



INSTRUÇÃO NORMATIVA SFI-02/2014

Versão: 01

Aprovação em: 22/12/2014 Publicado no D.O. nº 26456 – 15/01/2015

Unidade Responsável: Gerência de Finanças.

I- FINALIDADE

Estabelece procedimentos de controle relacionados ao suprimento de fundos, desde a solicitação por parte das unidades e dos gabinetes, com apresentação da motivação, até a baixa de responsabilidade do suprido.

II-ABRANGÊNCIA

Abrange todas as unidades da estrutura organizacional e Gabinetes Parlamentares, que em função de suas atividades, necessitem, através de seus servidores, da utilização de fundos financeiros.

III- CONCEITOS

1. Suprimento de Fundos

Operação de suprimento financeiro para realização de despesas de pequeno vulto, que pela urgência não possam subordinar-se ao processo licitatório.

2. Motivação

Apresentação de justificativas que evidenciem a necessidade e excepcionalidade da despesa, discriminando, sempre que possível, os objetos e serviços a serem adquiridos.

3. Prestação de Contas

Ato pelo qual, através de relatório e documentos de suporte, o servidor beneficiário do suprimento comprova a sua regular aplicação.

4. Tomada de Contas



Para os fins desta instrução normativa, a tomada de contas é o procedimento, devidamente formalizado, aplicável quando constatada a omissão no dever de prestar contas no prazo estabelecido, da aplicação de recursos referentes a suprimento de fundo.

5. Servidores que estão em Alcance

Entende-se por servidor que está em alcance, o servidor beneficiário de suprimento de fundo que não tenha prestado contas no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas em virtude de ausência de comprovação, documentação irregular, desfalque, falta ou má aplicação dos valores confiados à sua guarda, verificados na prestação de contas.

6. Despesa em Caráter de Urgência

São as despesas de pronto pagamento, não passíveis de previsão, que devem ser realizadas de imediato e em situações extraordinárias devidamente caracterizadas, cuja não realização possa resultar eventuais prejuízos aos órgãos do Poder Legislativo ou perturbar o atendimento a suas demandas institucionais.

IV- BASE LEGAL

- Lei Federal nº 4.320, de 17/03/64, artigos 68 e 69;
- Resolução nº 3.571. de 26.12.2013, da Mesa Diretora da ALMT.

V- RESPONSABILIDADES EM RELAÇÃO À INSTRUÇÃO NORMATIVA

As responsabilidades em relação a esta instrução normativa são as mesmas que constam especificadas na parte V, da Instrução Normativa SFI-01/2014.

VI- PROCEDIMENTOS

As rotinas concernentes às atividades abrangidas por esta instrução normativa deverão estar especificadas no Manual de Normas e Procedimentos.

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES INICIAIS



1. Somente será concedido suprimento de fundo a servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, em efetivo exercício.
2. A aplicação do recurso deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, com a comprovação (prestação de contas) em até 90 (noventa) dias, contados a partir de sua concessão. Não serão concedidos novos suprimentos nos casos de pendências de prestação de contas.
3. Cabe ao superior hierárquico do servidor beneficiário de suprimento de fundo a responsabilidade de supervisionar a sua destinação e respectiva prestação de contas.
4. As despesas realizadas irregularmente geram responsabilidade daqueles que lhes deram causa e a obrigação de restituição dos valores aos cofres do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso.
5. O suprimento de fundo, será concedido de acordo com a Resolução nº 3.571/2013, em especial aos artigos 3º, 4º e 5º.
6. As despesas de pequena monta somente poderão ocorrer em caráter de exceção e restringir-se-ão aos casos previstos na legislação e a finalidade pública do gasto, atrelada ao papel institucional da Assembleia Legislativa.

CAPÍTULO II- PROCEDIMENTOS EM TODAS AS UNIDADES E GABINETES

A- QUANDO DA JUSTIFICATIVA E SOLICITAÇÃO DO SUPRIMENTO

1. A solicitação de suprimento deverá ser elaborada conforme modelos em anexo, com documentos anexados, em até 03 (três) dias antes da data necessária para a liberação dos recursos.
2. Quando do encaminhamento, deverá ficar evidenciada a necessidade ou excepcionalidade da despesa, mediante a indicação de elementos.

