



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

INSTRUÇÃO NORMATIVA 002/2010 – IPAM

“Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM”.

O Diretor Presidente do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, no uso das atribuições legais que lhe confere o Decreto 3.114/I de 06 de Dezembro de 2007, combinado com o Art. 5º alínea “g” do Decreto nº 4.123 de 18 de Outubro 1990, em consonância com o disposto no Decreto Municipal nº. 11.538 de 16 de Dezembro de 2009 que regulamenta a Lei Municipal nº. 957/91, resolve expedir a presente Instrução Normativa, com o seguinte teor:

RESOLVE:

Art. 1º - A concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores do Município de Porto Velho - IPAM, reger-se-ão pelas normas estabelecidas nesta Instrução Normativa.

Art. 2º - Em casos excepcionais, o Ordenador de Despesas poderá realizar despesa por meio de Suprimento de Fundo, nos termos dos artigos 65, 68 e 69 da Lei 4.320/64.

Art. 3º - São passíveis de realização por meio de suprimento de fundos os seguintes pagamentos, desde que devidamente autorizados pelo Ordenador de Despesa e que não possam subordinar-se ao procedimento normal de aquisição e contratação de serviço:

I – Os valores do suprimento de fundos devem ser iguais ou inferiores a 5% (cinco por cento) dos limites máximos do valor estabelecido na alínea “a”, inciso II da modalidade de licitação convite, artigo 23 constantes na Lei 8.666/93;

II - para atender a despesa de consumo, manutenção e conservação do IPAM, em caso de inexistência ou insuficiência eventual do material no almoxarifado, e ou quando as circunstâncias não permitirem sua realização pelo processo normal de despesa pública;



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

III – para atender a despesa com transporte do deslocamento a serviço, que exijam pronto pagamento em espécie;

IV - para atender a realização de eventos relacionados à sua atividade fim;

V – Para atender as despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujos valores sejam iguais ou inferiores a 0,25% (vinte e cinco centésimos percentuais) dos limites máximos do valor constante da alínea “a” do inciso II do art. 23 da modalidade de licitação convite, constantes da Lei 8.666/93, é dispensável cotação prévia de preços que determina o art. 18, inciso III desta Instrução Normativa, devendo ser prestado contas apenas com o que determina os demais incisos I, II, IV e V.

Parágrafo único. Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se despesas de pequeno vulto aquelas que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis do IPAM, inclusive aquisição de material e execução de serviço, ainda que exista dotação específica.

Art. 4º. É vedado o fracionamento da despesa ou do documento comprobatório para adequação aos limites fixados no artigo 2º e 3º.

Art. 5º. Os Suprimentos de Fundos serão concedidos a servidores, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, de comprovada necessidade e devidamente justificados, poderão ser nomeados servidores ocupantes unicamente de cargos em comissão, ficando estes obrigados, quando exonerados, a apresentarem a prestação de contas dos recursos em seu poder, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data da exoneração, independentemente do prazo normal estabelecido nesta Instrução Normativa. O tomador de Suprimento de Fundos que assim não proceder, responderá administrativa, civil e penalmente.

Art. 6º. O servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a aplicá-lo e a prestar contas, junto a Coordenadoria Administrativa e Financeira, através da Gerência Administrativa sujeitando-se à tomada de contas, quando não o fizer no prazo de 90 dias após o recebimento do numerário.

Parágrafo único. Para efeito de prestação de contas, considera-se como primeiro dia, a data do recebimento do numerário. Caso o 90º (nonagésimo) dia seja dia não útil, a prestação de contas será entregue no primeiro dia útil subsequente.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO**

Art. 7º. A solicitação de Suprimento de Fundos será feita através do documento “Requisição de Suprimento de Fundos” – Anexo I, que deverá conter:

- I - exercício financeiro;
- II - classificação correta das despesas;
- III - nome, matrícula e cargo ou função do servidor;
- IV - importância a ser autorizada;
- V - assinatura do solicitante;
- VI - assinatura do ordenador de despesa.

