

MANUAL DE **SUPRIMENTO DE** **FUNDOS**

SUMÁRIO

OBJETIVO E CONCEITOS	3
CAPÍTULO I - DA AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO	4
CAPÍTULO II - DA APLICAÇÃO E EXECUÇÃO	6
CAPÍTULO III - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS	6
CAPÍTULO IV - DA TOMADA DE CONTAS	10
CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS	11
ANEXO I - REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS .	12

OBJETIVO:

Este Manual tem por objetivo normatizar a concessão, aplicação e prestação de contas de recursos em regime de adiantamento (Suprimento de Fundos), no âmbito do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

CONCEITOS:

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).

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

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

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

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.

CAPÍTULO I

DA AUTORIZAÇÃO E CONCESSÃO

Fica autorizada a realização de despesa por intermédio de suprimento de fundos, concedido a servidor, no efetivo exercício de suas funções, sempre precedida de empenho na dotação própria, para acorrer a dispêndios que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, na sede deste Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, nos seguintes casos:

- I. Para atender a compras e serviços extraordinários e urgentes, que se observados os procedimentos referentes à realização de processos licitatórios, de dispensa ou inexigibilidade, causem prejuízos ao órgão e/ou a realização de suas atividades.

Os comprovantes de despesas previstos no item I acima não poderão ultrapassar os limites indicados no ato de concessão.

À concessão do suprimento de fundos está condicionada a apresentação de solicitação ao Procurador-Geral de Contas do MPCM para avaliação e autorização.

Para realização da despesa com suprimento de fundos deve ser apresentado, previamente, requerimento pelo solicitante com justificativa, descrição clara do objeto e quantidade, devidamente assinado, conforme ANEXO I.

O requerimento deverá ser apresentado ao Diretor do Departamento Administrativo e de Gestão Operacional, que deverá certificar a ausência em estoque do material solicitado para atender a necessidade. Após deverá ser encaminhado ao suprido para aquisição.

Fica vedado conceder suprimento de fundos a servidor:

- I. Declarado em alcance;
- II. Que responda como ordenador de despesas do órgão;
- III. Responsável por dois adiantamentos;
- IV. Que esteja respondendo a sindicância ou processo administrativo;

V. Que esteja de férias, licença ou outro afastamento.

Entende-se como servidor em alcance aquele que não tenha prestado contas do suprimento no prazo regulamentar, não tenha dado cumprimento à notificação expedida para sanar irregularidades ou cujas contas não tenham sido aprovadas.

As atribuições conferidas ao servidor suprido são intransferíveis e indelegáveis.

O servidor agente suprido que for usufruir férias, licença ou qualquer tipo de afastamento durante o período de aplicação do suprimento de fundos deverá prestar contas do valor utilizado e devolver o saldo não utilizado, através de depósito na conta corrente do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, antes do referido período de seu afastamento.

Fica vedada a concessão de Suprimento de Fundos para:

- I. Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital, quando não comprovada a sua excepcionalidade e urgência;
- II. Aquisição de bens ou serviços para os quais existam contratos de fornecimento ou materiais no estoque;
- III. Pagamento de diárias e deslocamento.

O ato da concessão de suprimento de fundos deverá conter:

- I. Identificação do exercício financeiro;
- II. Nome, matrícula e cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
- III. Indicação, em algarismos e por extenso, da importância a ser entregue;
- IV. O período de aplicação do suprimento;
- V. O prazo para prestação de contas;
- VI. Classificação completa da despesa.

O suprimento de fundos será concedido por meio de ordem bancária.

CAPÍTULO II

DA APLICAÇÃO E EXECUÇÃO

O período de aplicação do suprimento de fundos será fixado pelo Ordenador de Despesas, observado o princípio da razoabilidade, quando da concessão, e não deverá exceder o prazo máximo de 60 (sessenta) dias.

O prazo para aplicação será contado a partir da data do recebimento.

O total das despesas pagas com recursos de suprimento de fundos, não deverá exceder o valor fixado no ato de concessão.

