



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

RESOLUÇÃO DA MESA DIRETORA Nº 03/2024-CMM, de 10 de dezembro de 2024.

REGULAMENTA OS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DESTINADOS À SOLICITAÇÃO, CONCESSÃO, UTILIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTOS DE FUNDOS DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Marabá aprovou e a Presidência da Câmara promulga a seguinte **RESOLUÇÃO**.

CONSIDERANDO a necessidade de atualização dos procedimentos referentes à solicitação, execução e prestação de contas de recursos financeiros para custeio de despesas que não possam se subordinar ao regime normal de aplicação da Câmara Municipal de Marabá, visando a celeridade, transparência, eficiência, efetividade e economicidade em favor do erário;

CONSIDERANDO as disposições legais relativas às despesas públicas, em especial aquelas determinadas pela Lei Federal nº 4.320/1964, a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021;

CONSIDERANDO a necessidade de adequação do vigente Manual de Suprimento de Fundos aos valores determinados pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

CONSIDERANDO, por fim, a atuação da gestão, pautada em premissas pedagógicas e preventivas, a Câmara Municipal de Marabá, faz materializar na forma do **MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS EM REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS) DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ**.

RESOLVE: aprovar a **Resolução da Mesa Diretora nº 528/2024-CMM**, nos seguintes termos:

Art. 1º. A presente Resolução da Mesa Diretora disciplina e regulamenta, no âmbito da Câmara Municipal de Marabá (CMM), os procedimentos internos destinados à solicitação, execução e prestação de contas de recursos financeiros para custeio de despesas que não possam se subordinar ao regime normal de aplicação da Câmara Municipal de Marabá.

Parágrafo único. É parte integrante dessa Resolução da Mesa Diretora e, assim, de observância obrigatória, o nominado **“MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS EM REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS) DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARABÁ”**.

Art. 2º. Para os efeitos dessa Resolução da Mesa Diretora, consideram-se fundamentais os seguintes conceitos e definições:

I - Regime de Adiantamento: usualmente denominado “Suprimento de Fundos”, é o regime aplicável nas hipóteses expressamente previstas em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor público, em efetivo exercício, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela excepcionalidade e urgência, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta).

II - Nota de Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

III - Ordenador de Despesas: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora.

IV - Suprido: servidor público em efetivo exercício, responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

V - Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

VI - Glosa de despesas: é a recusa, total ou parcial, de uma despesa submetida à autoridade fiscal, devido a erros de documentação, não conformidade com procedimentos estabelecidos ou falta de autorização prévia.

Art. 3º. O presente ato regulamentar e o Manual Administrativo que é parte integrante, na forma do parágrafo único do art. 1º.

Art. 4º. Esta Resolução da Mesa Diretora entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Marabá-PA, 10 de dezembro de 2024.

ALECIO STRINGA	Assinado por: ALECIO STRINGARI:4444907 0968
---------------------------	--

Alecio Stringari
Presidente CMM



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS EM REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

GUIA PARA CONCESSÃO, EXECUÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS FINANCEIROS PARA CUSTEIO DE DESPESAS QUE NÃO POSSAM SE SUBORDINAR AO REGIME NORMAL DE APLICAÇÃO

1. CONCEITOS:

1.1. Regime de Adiantamento: usualmente denominado "Suprimento de Fundos", é o regime aplicável nas hipóteses expressamente previstas em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor público, em efetivo exercício, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela excepcionalidade e urgência, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta).

1.2. Nota de Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para a Câmara obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

1.3. Ordenador de Despesas: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora.

1.4. Suprido: servidor público em efetivo exercício, responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

1.5. Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

1.6. Glosa de despesas: é a recusa, total ou parcial, de uma despesa submetida à autoridade fiscal, devido a erros de documentação, não conformidade com procedimentos estabelecidos ou falta de autorização prévia.

2. APLICABILIDADE DO REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS):

2.1. A concessão de recursos financeiros em Regime de Adiantamento, tratada neste Regulamento com a denominação "Suprimento de Fundos", é aplicável ao pagamento de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

2.2. São passíveis de custeio com recursos concedidos como Suprimento de Fundos as despesas:

I - De pequeno vulto, decorrentes de aquisições ou serviços não abrangidos por contrato vigente, assim entendidas aquelas cujo valor em cada caso não ultrapassar o limite estabelecido neste Manual;

II - Realizadas em viagem a serviço e diligências que exijam pronto pagamento e por sua peculiaridade não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

III - Outras despesas urgentes e extraordinárias.

