



**DECRETO Nº 050, DE 20 DE MARÇO DE 2019**

**DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, À APLICAÇÃO E A COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA**, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela sua Lei Orgânica, e conforme disposições contidas nos Artigos 65, 68 e 69 da Lei N.º 4.320/64, Artigos 24 e 60, Parágrafo Único da Lei n.º 8.666/93 e também no Art. 70 da Constituição Estadual e,

Considerando a necessidade de disciplinar as rotinas referentes à concessão, a aplicação e a prestação de contas dos recursos utilizados para o pagamento de despesas a título de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

**DECRETA:**

**Art. 1º** Excepcionalmente, a critério dos Secretários Municipais ou Equivalentes, poderá ser concedido Suprimento de Fundos, que consiste na entrega de numerário à Servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão do Governo Municipal, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processo normal de execução, nos seguintes casos:

I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

II - Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas com prestações de serviços e aquisições de materiais as que se realizarem em quantidade restrita para uso ou consumo imediato;

III - Para atender despesas com prestações de serviços e aquisições de materiais ausentes temporariamente nos almoxarifados, devendo os supridos encaminharem as solicitações de materiais a estes setores, para ratificação de suas ausências, antes de suas aquisições, exceto para as aquisições de urgência e que venha trazer transtorno ao andamento da atividade pública, cuja soma anual não ultrapasse o limite de dispensa de licitação, conforme Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

**Parágrafo único.** A requisição de suprimento de fundos indicará a finalidade dos recursos solicitados em cada dotação orçamentária, conforme ANEXO I, e



protocolados em nome do suprido com identificação da unidade atendida para formalização do processo, devendo ser encaminhado ao Ordenador de despesa da pasta para autorização.

**Art. 2º** O valor do suprimento será o constante no ANEXO V deste Decreto, devendo o pagamento ser regulamentado pela Secretaria de Finanças.

**Parágrafo único.** O responsável pelo suprimento de fundos definirá previamente os valores a serem reservados e empenhados nas dotações orçamentárias destinadas às despesas de pronto pagamento com material de consumo (339030) e/ou com prestação de serviços – pessoa jurídica (339039).

**Art. 3º** Não será concedido Suprimento de Fundos:

- I - A responsável por dois suprimentos;
- II - A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- III - O servidor sem vínculo empregatício com o serviço público municipal;
- IV - A servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou que tenha sofrido penalidade em decorrência desse;
- V - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, devidamente justificado;
- VI - A servidor que exerça as funções de ordenador de despesa;
- VII - O servidor responsável pelo setor financeiro;
- VIII - O servidor em licença, em férias ou afastado.

**Art. 4º** É vedada a utilização de Suprimento de Fundos para:

- I - Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- II - Aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
- III - Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
- IV - Assinatura ou aquisições de livros, revistas, jornais e periódicos, assim como cartões, brindes, medalhas, troféus, doces, refrigerantes, bebidas alcoólicas, convites, flores, e outros dispêndios congêneres;



V - Pagamento de diárias;

VI - Pagamento de combustível em automóvel particular;

VII - Pagamento de qualquer despesa ou serviço em bem de particular;

VIII - Pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento e posterior ao prazo de aplicação.

**Parágrafo único.** Para atendimento às prestações de serviços com cópias diversas, será necessária a autorização da Gerencia de Apoio Logístico da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

**Art. 5º** Os pagamentos serão efetuados mediante depósito em conta corrente específica, através do sistema informatizado, em nome do suprido, aberta no CNPJ da Unidade Gestora executante, exclusivamente para movimentação dos valores de suprimento de fundos, sendo vedado o depósito em conta bancária pessoal.

**Art. 6º** O Suprimento de Fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no formulário de concessão e na nota de empenho, bem como nas normas dispostas neste Decreto.

**Art. 7º** Os comprovantes de despesas, exceto cupons fiscais, serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Cariacica, CNPJ. 27.150.549/0001-19, em original, e não poderão conter rasuras, emendas, borrões, valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, recibos, segundas vias, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução, nem complemento de preenchimento posterior.

I - O material adquirido ou o serviço prestado será atestado no verso do próprio comprovante de despesa, por outro servidor que não seja o titular (responsável) pelo adiantamento, devidamente identificado;

II - Para comprovação das despesas realizadas, somente serão aceitos documentos fiscais em original, e ou nota fiscal eletrônica, os quais deverão constar, claramente, a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo discriminação genérica ou o emprego de abreviaturas que impeçam a clara identificação do objeto da despesa, com preenchimento completo de todos os campos;

III - Não serão aceitos documentos fiscais emitidos após a data limite estabelecida para sua emissão, impressa, nos mesmos;

IV - No pagamento de despesas referentes à prestação de serviços através de notas fiscais avulsas deverão ser anexados os comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos;



**Parágrafo Único** - Os documentos fiscais emitidos para os órgãos e unidades da Secretaria de Saúde, serão em favor ao FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ n.º 13.917.136/0001-02, em original, e não poderão conter rasuras, emendas, borrões, valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, recibos, segundas vias, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução, nem complemento de preenchimento posterior.

**Art. 8º** O prazo para aplicação dos recursos será de 60 (sessenta) dias após sua concessão.

I - A contagem do prazo estabelecido neste artigo iniciar-se-á no dia do depósito bancário, devendo o suprido verificar a movimentação ocorrida.

**Parágrafo Único.** Não se cumprindo a obrigação da aplicação dentro do prazo estabelecido na requisição, este poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias corridos, através de autorização nos autos, procedida pelo Coordenador de Prestação de Contas da Gerência de Contabilidade da Secretária Municipal de Finanças.

**Art. 9º** O servidor que receber o Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, no órgão de origem, em até 20 (vinte) dias corridos, após o término do prazo de aplicação estabelecido na requisição, sujeitando-se a tomada de contas especial a ser realizada pela Secretaria de Municipal de Controle e Transparência, assim como desconto em folha de pagamento dos valores devidos, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, se não o fizer no prazo fixado.

**§ 1º** A contagem do prazo estabelecido neste artigo iniciar-se-á no dia posterior ao final do prazo para utilização, devendo o suprido verificar a movimentação ocorrida.

**§ 2º** A prestação de contas deverá ser anexada pelo suprido no mesmo processo por onde originou a liberação do suprimento, conforme anexo II e III, com todas as folhas devidamente, numeradas assinadas e identificadas.

**§ 3º** A comprovação será submetida ao Ordenador de despesas da pasta para verificação, acompanhamento, fiscalização e aprovação da utilização destes recursos, com aquisições de materiais de consumo e prestações de serviços realizados, quanto a sua finalidade precípua que é a excepcionalidade/urgência/emergência, constatada no ato da Prestação de Contas, devendo, posteriormente, encaminhar os autos à Gerência de Contabilidade da Secretaria de Finanças, para análise das despesas, havendo alguma discordância, devolverá ao ordenador da despesa de cada secretária, e ou equivalente, para nova análise, da prestação de contas, após o mesmo retornara para baixa de responsabilidade dos valores recebidos pelo suprido.



§ 4º Quando ocorrer impugnação ou glosa, a Coordenação de Prestação de Contas da Gerência de Contabilidade comunicará ao responsável pelo suprimento, através do órgão de origem, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, se justifique ou recolha o valor glosado.

§ 5º As prestações de contas impugnadas pela Gerência de Contabilidade/Ordenador da Despesa serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle e Transparência, para análise dos procedimentos adotados, podendo para alteração dos fatos e instrução processual, proceder diligência ou adotar quaisquer providências administrativas necessárias para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

§ 6º Compete à Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, informar à Gerência de Pagamento de Pessoal, na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para adoção das providências necessárias, caso o servidor esteja em alcance.

§ 7º Ocorrendo gasto a menor do numerário, o saldo deverá ser restituído ao erário municipal, e ocorrendo gasto a maior, não haverá restituição ao suprido.

§ 8º Deverá ser utilizado um anexo II para cada elemento de despesa, consumo ou serviço, e um anexo III para cada comprovante de despesa, não sendo permitido qualquer alteração desses formulários.

§ 9º Deverão ser anexados extratos bancários para verificação da movimentação ocorrida na conta corrente no período de aplicação, devendo o saldo constar zerado ao final de cada aplicação.

§ 10. Para despesas com reparos em bens patrimoniais, deverão ser informados os respectivos números de registros dos mesmos nos documentos fiscais respectivos, devendo o suprido ratificar a informação no setor competente, antes de encaminhar a prestação de contas à Coordenação de Prestação de Contas.

§ 11. Após aprovação da prestação de contas, a Gerência de Contabilidade deverá encaminhar os autos ao Almoxarifado Central para registros de entrada e saída dos materiais adquiridos.

§ 12. As importâncias aplicadas até 31 (trinta e um) de dezembro deverão ser comprovadas de acordo com o prazo estabelecido pelo Decreto de Encerramento de Exercício, alterando assim os prazos de aplicação e prestação de contas do recurso.

Art. 10. Os pagamentos efetuados com inobservância das disposições destas normas serão glosados e lançados à responsabilidade pessoal do suprido.

