



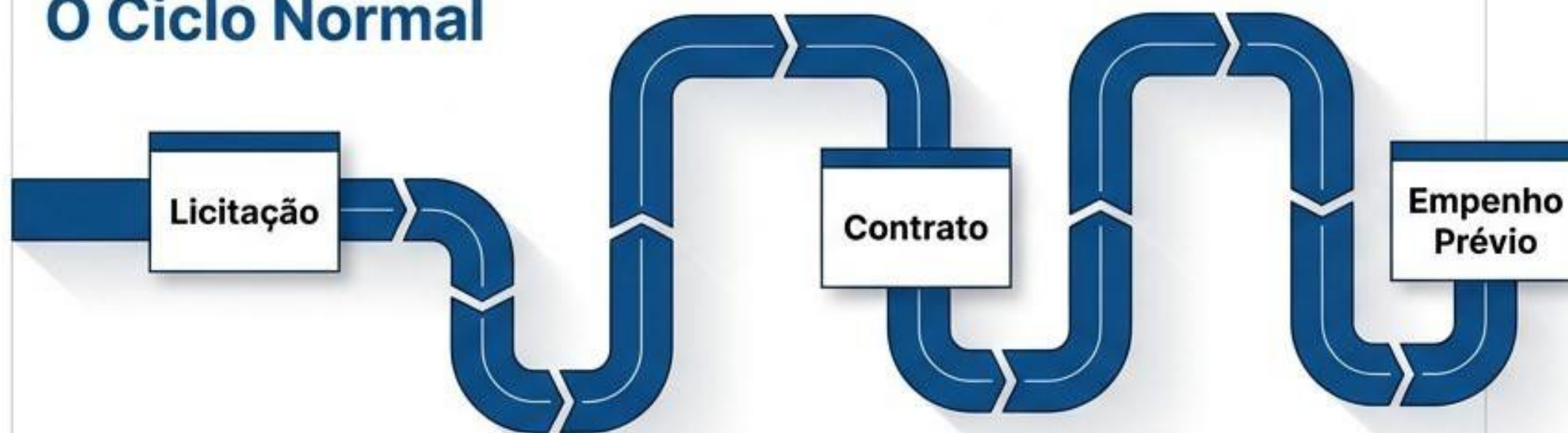
# O Guia definitivo do Suprimento de Fundos

Agilidade com Responsabilidade na  
Prefeitura Municipal de Coxim

# A Exceção à Regra de Compras Públicas



## O Ciclo Normal



Processos licitatórios garantem o melhor preço, mas exigem tempo.

## A Ponte do Suprimento



O Suprimento de Fundos é um repasse financeiro direto ao servidor credenciado. É uma **delegação de competência** criada exclusivamente para despesas que não podem aguardar o tempo de um processo normal. Não é um direito, é uma ferramenta de emergência.



# O Alicerce Legal do Recurso

**Lei Ordinária nº  
1.655/2014**

**Novo Limite:** O valor máximo para a concessão do Suprimento de Fundos passou a ser de até **100 (cem) UFERMS**

**Princípios da Administração**

(Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade e Eficiência - A bússola para qualquer gasto)

