

1- DEFINIÇÕES

1.1 Ordenador de Despesas:

1.1.1 Dos Projetos Técnicos: é o responsável pela movimentação dos recursos financeiros em contas vinculadas e prestação de contas dos recursos utilizados, sua autoridade é concedida pela Instituição responsável pelo Projeto e validada com o Diretor Presidente da FMA, a partir de procuração formal;

1.2 **Coordenador Geral de Projeto**: responde pela gestão técnica, física e financeira do Projeto e é indicado pela FMA.

1.3 **Conta Principal da Origem dos Recursos**: é uma conta bancária da FMA para recebimento de recursos, seja de Projetos ou de Unidades de Negócios Social.

1.4 **Conta Vinculada**: é uma conta bancária da FMA utilizada para disponibilizar os recursos a partir da conta principal.

2- CONSIDERAÇÕES GERAIS

2.1 A movimentação das contas principais da origem do recurso é de competência da Fundação e sua gestão está sob a responsabilidade do Conselho Diretor.

2.2 A movimentação das contas vinculadas é de competência da Fundação, sua gestão é de responsabilidade do Conselho Diretor e sua administração é de responsabilidade do Coordenador Geral do Projeto, Executor de Área de Projeto ou Gestor de Área (Ordenadores de Despesas).

2.3 A utilização dos recursos financeiros deve respeitar os princípios fundamentais da contabilidade.

2.4 A capacitação para utilização e prestação de contas de recursos financeiros é de responsabilidade da FMA.

2.5 Os recursos de Projetos, ou seja, a realização das receitas e despesas previamente aprovadas deverá ser utilizada a partir da abertura e movimentação de uma ou mais contas vinculadas, não podendo ser utilizadas para outros fins.

2.6 O Ordenador de Despesas é o responsável direto pela apresentação, à FMA, dos documentos comprobatórios das despesas realizadas. Neste sentido, é imprescindível que o Ordenador efetue o pagamento de valores contratados por bens e/ou serviços somente mediante a entrega dos documentos pelo fornecedor, caso contrário a despesa não será considerada na prestação de contas.

2.7 O Ordenador de Despesas deve apresentar as notas-fiscais e recibos originais devidamente carimbados com a comprovação de atesto do serviço;

 <p>FUNDAÇÃO MAMÍFEROS AQUÁTICOS</p>	MANUAL NORMATIVO FINANCEIRO FMA	Número Documento: FMA FIN 002.2	Revisão: 02
Utilização de Recursos Financeiros			Página: 2 de 6

3- CRITÉRIOS INSTITUCIONAIS

3.1 Para a aquisição de materiais e bens e/ou contratação de serviços, devem ser respeitadas as orientações constantes no Regimento Interno da FMA, a saber:

3.1.1 *A aquisição e contratação de bens e serviços se sujeitarão aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, subordinando-se à seguinte tramitação interna básica: (a) instauração de processo administrativo específico com o pedido e a justificação da aquisição e/ou contratação; (b) prévia cotação de preços com no mínimo 3 (três) propostas; e (c) escolha da proposta, com prioridade para a de melhor preço (custo x benefício).*

A impossibilidade de competição, devidamente justificada, dispensará o cumprimento das etapas previstas nas letras “b” e “c” do item 3.1.1 deste manual.

3.2 Devem ser observadas, ainda, as orientações provenientes da Ordem Normativa N.º 003, de 07/04/06, do Conselho Deliberativo da FMA, conforme se segue:

3.2.1 *São fixados como limites para dispensa das exigências estabelecidas nas letras “b” e “c” do item 3.1.1 deste manual, o valor de R\$ 1.000,00 (hum mil reais) para aquisição de bens, e de R\$ 2.000,00 (dois mil reais) para a contratação de serviços.*

3.3 É vedado o pagamento de bebidas alcoólicas, despesas pessoais que não estejam previstas no planejamento financeiro e pagamentos em duplicidade, ou seja, ressarcimentos efetuados por outras instituições.