§ 1º Não serão aceitos pagamentos utilizando-se cartões de crédito, débito ou cheques particulares, devendo os mesmos ser efetuados através do Cartão



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA**  
**ESTADO DO ESPIRITO SANTO**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO- GAL/CAO**

Pessoa Jurídica aos fornecedores e prestadores de serviços, nos valores exatos dos documentos fiscais.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ocorrer saque na conta corrente bancária para efetuar pagamentos em espécie, não podendo cada saque ultrapassar o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), para despesas miúdas até este valor, devidamente comprovadas nos balancetes.

§ 3º Será de inteira responsabilidade do suprido a manutenção do Cartão Pessoa Jurídica, disponibilizado sob sua guarda, cabendo a este a obrigatoriedade do pagamento de taxa para emissão de segunda via caso haja perda, quebra ou extravio do mesmo.


**Art. 11.** Se a prestação de contas não puder ser feita pelo titular, por motivo de saúde, força maior ou falecimento, fica o titular da Secretaria ou órgão equivalente responsável pela apresentação da mesma.

**Parágrafo Único.** O titular da Secretaria ou órgão equivalente ficará responsável em comunicar à Coordenação de Prestação de Contas, da Gerência de Contabilidade, da Secretaria de Finanças, quando do desligamento do titular do pronto pagamento, tão logo ocorra, em virtude de exoneração, demissão, aposentadoria ou qualquer outro da aplicação dos recursos.

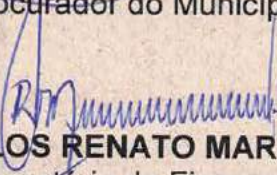
**Art. 12.** Este decreto entrará em vigor a partir da sua publicação.

**Art. 13.** Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto N.º 019, de 01 de fevereiro de 2018.

Cariacica-ES, 20 de março de 2019.

  
**GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR**  
Prefeito Municipal

**EDUARDO DALLA BERNADINA**  
Procurador do Município

  
**CARLOS RENATO MARTINS**  
Secretário de Finanças



REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS – ANEXO I

Responsável pela Aplicação

NOME:	
ÓRGÃO:	
SETOR:	
CPF:	
TELEFONES:	
CONTA CORRENTE:	

Dotação Orçamentária e Valores

\* Classificação Funcional: \_\_\_\_\_

3.3.90.30.99 - MATERIAL DE CONSUMO \_\_\_\_\_ R\$

3.3.90.39.99 - OUTROS SERV. TERCEIROS – P. JURÍDICA \_\_\_\_\_ R\$

TOTAL \_\_\_\_\_ R\$

\_\_\_\_\_

**ASSINATURA DO REQUISITANTE**

Autorização do Secretário ou Equivalente

<p>Autorizo a emissão da nota de empenho, liquidação e posterior pagamento conforme solicitado acima.</p>	<p>Em     /     /</p> <p><b>ORDENADOR DE DESPESAS</b></p>
---	---







JUSTIFICATIVA - ANEXO III

DESPESA:

COMPROVANTE FISCAL Nº..:

DATA DO COMPROVANTE.....:

VALOR DO COMPROVANTE..:

JUSTIFICATIVA.....:



PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - ANEXO IV

Requisição do  
Almoxarifado Central

Referente à nota fiscal N° \_\_\_\_\_



**VALORES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS BIMESTRAIS – ANEXO V**

**Tabela 1:**

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>VALORES</b>
Secretaria Municipal de Governo	500,00
Secretaria Municipal de Governo - <b>Centro Administrativo</b>	<b>2.000,00</b>
Secretaria Municipal de Governo - Coordenação Especial de Eventos	1.000,00
Procuradoria Geral	500,00
<b>Secretaria Municipal de Gestão</b>	500,00
<b>Secretaria Municipal de Gestão - Apoio Logístico</b>	<b>2.000,00</b>
Secretaria Municipal de Controle e Transparência	500,00
Secretaria Municipal de Finanças	<b>1.000,00</b>
Secretaria Municipal de Assistência Social	9.800,00
Secretaria Municipal de Cultura	500,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	500,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente	500,00
Secretaria Municipal de Educação	2.500,00
Secretaria Municipal de Saúde	4.000,00
Secretaria Municipal de Saúde - Unidades de Saúde	19.500,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	500,00
<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	<b>500,00</b>
<b>Secretaria Municipal de Serviços</b>	<b>500,00</b>
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>47.300,00</b>

**Tabela: 1-A**

A SEMAS Deverá proceder a distribuição de valores, a saber:

<b>ÓRGÃOS</b>	<b>VALORES</b>
SEMAS GABINETE	1.000,00
SEMAS - Viagens Emergenciais de Demanda Judicial	1.000,00
CASA DE ACOLHIDA II	1.000,00
CONSELHO TUTELAR I, II, III, IV e V	2.000,00
CASA DOS CONSELHOS	800,00
CRAS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.	2.000,00
SAN - Segurança Alimentar	1.000,00
CREAS	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.800,00</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO- GAL/CAO