B- QUANDO DA REALIZAÇÃO DAS DESPESAS



1. Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação (até 60 dias após a liberação do recurso) e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior a do adiantamento.

2. O adiantamento não poderá ser aplicado em despesas diferentes daquelas para o qual foi autorizado ou com valor superior ao do adiantamento.

3. A cada pagamento efetuado o servidor responsável pelo adiantamento exigirá o correspondente comprovante de pagamento, que deverá ser emitido em nome da Assembleia Legislativa, com indicação do número do CNPJ, e:
 - a) deverá conter o nome do emissor, o CNPJ e endereço, a discriminação precisa das mercadorias adquiridas ou serviços prestados, o valor unitário e valor total;
 - b) não poderá apresentar rasuras, emendas, borrões e escrita ou impressão ilegível, no que se refere à data, valor, quantidade e objeto;
 - c) não serão admitidas, em hipótese alguma, segundas vias ou outras vias, fotocópias ou qualquer espécie de reprodução.

- 3.1. Serão admitidos como comprovante de despesas a nota ou cupom fiscal, observada a legislação pertinente.

- 3.2. O responsável pela aplicação de adiantamento não poderá pagar a si próprio.

4. Cada pagamento será convenientemente justificado, esclarecendo-se a razão da despesa, o destino das mercadorias ou dos serviços prestados e outras informações que possam elucidar a necessidade da operação.

5. Em cada documento constará, obrigatoriamente, atestado de recebimento das mercadorias adquiridas ou da prestação de serviços.

6. O saldo não utilizado do adiantamento deverá ser depositado, separadamente, por empenho na conta bancária da Assembleia Legislativa a ser informada pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar do término do prazo de aplicação, identificando o nome do responsável com o respectivo CPF (depósito identificado).



6.1. O suprimento deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for recebido, salvo quando em caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente caracterizadas, quando poderão ser aplicados no exercício subsequente, respeitando os prazos normais estipulados na Resolução nº 3571/2013.

C- QUANDO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. No prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar do término do período de aplicação, o servidor público responsável pelo adiantamento prestará contas da aplicação do recurso recebido, utilizando-se dos formulários padronizados (em anexo, nesta normativa), os quais deverão ser preenchidos de forma clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas.

1.1. A cada adiantamento, e, separado por empenho, corresponderá uma prestação de contas.

2. O processo de prestação de contas deverá observar rigorosamente às disposições do Art.9º da Resolução nº 3.571/2013.

3. A comprovação documental das despesas realizadas deverá ser disposta em ordem cronológica, na mesma sequência dos lançamentos efetuados nos formulários de prestação de contas.

4. O encaminhamento da prestação de contas à Gerencia Financeira deverá ser efetuado pelo superior hierárquico do servidor beneficiário do suprimento, a quem cabe verificar a regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos e deixar consignado no processo as falhas/irregularidades que possivelmente poderão ser detectadas.

CAPÍTULO III- PROCEDIMENTOS DE CONTROLE NA GERÊNCIA FINANCEIRA.

A- QUANDO DO EXAME DA SOLICITAÇÃO

1. Recebida a solicitação de suprimento de fundo, verificar se foram observadas todas as condições especificadas na Seção A, do Capítulo II e ainda:

a) se a solicitação foi efetuada por autoridade competente e se foi autorizada pelo Ordenador de Despesas dos Órgãos do Poder Legislativo;



- b) mediante consulta ao cadastro de pessoal (ou à Superintendência de Folha de Pagamento), verificar se o suprimento será destinado a servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão que se encontre em efetivo exercício;
- c) se o valor do suprimento está compatível com o limite estabelecido na legislação vigente.
- d) Se não existe pendências nas prestações de contas de suprimentos anteriores, tipificando o beneficiário como servidor em alcance.

2. No caso de não cumprimento de qualquer dos aspectos acima, devolver a solicitação à origem.

B- QUANDO DO EXAME DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

1. É da responsabilidade da Gerência Financeira o registro e controle sobre os prazos de prestação de contas de suprimentos de fundos a quem compete notificar o servidor beneficiário.

1.1. Não sendo cumprido o prazo notificado, adotar as providências relativas à tomada de contas, nos termos da legislação vigente.

