



RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2022

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 28/2022

Autor: Mesa Diretora

Dispõe sobre a concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos para a realização de despesas de caráter eventual ou urgente e de pequeno vulto no âmbito do Poder Legislativo do Estado de Mato Grosso.

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, com base no que dispõe o Art. 26, XIV, da Constituição Estadual, combinado com o Art. 171 do Regimento Interno e Art. 68, da Lei Federal nº 4.320/1964.

RESOLVE:

Art. 1º A concessão, aplicação e prestação de contas de suprimento de fundos para realização de despesas de pequeno vulto, que pela urgência ou natureza eventual não possam subordinar-se ao processo de licitação são disciplinados por esta resolução.

Art. 2º O suprimento será solicitado formalmente pela autoridade competente e autorizado expressamente pelo Ordenador de Despesas, identificando a necessidade e excepcionalidade da despesa, cujo valor será creditado em conta bancária específica a ser movimentada por servidor efetivo ou ocupante de cargo em comissão, em efetivo exercício, via cartão de pagamento corporativo, exclusivamente, para aplicação do recurso no prazo máximo de 60 (sessenta) dias e prestação de contas em 90 (noventa) dias, contados da sua concessão.

§ 1º A solicitação do suprimento será precedida, obrigatoriamente, de motivação suficiente que evidencie a necessidade e excepcionalidade da despesa, e com discriminação clara dos objetos ou serviços a serem adquiridos.

§ 2º As aquisições a serem efetuadas por meio de suprimento de fundos deverão observar, da mesma forma que no processo licitatório, os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade e da moralidade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

Art. 3º O suprimento será sempre precedido de empenho na dotação própria e em nome do servidor, designado pela administração como agente suprido.

Art. 4º Os recursos destinados ao suprimento de fundos serão pagos por meio do Cartão de Pagamento Cooperativo, contendo a identificação do portador/servidor que será designado pela administração legislativa para a aplicação do suprimento. **Parágrafo único. O processo de execução da despesa, compreendendo o empenho, a liquidação e o pagamento, será realizado pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças, mediante autorização prévia do Ordenador de Despesas.**

Art. 5º As despesas vinculadas ao suprimento de fundos não deverão ultrapassar o limite máximo de R\$ 8.000,00 (oito mil reais).

Art. 6º O suprimento de fundos ou regime de adiantamento poderá ser concedido:

- I – Para a aquisição de materiais e/ou contratação de serviços eventuais, que exijam pronto pagamento;
- II – Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite máximo estabelecido no artigo 5º desta resolução;
- III – para atender situações que configurem caráter de urgência ou em situações extraordinárias, devidamente justificadas, das quais possam resultar eventuais prejuízos à Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou que possa prejudicar o regular atendimento das suas demandas institucionais.



Art. 7º A requisição do material/serviço a ser adquirido/contratado deverá ser preenchida pelo chefe da unidade demandante e encaminhada ao Secretário de Administração e Patrimônio, que solicitará a concessão do suprimento ao Ordenador de Despesas, anexando formulário com a descrição completa do material ou serviço a ser suprido.

Art 8º Fica proibido de receber suprimento de fundos, o:

- I – Secretário de Administração e Patrimônio;
- II – Secretário de Planejamento, Orçamento e Finanças;
- III – Servidor encarregado de almoxarifado;
- IV – Servidor que já estiver responsável por 1 (um) suprimento;
- V – Servidor que estiver pendente com prestação de contas de suprimento recebido anteriormente;
- VI – Servidor que tenha sido declarado em alcance, em face de prestação de conta julgada irregular;
- VII – Servidor que estiver respondendo processo administrativo disciplinar ou sindicância; e
- VIII – Servidor que receber verba indenizatória.

Art. 9º É vedado a utilização de suprimento de fundos para:

- I - atender à despesas já realizadas ou não-eventuais; II - atender à despesa cujo valor seja superior ao suprimento de fundos concedido; III - adquirir materiais com o objetivo de formar estoque, ou seja, que exceda a necessidade de consumo imediato; IV - pagamento de despesas com diárias.

Art. 10 O servidor suprido não poderá transferir para terceiros a responsabilidade pela aplicação do suprimento de fundos recebido.

Art. 11 O suprimento deverá ser aplicado dentro do exercício financeiro em que for concedido.

§ 1º Não será concedido suprimento depois do dia 15 (quinze) de dezembro, tendo em vista o encerramento do exercício financeiro, salvo na situação disposta no Inciso III do Art. 6º, por autorização expressa do Ordenador de Despesa.

§ 2º Excepcionalmente, por ocasião do encerramento financeiro, a despesa vinculada ao suprimento de fundos aplicado até 31 de dezembro deverá ser comprovada até 15 de janeiro do exercício financeiro seguinte.

Art. 12 Os pagamentos efetuados com recursos do suprimento de fundos deverão ser, obrigatoriamente, comprovados por meio de notas fiscais, sempre emitidas em nome e CNPJ da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, não sendo admitido quaisquer outros tipos de documentos

§ 1º Na emissão da Nota Fiscal deverá ser sempre observada o destaque das retenções tributárias no corpo da nota, tais como: INSS, IRRF e ISSQN, quando for o caso, cujo recolhimento deverá ser feito de imediato, através de guia de recolhimento, solicitada junto à Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso. **§ 2º** Os comprovantes de despesas deverão ser apresentados na sua forma original, sem rasuras, emendas ou entrelinhas que prejudiquem sua clareza ou legitimidade.

Art. 13 A prestação de contas deverá ser elaborada pelo servidor designado no prazo estabelecido no Art. 2º desta resolução e apresentada ao Secretário de Administração e Patrimônio, que encaminhará ao Ordenador de despesas ou a quem este delegar, dando preferencia ao Secretário Geral, a quem caberá a aprovação da prestação de contas, que deverá conter:

- I - Nota fiscal do material de consumo ou da prestadora de serviços, seja pessoa física ou jurídica; II - Atesto na nota fiscal, por servidor distinto do agente suprido, comprovando que os produtos foram entregues ou os serviços foram prestados em conformidade com o que dispõe o art. 63 da Lei 4.320/1964, identificando, preferencialmente por meio de carimbo, o nome, cargo, função e assinalado de forma legível; III - Comprovantes de pagamentos das Notas fiscais, Documento de Arrecadação Municipal (DAM) ou correlatos e comprovante de pagamento das retenções tributárias, quando for o caso; IV

– Decorrido o prazo estabelecido no Art. 2º sem que tenha sido apresentada a prestação de contas pelo Agente Suprido ou não sendo aprovada a prestação de contas, esta deverá ser encaminhada para Procuradoria Geral para instauração das medidas necessárias, resguardando o contraditório e a ampla defesa; V – Em caso de eventual tomada de contas a Procuradoria Geral deverá encaminhar a Secretaria de Controle Interno para providencias, que por sua vez a submeterá, após parecer conclusivo, à deliberação do Ordenador de Despesas.

Art. 14 As despesas realizadas irregularmente geram responsabilidade aos respectivos envolvidos no processo de solicitação, autorização/concessão e aplicação da despesa, bem como na aprovação da prestação de contas irregular, respondendo subsidiariamente aos procedimentos disciplinares cabíveis, cada um de acordo com sua responsabilidade, depois da devida apuração, resguardado o direito ao contraditório e ampla defesa;

Art. 15 Revogam-se as demais disposições em contrário.

Art. 16 Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 03 de agosto de 2022.

Presidente - Dep. Eduardo Botelho

1º Secretário - Dep. Max Russi

2º Secretário – Dep. Valdir Barranco

*Original assinado.