3.4 Não serão aceitos pagamentos de diárias e ressarcimento de despesas a servidores públicos.

4- DA CONTA VINCULADA

4.1 Sobre a Conta Vinculada

4.1.1 Estão qualificados para ser Ordenadores de Despesas e movimentar contas vinculadas: Diretores, Gestores de Área, Coordenadores de Projetos e Executores de Área de Projeto.

4.1.2 Não estão qualificados para ser Ordenador de Despesas profissionais terceirizados de parceiros.

4.1.3 Os desembolsos de recursos financeiros nas contas vinculadas serão efetuados as terças e quintas feiras, mediante cumprimento das exigências estabelecidas no item 5.3.2 deste manual.

4.1.4 A liberação de recurso na conta vinculada será realizada após a aprovação da prestação de contas do desembolso anterior, com prazo de até cinco dias úteis.

4.1.5 É vedado o repasse de recursos entre contas vinculadas. O repasse será realizado exclusivamente pela FMA, a partir da Conta Principal da Origem do Recurso e conforme cronograma de desembolso estabelecido em planejamento financeiro.

4.2 Abertura da Conta Vinculada

4.2.1 A conta vinculada deve ser preferencialmente aberta no Banco do Brasil ou qualquer agência bancária autorizada pelo Banco Central quando não houver agência do Banco do Brasil na localidade.

4.2.2 O Ordenador de Despesas deve se dirigir à agência bancária munido de procuração pública assinada pelo Conselho Diretor da FMA e solicitar a abertura da conta.

4.2.3 É responsabilidade do Ordenador de Despesas fornecer e manter atualizados os seguintes dados:

4.2.3.1 Titularidade da conta;

4.2.3.2 O número e o nome do banco e agência bancária;

4.2.3.3 O número da conta corrente;

4.2.3.4 Os nomes e contatos do Ordenador de Despesas.

4.3 Utilização de Recursos sem a Conta Vinculada

4.3.1 Eventualmente, em caráter transitório e com aprovação prévia da FMA, os recursos de Projetos com planejamento financeiro aprovado poderão ser utilizados sem a abertura de conta vinculada. Para tanto, os valores serão repassados pela FMA diretamente aos Ordenadores de Despesas do Projeto ou pagamento direto aos fornecedores de material ou serviços, da seguinte forma:

4.3.1.1 O ordenador deve encaminhar uma Solicitação de Desembolso de Recursos Financeiros à Gerência Administrativa e Financeira da FMA.

4.3.1.2 Se a solicitação estiver em conformidade com o Planejamento Financeiro previamente aprovado, a liberação do recurso será as terças e quintas.

4.3.1.3 O repasse do valor pode ser feito ao Ordenador de Despesas, sendo que preferencialmente deve ser efetuado diretamente ao fornecedor do material adquirido ou serviço prestado, conforme o disposto no item 5.2.1.

5- TIPOS DE DESPESAS

5.1 Caracterização dos Tipos de Despesas

Cada projeto deverá seguir a uma classificação de rubricas específica.

5.2 Critérios e Normas de Gasto

5.2.1 Os pagamentos, quaisquer que sejam, devem ser feitos diretamente ao seu beneficiário, das seguintes formas:

5.2.1.1 Cheque nominal ao titular do pagamento, não sendo permitida a emissão de cheques para terceiros.

5.2.1.2 Depósito bancário para qualquer agência bancária, em conta corrente do titular do pagamento.

5.2.1.3 Transferência bancária somente em contas do Banco do Brasil, diretamente para a conta corrente em nome do titular do pagamento.

5.2.1.4 Excepcionalmente, em casos nos quais o beneficiário não seja titular de conta corrente e não haja a possibilidade de pagamento em espécie, poderão ser realizados depósitos em contas de terceiros para recebimento do pagamento. Neste caso, o beneficiário deve apresentar previamente uma declaração assinada pelo titular da conta, autorizando o depósito em seu nome.

5.2.2 Todos os pagamentos e despesas, sejam eles quais forem, devem ainda estar contemplados em Planejamento Financeiro previamente aprovado pela FMA e devem ser efetuados por meio da movimentação de conta vinculada ou pagamento direto ao fornecedor.

