

**1. CONCEITOS**

1.1. Regime de Adiantamento: é o regime aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, usualmente denominado "Suprimento de Fundos".

1.2. 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 responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, reconhecidamente preposto da autoridade que o concedeu.

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 ser 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 Presidente do TCM-PA, que exijam pronto pagamento, que por sua peculiaridade não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação;

III - outras urgentes e inadiáveis.

2.3. É de responsabilidade do Presidente do TCM-PA a autorização da despesa, a devida justificativa da inviabilidade da realização da despesa pública pelo processo normal de aplicação, bem como da sua urgência, quando for o caso.

**3. VEDAÇÕES**

3.1. É vedada ao TCM-PA 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 excepcionais, as de pequeno vulto, mediante justificativa do Presidente do TCM-PA.

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 e deste Regulamento, 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 fica limitada a R\$ 4.000,00 (quatro mil reais), 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, alterada pela Lei nº 9.648/98.

4.2. O limite para realização das despesas com suprimento de fundos deve ser verificado cumulativamente com as demais despesas custeadas no mesmo subelemento, realizadas com fundamento no Art. 24, II, da Lei nº 8.666/93, alterada pela Lei nº 9.648/98;

4.3. Excetuam-se do limite disposto nos itens precedentes a aplicação de Suprimento de Fundos em despesas realizadas em viagem a serviço, diligências, inspeções e tomadas de contas que exijam pronto pagamento, que por sua peculiaridade não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e outras urgentes e inadiáveis, desde que autorizadas e justificadas pelo Presidente, conforme item 2.2, II e III.

**5. ELEMENTOS DE DESPESA PASSÍVEIS DE EMPENHO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS**

5.1. Material de Consumo;

5.2. Passagens e Despesas com Locomoção;

5.3. Serviços de Terceiros- Pessoa Física;

5.4. Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica;

5.5. Material Permanente, em situações excepcionais e

devidamente justificadas.

5.6. A classificação orçamentária e contábil das despesas realizadas com Suprimento de Fundos observará as regras e as contas determinadas pelo Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

**6. SERVIDORES AUTORIZADOS A RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS**

6.1. Para realização de despesa na sede do TCM-PA, são autorizados a receber Suprimento de Fundos:

a) Diretor Administrativo-Adjunto;

b) servidores lotados na Diretoria Administrativa, designados pelo Diretor Administrativo;

c) excepcionalmente, em virtude de justificada impossibilidade, o Diretor Administrativo poderá designar servidor não lotado na Diretoria Administrativa;

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

a) servidores lotados nas Controladorias, quando em viagem a serviço, indicados pelo Conselho ao qual a Controladoria está vinculada ou por seu substituto;

b) 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 servidor que se encontrar:

a) respondendo inquérito/processo administrativo;

b) declarado em alcance;

c) responsável por dois adiantamentos;

d) em atraso com apresentação de prestação de contas.

**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 requerente;

II - classificação e valor da despesa;

III - finalidade e justificativa;

IV - designação do suprido;

V - prazo de aplicação.

8.2. O pedido de concessão de Suprimentos de Fundos será apresentado na DIRETORIA ADMINISTRATIVA, que efetuará protocolo no SISPAD como "Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos", verificará a pertinência do pedido e a possibilidade da concessão ao servidor designado.

8.3. Em seguida, os autos serão encaminhados à DIRETORIA E ORÇAMENTO E FINANÇAS para informar o saldo orçamentário na dotação específica.

8.4. Retornado os autos, a DIRETORIA ADMINISTRATIVA submeterá a solicitação ao Presidente do TCM-PA para autorização.

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

8.6. Autorizada pelo Ordenador de Despesas, serão os autos encaminhados à DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS 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 suprido;

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

VI - o período de aplicação;

VII - o prazo para prestação de contas.

8.7. Instruídos com a portaria devidamente publicada, serão os autos encaminhados à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para emissão da Nota de Empenho e Ordem Bancária, com antecedência mínima de dois dias úteis, que é o prazo mínimo hábil para processamento do crédito bancário e disponibilização do recurso solicitado.

8.8. O processo de "Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos" permanecerá na DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, que deverá estar instruído com os seguintes documentos:

I - formulário de solicitação de concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I);

II - despacho da DIRETORIA ADMINISTRATIVA relativo à pertinência do pedido e à possibilidade de concessão ao servidor designado;

III - informação contendo a dotação orçamentária pela qual correrá a despesa com indicação do saldo nela existente para dispensa de licitação;

IV - despacho do Presidente autorizando a despesa;

V - ato de concessão publicado no Diário Oficial do Estado;

VI - nota de empenho;

VII - ordem bancária.

8.9. A prestação de contas deverá ser apresentada na DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, que no ato lançará o recebimento em campo próprio no SISPAD, com entrega da folha de rosto ao suprido, devendo ser providenciada a imediata juntada e

anotação em destaque na capa do processo físico respectivo.

**9. ENTREGA DE NUMERÁRIO**

9.1. A entrega de numerário será feita mediante habilitação de cartão bancário para movimentação dos recursos pelo suprido, mediante senha específica.

**10. REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS**

10.1. Devem ser aplicados exclusivamente pelo servidor suprido e conforme finalidade e natureza especificada no ato de concessão e na Nota de Empenho.

10.2. O prazo máximo para aplicação é de 30 dias para aquisição de materiais ou realização de serviços, a contar da data do crédito na conta corrente específica, exceto para os recursos concedidos no mês de dezembro, cuja aplicação deve observar a data limite para prestação de contas, que é o dia 15 do mês de janeiro do exercício subsequente.

**11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS**

11.1. Somente serão aceitos as notas ou cupons fiscais e recibos ou documento auxiliar de nota fiscal:

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

II - contendo a discriminação do serviço prestado ou 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 de prestação de serviço de terceiros;

IV - sem rasuras, 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 a tributação, verificada a conformidade com os percentuais definidos nos regulamentos respectivos.

**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, quando se tratar de aquisição de material na sede;

II - pelo Diretor Administrativo quando se tratar da prestação de serviço;

III - pelo diretor, pelo controlador ou pelo presidente da inspeção ou diligência, conforme o caso, quando se tratar de aquisição de material ou serviço fora da sede 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 suprido o recolhimento dos tributos e encargos decorrentes da despesa realizada, cabendo à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS fornecer orientação técnica para 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, ônus que é de inteira responsabilidade do suprido.

**14. DEVERES DO SUPRIDO**

14.1. São deveres do suprido:

I - a aplicação dos recursos na finalidade autorizada no ato concessivo, 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 exigida neste regulamento;

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.

**15. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS**

15.1. O Suprimento de Fundos deverá ser restituído, integral ou parcialmente, até o prazo limite para prestação de contas, mediante depósito identificado na conta corrente nº ..... - tipo ..... da agência nº ....., do Banco 001 - Banco do Brasil, de titularidade do Tribunal de Contas dos Municípios do Estado do Pará.

**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, no prazo de até 10 (dez) dias a contar do término do período de aplicação.

16.2. Os documentos de prestação de contas deverão ser juntados no processo de Suprimento de Fundos já formalizado e