

**CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

PORTARIA Nº 99, DE 11 DE NOVEMBRO DE 2025

O **PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica Municipal e pelo Regimento Interno desta Casa Legislativa,

CONSIDERANDO o disposto nos arts. 31 a 37 do Regimento Interno, que atribuem à Mesa Diretora competência para expedir atos normativos internos, dirigir os trabalhos legislativos, administrar os serviços da Câmara e zelar pelo fiel cumprimento das normas e determinações legais;

CONSIDERANDO o teor do art. 38 da Lei Orgânica Municipal, que confere à Mesa a responsabilidade pela organização dos serviços administrativos e pela edição de atos necessários à gestão interna da Câmara Municipal;

CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer normas e procedimentos voltados ao fortalecimento do Sistema de Controle Interno, assegurando a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos administrativos no âmbito do Poder Legislativo Municipal;

CONSIDERANDO as orientações e recomendações do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, quanto à institucionalização e ao aperfeiçoamento do Controle Interno nos órgãos públicos municipais;

CONSIDERANDO, por fim, que a minuta da Instrução Normativa do Controle Interno foi analisada e aprovada pela Presidência desta Casa de Leis;

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar, nos termos desta Portaria, a **Instrução Normativa do Controle Interno da Câmara Municipal de Montanha/ES**, que dispõe sobre os procedimentos para realização de pagamento de suprimentos de fundos no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES

Art. 2º – Determinar a publicação integral da referida Instrução Normativa.

Art. 3º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se. Cumpra-se.

Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

ADIVALDO RODRIGUES DE SOUZA
Presidente da Câmara Municipal de Montanha

INSTRUÇÃO NORMATIVA DO CONTROLE INTERNO Nº 03/2025

Dispõe sobre os procedimentos para realização de pagamento de suprimentos de fundos no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

Versão: 01

Aprovação em: 11 de novembro de 2025.

Ato de aprovação: Portaria nº 99/2025

Unidade responsável: Todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montanha/ES.

A Controladoria Interna da Câmara Municipal de Montanha/ES, por sua integrante legal infra-assinada, responsável pelo controle interno, no uso das atribuições que lhe conferem, respectivamente, o art. 74 da Constituição Federal de 1988; a Resolução nº 257/2013 do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo; à Lei Municipal nº 837/2013 e a Portaria Legislativa nº 24/2025;

Considerando a necessidade imediata da confecção de normatização concernente ao procedimento de pagamento de suprimentos fundos para os servidores desta Casa de Leis, com a finalidade de atendimento ao interesse público;

RESOLVE estabelecer os procedimentos para realização das referidas despesas no âmbito da Câmara Municipal de Montanha/ES.

DA FINALIDADE

Dispõe sobre normas e procedimentos para pagamento de despesas por meio de suprimentos de fundos, concedidos pela Câmara Municipal de Montanha/ES, dispondo sobre o momento da solicitação até a prestação de contas e consequente arquivamento do processo.

DA ABRANGÊNCIA

Esta Instrução Normativa abrange todas as unidades da estrutura organizacional da Câmara Municipal de Montanha/ES.

DOS CONCEITOS

No tocante aos conceitos necessários para compreensão desta Instrução Normativa, tem-se o seguinte:

1. Adiantamento ou Suprimento de Fundos

Fica instituído o regime de suprimento de fundos, a concessão de adiantamento para a cobertura de despesas pequenas de pronto pagamento, com base nas disposições da Lei Federal nº 4.320/64, nos arts. 65, 68 e 69. Dessa forma, tem-se por suprimentos de fundos, a entrega de numerário a servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por pessoa, valor estabelecido no Portaria Legislativa 71/2025 para o fim de realizar despesas de pequeno vulto, no prazo máximo de 30 (trinta) dias;

2. Agente Suprido

Denomina-se agente suprido ao servidor que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pelo ordenador de despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos;

3. Despesa de Pequeno Vulto

São aquelas que, referem-se a gastos de baixo valor, frequentemente utilizados para cobrir despesas urgentes e de pronto pagamento, que não justificam processos de licitações;