Art. 8º. Não será concedido Suprimento de Fundos ao:

- I - servidor em alcance;
- II- servidor que esteja respondendo a inquérito ou processo administrativo disciplinar;
- III- servidor que não esteja em efetivo exercício na Administração Pública Municipal;
- IV- Ordenador de Despesa;
- V- Gestor Financeiro;
- VI- Responsável pelo almoxarifado;
- VII- responsável por Suprimento de Fundos, ainda não homologado e com a respectiva baixa de responsabilidade;

§ 1º. Só serão admitidas despesas com refeições, quando devidamente justificadas pelos responsáveis pelo Suprimento de Fundos e com o visto do Ordenador de Despesa.

§ 2º. Em casos excepcionais, as despesas com combustível e alimentação, realizadas no interior do Estado ou nos Distritos, poderão ser comprovadas com nota fiscal, nota de entrega ou recibo, devidamente visado pelo ordenador de despesa.

§ 3º. Considera-se em alcance o agente responsável por suprimento de fundos que não tenha apresentado a comprovação dentro do prazo previsto no art. 7º desta Instrução Normativa, ou que tenha causado prejuízo aos cofres do IPAM, por apropriação indébita, desvio, avaria, inutilização, ou por falta não justificada de bens e valores públicos, depois de configurada a responsabilidade administrativa, independentemente de condenação judicial.

Art. 9. É vedada a concessão de Suprimento de Fundo para pagamento de despesa já realizada e para aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial, classificada como despesa de capital.



INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO

Art. 10. É o Ordenador de Despesa, o responsável pela expedição de Portaria de Concessão e procedimento da respectiva homologação dos Suprimentos de Fundos concedidos aos servidores.

Parágrafo único. A Portaria de Concessão fixará os prazos, não podendo exceder a 90 (noventa) dias para aplicação e 20 (vinte) dias para prestação de contas, sendo este até o último dia útil do exercício em que foi concedido.

Art. 11. Os Suprimentos de Fundos concedidos serão considerados despesas efetivas, registrando-se a responsabilidade ao servidor suprido, cuja baixa será procedida após a aprovação e homologação das contas prestadas.

Art. 12. Os pagamentos das despesas com Suprimentos de Fundos poderão ser por meio de “CARTÃO DE DÉBITO CORPORATIVO”.

§ 1º. O IPAM manterá uma conta bancária, denominada de “Conta de Suprimento de Fundos Assistência Conta de Suprimento de Fundo Previdência” para liberação dos gastos com o cartão.

§ 2º. A transferência do recurso para a “Conta de Suprimento de Fundo” será realizada mediante emissão de Nota de Empenho, em nome do IPAM, seguida da sigla SF e do nome do servidor designado, registrando-se na especificação de despesa “Suprimentos de Fundos”.

Art. 13. O limite de gastos com o Cartão de Débito Corporativo será igual ao valor do Suprimento de Fundos concedido, respeitando os respectivos Elementos de Despesa: 3.3.90.30. – Material de Consumo e 3.3.90.39. – Serviço de Terceiro Pessoa Jurídica, conforme a necessidade de sua aplicação.

Parágrafo único. O saldo existente no dia 31 de dezembro de cada ano será automaticamente cancelado e revertido à conta Fundo de Previdência e/ou Assistência do IPAM, conforme sua origem.

Art. 14. Os pagamentos com o Cartão de Débito Corporativo serão feitos, preferencialmente, mediante débito na Conta do Suprimento de Fundos, com uso de código secreto (senha) do portador em máquinas credenciadas pela administradora dos cartões.

§ 1º. É vedada qualquer transferência para conta-corrente ou poupança, de pessoa física ou jurídica, autorizada apenas à conversão à conta fundo de previdência ou assistência do IPAM, conforme a origem do suprimento de fundo.