2.3. A solicitação de recursos financeiros em regime de adiantamento (Suprimento de Fundos) deverá ser acompanhada de justificativa do setor demandante, a certificação pelo setor competente da impossibilidade da despesa se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta), e a indicação da disponibilidade orçamentária para posterior ratificação e autorização da despesa pela Presidência da CMM.

2.4. A solicitação de Suprimento de Fundos para as despesas urgentes e extraordinárias referidas no inciso III do subitem 2.2 devem estar acompanhadas das justificativas do setor solicitante e da respectiva indicação da urgência e extraordinariedade.

2.5. Na ausência do(a) Presidente da CMM, a autorização da despesa compete, sucessivamente, ao Vice-Presidente.



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ**

3. VEDAÇÕES:

3.1. É vedado à CMM conceder Suprimento de Fundos para a realização das seguintes despesas:

- I - Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- II - Aquisição de bens ou serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores ultrapassar o limite para dispensa de licitação, de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
- III - Aquisição de bens ou materiais com objetivo de formar estoque, ou seja, que superem as necessidades de consumo imediato;
- IV - Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
- V - Pagamento de diárias;
- VI - Pagamento de Pessoal;
- VII - Pagamento de despesas com locomoção urbana na sede da lotação do servidor.

3.2. É vedado ao servidor responsável por Suprimento de Fundos:

- I - Aplicar os recursos em desacordo com as normas legais deste Manual;
- II - Conceder ou transferir a outrem os recursos recebidos,
- III - Efetuar compras parceladas.

3.3. As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

3.4. As aplicações de recursos em desacordo com as normas legais deste Manual serão submetidas à glosa, levadas a débito do suprido, que reporá o valor, independentemente da aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

4. LIMITE DE CONCESSÃO:

4.1. O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação estabelecidos neste Manual, fica limitado para serviços e compras em geral ao valor estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133/2021, a ser atualizado nos termos do art. 182 da referida Lei.

4.2. Os comprovantes das despesas não poderão ultrapassar, individualmente, 20% (vinte por cento) do valor estabelecido no item 4.1 deste Manual para compras e serviços em geral.

4.3. Os limites a que se refere o item 4.2 são de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

4.4. Considera-se fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição de bens ou serviços que se refiram ao mesmo elemento de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

4.5. Para contabilização do mesmo elemento de despesa, será feita a individualização dos objetos a serem contratados pela CMM, considerando cada item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

5. DESPESAS PASSÍVEIS DE EMPENHO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

5.1. A classificação orçamentária e contábil das despesas realizadas com Suprimento de Fundos observará as regras e as contas determinadas pelo Plano de Contas.

6. SERVIDORES AUTORIZADOS A RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS:

6.1. Para a realização de despesa no município onde está localizada a sede da CMM, são autorizados a receber Suprimento de Fundos os Diretores de Departamentos desde que designados pela Presidência da CMM, e Servidores designados pela Presidência da CMM, quando em viagem a serviço.



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ**

7. IMPEDIMENTOS AO RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

7.1. Estará impedido de receber Suprimento de Fundos o(a) servidor(a):

- I - Respondendo a sindicância, inquérito ou processo administrativo;
- II - Declarado em alcance;
- III - Responsável por dois adiantamentos a comprovar.
- IV - que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir;
- V - em férias, licença ou afastado, ou cujo período de férias, licença ou afastamento se inicie antes do término do prazo para prestação de contas;

7.2. Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas, em conformidade ao conceito expresso no item 1.5 deste Manual.

7.3. É impedido, ainda, de receber Suprimento de Fundos o Ordenador de Despesas da CMM.

8. PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

8.1. Da solicitação de Suprimento de Fundos, feita em formulário próprio (Anexo I), deverá necessariamente constar:

- I - Identificação do(a) requerente, contendo nome completo, matrícula, CPF e cargo/função;
- II - Classificação e valor da despesa;
- III - Finalidade e justificativa;
- IV - Identificação do suprido, contendo nome completo, matrícula, CPF e cargo/função;
- V - Período de aplicação.

