

DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU-MIRIM/MA
EXECUTIVO

Volume: 5 - Número: 893 de 22 de Janeiro de 2025
DATA: 22/01/2025

APRESENTAÇÃO

É um veículo oficial de divulgação do Poder Executivo Municipal, cujo objetivo é atender ao princípio da Publicidade que tem como finalidade mostrar que o Poder Público deve agir com a maior transparência possível, para que a população tenha o conhecimento de todas as suas atuações e decisões do poder público.

ACERVO

Todas as edições do Diário Oficial encontram-se disponíveis na forma eletrônica no domínio <https://www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php>, podendo ser consultadas e baixadas de forma gratuita por qualquer interessado, independente de cadastro prévio.

PERIODICIDADE

Todas as edições são geradas diariamente, com exceção aos sábados, domingos e feriados.

CONTATOS

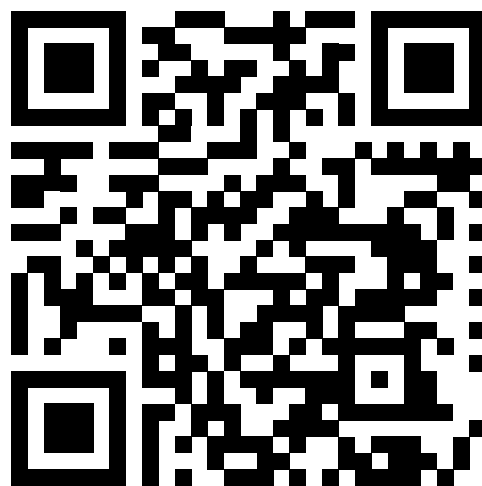
Tel: 9898111290
E-mail: administracao@itapecurumirim.ma.gov.br

ENDEREÇO COMPLETO

PÇA. GOMES DE SOUSA, Nº 01 CENTRO, CEP: 65485-000, DE SEGUNDA A SEXTA-FERA DE 8H ÀS 12H E DAS 14H ÀS 18H

RESPONSÁVEL

Prefeitura Municipal de Itapecuru-Mirim



Assinado eletronicamente por:
Jarlisson Sebastião Araujo Silva

CPF: ***.689.993-**

em 22/01/2025 21:49:39

IP com nº: 192.168.1.13

[www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.p
hp?id=993](http://www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=993)

ISSN 2966-0793



Assinado com assinatura digital e carimbo de tempo por: Jarlisson Sebastião Araujo Silva - CPF: ***.689.993-** - em 22/01/2025 21:49:39 - IP com nº: 192.168.1.13 - www.itapecurumirim.ma.gov.br/diariooficial.php?id=993

SUMÁRIO

PORTARIAS

- ✦ DESIGNAR: 0001/2025 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL DE IMPLANTAÇÃO DO MAIS INTEGRAL E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – MEC
- ✦ DESIGNAR: 0002/2025 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL DE IMPLANTAÇÃO DO MAIS INTEGRAL E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – MEC
- ✦ DESIGNAR: 0003/2025 - COMPOSIÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA MUNICIPAL DE IMPLANTAÇÃO DO MAIS INTEGRAL E OPERACIONALIZAÇÃO DO PROGRAMA ESCOLA EM TEMPO INTEGRAL – MEC, NO MUNICÍPIO DE ITAPECURU- MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

- ✦ NOMEAÇÃO: 33/2025 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA ADJUNTA NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO
- ✦ NOMEAÇÃO: 34/2025 - DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COORDENADORA DE GESTÃO DO TRABALHO NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO

DECRETOS MUNICIPAIS

- ✦ DECRETO: 08/2025 - DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO E A APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

AVISO

- ✦ CREDENCIAMENTO: 002/2025 - AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025



SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - DESIGNAR: 0001/2025

PORTARIA DE Nº 01/2025 DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Composição da Equipe Técnica Municipal de Implantação do Mais Integral e operacionalização do Programa Escola em Tempo Integral – MEC, no município de Itapecuru Mirim e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme decreto municipal Nº 030/2022, de 08 de junho de 2022;

CONSIDERANDO as disposições do art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO a autonomia do ente federado acerca da organização da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO que a Educação Integral está prevista no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação.

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022 que Institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica.

CONSIDERANDO a Lei 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273 de 06 de fevereiro de 2006, a Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017 e a Lei nº 14.172 de 10 de junho 2021.

CONSIDERANDO A Lei n 1422/2019-GP de 01 de julho de 2019 que dispõe sobre a aprovação do Programa Escola de Tempo Integral de Itapecuru mirim - PETIM, que institui a Política Municipal de ampliação do tempo e permanência dos estudantes na escola agregando projetos de atividades complementares , estabelecendo políticas compartilhadas, para ampliação dos espaços educativos no contexto à implantação gradativa da educação de tempo integral de forma a atender a meta 6 do Plano Municipal de Educação aprovado através da lei nº 1335/2015.

CONSIDERANDO a Portaria de Nº 0016/2023, em seu art. 10 que dispõe que o Município indicará a equipe técnica responsável pelo Programa de Educação Integral, para realização de planejamentos, pesquisas, consultas, acompanhamento pedagógico, logística para a execução do Programa, gestão de insumos e recursos humanos para a oferta com qualidade da ampliação da jornada em tempo integral.

