

devidamente autuados.

16.3. É de responsabilidade da DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS o controle de prazo de entrega da prestação de contas pelo suprido.

16.4. 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 de despesas:

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);

VI - despesas relacionadas com deslocamento, pagos à pessoa jurídica;

VII - comprovante de recolhimento do saldo remanescente, se for o caso.

16.5. Os documentos, um por folha, devem ser apresentados afixados em folhas de papel A4, devidamente numeradas e rubricadas.

16.6. Na hipótese de não ter ocorrido realização da despesa, a prestação de contas constituir-se-á:

I - do relatório;

II - do comprovante de recolhimento do valor integral.

16.7. Havendo a devolução do valor integral ou de saldo não aplicado, deverá a DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS providenciar a anulação do empenho, juntado aos autos a nota respectiva.

16.8. Expirado o prazo sem apresentação da prestação de contas, a DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS encaminhará o Processo de Suprimento de Fundos à COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO que notificará o suprido para que 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 suprido, deverá ser realizada pela DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, que emitirá informação acerca de sua regularidade ou indicará as falhas ou irregularidades existentes.

17.2. Concluída a análise, a DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS encaminhará a prestação de contas do suprido à COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO.

17.3. Após emissão do parecer, a COORDENADORIA DE CONTROLE INTERNO manifestando-se pela regularidade

das contas ou por sua irregularidade total ou parcial com as recomendações respectivas, encaminhará a prestação de contas ao Presidente do TCM-PA que decidirá por sua aprovação ou reprovação.

18. APROVAÇÃO DAS CONTAS

18.1. Aprovadas as contas, será dada quitação ao suprido, retornando os autos à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS que providenciará a baixa da responsabilidade do suprido pelos recursos recebidos.

19. CONTAS REPROVADAS

19.1. Reprovadas as contas pelo Presidente do TCM-PA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o processo será encaminhado à DIRETORIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS para inscrição da responsabilidade do servidor.

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 do 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 lançado no Sistema Integrado de Administração Financeira para Estados e Municípios - SIAFEM.

21.2. A aplicação de recurso financeiro recebido como Suprimento 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

22.1. Deverá ser verificado pelo Controle Interno:

I - regularidade do servidor suprido;

II - possibilidade legal do objeto;

III - correta classificação da despesa;

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 de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária.

23.4. Quando o recolhimento dos saldos financeiros ocorrer fora do exercício 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 Civis 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".

ANEXO I: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

IDENTIFICAÇÃO DO REQUERENTE

Nome:

Matrícula:

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.	
TOTAL		

FINALIDADE, JUSTIFICATIVA E PRAZO DE APLICAÇÃO

() Despesas em viagens ou em serviços especiais

() Despesas de pequeno vulto

() Despesas urgentes e inadiáveis

Justificativa:

Data:/...../.....

Assinatura do servidor: _____

Autorização do superior hierárquico: _____

DESIGNAÇÃO DO SUPRIDO

Nome:

Matrícula:

Cargo/Função:

PARECER DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA