Cefospe
EDUCAÇÃO CORPORATIVA

Suprimento Individual e Institucional – Execução da Despesa e Prestação de Contas

Jamerson Barbosa de Souza

Secretaria de Administração
PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

Secretaria de Administração

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

EXPEDI ENTE

Governador de Pernambuco
Paulo Henrique Saraiva Câmara

Vice-governadora de Pernambuco
Luciana Barbosa de Oliveira Santos

•

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Secretária
Marília Raquel Simões Lins

Secretário Executivo
Adailton Feitosa Filho

Diretora do CEFOSPE
Analúcia Mota Vianna Cabral

Coordenação de Educação Corporativa
Priscila Viana Canto Matos

Chefe da Unidade de Coordenação Pedagógica
Marilene Cordeiro Barbosa Borges

Autor
Jamerson Barbosa de Souza

Revisão de Língua Portuguesa
Eveline Mendes Costa Lopes

Diagramação
Sandra Cristina da Silva

•

Material produzido pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual – CEFOSPE

Setembro, 2020 (1ª. ed.)

Secretaria de Administração

PERNAMBUCO
GOVERNO DO ESTADO

Ficha catalográfica elaborada pela bibliotecária Ana Luiza de Souza/ CRB 2066

S729s Souza, Jamerson Barbosa de.
Suprimento individual e institucional: execução da despesa e prestação de contas/ Jamerson Barbosa de Souza; Governo do Estado de Pernambuco, Secretaria de Administração, Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Poder Executivo Estadual. – Recife: Cefospe, 2020.
62p.: il.

1. Administração pública. 2. Utilização de suprimentos. 3. Prestação de contas. I. Governo do Estado de Pernambuco. II. Secretaria de Administração. III. CEFOSPE. IV. Título

CDD 352.4
CDU 351

Sumário

CAPÍTULO 1 – PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS 6
1.1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO 6
1.1.1. Princípio da Legalidade 6
1.1.2. Princípio da Impessoalidade 6
1.1.3. Princípio da Moralidade 6
1.1.4. Princípio da Publicidade 6
1.1.5. Princípio da Eficiência 7
1.2. PRINCÍPIOS INFRACONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO 7
1.2.1. Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular 7
1.2.2. Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade 7
1.2.3. Princípio da Presunção de Veracidade, Legitimidade e autoexecutoriedade do Ato Administrativo 8

CAPÍTULO 2 – SUPRIMENTO INDIVIDUAL 9
2.1. Fundamentação Legal 9
2.1.2. Fundamentação Legal 9
2.2. PROCESSAMENTO NORMAL DA DESPESA E O SUPRIMENTO INDIVIDUAL 10
2.3. DESPESAS PROCESSÁVEIS POR SUPRIMENTO INDIVIDUAL 11
2.3.1. Despesas Extraordinárias 12
2.3.2. Despesas Urgentes 14
2.3.3. Despesas de Custeio na Sede 14
2.3.4. Despesas de Custeio de Pronto Pagamento 16
2.3.5. Despesa de Custeio fora da Sede 17
2.3.6. Despesa com Diligências Policiais ou para Estabelecimento da Ordem Pública 18
2.4. CRITÉRIOS PARA SER SUPRIDOR 18
2.5. SITUAÇÕES IMPEDITIVAS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL 20
2.6. A IMPORTÂNCIA DO ORDENADOR DE DESPESAS 23
2.7. COMO SOLICITAR SUPRIMENTO INDIVIDUAL 23
2.8. COMO EMPENHAR SUPRIMENTO INDIVIDUAL 24
2.9. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS 25
2.10. RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS 26

CAPÍTULO 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS 27
3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO INDIVIDUAL 27
3.1.1. Documentação que compõe a Prestação Contas 27
3.1.2. Prazos de Prestação de Contas 29
3.1.3. Sanções pelo Descumprimento do Prazo para a Prestação de Contas 32

CAPÍTULO 4– SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL 34
4.1. CONCEITO 34
4.1.1. Base legal que regulamenta o Suprimento Institucional 34
4.2. AGENTE AUTORIZADO PARA TRANSFERIR ESSE TIPO DE RECURSO 35
4.3. DEFINIÇÃO DO VALOR DO SUPRIMENTO INSTITUCIONAL A SER DESTINADO À UNIDADE ADMINISTRATIVA 35

4.4. A CONCESSÃO DO SUPRIMENTO INSTITUCIONAL 35
4.5. TIPOS DE DESPESAS EM QUE PODEM SER APLICADOS OS RECURSOS DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL 37
4.6. COTAÇÃO DE PREÇOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO SUPRIMENTO 38
4.7. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO QUANDO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO REALIZADAS POR SUPRIMENTO INSTITUCIONAL 38
4.8. DISPONIBILIDADE DO RECURSO 40
4.8.1. Quantitativo de Suprimentos Institucionais que a Unidade Administrativa está Autorizada a Receber 40
4.8.2. Movimentação dos Recursos do Suprimento Institucional 40
4.8.3. Do Pagamento da Utilização do Recurso 41
4.8.4. Cuidados Prévios ao Processo de Pagamento com Recursos de suprimento institucional 41
4.8.5. Retenções de Tributos antes de realizar os pagamentos contratados 42
4.8.6. Devolução de Recursos do Suprimento Institucional, quando não for utilizado pelo Supridor 43
4.9. PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DE SUPRIMENTO INSTITUCIONAL 44

CAPÍTULO 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS 45
5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPRIMENTO INSTITUCIONAL 45
5.1.1. Por que o ato de prestar contas é tão importante? 45
5.1.2. Quais as exigências atendidas pela Prestação de Contas? 45
5.1.3. Do Responsável pela Prestação de Contas de Suprimento Institucional 46
5.1.4. Do prazo para Entregar a Prestação de Contas 46
5.1.5. Da Consequência do Descumprimento do Prazo Legal para Prestação de Contas 46
5.1.6. Da Responsabilização pela Omissão da Prestação de Contas 48
5.1.7. Documentos que devem ser encaminhados com a prestação de contas 48
5.1.8. Requisitos que os Comprovantes da despesa devem atender 53
5.1.9. Do Atesto dos Comprovantes de Despesas com Suprimento Institucional 54
5.1.10. Da Entregada Prestação de Contas do Suprimento Institucional 54
5.1.11. Situações em que estará Configurada Violação à Correta Aplicação e Comprovação de Recursos Liberados a Título de Suprimento Individual 57

CAPÍTULO 6 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA 58
6.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA 58
6.2. CRITÉRIOSDECLASSIFICAÇÃODADESPESAORÇAMENTÁRIA 59
62.1. Conceitos 59
6.2.2. Critérios de Classificação 59
6.3. ETAPAS PARA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA 60

Referências 61

Sobre o autor 62

CAPÍTULO 1 – PRINCÍPIOS ADMINISTRATIVOS

1.1. PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

1.1.1. Princípio da Legalidade

Visa vincular a administração pública a agir, tão somente, na medida da lei, de modo que só se pode fazer aquilo que ela determinar, ou seja, a atuação do Estado não pode fugir da esfera estabelecida pelo legislador.

A implicação direta desse princípio é que as normas (leis, decretos, portarias, instruções normativas etc.) constituem as principais referências para orientar a ação administrativa das entidades e órgãos públicos.

1.1.2. Princípio da Impessoalidade

Tal princípio apresenta-se em dupla perspectiva: a primeira (quanto ao administrado) expressa a proibição das ações estatais como instrumento para beneficiar alguém individualmente em detrimento da coletividade, devendo-se sempre preservar o interesse público; a segunda (quando ao administrador) versa sobre a proibição das ações estatais como meio de promoção pessoal do administrador,ou seja, o mérito da ação estatal não deve ser imputado a um agente público e sim, à administração pública.

1.1.3. Princípio da Moralidade

Moralidade constitui conceito indeterminado, ao qual nos remete à ideia de ética/justiça. No campo administrativo, poderíamos entender a moralidade como o dever de não ir além do necessário, a proibição de praticar um ato em detrimento de outros mais relevantes para a coletividade.

De tal forma, a moralidade vai além da legalidade, buscando analisar se o ato, embora legal, foi justo, equilibrado, honesto. A moralidade, hoje, faz-se presente na lei de improbidade administrativa, na ação civil pública, na ação popular, bem como vincula, de certa forma, a discricionariedade administrativa.

1.1.4. Princípio da Publicidade

Tal princípio apresenta-se em dupla perspectiva: a primeira (quando ao administrado) garante a todos o direito à informação de caráter individual ou coletivo; a segunda (quando ao administrador) reflete o dever que a administração pública tem de dar ampla visualização aos atos e contratos celebrados/praticados.

Dessa forma, a publicidade se faz presente na lei de acesso à informação (mostra os gastos do ente federativo com agentes públicos), no direito de receber certidões, nas audiências públicas. Diante da importância da publicidade, a Administração salvaguarda à eficácia deste princípio, por meio de Habeas Data ou Mandado de Segurança. Por fim, vale ressaltar que a publicidade deve ser sempre ponderada com o princípio da intimidade.

1.1.5. Princípio da Eficiência

Esse foi inserido como princípio da administração pública por meio da EC – 19/98, dentro de um contexto de desejo de reforma do Estado. Tal princípio tem claro o objetivo de fazer com que a administração pública no exercício de suas atividades apresente o melhor resultado possível em tempo adequado.

1.2. PRINCÍPIOS INFRACONSTITUCIONAIS DO DIREITO ADMINISTRATIVO

1.2.1. Princípio da Supremacia do Interesse Público sobre o Particular

Tal princípio constitui à administração pública uma verticalidade na relação de interesses, deixando-a acima dos interesses particulares, uma vez que deve agir em benefício da coletividade.

Os órgãos e entidades do Estado geram "valores públicos", compreendidos como mudanças sociais, econômicas e culturais na sociedade, ou seja, o objetivo não é financeiro. As organizações privadas, ao contrário, geram riquezas financeiras (lucros) para seus proprietários.

Os órgãos e entidades do Estado não visam ao lucro. "Os serviços oferecidos aos cidadãos são gratuitos": saúde, educação, segurança etc., ou melhor, são financiados com os recursos dos impostos que todos pagamos.

1.2.2. Princípio da Razoabilidade e Proporcionalidade

Embora tal princípio tenha conceito aberto e ambas as palavras se confundam, podemos dizer que o presente princípio visa a um equilíbrio entre os fins e os meios, de modo a haver uma proporção entre as medidas tomadas e o resultado a ser alcançado, devendo ter ajuste entre os mecanismos utilizados e o objetivo almejado.

Os princípios da proporcionalidade e razoabilidade asseguram a coerência entre a aplicação e a finalidade do direito, garantindo a sua utilização justa. Por esse motivo, os princípios também são chamados de princípio da proibição do excesso.

1.2.3. Princípio da Presunção de Veracidade, Legitimidade e autoexecutoriedade do Ato Administrativo

Por força de tal princípio, todo ato administrativo presume-se verdadeiro (tange à matéria fática) – aqui se tem a fé pública, bem como se presume legal (tange à matéria jurídica). Dessa forma – sendo verdadeiro e legal - torna-se autoexecutável, ou seja, em geral, sua execução independe de autorização judicial.

CAPÍTULO 2 – SUPRIMENTO INDIVIDUAL

2.1. CONCEITO

O Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco - CAF – Lei Estadual nº 7.741/1978 estabelece normas para a execução orçamentária e financeira do Estado. A citada legislação disciplina a forma de execução de despesas por meio do regime de suprimento individual ou regime de adiantamento, que se destina a atender situações atípicas, previstas na própria legislação.

Assim, descreve o CAF em seu artigo 157:

> Art. 157. O regime de suprimento individual consiste em entrega de numerário a servidor, de preferência segurado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal.