Os comprovantes de despesa de material de consumo, não podem ultrapassar, individualmente, o limite de 10% do valor fixado para essa despesa.

CAPÍTULO III

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

No ato da concessão de suprimento de fundos, será fixado o prazo de até 15 (quinze) dias, contados a partir do primeiro dia útil subsequente ao término do período de aplicação, para prestação de contas.

As concessões de suprimento de fundos, quando realizadas no mês de dezembro, submeter-se-ão aos prazos de encerramento do exercício, estipulados pelo poder Executivo anualmente.

O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Manual, deixar de apresentar a prestação de contas, que tiver as contas reprovadas 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.

A aplicação de recursos financeiros recebidos como Suprimento de Fundos fora das hipóteses previstas neste Manual implicará em infração interpretada, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de verbas públicas, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei, sem prejuízo das previstas nos itens I e II acima.

O processo de comprovação das despesas – prestação de contas, à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, com o requerimento de aquisição, os comprovantes organizados por ordem cronológica, e por elemento de despesa, sendo constituído da seguinte documentação:

- I. Publicação da portaria;
- II. Nota de empenho;
- III. Ordem Bancária;
- IV. Requerimento do solicitante, devidamente certificada pelo Diretor do Departamento Administrativo e de Gestão Operacional;
- V. Demonstrativo da (s) Despesa (s) resultante (s) da aplicação do suprimento, assinado pelo suprido.
- VI. Originais da documentação comprobatória da (s) despesa (s) efetivamente realizada (s), emitidas dentro do período fixado para aplicação do suprimento e de acordo com as formalidades legais, a saber:
 - a. Documento fiscal que comprove a venda de mercadoria ou a prestação de serviços por pessoa jurídica;
 - b. No caso da prestação de serviço (s) realizada por pessoa física, recibo contendo CPF ou nº de Registro de Identidade, endereço e assinatura do (a) prestador (a) de serviço (s).
- VII. Comprovante de recolhimento do saldo, se for o caso.

Entende-se por documento fiscal, o documento de emissão obrigatória que comprova a venda de mercadoria ou a prestação de serviço (s), por meio do qual o Fisco apura seu (s) crédito (s) tributário (s).

O servidor agente suprido, durante a elaboração do relatório de prestação de contas, deverá utilizar a classificação das despesas conforme padrão adotado pelo setor de Contabilidade, do Departamento Administrativo e Financeiro.

Os comprovantes de despesas, devidamente atestados, não conterão rasuras, emendas, acréscimos ou entrelinhas – não sendo admitido apresentar segundas vias, cópias, ou qualquer outra espécie de reprodução – e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em favor do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

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

O saldo de suprimento de fundo não aplicado, deverá ser recolhido à conta do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará, a ser realizado pelo suprido antes da efetiva apresentação de prestação de contas.

O saldo deverá ser recolhido antes da apresentação da prestação de contas, a qual será documento integrante obrigatório.

A prestação de contas deverá ser protocolizada e encaminhada à Divisão de Controle Interno para análise e emissão de parecer.

O prazo para análise e emissão de parecer pelo Controle Interno é de até 05 (cinco) dias úteis.

Durante a fase de análise pelo setor competente fica o suprido obrigado a apresentar todo esclarecimento porventura solicitado.

Deverá ser verificado pelo Controle Interno:

- 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. A comprovação do recolhimento do saldo não utilizado, se for o caso;
- VI. Verificar a ocorrência de sucessivas aquisições e/ou contratações de igual natureza, semelhança ou afinidade, com suprimento de fundos, que somados se aproximem ao limite de dispensa de licitação, fundamentada no art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, sugerindo sua inclusão no planejamento de compras e contratações do Órgão;
- VII. Outros pontos que julguem necessários.

Se forem identificadas irregularidades o Controle Interno notificará o suprido para apresentar correções, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados da data de recebimento da notificação.

