

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.*

- 2021 -

SUMÁRIO

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

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.

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 valor, decorrentes de aquisições ou serviços não abrangidos por contrato vigente;

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

III - Outras urgentes e inadiáveis.

2.3. É de responsabilidade do (a) Presidente do TCMPA a autorização da despesa, após a devida justificativa do setor demandante, o atesto do setor competente da impossibilidade se submeter a despesa ao processo normal de dispêndio (licitação ou contratação direta) e a indicação da disponibilidade orçamentaria.

2.4. Na ausência do (a) Presidente do TCMPA, 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, exceto em situações excepcionalíssimas, as de pequeno valor, mediante autorização do Ordenador de Despesas deste TCMPA, observadas as disposições do item 2 deste Manual;

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 serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;

IV - Pagamento de diárias;

V - Pagamento de Pessoal;

VI - 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, cuja ocorrência implicará na devolução do valor recebido, independente da aplicação das sanções disciplinares cabíveis;

II - Conceder ou transferir a outrem os recursos recebidos;

III - Efetuar compras parceladas.

4. LIMITE DE CONCESSÃO:

4.1. A concessão de Suprimento de Fundos não poderá exceder o correspondente a 5% (cinco por cento) do valor máximo estabelecido para a modalidade de licitação CONVITE, estabelecido na alínea “a”, do inciso II, do art. 23, da Lei nº. 8.666/93, com redação dada pela Lei nº 9.648/98 e observadas as disposições do Decreto nº 9.412/18.

4.2. Os comprovantes de despesas, não poderão ultrapassar, individualmente, a 10% do valor estabelecido no item 4.1 deste Manual.

4.3. Excetua-se do limite disposto nos itens precedentes a aplicação de Suprimento de Fundos em despesas de caráter excepcional e urgentes, desde que justificadas pelo setor demandante e devidamente autorizadas pelo titular da Presidência, ficando limitada essa exceção a 10% do valor máximo estabelecido para a modalidade de licitação CONVITE estabelecido na Alínea “a”, do Inciso II, do Art. 23, da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98, observado o Decreto nº 9.412/18.

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.

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 designados 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, indicados pelo Conselheiro ao qual a Controladoria está vinculada, Diretor da área finalística ou por seus substitutos;

II - Servidores designados pela Presidência do TCMPA, 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.

7.2. 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;

V - Prazo de aplicação

8.2. 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.

8.3. O pedido de concessão de Suprimento de Fundos, que objetivar a realização de despesas em viagem a

serviço, deve ser apresentado com antecedência mínima de 10 (dez) dias, antes da data do início do deslocamento.

8.4. Na hipótese de indeferimento do pedido de Suprimento de Fundos, após despacho denegatório assinado pela autoridade competente, o processo será arquivado.

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

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

8.7. 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;

VII - O prazo para apresentação da prestação de contas.

8.8. Instruídos com a portaria devidamente publicada ou encaminhada para publicação, serão os autos encaminhados à DIORF para emissão da Nota de Empenho e Ordem Bancária, além do crédito no Cartão Bancário Corporativo, com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis antes da data em que o recurso financeiro precisará estar disponível no cartão corporativo, uma vez ser este o prazo mínimo necessário para processamento do crédito bancário e disponibilização do recurso solicitado.

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

8.10. O processo de “Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos” permanecerá na DIORF, aguardando a apresentação da prestação de constas do(a) suprido(a).

8.11. 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(à) 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 exclusivamente pelo(a) servidor(a) suprido(a), na modalidade cartão de débito corporativo, e conforme a finalidade e natureza especificada no Ato de Concessão e na Nota de Empenho.

10.2 Havendo necessidade excepcional de saque para pagamento de despesa ou aplicação diversa da definida em Portaria, o ato deve ser justificado, por escrito, nos autos da prestação de contas.

10.3. O prazo máximo para aplicação dos recursos é:

I - De 30 (trinta) dias, para suprimentos de fundos destinados à aquisições e serviços necessários ao funcionamento do TCM-PA, a contar da data do crédito no cartão bancário corporativo, **exceto** para os recursos concedidos no mês de dezembro, cuja aplicação deve ocorrer dentro do exercício financeiro no qual ocorreu a concessão.

II - Igual ao período do deslocamento, para suprimentos de fundos destinados à aquisições e serviços necessários durante a viagem a serviço, a contar da data de início do deslocamento.

III – Excepcionalmente e devidamente motivado pelo suprido(a), o prazo de aplicação poderá ser antecipado ou estendido para além do período do deslocamento.

11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS:

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

- 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;
- 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 no Ato de Concessão e na Nota de Empenho;
- VI** - Quando se tratar de recibo emitido por pessoa física, contendo nome completo, números da carteira de identidade e CPF, endereço completo com CEP e número de telefone do fornecedor ou prestador de serviço;
- 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.

