

NOVO MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS DO NOVO MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.

Considerando as disposições legais relativas às despesas públicas, em especial aquelas determinadas pela Lei Federal nº 4.320/1964, a Nova Lei de Licitações nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 11.871/2023;

Considerando a necessidade de adequação do vigente Manual de Suprimento de Fundos aos valores determinados pela Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, atualizados pelo Decreto Federal nº 11.871/2023;

Considerando a necessidade de adequação do procedimento interno de solicitação, concessão, aplicação e prestação de recursos sob o regime de adiantamento (suprimento de fundos) às atuais necessidades desta Corte de Contas;

Esta Controladoria de Controle Interno apresenta a **minuta** do Novo Manual para a Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Recursos em Regime de Adiantamento (Suprimento de Fundos).

Foram realizadas alterações significativas no manual vigente, aprovado pela Portaria nº 021/2022/GP/TCM/PA, as quais foram redigidas em **azul** no documento em anexo, adaptando-o à realidade da prática de processamento do Suprimento de Fundos nesta Corte de Contas. As demais partes do documento foram mantidas, permanecendo inalteradas no corpo do texto.

Alguns capítulos específicos sofreram alterações substanciais, em especial: o **Capítulo 4** - "Limite da Concessão" foi adaptado aos valores atualizados pela Lei nº 14.133/2021, no que tange às pequenas compras e prestação de serviços de pronto pagamento, entendidos aqueles determinados pelo art. 95, §2º da Lei; o **Capítulo 10** - "Regras para aplicação dos recursos" foi modificado para se adaptar às situações enfrentadas em parte pelos supridos quando da aplicação em viagens a serviço, com a necessidade de apresentação sempre de justificativas para atos que destoam das regras deste manual, as quais serão analisadas pela Presidência quando da análise da prestação de contas; o **Capítulo 16** - "Apresentação da Prestação de Contas" foi modificado para inclusão de novas regras pertinentes ao rito da prestação de contas.

Os estudos para a proposição da minuta do Novo Manual de Suprimento de Fundos tomaram como base os seguintes documentos: Portaria TCU nº 193, de 20 de julho de 2018; o Decreto Estadual nº 1.180, de 12 de agosto de 2008 do Estado do Pará; e a minuta encaminhada da Resolução nº XXXX/2024 que regulamenta a concessão de Suprimento de Fundos no âmbito do TCE/Pará.

Por fim, a presente minuta é fruto de conversas e discussões com os setores diretamente interessados, em especial demandas apresentadas pela Diretoria de Administração (DAD) e pela Diretoria de Orçamento e Finanças (DIORF), razão pela qual submetemos o presente texto para análise e posterior aprovação do Plenário desta Corte de Contas.

Atenciosamente,
Equipe da CCI.

Alcimar Lobato da Silva - Controlador Interno;
Aristides Pinheiro Gomes Neto - Auditor de Controle Externo;
Euricles Limite Teixeira Júnior - Auditor de Controle Externo;
Daniel Cardoso Zablouth - Auditor de Controle Externo;
Monica Azevedo Rôla - Auditora de Controle Externo;
Maria do Carmo Mendes - Técnica de Controle Externo;

MINUTA DO NOVO

**MANUAL DE CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE
CONTAS DE RECURSOS EM REGIME DE ADIANTAMENTO
(SUPRIMENTO DE FUNDOS)**

GUIA PARA CONCESSÃO, EXECUÇÃO E
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE RECURSOS
FINANCEIROS PARA CUSTEIO DE DESPESAS
QUE NÃO POSSAM SE SUBORDINAR AO
REGIME NORMAL DE APLICAÇÃO.

SUMÁRIO

01. CONCEITOS	05
02. APLICABILIDADE DO REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS)	06
03. VEDAÇÕES	07
04. LIMITE DE CONCESSÃO	08
05. DESPESAS PASSÍVEIS DE EMPENHOS EM REGIME DE ADIANTAMENTO	09
06. SERVIDORES AUTORIZADOS A RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS	09
07. IMPEDIMENTOS AO RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	10
08. PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	10
09. ENTREGA DE NUMERÁRIO	12
10. REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS	12
11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS	13
12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	14
13. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS	14
14. DEVERES DO SUPRIDO	15
15. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS	15
16. LOCAL, PRAZO E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	16
17. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	17
18. APROVAÇÃO DAS CONTAS	18
19. CONTAS REPROVADAS	18
20. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL	18
21. PENALIDADES	19
22. PONTOS DE CONTROLE	19
23. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL	20
24. NORMAS APLICÁVEIS	20
- ANEXO I	21
- ANEXO II	22
- ANEXO III	23
- ANEXO IV	24

1. CONCEITOS:

1.1. Regime de Adiantamento: usualmente denominado "Suprimento de Fundos", é o regime aplicável nas hipóteses expressamente previstas em lei, e consiste na entrega de numerário a servidor público, em efetivo exercício, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela excepcionalidade e urgência, a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade, não possam se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta).