8.2. Em casos de realização de despesas em viagens a serviços, o pedido de concessão de Suprimento de Fundos deve ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da data do início do deslocamento, indicando as despesas que serão custeadas.

8.3. Autorizada a concessão, serão os autos encaminhados à DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS para emissão da Portaria, a ser assinada por seu Titular, na qual deverá constar:

- I - Data da concessão;
- II - Natureza da Despesa;
- III - Finalidade;
- IV - O nome completo, matrícula, cargo ou função do(a) suprido(a);
- V - O valor do suprimento em expressão monetária e por extenso;
- VI - O período de aplicação do suprimento;
- VII - O prazo para apresentação da prestação de contas.

8.4. Os autos serão instruídos com a Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos, e serão encaminhados à DIRETORIA FINANCEIRA para emissão da Nota de Empenho e Ordem de Pagamento.

8.5. Após a emissão da Nota de Empenho e da Ordem de Pagamento, a DIRETORIA FINANCEIRA disponibilizará o crédito no Cartão Bancário Corporativo, ato que ensejará o início da contagem do prazo para aplicação do suprimento de fundos.

8.6. Deverão ser anexados ao processo: Nota de Empenho, Ordem de pagamento e comprovante do crédito no Cartão Bancário Corporativo.



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

8.13. A prestação de contas, junto com o Cartão Bancário Corporativo, deverá ser apresentada na Diretoria Financeira.

9. ENTREGA DE NUMERÁRIO:

A entrega de numerário será feita mediante habilitação de Cartão Bancário Corporativo, para movimentação dos recursos pelo(a) suprido(a), com uso de senha específica e individual.

10. REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

10.1. Os recursos devem ser aplicados rigorosamente pelo(a) servidor(a) suprido(a), na modalidade cartão de débito corporativo.

10.2. Nenhum saque ou transação com o cartão de pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na Portaria de concessão e na respectiva nota de empenho.

10.3. É vedada a utilização do cartão de pagamento na modalidade de saque, exceto em situações excepcionais quando não for possível a sua utilização na rede afiliada do cartão de pagamento.

10.4. O saque deverá ser justificado e motivado **por** ato escrito pelo suprido, por ocasião da apresentação da prestação de contas, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do cartão de pagamento.

10.5. O pagamento realizado por meios diversos, em razão da impossibilidade de uso do cartão bancário corporativo na modalidade saque, deverá ser justificado pelo suprido, mediante ato escrito, indicando os motivos da impossibilidade.

10.6. Os recursos devem ser aplicados rigorosamente conforme a finalidade e a natureza da despesa especificada no Ato de Concessão e na Nota de Empenho.

10.7. Excepcionalmente, a aplicação de recursos em natureza de despesa diversa daquela definida na Portaria de Concessão deverá ser justificada por ato escrito e motivado pelo suprido no momento da prestação de contas.

10.8. O prazo para aplicação dos recursos será definido na Portaria de Concessão do Suprimento de Fundo, a contar da data da disponibilização do crédito no Cartão Bancário Corporativo, não podendo exceder o prazo máximo de 90 dias.

10.9. O prazo máximo para aplicação dos recursos é de 90 dias, para suprimentos de fundos destinados a aquisições e serviços necessários ao funcionamento da CMM.

10.10. Quando se tratar de viagem a serviço, o período de deslocamento deverá estar contido no prazo de aplicação do suprimento de fundos para a aquisição de materiais e serviços necessários durante a viagem a serviço.

10.11. O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos não deverá exceder o valor fixado na Portaria de Concessão para cada elemento de despesa, não cabendo ao suprido solicitar o ressarcimento do valor excedido.

11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS:

Somente serão aceitas as notas, cupons fiscais, documento auxiliar de nota fiscal ou recibos:

I - Emitidos em nome/CNPJ da CMM, por quem prestou o serviço ou forneceu o material:

II - Contendo a discriminação do serviço prestado ou do material adquirido de forma clara e precisa, sem generalização ou abreviações que dificultem ou impossibilitem a necessária identificação da despesa efetivamente realizada, especificando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;

III - Individualizados para cada elemento de despesa, sendo vedada a emissão de um só documento para comprovação da aquisição de material de consumo e da prestação de serviço de terceiros;



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ**

IV - Sem rasuras ou acréscimos por emendas ou entrelinhas;

V - Com data rigorosamente dentro do período de aplicação, definido na Portaria de Concessão e na Nota de Empenho;

VI - Quando se tratar de recibo emitido por pessoa física, deverá conter o nome completo, números da carteira de identidade e CPF, endereço completo com CEP e número de telefone do fornecedor ou prestador de serviço, além de todas as especificações que identifiquem detalhadamente a operação realizada;

VII - Acompanhados da documentação fiscal dos recolhimentos devidos, quando a operação estiver sujeita à tributação, verificada a conformidade com os percentuais definidos nos regulamentos respectivos.