CONSIDERANDO que a equipe de implantação deve ser composta por servidores do quadro efetivo, devem cumprir a carga horária prevista no Acordo de Cooperação Técnica, sendo instituída a gratificação pelo desempenho da função em dedicação exclusiva, no percentual de 100%, para desenvolver ações de monitoramento, acompanhamento, planejamento e formação da equipe escolar das Unidades Mais Integral no Município de Itapecuru-Mirim/MA.



RESOLVE:

Art. 1º - Designar **JARLENE MENEZES SERRA SILVA**, servidora pública municipal, matrícula nº 2666-1, lotada nesta SEMED, para atuar como Articuladora Municipal Pedagógica Programa Escola em Tempo Integral/Mais Integral, que atuará em demandas relacionadas ao planejamento estratégico da política de educação integral no município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

PAULO ROBERTO ROMA BUZAR
Secretário Municipal de Educação



SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - DESIGNAR: 0002/2025

PORTARIA DE Nº 0002/2025 DE 22 DE JANEIRO DE 2025.

Composição da Equipe Técnica Municipal de Implantação do Mais Integral e operacionalização do Programa Escola em Tempo Integral – MEC, no município de Itapecuru Mirim e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme decreto municipal Nº 030/2022, de 08 de junho de 2022;

CONSIDERANDO as disposições do art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO a autonomia do ente federado acerca da organização da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO que a Educação Integral está prevista no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação.

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022 que Institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica.

CONSIDERANDO a Lei 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273 de 06 de fevereiro de 2006, a Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017 e a Lei nº 14.172 de 10 de junho 2021.

CONSIDERANDO A Lei n 1422/2019-GP de 01 de julho de 2019 que dispõe sobre a aprovação do Programa Escola de Tempo Integral de Itapecuru mirim - PETIM, que institui a Política Municipal de ampliação do tempo e permanência dos estudantes na escola agregando projetos de atividades complementares , estabelecendo politicas compartilhadas, para ampliação dos espaços educativos no contexto à implantação gradativa da educação de tempo integral de forma a atender a meta 6 do Plano Municipal de Educação aprovado através da lei n. 1335/2015.

CONSIDERANDO a Portaria de Nº 0016/2023, em seu art. 10 que dispõe que o Município indicará a equipe técnica responsável pelo Programa de Educação Integral, para realização de planejamentos, pesquisas, consultas, acompanhamento pedagógico, logística para a execução do Programa, gestão de insumos e recursos humanos para a oferta com qualidade da ampliação da jornada em tempo integral.

CONSIDERANDO que a equipe de implantação deve ser composta por servidores do quadro efetivo, devem cumprir a carga horária prevista no Acordo de Cooperação Técnica, sendo instituída a gratificação pelo desempenho da função em dedicação exclusiva, no percentual de 100%, para desenvolver ações de monitoramento, acompanhamento, planejamento e formação da equipe escolar das Unidades Mais Integral no Município de Itapecuru Mirim.



RESOLVE:

Art. 1º - Designar **MARIA FRANCISCA MUNIZ ALVES**, servidora pública municipal, matrícula nº 1434-1, lotada nesta SEMED, para atuar como Articuladora Municipal de Gestão Mais Integral, que atuará em demandas relacionadas ao planejamento estratégico da política de educação integral no município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

PAULO ROBERTO ROMA BUZAR
Secretário Municipal de Educação



SEC. MUN. DE EDUCAÇÃO - PORTARIAS - DESIGNAR: 0003/2025

PORTARIA DE Nº 03/2025 DE 22 DE JANEIRO DE 2025

Composição da Equipe Técnica Municipal de Implantação do Mais Integral e operacionalização do Programa Escola em Tempo Integral – MEC, no município de Itapecuru Mirim e dá outras providências.

O Secretário Municipal de Educação, no uso de suas atribuições legais, conforme decreto municipal Nº 01/2025, de 03 de janeiro de 2025;

CONSIDERANDO as disposições do art. 70 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996;

CONSIDERANDO a autonomia do ente federado acerca da organização da rede municipal de ensino;

CONSIDERANDO que a Educação Integral está prevista no Plano Nacional de Educação e no Plano Municipal de Educação.

CONSIDERANDO o Decreto nº 11.079, de 23 de maio de 2022 que Institui a Política Nacional para Recuperação das Aprendizagens na Educação Básica.

CONSIDERANDO a Lei 14.640 de 31 de julho de 2023 que institui o Programa Escola em Tempo Integral; e altera a Lei nº 11.273 de 06 de fevereiro de 2006, a Lei 13.415 de 16 de fevereiro de 2017 e a Lei nº 14.172 de 10 de junho 2021.

CONSIDERANDO A Lei n 1422/2019-GP de 01 de julho de 2019 que dispõe sobre a aprovação do Programa Escola de Tempo Integral de Itapecuru mirim - PETIM, que institui a Política Municipal de ampliação do tempo e permanência dos estudantes na escola agregando projetos de atividades complementares , estabelecendo politicas compartilhadas, para ampliação dos espaços educativos no contexto à implantação gradativa da educação de tempo integral de forma a atender a meta 6 do Plano Municipal de Educação aprovado através da lei n 1335/2015.