1.2. Nota de Empenho: ato emanado de autoridade competente, que cria para o Estado obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição.

1.3. Ordenador de Despesas: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora.

1.4. Suprido: servidor público em efetivo exercício, responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos.

1.5. Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

1.6. Glosa de despesas: é a recusa, total ou parcial, de uma despesa submetida à autoridade fiscal, devido a erros de documentação, não conformidade com procedimentos estabelecidos ou falta de autorização prévia.

2. APLICABILIDADE DO REGIME DE ADIANTAMENTO (SUPRIMENTO DE FUNDOS):

2.1. A concessão de recursos financeiros em Regime de Adiantamento, tratada neste Regulamento com a denominação "Suprimento de Fundos", é aplicável ao pagamento de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

2.2. São passíveis de custeio com recursos concedidos como Suprimento de Fundos as despesas:

I - De pequeno vulto, decorrentes de aquisições ou serviços não abrangidos por contrato vigente, assim entendidas aquelas cujo valor em cada caso não ultrapassar o limite estabelecido neste Manual;

II - Realizadas em viagem a serviço, diligências, inspeções e tomadas de contas autorizadas pelo Ordenador de Despesas do TCM/PA, que exijam pronto pagamento e por sua peculiaridade não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

III - Outras despesas urgentes e extraordinárias.

2.3. A solicitação de recursos financeiros em regime de adiantamento (Suprimento de Fundos) deverá ser acompanhada de justificativa do setor demandante, a certificação pelo setor competente da impossibilidade da despesa se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta), e a indicação da disponibilidade orçamentária para posterior ratificação e autorização da despesa pela Presidência do TCM/PA.

2.4. A solicitação de Suprimento de Fundos para as despesas urgentes e extraordinárias referidas no inciso III do subitem 2.2 devem estar acompanhadas das justificativas do setor solicitante e da respectiva indicação da urgência e extraordinariedade.

2.5. Na ausência do (a) Presidente do TCM/PA, a autorização da despesa compete, sucessivamente, ao Vice-Presidente e ao Corregedor, na forma Regimental.

3. VEDAÇÕES:

3.1. É vedado ao TCMPA conceder Suprimento de Fundos para a realização das seguintes despesas:

I - Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

II - Aquisição de bens ou serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores ultrapassar o limite para dispensa de licitação, de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;

III - Aquisição de bens ou materiais com objetivo de formar estoque, ou seja, que superem as necessidades de consumo imediato;

IV- Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

V - Pagamento de diárias;

VI - Pagamento de Pessoal;

VII - Pagamento de despesas com locomoção urbana na sede da lotação do servidor.

3.2. É vedado ao servidor responsável por Suprimento de Fundos:

I - Aplicar os recursos em desacordo com as normas legais deste Manual;

II - Conceder ou transferir a outrem os recursos recebidos;

III - Efetuar compras parceladas.

3.3. As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

3.4. As aplicações de recursos em desacordo com as normas legais deste Manual serão submetidas à glosa, levadas a débito do suprido, que reporá o valor, independentemente da aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

4. LIMITE DE CONCESSÃO:

4.1. O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação estabelecidos neste Manual, fica limitado para serviços e compras em geral ao valor estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021, a ser atualizado nos termos do art. 182 da referida Lei.

4.2. Os comprovantes das despesas não poderão ultrapassar, individualmente, 10% (dez por cento) do valor estabelecido no item 4.1 deste Manual para compras e serviços em geral.

4.3. Excepcionalmente, excetuam-se dos limites dispostos acima, a aplicação de Suprimento de Fundos em despesas de caráter urgentes e extraordinárias, desde que apresentada a justificativa por ato escrito e motivado pelo suprido para a despesa que ultrapassar os referidos limites, a qual deverá ser ratificada pela chefia imediata e submetida à aprovação da Presidência, restringindo-se essa exceção ao dobro do valor estabelecido no §2º do art. 95 da Lei nº 14.133 de 2021, a ser atualizado nos termos do art. 182 da referida Lei.

4.4. Os limites a que se refere o item 4.2 são o de cada despesa, vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório para adequação a esse valor.

4.5. Considera-se fracionamento de despesa a utilização de suprimento de fundos para aquisição de bens ou serviços que se refiram ao mesmo elemento de despesa, mediante diversas compras em um único exercício, cujo valor total supere os limites dos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 2021.

4.6. Para contabilização do mesmo elemento de despesa, será feita a individualização dos objetos a serem contratados pelo TCM/PA, considerando cada item de material, inclusive permanente, ou de serviço, de natureza física e funcional distintas, ainda que constantes de uma mesma fatura ou documento equivalente.