**Palunistratior**

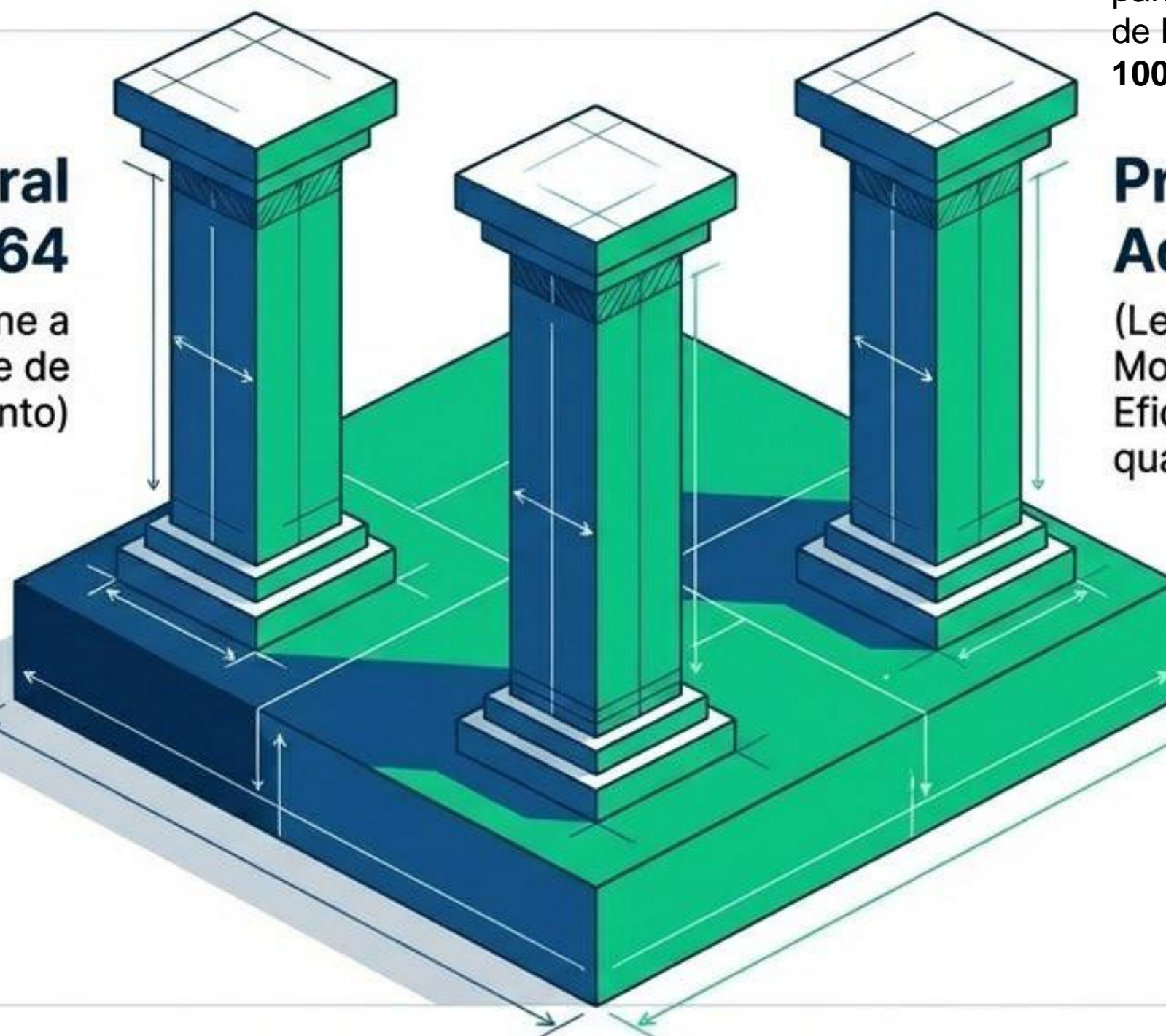
(O marco regulatório específico de Coxim, que dita os limites, prazos e responsabilidades locais)

**Lei Federal  
4.320/1964**

(Artigos 68 e 69 - Define a base nacional do regime de adiantamento)

**Lei Municipal  
1.392/2009**

(O marco regulatório específico de Coxim, que dita os limites, prazos e responsabilidades locais)



# Quando a Ferramenta Pode Ser Usada?



## Despesas Miúdas

Pequenas compras de pronto pagamento que não justificam a abertura de um processo licitatório.



## Situações Urgentes

Demandas extraordinárias que exigem pronta resposta para garantir o funcionamento do serviço público.



