

**3.4. SERVIÇOS DE TERCEIROS PESSOA JURÍDICA (339039):**

São considerados serviços desta natureza as despesas com prestação de serviços realizados por empresas com CNPJ e que disponham de NOTA FISCAL DE SERVIÇO, preferencialmente NFS-e (Nota Fiscal de Serviço Eletrônica) para órgãos públicos, tais como: serviços com fretes e carretos de material; reparo e manutenção de veículos, equipamentos e predial (serviço de pintura, elétrico, hidráulico e etc.).

As despesas com prestações de serviços de Pessoas Jurídicas deverão ser faturadas através de Nota Fiscal de serviço eletrônica, se realizado nos municípios de Belém e Ananindeua e municípios de polos Regionais, e em outros municípios dependendo da legislação tributária.

**4. PERÍODO DE APLICAÇÃO:**

É o intervalo de tempo, no qual podem ser realizadas (pagas) as despesas de material de Consumo e/ou Serviços, que na SESPÁ é adotado o prazo de 30 dias a contar da data de emissão da OB (Ordem Bancária), estabelecido na Portaria de concessão.

4.1. Observar no ato de concessão do Suprimento de Fundos (Portaria), os prazos para aplicação do recurso e prestação de contas, sendo que este último é estabelecido em 15 (quinze) dias subsequentes ao término do período de aplicação, ficando ao todo em 45 dias, sendo 30 dias para aplicação e 15 dias para prestação de contas.

**5. PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

"Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária", art. 115, § 1º da Constituição do Estado do Pará.

5.1. O Servidor que receber Suprimento de Fundos é obrigado a prestar contas de sua aplicação, no prazo máximo de 15 (quinze) dias após o período de aplicação, sujeitando-se a Tomada de Contas Especiais se não o fizer no prazo fixado, conforme prevê o Art. 3º, § 2º do Decreto Estadual nº 1.180/08.

5.2. A prestação de contas do Suprimento de Fundos será organizada pelo suprido e será constituída dos seguintes documentos:

- Documento formal de encaminhamento da prestação de contas, datado, assinado, protocolado, folhas numeradas e com cópia da Portaria e da Ordem Bancária;
- Demonstrativo da receita e das despesas, organizado por natureza e em ordem cronológica dos gastos, com data, nome e assinatura do Suprido (ANEXO);
- Demonstrativo e comprovante de depósito bancário dos valores ressarcidos aos cofres públicos resultantes de saldo não aplicado ou glosa por aplicação indevida, assinado e datado (ANEXO);
- Documentação comprobatória das despesas, toda original, organizada em ordem cronológica (com páginas numeradas) emitida dentro do período fixado para aplicação do suprimento e, de acordo com as formalidades legais, a saber:

1) Nota Fiscal Eletrônica-NFe ou série 1 (um) ou "D" para compra de material, com data de emissão e acompanhada do respectivo recibo ou carimbo de pagamento, ou ainda, o fornecedor declara no verso da mesma, o recebimento do valor, data e assina;

2) Nota Fiscal de Serviço Eletrônica-NFS-e ou série "A" para serviços prestados por Pessoa Jurídica, acompanhada do respectivo recibo, carimbo de pagamento ou o fornecedor declara no verso da mesma, o recebimento do valor, data e assina;

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

4) Cupom Fiscal contendo razão social, CNPJ e endereço da firma, bem como identificação do meio de pagamento e discriminação dos produtos, os cupons emitidos por máquinas registradoras que não discriminarem o material serão acobertados por recibos com a devida discriminação do material adquirido;

5) Todos os documentos fiscais (NF's e recibos) devem constar no verso carimbo de atesto comprovando o recebimento do material e/ou serviços, com data e assinatura do suprido com aposto de carimbo funcional.

5.3. O numerário não utilizado deverá ser devolvido à esta SESPÁ, através do Formulário Padrão para Recolhimento de Recursos Financeiros À disposição no Portal da Saúde (site da SESPÁ), conforme modelo anexo ( inclusive em caso de suprimento de fundos concedidos através de convênios, que terão conta específica) e o comprovante de Depósito bancário

anexo ao processo de Prestação de Contas do Suprimento.