12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:

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

- I** - Pelo chefe da Divisão de Material, quando se tratar de aquisição de material na cidade sede do TCM-PA;
- II** - Pelo Diretor de Administração, quando se tratar da prestação de serviço na cidade sede do TCM-PA;
- III** - Pelo Diretor, pelo Controlador ou pelo Presidente da 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.

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. 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. A aplicação dos recursos na finalidade autorizada no Ato concessivo, limitada a despesa ao montante concedido;

14.2. A regular aplicação do suprimento de fundos no prazo estabelecido;

14.3. A apresentação da prestação de contas no prazo e forma exigidos neste Regulamento;

14.4. 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.

15. DEVOUÇÃO 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 nº 8663-0, Agência nº 1674-8, do Banco 001 - Banco do Brasil, de titularidade do TCMPEA.

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, mediante depósito identificado na Conta-corrente nº 8663-0, Agência nº 1674-8, do Banco 001 - Banco do Brasil, de titularidade do TCMPEA.

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

16.1. A prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá ser entregue na DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS- DIORF, no prazo de **até 05 (cinco) 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. 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.

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

16.6. Expirado o prazo sem a apresentação da prestação de contas, a DIORF encaminhará o processo de Concessão de Suprimento de Fundos à COORDENADORIA 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. Concluída a análise, a DIORF encaminhará a prestação de contas do suprido à CCI, que no prazo de até 15 (quinze) dias, emitirá parecer definitivo, manifestando-se pela regularidade ou pela irregularidade total ou parcial das contas, com as recomendações necessárias, e após encaminhará a prestação de contas ao titular do TCM-PA, que decidirá por sua aprovação ou reprovação.

17.4. 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. 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;

20.3. 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, 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.

21.2. A aplicação de recursos financeiros recebidos como Suprimento de Fundos fora das hipóteses previstas neste Regulamento, 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.

22. PONTOS DE CONTROLE:

Deverá ser verificado pelo Controle Interno, observando o parecer emitido pela DIORF:

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 na sede do TCM-PA, 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 no Inciso II, do Art. 24, da Lei nº. 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98.

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”;

- Artigo 23 e Art. 60, Parágrafo Único, da Lei nº. 8.666/93, que “Regulamenta o Art. 37, Inciso XXXI, da Constituição Federal, institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.”;
- Artigo 178, Inciso XXI, da Lei nº 5.810/94, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Cíveis 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 e 449052”.
- 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);
- Decreto nº 3000/99, que “Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza”.
- Decreto nº 9.412/18., que atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei 8.666/93

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	
4490.52	Material Permanente (com autorização específica da Presidência)	
TOTAL GERAL		

FINALIDADE E JUSTIFICATIVA	
()	Despesas em viagens ou serviços especiais
()	Despesas de pequeno valor
()	Despesas urgentes e/ou inadiáveis
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)	

Data: __/__/__

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

IDENTIFICAÇÃO DO(A) SUPRIDO(A)	
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(A) SUPRIDO(A)	
NOME	
MATRÍCULA:	CPF:
PORTARIA N.º:	REF. MÊS/ANO:
SF N.º	

DESCRIÇÃO DAS DESPESAS					
N.º ORDEM	CREDOR/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, __/__/__ <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> _____ Assinatura do Suprido(a) </div>		

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 n.º 04.789.665/0001-87, com sede na Travessa Magno de Araújo 474, Telégrafo, na cidade de Belém, Estado do Pará, CEP n.º 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. N° 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 16.2/16.4					Folhas
I - Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I)				() Sim () Não	
II - Comprovante do Crédito do Cartão Bancário Corporativo				() Sim () Não	
III - Relatório da Prestação de Contas (Anexo II)				() Sim () Não	
IV - COMPROVANTES ORIGINAIS:				-	
a) Nota ou Cupom Fiscal de venda ao consumidor- (Pessoa Jurídica) -				() Sim () Não	
b) Nota Fiscal ou Bilhete, com Passagens e Despesas com Locomoção. (P.J)				() Sim () Não	
c) Recibo ou NF Avulsa de Serviços Prestados por Terceiros (Pessoa Física)				() Sim () Não	
d) Comprovante de Recolhimento de Obrigação Patronal (INSS, ISS e IRRF)				() Sim () Não	
e) Nota Fiscal de Serviços Eletrônicos- Nfse - (Pessoa Jurídica) - ND 339039				() Sim () Não	
f) Comprovante de transferência e/ou depósito de saldos remanescentes				() Sim () Não	
g) Comprovante de Saldo remanescente no Cartão Bancário Corporativo				() Sim () Não	
DA CONCESSÃO:					
DA PRESTAÇÃO:					
CONCLUSÃO:					
Responsável pela Análise:			De acordo, DIORF/TCMPA:		
Data:			Data:		