



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2025

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 008/2025 NORMA DE PROCEDIMENTOS

Assunto:	DISPÕE SOBRE OS PROCEDIMENTOS PARA OS PAGAMENTOS DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES, POR SUPRIMENTO DE FUNDOS, NO ÂMBITO DA CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI-ES.
Emitente:	Controladoria e Gestão de Bens e Documentos
Sistema:	SLC
Versão:	1.0

1. FINALIDADE

1.1. Esta Instrução Normativa estabelece normas e procedimentos para a concessão, utilização e prestação de contas do **suprimento de fundos**, instrumento utilizado para a realização de despesas de pequeno vulto e caráter urgente, conforme previsto na **Lei Federal nº 4.320/1964** e demais normas aplicáveis.

2. ABRANGÊNCIA

2.1. Aplica-se a todos os agentes públicos da Câmara Municipal de Irupi que solicitam, utilizam e controlam os recursos concedidos a título de **suprimento de fundos**, bem como aos setores responsáveis pelo controle e prestação de contas desses valores.

3. BASE LEGAL E REGULAMENTAR

- Art. 70, parágrafo único, Constituição Federal de 1988;
- Lei Federal nº 4.320/64
- Lei Federal nº 14.133/21;
- Normas e regulamentos internos da Câmara Municipal de Irupi/ES;
- Jurisprudência e recomendações dos Tribunais de Contas.

4. DEFINIÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

4.1. **Suprimento de Fundos:** Regime excepcional de adiantamento de recursos financeiros concedidos a servidor público para pagamento de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processamento normal da despesa pública.

4.2. **Suprido:** Servidor autorizado a receber e utilizar os recursos concedidos a título de suprimento de fundos.

4.3. **Empenho:** Ato de reserva de dotação orçamentária destinado a garantir a cobertura das despesas realizadas por meio de suprimento de fundos.

4.4. **Liquidação:** Procedimento que verifica a regularidade da despesa realizada, certificando que o objeto foi devidamente entregue ou o serviço prestado conforme solicitado.

4.5. **Prestação de Contas:** Conjunto de documentos comprobatórios que demonstram a correta aplicação dos recursos concedidos ao suprido.

5. COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES

5.1. **Suprido:** Responsável por solicitar os recursos, executar a despesa e apresentar a prestação de contas dentro dos prazos estabelecidos.

5.2. **Gabinete do Presidente:** Responsável pela análise e aprovação do pedido de suprimento de fundos, mediante a emissão da portaria de concessão.

5.3. **Departamento Financeiro:** Responsável pelo empenho, liquidação e pagamento dos valores ao suprido, bem como pela conferência e lançamento da prestação de contas.

5.4. **Controladoria Interna:** Responsável pelo acompanhamento e fiscalização do uso dos recursos concedidos, verificando a conformidade com a legislação vigente

6. PROCEDIMENTOS

6.1. SUPRIDO:

6.1.1. Redige e encaminha Memorando de Solicitação ao Presidente da Câmara, solicitando concessão de suprimento de fundos para finalidade urgente e futura devidamente justificada.

PRESIDENTE DA CÂMARA:

6.2. Recebe o Memorando do Suprido

6.3. Analisa a justificativa apontada pelo Suprido, podendo:

6.3.1. Negar, justificadamente, a concessão do suprimento de fundos, devolvendo ao Suprido para que promova ao arquivamento definitivo do processo ou



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

- 6.3.2. Devolver ao Suprido para que faça ajustes técnicos ao seu pedido, com o posterior reenvio à Presidência da Câmara, ou
- 6.3.3. Aprovar, justificadamente, a concessão de suprimento de fundos, com a consequente edição de Portaria Legislativa de Concessão de Suprimento de Fundos ao Suprido, especificando valor, destinação e prazo para prestação de contas conforme Resolução 002/2017.
- 6.4. Após a aprovação e a edição da Portaria Legislativa de Concessão de Suprimento de Fundos, o processo é enviado ao Departamento Financeiro.

DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- 6.5. Recebe o processo do Presidente
- 6.6. Realiza empenho, liquidação e pagamento dos valores autorizados pelo Presidente da Câmara ao Suprido
- 6.7. Encaminha o processo ao Suprido.

SUPRIDO:

- 6.8. Recebe o processo do Departamento Financeiro.
- 6.9. Realiza a execução da despesa, conforme limites e finalidades estabelecidas
- 6.10. Comprova a execução da despesa mediante apresentação de notas fiscais, recibos ou demais documentos comprobatórios anexados ao processo
- 6.11. Ao final do exercício financeiro corrente, envia o processo ao Departamento Financeiro, com a devida prestação de contas

DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

- 6.12. Recebe o processo do Suprido
- 6.13. Analisa o uso dos recursos gastos a título de Suprimento de Fundos, conjuntamente com a prestação de contas do Suprido
- 6.13.1. Caso haja inconsistências na prestação de contas, o processo será devolvido ao Suprido, para que promova os ajustes e devolva ao Departamento Financeiro
- 6.13.2. Caso haja a aprovação da prestação de contas, o processo encaminhado ao Presidente da Câmara, para ciência e arquivamento.

PRESIDENTE DA CÂMARA:

- 6.14. Recebe o processo do Departamento Financeiro
- 6.15. Toma ciência da Prestação de Contas autorizada pelo Financeiro, podendo:
- 6.15.1. Solicitar esclarecimentos ao Departamento Financeiro, situação na qual o processo será devolvido ao Departamento Financeiro para atendimento da requisição presidencial, com o posterior reenvio ao Presidente da Câmara ou
- 6.15.2. Concordar integralmente com a Prestação de Contas e a respectiva aprovação do Departamento Financeiro, devolvendo o processo a este último para que promova o arquivamento definitivo.

7. INFORMAÇÕES ADICIONAIS



CÂMARA MUNICIPAL DE IRUPI

7.1. O suprido é responsável pela guarda e correta utilização dos recursos, estando sujeito a sanções administrativas caso haja irregularidades na aplicação dos valores.

7.2. O prazo máximo para prestação de contas do suprimimento de fundos será até 31/12 do ano corrente ao da despesa.

7.3. O descumprimento das regras estabelecidas nesta Instrução Normativa poderá ensejar sanções administrativas e responsabilização do agente envolvido.

8. ASSINATURAS

EQUIPE DE ELABORAÇÃO:

Edilane Bello Grip Braga
Controladoria Interna

Anderson Afonso da Silva
Gestor de Bens e Documentos

Roberto Oliveira da Silva
Assessor de Planejamento Financeiro e Contábil

Elaborada em 04/06/2025

APROVAÇÃO: 08/07/2025

JOSE CARLOS NUNES MORENO
Presidente da Câmara

EDILANE BELLO GRIP BRAGA
Controladora Interna da CMI

Aprovada em 08/07/2025