Em outras palavras, o Suprimento Individual pode ser assim conceituado:

> É uma forma de execução de despesas por meio de adiantamento a servidor, mediante prévio empenho, dotação própria e com prestação de contas posterior, cuja utilização ocorre apenas nos casos excepcionais previstos na Lei Estadual nº 7.741/1978 e a critério do ordenador de despesas, quando a realização da despesa não puder seguir o processo normal de execução da despesa pública.

O regime de Suprimento Individual é bastante utilizado pelos Órgãos e Entidades Públicos, por isso a necessidade de abordar as regras associadas a sua utilização, de forma que se garanta o adequado emprego desse regime especial de execução de despesa, em conformidade com os princípios que regem os atos da Administração Pública, especialmente os de Legalidade, Planejamento, Finalidade e Economicidade.

2.1.2. Fundamentação Legal

O regime de suprimento individual foi instituído pela Lei Federal nº 4.320/1964, em seu artigo 68 e, no Estado de Pernambuco, é disciplinado pela Lei Estadual nº 7.741/1978, nos artigos 156 a 173.

2.2. PROCESSAMENTO NORMAL DA DESPESA E O SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Em primeiro lugar, faremos um breve relato sobre o processamento normal de execução da despesa para, após, estudar especificamente o regime excepcional, denominado suprimento individual.

O processo normal de execução da despesa é composto por três fases distintas que se complementam, ocorrendo na seguinte ordem: **Empenho, Liquidação e Pagamento.**

O Empenhamento da despesa corresponde ao estágio em que se reserva parte da dotação orçamentária[1] para futura quitação das despesas decorrentes de obrigações contratuais da Administração para com terceiros, sejam eles, prestadores de serviço ou fornecedores. O empenhamento da despesa é um procedimento realizado no e-Fisco (sistema de informática para execução da despesa pública), que registra o valor da despesa efetuada, deduzindo-se os valores empenhados do orçamento previsto para a Unidade Gestora - UG.

Toda despesa só deverá ser realizada, se houver o seu prévio empenho. Assim, previamente à aquisição de materiais, bens ou serviços, a Administração deverá realizar o devido empenhamento da despesa. No empenho, serão identificados o credor, o bem ou material adquirido ou o serviço contratado, o valor da despesa, a sua classificação orçamentária, dentre outras informações relevantes para controle gerencial do orçamento.

Uma vez empenhada a despesa e após a entrega do bem ou material pelo fornecedor, ou execução do serviço contratado, tem-se a fase da liquidação da despesa. Nesse estágio, a Administração recebe o objeto contratual e verifica se ele atende às especificações previamente estabelecidas, ato que reconhece o direito do credor ao recebimento do pagamento relativo à contratação efetuada. Em outras palavras, é na liquidação que a Administração reconhece a obrigação de pagar ao credor em função da execução do contrato. De posse dos comprovantes de entrega do material ou da prestação do serviço, faz-se necessário registrar, no e-Fisco, a liquidação da despesa e acostar essa comprovação ao processo de prestação de contas.

A fase subsequente é o pagamento da despesa. É de fato a quitação da obrigação que o Estado tem com o credor, a partir da entrega do numerário correspondente ao serviço prestado ou valor do material ou bem adquirido. No e-Fisco, os credores são previamente cadastrados bem como suas contas bancárias, a fim de, nessa fase, serem disponibilizados os créditos relativos à contratação por meio de ordem bancária.

[1] Dotação Orçamentária, segundo Heraldo da Costa Reis & José Teixeira Machado Jr., deve ser a medida ou quantificação monetária do recurso destinado a um programa, atividade, projeto, categoria econômica ou objeto de despesa.

Como vimos, no processamento normal, a despesa é processada pelos três estágios acima apresentados. Entretanto, há situações que ocorrem no dia a dia da Administração que necessitam de um tratamento diferenciado. Prevendo tais situações e com base na Lei Federal nº 4.320/64, que estatui normas de Direito Financeiro, foi disciplinado o regime de adiantamento, também conhecido como regime de suprimento de fundos.

Nesse regime, o servidor devidamente qualificado recebe um adiantamento de recursos para que sejam realizadas despesas do Órgão ou Entidade ao qual está vinculado. Efetuadas as despesas e de posse dos respectivos documentos fiscais e recibos, o supridor, a posteriori, comprova o uso dos recursos em processo próprio de prestação de contas.

Doravante serão estudadas as hipóteses em que o regime de Suprimento Individual poderá ser utilizado, os prazos e procedimentos a ele vinculados bem como as responsabilidades do supridor e ordenador de despesas.

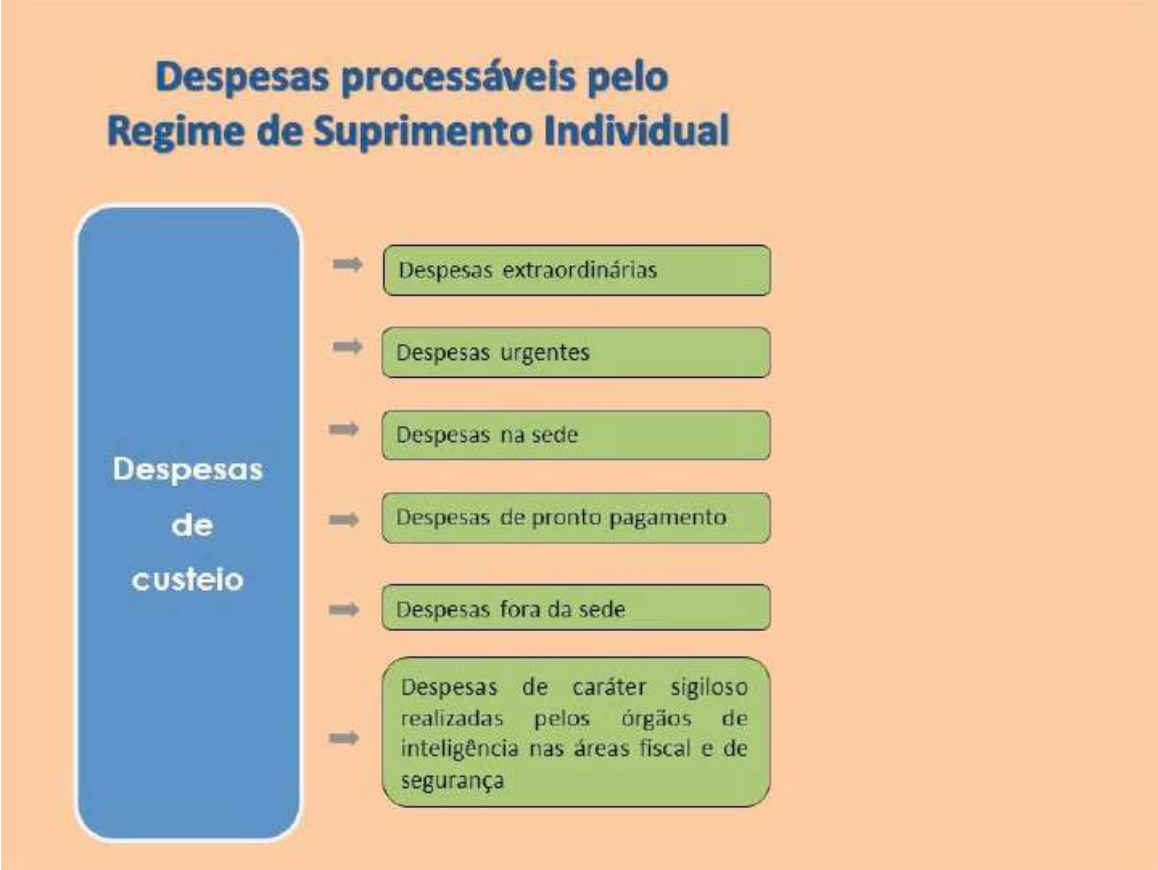
⚠ **ATENÇÃO!**	Toda e qualquer despesa pública, seja ela executada de forma direta ou via suprimento individual, só pode ser efetuada **mediante prévio empenho** e **não pode ultrapassar o limite das dotações orçamentárias** de cada exercício financeiro.

2.3. DESPESAS PROCESSÁVEIS POR SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Como dito anteriormente, o regime de Suprimento Individual é uma forma excepcional de execução da despesa, o que implica dizer que a regra é o processamento da execução da despesa pelo regime normal, tendo a Administração, nos casos expressamente definidos em lei e a critério do ordenador de despesas, a possibilidade de fazer uso do regime de suprimento para atender a situações que não podem aguardar o processamento normal da despesa.

A partir de agora, serão detalhadas todas as hipóteses definidas por lei para a utilização do suprimento, o tipo de despesa que poderá ser processada por meio desse regime, bem como os limites de valorativos legalmente estabelecidos.

O quadro abaixo ilustra as situações determinadas pelo Código de Administração Financeira para a utilização do Regime de Suprimento individual:



2.3.1. Despesas Extraordinárias

Para efeito do Código de Administração Financeira, despesas extraordinárias são aquelas efetuadas para atender as necessidades da população, nos casos de Calamidade Pública ou Situação de Emergência, devidamente reconhecidos pelo Poder Público. Essas situações exigem uma ação imediata e tempestiva do Estado em relação às providências que deverão ser tomadas para minimizar os riscos e prejuízos decorrentes daquelas circunstâncias.

O Código de Administração Financeira disciplinou o uso do regime de suprimento para a execução de despesas vinculadas às situações mencionadas, desde que autorizadas pelo Governador do Estado, sendo, nestes casos, dispensada a observância de limites máximos de execução.

Assim, para o processamento de despesas extraordinárias por meio de suprimento, deverá haver:

- ✓ Exigência de autorização expressa do Governador do Estado;
- ✓ Inexistência de limites de valores para o suprimento;
- ✓ Vinculação obrigatória da despesa a ser realizada com a situação de emergência ou calamidade.

A definição de situação de emergência e estado de calamidade pública foi estabelecida no artigo 2º do Decreto Federal nº 7.257/2010, norma que regulamenta a Medida Provisória nº 494/2010, convertida na Lei Federal nº 12.340/2010, cujas disposições tratam do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC.

Para os efeitos desse Decreto, considera-se:

- ✓ **Situação de emergência** - situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder público ao ente atingido;
- ✓ **Estado de calamidade pública** - situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público ao ente atingido.

⚠ **ATENÇÃO!**	Apenas o decreto de declaração da situação de emergência ou estado de calamidade pública não é suficiente para autorizar o ordenador de despesas a conceder suprimento individual. É obrigatória a autorização do Governador do Estado, mediante solicitação formalmente encaminhada pelo Secretário do órgão ou Dirigente da Entidade, com a apresentação da justificativa para a concessão.

Também é importante atentar que o Decreto Estadual que reconhece as situações de emergência ou calamidade só poderá viger por, no máximo, 180 dias. Expirado o prazo do decreto, não mais poderá realizar as despesas por meio de Suprimento Individual, justificando que se trata de despesas extraordinárias.

2.3.2. Despesas Urgentes

As despesas urgentes são aquelas, que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que, por sua urgência, são consideradas inadiáveis. Assim como acontece com as despesas extraordinárias, a realização de despesas urgentes também só poderá ocorrer mediante expressa autorização do Governador.

Outrossim, por se tratar de despesas que visam atender a situações imprevisíveis e excepcionais, elas não se limitam a um valor máximo.

Vale salientar que a despesa a ser feita pela Administração deverá estar vinculada à urgência ocorrida, sendo vedada, portanto, qualquer realização de despesa que não se relacione ao fato ensejador da urgência.

Em suma, o processamento de despesas urgentes por meio de suprimento está vinculado aos seguintes requisitos:

- ✓ Exigência de autorização expressa do Governador do Estado;
- ✓ Inexistência de limites de valores para o suprimento;
- ✓ Vinculação obrigatória da despesa a ser realizada com a situação de urgência.

