

Suprimento de Fundos

MANUAL DE APLICAÇÃO DE RECURSOS

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH

Rua 28 de Setembro, 339 - Comércio - CEP: 66010-100 - Fone: (91) 4009.2714 / Fax: (91) 4009.2713

CNPJ: 05.054.895/0001-60 - Inscrição Estadual: 15174435-1 - Inscrição Municipal: 153.932-1

Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN

**Março/2009
Belém(PA)**

APRESENTAÇÃO

Este manual tem por finalidade orientar os servidores desta SEJUDH, para os quais são transferidos recursos financeiros na forma de **Suprimento de Fundos**, pela Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN, baseado no **Decreto Estadual N° 1.180/2008**, que regulamenta a concessão, aplicação e prestação de contas

Através deste mecanismo são repassados recursos que visam à descentralização de despesas de pequeno vulto, com vistas a assegurar celeridade no funcionamento desta SEJUDH sem, todavia, descuidar do cumprimento das normas do TCE e demais órgãos de controle interno e externo.

Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN

SUMÁRIO

1. CONCEITO.....	04
2.DA CONCESSÃO.....	04
3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS.. ..	05
4. PERÍODO DE APLICAÇÃO.....	07
5. OBRIGATORIEDADE E PARZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS..... ..	07
6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	09
7. ASPECTOS FORMAIS.....	09
8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES.....	10
9. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS.....	11
10. ANEXOS.....	11

SUPRIMENTO DE FUNDOS

1. CONCEITO:

Consiste na entrega de numerário ao servidor pertencente ao quadro desta SEJUDH para a realização de despesas precedidas de Nota de Empenho, na dotação própria, que por sua natureza ou urgência não possam subordinar-se ao processo normal de execução orçamentárias e financeiras, cuja utilização ficará sob sua inteira responsabilidade. São passíveis por meio de suprimento, as despesas com serviços que exigem pronto pagamento; que devam ser feitas em caráter sigiloso e despesas de pequeno vulto, a exceção de despesa de capital (Aquisição de Bens Móveis, Equipamentos, Processamento de Dados e Veículos).

2. DA CONCESSÃO:

Em casos excepcionais, quando houver despesas não atendíveis pela via normal, o ordenador de despesas pode autorizar a realização de despesa por intermédio de Suprimento de Fundos concedido ao servidor em caráter excepcional, sempre precedido de empenho ordinário na dotação própria, para ocorrer às despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, após publicação de Portaria no Diário Oficial do Estado - DOE.

2.1. Despesas em viagens ou em serviços especiais que exijam pronto pagamento em espécie.

2.2. Despesas de pequeno vulto, com valor de concessão não superior a R\$ 1.000,00 (hum mil reais), para compras e outros serviços.

2.3. Para atender compras e serviços extraordinários e urgentes.

2.3.1. As despesas previstas no item 2.3. devem ser acompanhadas de justificativas.

Nota: Os comprovantes de despesas não poderão ultrapassar R\$ 200,00 (duzentos reais) cada.

2.4. Fica vedado conceder Suprimento de Fundos a Servidor:

2.4.1. Declarado em alcance (aquele que não tenha prestado contas de Suprimento de Fundos, no prazo regulamentar, ou cujas contas tenham sido reprovadas parcial ou totalmente);

2.4.2. Que exerça função de Chefe de Divisão de Material, Coordenador Financeiro e/ou Ordenador de Despesa do Órgão;

2.4.3. Que tenha a seu cargo a guarda ou utilização de material a adquirir ou responsável pelo serviço a executar;

2.4.4. Esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo.

2.5. A solicitação de concessão de Suprimento de Fundos deverá conter:

- 2.5.1. Nome, cargo, matrícula e CPF do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
- 2.5.2. Objeto da solicitação e local de aplicação;
- 2.5.3. Período de aplicação do Suprimento;
- 2.5.4. Indicação, em algarismos, da importância a ser entregue;
- 2.5.5. Classificação da despesa (Consumo, Serviços Terceiros Pessoa Física e/ou Jurídica, Aquisição de Passagens)
- 2.5.6. O prazo para prestação de contas;
- 2.5.7. Assinatura da chefia imediata.

NOTAS:

AS SOLICITAÇÕES DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVERÃO SER ENCAMINHADAS A DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS - DAFIN, COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 (CINCO) DIAS ÚTEIS.

3. APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

Os recursos podem ser utilizados/ aplicados na aquisição de Material de Consumo (339030); Despesas de Locomoção (339033); Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (339036) e Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (339039). Até o valor descrito na solicitação de concessão de Suprimento de Fundos.

3.1. MATERIAL DE CONSUMO (339030):

São considerados materiais de consumo, material de durabilidade limitada pelo seu uso contínuo, gêneros alimentícios, refrigerantes e água mineral, combustíveis e lubrificantes, peças e acessórios para veículos (bateria, pneus, câmaras de ar e acessórios em geral), material para acondicionamento e embalagens, material de expediente e ensino (canetas, borrachas, colas, clipes, grampos, etc...), material fotográfico, medicamentos, material elétrico, hidráulico e de conservação e reparos em geral, material de informática, material elétrico/ hidráulico, material para manutenção, vestuário, fardamento, aviamento, material de cama e mesa, gás de cozinha e outros materiais de uso não duradouro. Deverá ainda ser observado o limite dispensável de licitação (R\$ 8.000,00).

Nota: Devido a sua natureza, as despesas com aquisição de material permanente e equipamento geralmente são confundidos com material de consumo, devendo ser observada a razão de utilização, que no primeiro caso não perdem a sua identidade física e constituem meios para produção de outros bens ou serviços (com período de duração de 2 anos).

3.2. DESPESAS COM LOCOMOÇÃO (339033):

São consideradas despesas com locomoção aquisição de passagens aéreas, rodoviárias e fluviais em caso de não cobertura pelo contrato celebrado entre a Sejudh-pa.

3.3. OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS:

Serão considerados serviços desta natureza, a remuneração de serviços contratados por terceiros, de interesse para administração, tais como: conserto, instalações, conservações, locação de bens ou trabalho técnico. Serviços que podem ser pessoas FÍSICAS ou JURÍDICAS.

3.3.1. PESSOA FÍSICA (339036):

São considerados serviços desta natureza as despesas decorrentes de serviços prestados por Pessoa Física (CPF/ Recibo) e pagas diretamente à Pessoa Física, sem vínculo empregatício, decorrente de serviços eventuais prestados, tais como: serviços de reparos, adaptação e conservação de veículos e equipamentos, serviços de encomendas, etc...

NOTA:

Todos os prestadores de serviços P.Física e Jurídica deverão recolher o ISSqn (5%) do valor bruto para a prefeitura onde foi realizada o serviço e apresentar o comprovante de pagamento junto com o recibo na prestação de contas.

Os valores referentes aos descontos de INSS - Pessoa Física (11%) serão retidos do valor bruto solicitado para Serviços de Terceiros Pessoa Física, sendo posteriormente utilizados para pagamento deste tributo no momento da prestação de contas do suprimento de fundos, onde será acrescido de 20% do Patronal (a ser executado pela Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN).

Em virtude, de despesas de Pessoa Física onerar em 20% de impostos para o Estado, adverte-se que despesas como estas deverão ser executadas em último caso, dando-se preferência para serviços de Pessoa Jurídica.

3.3.2. PESSOA JURÍDICA (339039):

São considerados serviços desta natureza as despesas com prestação de serviços por Pessoas Jurídicas (CNPJ/ Nota Fiscal de Serviço), para órgãos públicos, tais como: serviços de comunicação (correios), frete e carretos, reparo e manutenção de veículos, máquinas de calcular/ escrever, transporte de pessoas, pedágio, hospedagem, serviços gráficos e impressos, etc...

As despesas com prestações de serviços por Pessoas Jurídicas deverão ser faturadas através de Nota Fiscal de serviço.

AS DESPESAS PAGAS COM RECURSOS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS NÃO DEVERÃO EXCEDER O VALOR FIXADO NA PORTARIA DE CONCESSÃO, NÃO CABENDO AO SUPRIDO SOLICITAR O RESSARCIMENTO DO VALOR EXCEDIDO.

4. PERÍODO DE APLICAÇÃO:

É o intervalo de tempo, no qual podem ser realizadas (pagas) as despesas de material de Consumo e/ou Serviços.