4. Diligência

É o procedimento de retorno, para regularização, de um processo de adiantamento que apresentou comprovação incorreta ou incompleta, que será obrigatória a instauração de processo administrativo pela autoridade ou órgão competente, sob pena de responsabilidade;

5. Material de consumo

É o material de utilização contínua e de reposição periódica, que não pode ser incorporado ao patrimônio;

6. Prazo de aplicação

É o período em que o responsável pelo recurso poderá realizar as despesas, contados a partir da data do pagamento;

7. Prestação de contas

Demonstrativo organizado pelo próprio agente (responsável pelo recurso), acompanhado de documentos comprobatórios das operações de receita e despesa, apresentado dentro dos prazos fixados, os quais, serão apreciados pelo Setor Financeiro;

8. Serviços de Terceiros - Pessoa Física:

Serviços executados por pessoa física;

9. Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Serviços executados por empresa, devidamente constituída, com emissão de nota fiscal;

10. Ordenador de Despesas:

É toda e qualquer autoridade cujos atos resultem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recurso da instituição;

11. Servidor em Alcance:

É aquele que não prestou contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

DA BASE LEGAL

Esta Instrução Normativa, possui fundamentação legal de origem nos seguintes dispositivos: Lei nº 4.320/64, artigos 65, 68 e 69, que “Institui normas gerais de direito financeiro para a elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”; Lei nº 14.133/2021, que dispõe sobre a “Lei de Licitações e Contratos Administrativos”; Lei Complementar nº 101/2000, que “Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências”; Decreto Lei nº 200/1967, art. 93, “Dispõe sobre a organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências”; e Portaria Legislativa 71/2025.

DAS RESPONSABILIDADES

Acerca das responsabilidades a serem observadas por cada setor e por todos servidores desta Casa de Leis, importa mencionar as seguintes:

1. Do Departamento Financeiro como responsável pela Instrução Normativa:

a) Promover a divulgação e implementação dessa Instrução Normativa, bem como orientando as unidades executoras;

2. Do Agente Suprido:

a) Atender às solicitações da unidade responsável pela Instrução Normativa, quanto ao fornecimento de informações e a participação no processo de prestação de contas;

b) Cumprir fielmente as determinações da Instrução Normativa, em especial quanto aos procedimentos de controle e quanto à padronização na geração de documentos, dados e informações.

3. Da Controladoria Interna:

- a) Confeccionar as Instruções Normativas e em suas atualizações, em especial no que tange a identificação e avaliação dos pontos de controle e respectivos procedimentos de controle;
- b) Através de atividade de auditoria interna, avaliar a eficiência dos procedimentos de controle inerentes a cada sistema administrativo, propondo alterações nas Instruções Normativas para aprimoramento dos controles ou mesmo a formatação de novas Instruções Normativas.

DOS PROCEDIMENTOS

No que tange aos procedimentos de suprimentos de fundos, a serem observados no âmbito legislativo, importa mencionar os seguintes:

1. Da Concessão

- a) As requisições de adiantamento serão feitas pelo agente suprido ao Presidente da Câmara Municipal, através de solicitação de despesa, conforme ANEXO I;
- b) Os adiantamentos só poderão ser empenhados em nome do agente suprido e somente podendo custear despesas realizadas por funcionários da Câmara Municipal de Montanha/ES;
- c) A concessão de adiantamentos ficará condicionada à existência de dotação orçamentária e de recursos financeiros, além da observância às demais regras e condições estabelecidas nesta Instrução Normativa;
- d) O setor financeiro entregará o numerário ao servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, no limite máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) por funcionário, valor estabelecido na Portaria Legislativa 71/2025, para o fim de realizar despesas de pequenos vultos, no prazo, máximo de utilização de 30 (trinta) dias;
- e) É vedado o fracionamento de despesa para adequação deste valor, caracterizado não só pela mesma classificação contábil, mas também pela mesma natureza física ou funcional;
- f) **É vedada a concessão de suprimento de fundos para:**
 - Aquisição de bens ou contratações de serviços que caracterizem ação continuada;

