

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 001/2023 – AMAZONASTUR

REGULAMENTA A UTILIZAÇÃO DO FUNDO FIXO DA EMPRESA ESTADUAL DE TURISMO – AMAZONASTUR.

Art. 1º - Estabelecer os procedimentos para instituição de Fundo Fixo, destinado a realizar pequenas despesas de pronto pagamento não sujeitas a procedimento licitatório e formalização de contrato, nos termos do art. 73 da Lei nº 13.303/2016.

Art. 2º - O Fundo Fixo é um sistema de controle de caixa que facilita o atendimento das necessidades de pagamento de pequenas despesas de uma entidade.

Art. 3º - Fica estabelecido como valor fixo quinzenal o montante de R\$ 7.500,00 (sete mil e quinhentos reais), correspondente a 15% (quinze por cento) do valor de dispensa de licitação previsto no art. 29, inciso II, da Lei nº 13.303/2016.

Parágrafo único – O saldo será recomposto quinzenalmente.

Art. 4º - Os pagamentos deverão ser comprovados preferencialmente através de um documento hábil/fiscal (recibo com identificação do fornecedor com nome, razão social, CNPJ ou CPF e endereço).

Art. 5º - O Fundo Fixo tem por finalidade suportar o pagamento das compras de pequeno valor, na forma do artigo 3º desta norma, não podendo, em hipótese alguma, destinar-se a movimentação de outra natureza.

Art. 6º - Para efeitos desta Instrução Normativa compras de pequeno valor são as que, individualmente, não ultrapassem o valor de R\$ 1.000,00 (um mil reais).

Art. 7º - O que estabelecem compras de pequeno valor:

- a) Ser item de custeio, bem ou serviço;
- b) Não ser bem nem serviço classificado como ativo imobilizado ou de investimento;
- c) Não ser bem e serviço objeto de contrato em vigência;
- d) Aquisição de materiais necessários à manutenção emergencial ou prestação de serviços emergenciais, na forma do art. 29, inciso XV, da Lei nº 13.303/2016, desde que, individualmente, não ultrapassem o valor previsto no artigo 6º, desta norma.

Art. 8º - Esta norma se aplica às unidades da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR, devendo a Diretoria Administrativa e Financeira- DAF adotar as providências necessárias à implementação desta Instrução.

Art. 9º - O processo administrativo para requerimento de liberação dos recursos do Fundo Fixo e prestação de contas final, deverá ser instruído com os seguintes documentos:

- a) Folha de informação contendo a discriminação da despesa e o motivo de seu desembolso, com aprovação da respectiva autoridade hierarquicamente superior ao beneficiário tomador do recurso.
- b) Cópia dos comprovantes de pagamento do bem adquirido ou serviço prestado.
- c) Documento fiscal ou recibo que contenha os dados do beneficiário do recurso despendido.

Art. 10º - Para a liberação do recurso de suprimento de Fundo Fixo, os processos serão abertos quinzenalmente, e os repasses ficarão sob o controle da Diretoria Administrativa e Financeira – DAF que efetuará o crédito.

- a) O suprido que tiver com prestação de contas pendente, terá seu recurso suspenso;
- b) A entrega do numerário será mediante transferência bancária;
- c) Após a liberação do recurso, deverão ser anexados os comprovantes de liberação ao processo e encaminhá-lo a cada suprido.

Art. 11 - A aplicação de Suprimento de Fundo Fixo é para atender despesas eventuais de pequeno vulto não atendidos pelo processo normal de aquisição de material e prestação de serviços, notadamente:

- a) Material de consumo em quantidade restrita para utilização imediata de inconveniente estocagem ou por falta temporária e eventual no almoxarifado;
- b) Serviços de terceiros em geral de pequena quantia, conforme limite previsto no art. 6º desta norma;
- c) Bens de uso comum diário, cujo valor deverá respeitar o limite previsto no art. 6º desta norma, devidamente registrados no inventário de bens móveis da Empresa Estadual de Turismo – AMAZONASTUR.
- d) O recurso do Fundo Fixo deverá ser aplicado com economicidade.