Para efeito de fixação, sintetizamos as duas hipóteses de execução de despesas por meio de suprimento, estudadas até agora, na ilustração figurada abaixo:

2.3.3. Despesas de Custeio na Sede

Um dos princípios norteadores da Administração Pública é o Princípio do Planejamento Orçamentário, o qual é operacionalizado mediante os orçamentos públicos. Os órgãos e entidades públicos, com base nas necessidades de custeio de suas atividades e nos investimentos que serão realizados durante o exercício, fixam as despesas e estimam as receitas, compondo

assim o seu orçamento anual. Entretanto, mesmo realizando o planejamento das despesas do exercício, há situações imprevisíveis que podem ocorrer e que demandam a realização de despesas não previstas pelo órgão ou entidade.

Para o atendimento dessas situações de imprevisibilidade, é possível fazer as aquisições ou as contratações de serviços pelo regime de suprimento individual, respeitadas as regras e os procedimentos legais do Código de Administração Financeira.

De acordo com a legislação financeira, as despesas de custeio processáveis por suprimento individual são as seguintes:

Compra de material de consumo
Contratação de serviços de terceiros (Pessoa Física ou Jurídica)

Para o exercício de 2020, os valores máximos para os empenhos de suprimento individual destinados às despesas de custeio na sede são:

Secretaria de Educação	⇨	R$ 6.019,18
Demais Secretarias e Entidades da Administração Indireta	⇨	R$ 2.006,39

As despesas com valores superiores não

As despesas com valores superiores não poderão ser realizadas por meio de suprimento individual, salvo para a realização de despesas fora da sede do órgão ou entidade, desde que motivadas pelas autoridades competentes.

⚠ **ATENÇÃO!**	Anualmente a Secretaria da Fazenda publica Portaria determinando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a ser adotado para atualização dos valores de suprimento para o exercício seguinte. A partir da publicação dessa portaria, a Secretaria da Controladoria Geral do Estado calcula os novos valores de suprimento, divulgando os limites para a sua concessão no exercício, através de Boletim Informativo publicados no site da SCGE.

Em suma, o processamento de despesas de custeio por meio de suprimento depende das seguintes circunstâncias:

- Eventualidade;
- Imprevisibilidade da despesa;
- Urgência no atendimento da despesa.

2.3.4. Despesas de Custeio de Pronto Pagamento

Despesas de pronto-pagamento são também chamadas de despesas miúdas ou de pequena monta, correspondendo às despesas de custeio com valor igual ou inferior a R$ 133,76 (cento e trinta e três reais e setenta e seis centavos). Lembramos que anualmente esse valor é atualizado pelo IPCA e divulgado pela Secretaria da Controladoria-Geral do Estado por meio de Mensageria do sistema e-Fisco e publicação de Boletim Informativo no site da SCGE (https://www.scge.pe.gov.br/orientacao) (https://www.scge.pe.gov.br/peorienta/).

Para as despesas miúdas, a Legislação Financeira não exige que estas sejam comprovadas com os respectivos documentos fiscais, sendo necessária apenas a apresentação de relação que contenha os itens adquiridos ou os serviços prestados com os recursos de suprimento, para fins de prestação de contas. Todavia, é de bom alvitre que o supridor instrua a prestação de contas com os comprovantes fiscais relativos às despesas executadas, embora não esteja obrigado a fazê-lo.

É importante atentar que o suprimento concedido para executar despesas de pronto pagamento, deve ser utilizado, especificamente, para essa finalidade, e somente ela; e a contrário sensu, o suprimento que exceda o valor definido, para o exercício, para concessão de despesa de pronto pagamento de R$ 86,14 deverá ser inteiramente comprovado, o que significa dizer que não poderá deixar de comprovar parte das despesas sob a alegação de

que elas se referem a despesas de pronto pagamento. A título de exemplo: um determinado supridor recebeu R$ 200,00 para executar despesas; na prestação de contas, comprovou apenas R$ 120,00 e alegou que a outra parte fora gasta com despesas de pronto pagamento, não apresentando a comprovação do valor remanescente. Nessa situação hipotética, a prestação de contas não deve ser aceita, haja vista a ausência de comprovação de todas as despesas executadas.

2.3.5. Despesa de Custeio fora da Sede

Não raro acontece haver necessidade de os Órgãos e Entidades Públicos realizarem despesas fora da sede, cujos valores não podem ser estimados. Para esses casos, o Código de Administração Financeira autoriza o processamento das despesas pelo regime de Suprimento Individual.

Segundo o artigo 159, inciso IV do CAF, despesas fora de sede são aquelas executadas fora da Região Metropolitana do Recife.

A título de esclarecimento, a Região Metropolitana do Recife é formada pelos seguintes municípios: Abreu e Lima, Araçoiaba, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Igarassu, Ipojuca, Itamaracá, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, Moreno, Olinda, Paulista, Recife e São Lourenço da Mata. Assim, as despesas realizadas nesses municípios não poderão ser custeadas por meio de suprimento, sob o argumento de se estar fora da sede.

Cabe pontuar que aqueles órgãos e entidades que tenham capilaridade no interior do Estado, e em razão disso possuam sedes regionais, podem utilizar-se do regime de suprimento para pagamento de despesas distantes da sede quando em viagem ao Recife, por exemplo.

Em razão da impossibilidade de se prever, com exatidão, os valores das despesas que serão executadas fora da sede, a lei não estipula limite de valor para o Suprimento nessas hipóteses. Logo, é o ordenador de despesa quem determinará, a depender das circunstâncias de cada concessão, o valor do suprimento a ser repassado ao supridor, considerando a estimativa de gastos naquela circunstância.

As despesas que podem ser executadas fora da sede com recursos de suprimento, são, por exemplo, despesas com locomoção quando em viagem de trabalho. Nesses casos, o servidor, obrigatoriamente, deverá receber diárias para o custeio de sua alimentação e hospedagem, facultando-se a concessão de suprimento individual para o custeio das despesas com locomoção em local distante da sede.

Vale lembrar que o Decreto Estadual nº 29.501/06 instituiu o serviço de Radiotáxi para o Poder Executivo, disciplinado por instruções de serviço da Secretaria de Administração – SAD. Por isso, é de bom alvitre aderir à Ata de Registro de Preços gerenciada pela SAD, para que, havendo necessidade de locomoção, faça uso desses serviços, e assim, não será necessário utilizar suprimento para executar essas despesas.

Nos termos do artigo 13 do Decreto Estadual nº 25.845/2003, que regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Estado de Pernambuco, é vedado o uso de suprimento individual para pagamento de diárias, exceto aquelas que sejam destinadas às seguintes atividades:

- ✓ Fiscalização e arrecadação de tributos;
- ✓ Segurança;
- ✓ Justiça;
- ✓ Saúde pública;
- ✓ Educação;
- ✓ Imprensa;
- ✓ Ajudância do Governador e do Vice-Governador do Estado; e
- ✓ Casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda.

2.3.6. Despesa com Diligências Policiais ou para Estabelecimento da Ordem Pública

Também poderão ser realizadas com recursos de suprimento individual as despesas necessárias para a realização de diligências policiais, bem como aquelas imprescindíveis ao restabelecimento da ordem pública.

Assim como nas despesas fora da sede, a legislação não estipulou o limite de valor para essas despesas; logo, ficará a critério do gestor público, considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade e de acordo com a necessidade, determinar o valor do suprimento concedido.

2.4. CRITÉRIOS PARA SER SUPRIDOR

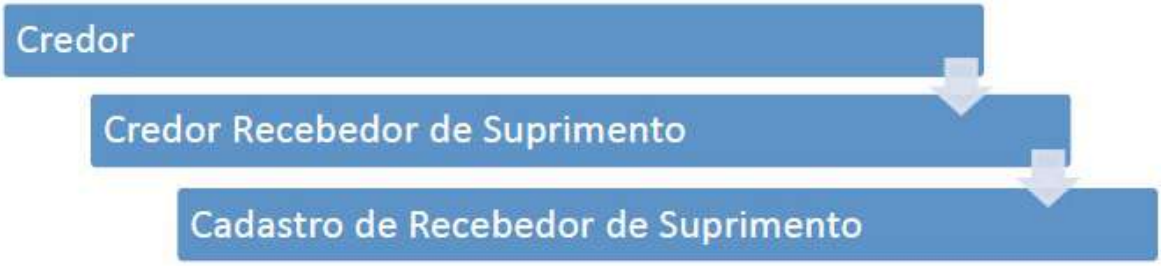
Qualquer servidor, em efetivo exercício, credenciado no cadastro de supridores do sistema e-Fisco poderá receber suprimento individual. Para isso, é necessário que, no início do exercício financeiro, os titulares dos órgãos ou entidades públicos publiquem Portaria,

em Diário Oficial, fixando o quantitativo de responsáveis por suprimento daquela unidade gestora nos termos da legislação vigente.

Depois de publicada a Portaria, esta deverá ser remetida à CAU – Central de Atendimento ao Usuário do sistema e-Fisco da SEFAZ, para que haja a implantação do quantitativo de supridores da UG no módulo de Gestão da execução orçamentária financeira do sistema e-Fisco.

Atente-se ao fato de que só será necessária a publicação de nova Portaria e a remessa à CAU no início de cada exercício financeiro, se houver alteração no quantitativo de supridores em relação ao exercício anterior; não havendo alteração, não há necessidade de nova Portaria.

O credenciamento e o descredenciamento do servidor para recebimento de suprimento são efetuados pela própria UG no sistema e-Fisco, acessando a funcionalidade Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras - GFU e seguindo os passos listados abaixo:



Em relação ao número de supridores, não existem restrições quanto à quantidade máxima ou mínima para cada unidade gestora, sendo essa uma decisão gerencial.

No decorrer do exercício, caso seja necessário incluir um novo supridor, deverá ser feita a exclusão de outro já cadastrado no e-Fisco, para que se proceda à substituição, respeitando-se, portanto, o limite fixado em Portaria do Órgão ou Entidade. Se assim não for, poderá optar por publicar nova Portaria, alterando o número de supridores.

É importante lembrar que a exclusão de um supridor está condicionada à inexistência de pendências relacionadas ao recebimento de suprimentos anteriores.

Resumindo...	Para receber recursos de suprimento individual, é necessário: • Ser servidor - titular de cargo efetivo, temporário, em comissão e empregado público; • Estar em efetivo exercício e, • Estar credenciado no cadastro de supridores do sistema e-Fisco.

2.5. SITUAÇÕES IMPEDITIVAS PARA A CONCESSÃO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Inicialmente, para que seja concedido o suprimento individual, é necessário que haja dotação orçamentária e programação financeira, pois antes de ser realizado o repasse de recursos ao agente supridor, deverá, obrigatoriamente, ser feito o prévio empenho do suprimento no e-Fisco.

Além dessas exigências, há ainda algumas restrições quanto aos valores ou à situação do agente supridor para fins de concessão do suprimento, conforme demonstra o quadro abaixo:

Não será concedido suprimento nos seguintes casos:

QUANTO AO TIPO DE DESPESA

- Despesas Não Processáveis pelo Regime de Suprimento (por exclusão, são todas as que não estão listadas no artigo 159 da Lei 7.741/ 1978)
- Despesas de custeio dentro da sede com valor acima de R$3.876,30 para a Secretaria de Educação e acima de R$1.292,10 para as demais secretarias (valores vigentes em 2012).
- Despesas custeadas com recursos repassados por provisão de crédito orçamentário, ressalvados os casos justificados e autorizados pelo Secretário da Fazenda
- Despesas com compra de material permanente
- Despesas cuja licitação não possa ser dispensada

QUANTO AO SUPRIDOR

- A supridor responsável por dois suprimentos individuais pendentes de prestação de contas
- A supridor em alcance (é aquele que não prestou contas até 90 dias após liberação dos recursos)
- A supridor que esteja com processo de prestação de contas em exigência no setor financeiro do seu órgão ou entidade, na Secretaria da Controladoria Geral do Estado (apenas órgãos da Adm. Direta) ou no Tribunal de Contas do Estado.
- A supridor que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar
- A supridor que não esteja em efetivo exercício, ou seja, que esteja de férias ou de licença

Como se pode ver do quadro sinótico apresentado, as restrições ao uso do suprimento podem se referir ao tipo de despesa executada ou à situação do supridor. Vejamos:

Quanto ao tipo de despesa, o Código de Administração Financeira veda a utilização de suprimento individual para despesas com compra de material permanente, o que implica dizer que, quanto à aquisição de material, o suprimento só poderá custeá-lo quando se tratar de consumo.

