

contas no prazo assinalado no inciso acima será responsabilizado pelo pagamento de juros e multas calculados sobre a contribuição previdenciária que deixou de ser recolhida pela UG ao INSS no mês de competência.

CAPÍTULO IV DAS VEDAÇÕES

Art.6º - É vedada a concessão de suprimento de fundos para:
I - Aquisição de bens ou serviços de maneira a caracterizar fracionamento de despesa;
II - Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento e/ou de prestação de serviços;
III - Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
IV - Pagamento de diárias;
V - Pagamento de despesas com pessoal para as quais exista prestação de serviços no quadro da Instituição.

Art.7º - Não poderá ser concedido suprimento de fundos a servidor:

I - Responsável por dois suprimentos a comprovar;
II - Declarado em alcance;
III - Que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
IV - Em licença, férias ou afastado;
V - Que exerça as funções de Ordenador de Despesa;
VI - Responsável pela Diretoria Financeira;
VII - Responsável pelo Núcleo de Controle Interno;
VIII - Responsável pela Coordenação de Prestação de Contas;
IX - Servidor Não Efetivo;

§ 1º - Entende-se por servidor declarado em alcance aquele que apresenta pendências com a Universidade do Estado do Pará, seja a não comprovação de diárias recebidas lançadas na conta contábil Diárias a Comprovar, a não prestação de contas de suprimento de fundos ou cujas contas não tenham sido aprovadas pelo Ordenador de Despesa, sendo vedada a emissão de qualquer Nota de Empenho em seu favor.

Protocolo 936888

Instrução Normativa Nº 01/2016, de 09 de março de 2016. (CONTINUAÇÃO)

CAPÍTULO V DO PROCEDIMENTOS FORMAIS DE CONCESSÃO

Art.8º - O suprimento de fundos será concedido pela UG ao suprido através de portaria publicada no Diário Oficial do Estado, onde constarão:

I - Nome completo, cargo ou função e matrícula do suprido;
II - Destinação ou objeto da despesa a realizar;
III - Valor em numeral e por extenso do suprimento de fundos;
IV - Classificação funcional e natureza de despesa;
V - Prazo para aplicação e prestação de contas.

Parágrafo único. A solicitação do suprimento de fundos deverá ser feita por memorando, via protocolo central da Reitoria, direcionada à Pró-Reitoria de Gestão e Planejamento - PROGES.

Art.9º - Mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas, a entrega do numerário ao suprido será feita por meio de:

I - Depósito em conta bancária específica aberta em nome da Uepa no Banco do Estado do Pará - BANPARÁ e movimentada pelo suprido credenciado especificamente pela UG para este fim;
II - Ordem Bancária em nome do suprido.

§ 1º - Compete ao Ordenador de Despesas credenciar e descredenciar os servidores que poderão movimentar a referida conta bancária;

§ 2º - Compete ao gestor do Campi e/ou Centro indicar no máximo 02 (dois) servidores efetivos lotados em suas respectivas unidades administrativas para que sejam credenciados a receberem o suprimento de fundos.

CAPÍTULO VI DA APLICAÇÃO E COMPROVAÇÃO

Art.10 - A aplicação de suprimento de fundos concedido nas rubricas **339030 (Material de Consumo)**, **339033 (Passagens e Despesas de Locomoção)** e **339039 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)** não poderá ultrapassar o prazo de **30 (trinta) dias** ou o exercício financeiro de sua concessão.

§ 1º - O prazo a que alude este artigo será contado a partir do depósito em conta bancária específica para o recebimento do suprimento ou a partir da emissão da Ordem Bancária quando o recebimento for efetuado diretamente no caixa da agência do BANPARÁ;

§ 2º O prazo de aplicação de suprimento de fundos concedidos na rubrica **339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)** será de até **15 (quinze) dias** contados da emissão da Ordem Bancária, conforme disposto no inciso III do artigo 4º da presente

Instrução Normativa.