5. DESPESAS PASSÍVEIS DE EMPENHO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

A classificação orçamentária e contábil das despesas realizadas com Suprimento de Fundos observará as regras e as contas determinadas pelo Plano de Contas, conforme definido no Sistema de Administração Financeira do Estado **bem como o detalhamento das naturezas de despesas definidos pela Portaria STN nº 448/2002.**

6. SERVIDORES AUTORIZADOS A RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS:

6.1. Para a realização de despesa no município onde está localizada a sede do TCM-PA, são autorizados a receber Suprimento de Fundos:

I - Servidores lotados na DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO - DAD, designados pelo(a) Diretor(a);

II - Excepcionalmente, servidores não lotados na DAD, desde que autorizados pelo(a) Diretor(a) de Administração, mediante devida justificativa.

6.2. Para a realização de despesa fora do município onde está localizada a sede do TCM-PA, são autorizados a receber Suprimento de Fundos:

I - Servidores lotados nas Controladorias ou Diretoria da área finalística, quando em viagem a serviço, autorizados pelo Conselheiro ao qual a Controladoria estiver vinculada, Diretor da área finalística ou por seus substitutos;

II - Servidores lotados na Escola de Contas Públicas Conselheiro Irawaldyr Rocha quando em viagem a serviço, autorizados pelo Conselheiro (a) Diretor (a) da Escola de Contas;

III - Servidores designados pela Presidência do TCM-PA, quando em viagem a serviço.

7. IMPEDIMENTOS AO RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

7.1. Estará impedido de receber Suprimento de Fundos o(a) servidor(a):

- I – Respondendo a sindicância, inquérito ou processo administrativo;
- II – Declarado em alcance;
- III – Responsável por dois adiantamentos a comprovar.
- IV – que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir;
- V – em férias, licença ou afastado, ou cujo período de férias, licença ou afastamento se inicie antes do término do prazo para prestação de contas;
- VI – lotado na Controladoria de Controle Interno, na Diretoria de Orçamento e Finanças ou na Diretoria Jurídica;

7.2. Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento, no prazo regulamentar, ou cujas contas não tenham sido aprovadas, em conformidade ao conceito expresso no item 1.5 deste Manual.

7.3. É impedido, ainda, de receber Suprimento de Fundos o Ordenador de Despesas do TCMPA.

8. PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

8.1. Da solicitação de Suprimento de Fundos, feita em formulário próprio (Anexo I), deverá necessariamente constar:

- I – Identificação do(a) requerente, contendo nome completo, matrícula, CPF e cargo/função;
- II – Classificação e valor da despesa;
- III – Finalidade e justificativa;
- IV – Identificação do suprido, contendo nome completo, matrícula, CPF e cargo/função;
- V – Período de aplicação.

8.2. Quando a solicitação for feita por servidor subordinado da unidade demandante, o encaminhamento do expediente ficará sujeito à autorização do titular da unidade.

8.3. O pedido de concessão de Suprimentos de Fundos será apresentado na DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO – DAD, que efetuará protocolo no SISPAD como “Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos”, e verificará a pertinência do pedido e a possibilidade da concessão ao servidor designado.

8.4. Em casos de realização de despesas em viagens a serviços, o pedido de concessão de Suprimento de Fundos deve ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis antes da data do início do deslocamento, indicando as despesas que serão custeadas.

8.5. Na hipótese de indeferimento do pedido de Suprimento de Fundos, após despacho denegatório assinado pela **autoridade competente da Diretoria de Administração**, o processo será arquivado.

8.6. Deferido o pedido, os autos serão encaminhados à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS - DIORF, para informar a disponibilidade orçamentária.

8.7. Retornando os autos à DAD, esta submeterá a solicitação ao Presidente do TCM-PA para autorização.

8.8. Autorizada a concessão, serão os autos encaminhados à DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS-DGP para emissão da Portaria, a ser assinada por seu Titular, na qual deverá constar:

I - Data da concessão

II - Natureza da Despesa;

III - Finalidade;

IV - O nome completo, matrícula, cargo ou função do(a) suprido(a);

V - O valor do suprimento em expressão monetária e por extenso;

VI - O período de aplicação **do suprimento**;

VII - O prazo para apresentação da prestação de contas;

8.9. Os autos serão instruídos com a Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos devidamente publicada, cuja comprovação da publicação será anexada aos autos, e serão encaminhados à DIORF para emissão da Nota de Empenho e Ordem Bancária, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis, prazo mínimo necessário para processamento do crédito bancário e disponibilização do recurso solicitado.

8.10. Após a emissão da Nota de Empenho e da Ordem Bancária, a DIORF disponibilizará o crédito no Cartão Bancário Corporativo, ato que ensejará o início da contagem do prazo para aplicação do suprimento de fundos.