Desse modo, quando do recebimento de suprimento para aquisição de materiais, o gestor, previamente à realização de qualquer despesa, deverá se certificar quanto ao tipo de material a ser adquirido e se de fato corresponde a material de consumo.

A Portaria da STN nº 448/02 conceitua material de consumo e material permanente nos seguintes termos:

> **Material de Consumo** é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei Federal nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos.
>
> **Material Permanente** é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

A referida Portaria apresenta o detalhamento das naturezas de despesas com material de consumo, equipamentos e material permanente, bem como serviços prestados por pessoa física ou jurídica, que podem ser utilizados pelos gestores para ajudá-los na classificação da despesa. Para isso, a referida Portaria apresenta, em seus anexos, uma lista exemplificativa de materiais de consumo e permanente.

Se o material a ser adquirido não constar nas listas anexas da citada Portaria, o gestor deverá classificá-lo de acordo com os 5 critérios relacionados na Portaria, a saber: DURABILIDADE[2], FRAGILIDADE[3], PERECIBILIDADE[4], INCORPORABILIDADE[5] E TRANSFORMABILIDADE[6].

Para ser classificado como material permanente, o gestor deve verificar se esse material não apresenta qualquer uma das cinco características citadas. Caso o material apresente qualquer uma dessas características, não poderá ser classificado como permanente e, por-

[2] Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos.
[3] Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;
[4] Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;
[5] 5Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e
[6] Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

tanto, deverá ser classificado como material de consumo. É de suma importância identificar a natureza do bem para fins de classificação da despesa, uma vez que havendo equívoco na identificação e sendo a despesa impugnada na prestação de contas, o supridor fica sujeito às penalidades legais aplicáveis ao caso, inclusive com o dever de ressarcimento do valor pago pela despesa não autorizada.

Outra restrição quanto à utilização do suprimento refere-se às aquisições cuja licitação é obrigatória, não sendo cabível a dispensa do procedimento e, por conseguinte, a aquisição via suprimento individual. Portanto, não cabe a utilização de suprimento para despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

É cauteloso atentar para o fato de que os Órgãos e Entidades da Administração Pública só poderão contratar com terceiros mediante procedimento licitatório, ressalvados apenas os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 8.666/93.

Outro ponto relevante é que o supridor só poderá ser responsável por 2 (dois) suprimentos, sendo cada um deles destinado a elemento diverso do outro. Assim, se um suprimento for concedido no elemento[7] 30, correspondente à aquisição de material de consumo, o servidor só poderá receber, no mesmo período, um novo suprimento se estiver associado a outro elemento de despesa, por exemplo, no elemento 39, referente à contratação de pessoa jurídica.

Fica impedido também de receber suprimento individual aquele servidor que não realizar a prestação de contas em até 90 dias, a contar da data em que o suprimento foi liberado. Nesse caso, o servidor ficará em "alcance"[8].

Nos capítulos seguintes, conheceremos mais detalhes sobre a figura do servidor em alcance e quais as penalidades que ele sofrerá em função da omissão na prestação de contas da utilização dos recursos adiantados.

Por último, não é permitida a concessão de suprimento a servidor que esteja com pendências na prestação de contas ou respondendo a processo administrativo. Também é prudente não se conceder suprimento a servidor que esteja em atraso com a prestação de contas em relação a suprimento concedido anteriormente, ainda que a pendência seja relativa a apenas um suprimento, situação em que, pela lei, ele estaria autorizado a receber novo suprimento.

---

[7] Elemento da despesa é um componente integrante da classificação da despesa pública, segundo a sua natureza, conforme previsão da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01, que representa o tipo de objeto que será adquirido ou contratado pela Administração Pública.

[8] Considerar-se-á em alcance o servidor que não prestar contas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da liberação do suprimento. O servidor considerado em alcance ficará impedido de receber suprimento individual pelo prazo de 05 (cinco) anos.

2.6. A IMPORTÂNCIA DO ORDENADOR DE DESPESAS

O ordenador de despesa, como o próprio nome diz, é o responsável por autorizar a realização das despesas no âmbito de sua unidade gestora, desde que haja autorização legal para a execução dos gastos.

No caso de concessão de suprimento, é o ordenador de despesas quem decide se é conveniente ou oportuno que a despesa seja executada por suprimento, em outras palavras, a decisão fica a critério do ordenador de despesas que, observada a norma legal, decidirá quanto ao uso do regime de adiantamento de fundos. Portanto, mesmo autorizado pelo Código de Administração Financeira, é possível que a despesa processável pelo suprimento seja executada seguindo o processo regular de execução.

Também é responsabilidade do ordenador definir o valor do adiantamento, observados os limites da legislação.

O ordenador responde administrativa e criminalmente pelas despesas que autoriza e, nos casos de não cumprimento do prazo de entrega da prestação de contas pelo supridor, se o ordenador de despesas não iniciar a tomada de contas especial e não comunicar o fato à Secretaria da Controladoria Geral do Estado, no primeiro dia útil após o término do prazo máximo (90 dias), sofrerá as mesmas penalidades do supridor. Essas penalidades serão tratadas no item Prestação de Contas.

2.7. COMO SOLICITAR SUPRIMENTO INDIVIDUAL

A solicitação do suprimento individual deve ser feita por meio de comunicação interna do setor ou departamento solicitante do órgão ou entidade à autoridade competente para autorizá-lo.

No documento de solicitação devem constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- ✓ Nome, matrícula, cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
- ✓ Classificação completa da despesa por conta do crédito orçamentário;
- ✓ Exercício financeiro;
- ✓ Indicação do valor do suprimento;
- ✓ O local ou locais onde será aplicado o suprimento;
- ✓ Período de aplicação e prazo para comprovação;
- ✓ Espécie do pagamento a realizar (Ordem Bancária de Crédito – OBC; Ordem Bancária de Pagamento – OBP);
- ✓ Referência expressa de que o suprimento deverá corresponder à determinada nota de empenho, não podendo ser aplicado em mais de um elemento de despesa.

ATENÇÃO!

- ✓ **Cada suprimento individual só pode ser concedido para um elemento de despesa**

  Assim, se numa ação realizada fora da sede, por exemplo, houver necessidade de realizar despesas com compra de material e prestação de serviços, ao supridor serão concedidos dois suprimentos, um para a compra de material e outro para o custeio dos serviços contratados.

- ✓ **Cada supridor só poderá ser responsável por até 2 (dois) suprimentos por vez**

  Ainda na situação anterior, se houver necessidade de além destas duas despesas ainda executar despesas em outro elemento de despesa, esta última despesa não poderá ser realizada através de suprimento individual concedido ao mesmo supridor, pois cada supridor só pode ter até dois suprimentos por vez, como dito anteriormente.

2.8. COMO EMPENHAR SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Conforme já foi dito, antes de conceder o suprimento e transferir os recursos para o supridor, o Órgão ou Entidade deverá empenhar tal despesa no sistema e-Fisco. Para isso, há duas formas de empenhamento, cuja utilização dependerá do conhecimento do gestor quanto ao tipo de gasto, mais precisamente o item de gasto[9], que será realizado com recursos do suprimento:

- ✓ **Empenho no item de gasto específico** - é utilizado quando se conhece previamente quais as espécies de despesas para as quais serão destinados os recursos do suprimento. Por exemplo, um determinado servidor receberá suprimento individual para o custeio de material de consumo (elemento de despesa - 30). Sabe-se que esse suprimento será destinado apenas à aquisição de material de expediente. Assim, pode-se fazer o empenho diretamente no item específico correspondente ao material de expediente (item de gasto- 16);
- ✓ **Empenho no item de gasto genérico para futura reclassificação da despesa** - para atender aquelas situações em que o supridor não sabe em qual item de gasto executará os recursos do adiantamento, o plano de contas disponibiliza o item genérico 97. Nessa hipótese, após o recebimento da prestação de contas, o empenho deverá ser reclassificado de forma que possam ser identificados os itens específicos para cada despesa efetivamente executada. Como no exemplo acima, vamos considerar que o mesmo servidor solicitará suprimento para contratação de serviços prestados por pessoa jurídica (elemento de despesa – 39), entretanto ainda não se sabe quais serão os serviços que necessitarão ser contratados durante o período de aplicação dos recursos.

[9] Item de gasto corresponde ao desdobramento suplementar dos elementos de despesa para atendimento às necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária.

Nessa hipótese, o suprimento será empenhado no item genérico (item de gasto-97) para posterior reclassificação. Para informações da operacionalização da reclassificação da despesa no e-Fisco, consultar o Boletim Informativo nº 26/2011, disponível no site da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado – SCGE (www.scge.pe.gov.br/orientacao).

2.9. UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

Todo pagamento a ser realizado com recursos de suprimento individual deve ser feito em data posterior àquela de emissão do empenho do suprimento, devendo ser realizado à vista, não sendo permitido pagamento parcelado, em cheque ou em cartão de crédito.

É de competência do supridor a execução das despesas para o qual foi designado, sob pena de sofrer as responsabilidades legais cabíveis. Assim sendo, a responsabilidade para a realização da despesa, pagamento do contratado, recolhimento de eventuais tributos e prestação de contas no prazo legal é do supridor, portanto não poderá transferir a outrem, ainda que servidor, o produto do suprimento e consequente execução da despesa.

Antes de efetuar as despesas por meio do regime de suprimento, o supridor deve observar as regras de utilização dos recursos, muitas delas já vistas em seções anteriores desta cartilha, especialmente quanto à vinculação dos gastos ao elemento da despesa do suprimento, e se a despesa a ser executada pode ser processada pelo regime de adiantamento.

Ao final do período de aplicação, caso haja recurso não utilizado, o supridor deverá proceder ao recolhimento em guia de recebimento (GR), gerada no sistema e-Fisco para posterior comprovação quando da prestação de contas do valor total do suprimento.

O recolhimento do saldo remanescente deve ser efetuado na conta corrente do tipo "C" da unidade gestora, por meio de GR gerada no e-Fisco. Em seguida, deve-se estornar parcialmente a liquidação do empenho e, por fim, efetuar sua anulação parcial.

É importante lembrar que, em caso de a prestação de contas do suprimento ultrapassar o exercício, o recolhimento deve ser feito à conta única do Estado e não, à conta tipo "C" da Unidade Gestora. E como o exercício já foi encerrado, não cabe o estorno da liquidação e a anulação parcial do empenho.

A SCGE recomenda

Caso a despesa para a qual estava destinado o suprimento individual já tenha sido realizada antes de finalizar o exercício vigente e exista saldo remanescente, recomendamos que o supridor antecipe a devolução desse saldo e proceda à prestação de contas no e-Fisco para que essa despesa possa ser reclassificada.

2.10. RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS

No caso de contratação de serviços à pessoa física ou jurídica com recursos de suprimento individual, se o serviço contratado for sujeito à retenção tributária de ISS, INSS ou IRRF, os valores a serem retidos deverão ser realizados com o recurso do suprimento.

Para isso, o supridor deve consultar as legislações pertinentes a cada tributo para verificar se existe a necessidade de retenção na fonte dos impostos e contribuição previdenciária.