- Aquisição de Bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou prestação de serviços;
- Aquisição de material permanente ou realização de outra despesa que resulte em mutação patrimonial;
- Responsável por suprimentos de fundos de que não tenha prestado contas de sua aplicação;
- Que não esteja em efetivo exercício na Câmara Municipal de Montanha/ES;
- Que esteja respondendo a sindicância ou a processo administrativo disciplinar;
- Declarado em alcance, em razão de não ter prestado contas de suprimento no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas;

g) É proibida a realização de despesas antes da efetivação do adiantamento (“fiado”) ou após o prazo de aplicação do recurso de adiantamento. Ademais, fica vedado o atendimento de indenização ou ressarcimento a qualquer título;

h) Em caso de pendência de prestação de contas, só podem ser obtidos novos adiantamentos após a prestação de contas da utilização dos recursos anteriores, assim a nova solicitação de adiantamento deve vir junto à prestação de contas do último;

i) Poderá ser concedido, num só ato, dois suprimentos de fundos ao mesmo servidor, um para material de consumo e outro para serviços de terceiros, cujo valor total não poderá ultrapassar o limite previsto na Portaria Legislativa 71/2025, ou seja, R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

2. Da Aplicação

a) O período de aplicação não poderá exceder a 30 (trinta) dias, sendo vedada a prorrogação do referido período;

b) Não havendo a aplicação até o final do prazo estabelecido, o valor não aplicado será devolvido, através de depósito na conta corrente da Câmara Municipal de Montanha/ES, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, e o comprovante de depósito anexado à prestação de contas;

c) O agente suprido deverá aplicar corretamente os recursos, sendo vedada a transferência de responsabilidade ou a sua substituição no adiantamento recebido em seu nome;

d) Sempre que houver dúvidas quanto à utilização do recurso, esta deverá ser sanada pelo Controle Interno;

- e) A despesa deve corresponder ao valor de mercado ou inferior a esse e não podem ser estranhas aos serviços institucionais;
- f) Nenhum pagamento poderá ser efetuado fora da data limite do período de aplicação, indicado na solicitação de adiantamento (ANEXO I) e, igualmente, não serão admitidos comprovantes de pagamento com data anterior a do adiantamento.

3. Do Requerimento

- a) A solicitação da concessão do suprimentos de fundos, ANEXO I, deverá conter:
 - Nome completo, número de inscrito no cadastro de pessoas físicas da Secretaria da Receita Federal (CPF), cargo ou função do suprido;
 - Valor do suprimento;
 - Finalidade do suprimento e natureza da despesa;
- b) Com o requerimento deverá ser encaminhada a “declaração de ciência das normas do adiantamento”, conforme ANEXO IV.

4. Da Utilização

O adiantamento é um procedimento de exceção, pois, via de regra, as aquisições e os serviços devem ser licitados ou realizados por meio de procedimentos de contratações diretas, dentro das possibilidades permitidas na legislação, conforme a seguir:

- Quando não existir disponibilidade do material no almoxarifado central ou de contrato de prestação de serviços em vigência que contemple o atendimento à Câmara Municipal de Montanha/ES;
- Quando não se tratar de aquisições de um mesmo objeto que ao longo do exercício financeiro possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga do processo licitatório;
- Quando decorrente de situações de emergência, devidamente caracterizadas, que possam resultar em eventuais prejuízos à Câmara Municipal ou perturbar o atendimento dos serviços e não for possível aguardar a contratação por meio de licitação ou sua dispensa.

- A justificativa do ocorrido deve ser juntada à prestação de contas quando se tratar de despesas de pequeno vulto e eventuais para atendimento dos serviços institucionais;
- Despesas em viagens ou serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie.

