



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA N. 001/2023/CI/GP- CAIBI -SC

Dispõe acerca da regulamentação e limitação de valores pagos a título de alimentação aos servidores públicos que necessitem, em razão de compromissos profissionais, realizar deslocamentos para outros municípios nos casos em que não sejam concedidas diárias, e, para pagamento de hospedagem para aos pacientes da unidade de saúde quando de deslocamento a outras cidades para tratamento médico.

A Controladoria Interna do Município de Caibi/SC, no uso das atribuições que lhe conferem a Lei Orgânica Municipal e a Lei Complementar Municipal nº 064/2020 de 13 de outubro de 2020, e:

CONSIDERANDO os princípios que regem a administração pública, contidos no artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, em especial, os da moralidade, impessoalidade e da eficiência;

CONSIDERANDO o que dispõe a Lei Federal nº 4.320/64, em seu artigo 63, o qual prevê que “a liquidação da despesa consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito”;

CONSIDERANDO, a Lei Municipal nº 1.755/2000 que dispõe sobre o regime de adiantamento **CONSIDERANDO**, ainda, a necessidade de atualização das normatizações vigentes acerca do tema, a fim de melhorar e otimizar os gastos públicos.

RESOLVE:

Art. 1º A presente Instrução Normativa tem por objetivo padronizar os valores pagos a título de ressarcimento em gastos com alimentação, aos agentes públicos que necessitem, em razão de compromissos profissionais, realizar deslocamentos a outras localidades quando não houver o pagamento de diárias, bem como a forma de prestação de contas.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

§1º As disposições constantes nesta Instrução Normativa se aplicam a todos os agentes públicos ligados direta ou indiretamente ao Poder Executivo do Município de Caibi-SC, seguindo os princípios da isonomia, moralidade e eficiência.

§2º. A terminologia “agentes públicos” compreende servidores do quadro efetivo e temporário da administração municipal e também os agentes políticos do Poder Executivo.

§3º. Esta Instrução Normativa não se aplica quando o agente público esteja fazendo a percepção de diária(s), devendo, neste caso, seguir o que dispõe a Instrução Normativa nº CI/GP nº 005/2020 e instrução 014/2012 (alterada pela IN nº 015/2012) do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina (TCE-SC) e/ou legislação posterior que venha regulamentar esta modalidade, bem como as legislações municipais que disciplinem o tema.

Art. 2º. Os recursos para cobrir despesas com alimentação serão repassados a título de adiantamento ou serão reembolsados como ressarcimento ao agente público que necessite realizar o deslocamento.

§1º. O adiantamento ou ressarcimento de que trata este artigo será feito sempre por servidor designado para tal fim, o qual responde legal e integralmente pela prestação de contas, devendo fazer a conferência de todos os documentos, com base na Instrução Normativa do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, nº 014/2012 (alterada pela IN nº 015/2012), Leis Municipais nº 1.755/2000 e nesta Instrução Normativa.

§2º. O responsável pelo adiantamento deverá manter controle rígido do montante de recursos em conta, bem como dos pagamentos efetuados aos funcionários a título de adiantamento ou reembolso, entregando, ao final da prestação de contas, balancete completo com os gastos do período.

§3º. É de responsabilidade do agente público beneficiário do valor recebido a apresentação de todos os documentos necessários para prestação de contas e ressarcimento dos valores recebidos, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da emissão da nota de despesa, em caso de não apresentação no prazo estipulado o pagamento não será devido.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

§4º. O responsável pelo adiantamento responde solidariamente com o agente público que der causa a dano ou prejuízo ao erário municipal.

Art. 3º. Entende-se por alimentação as refeições relativas ao café da manhã, almoço e janta, e assim considera-se:

I - Café da manhã: é a refeição feita no período matutino, podendo ser usufruída quando o agente público entrar em atividade até as 6h30min da manhã, devendo esta refeição ser feita, no máximo, até às 09h00;

II - Almoço: é a refeição realizada no período compreendido das 11h00 às 14:00 horas;

III - Jantar: é a refeição ocorrida no período compreendido das 19h00 às 23h00.

§1º. O período compreendido como dia é o que se refere ao lapso temporal de 24 horas, com início às 00h00min00seg de um dia até as 23h59min59seg do dia de início.

§2º. O agente público só terá direito a um reembolso em cada modalidade dos incisos I, II e III, no lapso temporal previsto no §1º.

§3º. Nos casos previstos nos incisos I, II e III, caso o agente público opte por fazer qualquer das refeições fora dos horários previstos, não terá os valores ressarcidos pela municipalidade, devendo arcar pessoalmente com as despesas.

Art. 4º. Os gastos com alimentação serão ressarcidos pela municipalidade nos seguintes montantes:

I - Café da manhã: até R\$ 20,00 (vinte reais);

II - Almoço: até R\$ 40,00 (quarenta reais);

III - Jantar: até R\$ 40,00 (quarenta reais);

Art. 5º. Os documentos de despesas emitidos com valores superiores, serão aceitos, porém o ressarcimento se dará até o limite estabelecido nesta Instrução Normativa.