CONSIDERANDO a Portaria de Nº 0016/2023, em seu art. 10 que dispõe que o Município indicará a equipe técnica responsável pelo Programa de Educação Integral, para realização de planejamentos, pesquisas, consultas, acompanhamento pedagógico, logística para a execução do Programa, gestão de insumos e recursos humanos para a oferta com qualidade da ampliação da jornada em tempo integral.

CONSIDERANDO que a equipe de implantação deve ser composta por servidores do quadro efetivo, devem cumprir a carga horária prevista no Acordo de Cooperação Técnica, sendo instituída a gratificação pelo desempenho da função em dedicação exclusiva, no percentual de 100%, para desenvolver ações de monitoramento, acompanhamento, planejamento e formação da equipe escolar das Unidades Mais Integral no Município de Itapecuru Mirim.



RESOLVE:

Art. 1º - Designar **ELIZABETE SOUSA DE MACÊDO**, servidora pública municipal, matrícula nº 1695-1, lotada nesta SEMED, para atuar como Coordenadora Municipal Mais Integral, que atuará em demandas relacionadas ao planejamento estratégico da política de educação integral no município.

Art. 2º - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se às disposições em contrário.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

PAULO ROBERTO ROMA BUZAR
Secretário Municipal de Educação



**SEC. MUN. DE GOVERNO
- PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 33/2025****PORTARIA Nº 33/2025****DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE SECRETÁRIA ADJUNTA NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 55, inc. VI e XIX, da Lei Orgânica do Município (LOM)

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Sra. **JOSÉLIA COELHO LIMA VERAS**, inscrita sob o CPF: Nº ***.979.953-** para exercer o cargo **Secretária Adjunta** junto a Secretaria de Saúde do Município, símbolo DAS-1

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM – MA, EM 22 DE JANEIRO DE 2025.

LUÍS FILLIPE TORRES FILGUEIRA
Prefeito Municipal



SEC. MUN. DE GOVERNO
- PORTARIAS - NOMEAÇÃO: 34/2025

PORTARIA Nº 34/2025

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DE COORDENADORA DE GESTÃO DO TRABALHO NA SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, ESTADO DO MARANHÃO, no uso de suas atribuições legais, que lhe confere o art. 55, inc. VI e XIX, da Lei Orgânica do Município (LOM)

RESOLVE

Art. 1º. Nomear a Sra. **VILMA FONTENELLE MARTINS**, inscrita sob o CPF: Nº ***.865.533-** para exercer o cargo de **Coordenadora de Gestão do Trabalho** junto a Secretaria de Saúde do município, símbolo DAS-3

Art. 2º- Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro de 2025.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM – MA, EM 22 DE JANEIRO DE 2025.

LUÍS FILLIPE TORRES FILGUEIRA
Prefeito Municipal



SEC. MUN. DA RECEITA, ORÇAMENTO E GESTÃO - DECRETOS MUNICIPAIS - DECRETO: 08/2025**DECRETO Nº 08, DE 22 DE JANEIRO DE 2025.**

DISPÕE SOBRE NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA A CONCESSÃO E A APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS, NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA, NA FORMA QUE INDICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 55 da Lei Orgânica do Município de Itapecuru Mirim (MA),
CONSIDERANDO o disposto na Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964, que autoriza a antecipação de crédito a servidor, sempre procedida de empenho na dotação orçamentária própria para fins de realização de despesas, que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação,
CONSIDERANDO a revogação da Lei n.º 8.666/93 e a necessidade de adequar as normas e procedimentos para a concessão e a aplicação de suprimento de fundos no âmbito da Administração Pública Municipal direta à luz da Lei nº 14.133/2021,
CONSIDERANDO, por fim, a necessária regulamentação e uniformização dos procedimentos relativos à utilização de recursos através de Suprimento de Fundos,

DECRETA:

Art. 1º. Os procedimentos para aquisição de bens e realização de serviços, através de Suprimento de Fundos, pela Administração Municipal direta do Município Itapecuru Mirim, passam a se reger por este Decreto.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 2º. Para fins do disposto neste Decreto, consideram-se:

- I - Ordenador de despesa: autoridade de cujos atos resultarem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou pela qual este responda;
- II - Suprido: servidor municipal efetivo ou o ocupante de cargo de provimento em comissão responsável pela aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos;
- III - Proponente: servidor que propõe a demanda a ser executada por meio de suprimento de fundos;
- IV - Cartão Corporativo: mecanismo de movimentação financeira, ou seja, um instrumento de pagamento de despesas por suprimento de fundo.

Art. 3º. O regime de adiantamento mediante Suprimento de Fundos é aplicável aos casos de despesas expressamente definidas neste decreto, e consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedida de empenho na dotação própria, com a finalidade de realizar despesas que, por sua excepcionalidade, a critério do ordenador de despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, dentre as quais:

- I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;
- II - quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso;
- III - para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar o limite estabelecido art. 6º, III deste Decreto;
- IV - Com festividades, homenagens, viagens oficiais, alimentação e recepção de autoridades realizadas pelo Gabinete do Prefeito na realização de eventos relacionados à sua atividade operacional.
- V - Com despesas urgentes, emergenciais ou em situações de calamidade pública, devidamente caracterizadas e justificadas;
- VI - Em situações extraordinárias, imprevisíveis ou outras necessárias à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.
- VII - para realização de intervenções de engenharia, de execução simplificada com características de serviços de engenharia que não exijam documentação específica de órgãos fiscalizadores, em situações extraordinárias ou outras que visem à manutenção das condições adequadas de funcionamento do estabelecimento público e da prestação de serviços, devidamente caracterizadas e justificadas.
- VIII - artigos farmacêuticos ou laboratoriais, em quantidade reduzida e de uso imediato ou por decisão judicial;
- IX - Com o pagamento de prêmio ou patrocínio instituído pelo Governo Municipal;
- X - com as que, obrigatoriamente, devam ser realizadas fora do Estado do Maranhão, incluindo despesas de viagens ao exterior – do Prefeito, Vice-Prefeito e respectivas comitivas e de titulares de órgãos e entes da Administração Municipal, devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, em missão oficial ou de serviço, cujo valor será definido de acordo com as necessidades pertinentes;

Parágrafo Único. As despesas a que se referem os incisos deste artigo, devem estar vinculadas às atividades da Unidade Orçamentária.

Art. 4º - É vedada a utilização de recursos de Suprimento de Fundos para a aquisição dos seguintes bens ou serviços:

- I - Que não estejam relacionados diretamente com as atividades do órgão ou entidade concedente;
- II - Para os quais existam contratos de fornecimento vigentes;
- III - que constem no almoxarifado, depósito ou farmácia;
- IV - Para os quais exista Ata de Registro de Preço – ARP vigente, no qual o órgão ou entidade concedente seja participante ou gerenciador;
- V - Aquisição de material de consumo em quantidade que possa inferir formação de estoque para uso posterior;
- VI - Pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento ou após o período de aplicação.

**CAPÍTULO II
DOS LIMITES**

Art. 5º. O limite financeiro estabelecido para cada suprido deve ser definido a cada concessão de Suprimento de Fundos, em valor compatível com a necessidade demandada.

Art. 6º. Os limites máximos para concessão de suprimento de fundos são:

- I - Para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182, da citada Lei;
- II - Para outros serviços e compras em geral, bem como na hipótese do inciso IX do art. 3º deste decreto, 50% (cinquenta por cento) do



valor estabelecido no inciso II, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182, da citada Lei.

III - o limite máximo por despesa de pequeno vulto será de 5% (cinco por cento) do montante estabelecido no inciso I, do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do montante estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, no caso de outros serviços e compras em geral, sendo ambos os limites atualizados nos termos do art. 182, da citada Lei.

IV- O limite de despesa de pronto pagamento, o valor estabelecido no art.95, §2º da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182, da citada Lei.

§ 1º O limite a que se refere o *caput* deste artigo corresponde ao preço cobrado por cada material ou serviço prestado, pago mediante Suprimento de Fundos.

§ 2º É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação deste valor.

§ 3º Para fins de cumprimento dos limites dispostos nos incisos I e II, do art. 75, da Lei nº 14.133/2021 e apuração de fracionamento da despesa, deverão ser observados:

I - O somatório despendido no exercício financeiro pela respectiva unidade gestora; e

II - O somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza, entendidos como tais aqueles relativos a contratações no mesmo ramo de atividade a hierarquia de "Classe de Material", constante das Planilhas Catmat e Catserv do Sistema de Catalogação de Serviços ou de Obras do Governo Federal. Em cada procedimento de contratação direta de dispensa por valor, serão utilizadas sempre as Planilhas Catmat e Catserv mais atualizadas, disponíveis em <https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/consulta-detalhada>.

§ 4º É de responsabilidade do suprido, antes da execução da despesa, realizar consulta aos dados disponibilizados pelo setor de licitação e contatos, sendo vedada a utilização em despesa cuja aplicação esteja suspensa ou cujo resultado da soma do saldo apresentado nos dados disponibilizados pelo setor de licitação e contratos e da despesa em análise ultrapasse o limite de fracionamento de despesa.

§ 5º Excepcionalmente, poderão ser concedidos Suprimento de Fundos em valores superiores aos fixados nos incisos I, II e III deste artigo, desde que fique caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, exarado pelo gestor do órgão ou entidade.

Art. 7º. Poderão ser concedidos até 2 (dois) Suprimentos de Fundos distintos por detentor, sendo um para aquisição de material de consumo e outro para realização de serviços, desde que o somatório dos suprimentos concedidos, respeite o valor a que se refere o art. 6º deste Decreto.

CAPÍTULO III DA REQUISIÇÃO E DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 8º. A requisição do Suprimento de Fundos será realizada pelo servidor aos ordenadores de despesa de cada secretaria.

Art. 9º. Para a concessão de suprimento o servidor proponente deve preencher o formulário "Proposta de Concessão de Suprimentos de Fundos" (Anexo I) enviando ao ordenador de despesa ao qual encontra-se vinculado.

Art.10. A concessão de suprimento de fundos é realizada pelo ordenador da despesa ao qual o solicitante esteja vinculado, em conjunto com o Secretário Municipal de Receita, Orçamento e Gestão.

§ 1º A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I), deve conter no mínimo:

I - Nome, CPF, unidade de lotação, matrícula, cargo ou função do servidor proponente e do suprido;

II - Descrição da finalidade/justificativa e classificação correta das despesas;

III - indicação do valor total e por cada natureza de despesa;

IV - Assinatura dos servidores envolvidos (proponente, conformidade e suprido);

V - Termo de responsabilidade, na forma do Anexo II desta Resolução;

VI - Assinatura do ordenador de despesa.