5. Da Prestação de Contas

a) A prestação de Contas deverá ser encaminhada ao departamento financeiro dentro de 05 (cinco) dias úteis (ANEXO II), contados do término do prazo de aplicação, por escrito, endereçada ao Chefe do Departamento Financeiro, e dela constarão (ANEXO III):

- Expediente de encaminhamento assinado pelo suprido;
- Demonstrativo das despesas, com discriminação individualizada dos pagamentos realizados e dos respectivos comprovantes e valores;
- Comprovantes de recolhimento do saldo, quando for o caso;
- Primeira via dos comprovantes das despesas realizadas;
- Data, assinatura física ou digital do servidor destinatário do suprimento de fundo.

b) As notas fiscais, devidamente atestadas, e coladas em folhas de papel A4, para não haver extravio;

c) Comprovantes de devolução dos saldos não utilizados, se houver. O depósito da devolução deve ser feito em folhas separadas para cada elemento de despesa (exemplo: consumo e serviço) e deverá ser realizada na mesma conta bancária que deu origem ao suprimento de fundo;

d) Declaração assinada pelo responsável pelo recurso, de desistência de ressarcimento e/ou indenização pelo erário, na hipótese de o valor das despesas ultrapassar o montante do adiantamento, conforme ANEXO IV;

e) A nota fiscal para comprovação de despesas de consumo (aquisição de produtos), deverá ser, obrigatoriamente, do tipo eletrônica (NFE);

f) Os comprovantes de despesas, não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas, serão emitidos em nome da Câmara Municipal de Montanha/ES (CNPJ:

39.795.695/0001-80), com data de emissão dentro do prazo de aplicação do suprimento de fundos, por quem prestou o serviço ou forneceu o material, e deles constarão:

- Discriminação clara e completa do material fornecido ou do serviço prestado, possibilitando a identificação das despesas realizadas;

g) A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos far-se-á por:

- Nota fiscal, no caso de serviço prestado por pessoa jurídica ou de compra de material;
- Recibo de pagamento (RPA), no caso de serviço prestado por pessoa inscrita no Instituto Nacional do Seguro Social (INSS), o qual deverá conter número de inscrição no CPF, número do documento de identidade, endereço, nome por extenso, retenções legais, número de registro no INSS e assinatura do prestador.

h) Prestações de contas realizadas fora do prazo constante desta instrução normativa, estarão sujeitas ao encaminhamento ao Controle Interno desta casa de leis para providências;

i) Nenhum adiantamento poderá ter sua prestação de contas postergada para o exercício legislativo seguinte;

j) No mês de dezembro, todos os saldos de adiantamento serão recolhidos à Câmara Municipal até o dia 10, data limite para prestação de contas no último mês do ano, mesmo que o período de aplicação não tenha sido expirado;

k) A comunicação sobre as irregularidades e/ou despesas impugnadas serão realizadas por escrito, direcionadas ao Controle Interno, que após análise deste, fica fixado o prazo de 02 (dois) dias úteis, improrrogáveis, para que o responsável possa saná-las;

l) O responsável assinará o recebimento da via original da notificação, colocando de próprio punho a data do recebimento. Após, sendo a prestação de contas aprovada, o setor financeiro encaminhará o processo para baixa contábil;

m) Ao final de cada exercício, cabe ao setor financeiro, auxiliado pelo setor contábil, verificar se todos os adiantamentos tiveram suas prestações de contas apresentadas e se houve a devolução dos valores não utilizados até então, tomando as providências cabíveis.

6. Do Ressarcimento

- a) Decorrido o prazo concedido para a regularização das situações apontadas na análise, caso as contas forem consideradas total ou parcialmente irregulares, o servidor público responsável pelo adiantamento devesse ressarcir aos cofres públicos, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, os valores correspondentes às despesas impugnadas;
- b) Caberá ao setor financeiro, com auxílio do Setor Contábil, comunicar à Controladoria Interna, todas as situações de não recolhimento aos cofres Públicos dos valores não aplicados, assim como, da ausência de ressarcimento do valor de despesas consideradas irregulares nas prestações de contas e também atraso na prestação de contas;
- c) De posse dessa informação, a Controladoria Interna, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, deverá orientar o Presidente da Câmara Municipal para as devidas providências.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Os suprimentos de fundos serão considerados despesas efetivas, registradas sob a responsabilidade do suprido até que se proceda à baixa, após a aprovação das contas.