É importante esclarecer que, além da responsabilidade pela execução adequada das despesas, também é obrigação do supridor realizar as retenções tributárias devidas e os respectivos recolhimentos, cujos comprovantes devem ser anexados à prestação de contas do Suprimento Individual.

Segue abaixo quadro com a legislação que o supridor deve consultar sobre retenção na fonte:

ISS	INSS	IR
• Lei Complementar nº 116/03 (lista anexa de serviços) • Código Tributário do Município	• Instrução Normativa RFB nº 971/09. • Ver artigos 78, III, 116 e 117.	• Decreto nº 3000/99 • Ver artigos 620, 647, 648, 649.

A contribuição patronal do INSS incide apenas quando houver contratação de serviços prestados por Pessoa Física e corresponde ao recolhimento de 20% do valor do serviço contratado. Essa contribuição deverá ser paga por meio de empenho próprio (elemento 47) e, portanto, não poderá ser paga com recursos do suprimento.

Nessa hipótese, o recolhimento da parte patronal (20%), em relação aos pagamentos efetuados à pessoa física, via suprimento individual, deverá ser realizado pela Unidade Gestora - UG a qual o servidor está vinculado. Esse empenho pode ser estimativo e contemplar todos os recolhimentos a serem feitos no exercício pela Unidade Gestora.

CAPÍTULO 3 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

3.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS - SUPRIMENTO INDIVIDUAL

O dever de prestar contas é uma obrigação constitucional atribuída a todos os responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos. A esse respeito, A Carta Magna, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe o seguinte: "*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 a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária"***.**

Essa mesma regra se aplica em outras esferas de governo, conforme se pode observar no disposto na Constituição Estadual de Pernambuco, em seu artigo 29, § 2º:

> ***É obrigatória a prestação de contas por 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, assuma obrigações de natureza pecuniária.***

Em outras palavras, qualquer pessoa que administre dinheiros, bens e valores públicos tem a obrigação de prestar contas da utilização desses recursos. Por óbvio, essa obrigação é extensiva ao supridor, pois a ele são concedidos recursos para que, mediante sua administração, desde que em conformidade com as disposições legais, sejam executadas despesas públicas.

A seguir, trataremos dos documentos que compõem os processos de prestação de contas, os prazos e as sanções cabíveis em caso de descumprimento do dever de prestar contas dos recursos utilizados pelo supridor.

3.1.1. Documentação que compõe a Prestação Contas

A prestação de contas de suprimento individual corresponde a um demonstrativo da aplicação dos recursos organizado pelo supridor, acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas que deverá ser encaminhado, no prazo de 60 dias, a contar da data da liberação dos recursos, à autoridade competente pela autorização do suprimento – para Administração Indireta; e à Secretaria da Controladoria Geral do Estado – para Administração Direta.

Conforme prevê o Código de Administração Financeira do Estado e disposições complementares, o processo da prestação de contas deve ser composto dos seguintes documentos:

1. Comprovantes fiscais ou equivalentes, nos termos da legislação financeira (primeiras vias das Notas Fiscais e respectivos recibos);
2. Via original da Nota de Empenho – NE;
3. Via original da NE de anulação, nos casos de devolução total/parcial do suprimento dentro do mesmo exercício;
4. Guia de recebimento - GR do saldo não utilizado do empenho;
5. Guia de recolhimento da multa do supridor e/ ou ordenador, caso a prestação de contas seja entregue fora do prazo;
6. Notas de Liquidação - NL assinada pelo Ordenador de Despesas;
7. NL de reclassificação do item de gasto genérico (97) – para prestação de contas no mesmo exercício;
8. Autorização de Pagamento assinada pelo Ordenador de Despesas;
9. Recibo de pessoa física prestadora de serviços, com identificação do recebedor e discriminação das retenções efetuadas na fonte;
10. Guias de recolhimento dos tributos retidos na fonte;
11. Relação Externa- RE em que conste a Ordem Bancária de Crédito – OBC referente à transferência do valor para conta corrente do supridor;
12. Procuração (específica) do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros;
13. Cópia da GPS (referente à retenção da Contribuição Previdenciária - INSS) quitada e respectiva relação de prestadores de serviços (pessoa física) do mês (competência) em que foi prestado o serviço para despesas efetuadas com credores pessoa física;
14. Recibos de táxi, nos casos em que o servidor esteja, a serviço, fora da sede, identificando o veículo (placa), o trajeto (origem-destino) e o motorista (taxista), para despesas efetuadas no elemento 33. (É importante lembrar que, como dito anteriormente, em localidades atendidas pelo serviço de Radiotáxi, não cabe a utilização de suprimento, o órgão ou entidade deve aderir à ata de registro de preço vigente, formalizada pela SAD).

Quando se tratar de prestação de contas de Suprimento Individual para pagamento de diárias (nos casos previstos no Decreto Estadual nº 25.845/2003), deve-se apresentar, ainda:

- ✓ Folhas de solicitação e de pagamento de diárias preenchidas, datadas e assinadas pelos beneficiários e autorizadas pela autoridade competente;

- ✓ Cópia da Portaria do Secretário da Casa Civil autorizando o afastamento do servidor nos casos de viagens para fora do Estado, mas, dentro do país, com duração inferior ou igual a 15 dias;
- ✓ Cópia do Ato do Governador autorizando o afastamento do servidor nos casos de viagens internacionais e viagens para fora do Estado com duração superior a 15 dias;
- ✓ Cópia do documento do Secretário da Fazenda estabelecendo o valor das diárias para fora do país, nos casos de países não discriminados na Tabela de Diárias Internacionais (Inciso III e Anexo Único da Portaria SF nº 128/2006).

Devem constar nos documentos apresentados na prestação de contas do suprimento individual:

Datas posteriores ao empenho do suprimento, em nome do Estado, e indicar a unidade orçamentária;
Os recibos firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado em nome do responsável pelo suprimento;
Conter anotação do documento de identificação, quando se tratar de pessoa física;
Visto do ordenador de despesa do órgão ou entidade concedente.

3.1.2. Prazos de Prestação de Contas

O prazo para a entrega da prestação de contas do recurso de suprimento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da liberação do recurso, que ocorrerá nos seguintes momentos:

- Ordem Bancária de Pagamento (OBP) ➛ na data em que o supridor saca o dinheiro no banco;
- Ordem Bancária de Crédito (OBC) ➛ na data em que os recursos são creditados na conta do supridor.

Para efeito de contagem do prazo, exclui-se o primeiro dia (data da liberação dos recursos) e inclui-se o último (data do vencimento da prestação de contas). Se o último dia não for dia útil, ou seja, se for sábado, domingo ou feriado, o fim do prazo será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

No prazo de 60 (sessenta) dias, está incluído o período que o supridor terá para aplicação dos recursos, ou seja, a realização das despesas, bem como para proceder à prestação de contas da utilização dos recursos.

É importante salientar que mesmo que a prestação de contas ocorra fora do prazo de 60 (sessenta) dias, a aplicação dos recursos só deve ocorrer dentro desse prazo, sob pena do supridor ser obrigado a devolver ao Tesouro Estadual o valor correspondente à despesa executada fora do prazo.

Com a publicação do Decreto n° 38.935, de 7 de dezembro de 2012, a análise e o arquivamento do processo de prestação de contas passaram a ser de responsabilidade dos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, integrantes do orçamento fiscal. Sendo assim, o supridor deverá, no prazo de 60 dias, prestar contas à área administrativa e financeira do órgão ou entidade que ficará responsável pela análise e pelo arquivamento dos processos de prestações de contas de suprimento individual.

A ilustração abaixo demonstra como é processado o ciclo de prestação de contas na administração direta e indireta:

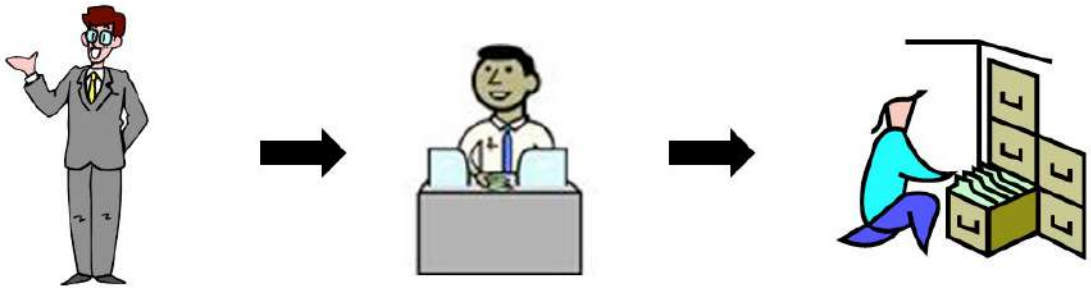
Os procedimentos compreendidos no prazo de 60 (sessenta) dias para prestação de contas têm início na data da liberação dos recursos e termina na data em que a área administrativa e financeira do órgão ou entidade certifica o recebimento da prestação de contas.

Entre esses dois momentos, está a execução das despesas, o envio da prestação de contas pelo supridor para a área administrativa e financeira do órgão ou entidade, a análise desta prestação de contas e a elaboração do processo de prestação de contas no e-Fisco (incluindo a reclassificação da despesa, quando for o caso).

Se a prestação de contas não for entregue pelo supridor dentro do prazo legal de 90 dias, os ordenadores de despesas dos Órgãos da Administração Direta deverão informar o fato à SCGE no primeiro dia útil após o término desse prazo, para que não lhes seja aplicada a mesma sanção que será imputada ao supridor: multa de 10% do valor atualizado do suprimento concedido.

O quadro abaixo ilustra as fases da prestação de contas nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta:

Fases da Prestação de Contas das Entidades da ADMINISTRAÇÃO INDIRETA



Supridor envia a prestação de contas ao setor financeiro da sua entidade.

O setor financeiro da entidade analisa a prestação de contas. Se necessário, solicita documentos e/ou esclarecimentos e, em seguida, aprova ou rejeita a prestação de contas, devendo, no caso de rejeição da prestação de contas, instaurar a tomada de contas especial.

O processo de prestação de contas será arquivado nas dependências da entidade e ficará à disposição do Controle Interno (Secretaria da Controladoria Geral do Estado) e do Controle Externo (Tribunal de Contas do Estado).

A SCGE recomenda

Nos casos em que o suprimento é concedido num exercício financeiro e a despesa seja nele executada, porém, o prazo para prestação de contas se expira no exercício seguinte, a SCGE recomenda a antecipação da prestação de contas para que haja a possibilidade de ser efetuada a reclassificação da despesa executada.

3.1.3. Sanções pelo Descumprimento do Prazo para a Prestação de Contas

Prevendo a ocorrência de casos de omissão do dever de prestação de contas por parte do responsável pelo suprimento, ou o atraso na sua entrega, a legislação financeira regulamenta as sanções a serem aplicadas ao supridor e ao ordenador de despesas.

Especialmente, para os ordenadores, a penalização existirá caso ele não tome as devidas providências para regularizar a situação em tempo hábil.

No quadro a seguir, apresentamos as penalidades previstas pela legislação financeira para os responsáveis por suprimento:

Punições ao Supridor pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual

Se o supridor não prestar contas no prazo de 60 dias	Pagará multa correspondente a 10% do valor atualizado* do suprimento e ficará impedido de receber outro suprimento até a entrega da prestação de contas em atraso.
Se o supridor não prestar contas no prazo de 90 dias	Além do pagamento da multa, o supridor ficará em alcance, não podendo receber outro suprimento pelo prazo de 5 anos.

* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.