VIII - Contendo atestado de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço expressa pelos dizeres "PAGO".

12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:

12.1. A liquidação de despesa deverá ser atestada na frente ou verso do comprovante de despesa:

12.2. A liquidação da despesa será atestada por meio de assinatura legível e carimbo funcional identificando o nome, matrícula, cargo/função do servidor, constando a data do atesto no documento.

13. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS:

13.1. Na gestão financeira dos Suprimentos de Fundos serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive impostos e encargos relativos à prestação de serviços por pessoa física, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais, observada, em qualquer hipótese, como data limite o último dia para apresentação da prestação de contas.

13.2. É de responsabilidade do(a) suprido(a) o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada, cabendo à Diretoria Financeira fornecer orientação técnica para a realização do procedimento, se necessário.

13.3. Quando o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada couber ao prestador do serviço, em virtude de determinação de Legislação Municipal, o suprido deverá comprovar que está desincumbido do ônus de recolher o tributo, informando a disposição da Lei Municipal que trate do recolhimento do tributo, quando do momento da prestação de contas.

13.4. Quando o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada couber à CMM, o suprido deverá anexar comprovante de pagamento do imposto, demonstrando que houve o efetivo recolhimento do tributo.

13.5. É vedado o pagamento de juros, multas e demais acréscimos decorrentes de recolhimentos fora do prazo, com recursos provenientes do Suprimento de Fundos recebido, sendo o ônus de inteira responsabilidade do(a) suprido(a).

14. DEVERES DO SUPRIDO:

14.1. São deveres do(a) suprido(a) responsável pelo regime de adiantamento, dentre outros:

I - A aplicação dos recursos na finalidade autorizada na Portaria Concessiva, limitada a despesa ao montante concedido;

II - A regular aplicação do suprimento de fundos no prazo estabelecido;

III - A apresentação da prestação de contas no prazo e forma exigidos neste Manual;

IV - A restituição do valor integral ou do saldo remanescente do suprimento de fundos concedido, na hipótese de ter havido saque para utilização dos recursos em espécie;

V - A apresentação de eventual justificativa para atos que estejam em desacordo com este manual, quando do momento da prestação de contas.



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ**

VI - A responsabilidade pelo uso e guarda do cartão de débito corporativo, devendo comunicar eventuais casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão à instituição Financeira e à CMM;

VII - A restituição do valor, na hipótese de aplicações de recursos submetidos à glosa, independentemente da aplicação das demais sanções disciplinares cabíveis.

15. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS:

15.1. Os saldos não aplicados devem ser mantidos pelo(a) suprido(a) no cartão bancário corporativo e no ato da apresentação da prestação de contas, transferidos pelo(a) suprido(a) para a Conta Corrente de titularidade da CMM.

15.2. Em casos de glosas de despesa ou de devolução de saldos de eventuais saques do cartão de débito corporativo, o depósito identificado deverá ser realizado até o prazo limite para apresentação da prestação de contas e antes do encerramento do exercício de sua concessão, mediante depósito identificado na conta corrente de titularidade da CMM, sob pena da imposição de multa de 10% incidente sobre o valor.

15.3. O saldo a que se refere o item 15.1 deverá ser transferido até o prazo final estabelecido para a apresentação da prestação de contas e antes do encerramento do exercício de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária, sob pena da imposição de multa de 10% incidente sobre o saldo a depositar.

16. LOCAL, PRAZO E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

16.1. A prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá ser entregue pelo suprido na DIRETORIA FINANCEIRA, no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar do término do período de aplicação.