§ 2º. Poderão ser realizado saques no limite máximo de 60% (sessenta por cento) do Suprimento de Fundos do valor reservado para o cartão, exceto ao



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO**

servidor residente em localidade fora da Sede do Município não possuidora de agência bancária, que poderá ser de 100% (cem por cento).

Art. 15. O servidor responsável por Suprimento de Fundos que deixar de efetuar gasto em dois meses consecutivos terá o saldo do cartão cancelado e revertido à conta Fundo de Previdência e/ou Assistência do IPAM, bem como deverá ser revogada a portaria de concessão.

Art. 16. A aplicação do Suprimento de Fundos será no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da transferência a Conta de Suprimento de Fundos.

Parágrafo único – As solicitações realizadas nos meses de novembro e dezembro poderão ser concedidas desde que, aplicadas e apresentadas às respectivas prestações de contas até o último dia útil do exercício financeiro em que foi concedido.

Art. 17. É vedada a utilização de Suprimento de Fundos para fins diferentes do especificado em sua concessão.

Art. 18. A prestação de contas do Suprimento de Fundos fará parte integrante do mesmo processo de concessão e será prestada pelo servidor responsável pelo Suprimento que deverá ser encaminhada para a aprovação do Ordenador de Despesa no prazo máximo de 20 (vinte) dias do término da aplicação, e até o último dia útil do exercício financeiro em que foi concedido, quando a liberação do Suprimento de Fundos ocorrer no último quadrimestre, e será instruída com os seguintes documentos:

- I – notas fiscais das despesas realizadas;
- II – demonstrativos de gastos com o Cartão Cooperativo expedido pelo banco, quando for o caso;
- III – documentação relativa à cotação de preços eventualmente realizada;
- IV – relação dos documentos anexados e resumo final com o demonstrativo do crédito autorizado e gasto; e
- V - Preenchimento completo dos anexos II e III desta Instrução Normativa.

§ 1º. Se não houver gasto, deverá ser apresentada justificativa, no prazo previsto no caput, indicando os motivos que impediram a aplicação do Suprimento de Fundos.

§ 2º. A prestação de contas deverá indicar o número do Cartão de Débito Cooperativo, quando utilizado.



Art. 19. Os documentos comprovantes da despesa realizada deverão ser emitidos com o número do CNPJ e em nome do IPAM, seguido do nome do responsável pelo Suprimento e não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas.

Art. 20. Os documentos comprobatórios de despesa deverão constar o atestado de que o fornecimento foi realizado ou serviço prestado, passado por servidor que não seja o responsável pelo suprimento, cuja atestação só terá validade se identificar o servidor com clareza, preferencialmente com carimbo, com nome, cargo/função e matrícula.

Parágrafo único. A certificação estabelecida no artigo anterior não poderá ser realizada pelo servidor suprido nem pelo o Ordenador de Despesa.

Art. 21. O Ordenador de Despesa aprovará expressamente a Prestação de Contas.

§ 1º. Havendo motivos para impugnação da prestação de contas do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesa determinará imediatas providências administrativas para saneamento e apuração de responsabilidades.

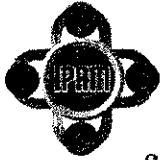
§ 2º. Verificada irregularidade na aplicação do Suprimento de Fundos, o Ordenador de Despesa, mediante despacho fundamentado, determinará o bloqueio do cartão corporativo disponibilizado ao servidor.

§ 3º. A Coordenadoria de Administração e Finanças, por intermédio da Gerência Administrativa, nos Órgãos que não dispuserem de Divisão é o responsável por acompanhar, controlar prazos para prestação de contas de Suprimento de Fundos.

§ 4º. No caso de não cumprimento, por parte do servidor, do prazo de comprovação de Suprimento de Fundos ficará a Coordenadoria de Administração e Finanças, responsável por notificar o servidor a apresentar a prestação de contas, no período de 10 (dez) dias.