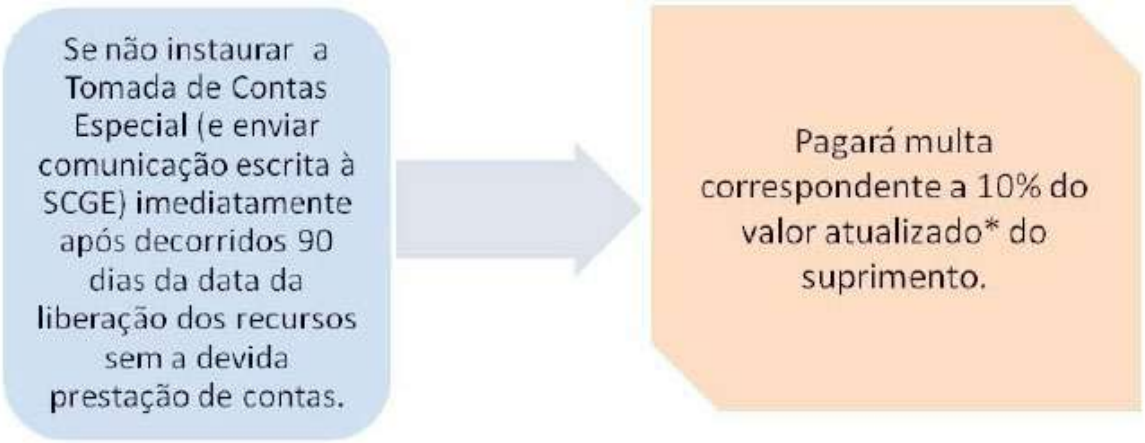
ATENÇÃO!	No ato da entrega da prestação de contas em atraso, o supridor deverá, obrigatoriamente, anexar a respectiva guia de recolhimento à conta única da multa devida.

Visando regular a execução dos procedimentos de prestação de contas de suprimento individual, bem como buscando evitar as sanções decorrentes do descumprimento dos prazos previstos em lei, recomenda-se que o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento,

encaminhe ao supridor comunicação sobre a data limite para a entrega da prestação de contas (até 60 dias da liberação dos recursos), de forma a evitar que seja imputada ao supridor a multa de 10% do valor atualizado do suprimento concedido. Caso o supridor, após o término do prazo legal de 60 dias, continue omisso quanto ao dever de prestar contas, cabe ao ordenador informá-lo de que, a partir do 91º dia sem prestar contas, será instaurado processo de tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (a multa já citada e o impedimento de receber suprimento individual pelo prazo de 5 anos).

Transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias, sem que o supridor tenha apresentado a prestação de contas, o ordenador deve instaurar a tomada de contas especial na forma da Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC Nº 009/05 e informar o fato à Secretaria da Controladoria Geral do Estado. Se não o fizer, o ordenador incorrerá na mesma multa aplicada ao supridor, qual seja, a aplicação da multa de 10% do valor do suprimento concedido. Segue quadro ilustrativo:

Punições ao Ordenador de Despesas pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual



* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.

CAPÍTULO 4– SUPRIMENTO DE FUNDOS INSTITUCIONAL

4.1. CONCEITO

É a transferência de numerário à unidade administrativa, sempre precedida de empenho na dotação própria, submetida a regime especial de execução de despesa e de prestação de contas.

Para entendermos o conceito, o melhor é desmembrá-lo da seguinte forma:

a) **É a transferência de numerário à unidade administrativa:** as unidades gestoras do orçamento, para as quais foram designadas dotações orçamentárias, repassam recursos financeiros para as suas unidades administrativas, já que essas não recebem diretamente tais recursos do orçamento público, para que elas executem parte das suas despesas.

b) **Sempre precedida de empenho na dotação própria:** para que a unidade gestora realize a transferência de recursos para as suas unidades administrativas, é necessário efetuar o empenho desse tipo de despesa.

c) **Submetida a regime especial de execução de despesa e de prestação de contas:** via de regra, a despesa segue as fases de empenho (reserva da dotação orçamentária para pagamento futuro), liquidação (recebimento do bem ou serviço contratado) e pagamento (quitação ao contratado). No caso de suprimento, a ordem não se aplica, já que o pagamento antecede a liquidação. Por isso, dizemos que o regime de execução é especial.

4.1.1. Base legal que regulamenta o Suprimento Institucional

As normas que tratam especificamente do Suprimento Institucional no âmbito do Estado são:

NORMAS VIGENTES
• Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco - Lei n.º 7.741, de 23 de outubro de 1978, e alterações; • Últimas atualizações de acordo com a LC n.º 208, de 31 de agosto de 2013 e com a LC n.º 287, de 2 de julho de 2014.
• Decreto n.º 39.473, de 5 de junho de 2013 – Regulamenta a utilização do Suprimento de Fundos Institucional. Devido à alteração na Lei n.º 7.741, um novo decreto regulamentador será publicado em breve.

A partir da nova regulamentação da matéria, todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta foram autorizados para transferir recursos para suas unidades administrativas por meio de Suprimento Institucional, o que antes era restrito apenas aos órgãos e entidades que tivessem regulamentação própria.

4.2. AGENTE AUTORIZADO PARA TRANSFERIR ESSE TIPO DE RECURSO

O Decreto Estadual n° 39.473/2013, que regulamenta a utilização do Suprimento de Fundos Institucional, logo no seu artigo 1°, estabelece que ficam autorizados os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta a transferirem recursos para suas unidades administrativas por meio de Suprimento de Fundos Institucional–SFI, em conformidade com o artigo 172-A da Lei Ordinária n.º 7.741/1978.

Para isso, devem publicar portaria contendo a designação dos ordenadores de despesa de suprimento institucional, ou seja, os responsáveis por movimentarem os recursos da unidade beneficiada, além de justificativa da autoridade competente, que validará a utilização desse regime peculiar de execução de despesa pública.

4.3. DEFINIÇÃO DO VALOR DO SUPRIMENTO INSTITUCIONAL A SER DESTINADO À UNIDADE ADMINISTRATIVA

Não há um valor fixo pré-determinado a ser destinado por meio de Suprimento Institucional. Entretanto, o decreto que o regulamenta, de n.º 39.473/2013, determina que as despesas realizadas com cada suprimento não podem ultrapassar o percentual de 10% (dez por cento) do limite máximo fixado na legislação específica, para realização de licitação na modalidade convite, nas hipóteses de compras e serviços, conforme previsão do artigo 172 – H da Lei n.º 7.741/1978, ou seja, em valores atuais, as parcelas não devem ultrapassar o valor de R$ 17.600,00.

4.4. A CONCESSÃO DO SUPRIMENTO INSTITUCIONAL

Vamos entender melhor o conceito de elemento de despesa. Para isso, antes precisamos compreender como as despesas são classificadas.

De acordo com a legislação financeira, as despesas públicas podem ter determinadas classificações, as quais permitem visualizar a despesa sob diferentes enfoques. Uma dessas classificações, a classificação da despesa pública quanto a sua natureza, tem o objetivo de indicar "o que" será realizado e "qual" o efeito econômico da realização da despesa. Ela é composta por algumas informações importantes, destacando-se o elemento de despesa que nos diz qual o objeto de gasto executado com o recurso.

CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA QUANTO À NATUREZA

Abaixo listamos os principais elementos de despesa relacionados a despesas com suprimento institucional:

Elemento de Despesa	Descrição
3.3.90.30.xx	MATERIAL DE CONSUMO
3.3.90.39.xx	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
3.3.90.36.xx	CONTRATAÇÃO DE PESSOA FÍSICA
3.3.90.40.xx	CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA - TIC

O gestor deve ficar bastante atento ao elemento de despesa do suprimento institucional de cada transferência recebida, pois uma vez emitido suprimento para determinado elemento de despesa, este não pode ser aplicado em outro elemento.

> ATENÇÃO! Quando transferidos, os recursos do suprimento institucional já estão vinculados à finalidade específica, sendo vedada a aplicação para outro fim.

Para identificar qual o tipo de despesa autorizada para cada suprimento, o gestor deverá consultar o item natureza da despesa na nota de empenho da transferência e observar qual o elemento de despesa constante no documento, conforme exemplo a seguir:

GOVERNO DO ESTADO DE PERNAMBUCO

NOTA DE EMPENHO

DATA DO EMPENHO: 29/11/2010 NÚMERO: 2010NE026097 FOLHA: 1/1

UNIDADE GESTORA EMITENTE: SECRETARIA DE EDUCAÇÃO CÓDIGO UG: 140101 GESTÃO: 00001

CREDOR: ESCOLA MANOEL BORBA CNPJ: 10.572.071/0806-39

ENDEREÇO DO CREDOR: RUA CONSELHEIRO PORTELA CIDADE: RECIFE U.F.: PE CEP: 52020030

CÓDIGO U.O.: 03108 PROGRAMA DE TRABALHO: 12.361.0700.3322.0000 FONTE: 0100/0102746 IMPORTÂNCIA: 1.680,00

IMPORTÂNCIA POR EXTENSO: MIL E SEISCENTOS E OITENTA REAIS

3.3.90.30.16

ATENÇÃO: O ELEMENTO 30 REFERE-SE A AQUISIÇÕES DE MATERIAL DE CONSUMO

FICHA FINANCEIRA: 2010.140101.00001.0100/0102746.44000000.531 - OPERAÇÕES DE CREDITO - Operações de Crédito

MODALIDADE DE EMPENHO: 1 - ORDINARIO TIPO DE DESPESA: 4 - SUPRIMENTO INSTITUCIONAL Nº DA N.E. DE REFERÊNCIA:

LICITAÇÃO: MODALIDADE DA LICITAÇÃO: 11 - NÃO SE APLICA NÚMERO DO PROTOCOLO:

REFERÊNCIA LEGAL: LEI ESTADUAL Nº 11.466/97, DECRETO ESTADUAL 20.246/97 E ALTERAÇÃO DADA PELO DECRETO Nº 23.686/01(SUPRIMENTO DE FUNDO INSTITUCIONAL DA EDUCAÇÃO)

No exemplo, o gestor somente poderia realizar despesas com aquisição de material de consumo, tendo em vista que o empenho relativo ao suprimento tem como seu elemento o código 30, correspondente a esse tipo de despesa.

Em hipótese alguma, o gestor poderá efetuar despesas com finalidade diversa, por exemplo, realizar a contratação de serviços ou aquisição de material permanente; sob pena de não ter sua prestação de contas acatada, ter que efetuar a devolução dos recursos utilizados de modo irregular e, ainda, prejudicar o repasse de novos suprimentos para a unidade administrativa.

Logo, em caso de dúvidas, é recomendável não realizar a despesa, até se certificar de que elas são processáveis pelo regime de suprimento institucional e estão enquadradas no elemento de despesa do suprimento recebido.

Para sanar sua dúvida, o gestor pode consultar a Portaria nº 448/02 da Secretaria do Tesouro Nacional, que determina os critérios para enquadramento dos materiais em consumo ou permanente, quando o empenho tiver como finalidade a aquisição de material de consumo.

O gestor também pode entrar em contato com a unidade gestora a que está vinculado ou mesmo consultar a Secretaria da Controladoria Geral do Estado por meio da Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos/Coordenadoria das Ações de orientação.

4.5. TIPOS DE DESPESAS EM QUE PODEM SER APLICADOS OS RECURSOS DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL

Os recursos recebidos por meio de Suprimento Institucional devem ser aplicados nas atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações da unidade administrativa recebedora.

O § 1.º do artigo 2.º do Decreto Estadual n.º 39.473/2013determina que são consideradas atividades de manutenção e desenvolvimento regular das ações:

I – aquisição de material de expediente, de consumo e de limpeza, voltada ao funcionamento regular da unidade administrativa; e

II – contratação de serviços e manutenção de bens vinculados à unidade administrativa.

IMPORTANTE! A Gerência Geral do Escritório de Representação em Brasília, vinculada à Secretaria do Governo, possui permissão especial para realizar ainda despesas com:

- Pagamento de despesas de contas de consumo, a exemplo de telefonia, água e energia elétrica;

- Pagamento de aluguel de imóveis e de despesas à conta do locatário;
- Aquisição de equipamentos e bens móveis destinados exclusivamente ao funcionamento do Escritório, desde que devidamente motivado.