16.2. A prestação de contas deverá ser constituída de:

I - Solicitação de concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I);

II - Relatório de prestação de contas/demonstrativo de receita/despesa (Anexo II);

III - Comprovante de crédito bancário original;

IV - Vias originais dos seguintes comprovantes:

a) Documento fiscal de prestação de serviços, quando pessoa jurídica;

b) Documento fiscal de venda ao consumidor, quando se tratar de material de consumo;

c) Recibo, inclusive relativo a despesas com locomoção, em serviços pagos à pessoa física (Anexo III);

d) Comprovante de recolhimento das retenções (INSS, ISS e IRRF);

e) Comprovante de recolhimento do saldo remanescente, se for o caso;

V - Outros Documentos de Despesas relacionadas com deslocamento, pagos à pessoa jurídica.

16.3. Os documentos, um por folha, devem ser apresentados afixados em folhas de papel A4, e em caso de cupons fiscais, que se apagam com o tempo, juntados com uma cópia legível.

16.4. Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

16.5. Em caso de documentos emitidos com data divergente ao período de aplicação, deverá ser expedida nota explicativa pelo suprido quando do momento da prestação de contas, e submetida à análise da Presidência da CMM.

16.6. Nos comprovantes de despesas, deverá constar a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.



**CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ**

16.7. A apresentação de notas rasuradas e/ou ilegíveis, quando da prestação de contas pelo suprido, ensejará a glosa total ou parcial dos valores da respectiva despesa, podendo ensejar ainda a reprovação das contas.

16.8. Na hipótese de não ter ocorrido a realização de despesa, a prestação de contas constituir-se-á:

I - Do Relatório de prestação de contas/demonstrativo de receita/despesa (Anexo II);

II - Do comprovante de recolhimento do valor integral, no caso de ter ocorrido saque.

16.9. A prestação de contas deverá ser juntada pela Diretoria Financeira ao processo de Concessão do Suprimento de Fundos, já formalizado e devidamente autuado.

16.10. O suprido que injustificadamente não apresentar a prestação de contas será apenado em 10% do valor concedido, devidamente corrigido, independentemente do ressarcimento do valor concedido.

16.11. Para além da hipótese referida no item acima, o suprido que, injustificadamente, apresentar a prestação de contas em exercício financeiro diverso ao qual fora concedido o numerário, extrapolando o prazo para apresentação, será apenado em 10% do valor recebido, devidamente corrigido, independentemente do ressarcimento do valor concedido.

16.12. Expirado o prazo sem a apresentação da prestação de contas, a DIRETORIA FINANCEIRA encaminhará o processo de Concessão de Suprimento de Fundos à DIRETORIA DE CONTROLE INTERNO, que notificará o(a) suprido(a) para que a apresente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de imediata instauração de TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

17. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

17.1. A análise da prestação de contas a ser apresentada pelo(a) suprido(a), deverá ser realizada, primeiramente, pela DIRETORIA FINANCEIRA, no prazo de até 15 (quinze), a contar do seu recebimento, a qual emitirá parecer acerca da tempestividade da entrega, apresentação dos documentos, aplicação dos recursos conforme a Portaria de Concessão e demais ocorrências que julgar necessárias.

17.2. Em caso de não aplicação ou aplicação parcial de valores, deverá a DIRETORIA FINANCEIRA providenciar a anulação da nota de empenho e da ordem de pagamento, juntando aos autos as respectivas notas.

17.3. Durante a fase de análise pelos setores competentes, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento ou justificativas porventura solicitadas.

17.4. Adotar-se-á o Modelo de Análise de Prestação de Contas, constante do ANEXO IV, para fins de padronização.

18. APROVAÇÃO DAS CONTAS:

18.1. Aprovadas as contas, retomam os autos à DIRETORIA FINANCEIRA que providenciará a baixa da responsabilidade do suprido pelos recursos recebidos.

19. CONTAS REPROVADAS:

19.1. Reprovadas as contas, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o processo será encaminhado à DIRETORIA FINANCEIRA para inscrição da responsabilidade do servidor, anexando o respectivo documento ao processo físico.

20. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

20.1. A Tomada de Contas Especial é o procedimento administrativo que visa buscar o ressarcimento do dano causado ao erário, na ocorrência das seguintes hipóteses:

I - Omissão pelo responsável do dever de prestar contas;

II - Impugnação de documentos de despesas apresentados;

III - Reprovação das contas.



20.2. No caso da omissão no dever de prestar contas, a autoridade administrativa providenciará, de imediato, o registro dos valores em alcance e dos responsáveis na conta contábil adequada.