**Tabela: 1-B**

A SEME deverá proceder a distribuição de valores, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
Gerência Administrativa	500,00
Subsecretaria Pedagógica	500,00
Gerência de Educação Cidadã	500,00
Gerência de Planejamento	500,00
Gerência Educação Integrada	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.500,00</b>

**Tabela: 1-C**

A SEMUS deverá proceder a distribuição de valores para gabinete da saúde, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
GABINETE	500,00
<b>VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	500,00
CENTRO DE REFERÊNCIA IST/AIDS	500,00
CONSELHO DE SAÚDE	500,00
FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL	500,00
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	500,00
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	500,00
VIGILANCIA SANITÁRIA	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.000,00</b>

**Tabela: 1-D**

A SEMUS deverá proceder a distribuição de valores para as unidades de saúde, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
PA. TREVO - ADULTO	1.500,00
PA. TREVO - INFANTIL	1.500,00
US. ITAQUARI	500,00
US. ALTO LAGE	500,00
US. BELA AURORA	600,00
<b>P.A BELA VISTA</b>	800,00
<b>US. BELA VISTA</b>	<b>500,00</b>
US. CAMPO VERDE	500,00
US. CARIACICA SEDE	500,00
US. ITAPEMIRIM	500,00
US. JARDIM AMÉRICA	600,00
US. JARDIM BOTANICO	500,00
US. JARDIM CAMPO GRANDE	500,00
US. MUCURI	500,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE CARIACICA  
ESTADO DO ESPIRITO SANTO  
SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO- GALICAO

US. NOVA BRASILIA	500,00
US. NOVA CANAÃ	500,00
<b>P.A NOVA ROSA DA PENHA I</b>	<b>800,00</b>
US. NOVA ROSA DA PENHA II	500,00
US. NOVO BRASIL	500,00
US. OPERÁRIO	500,00
US. ORIENTE	500,00
US. PADRE GABRIEL	500,00
US. PORTO SANTANA	600,00
US. RIO MARINHO	500,00
US. SANTA BARBÁRA	500,00
US. SANTA FÉ	600,00
US. SANTA LUZIA	500,00
US. SANTANA	500,00
US. SÃO FRANCISCO	500,00
US. SÃO GERALDO	500,00
US. SOTELÂNDIA	500,00
US. VALPARAISO	500,00
US. VILA GRAUNA	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>19.500,00</b>



**DECRETOS**

**DECRETO Nº 050, DE 20 DE MARÇO DE 2019**

DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO, À APLICAÇÃO E A COMPROVAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pela sua Lei Orgânica, e conforme disposições contidas nos Artigos 65, 68 e 69 da Lei N.º 4.320/64, Artigos 24 e 60, Parágrafo Único da Lei n.º 8.666/93 e também no Art. 70 da Constituição Estadual e, Considerando a necessidade de disciplinar as rotinas referentes à concessão, a aplicação e a prestação de contas dos recursos utilizados para o pagamento de despesas a título de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;

DECRETA:

Art. 1º Excepcionalmente, a critério dos Secretários Municipais ou Equivalentes, poderá ser concedido Suprimento de Fundos, que consiste na entrega de numerário à Servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão do Governo Municipal, sempre precedido de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que por sua natureza ou urgência não possam aguardar o processo normal de execução, nos seguintes casos:

I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens ou serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie;

II - Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas com prestações de serviços e aquisições de materiais as que se realizarem em quantidade restrita para uso ou consumo imediato;

III - Para atender despesas com prestações de serviços e aquisições de materiais ausentes temporariamente nos almoxarifados, devendo os supridos encaminharem as solicitações de materiais a estes setores, para ratificação de suas ausências, antes de suas aquisições, exceto para as aquisições de urgência e que venha trazer transtorno ao andamento da atividade pública, cuja soma anual não ultrapasse o limite de dispensa de licitação, conforme Art. 24, inciso II da Lei 8.666/93.

Parágrafo único. A requisição de suprimento de fundos indicará a finalidade dos recursos solicitados em cada dotação orçamentária, conforme ANEXO I, e protocolados em nome do suprido com identificação da unidade atendida para formalização do processo, devendo ser encaminhado ao Ordenador de despesa da pasta para autorização.

Art. 2º O valor do suprimento será o constante no ANEXO V deste Decreto, devendo o pagamento ser regulamentado pela Secretaria de Finanças.