## Viagens a Serviço

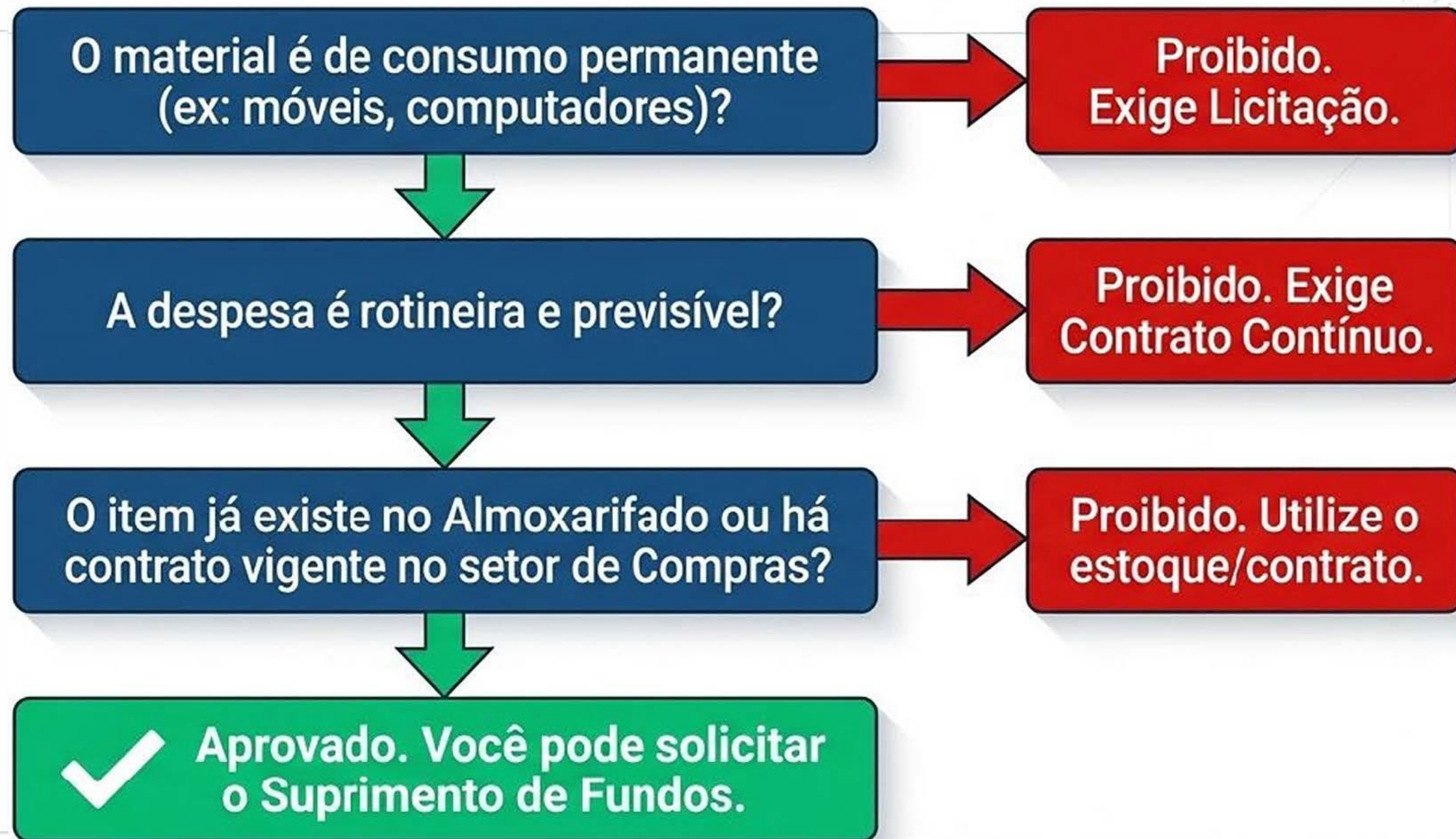
Despesas eventuais ocorridas durante o deslocamento de servidores a serviço do município.



## Eventuais de Gabinete

Necessidades imprevistas e de caráter imediato ligadas à representação ou funcionamento do gabinete.

# A Árvore de Decisão do Gasto





# Os Limites Matemáticos da Delegação

## **LEI MUNICIPAL Nº. 1.392/2009, DE 16/01/2009**

Limite Máximo Total por Concessão  
(Equivalente a 25 UFM).

## **LEI ORDINÁRIA Nº 1.655/2014, DE 25/06/2014**

**Limite Máximo Total da  
Concessão  
(Equivalente a 100 UFERMS)**

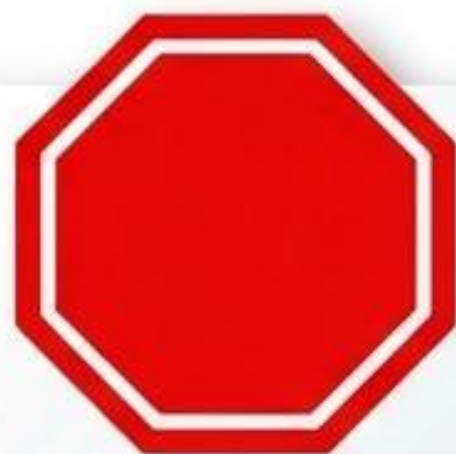


Atenção: É estritamente proibido o fracionamento de despesas para burlar o limite de 100 UFERMS.