2. Recebida à prestação de contas, deverá ser verificado se o encaminhamento foi efetuado pelo superior hierárquico do servidor beneficiário do suprimento, se consta consignado no processo que este verificou a regularidade ou irregularidade da aplicação dos recursos, registrando as falhas/irregularidades que possivelmente poderão ser detectadas.

3. No exame da prestação de contas deverá ser aferida a estrita observância das disposições constantes da Seção C, do Capítulo II.

4. Deverão ser apontadas todas as irregularidades, em especial quanto à finalidade pública dos gastos, compatível com o papel institucional da Assembleia Legislativa e, se for o caso, as despesas impugnadas, com registro do nome do servidor responsável pela análise.

4.1. Serão consideradas irregulares as prestações de contas:

- a) com documentação incompleta e/ou que não ofereça condições para a comprovação da boa e regular aplicação dos recursos públicos;
- b) com documentação que evidencie que a aplicação foi efetuada de forma diversa da finalidade para a qual o adiantamento foi autorizado;



c) que não contenham todos os demais requisitos especificados nesta Instrução Normativa.

5. As irregularidades passíveis de saneamento e/ou despesas impugnadas serão comunicadas, mediante notificação, ao servidor responsável pelo suprimento com cópia ao seu superior hierárquico, fixando-lhe prazo de 3 (três) dias úteis para que o responsável possa saná-las ou repor o valor dos gastos irregulares.

5.1. O responsável pelo suprimento assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento.

5.2. Cabe à Gerência Financeira manter registro e controle sobre as pendências de regularização de prestação de contas.

5.3. Não havendo a regularização no prazo fixado, adotar as providências relativas à tomada de contas, nos termos da legislação vigente.

6. O prazo para liberação da prestação de contas pela Gerência Financeira será de 03 (três) dias úteis, salvo se forem constatadas irregularidades.

6.1. Sendo a prestação de contas aprovada, o servidor responsável pelo exame certificará o fato no local apropriado no processo, efetuará a baixa da responsabilidade do suprido e encaminhará o processo à Gerência de Contabilidade para a baixa contábil.

C- QUANDO DA GERAÇÃO DE RELATÓRIOS E INDICADORES DE CONTROLE

1. Cabe à Gerência Financeira manter registro e controle sobre todos os suprimentos de fundos concedidos, prazos para prestação de contas, prestações aprovadas, pendências, etc.



2. Com base nesses registros, deverão ser emitidos relatórios, incluindo séries históricas, com o objetivo principal de indicar a ocorrência de excessos e desproporcionalidades na execução de despesas, mediante o suprimento de fundos.

3. Mensalmente, deverão ser analisados os registros efetuados, em planilha própria, sobre despesas com compras frequentes de produtos de um mesmo ramo de negócio ou com a contratação de serviços de mesma natureza, que constam das diversas prestações de contas.

3.1. Os valores constantes desses registros deverão ser acumulados ao longo do exercício e, havendo o risco de excederem o limite máximo para dispensa de licitação, a situação deverá ser de imediato comunicada à Secretaria de Administração e Patrimônio e à Superintendência de Licitação para as providências cabíveis.

4. Ao final de cada exercício cabe à Gerência Financeira verificar se todos os suprimentos de fundos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

VII- DISPOSIÇÕES FINAIS

1. Os esclarecimentos à respeito deste documento poderão ser obtidos junto à Gerência de Finanças.
2. Integram esta instrução normativa:
 - ANEXO 1 - Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos (Material de Consumo);
 - ANEXO 2 – Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física);
 - ANEXO 3 - Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);
 - ANEXO 4 – Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Material de Consumo);



- ANEXO 5 – Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física);
- ANEXO 6 – Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica);

3- Esta instrução entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 22 de dezembro de 2014.

Dep. JOSÉ RIVA	Presidente
Dep. MAURO SAVI	1º Secretário
Dep. DILMAR DAL BOSCO	2º Secretário



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 1- Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos
(Material de Consumo)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

"Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais".

MEM. /

Cuiabá, ____/____/____

Do:

Ao Exmo. Senhor 1º Secretário – Ordenador de Despesas.

Assunto: **Solicitação de Suprimento de Fundo – Material de Consumo**

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Excelência, Suprimento de Fundo, para realização de despesas eventuais, no elemento de despesa **3.3.90.30 – Material de Consumo** na importância de R\$00.000,00 (_____) para _____ (**discriminar material a ser adquirido**), a favor do servidor _____, **C.P.F** _____, **R.G** _____, **Função/Cargo** _____ lotado neste Gabinete.

