou serviço que tenha caráter de continuidade;

V - realização de obras civis ou reformas em instalações, com exceção de pequenos reparos;

VI - aquisição de materiais para estoque;

VII - pagamento de contas de utilidade pública, impostos e tributos, independentemente do valor;

VIII - realização de despesas que caracterizem gastos com festividades e homenagens;

XI – aquisição de gêneros alimentícios;

X – outras despesas cuja necessidade não se caracteriza por uma situação de urgência, as quais deverão se submeter aos outros procedimentos de contratação adotados pela Câmara Municipal de Nova Lima.

§1º Sempre que possível, as aquisições de bens ou de contratação de serviços realizadas através de despesas miúdas de pronto pagamento, deverão ser precedidas de pesquisa de preço conforme dispõe a Portaria nº 051/2024 (Pesquisa de Preço).

§2º O servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda realizará avaliação crítica sob a demanda apresentada a fim de atestar sua conformidade com o procedimento de despesa miúda. Em casos de não conformidade, o mesmo remeterá toda a documentação apresentada ao setor requisitante para adequação.

CAPITULO III DA FORMALIZAÇÃO DA DESPESA

Art. 5º O processo de formalização das despesas miúdas de pronto pagamento será realizado pelo servidor responsável pelo seu gerenciamento, devendo ser instruído com a seguinte documentação:





CÂMARA MUNICIPAL NOVA LIMA

I – portaria de nomeação;

II – documento de formalização de demanda de despesa miúda preenchido pelo setor solicitante;

III – documentação comprobatória da despesa efetivamente realizada e de acordo com as formalidades legais, a saber:

a) nota fiscal de venda ao consumidor, para compra de material;

b) nota fiscal de prestação de serviços prestados por pessoa jurídica;

c) recibos de pagamento de serviços ou transportes prestados por pessoa física;

d) cupom fiscal, emitido por máquina registradora, apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, inscrição estadual e endereço;

§1º A documentação constante no Art. 5º, exceto item III, será encaminhada à Diretora de Compras para lançamento da ordem de serviço e ordem de fornecimento.

§2º Somente serão aceitas as notas ou cupons fiscais e recibos ou documento auxiliar de nota fiscal emitidos em nome/CNPJ da Câmara Municipal de Nova Lima, por quem prestou o serviço ou forneceu o material e não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

§3º Os documentos fiscais encaminhados para pagamento deverão conter o atesto de prestação de serviço/produto pelo setor solicitante, bem como conferência da Controladoria Geral.

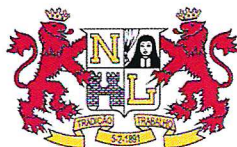
CAPITULO IV DO REGISTRO DA DESPESA

Art. 7º A ordem de serviço, juntamente com a documentação comprobatória, será encaminhada à Superintendência Financeira para a emissão da Nota de Empenho.

Art. 8º A Diretora de Compras, mediante apresentação do documento fiscal, irá providenciar a conformidade de liquidação do pagamento, e encaminhará à Superintendência Financeira para liquidação da despesa.

Art. 9º A Superintendência Financeira juntará ao processo a ordem bancária ou comprovante de transferência da despesa miúda para realização da conciliação bancária.

Parágrafo único. Em caso de divergências entre a documentação comprobatória e ordem bancária ou comprovante de transferência da respectiva despesa miúda, o servidor responsável será solicitado a apresentar justificativa e esclarecimentos porventura solicitados.



**CÂMARA MUNICIPAL
NOVA LIMA
CAPITULO V
DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 10 O servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda de pronto pagamento encaminhará, até 02 (dois) dias úteis após o término do mês, a prestação de contas das despesas miúdas de pronto pagamento realizadas à Controladoria Geral.

Art. 11 A Controladoria Geral deverá decidir, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da data do seu recebimento, pela regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda de pronto pagamento.

Art. 12 Aprovada a prestação de contas, a Controladoria Geral procederá ao seu arquivamento.

Art. 13 Em caso de irregularidade ou ausência de prestação de contas, ficará o servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda de pronto pagamento sujeito a Procedimento Administrativo para averiguação.

4

Parágrafo único. As despesas consideradas irregulares serão descontadas do vencimento do servidor responsável pelo gerenciamento da despesa miúda de pronto pagamento, podendo ser parcelados em parcelas que não superem a 10% do seu vencimento bruto.

**CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 14 Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente, aplicando-se, no que couber, as regras estabelecidas em normas federal e estadual pertinentes ao assunto.

Art. 15 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Nova Lima, 11 de março de 2024.

Thiago Felipe de Almeida
Presidente da Câmara Municipal de Nova Lima
Biênio 2023 – 2024