Parágrafo único. O responsável pelo suprimento de fundos definirá previamente os valores a serem reservados e empenhados nas

dotações orçamentárias destinadas às despesas de pronto pagamento com material de consumo (339030) e/ou com prestação de serviços – pessoa jurídica (339039).

Art. 3º Não será concedido Suprimento de Fundos:

I - A responsável por dois suprimentos;

II - A responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo de comprovação, não tenha prestado contas de sua aplicação;

III - O servidor sem vínculo empregatício com o serviço público municipal;

IV - A servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar ou que tenha sofrido penalidade em decorrência desse;

V - A servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor, devidamente justificado;

VI - A servidor que exerça as funções de ordenador de despesa;

VII - O servidor responsável pelo setor financeiro;

VIII - O servidor em licença, em férias ou afastado.

Art. 4º É vedada a utilização de Suprimento de Fundos para:

I - Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

II - Aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;

III - Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

IV - Assinatura ou aquisições de livros, revistas, jornais e periódicos, assim como cartões, brindes, medalhas, troféus, doces, refrigerantes, bebidas alcoólicas, convites, flores, e outros dispêndios congêneres;

V - Pagamento de diárias;

VI - Pagamento de combustível em automóvel particular;

VII - Pagamento de qualquer despesa ou serviço em bem de particular;

VIII - Pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento e posterior ao prazo de aplicação.

Parágrafo único. Para atendimento às prestações de serviços com cópias diversas, será necessária a autorização da Gerência de Apoio Logístico da Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento.

Art. 5º Os pagamentos serão efetuados mediante depósito em conta corrente específica, através do sistema informatizado, em nome do suprido, aberta no CNPJ da Unidade Gestora executante, exclusivamente para movimentação dos valores de suprimento de fundos, sendo vedado o depósito em conta bancária pessoal.

Art. 6º O Suprimento de Fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada no formulário de concessão e na nota de empenho, bem como nas normas dispostas neste Decreto.

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), sexta-feira, 22 de março de 2019.

Art. 7º Os comprovantes de despesas, exceto cupons fiscais, serão sempre emitidos em nome da Prefeitura Municipal de Cariacica, CNPJ. 27.150.549/0001-19, em original, e não poderão conter rasuras, emendas, borrões, valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, recibos, segundas vias, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução, nem complemento de preenchimento posterior.

I - O material adquirido ou o serviço prestado será atestado no verso do próprio comprovante de despesa, por outro servidor que não seja o titular (responsável) pelo adiantamento, devidamente identificado;

II - Para comprovação das despesas realizadas, somente serão aceitos documentos fiscais em original, e ou nota fiscal eletrônica, os quais deverão constar, claramente, a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo discriminação genérica ou o emprego de abreviaturas que impeçam a clara identificação do objeto da despesa, com preenchimento completo de todos os campos;

III - Não serão aceitos documentos fiscais emitidos após a data limite estabelecida para sua emissão, impressa, nos mesmos;

IV - No pagamento de despesas referentes à prestação de serviços através de notas fiscais avulsas deverão ser anexados os comprovantes dos recolhimentos dos impostos devidos;

Parágrafo Único - Os documentos fiscais emitidos para os órgãos e unidades da Secretaria de Saúde, serão em favor do FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE, CNPJ n.º 13.917.136/0001-02, em original, e não poderão conter rasuras, emendas, borrões, valor ilegível, não sendo admitidos em hipótese alguma, recibos, segundas vias, fotocópias, ou qualquer outra espécie de reprodução, nem complemento de preenchimento posterior.

Art. 8º O prazo para aplicação dos recursos será de 60 (sessenta) dias após sua concessão.

I - A contagem do prazo estabelecido neste artigo iniciar-se-á no dia do depósito bancário, devendo o suprido verificar a movimentação ocorrida.

Parágrafo Único. Não se cumprindo a obrigação da aplicação dentro do prazo estabelecido na requisição, este poderá ser prorrogado por 30 (trinta) dias corridos, através de autorização nos autos, procedida pelo Coordenador de Prestação de Contas da Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças.

Art. 9º O servidor que receber o Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, no órgão de origem, em até 20 (vinte) dias corridos, após o término do prazo de aplicação estabelecido na requisição, sujeitando-se a tomada de contas especial a ser realizada pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência, assim como desconto em folha de pagamento dos valores

devidos, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Municipais, se não o fizer no prazo fixado.

§ 1º A contagem do prazo estabelecido neste artigo iniciar-se-á no dia posterior ao final do prazo para utilização, devendo o suprido verificar a movimentação ocorrida.

§ 2º A prestação de contas deverá ser anexada pelo suprido no mesmo processo por onde originou a liberação do suprimento, conforme anexo II e III, com todas as folhas devidamente, numeradas assinadas e identificadas.