20.3. A tomada de contas tem como finalidade:

- I - Apurar os fatos;
- II - Identificar os responsáveis;
- III - Quantificar o prejuízo causado ao erário;
- IV - Definir a conduta dos agentes responsáveis envolvidos, solidários ou não;
- V - Apontar o nexo de causalidade entre a conduta e o dano.

20.4. O procedimento deve conter elementos de prova e convicção suficientes para definir a conduta do agente e demais responsáveis envolvidos, que justifiquem a aplicação de penalidades.

21. PENALIDADES:

21.1. O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Regulamento, deixar de apresentar a prestação de contas ou que tiver a mesma reprovada e/ou que deixar de restituir o valor devido nas hipóteses elencadas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I - Responsabilização pelo valor apurado, devidamente corrigido;
- II - Ser declarado em alcance;
- III - Ter seu nome registrado no Sistema de Administração Financeira do Estado, na rubrica Diversos Responsáveis;
- IV - Imposição de multa de 10% do valor, devidamente corrigido, nas hipóteses elencadas neste Manual.

21.2. A aplicação de recursos financeiros recebidos como Suprimento de Fundos fora das hipóteses previstas neste Regulamento e não justificadas, implicará em infração interpretada, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de verbas ou rendas públicas, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei.

21.3. Não haverá penalização do servidor suprido em situações excepcionais justificadas quando ficar comprovado que a Administração Pública deu causa ao fato, ensejando a sua responsabilidade sobre o ocorrido,

22. PONTOS DE CONTROLE:

Deverão ser verificados, dentre outros, os seguintes pontos de controle, quando da análise da prestação de contas:

- I - Regularidade do servidor suprido;
- II - Possibilidade legal do objeto;
- III - Correta classificação da(s) despesa(s);
- IV - Aplicação dos recursos: finalidade, natureza e regularidade dos comprovantes de despesas.

V - Ocorrência de fracionamento das despesas realizadas, decorrente da realização de sucessivas contratações de serviço e aquisições de pequeno valor de igual natureza, semelhança ou afinidade, com suprimento de fundos, acima do limite de dispensa de licitação, fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

23. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:

23.1. A responsabilidade do servidor suprido, quando da liberação de recursos financeiros sob Regime de Adiantamento, será registrada em conta do ativo compensado, cuja baixa dar-se-á com a comprovação das despesas realizadas e/ou a devolução dos saldos.

23.2. A baixa da responsabilidade individual do agente suprido dar-se-á após a aprovação da prestação de contas, apropriando-se os recursos não aplicados a débito da despesa orçamentária.



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

23.3. Os saldos referentes ao Suprimento de Fundos concedidos e não aplicados, serão devolvidos ao final do prazo de aplicação e antes do encerramento do exercício financeiro de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária e financeira.

23.4. Quando o recolhimento dos saldos ocorrer fora do exercício financeiro de sua concessão, a entrada dos recursos dar-se-á como receita de restituição.

24. NORMAS APLICÁVEIS:

- > Artigos 68 e 69, da Lei nº. 4.320/64, que 'Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal';
- > Artigos 75, inciso 1 e 11 e artigo 95. §2º da Lei nº 14.133/2021, que institui "a Lei de Licitações e Contratos Administrativos";
- > Artigo 315, do Código Penal Brasileiro;
- > Portaria nº 448/2002 da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda, que "Divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030, 339033, 339036, 339039".
- > Lei Complementar nº 116/2003, que "Dispõe sobre Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de Competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências";
- > Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional).



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
NOME:	
MATRÍCULA:	
CPF:	
CARGO:	

CLASSIFICAÇÃO E VALOR DA DESPESA		
ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)
3390.30	Material de Consumo	
3390.33	Passagens e Despesas com Locomoção	
3390.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	
3390.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	
TOTAL GERAL		

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA	
()	Despesas em viagens ou serviços especiais
()	Despesas de pequeno valor
()	Despesas urgentes e/ou extraordinárias.

JUSTIFICATIVA: (quando se tratar de viagem a serviço, ao justificar a necessidade de adiantamento deve-se indicar o período do deslocamento, e quando for o caso, solicitar a aplicação de recursos em data diversa daquela fixada ao período do deslocamento, devidamente motivado)

JUSTIFICATIVA: Apresentar a impossibilidade da despesa se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta), por motivos de....