8.11. Deverão ser anexados ao processo: Nota de Empenho, Ordem Bancária e comprovante do crédito no Cartão Bancário Corporativo.

8.12. O processo de "Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos" permanecerá na DIORF, aguardando a apresentação da prestação de contas do(a) suprido(a).

8.13. A prestação de contas, junto com o Cartão Bancário Corporativo, deverá ser apresentada na DIORF, que no ato lançará o recebimento em campo próprio no SISPAD, com entrega da folha de rosto ao(a) suprido(a), devendo ser providenciada a sua imediata juntada e anotação em destaque na capa do processo físico respectivo.

9. ENTREGA DE NUMERÁRIO:

A entrega de numerário será feita mediante habilitação de Cartão Bancário Corporativo, para movimentação dos recursos pelo(a) suprido(a), com uso de senha específica e individual.

10. REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

10.1. Os recursos devem ser aplicados rigorosamente pelo(a) servidor(a) suprido(a), na modalidade cartão de débito corporativo.

10.2. Nenhum saque ou transação com o cartão de pagamento poderá ser efetivado sem que haja saldo suficiente para o atendimento da despesa especificada na Portaria de concessão e na respectiva nota de empenho.

10.3. É vedada a utilização do cartão de pagamento na modalidade de saque, exceto em situações excepcionais quando não for possível a sua utilização na rede afiliada do cartão de pagamento.

10.4. O saque deverá ser justificado e motivado por ato escrito pelo suprido, por ocasião da apresentação da prestação de contas, que indicará os motivos da não utilização da rede afiliada do cartão de pagamento.

10.5. O pagamento realizado por meios diversos, em razão da impossibilidade de uso do cartão bancário corporativo na modalidade saque, deverá ser justificado pelo suprido, mediante ato escrito, indicando os motivos da impossibilidade.

10.6. Os recursos devem ser aplicados rigorosamente conforme a finalidade e a natureza da despesa especificada no Ato de Concessão e na Nota de Empenho.

10.7. Excepcionalmente, a aplicação de recursos em natureza de despesa diversa daquela definida na Portaria de Concessão deverá ser justificada por ato escrito e motivado pelo suprido no momento da prestação de contas, o qual deverá ser ratificado pela chefia imediata e submetido à aprovação da Presidência do TCM/PA, sob pena do suprido ser declarado em alcance, sem prejuízo das sanções disciplinares previstas na Lei nº 5.810/94.

10.8. O prazo para aplicação dos recursos será definido na Portaria de Concessão do Suprimento de Fundos, a contar da data da disponibilização do crédito no Cartão Bancário Corporativo, não podendo exceder o prazo máximo de 30 dias.

10.9. O prazo máximo para aplicação dos recursos é de 30 dias, para suprimentos de fundos destinados à aquisições e serviços necessários ao funcionamento do TCM/PA, exceto para os recursos concedidos no mês de dezembro, cuja aplicação deve ocorrer dentro do exercício financeiro no qual ocorreu a concessão.

10.10. Quando se tratar de viagem a serviço, o período de deslocamento deverá estar contido no prazo de aplicação do suprimento de fundos para a aquisição de materiais e serviços necessários durante a viagem a serviço.

10.11. Excepcionalmente e devidamente justificado por ato escrito e motivado pelo suprido, o qual deverá ser ratificado pela chefia imediata, o prazo de aplicação poderá ser antecipado ou estendido para além do período de deslocamento, desde que não ultrapasse o prazo máximo de 30 (trinta) dias.

10.12. O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos não deverá exceder o valor fixado na Portaria de Concessão para cada elemento de despesa, não cabendo ao suprido solicitar o ressarcimento do valor excedido.

11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS:

Somente serão aceitas as notas, cupons fiscais, documento auxiliar de nota fiscal ou recibos:

I - Emitidos em nome/CNPJ do TCM-PA, por quem prestou o serviço ou forneceu o material;

II - Contendo a discriminação do serviço prestado ou do material adquirido de forma clara e precisa, sem generalização ou abreviações que dificultem ou impossibilitem a necessária identificação da despesa efetivamente realizada, **especificando a quantidade, preço unitário e total e outras especificações que identifiquem plenamente a operação realizada;**

III - Individualizados para cada elemento de despesa, sendo vedada a emissão de um só documento para comprovação da aquisição de material de consumo e da prestação de serviço de terceiros;

IV - Sem rasuras ou acréscimos por emendas ou entrelinhas;

V - Com data rigorosamente dentro do período de aplicação, definido **na Portaria de Concessão** e na Nota de Empenho;

VI - Quando se tratar de recibo emitido por pessoa física, **deverá conter** o nome completo, números da carteira de identidade e CPF, endereço completo com CEP e número de telefone do fornecedor ou prestador de serviço, **além de todas as especificações que identifiquem detalhadamente a operação realizada;**

VII - Acompanhados da documentação fiscal dos recolhimentos devidos, quando a operação estiver sujeita à tributação, verificada a conformidade com os percentuais definidos nos regulamentos respectivos.