Art. 6º. Os gastos com hospedagem para pacientes da unidade de saúde quando de deslocamento a outras cidades para tratamento médico, serão



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

ressarcidos pela municipalidade até o valor de R\$ 120,00 (cento e vinte reais) por estadia de cada beneficiário, devendo os documentos comprobatórios para prestação de contas serem apresentados nos moldes do artigo 7º.

Parágrafo 1º - Não se aplica o estabelecido no caput aos servidores da municipalidade.

Parágrafo 2º- Não é cabível a concessão de adiantamento para gastos em hospedagem quando o agente público estiver fazendo percepção de diária para cobrir seus gastos.

Art. 7º. Sem prejuízo dos demais documentos exigidos por lei, os comprovantes exigidos para a restituição de valores gastos a título de alimentação ou hospedagem e prestação de contas mediante adiantamento, deverão ser apresentados da seguinte forma:

I – Sempre em primeira via;

II – Preenchidos todos os campos e constar: data, nome e CNPJ da repartição destinatária, objeto da despesa, quantidade e demais elementos que permitam sua identificação.

III - Como cliente, “Município de Caibi-SC” ou “Fundo Municipal da Saúde de Caibi” (conforme o caso);

IV - CNPJ da entidade;

V- Endereço da entidade;

VI - Data e horário da emissão do documento;

VII - Descrição completa e pormenorizada dos produtos consumidos ou serviços prestados, com valores individual e total;

VII - No caso de nota fiscal de estadia, o nome do paciente/beneficiário do serviço;

IX – Devidamente assinado pelo agente público.

§1º Para auferir mais transparência aos gastos, bem como comprovar o horário e dia de consumo, deverão ser apresentados, como comprovantes de gastos, obrigatoriamente, cupom fiscal eletrônico ou nota fiscal eletrônica, sendo vedado/proibido nota fiscal emitida de forma manual, ou recibos.



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

§2º. Não se admitirão, no documento comprobatório de consumo, descrições genéricas dos produtos consumidos, bem como rasuras, assim como serão desconsiderados, a título de reembolso ou prestação de contas, acréscimos não especificados de valores estranhos ao consumo.

§3º. Quando o documento fiscal não discriminar adequadamente os bens ou os serviços, assim como quando não for possível o preenchimento do endereço ou quaisquer outras informações reputadas essenciais, na forma do caput e seus incisos, 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.

Art. 8º. Não serão ressarcidos valores gastos com alimentação e hospedagem em valor que exceder os estabelecidos nesta instrução e nos casos em que o agente público receber diária, bem como na falta, rasura ou incompletude de documentos ou quando não forem seguidas as demais exigências desta Instrução Normativa.

Parágrafo único – O ressarcimento não compreenderá alimentos diversos dos usuais nas respectivas refeições.

Art. 9º. Fica autorizado o consumo de bebidas, como café, água, suco, refrigerante, além de outros, sendo que o ressarcimento desses itens estará incluso nos valores expressos no artigo 4º.

Parágrafo único – Fica terminantemente proibido o consumo de bebidas alcoólicas ou psicoativas, sendo que a infringência a este dispositivo acarreta ao agente responsabilidades administrativa, penal e civil.

Art. 11 – O valor não gasto ou não comprovado dos recursos recebidos deverá ser devolvido em forma de depósito bancário, e o comprovante será parte da prestação de contas.

Art. 12. Dentro de suas atribuições legais, poderá, o Controle Interno, fiscalizar os pedidos de ressarcimento antes ou depois que ocorra o efetivo



**ESTADO DE SANTA CATARINA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CAIBI
CONTROLADORIA INTERNA MUNICIPAL**

pagamento, sem prejuízo da realização de auditorias futuras, sendo aceitos como verídicos e de boa-fé todos os documentos apresentados no balancete de prestação de contas.

Art. 13. Os secretários municipais ou responsáveis por departamento darão amplo e irrestrito conhecimento desta Instrução Normativa a todos os seus subordinados, orientando, sempre que o agente público necessite realizar gastos com alimentação, acerca dos procedimentos constantes nesta norma e nas legislações acerca do tema.

Art. 14. Situações que conflitem com as determinações da presente Instrução Normativa, serão analisadas mediante justificativa formal sobre os fatos, a serem analisados pelo setor de Controle Interno do Município com auxílio do setor Jurídico.

Art. 15. Essa instrução normativa entra em vigor na data de sua publicação, sendo de observância obrigatória por todos os agentes públicos ligados direta ou indiretamente ao Poder Executivo do Município de Caibi-SC.

Art. 16. Revogam-se as disposições contrárias, especialmente, a Instrução Normativa Conjunta n. 001/2023/CI/GP, de 06 de março de 2023.

Caibi –SC, 08 de março de 2023.

EDER PICOLI
Prefeito Municipal

Graciela Marta Marx
Coord. Sistema de Controle Interno