JUSTIFICATIVA; A solicitação de Suprimento de Fundos para as despesas urgentes e extraordinárias devem estar acompanhadas das justificativas do setor solicitante e da respectiva indicação da urgência.

Data: __/__/__

Assinatura do Servidor	Autorização da Diretoria Financeira
------------------------	-------------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO	
Nome:	CPF/MF:
Matrícula:	Cargo/Função:

PARECER DA PRESIDÊNCIA DA CMM	
() Servidor designado se encontra apto a receber Suprimento de Fundos	
() Servidor designado não se encontra apto a receber Suprimento de Fundos, por motivo de:	

Data: __/__/__

Assinatura do Presidente da CMM



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO II

RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/ DEMONSTRATIVO DE RECEITA E DESPESA

DADOS DO SUPRIDO

NOME:

MATRÍCULA:

CPF:

PORTARIA Nº:

REF. MÊS/ANO:

VALOR RECEBIDO:

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS

Nº	CREDOR FORNECEDOR	CNPJ ou CPF	ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)	
				DÉBITO	CRÉDITO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
TOTAL PAGO				0,00	
SALDO A RECOLHER					0,00
Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos.			Marabá,		
			<u> </u> / <u> </u> / <u> </u>		
				Assinatura do Suprido(2)	



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO III

RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOA FÍSICA

Valor Bruto R\$ _____
(-) Deduções: _____
INSS (.....%) R\$ _____
IRPF (....%) R\$ _____
ISS (5%) R\$ _____
Valor Líquido R\$ _____

Recebi da Câmara Municipal de Marabá, inscrita na CNPJ _____, com sede na _____,
a importância de R\$ _____ (_____), referente ao pagamento dos serviços _____

prestado(s) no(s) dia(s) _____

Marabá-PA, ____ de _____ de ____.

(Assinatura do Prestador)

NOME:

RG:

CPF:

NIT: () ISENTO

Endereço: _____

Comprovantes Anexos:

1. Carteira de identidade
2. CPF
3. Nº de Inscrição do Trabalhador junto à Previdência Social (NIT) ou PIS/PASEP ou Cartão SUS
4. Comprovante de endereço
5. Comprovante de Recolhimento dos Encargos, se for o caso. (observar limites de retenção)



CÂMARA
MUNICIPAL
DE MARABÁ

ANEXO IV

MODELO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº XXX/XXXX					
REQUERENTE:			U.A.:		
SUPRIDO(A):			MATRÍCULA:		
CARGO:					
DATA DO PROTOCOLO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:					
Nº Processo Administrativo	Nº Portaria	Nº Nota de Empenho	Natureza da Despesa	Nº da Bancária	Valor Liberado (R\$)
Data do Crédito	Período de Aplicação	Data Limite de prestação de contas	Nº NE de Anulação	Nº NL de Estorno	Saldo Remanescente ou Devolvido R\$
Composição da Prestação de Contas - Manual de Suprimento de Fundos - subitens 16.2/16.8					Folhas
I - Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I)				() Sim	() Não
II - Comprovante do Crédito do Cartão Bancário Corporativo				() Sim	() Não
III - Relatório da Prestação de Contas (Anexo II)				() Sim	() Não
IV - COMPROVANTES ORIGINAIS:					
a) Nota ou Cupom Fiscal de venda ao consumidor - (Pessoa Jurídica)				() Sim	() Não
b) Nota Fiscal ou Bilhete, com Passagens e Despesas com Locomoção. (P. J.)				() Sim	() Não
c) Recibo ou NF Avulsa de Serviços Prestados por Terceiros (Pessoa Física)				() Sim	() Não
d) Comprovante de Recolhimento de Obrigação Patronal (INSS, ISS e IRRF)				() Sim	() Não
e) Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos - Nfse - (Pessoa Jurídica) - ND 339039				() Sim	() Não
f) Comprovante de transferência e/ou depósito de saldos remanescentes				() Sim	() Não
g) Comprovante de Saldo remanescente no Cartão Bancário Corporativo				() Sim	() Não
DA CONCESSÃO:					
DA PRESTAÇÃO:					
CONCLUSÃO:					
Responsável pela Análise:			De acordo, Diretoria Financeira/CMM:		
Data:			Data:		