Se o suprido não prestar contas do suprimento de fundos recebido no prazo fixado ou se as contas prestadas forem impugnadas, serão adotadas, de imediato, as medidas necessárias à apuração dos fatos e à quantificação dos danos causados ao erário.

Os casos omissos nesta Instrução Normativa, serão resolvidos pelo Presidente da Câmara Municipal de Montanha/ES, e quando necessário, a auditoria de Controle Interno e auxílio da Procuradoria do Poder Legislativo.

Integram esta Instrução Normativa, os seguintes anexos:

Anexo I - Modelo de Requisição de Despesa;

Anexo II - Modelo de Encaminhamento de Prestação De Contas;

Anexo III - Modelo De Prestação De Contas;

Anexo IV – Modelo de declaração de desistência de ressarcimento.

Esta Instrução Normativa entrará em vigor na data de sua publicação.

Câmara Municipal de Montanha/ES, 11 de novembro de 2025.

Adivaldo Rodrigues De Souza

Presidente da Câmara Municipal de
Montanha/ES

Geovania Souza Oliveira

Controladora Interna da Câmara –
Portaria 024/2025

ANEXO I - MODELO DE REQUISIÇÃO DE DESPESA

Montanha/ES, (dia) de (mês) de (ano).

REQUERENTE (NOME DO SERVIDOR REQUERENTE)

CARGO

AO PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES

Senhor Presidente (Nome do Presidente).

Cumprimentando-o(a) cordialmente, utilizo-me do presente para solicitar de Vossa Excelência, liberação de pronto pagamento, em nome do(a) servidor(a) efetivo(a), Sr(a). (nome do servidor(a), matrícula (xxx), nomeado(a) agente suprido, no valor de R\$(XX,XX) (Valor por extenso), despesas esta intitulada como suprimento de fundos para pagamentos de despesas de pequeno vulto, com material de consumo e/ou serviço, que não justificam a instauração de processo administrativo, valor este que deverá ser aplicado até o dia xx/xx/xxxx, conforme prazo de aplicação definido na Portaria Legislativa nº 71/2025.

Nome do agente Suprido



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

Cargo ou Função

ANEXO II - MODELO DE ENCAMINHAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO(S) DE FUNDO(S)

Montanha/ES (dia) de (mês) de (ano).

Assunto: Prestação de Contas de suprimento(s) de fundo(s)

Senhor(a) Chefe de Departamento Financeiro/Contabilidade,

Venho por meio deste, encaminhar a Vossa Senhoria a prestação de contas do recurso de suprimento(s) de fundo(s), referente ao requerimento protocolado sob nº (xx), empenho nº (x), para as providências necessárias.

Atenciosamente,

(NOME DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)

(CPF)

ANEXO III - MODELO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO(S) DE FUNDO(S)

ORGÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA/ES	
NOME DO(A) SERVIDOR(A):	
CARGO:	MATRÍCULA:
EMPENHO:	
PERÍODO DE UTILIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:	



CÂMARA MUNICIPAL DE MONTANHA

JUSTIFICATIVA DA DESPESA (SUPRIMENTOS DE FUNDOS):

Venho por meio deste, enviar os comprovantes abaixo relacionados, para prestação de contas do adiantamento recebido em ____/____/____.

RESUMO GERAL

VALOR DO ADIANTAMENTO:
VALOR DA DESPESA:
SALDO A DEVOLVER:

NOME DO SERVIDOR

(CARGO)

(CPF nº)

ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DESISTÊNCIA DE RESSARCIMENTO

Eu, (NOME DO SIGNATÁRIO), (CARGO), servidor(a) da Câmara Municipal de Montanha/ES, DECLARO, que renuncio eventual ressarcimento pelo erário, caso os valores das despesas ultrapassem o montante do(s) suprimento(s) de fundo(s), fixados pela Portaria Legislativa nº 71/2025, no valor máximo de R\$ 2.000,00 (dois mil reais).

Montanha/ES, (dia) de (mês) de (ano).

(NOME DO SIGNATÁRIO)

(CARGO)

(CPF nº)