Caso prefira pagamento em conta: Informar Banco, nº conta e agência

Atenciosamente,

AUTORIDADE SOLICITANTE

Assinatura/carimbo

Av. André Antônio Maggi, nº 6, Setor A - CPA
Cep.: 78.049-901 - Cuiabá-MT - Tel.: (65) 3313-6900
www.al.mt.gov.br



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 2 - Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos
(Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

"Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais".

MEM. /

Cuiabá, ____/____/____

Do:

Ao Exmo. Senhor 1º Secretário – Ordenador de Despesas.

Assunto: **Solicitação de Suprimento de Fundo – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física**

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Excelência, Suprimento de Fundo, para realização de despesas eventuais, no elemento de despesa **3.3.90.36 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física** na importância de R\$00.000,00 (_____) para _____ (**discriminar serviço a ser realizado**), a favor do servidor _____, **C.P.F** _____, **R.G** _____, **Função/Cargo** _____ lotado neste Gabinete.

Caso prefira pagamento em conta: Informar Banco, nº conta e agência

Atenciosamente,

AUTORIDADE SOLICITANTE

Assinatura/carimbo

Av. André Antônio Maggi, nº 6, Setor A - CPA
Cep.: 78.049-901 - Cuiabá-MT - Tel.: (65) 3313-6900
www.al.mt.gov.br



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 3 - Modelo de Solicitação de Suprimento de Fundos
(Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

“Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais”.

MEM. /

Cuiabá, ____/____/____

Do:

Ao Exmo. Senhor 1º Secretário – Ordenador de Despesas.

Assunto: **Solicitação de Suprimento de Fundo – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica**

Senhor Secretário,

Solicito a Vossa Excelência, Suprimento de Fundo, para realização de despesas eventuais, no elemento de despesa **3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica** na importância de R\$00.000,00 (_____) para _____ (**discriminar serviço a ser realizado**), a favor do servidor _____, **C.P.F** _____, **R.G** _____, **Função/Cargo** _____ lotado neste Gabinete.

Caso prefira pagamento em conta: Informar Banco, nº conta e agência

Atenciosamente,

AUTORIDADE SOLICITANTE

Assinatura/carimbo



Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso

ANEXO 4 - Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
(Material de Consumo)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

"Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais".

PRESTAÇÃO DE CONTA

SUPRIMENTO DE FUNDOS

GABINETE/SECRETARIA	
RESPONSÁVEL	

Prestação de constas referente suprimento de fundo recebido em ____ / ____ / ____, no elemento de despesa 3.3.90.30 – MATERIAL DE CONSUMO , no valor de R\$ _____ (_____).

DATA N.F	Nº. DOC. FISCAL	FAVORECIDO	VALOR

CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

Assinatura/carimbo



ANEXO 5 - Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
(Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Física)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

“Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais”.

PRESTAÇÃO DE CONTA

SUPRIMENTO DE FUNDO

GABINETE/SECRETARIA	
RESPONSÁVEL	

Prestação de constas referente suprimento de fundo recebido em ____ / ____ / ____, no elemento de despesa 3.3.90.36 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA FÍSICA, no valor de R\$ _____ (_____).

DATA N.F	Nº. DOC. FISCAL	FAVORECIDO	VALOR

CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

Assinatura/carimbo



ANEXO 6 - Modelo de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos
(Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica)



PODER LEGISLATIVO

ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS

“Missão legislar em defesa da sociedade, fiscalizar os atos do Poder Executivo, otimizar as forças internas e envolver a população na busca de soluções para as demandas sociais”.

PRESTAÇÃO DE CONTA

SUPRIMENTO DE FUNDO

GABINETE/SECRETARIA	
RESPONSÁVEL	

Prestação de constas referente suprimento de fundo recebido em ____ / ____ / ____, no elemento de despesa 3.3.90.39 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA, no valor de R\$ _____ (_____).

DATA N.F	Nº. DOC. FISCAL	FAVORECIDO	VALOR

CUIABÁ-MT, ____ / ____ / ____

Assinatura/carimbo





**Assembleia Legislativa
do Estado de Mato Grosso**

