

5. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

30 (trinta) dias após a expiração do prazo de aplicação.

6. ATESTADO DE VERACIDADE

Fica designado o servidor Neif Rocha Queiroz Gomes, para constatar e atestar a veracidade e a legitimidade das despesas pagas com recursos do Adiantamento/Suprimentos de fundos.

7. PROCEDIMENTOS GERAIS DO SUPRIMENTO**7.1 DAS NORMAS GERAIS:**

7.1.1. Só devem ser pagas despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de realização, isto é, urgentes ou eventuais. Ex.: adquirir uma resma, sim, uma caixa de resmas, não aquisição de peça para retornar um aparelho ao funcionamento, sim, diversas peças para reformá-lo, não.

7.1.2. De forma alguma devem ser adquiridos bens e materiais permanentes com o suprimento;

7.1.3. VALOR MÁXIMO: o limite máximo de cada despesa de pequeno vulto é de R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais), ou seja, cada pagamento não poderá exceder a este valor;

7.1.4. Em casos excepcionais, em que haja comprovada urgência na resolução de fatos imprevisíveis, isto é, não possíveis de previsão no planejamento de aquisições normais, dada a sua quantidade ou sua característica inusitada (inesperada, exemplo: quebra de equipamento mesmo após a perfeita e tempestiva realização de manutenção preventiva), e que possam ocasionar prejuízos ao erário ou risco à integridade de pessoas (saúde, segurança, etc.) e bens públicos, poderão ser efetuadas aquisições acima do valor citado neste item (R\$ 440,00).

7.1.5. Os casos excepcionais citados no item anterior deverão ser devidamente justificados no processo de prestação de contas, e, se for o caso, serão apensados documentos e demais dados que reforcem a caracterização da urgência e/ou emergência.

7.1.6. Para possibilitar uma perfeita aplicação do contido no § 1º deste artigo, o (a) responsável pelo suprimento deverá, obrigatoriamente, interagir com o (a) titular da Secretaria Municipal de Controle Interno para dirimir possíveis dúvidas.

7.1.7. É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação ao valor citado no item anterior;

7.1.8. PRAZO DE APLICAÇÃO: os recursos somente poderão ser aplicados dentro do prazo de aplicação, contado da data do crédito na conta corrente;

7.1.9. PLANO DE APLICAÇÃO: somente devem ser pagas despesas previstas na listagem do plano de aplicação.

7.2. DAS NORMAS FINANCEIRAS

7.2.1. Não efetuar saque na conta corrente do suprimento, salvo em comprovada urgência, devidamente justificada no processo;

7.2.2. Todos os cheques deverão ser emitidos com cópias nominais aos credores, com indicação do banco sacado, número do cheque e referência dos documentos comprobatórios (número, da nota fiscal etc.);

7.2.3. Os cheques devem ser preferencialmente cruzados;

7.2.4. Não emitir cheques "pré-datados";

7.2.5. Se houver valor não utilizado (sobrar dinheiro), este deve ser depositado à conta que originou os recursos do suprimento, num prazo máximo de 03 (três) dias, a contar da data do término do período de aplicação. Confirmar o número da conta corrente para o depósito de devolução com o (a) Secretário (a) da Fazenda.

7.3. DA DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA

7.3.1. Para que tenham validade as notas fiscais ou demais documentos deve-se obedecer ao seguinte:

7.3.2. Devem ser ATESTADAS pelo responsável constante da portaria, com aposição de seu carimbo de assinatura;

7.3.3. O credor aplicará CARIMBO DE RECEBEMOS na nota fiscal;

7.3.4. Quando forem gastos relativos a veículos, deve constar no corpo da nota fiscal: placa, modelo e quilometragem;

7.3.5. As notas fiscais devem ser originais e em primeiras vias, em nome da prefeitura, carbonadas (verso) e sem quaisquer emendas ou rasuras.

7.4. DAS PENALIDADES E PRECAUÇÕES

7.4.1. As despesas que não obedecerem às recomendações e ordenanças supra, bem como as determinações da legislação vigente, serão reembolsadas pelo (s) responsável (is) pelo suprimento;

7.4.2. Não é obrigatório fazer cotações, mas as despesas consideradas acima dos valores de mercado (superfaturadas) poderão causar sanções ao (s) suprido (s);

7.4.3. O Controle Interno ficará à disposição para dirimir quaisquer dúvidas sobre suprimento de fundos.

7.5. MONTAGEM DO PROCESSO

7.5.1. O processo de prestação de contas, que é o mesmo da liberação do suprimento, deve obedecer à seguinte sequência de montagem: 1º portaria e plano de aplicação; 2ª notas de empenho; 3ª ordens de pagamento; 4ª relação das despesas realizadas; 5ª cópias de cheque / notas fiscais; 6º extrato bancário completo;

7.5.2. Os documentos serão apresentados em ordem cronológica e numerados pelo responsável.

FUNDAÇÃO DE ATIVIDADE MUNICIPAL COMUNITÁRIA – FUNAMC, ARAGUAÍNA-TO 09/05/2023.

Neif Rocha Queiroz Gomes
Presidente da FUNAMC
Portaria nº 053 de 26/01/2023

IMPAR

PORTARIA N.º 26/2023, DE 05 DE MAIO DE 2023.

O PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE ARAGUAÍNA - IMPAR, no uso das atribuições legais, e considerando a necessidade de realização de concurso público, RESOLVE:

Art. 1º - Instituir Comissão Organizadora do Concurso Público para estudos, coordenação, acompanhamento e promover a realização de concurso público para provimento de cargos efetivos do Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Araguaína-TO – IMPAR.

Art. 2º - A Comissão Organizadora terá a seguinte composição:

Item	Nome	Cargo
1	Osanan Moura dos Santos	Presidente
2	Alex Roberto Padovani	Membro
3	Baltazar Jose de Borba	Membro

Art. 3º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Carlos Murad
Presidente – IMPAR

**CÂMARA MUNICIPAL
DE ARAGUAÍNA**

RESOLUÇÃO Nº 402, DE 08 DE MAIO DE 2023

Institui gratificação mensal à Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal na forma que especifica e dá outras providências.

O PLENÁRIO da CÂMARA MUNICIPAL DE ARAGUAÍNA, Estado do Tocantins, no uso das suas atribuições legais e constitucionais, faz saber que a Câmara Municipal de Araguaína, APROVOU e eu, PRESIDENTE DA MESA DIRETORA, PROMULGO a seguinte Resolução:

Art. 1º Fica instituída a gratificação mensal à Comissão Permanente de Licitação do Poder Legislativo Municipal de Araguaína na forma que especifica.

Parágrafo único. Para fins desta Resolução, entende-se Comissão Permanente de Licitação o grupo de servidores encarregados por um período de 12 (doze) meses, a receber, examinar e julgar os documentos e procedimentos relativos à realização de processos de licitação, nas modalidades previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, além do Decreto Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019.