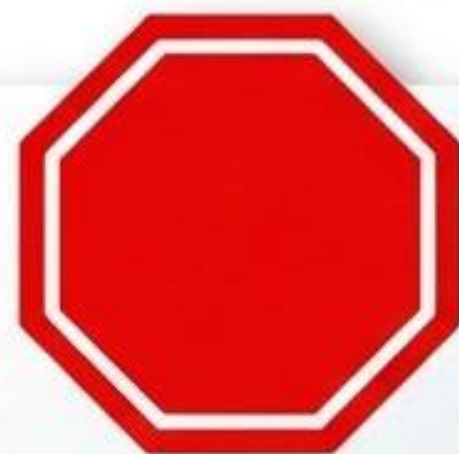
# O Sinal Vermelho: Vedações Expressas

✓ O Que Pode	✗ O Que NUNCA Pode
✓ Material de Consumo (Elemento 339030).	✗ Aquisição de Material Permanente ou Equipamentos.
✓ Serviços de Terceiros - Pessoa Física (Elemento 339036).	✗ Pagamento de Pessoal ou Diárias.
✓ Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (Elemento 339039).	✗ Despesas com Locomoção Urbana.
	✗ Pagamento de despesas anteriores ao recebimento do recurso.

# Os Filtros de Concessão: Quem NÃO pode receber?



**Servidores em afastamento, licença ou férias.**  
(Apenas em efetivo exercício).



**Quem já possui 2 (dois) adiantamentos pendentes de comprovação.**



**Servidor declarado "em alcance"** (com prestação de contas atrasada ou reprovada).



**Servidor respondendo a sindicância ou inquérito administrativo.**



**Ocupantes de cargos estratégicos específicos**  
(Ordenadores de despesa, Diretor Administrativo/Financeiro, Controle Interno, Almoxarifado, etc.).



# A Linha do Tempo do Recurso



# Etapa 1: O Requerimento (Anexo 1)



## **Justificativa Precisa:**

Não basta pedir. É obrigatório detalhar a destinação e o objeto da despesa.



## **Identificação Exata:**

Nome completo, cargo, matrícula, CPF e dados bancários do servidor suprido.



## **Classificação Contábil:**

O valor deve ser rigorosamente dividido pelos elementos de despesa (Material de Consumo, Serviço PF ou Serviço PJ).

A solicitação deve ser assinada e autorizada pela Chefia Imediata.

# Regras de Aplicação no Dia a Dia



## Consulta Prévia Obrigatória.

Antes de comprar, é obrigatório consultar o Almoxarifado/Compras por escrito para garantir que o item não existe em estoque. A declaração negativa deles deve ir para sua prestação de contas.



## Sincronia de Datas.

Nenhuma nota fiscal pode ter data anterior ao dia em que o dinheiro caiu na sua conta.  
Ressarcimento de gastos passados é ilegal.



## Separação de Notas.

Não misture produtos (material de consumo) e serviços na mesma nota fiscal. Exija um documento para cada elemento de despesa.





# O Verso da Nota: A Regra do Atesto

Ter a nota não é suficiente; é preciso provar que a prefeitura realmente recebeu o que pagou.



**Todo documento fiscal deve conter no verso um "Atesto".**

- Uma **declaração manuscrita ou carimbada** de que o serviço foi executado ou o material recebido.
- Deve ser **assinada pelo servidor** responsável pelo controle/recebimento (o suprido).
- A "**Relação de Despesas**" final deverá ser **vistada pelo superior hierárquico imediato**.



# O Dossiê da Prestação de Contas

**Entregue à Contabilidade/Tesouraria no máximo 10 dias após o uso. As folhas devem ser numeradas e rubricadas.**

✓ **Ofício de Encaminhamento (Modelos Ii e Ili).**

✓ **Relação de Despesas Pagas (Modelo 111) vistada pelo superior.**

✓ **1ª via Original das Notas Fiscais/Recibos (sem rasuras, em ordem cronológica).**

✓ **Declaração negativa do Almoxarifado/Compras.**

✓ **Cópia da Nota de Empenho.**

✓ **Guia de recolhimento de saldo (comprovante de depósito bancário do valor não utilizado devolvido à conta da Prefeitura).**