5.4. O servidor que receber adiantamento na forma de Suprimento de Fundos terá o prazo de 45 dias para prestação de contas, estabelecido na Portaria de concessão. Não o fazendo, será notificado para regularização da pendência, caso não atenda, será instaurada a tomada de contas Especial para devolução dos recursos, posteriormente encaminhado ao TCE para as penalidades cabíveis, além de registro no SIAFEM em diversos responsáveis para ficar impossibilitado de receber outros Suprimentos de Fundos e Diárias.

5.5. A prestação de contas deve ser encaminhada diretamente para a Divisão de Prestação de Contas (DPC), que após análise contábil, encaminhará ao Controle Interno para análise e parecer das conformidades, visando subsidiar a decisão do(a) Ordenador(a) de Despesa quanto a possível aprovação, que pode ser total ou parcial, neste caso se houver glosa de despesa por aplicação indevida;

5.6. Após a aprovação da prestação de contas pelo(a) Ordenador(a) de Despesa, se efetuará imediatamente a baixa no SIAFEM da responsabilidade do suprido.

**6. ASPÉCTOS FORMAIS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

A utilização dos recursos oriundos de Suprimento de Fundos deverá ser feita observando o dispositivo no item 3- APLICAÇÃO DE RECURSOS, e ainda:

**6.1. DAS NOTAS FISCAIS:**

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

- Prazo de validade das notas fiscais, o qual se encontra expresso nas mesmas;
- As notas fiscais e recibos, não podem conter emendas ou rasuras, pois o uso de borrachas ou corretivos invalida a referida nota;
- Tudo 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 SAÚDE PÚBLICA-SESPA**

**CNPJ : 05.054.929/0001-17.**

**ENDEREÇO: Rua: Presidente Pernambuco-489- Bairro: Batista Campos**

**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.

**6.2. DOS RECIBOS:**

Quando o fornecedor do material ou prestador do serviço não puder ou não souber assinar o recibo, deverá no mesmo constar sua impressão digital.

6.2.1. 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

6.2.2. Preenchimento: deverão estar nominativos à SESPÁ, através do servidor suprido, com valor em numeral e por extenso, obedecendo a data de pagamento da despesa, de acordo com 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.

**6.3. 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, com número de matrícula. A data do Atesto na Nota Fiscal/Recibo deve ser a mesma da data do recebimento do material/prestação de serviço.

**7. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:**

7.1. Não será possível a concessão de novo suprimento de fundos ao servidor que se encontrar em atraso com prestação de contas.

7.2. O servidor que receber Suprimento de Fundos não poderá transferi-lo no todo ou em parte a terceiros (outros servidores);

7.3. 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;

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

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

7.6. Nos 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;

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

**8. ORIENTAÇÕES ADICIONAIS:**

As dúvidas que ainda possam existir quanto a concessão, aplicação e prestação de contas de **Suprimento de Fundos** poderão ser dirimidas junto a Divisão de Prestação de Contas, através dos telefones 4006.4239/4240/4241, ou na Coordenação de Controle Interno, pelos telefones 4006.4235/4236, ou ainda pessoalmente nos referidos setores que se localizam no prédio do Nível Central/SESPA, sito à Rua Presidente Pernambuco nº 489, Bairro de Batista Campos, Belém Pará.

**9. MODELOS (ANEXOS):**

- Modelo I : Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos;
- Modelo II : Portaria de Concessão de Suprimento de Fundos;
- Modelo III : Demonstrativo dos valores recebidos, dos valores utilizados e dos valores restituídos;
- Modelo IV : Recibo de Pessoa Física;
- Modelo V : Carimbos de ATESTO;
- Modelo VI : Formulário Padrão para Recolhimento de Recursos Financeiros;

**MODELO DE RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****PESSOA FÍSICA.**

**NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 328264**

**RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PESSOA FÍSICA**

Valor Bruto \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_.

( - ) ISS \_\_\_\_\_ % \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_.

( - ) INSS 11% -----  
----- R\$ \_\_\_\_\_.

Valor Líquido \_\_\_\_\_ R\$ \_\_\_\_\_.

Recebi da SECRETARIA DE ESTADO DE SAÚDE PÚBLICA, através do agente

pagador \_\_\_\_\_, a importância de R\$ \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ ), para ocorrer com com despesas

referente a prestação de serviços \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Assinatura do Credor