4.1. Observar na Solicitação de Suprimento de Fundos/ Portaria a data de aplicação de recursos e prestação de contas, esta última que se dá 10 (DEZ) dias úteis subseqüentes ao término do período de aplicação.

4.2. O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos não deve exceder 60 (sessenta) dias, nem ultrapassar o exercício financeiro.

4.3. Devem-se evitar concessões de Suprimento de Fundos nos últimos dias do exercício financeiro (dezembro).

O PRAZO PARA APLICAÇÃO SERÁ CONTADO A PARTIR DA DATA DO PAGAMENTO AO SUPRIDO

5. OBRIGATORIEDADE E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Todo recurso público exige do responsável prestação de contas de sua correta utilização, de acordo com leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes.

5. A prestação de contas do suprimento de fundos será organizada pelo suprido e será constituída dos seguintes documentos:

- Planilha de demonstração de despesas, organizada por natureza de despesa e em ordem cronológica dos gastos. (ANEXO)

- Demonstrativo dos valores recebidos, dos valores utilizados e dos valores ressarcidos resultantes da aplicação do suprimento, devidamente assinado e datado; (ANEXO)

- Documentação comprobatória das despesas, toda original, emitida dentro do período fixado para aplicação do suprimento e, de acordo com as formalidades legais, a saber:

a) Nota Fiscal de Venda, para compra de material, acompanhada do respectivo recibo, ou carimbo de pago ou o fornecedor declara no verso da mesma, o recebimento do valor, data e assina;

b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços prestados por Pessoa Jurídica, acompanhada do respectivo recibo, ou carimbo de pago ou o fornecedor declara no verso da mesma, o recebimento do valor, data e assina;

c) Recibos, contendo números do CPF, RG, PIS/NIT, CTPS, endereço e assinatura do Prestador de Serviços Pessoa Física, ou digital se for analfabeto;

1. Cupom Fiscal - emitidos por máquinas registradoras, que não discriminarem o material serão acobertados por recibos com a devida discriminação do material adquirido.

Todos os documentos fiscais deverão vir em nome da SEJUDH.

Nota: Nos demonstrativos deverá constar carimbo de certificação, assinado pelo suprido com aposto de carimbo funcional.

5.2. O numerário não utilizado deverá ser devolvido a Conta "C" desta SEJUDH, sob o nº 188.018-7 Agência nº 00015 (exceto em caso de suprimento de fundos concedidos através de convênios, que terão conta específica) e o comprovante de Depósito bancário anexado ao processo de Prestação de Contas do Suprimento.

O VALOR DAS DESPESAS REALIZADAS NÃO PODERÁ ULTRAPASSAR O VALOR RECEBIDO, NEM MESMO SE O SUPRIDO USOU RECURSOS PRÓPRIOS, QUE SERÁ DE SUA INTEIRA RESPONSABILIDADE, NÃO ENSEJANDO OBRIGATORIEDADE DE RESSARCIMENTO.

5.3. O servidor que receber Suprimento de Fundos terá o prazo para prestação de contas, estabelecido de acordo com a portaria de concessão. Não o fazendo, será efetuada automaticamente a tomada de contas, encaminhamento ao TCE, além de ficar impossibilitado de receber outros Suprimentos de Fundos.

5.4. Após análise dos setores competentes(CAFIN e Controle Interno), o processo será encaminhado ao ordenador para conhecimento e aprovação.

5.5. Após aprovação da prestação de contas pelo ordenador a Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN efetuará imediatamente a baixa no SIAFEM, da responsabilidade do suprido.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Após aplicação dos recursos, deve-se **entregar à CAFIN** a prestação de Contas com todos os comprovantes originais.

7. ASPECTOS FORMAIS:

A utilização dos recursos oriundos de Suprimento de Fundos deverá ser feita observando o dispositivo do Item 3 - APLICAÇÃO DE RECURSOS, e ainda:

7.1. DAS NOTAS FISCAIS

Serão obrigadas a emitir as notas fiscais de compras de material e serviços, Pessoas Jurídicas que operam na venda desses itens, nas praças estabelecidas no estado e ainda obedecerão:

a) prazo de validade das notas fiscais, o qual se encontra expresso nas mesmas;

b) Erros e rasuras - as possíveis correções em uma nota fiscal são feitas de acordo com as formalidades legais, ou seja, através de uma “carta de correção” e nunca através de rasuras, pois o uso de borrachas ou corretivos invalida a referida nota;

c) Todo e qualquer documento comprovante de despesas, NOTA FISCAL DE SERVIÇOS PRESTADOS ou NOTA FISCAL DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL, pago pelo Agente pagador, deve ser preenchido da seguinte forma:

Em Nome: **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH**

Endereço: **Rua 28 de Setembro, 339 - Comércio - CEP: 66010-100**

CNPJ: **05.054.895/0001-60** Inscrição Estadual: **15174435-1**

Observação:

O preenchimento da Nota Fiscal deverá ser uniforme, com todos os campos necessários preenchidos. Em se tratando de Material de Consumo deverá especificar quantidade x preço unitário = preço total do item e total da Nota Fiscal.

7.2. DOS RECIBOS

7.2.1. Erros e/ou rasuras - não serão aceitas por terem o mesmo efeito das notas fiscais, quando deverão ser refeitos pelo emitente. Identificando nos formulários o nome completo do fornecedor, CPF, RG, PIS/NIT e endereço com CEP.

7.2.2. Preenchimento - deverão estar nominativos a esta SEJUDH, através do servidor suprido. E ainda, constar o valor em numeral e por extenso, obedecendo a data de pagamento da despesa, de acordo com o prazo de aplicação constante na portaria de concessão. Convém ressaltar que a escrita deverá ser uniforme no preenchimento. No caso de recibo de pagamento de terceiros, deverá conter especificação detalhada do objeto, colocando o local onde foram executados os serviços, trechos de deslocamentos, placa do veículo, etc.

7.3. DOS ATESTOS

Deverão constar nos comprovantes (Recibos e Notas Fiscais) o carimbo de ATESTO (modelo em ANEXO), que é a declaração do recebimento do material ou dos serviços prestados. Os atestos devem ser devidamente identificados com o nome e o cargo do servidor, de forma legível. Quando o fornecedor ou executor do serviço não puder ou não souber assinar o recibo, deverá no mesmo constar sua impressão digital.

7.3.1. Data do Atesto:

A Data do Atesto na Nota Fiscal/ Recibo deve ser a mesma da data do recebimento do material/ prestação de serviço.

7.4. DO RECEBIMENTO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

A entrega do numerário do Suprimento de Fundos será efetuada pela CAFIN através de ordem bancária.

8. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

8.1. Não será possível o repasse de novo suprimento de fundos ao servidor que se encontrar em atraso com prestação de contas.

8.2. O ordenador de Despesas e o Recebedor de Suprimento de Fundos não poderão transferi-lo a terceiros (outros servidores);

8.3. É proibida a realização de despesas por meio de Suprimento de Fundos, quando já existir contrato que a assegure, exceto se ficar comprovada a impossibilidade de tal procedimento, que deve ser justificado;

8.4. No ato da concessão de Suprimento de Fundos será fixado o prazo de 10 (dez) dias subsequentes ao término do período de aplicação para prestação de Contas do Suprimento;

8.5 Não se concederá Suprimento de Fundos ao servidor que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do próprio material a adquirir, á responsável, co-responsável e seus substitutos legais pela execução da despesa do órgão.

8.6 Na prestação de contas os comprovantes de despesas deverão estar organizados por elementos de despesa.

Os comprovantes de despesas não poderão constar, concomitantemente, despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiro, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa.

8.7 Após análise na prestação de contas e se forem identificadas irregularidades, o setor responsável pela análise (CAFIN) notificará o suprido para apresentar correções no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

9. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:

Quaisquer dúvidas poderão ser esclarecidas na Coordenação de Administração e Finanças - CAFIN ou Controle Interno

Ver Decreto Estadual nº 1.180/2008

10. ANEXOS:

- a) Modelo de Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos;
- b) Modelo de Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos;
- c) Modelo do Demonstrativo dos valores recebidos, dos valores utilizados e dos valores restituídos;
- d) Modelo de Recibo de Pessoa Física;
- e) Modelos de Carimbos de ATESTO

SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (MODELO)

Nº /20xx - DE: / / 20xx

Solicito a concessão de Suprimento de Fundos ao servidor **NOME COMPLETO DO SERVIDOR, CARGO, CPF Nº, MATRÍCULA Nº** para atender despesas de pronto pagamento referentes a(o) **OBJETO DA REALIZAÇÃO DE DESPESA** (composto de período e município de aplicação).