§ 3º - As concessões de suprimento de fundos quando realizadas no mês de dezembro deverão ser aplicadas até o último dia útil deste mês e a prestação de contas efetivada até o dia 15 (quinze) de janeiro do ano subsequente;

Art.11 - O suprimento de fundos não poderá ter aplicação diversa daquela especificada na portaria de concessão;

§ 1º - O suprido será responsável pela correta aplicação dos recursos recebidos e nos limites fixados no ato de concessão, não podendo, em nenhuma hipótese, conceder ou transferir a outrem os recursos recebidos.

§ 2º - O descumprimento ao disposto neste artigo será interpretado, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de dinheiro público, sujeitando o suprido à devolução do numerário recebido, independentemente da aplicação das sanções disciplinares cabíveis previstas em lei.

Art.12 - Cabe à Diretoria de Administração de Recursos Financeiros - DARF, através da Coordenadoria de Prestação de Contas - CPC:

I - Verificar se o suprido estará apto a receber o suprimento de fundos pretendido e se preenche os requisitos previstos nesta Instrução Normativa;

Art.13 - As despesas pagas com recursos do suprimento de fundos deverão limitar-se, rigorosamente, ao montante fixado no ato de concessão, não cabendo ressarcimento de gastos excedentes porventura efetuados pelo suprido.

Art.14 - A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos será organizada com as folhas devidamente numeradas e rubricadas, com os comprovantes organizados por ordem cronológica e por elemento de despesa, sendo constituído da seguinte documentação:

I - Cópia da Portaria de Concessão;
II - Cópia da Ordem Bancária constando a autenticação do banco ou extrato da conta corrente, que deverá abranger a data de recebimento do suprimento, conforme for o caso;
III - Demonstrativo da Receita e das Despesas resultantes da aplicação do numerário, devidamente assinado pelo suprido.
IV - Originais da documentação comprobatória das despesas efetivamente realizadas, emitidas dentro do prazo de aplicação e de acordo com as formalidades legais, a saber:

a) Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, sendo aceitas somente Notas fiscais tipo: Eletrônica e/ou Série D, para compra de material, emitida pela Secretaria da Fazenda do Estado;
b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços emitida por Pessoa Jurídica, sendo aceitas somente notas fiscais tipo: Eletrônica (NFe), Série A e/ou Série A1, emitidas pela Secretária de Finanças do Município onde foi prestado o serviço;
c) Recibo das despesas com pessoa física, devidamente preenchido, datado e assinado pelo prestador, instruído com uma cópia do seu RG, CPF e NIT ou PIS, além do seu endereço completo.

d) Cupom Fiscal emitido por máquina registradora, apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço completo.

V - Nas Notas Fiscais e/ou nos Recibos não poderão constar, concomitantemente, pagamento de despesas de elementos distintos com aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros, devendo ser extraído um documento para cada elemento de despesa;

VI - O documento fiscal da prestação de serviço ou fornecimento de material conterá no verso, o atesto do suprido ou de outro servidor do órgão, declarando que o serviço foi executado ou o material recebido;

VII - Comprovante (original e cópia) de recolhimento do saldo se for o caso.

Parágrafo único. O cupom fiscal disposto na alínea "d", do Inciso V que não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (Universidade do Estado do Pará), será acobertado por recibo com as aquisições devidamente relacionadas.

Art.15 - Os comprovantes de despesa não poderão conter rasuras, acréscimos ou emendas, devendo ser emitidos dentro do prazo de aplicação por quem prestou o serviço ou forneceu o material e deles constarão:

I - Nome por extenso da Universidade do Estado do Pará;
II - Data de emissão do documento;
III - Discriminação clara do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalização ou abreviaturas que impossibilitem a identificação das despesas realizadas;
IV - Indicação da unidade e da quantidade do material ou serviço, bem como dos valores unitário e total;

V - Atesto de que os serviços foram prestados ou o material foi fornecido, firmada pelo suprido ou outro servidor que os tenha solicitado, onde conste data, nome, lotação e cargo ou função do servidor.