§ 3º A comprovação será submetida ao Ordenador de despesas da pasta para verificação, acompanhamento, fiscalização e aprovação da utilização destes recursos, com aquisições de materiais de consumo e prestações de serviços realizados, quanto a sua finalidade precípua que é a excepcionalidade/urgência/emergência, constatada no ato da Prestação de Contas, devendo, posteriormente, encaminhar os autos à Gerência de Contabilidade da Secretaria de Finanças, para análise das despesas, havendo alguma discordância, devolverá ao ordenador da despesa de cada secretária, e ou equivalente, para nova análise, da prestação de contas, após o mesmo retornara para baixa de responsabilidade dos valores recebidos pelo suprido.

§ 4º Quando ocorrer impugnação ou glosa, a Coordenação de Prestação de Contas da Gerência de Contabilidade comunicará ao responsável pelo suprimento, através do órgão de origem, para que no prazo de 10 (dez) dias úteis, se justifique ou recolha o valor glosado.

§ 5º As prestações de contas impugnadas pela Gerência de Contabilidade/Ordenador da Despesa serão encaminhadas à Secretaria Municipal de Controle e Transparência, para análise dos procedimentos adotados, podendo para alteração dos fatos e instrução processual, proceder diligência ou adotar quaisquer providências administrativas necessárias para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

§ 6º Compete à Gerência de Contabilidade da Secretaria Municipal de Finanças, informar à Gerência de Pagamento de Pessoal, na Secretaria Municipal de Gestão e Planejamento, para adoção das providências necessárias, caso o servidor esteja em alcance.

§ 7º Ocorrendo gasto a menor do numerário, o saldo deverá ser restituído ao erário municipal, e ocorrendo gasto a maior, não haverá restituição ao suprido.

§ 8º Deverá ser utilizado um anexo II para cada elemento de despesa, consumo ou serviço, e um anexo III para cada comprovante de despesa, não sendo permitido qualquer alteração desses formulários.

§ 9º Deverão ser anexados extratos bancários para verificação da movimentação ocorrida na conta corrente no período de aplicação,

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), sexta-feira, 22 de março de 2019.

devendo o saldo constar zerado ao final de cada aplicação.

§ 10. Para despesas com reparos em bens patrimoniais, deverão ser informados os respectivos números de registros dos mesmos nos documentos fiscais respectivos; devendo o suprido ratificar a informação no setor competente, antes de encaminhar a prestação de contas à Coordenação de Prestação de Contas.

§ 11. Após aprovação da prestação de contas, a Gerência de Contabilidade deverá encaminhar os autos ao Almoxarifado Central para registros de entrada e saída dos materiais adquiridos.

§ 12. As importâncias aplicadas até 31 (trinta e um) de dezembro deverão ser comprovadas de acordo com o prazo estabelecido pelo Decreto de Encerramento de Exercício, alterando assim os prazos de aplicação e prestação de contas do recurso.

Art. 10. Os pagamentos efetuados com inobservância das disposições destas normas serão glosados e lançados à responsabilidade pessoal do suprido.

§ 1º Não serão aceitos pagamentos utilizando-se cartões de crédito, débito ou cheques particulares, devendo os mesmos ser efetuados através do Cartão Pessoa Jurídica aos fornecedores e prestadores de serviços, nos valores exatos dos documentos fiscais.

§ 2º Excepcionalmente, poderá ocorrer saque na conta corrente bancária para efetuar pagamentos em espécie, não podendo cada saque ultrapassar o valor de R\$ 200,00 (duzentos reais), para despesas miúdas até este valor, devidamente comprovadas nos balancetes.

§ 3º Será de inteira responsabilidade do suprido a manutenção do Cartão Pessoa Jurídica, disponibilizado sob sua guarda, cabendo a este a obrigatoriedade do pagamento de taxa para emissão de segunda via caso haja perda, quebra ou extravio do mesmo.

Art. 11. Se a prestação de contas não puder ser feita pelo titular, por motivo de saúde, força maior ou falecimento, fica o titular da Secretaria ou órgão equivalente responsável pela apresentação da mesma.

Parágrafo Único. O titular da Secretaria ou órgão equivalente ficará responsável em comunicar à Coordenação de Prestação de Contas, da Gerência de Contabilidade, da Secretaria de Finanças, quando do desligamento do titular do pronto pagamento, tão logo ocorra, em virtude de exoneração, demissão, aposentadoria ou qualquer outro da aplicação dos recursos.

Art. 12. Este decreto entrará em vigor a partir da sua publicação.

Art. 13. Revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto N.º 019, de 01 de fevereiro de 2018.

Cariacica-ES, 20 de março de 2019.