IMPORTANTE! A aquisição de pen-drive é atualmente considerada despesa com material de consumo, conforme estabelece o MANUAL DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PÚBLICO, publicado pelo MINISTÉRIO DA FAZENDA, através da SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL, que explicita esse novo entendimento:

> Classificação de despesa com aquisição de pen-drive, (...):
>
> A aquisição será classificada como material de consumo, na natureza da despesa 3.3.90.30, tendo em vista que são abarcadas pelo critério da fragilidade (...)

4.6. COTAÇÃO DE PREÇOS NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS DO SUPRIMENTO

É recomendável que o ordenador de despesa do suprimento institucional efetue a cotação prévia de preços com, no mínimo, três estabelecimentos ou prestadores de serviço antes de realizar as despesas, de modo a encontrar a proposta mais vantajosa para a Administração, devendo ser incluída na prestação de contas toda a documentação que confirme a pesquisa de preços que foi realizada.

IMPORTANTE! Imperam, na Administração Pública, alguns princípios que norteiam as ações dos seus agentes públicos, a exemplo dos princípios de economicidade, isonomia, impessoalidade, que justificam a realização de pesquisa de preços antes de a despesa ser executada, com vistas a garantir que a proposta mais vantajosa para a Administração seja contratada e que também seja dada a oportunidade para todos os interessados manifestarem seu interesse em contratar com a Administração Pública.

4.7. FORMALIZAÇÃO DE CONTRATO QUANDO DA AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO REALIZADAS POR SUPRIMENTO INSTITUCIONAL[10]

É preciso formalizar por meio de contrato ou instrumento hábil as aquisições e contratações feitas por meio de Suprimento Institucional. Segundo a Lei de Licitações e contratos – Lei n° 8.666/93, em seu artigo 60, é nulo e sem efeito o contrato verbal com a Administração, salvo o de pequenas compras de pronto pagamento (até o limite de R$ 4.000,00 – quatro

[10] As informações aqui contidas têm como referência a Nota Técnica Interna n° 001/2014, emitida pela Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos/Coordenadoria das Ações de Orientação em consulta sobre a formalização de contratos nos casos de processamento da despesa via suprimento de fundos institucional.

mil reais), quando essas despesas forem processadas em regime de adiantamento, ou seja, suprimento individual.

Por não se tratar o Suprimento de Fundos Institucional de um regime de adiantamento, como o Suprimento Individual, e sim uma forma de descentralização de recursos orçamentários, a regra acima não se aplica às despesas efetuadas por meio de Suprimento Institucional. Dessa forma, a execução de despesa via suprimento institucional requer a celebração de contrato prévio ou a substituição do termo de contrato por outro documento hábil.

De acordo com a Lei de Licitações e Contratos – Lei n° 8.666/93, em seu artigo 62, os documentos considerados hábeis para substituir o termo de contrato são: carta-contrato, autorização de compra ou ordem de execução de serviço. O dispositivo ainda permite a utilização de nota de empenho, porém nas despesas realizadas tanto por suprimento individual quanto por suprimento institucional, a nota de empenho apenas transfere os recursos, respectivamente, para o supridor ou para a unidade administrativa, não sendo identificados os prestadores de serviços ou fornecedores. Assim, não é considerado documento válido para, nesses casos, substituir o termo de contrato.

IMPORTANTE! O termo de contrato ou documento que o substitui deve conter, no que couber, as informações de que dispõe o artigo 55 da Lei de Licitações e Contratos – Lei n° 8.666/93, a exemplo do objeto do contrato, o preço, os direitos e responsabilidades das partes etc.

IMPORTANTE! O termo de contrato ou documento que o substitui deve integrar o processo de prestação de contas dos suprimentos institucionais.

A seguir é apresentado um quadro resumo que exemplifica quais os documentos que podem reger os tipos de contratação processáveis por suprimento institucional:

SUPRIMENTO INSTITUCIONAL	
Compras com entrega imediata e integral, **sem obrigações futuras.**	Contrato ou substituição por outros instrumentos hábeis (art. 62, da Lei 8.666/93)
Compras com entrega imediata e integral, **com obrigações futuras.**	Contrato (art.62, da Lei 8.666/93)
Serviços	Contrato ou substituição por outros instrumentos hábeis (art. 62, da Lei 8.666/93)

4.8. DISPONIBILIDADE DO RECURSO

4.8.1. Quantitativo de Suprimentos Institucionais que a Unidade Administrativa está Autorizada a Receber

Antes da alteração da Lei n.º 7.741 era permitida a concessão de até 2 (dois) Suprimentos Institucionais por vez para cada unidade administrativa, desde que em elementos de despesa distintos. Com a alteração da Lei n.º 7.741, por meio da Lei Complementar n.º 287, de 2 de julho de 2014, não existe mais essa limitação.

As unidades administrativas devem proceder ao controle, em meio magnético, dos recursos recebidos, devendo identificar, com o objetivo de promover a gestão das transferências recebidas, os seguintes elementos para cada transferência:

- O órgão transferidor;
- A finalidade;
- Valor do recurso;
- Data da transferência;
- Encargos pertinentes.

4.8.2. Movimentação dos Recursos do Suprimento Institucional

Conforme o § 1º do artigo 1.º do Decreto Estadual n.º 39.473/2013, os recursos que os órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta transferem para suas unidades administrativas por meio de Suprimento Institucional devem ser, necessariamente, movimentados pela unidade administrativa por meio de 2 (dois) ordenadores de despesa, designados pelo titular dos órgãos ou entidades transferidores, por meio de portaria*, em conta específica aberta em nome da unidade, em instituição financeira depositária das disponibilidades de caixa do Estado.

*** Lembrando que esta Portaria citada acima será utilizada para a justificativa da utilização do Suprimento Institucional, que deve ser feita no próprio procedimento da primeira autorização de utilização do regime de execução de despesa.**

Os recursos advindos do Tesouro Estadual deverão ser depositados e movimentados em conta específica, aberta em nome órgão/entidade, em instituição financeira depositária das disponibilidades de caixa do Estado, na forma de legislação pertinente.

É importante frisar que não basta a autorização de um dos ordenadores de despesa para que sejam efetuadas despesas com suprimento institucional; são consideradas válidas pelo regulamento de suprimento, apenas, as movimentações em que a autorização é conjunta.

4.8.3. Do Pagamento da Utilização do Recurso

O pagamento de despesas com recursos de Suprimento de Fundos Institucional deve ser efetuado mediante emissão de cheque nominativo, assinado em conjunto pelos ordenadores designados pelo titular dos órgãos ou entidades transferidores.

Os cheques devem ser emitidos em 2 (duas) cópias, devendo uma ser arquivada na unidade administrativa, e a outra, anexada ao processo de prestação de contas a ser encaminhado ao órgão ou entidade transferidor.

4.8.4. Cuidados Prévios ao Processo de Pagamento com Recursos de suprimento institucional

- O valor indicado nas notas fiscais (e documentos equivalentes) ou recibos equivalentes corresponde ao contratado?
- A data está de acordo com a data de entrega do material ou prestação de serviço?
- A nota fiscal apresentada como comprovação da despesa está com data de validade aceitável?
- Foram entregues pelo contratado as primeiras vias das notas fiscais (e documentos equivalentes) ou recibos?

IMPORTANTE! Deve ser anexada cópia xerográfica dos cupons fiscais, uma vez que as informações são apagadas em curto espaço de tempo.

- As notas fiscais (e documentos equivalentes) e recibos apresentam rasuras? Nesse caso, não aceitá-los como comprovação das despesas.
- As notas fiscais e recibos apresentam o "ATESTO" do recebimento do material ou a prestação do serviço e a anotação de que a respectiva despesa foi paga?
- Na contratação de pessoa física, o recibo está datado, assinado com a descriminação do serviço executado, com a declaração do pagamento realizado e dos descontos na fonte e se o credor está devidamente identificado – RG e CPF?

4.8.5. Retenções de Tributos antes de realizar os pagamentos contratados

Nos casos de contratação de serviços, sejam eles prestados por pessoa física ou jurídica, os ordenadores de despesas das unidades administrativas devem atentar para a necessidade de realizar as retenções de tributos, antes de efetuarem o pagamento ao prestador. Assim, quando a lei exigir a retenção, o valor a ser pago pelos serviços deverá ser deduzido dos tributos devidos pelo contratado.

Para tal, é preciso verificar se o serviço contratado é sujeito à retenção tributária de ISS, IR e de contribuição previdenciária (INSS), por meio da consulta à legislação de cada tributo. Se confirmada a obrigação, o gestor da unidade administrativa beneficiária do suprimento deverá realizar as retenções e recolher os tributos devidos pelo prestador. Portanto, deve ficar claro que quem paga o tributo é o prestador, cabendo às unidades administrativas contratantes descontar do valor de pagamento a ser feito ao prestador todas as parcelas relativas à tributação.

Especialmente nos casos de contratos firmados com pessoa física, será ainda recolhida a contribuição previdenciária patronal, que deve ser paga pela unidade administrativa contratante, com recurso do suprimento que foi repassado. Então, esse valor de contribuição patronal (20% do valor do serviço prestado) não deve ser descontado da remuneração paga ao contratado.

Desse modo, vemos que, além da responsabilidade pela execução adequada das despesas, também é obrigação do gestor realizar as retenções tributárias devidas e os respectivos recolhimentos (pagamentos dos tributos), cujos comprovantes devem ser anexados à prestação de contas do Suprimento Institucional.

Segue abaixo quadro com a legislação que o gestor deve consultar sobre retenção na fonte:

Segue quadro resumo sobre a aplicação da retenção tributária e o recolhimento de contribuição patronal.

ISS	INSS	IR
• Lei Complementar nº 116/03 (lista anexa de serviços) • Código Tributário do Município	• Instrução Normativa RFB nº 971/09. • Ver artigos 78, III, 116 e 117.	• Decreto nº 3000/99 • Ver artigos 620, 647, 648, 649.

APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO INSTITUCIONAL	TRIBUTOS – RETENÇÃO			TRIBUTOS - RECOLHIMENTO
	ISS	INSS	IR	CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (Patronal)
BENS MATERIAIS	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA	NÃO SE APLICA
SERVIÇOS PESSOA JURÍDICA	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	NÃO SE APLICA
SERVIÇOS PESSOA FÍSICA	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	RETENÇÃO (CONSULTAR NECESSIDADE)	RECOLHIMENTO

ATENÇÃO! No caso de prestador de serviço pessoa física, a retenção de IR é efetuada de acordo com a tabela progressiva, divulgada pela Receita Federal a cada novo exercício.

259. Portanto, para não cometer erro, o gestor deve consultar a legislação pertinente a cada tributo para verificar se há necessidade de retenção de tributos na fonte e pagamento de contribuição previdenciária a cada contratação de serviços que efetuar.

4.8.6. Devolução de Recursos do Suprimento Institucional, quando não for utilizado pelo Supridor

Nos casos em que o recurso não seja utilizado em sua totalidade, a unidade gestora do órgão ou entidade que transferiu os recursos de Suprimento Institucional às suas unidades administrativas pode proceder à anulação, total ou parcial, do respectivo empenho. Com a anulação, o gestor da unidade administrativa poderá efetuar o recolhimento do saldo remanescente do suprimento.

Em resumo, o gestor da unidade administrativa deve:

1. Entrar em contato com o órgão ou entidade para solicitar a anulação do empenho e geração da GR- Guia de Recebimento;
2. Efetuar o recolhimento do saldo não utilizado;
3. Anexar GR- Guia de Recebimento na prestação de contas do suprimento institucional.

