

Caderno 5

TERÇA-FEIRA, 14 DE JANEIRO DE 2014

SECRETARIA ESPECIAL DE ESTADO DE GESTÃO

Secretaria de Estado de
Planejamento, Orçamento e Finanças

REVOGAR

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 636471
PORTARIA Nº. 0029, DE 10 DE JANEIRO DE 2014

A Diretora Administrativo-Financeira, no uso de suas atribuições delegadas pela Portaria nº 163, de 16 de fevereiro de 2011,

RESOLVE:

I - Revogar, a Portaria nº. 783, de 10/10/2013, publicada no DOE nº. 32.502, de 16/10/2013, que designou os Coordenadores do Programa Credciadão.

II - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Secretaria de Estado de Planejamento, Orçamento e Finanças, 10 de Janeiro de 2014.

CLAUDIA SALAME SERIQUE

Diretora Administrativo-Financeira

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº. 002/2013

NÚMERO DE PUBLICAÇÃO: 636496

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ

A SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS, no uso de suas atribuições legais, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer critérios e procedimentos a serem observados na concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento de Fundos.

RESOLVE:

DA CONCESSÃO E UTILIZAÇÃO

Art. 1º O suprimento de fundos será concedido ao servidor, sempre precedido de empenho na dotação própria, para despesas com compra de material e realização de serviços de pequeno vulto e pronto pagamento consideradas urgentes e excepcionais e, que não podem subordinar-se ao processo normal de execução orçamentária e financeira, de acordo com a legislação vigente, a saber:

I. Despesas com locomoção, tais como: passagens aéreas, fluviais, marítimas ou rodoviárias.

II. Pagamento de fretes de veículos, taxas de embarque, táxi, pedágios, transporte de bagagem, locação de veículos, etc..

III. Compra de combustível e lubrificante, peças e acessórios de reposição para veículos.

IV. Compra de material de consumo em geral.

V. Pagamento de serviços em geral, tais como: reparos, consertos, revisão, manutenção, etc..

VI. Pagamento de custas (taxas e emolumentos) e diligências.

VII. Despesas realizadas em situação de urgência, emergência ou em situações extraordinárias, para que se evite causar prejuízos ao erário ou ao serviço público.

Art. 2º O período de aplicação do suprimento de fundos é no Máximo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de emissão da ordem bancária.

Art. 3º O total das despesas pagas com recurso de suprimento de fundos não deverá exceder os valores fixados na a) e b), §1º e §2º do art.2º do Dec. 1.180 de 12/08/2008.

Art. 4º É vedado conceder suprimento de fundos ao servidor:

I. Declarado em alcance ou seja que não tenha prestado contas do suprimento de fundos no prazo regulamentar definido no art. 7º desta Instrução Normativa ou cujas contas não tenham sido aprovadas total ou parcialmente.

II. Que exerça a função de Diretor de Material, Financeiro e/ou Ordenador de Despesas do órgão.

III. Que tenha diretamente a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir ou quando for responsável pelo serviço a ser realizado.

IV. Responsável por dois suprimento de fundos.

Art. 5º A Portaria de concessão do suprimento de fundos deve conter:

I. Identificação do exercício financeiro.

II. Nome, matrícula, cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento de fundos.

III. Indicação, em algarismo 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.

Art. 6º O pedido de suprimento de fundos será feito com o formulário "Solicitação de Suprimento de Fundos" (anexo I) devidamente assinado pela chefia e servidor.

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS E COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS

Art. 7º O prazo para prestação de contas do suprimento de fundos é de até 15 (quinze) dias ao término do período de aplicação.

Parágrafo Único - Quando o suprimento de fundos for concedido juntamente com recursos de diárias, obedecerá o mesmo prazo do deslocamento para aplicação do recurso e a prestação de contas se dará em 05 (cinco) dias úteis após o término do deslocamento.

Art. 8º Quando por qualquer motivo o servidor não utilizar o suprimento de fundos em sua totalidade, deverá devolvê-lo em até 2 (dois) dias úteis do recebimento, depositando-o na conta corrente nº 188.019-5, BANPARÁ, Agência 015 em nome da Secretaria de Estado de Planejamento Orçamento e Finanças - SEPOF.

Art. 9º No pagamento de serviços realizados por pessoa física e quando devido, o suprido deve reter os valores relativo aos impostos: Imposto sob Serviço (ISS) e Imposto de Renda (IR), este conforme tabela da Receita Federal, através de guias próprias.

Art. 10 As despesas com suprimento de fundos serão assim classificadas:

I. Material de consumo (339030): fornecimento de água mineral, ferramentas e utensílios de curta duração (de até 2 anos de vida útil), impressos preparados, material de acondicionamento e embalagem, de construção e acabamento, agropecuário, de alfaiataria, de capotaria, material de expediente, material de instalação elétrica e hidráulica, material de limpeza e higiene, material de sinalização, identificação e segurança, material hospitalar, odontológico e laboratorial, peças e acessórios para veículos, suprimento de informática e material para processamento de dados de curta duração, gás engarrafado, acessórios telefônicos, peças e acessórios para aparelhos de ar condicionado, matérias primas diversas, troféus, material químico, combustíveis e lubrificantes, etc..