Art. 12 - É vedada a aplicação de Fundo Fixo para fins adversos daqueles para os quais foi concedido, especialmente ao concernente ao:

- a) Pagamento parcelado de despesas pelo Fundo Fixo;
- b) Aquisição de materiais que estejam disponíveis em estoque no almoxarifado, exceto as exceções devidamente justificadas, devendo o suprido comprovar a inexistência do material, anexando o comprovante de consulta à prestação de contas;
- c) As compras ou serviços, dispensadas as cotações, não poderão ultrapassar o valor de R\$ 1000,00 (um mil reais), de acordo com a previsão do art. 6º desta norma, bem como não poderão ultrapassar este limite, a somatória das notas fiscais de um mesmo fornecedor;
- e) É vedada qualquer movimentação de recurso para conta corrente ou poupança pessoal do suprido.

Art. 13. Quanto ao procedimento para prestação de contas, o encerramento das compras realizadas com recurso do Fundo Fixo será até o dia 15º (décimo quinto) dia corrido, a contar do recebimento do recurso:

- a) A contratação de serviços executados mediante cessão de mão-de-obra por pessoa física (nota fiscal avulsa) deverá reter 11% (onze por cento) do valor total da Nota Fiscal ou Fatura, conforme determina o art. 12 da Instrução Normativa da RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009. E esse deverá recolher ISSQN no momento da retirada da nota, anexando o comprovante do recolhimento à Nota Fiscal;
- b) Quando o fornecedor tratar-se de pessoa jurídica optante pelo Simples Nacional, deverá apresentar declaração de optante pelo simples nacional, nos termos do art. 6º, da Instrução Normativa RFB nº 1234, de 11 de janeiro de 2012.
- c) Anexar a seguinte documentação ao processo:
 - I – Documentos mencionados no art. 9º, desta norma.
 - II – Prestação de contas fundo fixo.
- d) As Notas Fiscais não poderão conter:
 - I – rasuras;
 - II – data limite para emissão vencida;
 - III – erros de cálculos.
- e) Deverão ser preenchidos todos os campos da Nota Fiscal (data, nome, endereço da Companhia, CNPJ, Inscrição Estadual, CEP, telefone, descrição clara dos produtos ou serviços, quantidade,

unidade, preço unitário, preço total e citar os impostos incidentes); deverão ser certificadas, contendo assinatura, carimbo e datada pelo empregado responsável pela solicitação da compra ou aplicação do material;

- f) A data do atesto deverá ser a data do recebimento da Nota Fiscal e não a data da emissão, exceto quando coincidirem;
- g) A Nota Fiscal de prestação de serviços de manutenção em bens do ativo fixo deverá constar identificação do bem (número do patrimônio);
- h) A emissão da Nota Fiscal e o pagamento devem ocorrer dentro do mês de competência;
- i) Os registros das Notas Fiscais de prestação de serviços e materiais, de pessoas físicas ou jurídicas, cheques ou borderô/cartão, serão feitos pelos supridos, que, deverão ficar atentos quanto à retenção dos impostos incidentes;
- j) Os comprovantes de recolhimento de impostos e contribuições de pessoas físicas ou jurídicas devem fazer parte da prestação de contas dentro do mês de emissão da Nota Fiscal.


Art. 14. O suprido que houver recebido o adiantamento responderá pelos atos que, praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa, causem danos ao erário.

a) No caso de descumprimento desta IN, o responsável pelo suprimento de Fundo Fixo estará passivo de aplicação de sanções disciplinares, conforme regulamento de pessoal e ainda suspensão da liberação do recurso, após regular processo administrativo em que serão observados o direito ao contraditório e à ampla defesa.

Art. 15. A prestação de contas realizadas pelo DAF deverá ser trimestral e submetida ao COADAM ao término de cada trimestre. O COADAM deverá emitir parecer sobre a prestação de contas em até 30 (trinta) dias da data de recebimento.

Art. 16. Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de 04 de maio de 2023, revogando-se todas as disposições anteriores.

Manaus – AM, 04 de maio de 2023.



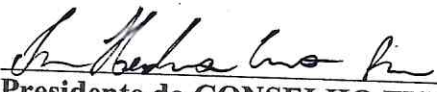
Gustavo de Araújo Sampaio
Presidente da EMPRESA ESTADUAL DE
TURISMO - AMAZONASTUR

Aprovação dos Conselhos de Administração e Fiscal, na Reunião realizada em:



Presidente do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

LEONARDO LEÃO COSTA



Presidente do CONSELHO FISCAL

JAN HENDERSON CARMO RIBEIRO