§ 2º A Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I) e o Termo de Responsabilidade (Anexo II) e documento de solicitação do suprimento (anexo III) devidamente assinados pelo, proponente, suprido e ordenador devem ser enviados à Secretaria de Receita, Orçamento e Gestão que após formalização de processo devidamente autuado enviará aos setores de contabilidade, almoxarifado e Licitação e Contratos para análise da viabilidade da realização da despesa (Anexo IV).

§ 3º O setor de Contabilidade além de informar o elemento da despesa, deve informar sobre a dotação orçamentária própria e emissão de nota de empenho.

§ 4º Os setores de almoxarifado e Licitação e Contratos devem analisar as vedações previstas no art. 4º deste Decreto.

§ 5º Após análise de viabilidade a Secretaria de Receita, Orçamento e Gestão deve verificar situação prevista no art. 11 deste Decreto e autorizar o suprimento de fundo (anexos III).

§ 6º No caso de dúvidas em relação à possibilidade de enquadramento da compra de material ou contratação de serviço nas hipóteses previstas neste decreto, o suprido deverá preencher os formulários de Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos e Análise da Viabilidade da Realização de Despesa" (Anexo I e IV) e encaminhar à Controladoria Interna do Município para sanear a dúvida.

Art. 11 - Não se concederá Suprimento de Fundos ao servidor:

I - Responsável por 02 (dois) Suprimentos de Fundos em fase de aplicação e/ou prestação de contas;

II - Em atraso com a prestação de contas de Suprimento(s) de Fundos anteriormente recebido(s);

III - que não esteja em efetivo exercício;

IV - Responsável pelo controle do almoxarifado, salvo se não houver outro servidor na unidade;

V - Punido ou que esteja respondendo a sindicância, inquérito ou processo administrativo disciplinar;

VI - Declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;

§ 1º Para fins do disposto no inciso VI deste artigo, considera-se servidor declarado em alcance, aquele que não tenha prestado contas do Suprimento de Fundos no prazo regulamentar ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

§ 2º O detentor de Suprimento de Fundos não poderá receber qualquer tipo de pagamento através deste regime.

Art. 12. Aos tomadores de suprimento de fundo compete:

I - Assinar Termo de Responsabilidade (Anexo II) na forma estabelecido neste Decreto;

II - Verificar a eventual existência do material a ser adquirido em estoque, em contratos ou atas vigentes;

III - Controlar o saldo financeiro concedido, abstenendo-se de realizar despesa sem a existência de saldo suficiente para seu atendimento;

IV - Realizar os pagamentos à vista, pelo seu valor total;

V - Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato de concessão;

VI - Verificar se a despesa se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato de concessão;

VII - utilizar a transação de saque somente quando expressamente autorizado, no ato da concessão;

VIII - evitar o direcionamento a fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços sempre que possível;

IX - Exigir os documentos comprobatórios da realização da despesa;



X - Solicitar ao demandante que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do nome legível e da denominação do cargo ou função;

XI - promover a tempestiva prestação de contas, com apresentação de todos os documentos comprobatórios das despesas efetuadas;

XII - promover a devolução de recursos sacados e não utilizados, obrigatoriamente, mediante recolhimento aos cofres públicos, sob pena de desconto direto em sua remuneração e aplicação da medida disciplinar cabível, por meio de procedimento administrativo disciplinar;

XIII - fornecer a indicação precisa dos saldos em seu poder em 30 de dezembro, para efeito de contabilização, observada a vedação de aplicação após o término do exercício financeiro, efetuando a prestação de contas devidamente registrada no prazo assinalado pelo ordenador de despesa e de acordo com a norma de encerramento do exercício editada anualmente.

Art. 13. A Secretaria de Receitas, Orçamento e Gestão exercerá o controle de todos os servidores responsáveis por Suprimento de Fundos, através de registro individualizado, e será responsável pela liberação de novo adiantamento após aprovação da prestação de contas.

Art. 14. O processo de concessão de Suprimento de Fundos deverá ser instruído com os seguintes documentos:

I – Nota de empenho;

II – Cópia da comunicação interna ou memorando solicitando o Suprimento de Fundos ao ordenador de despesa;

III – cópia da aprovação do último Suprimento de Fundos a partir da segunda concessão para um mesmo detentor;

IV – Portaria de designação do servidor como detentor de Suprimento de Fundos, informando se o mesmo é ocupante de cargo de provimento efetivo, detentor de função ou cargo comissionado; e;

V – Cópia do ato de designação do detentor publicado no Diário Oficial do Município, na hipótese de ser ocupante de cargo de provimento em comissão, e declaração da unidade de pessoal para os demais casos.

CAPÍTULO IV

DO PERÍODO DE APLICAÇÃO E FORMA DE COMPROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 15. O prazo para aplicação do Suprimento de Fundos não poderá exceder a 90 (noventa) dias corridos, contado da data do empenho.

Art. 16. Nenhum pagamento poderá ser efetuado antes do recebimento do Suprimento de Fundos e nem após o período de aplicação.

Art. 17. As despesas efetuadas com Suprimento de Fundos poderão ser comprovadas mediante apresentação das primeiras vias dos seguintes documentos, conforme a natureza da despesa:

I – Nota Fiscal, modelo 1 ou 1 – A;

II – Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica – DANFE;

III – Nota Fiscal de Venda a Consumidor;

IV – Nota Fiscal de Serviços Eletrônica ou Avulsa;

V – Cupom Fiscal; e

VI – Recibo, excepcionalmente.