II. Passagens e locomoções (339033): compra de passagens aéreas, fluviais, marítimas e/ou rodoviárias, fretes, etc.. para atender as necessidades do serviço.

III. Serviços de pessoa física (339036): serviços gráficos, reprográficos, os reparos, consertos, revisão e manutenção de veículos, de equipamentos eletrônicos, telefônicos, de instalações elétricas e hidrosanitárias, de aparelhos de ar condicionado, fornecimento de alimentação, carpintaria, jardinagem, pintura, reparo em telhado e outros.

IV. Serviços de pessoa jurídica (339039): serviços de impressos gráficos, reprográficos, encadernação de livros e documentos, os reparos, consertos, revisão e manutenção de veículos, manutenção de equipamentos eletro-eletrônicos e de informática, telefônicos, de instalações elétricas e hidrosanitárias, de aparelhos de ar condicionado, fornecimento de alimentação, serviço de limpeza, conservação de telefones, confecção de carimbos, chaves, serviço de capinação, jardinagem, pintura, reparo em telhado, fretamentos, carros, locação de veículos, serviços cartorários, taxa de água, de energia elétrica, de telefone, e outros.

Art. 11, O processo de comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos, será organizado pelo suprido com as folhas devidamente numeradas e constituído da seguinte documentação:

I. Original da Portaria.

II. Comprovante de recolhimento do ISS, se houver.

III. Formulário "Resumo do Demonstrativo de Despesas com Suprimento de Fundos" (anexo III),

IV. Comprovante de recolhimento do saldo se for o caso. O saldo do suprimento de fundos deve ser recolhido à conta corrente nº 188.019-5 do BANPARÁ, Agência 015.

V. Demonstrativo das despesas com Suprimento de Fundos (anexo II)

VI. Documentação comprobatória das despesas, em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF devidamente atestada pelo suprido, toda em original, sem emendas, sem entrelinhas e sem rasuras, emitida dentro do prazo fixado para aplicação do suprimento de fundos, a saber:

a) Nota Fiscal de Venda - para compra de material, emitida em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF.

b) Nota Fiscal de Prestação de Serviços - quando os serviços forem prestados por pessoas jurídicas, emitida em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF.

c) Nota Fiscal de Prestação de Serviços avulsa ou Recibos - quando os serviços forem prestados por pessoas físicas, contendo obrigatoriamente o nome completo, o endereço, o RG, o CPF, a descrição e o valor do serviço realizado em favor do SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF e a assinatura do prestador de serviço ou impressão digital caso seja analfabeto.

d) Cupom fiscal emitido por máquina registradora apresentando o nome comercial da empresa, CNPJ, Inscrição Estadual e endereço. Quando o cupom fiscal não possuir a discriminação do material e/ou indicação do favorecido (xxxxxxxx), o suprido deverá solicitar a empresa Recibo em nome da SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTO E FINANÇAS - SEPOF / PA especificando o material e o número do cupom. O Recibo deve vir anexado ao cupom na prestação de contas.

e) Bilhetes de passagens rodoviária, ferroviária e ou hidroviária com a identificação da empresa, provenientes de deslocamentos não urbanos.

§ 1º O suprido não deve aceitar Notas Fiscais que estejam fora da validade definida pelo órgão competente.

§ 2º Os comprovantes das despesas devem conter a discriminação do material adquirido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento da despesa realizada.

§ 3º Os comprovantes menores devem ser colados em papel A-4 contendo o carimbo "ATESTO". Nas Notas Fiscais maiores o carimbo "ATESTO" ficará no verso.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 O suprido estará passível de Tomada de Contas Especial, em caso de irregularidades ou de não prestação de contas no prazo estabelecido no art. 7º desta Instrução Normativa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.

Art. 13 Caberá a GEOF o controle dos prazos para prestação de contas e comunicação ao Ordenador da Despesa para as providências legais e administrativas de instauração da Tomada de Contas Especial.

Art. 14 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 cancelada, ficando o processo sujeito, no que couber, às normas de prestação de contas.

Art. 15 A Coordenadoria de Recursos Humanos deverá consultar à GEOF sobre a existência de concessão de suprimento de fundos, sempre que ocorrer transferência, cessão ou exoneração de servidores.

Art. 16 Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir da data de sua publicação.

Belém, de Dezembro de 2013

GOVERNO DO ESTADO DO PARÁ
SECRETARIA DE ESTADO DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTO E FINANÇAS
ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS		Nº DA SOLICITAÇÃO
NOME DO BENEFICIÁRIO:		Nº. DO CPF
LOTAÇÃO	MATRÍCULA	CARGO/FUNÇÃO
ELEMENTO DE DESPESAS SOLICITADO		
NATUREZA DE DESPESA	DENOMINAÇÃO	VALOR
339030	Material de Consumo	
339033	Despesas com Locomoção	
339036	Serviços Pessoa Física	
339039	Serviço Pessoa Jurídica	
TOTAL		
FINALIDADE		
VISTO CHEFIA IMEDIATA VISTO SERVIDOR		
_____ _____ _____ _____		