Darão causa à impugnação parcial ou total da prestação de contas, entre outras:

- I. Pagamentos não suportados por documento fiscais idôneos;
- II. Apresentação de notas fiscais e/ou cupom fiscal que não sejam as primeiras vias originais e ou com data de emissão;
- III. Nota Fiscal ou Cupom Fiscal com data de emissão fora do período de aplicação do suprimento de fundos;
- IV. Rasuras de documentos;
- V. Pagamento de despesas que não se enquadram na finalidade do Suprimento de Fundos, conforme classificação orçamentária indicada na nota de empenho;
- VI. Transferência de recursos do Suprimento de Fundos a outrem;
- VII. Outras irregularidades que resultem, invalidem ou maculem quaisquer comprovantes de despesas.

A autoridade ordenadora deverá, expressamente, julgar pela regularidade ou irregularidade das contas prestadas pelo suprido.

Aprovada a prestação de contas, o documento deverá ser encaminhado à Diretoria de Finanças e de Planejamento para registro da baixa de responsabilidade do suprido.

Após o registro de baixa, a prestação de contas será encaminhada ao suprido para digitalização e devolvida à Diretoria de Finanças e de Planejamento para arquivamento.

CAPÍTULO IV

DA TOMADA DE CONTAS

O suprido sujeitar-se-á à Tomada de Contas Especial, instaurada pelo Ordenador de Despesas, em caso de irregularidades ou de não prestação de contas no prazo estabelecido, sem prejuízo das providências administrativas, para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis, observado o princípio da ampla defesa e do contraditório, na forma como prevê o art. 5º, LV, da Constituição Federal.

Os casos previstos acima deverão ser comunicados pelo Setor de Controle Interno, dentro de 03 (três) dias úteis, à autoridade superior, para instauração da Tomada de Contas Especial no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Após a instauração da Tomada de Contas Especial, o Departamento Financeiro e de Planejamento deverá ser comunicado a fim de proceder ao registro no SIAFEM.

O suprido que der causa à instauração de Tomada de Contas Especial em razão da intempestividade na prestação de contas, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) do valor que lhe foi confiado.

A omissão do Ordenador de despesa em adotar as providências, com vistas à instauração da Tomada de Contas Especial do responsável, implica em responsabilidade solidária, nos termos do art. 74, § 1º, da Constituição Federal.

Considerando que a análise da prestação de contas é composta por atos conexos entre si, fica resguardada a responsabilidade de cada unidade administrativa interna quando da análise das contas prestadas, sempre observado o princípio da ampla defesa e do contraditório, na forma como prevê o art. 5º, LV, da Constituição Federal.

Sempre que no curso do processo de Tomada de Contas Especial o suprido apresentar a prestação de contas ou recolher o débito com os devidos acréscimos, será a mesma arquivada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas referentes à prestação de contas previstas no Capítulo III.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Ao suprido é reconhecida a condição de delegatário da autoridade ordenadora e, a esta, a de responsável pela aplicação, após aprovação da prestação de contas.

As situações não previstas neste Manual serão encaminhadas a Procuradora do Ministério Público de Contas dos Municípios do Estado do Pará para apreciação e aprovação.

Caberá ao Setor de Pessoal a divulgação deste Manual.

Competirá à Divisão de Controle Interno a fiscalização do cumprimento ao disposto neste Manual.

ANEXO I
REQUERIMENTO DE AQUISIÇÃO VIA SUPRIMENTO DE FUNDOS

DADOS DO REQUERENTE		
SERVIDOR:		
MATRICULA:		SETOR:
DATA:		
SOLICITAÇÕES		
N.º ORDEM	DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA
01		
02		
03		
04		
05		
06		
07		
08		
09		
10		
<p>Belém, / /</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Requerente</p>		
<p>Certifico que os itens solicitados acima não são abrangidos por contrato atual e/ou inexistem no estoque.</p> <p>Belém, / /</p> <p>_____</p> <p>Assinatura do Diretor de Administração e Gestão Operacional</p>		