VIII - Contendo atestado de pagamento no corpo do documento, firmado pelo fornecedor ou prestador de serviço expressa pelos dizeres **"PAGO"**;

12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:

12.1. A liquidação de despesa deverá ser atestada na frente ou verso do comprovante de despesa:

I - Pelo chefe da Divisão de Material ou **por servidor que efetivamente esteja habilitado para atestar a nota**, quando se tratar de aquisição de material na cidade sede do TCM-PA;

II - Pelo Diretor de Administração ou **substituto devidamente autorizado pelo Diretor**, quando se tratar da prestação de serviço na cidade sede do TCM-PA;

III - Pelo Diretor, pelo Controlador, **pelo Controlador-Adjunto** ou pelo Presidente responsável pela inspeção ou diligência, conforme o caso, quando se tratar de aquisição de material ou prestação de serviço fora da cidade sede do TCM-PA, em viagem a serviço.

12.2. A liquidação da despesa será atestada por meio de assinatura legível e carimbo funcional identificando o nome, matrícula, cargo/função do servidor, constando a data do atesto no documento.

13. RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS:

13.1. Na gestão financeira dos Suprimentos de Fundos serão observadas e cumpridas as exigências oriundas das retenções de tributos federais, estaduais e municipais, inclusive impostos e encargos relativos à prestação de serviços por pessoa física, cujos recolhimentos serão efetuados nos prazos legais, observada, em qualquer hipótese, como data limite o último dia para apresentação da prestação de contas.

13.2. É de responsabilidade do(a) suprido(a) o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada, cabendo à DIORF fornecer orientação técnica para a realização do procedimento, se necessário.

13.3. Quando o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada couber ao prestador do serviço, em virtude de determinação de Legislação Municipal, o suprido deverá comprovar que está desincumbido do ônus de recolher o tributo, informando a disposição da Lei Municipal que trate do recolhimento do tributo, quando do momento da prestação de contas.

13.4. Quando o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada couber ao TCM/PA, o suprido deverá anexar comprovante de pagamento do imposto, demonstrando que houve o efetivo recolhimento do tributo.

13.5. É vedado o pagamento de juros, multas e demais acréscimos decorrentes de recolhimentos fora do prazo, com recursos provenientes do Suprimento de Fundos recebido, sendo o ônus de inteira responsabilidade do(a) suprido(a).

14.DEVERES DO SUPRIDO:

14.1. São deveres do(a) suprido(a) responsável pelo regime de adiantamento, dentre outros:

- I - A aplicação dos recursos na finalidade autorizada na Portaria Concessiva, limitada a despesa ao montante concedido;
- II - A regular aplicação do suprimento de fundos no prazo estabelecido;
- III - A apresentação da prestação de contas no prazo e forma exigidos neste Manual;
- IV - A restituição do valor integral ou do saldo remanescente do suprimento de fundos concedido, na hipótese de ter havido saque para utilização dos recursos em espécie;
- V - A apresentação de eventual justificativa para atos que estejam em desacordo com este manual, quando do momento da prestação de contas.
- VI - A responsabilidade pelo uso e guarda do cartão de débito corporativo, devendo comunicar eventuais casos de roubo, furto, perda ou extravio do cartão à instituição financeira e ao TCM/PA;
- VII - A restituição do valor, na hipótese de aplicações de recursos submetidos à glosa, independentemente da aplicação das demais sanções disciplinares cabíveis.

15.DEVOLUÇÃO DE RECURSOS:

15.1. Os saldos não aplicados devem ser mantidos pelo(a) suprido(a) no cartão bancário corporativo, e no ato da apresentação da prestação de contas, transferidos pelo(a) suprido(a) para a Conta Corrente de titularidade do TCM/PA.

15.2. Em casos de glosas de despesa ou de devolução de saldos de eventuais saques do cartão de débito corporativo, o depósito identificado deverá ser realizado até o prazo limite para apresentação da prestação de contas e antes do encerramento do exercício de sua concessão, mediante depósito identificado na Conta-corrente de titularidade do TCM/PA, **sob pena da imposição de multa de 10% incidente sobre o valor.**

15.3. O saldo a que se refere o item 15.1 deverá ser transferido até o prazo final estabelecido para a apresentação da prestação de contas e antes do encerramento do exercício de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária, **sob pena da imposição de multa de 10% incidente sobre o saldo a depositar.**

16. LOCAL, PRAZO E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

16.1. A prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá ser entregue pelo suprido na DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS- DIORE, no prazo de **até 10 (dez) dias úteis**, a contar do término do período de aplicação.