§ 1º Os documentos fiscais a que se referem os incisos I a IV deste artigo deverão ser emitidos em nome do órgão ou ente público onde o detentor do Suprimento de Fundos esteja em exercício.

§ 2º O recibo deverá ser emitido em nome do órgão ou entidade, figurando como responsável pela despesa o detentor do suprimento de fundo.

§ 3º Na hipótese de utilização do suprimento para despesas com transporte por aplicativo, em viagens, o relatório extraído do aplicativo com a indicação do dia, cidade e valor servirá para a comprovação dessa despesa.

§ 4º Quando da realização de pagamentos relativos a prestações de serviços, o suprido deverá efetuar retenções, porventura cabíveis, do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS) e de contribuições para a previdência (INSS), na forma da legislação pertinente.

§ 5º O suprido deverá encaminhar a relação das retenções eventualmente efetuadas até o último dia útil de cada mês diretamente à setor de Tributos, por meio de ofício, a fim de que, no âmbito dessa unidade administrativa, se proceda à elaboração da documentação necessária à efetivação dos correspondentes recolhimentos de ISS e/ou INSS.

§ 6º Compete ao setor de Tributos encaminhar ao suprido a documentação de que trata o § 5º deste artigo no menor lapso possível, de modo a permitir que os recolhimentos cabíveis possam ser realizados dentro do prazo legal determinado na legislação específica de cada tributo.

CAPÍTULO V

DA FORMA DE UTILIZAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDO

Art. 18. Após empenho, a entrega do numerário a(o) suprido(a) será feita por meio de:

I – Liberação de Crédito no Cartão Corporativo a ser contratado junto a instituição financeira nas modalidades crédito ou débito, para uso exclusivo de despesas do Município de Itapecuru Mirim;

II - Ordem Bancária de Crédito – OBC em conta corrente tipo “B”, aberta exclusivamente para esse fim;

III - Ordem Bancária de Pagamento – OBP.

Parágrafo único. O Cartão é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites deste Decreto.

Art. 19. A entrega de numerário deverá ser realizada, em regra, através de Liberação de Crédito no Cartão Corporativo

§ 1º Mediante justificativa prévia, o(a) Secretário de Receita, Orçamento e Gestão poderá autorizar a entrega do numerário mediante OBC.

§ 2º A entrega de numerário por meio de Ordem Bancária de Pagamento – OBP será excepcional e sempre deverá ser precedida de justificativa acerca da inconveniência da aplicação pelos incisos I e II do artigo anterior.

Art. 20. Na entrega de numerário através de OBC, o(a) Ordenador de Despesas e o(a) Secretário de Receita, Orçamento e Gestão expedirão o Formulário do Tesouro Nacional - FTN para envio a(o) suprido(a) para abertura e ativação de conta corrente tipo “B”.

§ 1º Cabe a(o) suprido(a) informar número de conta e agência para recebimento do suprimento de fundos.

§ 2º O Formulário do Tesouro Nacional – FTN poderá ser emitido e a conta corrente tipo “B” poderá ser aberta e ativada antes do ato de concessão de suprimentos de fundos.

Art. 21. O Cartão Corporativo, emitido em nome do Município e operacionalizado por instituição financeira autorizada, será utilizado exclusivamente pelo(a) portador(a) nele identificado(a).

§ 1º Compete a(o) Ordenador(a) de Despesas indicar os(as) portadores(as), ou seja, os(as) servidores(as) autorizados(as) a portar os cartões.

§ 2º Nenhuma transação com Cartão Corporativo poderá ser efetuada sem que haja saldo suficiente para o atendimento da respectiva



despesa.

§ 3º O(a) Secretário de Receita, Orçamento e Gestão, observado o disposto no parágrafo anterior, definirá, por meio de Nota de Limite de Crédito, para registro na administradora, o limite total do Município de Itapecuru Mirim/MA.

§ 4º O somatório dos limites de crédito fixados para os(as) portadores(as) não poderá ultrapassar o limite de crédito total do Município de Itapecuru Mirim/MA.

§ 5º O(a) Secretário de Receita, Orçamento e Gestão comunicará à administradora do cartão, por intermédio da respectiva agência de relacionamento da instituição financeira/bancária ou do canal de autoatendimento, as alterações dos limites de crédito fixados para o Município e para os(as) portadores(as).

§ 6º Para despesas do orçamento ordinário, fica vedada a utilização do Cartão Corporativo na modalidade saque, exceto quando autorizado, pelo(a) Ordenador(a) de Despesas, para situações específicas, devidamente justificadas, observado o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa anual do orçamento ordinário com suprimentos de fundos.

§ 7º Para as despesas de pleitos, o(a) Ordenador(a) de Despesas poderá autorizar, no próprio ato de concessão, o uso do Cartão Corporativo na modalidade saque, observado o limite de 30% (trinta por cento) do total da despesa anual do orçamento de pleito com suprimentos de fundos.

§ 8º O limite de crédito é o valor máximo fixado pelo Ordenador(a) de Despesas para uso do Cartão Corporativo.

§ 9º O(a) portador(a) do Cartão Corporativo responderá pela guarda e uso do cartão e, após o prazo de utilização, pela sua prestação de contas.