GERALDO LUZIA DE OLIVEIRA JUNIOR

Prefeito Municipal

EDUARDO DALLA BERNADINA

Procurador do Município

CARLOS RENATO MARTINS

Secretário de Finanças

**REQUISIÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - ANEXO I**

**Responsável pela Aplicação**

<b>NOME:</b>	
<b>ÓRGÃO:</b>	
<b>SETOR:</b>	
<b>CPF:</b>	
<b>TELEFONES:</b>	
<b>CONTA CORRENTE:</b>	

**Dotação Orçamentária e Valores**

* Classificação Funcional:			
3.3.90.30.99 - MATERIAL DE CONSUMO		R\$	
3.3.90.39.99 - OUTROS SERV. TERCEIROS - P. JURÍDICA		R\$	
<b>TOTAL</b>		<b>R\$</b>	
<b>ASSINATURA DO REQUISITANTE</b>			

**Autorização do Secretário ou Equivalente**

<p><b>Autorizo a emissão da nota de empenho, liquidação e posterior pagamento conforme solicitado acima.</b></p>	<p>Em    /    /</p>
	<p><b>ORDENADOR DE DESPESAS</b></p>

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807





**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), sexta-feira, 22 de março de 2019.

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - ANEXO II**  
Responsável pela Aplicação

<b>NOME:</b>		<b>DESPESA</b>
<b>SETOR:</b>		

Relação de Pagamentos

<b>DATA</b>	<b>Nº DOC</b>	<b>CREDOR</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
<b>VALOR RECEBIDO</b>			
<b>VALOR UTILIZADO</b>			
<b>SALDO NÃO APLICADO</b>			

<b>Assinatura do(a) Requisitante</b>	<b>Ordenador de Despesas</b>
--------------------------------------	------------------------------

**JUSTIFICATIVA – ANEXO III**

<b>DESPESA:</b>
-----------------

<b>COMPROVANTE FISCAL Nº..:</b> <b>DATA DO COMPROVANTE.....:</b> <b>VALOR DO COMPROVANTE...:</b> <b>JUSTIFICATIVA.....:</b>
--

**PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - ANEXO IV**

<b>Requisição do Almoxarifado Central</b>
---

Referente à nota fiscal Nº \_\_\_\_\_

--



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), sexta-feira, 22 de março de 2019.

**VALORES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS BIMESTRAIS - ANEXO V**

**Tabela 1:**

ÓRGÃOS	VALORES
Secretaria Municipal de Governo	500,00
Secretaria Municipal de Governo - <b>Centro Administrativo</b>	<b>2.000,00</b>
Secretaria Municipal de Governo - Coordenação Especial de Eventos	1.000,00
Procuradoria Geral	500,00
<b>Secretaria Municipal de Gestão</b>	500,00
<b>Secretaria Municipal de Gestão - Apoio Logístico</b>	<b>2.000,00</b>
Secretaria Municipal de Controle e Transparência	500,00
Secretaria Municipal de Finanças	<b>1.000,00</b>
Secretaria Municipal de Assistência Social	9.800,00
Secretaria Municipal de Cultura	500,00
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer	500,00
Secretaria Municipal de Desenvolvimento da Cidade e Meio Ambiente	500,00
Secretaria Municipal de Educação	2.500,00
Secretaria Municipal de Saúde	4.000,00
Secretaria Municipal de Saúde - Unidades de Saúde	19.500,00
Secretaria Municipal de Agricultura e Pesca	500,00
<b>Secretaria Municipal de Obras</b>	<b>500,00</b>
<b>Secretaria Municipal de Serviços</b>	<b>500,00</b>
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Social	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>47.300,00</b>

**Tabela: 1-A**

A SEMAS Deverá proceder a distribuição de valores, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
SEMAS GABINETE	1.000,00
SEMAS - Viagens Emergenciais de Demanda Judicial	1.000,00
CASA DE ACOLHIDA II	1.000,00
CONSELHO TUTELAR I, II, III, IV e V	2.000,00
CASA DOS CONSELHOS	800,00
CRÁS I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.	2.000,00
SAN - Segurança Alimentar	1.000,00
CREAS	1.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>9.800,00</b>

**Tabela: 1-B**

A SEME deverá proceder a distribuição de valores, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
Gerência Administrativa	500,00
Subsecretaria Pedagógica	500,00
Gerência de Educação Cidadã	500,00
Gerência de Planejamento	500,00
Gerência Educação Integrada	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>2.500,00</b>