16.2. A prestação de contas deverá ser constituída de:

- I - Solicitação de concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I);
- II - Relatório de prestação de contas/demonstrativo de receita/despesa (Anexo II);
- III - Comprovante de crédito bancário original;
- IV - Vias originais dos seguintes comprovantes:

- a) Documento fiscal de prestação de serviços, quando pessoa jurídica;
- b) Documento fiscal de venda ao consumidor, quando se tratar de material de consumo;
- c) Recibo, inclusive relativo a despesas com locomoção, em serviço pagos à pessoa física (Anexo III);
- d) Comprovante de recolhimento das retenções (INSS, ISS e IRRF);
- e) Comprovante de recolhimento do saldo remanescente, se for o caso;

V - Outros Documentos de Despesas relacionadas com deslocamento, pagos à pessoa jurídica.

16.3. Os documentos, um por folha, devem ser apresentados afixados em folhas de papel A4, e em caso de cupons fiscais, que se apagam com o tempo, juntados com uma cópia legível.

16.4. Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário, e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

16.5. Em caso de documentos emitidos com data divergente ao período de aplicação, deverá ser expedida nota explicativa pelo suprido quando do momento da prestação de contas, a qual deverá ser ratificada pela chefia imediata, e submetida à análise da Presidência do TCM/PA.

16.6. Nos comprovantes de despesas, deverá constar a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.

16.7. A apresentação de notas rasuradas e/ou ilegíveis, quando da prestação de contas pelo suprido, ensejará a glosa total ou parcial dos valores da respectiva despesa, podendo ensejar ainda a reprovação das contas.

16.8. Na hipótese de não ter ocorrido a realização de despesa, a prestação de contas constituir-se-á:

I - Do Relatório de prestação de contas/demonstrativo de receita/despesa (Anexo II);;

II - Do comprovante de recolhimento do valor integral, no caso de ter ocorrido saque.

16.9. A prestação de contas deverá ser juntada pela DIORF, ao processo de Concessão do Suprimento de Fundos, já formalizado e devidamente autuado.

16.10. O suprido que, injustificadamente, não apresentar a prestação de contas será apenado em 10% do valor concedido, devidamente corrigido, independentemente do ressarcimento do valor concedido, sem prejuízo de outras sanções disciplinares previstas na Lei nº 5.810/94.

16.11. Para além da hipótese referida no item acima, o suprido que, injustificadamente, apresentar a prestação de contas em exercício financeiro diverso ao qual fora concedido o numerário, extrapolando o prazo para apresentação, será apenado em 10% do valor recebido, devidamente corrigido, independentemente do ressarcimento do valor concedido, sem prejuízo de outras sanções disciplinares previstas na Lei nº 5.810/94.

16.12. Expirado o prazo sem a apresentação da prestação de contas, a DIORF encaminhará o processo de Concessão de Suprimento de Fundos à CONTROLADORIA DE CONTROLE INTERNO - CCI, que notificará o(a) suprido(a) para que a apresente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de imediata instauração de TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

17. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

17.1. A análise da prestação de contas a ser apresentada pelo(a) suprido(a), deverá ser realizada, primeiramente, pela DIORF, no prazo de até 15 (quinze), a contar do seu recebimento, a qual emitirá parecer acerca da tempestividade da entrega, apresentação dos documentos, aplicação dos recursos conforme a Portaria de Concessão e demais ocorrências que julgar necessárias.

17.2. Em caso de não aplicação ou aplicação parcial de valores, deverá a DIORF providenciar a anulação da nota de empenho e da ordem bancária, juntando aos autos as respectivas notas.

17.3. Durante a fase de análise pelos setores competentes, fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento ou justificativas porventura solicitadas.

17.4. Após a análise e parecer dos setores competentes, o Conselheiro Presidente do TCMPA deverá, expressamente, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data de seu recebimento, apreciar as contas prestadas pelo suprido.

17.5. Adotar-se-á o Modelo de Análise de Prestação de Contas, constante do ANEXO IV, para fins de padronização.

18. APROVAÇÃO DAS CONTAS:

Aprovadas as contas, retornam os autos à DIORF que providenciará a baixa da responsabilidade do suprido pelos recursos recebidos, no Sistema de Administração Financeira do Estado, anexando o respectivo documento de baixa ao processo físico.

19. CONTAS REPROVADAS:

Reprovadas as contas pelo Presidente do TCM-PA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o processo será encaminhado à DIORF para inscrição da responsabilidade do servidor no Sistema de Administração Financeira do Estado, anexando o respectivo documento ao processo físico.

20. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

20.1. A Tomada de Contas Especial é o procedimento administrativo que visa buscar o ressarcimento do dano causado ao erário, na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I - Omissão pelo responsável do dever de prestar contas;
- II - Impugnação de documentos de despesas apresentados;
- III - Reprovação das contas.