§ 10 Em casos de roubo, furto, perda ou extravio, deverá solicitar, em até 24 (vinte e quatro) horas, o bloqueio do cartão a instituição financeira, comunicando o fato ao Secretário de Receita, Orçamento e Gestão no prazo de 01 (um) dia útil.

§ 11 Sem prejuízo dos demais instrumentos de pagamento previstos na legislação, a utilização do Cartão para pagamento de despesas poderá ocorrer na aquisição de materiais e contratação de serviços enquadrados como suprimento de fundos.

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 22. A prestação de contas do Suprimento de Fundos deve ser apresentada pelo servidor responsável no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados do término do prazo de aplicação a que se refere o art. 15 deste Decreto, junto à Secretário de Receita, Orçamento e Gestão.

§ 1º Se o final do prazo de prestação de contas recair em dia não útil, fica automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subsequente.

§ 2º O afastamento do servidor responsável em virtude de férias ou licença não interrompe nem suspende o prazo mencionado no *caput* deste artigo.

§ 3º Quando por motivo de saúde devidamente atestado, o servidor detentor não possa realizar a prestação de contas ou morte, esta será feita pelo Secretário Ordenador da despesa concedente.

§ 4º Na hipótese de o servidor detentor desligar-se do serviço público, em razão de exoneração ou demissão, a comprovação da utilização do Suprimento de Fundos deve ser realizada no prazo máximo de 05 (cinco) dias da data de seu desligamento, sob pena de ser descontado o valor utilizado e não comprovado, das verbas rescisórias que fizer jus ou inexistindo tais valores, inscrito na Dívida Ativa do Município, sem prejuízo do disposto no art. 27 deste Decreto.

§ 5º Fica dispensada a prestação de contas a(o) servidor(a) que tenha aberto conta corrente tipo "B" ou recebido o Cartão Corporativo, mas não tenha recebido qualquer numerário a título de suprimento de fundo.

§ 6º A prestação de contas deverá ser apresentada no mesmo exercício financeiro da concessão.

Art. 23. Cada Suprimento de Fundos concedido corresponderá a 1 (uma) prestação de contas.

Art. 24. O processo de prestação de contas deverá ser instruído com os documentos comprobatórios das despesas, os quais deverão ser numerados e na seguinte ordem:

I – Memorando dirigido a Secretaria de Receita, Orçamento e finanças, assinado(a) pelo(a) suprido(a) ou chefe imediato, podendo a assinatura ser eletrônica.

II – Formulário de prestação de contas com a relação de todas as despesas realizadas, dispostas em ordem cronológica, incluindo número e data do documento, tipo do documento, nome do fornecedor e valor da despesa, numerados em ordem crescente, e constando, ao final, a soma das despesas, conforme Anexo VI e VII deste Decreto.

III – Cópia da Nota de Empenho do Suprimento de Fundos;

IV – Cópia do ato de designação do detentor publicado no Diário Oficial do Município, na hipótese de ser ocupante de cargo comissionado, e declaração emitida pela unidade de pessoal do Órgão ou entidade, para os demais casos;

V – Notas fiscais e/ou cupons fiscais e recibos referentes às despesas realizadas emitidos em nome do órgão ou entidade;

VI – Demonstrativo da movimentação do Cartão utilizado no Suprimento de Fundos, extrato bancário, ou comprovante do saque identificado.

VII – Documento de recolhimento do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISSQN, e do Imposto de Renda – IR, e INSS quando for o caso;

VIII – documento de Arrecadação Municipal – DAM referente à devolução de recursos não utilizados, quando houver saldo para devolução.

IX – Atestação de que o material foi recebido ou de que o serviço foi prestado

§ 1º Ficam dispensados os documentos referentes aos incisos II, III, V e IX deste artigo quando houver a devolução integral do suprimento de fundos concedido.

§ 2º É dever do(a) suprido(a) manter organizada e atualizada a sua pasta relativa a despesas e documentações que comporão a prestação de contas.

Art. 25. O(a) suprido(a) deverá encaminhar sua prestação de contas no prazo a Secretaria de Receita, Orçamento e finanças, que encaminhará para análise e parecer do Controle Interno.

§ 1º Para análise das prestações de contas de suprimentos de fundos para despesas de pleitos, poderá ser formada comissão especial designada para essa finalidade, sob a presidência de servidor(a) da Controladoria Interna do Município.

§ 2º A Controladoria Interna do Município analisará a prestação de contas e emitirá parecer sobre a situação de regularidade processual, sendo necessário verificar os seguintes elementos:



- I – Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação;
- II – Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- III – se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- IV – Confrontar os documentos comprobatórios da realização da despesa com as faturas fornecidas pela instituição operadora do Cartão;
- V– Se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, cupons e outros) são originais e estão sem rasuras, em nome do órgão ou entidade, e se apresentam a data, o endereço e discriminação da despesa efetivamente realizada.
- VI – Se os recibos foram feitos em nome do órgão e entidade, figurando como responsável pela despesa o detentor do suprimento de fundo;
- VII – se a data de validade do documento fiscal se encontra dentro do período de utilização, conforme autorização de impressão de documentos pelo Fisco;
- VIII – se o detentor observou a legislação tributária pertinente, e fez as retenções de Imposto Sobre Serviços (ISS), e/ou Imposto de Renda (IR) na contratação de serviços, quando houver;
- IX – Se houve recolhimento ao tesouro de valor não utilizado, quando houver;
- X – Se foi apresentada justificativa para despesas acima dos limites estabelecidos neste Decreto.