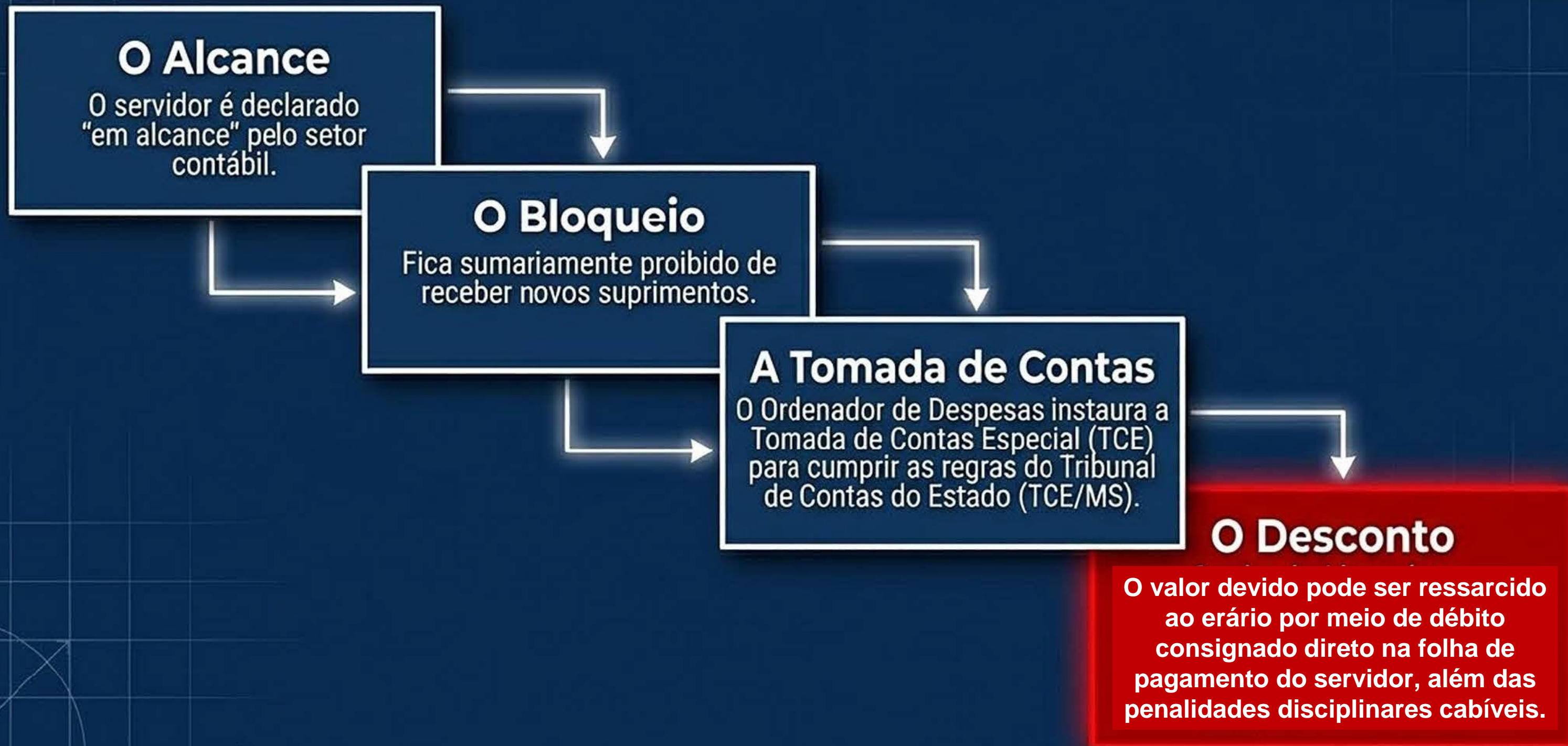


# O Que Causa a Impugnação (Ciosa)?

- A** Rasuras que induzam à pressuposição de fraude ou má-fé.
- !** Pagamento de despesas estranhas à finalidade do Suprimento {ex: comprar café com verba de manutenção}.
- A** Notas emitidas com data ANTERIOR ao recebimento do recurso.
- A** Notas emitidas APÓS o limite de 30 dias de aplicação.
- A** Ausência de qualquer documento obrigatório do dossiê (falta de atesto, falta de assinatura, etc).



# As Consequências da Omissão





# A Matriz de Ouro do Suprimento

## Planejamento (Planning)

- Máx. 100 UFERMS.
- Apenas excepcional e urgente.
- Pedir com 10 dias de antecedência.

## Execução (Execution)

- Consulte o Almoxarifado antes.
- Prazo máximo de 30 dias.
- Despesa conforme empenho.

## Documentação (Documentation)

- NFs em nome da Prefeitura (CNPJ 03.510.211/0001-62).
- Zero rasuras.
- Atesto no verso assinado.

## Devolução (Return)

- 10 dias de prazo pós-uso.
- Devolver saldo não utilizado na conta da Prefeitura.
- Dossiê organizado e rubricado.



# Protegendo o Recurso Público e o seu CPF

A correta utilização do Suprimento de Fundos garante que a Prefeitura Municipal de Coxim tenha a agilidade necessária para resolver problemas urgentes, sem jamais abrir mão da total transparência e legalidade. A responsabilidade é um dever de todos.

**Dúvidas? Consulte sempre a CONTROLADORIA ou a Contabilidade da Prefeitura de Coxim ANTES de realizar a despesa.**

**CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO DE COXIM.**