**Tabela: 1-C**

A SEMUS deverá proceder a distribuição de valores para gabinete da saúde, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
GABINETE	500,00
<b>VIGILÂNCIA AMBIENTAL</b>	500,00
<b>CENTRO DE REFERÊNCIA IST/AIDS</b>	500,00
CONSELHO DE SAÚDE	500,00
FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL	500,00
ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	500,00
VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA	500,00
VIGILANCIA SANITÁRIA	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.000,00</b>

**Tabela: 1-D**

A SEMUS deverá proceder a distribuição de valores para as unidades de saúde, a saber:

ÓRGÃOS	VALORES
PA. TREVO - ADULTO	1.500,00

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confeção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho  
Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES,  
CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br  
Tel: (27) 3354-5807



**DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO**  
Cariacica (ES), sexta-feira, 22 de março de 2019.

PA. TREVO - INFANTIL	1.500,00
US. ITAQUARI	500,00
US. ALTO LAGE	500,00
US. BELA AURORA	600,00
<b>P.A BELA VISTA</b>	800,00
<b>US. BELA VISTA</b>	<b>500,00</b>
US. CAMPO VERDE	500,00
US. CARIACICA SEDE	500,00
US. ITAPEMIRIM	500,00
US. JARDIM AMÉRICA	600,00
US. JARDIM BOTANICO	500,00
US. JARDIM CAMPO GRANDE	500,00
US. MUCURI	500,00
US. NOVA BRASÍLIA	500,00
US. NOVA CANAÃ	500,00
<b>P.A NOVA ROSA DA PENHA I</b>	800,00
US. NOVA ROSA DA PENHA II	500,00
US. NOVO BRASIL	500,00
US. OPERÁRIO	500,00
US. ORIENTE	500,00
US. PADRE GABRIEL	500,00
US. PORTO SANTANA	600,00
US. RIO MARINHO	500,00
US. SANTA BARBÁRA	500,00
US. SANTA FÉ	600,00
US. SANTA LUZIA	500,00
US. SANTANA	500,00
US. SÃO FRANCISCO	500,00
US. SÃO GERALDO	500,00
US. SOTELÂNDIA	500,00
US. VALPARAISO	500,00
US. VILA GRAUNA	500,00
<b>TOTAL</b>	<b>19.500,00</b>

**DECRETO Nº 052, DE 21 DE MARÇO DE 2019**

REGULAMENTA O CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E A APLICAÇÃO DE PENALIDADES A LICITANTES E CONTRATADOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL DE CARIACICA. O PREFEITO MUNICIPAL DE CARIACICA, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo artigo 90, inciso IX da Lei Orgânica Municipal de Cariacica,

DECRETA:

**TÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Este Decreto regulamenta os procedimentos administrativos no âmbito do Poder Executivo Municipal visando o Cadastro de Fornecedores, o cancelamento de suas inscrições, e, a aplicação de sanções administrativas aos licitantes e contratados fundamentadas nos arts. 81, 86, 87 e 88 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de julho de 1993 (Lei Geral de Licitações), no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 (Pregão) e no art. 47 da Lei Federal nº 12.462, de 4 de agosto de 2011 (RDC).

Parágrafo único. O disposto neste Decreto aplica-se, no que couber às contratações celebradas por licitação, com fundamento no art. 24 e 25 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 2º Fica criada a Comissão Permanente de Cadastro de Fornecedores e Apuração Administrativa de Infração em Licitações e Contratos - CPCAILC, no âmbito da Secretaria Municipal de Gestão, composta por 6 (seis) membros, um dos quais a presidirá, sendo que destes, no mínimo, 2 (dois) deverão ser servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo.

Parágrafo único. Competirá à CPCAILC:

I - A inscrição de fornecedores em registro cadastral e seu eventual cancelamento no âmbito do Poder Executivo Municipal

II - Apurar e instruir os procedimentos necessários à verificação da existência de conduta por parte de licitante que tumultue, frustrem, fraude ou produza atos lesivos ao regular seguimento de licitação;

III - apurar e instruir os procedimentos necessários à verificação da existência de conduta por parte de contratado em descumprimento de cláusulas contratuais, conforme o disposto neste Decreto;

**TÍTULO II**

**DO CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES**

**CAPÍTULO I**

**DA INSTITUIÇÃO DO CFC**

Art. 3º Fica instituído o Cadastro de Fornecedores do Município de Cariacica - CFC, registro cadastral dos interessados em participar de certames licitatórios em órgãos da administração direta e indireta.

**EXPEDIENTE:**

Coordenadora de Confecção, Registro e Expedição de Atos Oficiais: Maria de Lourdes M. Coelho

Av. Mário Gurgel, Nº 2.502 - Bairro Alto Lage, CARIACICA-ES.

CEP: 29.151-900 - End. Eletrônico: atosoficiais@cariacica.es.gov.br

Tel: (27) 3354-5807