Protocolo 936892

Instrução Normativa Nº 01/2016, de 09 de março de 2016. (CONTINUAÇÃO)

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.16 - A prestação de contas de suprimento de fundos concedido nas rubricas **339030 (Material de Consumo)**, **339033 (Passagens e Despesas de Locomoção)** e **339039 (Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)** será endereçada, via memorando, à Coordenação de Prestação de Contas - CPC, no prazo máximo de **15 (quinze) dias** subsequentes ao término do prazo de sua aplicação, sob pena de instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, quantificação do dano e responsabilização do suprido.

§1º. O prazo de prestação de contas de suprimento de fundos concedido na Rubrica **339036 (Serviços de Terceiros - Pessoa Física)** será de até **05 (cinco) dias** contados a partir do término do prazo de aplicação, conforme disposto no inciso IV do artigo 4º da presente Instrução Normativa.

Art.17 - A Coordenadoria de Prestação de Contas do órgão tão logo a receba, promoverá, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, a sua análise para verificar o cumprimento das formalidades previstas nesta Instrução Normativa, emitindo relatório de verificação, submetendo-o em seguida ao Núcleo de Controle Interno - NCI, que terá igual prazo para emitir Parecer sobre a conformidade ou não da aplicação dos recursos.

§1º - Caso não sejam identificadas desconformidades o processo será encaminhado ao Ordenador de Despesas com recomendação do NCI para aprovação da prestação de contas;

§2º - Se forem identificadas desconformidades a Coordenadoria de Prestação de Contas notificará o suprido, para, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da notificação, apresentar as correções pertinentes;

§3º - Expirado o prazo previsto no parágrafo anterior, o processo será encaminhado para o NCI para abertura de Tomada de Contas Especial.

Art.18 - O Ordenador de Despesas terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, a contar do recebimento do processo, para:

I - Aprovar a prestação de contas, determinando a baixa da responsabilidade do suprido junto ao SIAFEM/PA; ou
II - Reprovar a prestação de contas com glosa total ou parcial dos valores concedidos, determinando instauração de Tomada de Contas Especial para apuração dos fatos, quantificação do dano e responsabilização do suprido.

Art.19 - Darão causa à impugnação parcial ou total da prestação de contas, entre outras:

I - Pagamentos não suportados por documento fiscais idôneos;
II - Fracionamento de documentos fiscais para adequação aos limites de despesas de pequeno vulto;
III - Apresentação de notas fiscais que não sejam as primeiras vias originais e ou com data de validade de emissão vencida;
IV - Rasuras de documentos quanto a valores, datas e outros que induzam à pressuposição de irregularidade cometida pelo suprido;

V - Pagamento de despesas que não se enquadram dentro das finalidades institucionais;

VI - Pagamento de despesa cujo documento tenha sido emitido em data anterior ao depósito em conta bancária ou da emissão da ordem bancária e posterior a data limite para aplicação;

VII - Transferência de recursos do suprimento de fundos a outrem;

VIII - Valores recebidos em uma natureza de despesa e aplicados em outra;

IX - Valores aplicados em material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;

X - Aquisição de bens ou serviços para os quais existam contratos de fornecimento;

XI - Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;

XII - Pagamento de diárias;

XIII - Pagamento de despesas com pessoal;

XIV - Outras irregularidades que resultem inábeis quaisquer comprovantes de despesas.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS

Art.20 - O suprimento de fundos é considerado despesa efetiva registrada sob a responsabilidade do suprido até que se proceda a baixa no SIAFEM/PA, após a aprovação da prestação de contas.

Art.21 - No valor do suprimento de fundos estão incluídos os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo, em hipótese alguma, ultrapassar os limites estabelecidos no artigos 2º e 4º da presente Instrução Normativa.

§1º - Do valor a pagar ao prestador de serviço pessoa física será retida a contribuição previdenciária por ele devida, recolhida através de Guia da Previdência Social - GPS e incluída na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - GFIP,