§ 2º O(a) suprido(a) deverá atender a eventuais diligências que venham a ser requeridas, quando da análise da prestação de contas, no prazo de 2 (dois) a 4 (quatro) dias úteis, conforme a complexidade da diligência, a critério do(a) servidor(a) designado(a) para analisar as contas.

§ 3º Caberá ao(a) Ordenador(a) de Despesas decidir pela aprovação, com ou sem ressalvas, ou a desaprovação, total ou parcial, das contas prestadas.

§ 4º Haverá aprovação com ressalvas quando se tratar de erros meramente formais ou quando não houver prejuízo para a Administração nem uso indevido do recurso.

Art. 26. O(a) Secretaria de Receita, Orçamento e Finanças poderá aplicar multa sobre o valor concedido e notificar o(a) suprido(a) para no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da notificação, para fins de prestação de contas e/ou devolução ao Erário, acrescido da multa aplicada.

§ 1º A apresentação da prestação de contas intempestiva, seja ela parcial ou total, até quinze dias após o prazo para prestação de contas, sujeita o(a) suprido(a) à multa no valor de até 5% (cinco por cento) sobre o montante da despesa não comprovada.

§ 2º Extrapolado o prazo do parágrafo anterior, a apresentação da prestação de contas intempestiva, seja ela parcial ou total, sujeita o(a) suprido(a) à multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor atualizado da totalidade da despesa não comprovada, sendo deduzida de tal percentual multa eventualmente paga.

§ 3º O(a) suprido(a) terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a emissão da para recolher a importância correspondente às despesas julgadas irregulares e a multa aplicada, por Documento de Arrecadação Municipal – DAM.

Art. 27. Quando o(a) suprido(a) deixar de prestar contas ou tiver suas contas desaprovadas, com a imputação de débito, o(a) Secretaria de Receita, Orçamento e Finanças deverá adotar providências administrativas com vistas à apuração dos fatos e qualificação do dano, instaurando o processo de Tomada de Contas Especial, bem como notificará a Procuradoria Geral do Município, enviando cópias dos autos para adoção de procedimentos para apuração e responsabilização disciplinares do(a) responsável, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Art. 28. A situação irregular perante o Município cessará quando o(a) suprido(a) vier a ter aprovação das contas prestadas e/ou recompor o Erário do prejuízo causado, com a respectiva multa, sem prejuízo dos procedimentos para apuração e responsabilização por outros órgãos ou entidades.

Art. 29. Aprovada a prestação de contas, com ou sem ressalvas, a Secretaria de Receita, Orçamento e Finanças efetuará a baixa da responsabilidade do(a) suprido(a), instruindo o processo com os documentos contábeis pertinentes, notificando o(a) suprido(a) e arquivando o processo.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 30. Compete a Secretaria de Receita, Orçamento e Finanças monitorar as prestações de contas de suprimentos de fundos e controlar os prazos de aplicação.

Art. 31. Compete ao setor de contabilidade do Município a elaboração de relatórios sobre a situação dos processos de concessão de suprimento de fundos, a serem apresentados em Prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado do Maranhão.

Art. 32. Altera o decreto municipal nº. 05, de 15 de janeiro de 2025 para acrescentar o § 6º ao art. 5º com a seguinte redação:

“§6º. As taxas e multas previstas nos incisos II e III deste artigo serão reduzidas em 50 % (cinquenta por cento) quando se tratar de animal de médio porte”.

Art. 33. Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 02 de janeiro, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPECURU MIRIM(MA), EM 22 DE JANEIRO DE 2025.

Luís Fillipe Torres Filgueira
Prefeito Municipal de Itapecuru Mirim/MA



SEC. MUN. DE GOVERNO
- AVISO - CREDENCIAMENTO: 002/2025**AVISO DE CREDENCIAMENTO Nº 002/2025**

O Município de Itapecuru Mirim/MA, torna público aos interessados que, com base nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e suas alterações posteriores, o presente **Chamamento público para o credenciamento de pessoas jurídicas especializadas na realização de exames de análises clínicas, com o objetivo de atender às demandas do município de Itapecuru Mirim/MA** visando atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde de Itapecuru Mirim/MA. RECEBIMENTO DAS SOLICITAÇÕES DE CREDENCIAMENTO: Endereço: Avenida Senador Benedito Leite, nº 328 – Centro, Itapecuru Mirim/MA. Período: O recebimento das solicitações de credenciamento e da documentação ocorrerá a partir de 23/01/2025 válido por 12 (doze) meses, das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00, no endereço acima indicado, ou por e-mail: licitacaoitapecurumirim@gmail.com. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico: www.itapecurumirim.ma.gov.br e através do Sistema de Informações para Controle de Contratações Públicas do Estado do Maranhão (SINC-CONTRATA/MA) (www.tcema.tc.br). Os pedidos de esclarecimentos poderão ser solicitados pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal no horário das 08h00 às 12h00 e das 14h00 às 18h00 – ou via e-mail: licitacaoitapecurumirim@gmail.com.

Itapecuru Mirim/MA, 22 de janeiro de 2025.

João Marcelo Fonsêca Silva
Secretaria Municipal de Saúde