20.2. No caso da omissão no dever de prestar contas, a autoridade administrativa providenciará, de imediato, o registro dos valores em alcance e dos responsáveis na conta contábil adequada.

20.3. A tomada de contas tem como finalidade:

- I - Apurar os fatos;
- II - Identificar os responsáveis;
- III - Quantificar o prejuízo causado ao erário;
- IV - Definir a conduta dos agentes responsáveis envolvidos, solidários ou não;
- V - Apontar o nexo de causalidade entre a conduta e o dano;

20.4. O procedimento deve conter elementos de prova e convicção suficientes para definir a conduta do agente e demais responsáveis envolvidos, que justifiquem a aplicação de penalidades.

21. PENALIDADES:

21.1. O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Regulamento, deixar de apresentar a prestação de contas ou que tiver a mesma reprovada e/ou que deixar de restituir o valor devido nas hipóteses elencadas, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

I - Responsabilização pelo valor apurado, devidamente corrigido;

II - Ser declarado em alcance;

III - Ter seu nome registrado no Sistema de Administração Financeira do Estado, na rubrica Diversos Responsáveis.

IV - Imposição de multa de 10% do valor, devidamente corrigido, nas hipóteses elencadas neste Manual;

V - Demais sanções previstas na Lei Estadual nº 5.810/94.

21.2. A aplicação de recursos financeiros recebidos como Suprimento de Fundos fora das hipóteses previstas neste Regulamento e **não justificadas**, implicará em infração interpretada, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de verbas ou rendas públicas, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei.

21.3. Não haverá penalização do servidor suprido em situações excepcionais justificadas quando ficar comprovado que a Administração Pública deu causa ao fato, ensejando a sua responsabilidade sobre o ocorrido.

22. PONTOS DE CONTROLE:

Deverão ser verificados, dentre outros, os seguintes pontos de controle, quando da análise da prestação de contas:

I - Regularidade do servidor suprido;

II - Possibilidade legal do objeto;

III - Correta classificação da(s) despesa(s);

IV - Aplicação dos recursos: finalidade, natureza e regularidade dos comprovantes de despesas.

V - Ocorrência de fracionamento das despesas realizadas, decorrente da realização, de sucessivas contratações de serviço e aquisições de pequeno valor, de igual natureza, semelhança ou afinidade, com suprimento de fundos, acima do limite de dispensa de licitação, fundamentada nos incisos I e II do art. 75 da Lei nº 14.133 de 2021.

23. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:

23.1. A responsabilidade do servidor suprido, quando da liberação de recursos financeiros sob Regime de Adiantamento, será registrada em conta do ativo compensado, cuja baixa dar-se-á com a comprovação das despesas realizadas e/ou a devolução dos saldos.

23.2. A baixa da responsabilidade individual do agente suprido dar-se-á após a aprovação da prestação de contas, apropriando-se os recursos não aplicados a débito da despesa orçamentária.

23.3. Os saldos referentes ao Suprimento de Fundos concedidos e não aplicados, serão devolvidos ao final do prazo de aplicação e antes do encerramento do exercício financeiro de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária e financeira.

23.4. Quando o recolhimento dos saldos ocorrer fora do exercício financeiro de sua concessão, a entrada dos recursos dar-se-á como receita de restituição.

24. NORMAS APLICÁVEIS:

- Artigos 68 e 69, da Lei nº 4.320/64, que "Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal";
- Artigos 75, inciso I e II e artigo 95, §2º da Lei nº 14.133/2021, que institui "a Lei de Licitações e Contratos Administrativos";
- Lei Estadual nº 5.810/94, que "Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará";
- Artigo 315, do Código Penal Brasileiro;
- Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda, que "Divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030, 339036, 339039".
- Lei Complementar nº 116/2003, que "Dispõe sobre Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de Competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências";
- Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);

ANEXO I:

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE	
NOME:	
MATRÍCULA:	
CPF/MF:	
CARGO/FUNÇÃO:	

CLASSIFICAÇÃO E VALOR DA DESPESA		
ELEMENTO DE DESPESA	DESCRIÇÃO	VALOR SOLICITADO (R\$)
3390.30	Material de Consumo	
3390.33	Passagens e Despesas com Locomoção	
3390.36	Outros Serviços de Terceiros - PF	
3390.39	Outros Serviços de Terceiros - PJ	
TOTAL GERAL		