DADOS BANCÁRIOS DO SERVIDOR:		
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA Nº
APLICAÇÃO DOS RECURSOS:		
NATUREZA DE DESPESA	VALOR (R\$)	
339030 - Material de Consumo		
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção		
339036 - Serviços de Terceiros Pessoa Física		
339039 - Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica		
TOTAL		
PRAZOS:		
APLICAÇÃO	COMPROVAÇÃO	
____ à ____/____/20xx	____ / ____ /20xx <i>15º dia útil subsequente ao término do período de aplicação</i>	

Assinatura e Carimbo do Proponente

Ordenador de Despesa

PORTARIA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS (MODELO)

PORTARIA Nº XXX DE XX DE XXXXXXXX DE 20xx

A SECRETÁRIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS, no uso de suas atribuições legais e regulamentares;

R E S O L V E:

CONCEDER Suprimento de Fundos ao servidor **NOME COMPLETO DO SERVIDOR, CARGO, CPF Nº, MATRICULA FUNCIONAL Nº**, para atender despesas de pronto pagamento referentes a(o) **OBJETO DA REALIZAÇÃO DE DESPESA E LOCAL DE APLICAÇÃO**, com período de aplicação de xx a xx/xx/20xx.

1- 339030 - Material de Consumo	R\$ 000,00
2- 339033 - Passagens e Despesas com Locomoção	R\$ 000,00
3- 339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física	R\$ 000,00
4- 339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica	R\$ 000,00
5- 339047 - Obrigações Tributárias e Contributivas	R\$ 000,00*
* (referente ao CPMF, informado pela CAFIN)	

CONCEDER o prazo até xx/xx/20xx, para encaminhamento da Prestação de Contas a CAFIN, sendo que após este período, estará o(a) servidor(a) sujeito(a) à Tomada de Contas Especiais a ser promovida pela Secretaria de Estado de Justiça e Direitos Humanos.

REGISTRE-SE, PUBLIQUE-SE E CUMPRA-SE.

SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS, xx DE xxxxxxxx DE 20xx.

JOSÉ ROBERTO DA COSTA MARTINS
Secretária de Estado de Justiça e Direitos Humanos (Respondendo)

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Unidade Administrativa: SEJUDH

Nome do Suprido:

Prazo de aplicação:

Prazo para a prestação de contas:

RESUMO DAS DESPESAS:

Elemento de Despesa	Recursos (R\$)		
	Valor recebido	Valor utilizado	Saldo
339030 - Material de Consumo			
339033 - Passagens e Despesas com Locomoção			
339036 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física			
339039 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica			

Saldo recolhido:	
------------------	--

Análise da CAFIN:

Prestação de Contas em condições de aprovação	
Prestação de contas com pendência	

Pendência: _____

Responsável pela análise: _____

Assinatura e Carimbo

ANÁLISE DO ORDENADOR:

Prestação de Contas aprovada	
Prestação de contas com pendência	
Prestação de contas reprovada	

Ordenador de Despesa

RECIBO PESSOA FÍSICA (MODELO)

RECIBO DE PESSOA FÍSICA

Valor Bruto:	R\$
ISS (5%)	R\$
INSS (11%):	R\$
Valor Líquido:	R\$

Recebi da Agente Pagadora **SECRETARIA DE ESTADO DE JUSTIÇA E DIREITOS HUMANOS - SEJUDH**, a importância de R\$ () como pagamento a(o)s serviços de eventos_____

Importância pela qual dou plena e geral quitação.

Prestador de Serviço
Em:

Nome Completo:

CPF:

RG:

Endereço:

Bairro:

CEP:

Município:

PIS/NIT:

Anexar obrigatoriamente cópia da Carteira de Identidade e CPF.

CARIMBOS DE ATESTO (MODELO)

CARIMBO DE MATERIAL

*CERTIFICO que o material
constante
nesta fatura foi recebido nesta
Divisão*

Belém(Pa) ___/___/200_

CARIMBO DE SERVIÇO

*CERTIFICO que o(s) serviço(s) de
que
trata este documento foi
devidamente
prestado*

Belém(Pa) ___/___/200_