§ 5º. Não ocorrendo a Prestação de Contas no prazo estipulado no parágrafo anterior a Coordenadoria de Administração e Finanças comunicará o fato no décimo primeiro dia ao Ordenador de Despesa que deverá instaurar Tomada de Contas Especial comunicando a Procuradoria Geral e Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil, em até 03 (três) dias após a instauração.

§ 6º. Após o prazo estabelecido no § 4º do artigo 21, a prestação de contas de Suprimento de Fundos deverá ser apresentada à Comissão de Tomada de Contas Especial.



§ 7º. Somente será baixada a responsabilidade do servidor suprido, quando o processo de concessão e respectiva comprovação forem analisados e certificados pela Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil.

§ 8º. Após a análise de cada prestação de contas, a Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil, encaminhará os respectivos processos para a devida baixa contábil e de responsabilidade do Suprimento de Fundos concedido.

Art. 22. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução Normativa a Chefia requisitante e o servidor que houver recebido o Suprimento de Fundos.

Art. 23. Quando por qualquer motivo, o responsável não possa efetuar a aplicação do Suprimento de Fundos, deverá ser realizado o recolhimento do valor sacado da Conta de Suprimento de Fundos, tão logo se constate o impedimento, apresentando-se a respectiva Prestação de Contas, da qual constarão os motivos que impediram a aplicação, devidamente ratificada pelo Ordenador de Despesa.

Art. 24. As restituições de saldos parciais ou totais, por falta de aplicação ou por aplicação indevida, quando houver, deverão ser efetuadas pelo suprido à conta do IPAM, mediante depósito bancário identificado, constituindo-se em anulação de despesa.

§ 1º. Caso a restituição ou recolhimento seja efetuado após o encerramento do exercício constituir-se-á em Receita Orçamentária.

§ 2º. As restituições de que trata este artigo deverão ser efetuadas pelo suprido até o prazo limite de comprovação e apresentados na Prestação de Contas.

Art. 25. Não sanadas as irregularidades a que se refere ao § 2º do art. 21, e constatando-se dano ao erário, o Ordenador da Despesa providenciará de imediato a respectiva Tomada de Contas Especial.

Parágrafo único. Adotada a instauração de Tomada de Contas Especial, a Unidade Requisitante ficará liberada da limitação do art. 8º, não elidindo a responsabilidade solidária do Requisitante de Despesa pelo Suprimento de Fundos em diligência.

Art. 26. Se após a realização da Tomada de Conta Especial persistirem as pendências, a Auditoria Administrativa, Financeira e Contábil emitirá Parecer de Irregularidade e enviará cópia do documento ao Ordenador de Despesa para que este notifique o tomador a quitar o debito, no prazo máximo de dez dias. e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES DO
MUNICÍPIO DE PORTO VELHO - RO**

não o fazendo deverá providenciar a imediata inscrição do débito na Dívida Ativa do IPAM.

§ 1º. Os efeitos do Parecer de Irregularidade só cessarão mediante a comprovação do pagamento do débito.

§ 2º. O servidor que receber Parecer de Irregularidade terá seu nome excluído do cadastro de tomadores de Suprimento de Fundos, até a total quitação do débito correspondente.

Art. 27. Será permitido às Coordenadorias e Divisões cadastrar como tomadores de Suprimento de Fundos, a quantidade de servidores que melhor atender suas necessidades, inclusive os servidores que trabalharem nas unidades localizadas fora da sede administrativa.

§ 1º. O número de tomadores de Suprimento de Fundos poderá ser alterado em casos excepcionais e a critério do Ordenador de Despesa, quando devidamente justificado.

§ 2º. O servidor que receber suprimento não poderá transferi-lo a outrem.

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 29. Revogam-se todas as disposições em contrário.

Porto Velho, 11 de Fevereiro de 2010


JOÃO HERBERTY PEIXOTO DOS REIS
Diretor Presidente - IPAM


EMERSON PINHEIRO DIAS
Procurador Geral - IPAM