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA	
()	Despesas em viagens ou serviços especiais
()	Despesas de pequeno valor
()	Despesas urgentes e/ou extraordinárias.
JUSTIFICATIVA: (quando se tratar de viagem a serviço, ao justificar a necessidade de adiantamento deve-se indicar o período do deslocamento, e quando for o caso, solicitar a aplicação de recursos em data diversa daquela fixada ao período do deslocamento, devidamente motivado)	
<u>JUSTIFICATIVA: Apresentar a impossibilidade da despesa se submeter ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta), por motivos de....</u>	
<u>JUSTIFICATIVA: A solicitação de Suprimento de Fundos para as despesas urgentes e extraordinárias devem estar acompanhadas das justificativas do setor solicitante e da respectiva indicação da urgência.</u>	

Data: __/__/__

Assinatura do Servidor:	Autorização Superior Hierárquico:
-------------------------	-----------------------------------

IDENTIFICAÇÃO DO SUPRIDO	
Nome:	CPF/MF:
Matrícula:	Cargo/Função:

PARECER DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO	
() Servidor designado se encontra apto a receber Suprimento de Fundos	
() Servidor designado não se encontra apto a receber Suprimento de Fundos, por motivo de:	

Data: __/__/_____

Assinatura do(a) Diretor(a) de Administração

ANEXO II:

**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS / DEMONSTRATIVO
DE RECEITA E DESPESA**

DADOS DO SUPRIDO					
NOME:					
MATRÍCULA:			CPF:		
PORTARIA Nº:			REF. MÊS/ANO:		
VALOR RECEBIDO:					
DESCRIÇÃO DAS DESPESAS					
Nº ORDEM	CREADOR/FORNECEDOR	CNPJ ou CPF	ELEMENTO DE DESPESA	MOVIMENTO (R\$)	
				DÉBITO	CRÉDITO
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					
TOTAL PAGO				0,00	
SALDO A RECOLHER					0,00
Apresento a documentação acima discriminada para fins de comprovação de despesas à conta de Suprimento de Fundos.			Belém, __/__/_____. _____ Assinatura do Suprido(a)		

ANEXO III:

RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOA FÍSICA

Valor Bruto R\$ _____

(-) Deduções:

INSS	(.....%) R\$ _____
IRPF	(.....%) R\$ _____
ISS	(5%) R\$ _____

Valor Líquido R\$ _____

Recebi do **TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS DO ESTADO DO PARÁ**, inscrito no CNPJ nº 04.789.665/0001-87, com sede na Travessa Magno de Araújo 474, Telégrafo, na cidade de Belém, Estado do Pará, CEP nº 66.113-050, a importância de R\$ _____ (_____), referente ao pagamento dos serviços _____, prestado(s) no(s) dia(s) _____, Belém- PA, ____ de _____ de _____.

(Assinatura do Prestador)

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

NIT: _____ () Isento

Endereço: _____

Comprovantes Anexos:

1. Carteira de identidade
2. CPF
3. Nº de Inscrição do Trabalhador junto à Previdência Social (NIT) ou PIS/PASEP ou Cartão SUS
4. Comprovante de endereço
5. Comprovante de Recolhimento dos Encargos, se for o caso. (observar limites de retenção)

ANEXO IV:

MODELO DE ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

ANÁLISE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS Nº XXX/XXXX					
REQUERENTE:				U.A.:	
SUPRIDO (A):				MATRÍCULA:	
CARGO:					
DATA DO PROTOCOLO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:					
Nº Processo Administrativo	Nº Portaria	Nº Nota de Empenho	Natureza da Despesa	Nº Ordem Bancária	Valor Liberado R\$
Data do Crédito	Período de Aplicação	Data Limite de prestação de contas	Nº NE de Anulação	Nº NL de Estorno	Saldo Remanescente ou Devolvido R\$

Composição da Prestação de Contas - Manual de Suprimento de Fundos- subitens 16.2/16.8			Folhas
I - Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
II - Comprovante do Crédito do Cartão Bancário Corporativo	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
III - Relatório da Prestação de Contas (Anexo II)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
IV - COMPROVANTES ORIGINAIS:	=		
a) Nota ou Cupom Fiscal de venda ao consumidor- (Pessoa Jurídica)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
b) Nota Fiscal ou Bilhete, com Passagens e Despesas com Locomoção. (P. J.)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
c) Recibo ou NF Avulsa de Serviços Prestados por Terceiros (Pessoa Física)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
d) Comprovante de Recolhimento de Obrigação Patronal (INSS, ISS e IRRF)	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
e) Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos- Nfse - (Pessoa Jurídica) - ND 339039	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
f) Comprovante de transferência e/ou depósito de saldos remanescentes	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
g) Comprovante de Saldo remanescente no Cartão Bancário Corporativo	☐ <u>Sim</u>	☐ <u>Não</u>	
DA CONCESSÃO:			
DA PRESTAÇÃO:			
CONCLUSÃO:			

Responsável pela Análise:	De acordo, DIORF/TCMPA:
Data:	Data:



**TRIBUNAL DE CONTAS DOS MUNICÍPIOS
DO ESTADO DO PARÁ**