5.2.3 O Ordenador de Despesa é responsável pelo preenchimento do Formulário de Solicitações de Recursos para suprimentos e, pagamentos à prestadores de serviços / fornecedores, mesmo nos casos em que os pagamentos forem efetuados diretamente ao prestador de serviço/fornecedor.

5.2.4 No caso de Ordenadores de Despesa que ainda não possuem conta vinculada, todos os pagamentos e despesas devem ser efetuados conforme o estabelecido no item 4.3, enquanto a abertura de conta é providenciada..

5.2.5 Pagamento de Despesas de Viagem e Passagens, Aquisição de Material de Consumo e Equipamento e Material Permanente e Realização de Obras:

5.2.5.1 Para o pagamento destas despesas deve ser observado o disposto nos itens 3.1 a 3.3 e 5.1.

5.2.5.2 As despesas com alimentação, hospedagem e locomoção devem ser realizadas conforme os itens 5.2.1 a 5.2.3, mediante a apresentação dos respectivos documentos comprobatórios.

5.2.6 Pagamento de Serviços:

5.2.6.1 Para o pagamento de serviços deve ser observado o disposto nos itens 3.1 a 3.3 e 5.1.

5.2.6.2 As contratações de serviços prestados por Pessoa Física ou Pessoa Jurídica devem ser previamente informadas à Gerência Administrativa e Financeira da FMA para verificação das retenções de impostos.

5.2.6.3 O prestador de serviços Pessoa Física deve informar os seguintes dados: Nome e Endereço completos, RG, CPF, PIS ou INSS. Caso não tenha o número de PIS ou INSS, deverá informar o nome da mãe.

5.2.6.4 As despesas com serviços devem ser realizadas conforme os itens 5.2.1 a 5.2.3, mediante a apresentação dos respectivos documentos comprobatórios.

5.2.6.5 O Ordenador de Despesas deve informar ao contratado ou empresa contratada quanto às retenções sofridas e o valor líquido a receber.

5.2.6.6 Os serviços contratados sofrerão as retenções determinadas pela legislação vigente, observando o tipo de serviço, valor e qualificação do contrato com a pessoa física ou jurídica.

5.2.6.7 Os impostos que **podem incidir** no pagamento de serviços são os seguintes:

5.2.6.7.1 **Pessoa Física:** INSS (11%), IR (Conforme tabela da Receita Federal) e ISS (Conforme Lei Municipal), além dos encargos sociais competentes à instituição contratante.

5.2.6.7.2 **Pessoa Jurídica:** IR (1,5%), PIS (0,65%), COFINS (3%), CSLL (1%), ISS (Conforme Lei Municipal) e INSS (11%).

5.3 **Padrão de Qualidade na Utilização de Recursos Financeiros**

5.3.1 O formulário de Solicitação de Desembolso de Recurso Financeiro deve ser preenchido corretamente e assinado pelo Ordenador de Despesas. A Gerência Administrativa e Financeira da FMA cabe o papel de analisá-la podendo devolvê-la, se não estiver preenchida corretamente.

5.3.2 A liberação de recurso financeiro ocorrerá sempre as terças e quintas, após a análise e aprovação da Solicitação de Recursos, que devem ser encaminhadas ao Setor Administrativo e Financeiro pelo menos com um dia de antecedência à liberação do recurso.

5.3.3 A FMA só fará a liberação do terceiro desembolso após ter analisado e aprovado o Relatório de Prestação de Contas Financeira referente ao primeiro desembolso e assim sucessivamente.

5.4 Suspensão na Liberação de Recursos Financeiros

5.4.1 A suspensão na liberação de recurso se dará quando:

5.4.1.1 A prestação de contas não for aprovada pela FMA;

5.4.1.2 A prestação de contas estiver atrasada, incompleta ou sem os documentos requeridos;

5.4.1.3 A realização de despesas não previstas no Planejamento Financeiro, sem justificativa e sem aprovação previa da FMA;

5.4.1.4 A realização de despesas em desconformidade com o objeto do contrato ou aquisição, contratação e pagamentos indevidos.

5.4.1.5 Senti falta de algo que diga como a FMA agirá no caso de alguém efetuar uma compra sem autorização, ou uma compra arbitrária, algo assim