No órgão ou entidade, a área administrativa e financeira deve:

a) Para as anulações no mesmo exercício financeiro em que foi concedido o suprimento: ➡ recolher o valor do suprimento ou o saldo não utilizado na Conta tipo "C" da unidade gestora transferidora;

b) Para as anulações ocorridas após o encerramento do exercício financeiro em que foi concedido o suprimento:

- recolher o valor do suprimento ou o saldo não utilizado na Conta tipo "C" da Diretoria Geral de Administração Financeira do Estado – DAFE da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual, da Secretaria da Fazenda.

4.9. PRAZO DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS DE SUPRIMENTO INSTITUCIONAL

O prazo para a aplicação e prestação de contas dos recursos do Suprimento Institucional é de 90 (noventa) dias, a contar do crédito dos recursos na conta específica da unidade administrativa; todavia, o gestor não tem todo esse período para executar despesas na sua unidade administrativa. Isso porque, nesse prazo, está sendo considerado, além do prazo de utilização do recurso pelo supridor, o prazo de entrega do processo de prestação de contas à área administrativa e financeira do órgão ou entidade transferidor.

CAPÍTULO 5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

5.1. PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPRIMENTO INSTITUCIONAL

É o dever do Poder Público de prestar contas de quanto e como são gastos os recursos da sociedade. Essa prestação de contas é realizada por meio da coleta e apresentação dos documentos que comprovem a aplicação dos recursos recebidos.

A própria Constituição Federal de 1988, em seu art. 70, parágrafo único, determina que "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 a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária".

A definição legal da prestação de contas, no âmbito do Estado de Pernambuco, pode ser verificada no artigo 207 do Código de Administração Financeira, da Lei n° 7.741/1978, o qual reproduzimos abaixo:

> Art. 207. Entende-se por prestação de contas o demonstrativo da aplicação de recursos organizado pelo responsável, órgão ou pela entidade beneficiária, em processo específico, acompanhada dos documentos comprobatórios.

5.1.1. Por que o ato de prestar contas é tão importante?

A importância está no dever legal, uma vez que a Constituição Estadual, reproduzindo texto da Constituição Federal, em seu art. 29, § 2.º, determina ser "obrigatória a prestação de contas por 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, assuma obrigações de natureza pecuniária".

A importância da prestação de contas também está em fornecer subsídios ao Governo para controlar os bens públicos e administrar despesa e dívidas públicas.

5.1.2. Quais as exigências atendidas pela Prestação de Contas?

A Prestação de Contas atende às exigências legais, contábeis e sociais.

Legais - os recursos são autorizados por lei, que fixam normas e orientações para sua aplicação. Assim o gestor não está livre para aplicar os recursos públicos, pelo contrário, está vinculado às autorizações legais vigentes para uso do recurso público. Regra também válida para as despesas efetuadas mediante regime de suprimento.

Contábeis – a documentação comprobatória dos gastos é reunida no processo e encaminhada ao órgão competente pela sua análise e devida contabilização.

Sociais – a documentação da aplicação dos recursos públicos é disponibilizada para consulta da sociedade, de forma a apresentar a destinação do dinheiro público.

5.1.3. Do Responsável pela Prestação de Contas de Suprimento Institucional

Recebida a transferência, por meio de Suprimento Institucional, cabe à unidade administrativa beneficiária, por meio de seus ordenadores de despesa, aplicar o recurso recebido e, posteriormente, realizar a devida prestação de contas aos órgãos competentes.

A prestação de contas deve ser efetuada pelos ordenadores de despesas, que têm como responsabilidade encaminhar os processos, com toda a documentação da prestação de contas, à área administrativa e financeira dos órgãos e entidades transferidores.

A entrega do processo será feita aos responsáveis, nessa área administrativa e financeira, que foram designados pelo titular do órgão ou entidade, por meio de portaria para realizar as atividades de recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas, conforme prevê o Decreto n° 38.935/2012.

5.1.4. Do prazo para Entregar a Prestação de Contas

O prazo para a aplicação e prestação de contas do Suprimento Institucional é de 90 (noventa) dias, a contar do crédito dos recursos na conta específica da unidade administrativa.

5.1.5. Da Consequência do Descumprimento do Prazo Legal para Prestação de Contas

Na hipótese de descumprimento do prazo de 90 (noventa) dias para a prestação de contas do Suprimento Institucional, os ordenadores de despesas da unidade administrativa ficam sujeitos ao pagamento de multa correspondente a 5% (cinco por cento) do valor original do suprimento, atualizado monetariamente, conforme a legislação pertinente, a partir da data em que a prestação de contas se tornar devida.

ATENÇÃO! O ordenador de despesas do órgão ou entidade transferidor dos recursos responde pelo atraso das prestações de contas a que estão obrigados os responsáveis pelo SFI, sujeitando-se às mesmas penalidades impostas a estes, caso não adote as medidas administrativas necessárias à regularização da prestação de contas após a comunicação via sistema de execução orçamentária.

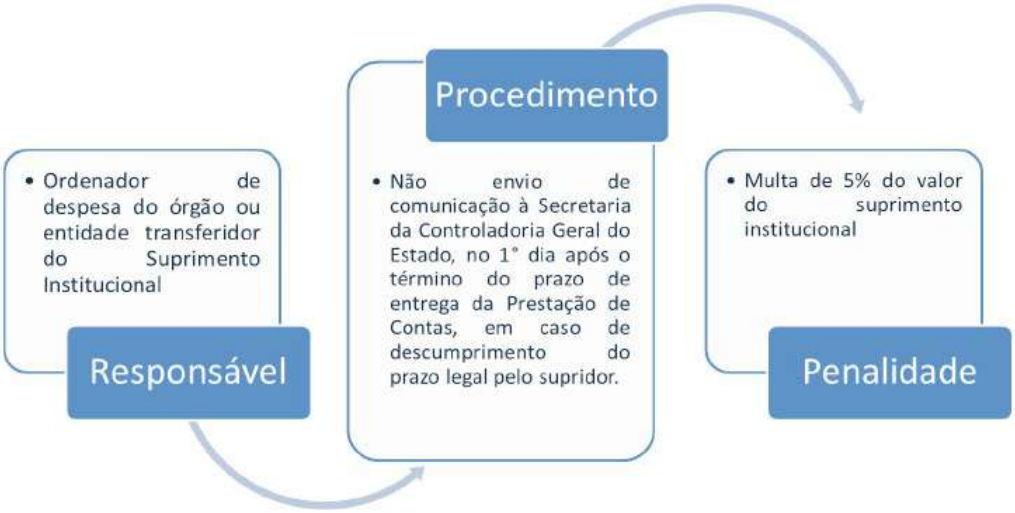
IMPORTANTE! A prestação de contas deve ser entregue pelo responsável, mediante RECIBO, aos servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento dos referidos processos, nos termos do Decreto Estadual n° 38.935/12.

A cobrança da multa será efetuada apenas para os Suprimentos Institucionais concedidos após a publicação do Decreto que regulamenta o referido instrumento no Estado (Decreto nº 39.473/2013). Dessa forma, as multas só se aplicarão às concessões realizadas após o dia 06 de junho de 2013.

Seguem quadros resumos sobre as penalidades aos responsáveis, em caso de descumprimento dos prazos legais de prestação de contas:

Descumprimento do Prazo Legal de Prestação de Contas

Descumprimento de Comunicação à SCGE



As unidades gestoras também são penalizadas, quando seus ordenadores deixam de observar o prazo legal de prestação de contas, tendo em vista que ficam impedidas de receber novo suprimento até que a situação se regularize.

5.1.6. Da Responsabilização pela Omissão da Prestação de Contas

A omissão do dever de prestar contas do gestor, quando da utilização de recursos públicos, o faz incidir na prática de ato de improbidade administrativa, conforme o art. 11 da Lei Federal n° 8.429/1992, que estabelece:

> **Art. 11. Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente:**
>
> **VI – Deixar de prestar contas, quando esteja obrigado a fazê-lo;**

A multa devida nos casos de descumprimento do prazo também se aplica quando ocorrer omissão do dever legal de prestação de contas.

Fica o ordenador de despesas do órgão ou entidade responsável ainda por adotar medidas administrativas a fim de recompor o dano aos cofres públicos, exigindo que o supridor proceda à devolução dos recursos públicos, cuja aplicação não foi comprovada pela regular prestação de contas. Em último caso, o supridor ainda se sujeitará à Tomada de Contas Especial nos termos de Resolução do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco que trata da matéria.

5.1.7. Documentos que devem ser encaminhados com a prestação de contas

A prestação de contas deve ser encaminhada ao órgão transferidor ou à entidade transferidora, acompanhada dos seguintes documentos:

I - cópia da Nota de Empenho – NE;

II - notas fiscais ou documentos equivalentes e respectivos recibos, todos originais, contendo o atesto do recebimento do material ou da prestação de serviços, bem como a anotação de que a respectiva despesa foi paga por meio do cheque discriminado;

III - documentação de quitação comprobatória do recolhimento de tributos e de contribuições incidentes sobre as despesas realizadas, conforme o caso;

IV - Guia de Recebimento – GR dos depósitos efetuados na Conta tipo "C" da unidade gestora concedente, quando houver saldo não utilizado, para que seja providenciada a consequente anulação parcial ou total do suprimento concedido, no exercício, ou GR dos depósitos efetuados na Conta tipo "C" da Diretoria Geral de Administração

Financeira do Estado – DAFE da Secretaria Executiva do Tesouro Estadual, da Secretaria da Fazenda, referente ao valor não utilizado do suprimento concedido no exercício anterior, conforme o caso;

V - cópias dos cheques nominativos emitidos para pagamentos;

VI - cópias dos extratos bancários feitos em conta específica aberta em nome da unidade administrativa, em instituição financeira depositária das disponibilidades de caixa do Estado;

VII – balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação.

Destacamos, em separado, as exigências da Prestação de Contas, segundo sua finalidade:

No caso de **AQUISIÇÃO DE BENS DE CONSUMO E INFORMÁTICA,** o processo deve conter:

- ✓ Extrato da conta corrente com o valor do recebimento e de todos os cheques emitidos correspondentes aos pagamentos realizados;
- ✓ Notas fiscais para comprovação de cada despesa realizada e recibos contendo declaração do pagamento realizado;
- ✓ Cópias dos cheques nominativos emitidos para os pagamentos realizados;
- ✓ Via da Nota do Empenho – NE;
- ✓ Orçamentos (pesquisa de preços) - no mínimo 03(três) propostas;
- ✓ GR- Guia de Recebimento para os casos de recolhimento de multa, se descumprido o prazo da prestação de contas;
- ✓ GR- Guia de Recebimento para os casos de devolução total ou parcial de recursos;
- ✓ Balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação;

- ✓ Contrato ou outro instrumento hábil (carta-contrato, autorização de compra) que formalize a aquisição. (vide quadro-resumo ao final deste item 8.8).

ATENÇÃO! Todos os documentos devem ser originais.

No caso de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA FÍSICA,** o processo deve conter:

- Extrato da conta corrente com o valor do recebimento e de todos os cheques emitidos correspondentes aos pagamentos realizados;
- Notas fiscais para comprovação de cada despesa realizada e recibos contendo declaração do pagamento realizado;
- Cópias dos cheques nominativos emitidos para os pagamentos realizados;
- Via da Nota do Empenho – NE;
- Comprovantes de recolhimento de tributos e contribuições sociais com a autenticação bancária:
  - ➢ DAM quitado ou cópia do documento atualizado de inscrição do prestador de serviços no cadastro municipal do contribuinte (CIM) para o caso de recolhimento do ISS (ver alíquota do município);
  - ➢ DAE 10, no caso de IRRF sobre despesas realizadas, quando o valor da contratação ultrapassar o limite para isenção; (obs.: atentar para as alterações dos valores de isenção de recolhimento de Imposto de Renda. Consultar tabela progressiva do IR);
  - ➢ Guia de Previdência Social quitada – (Recolhimento de INSS- 11% e Contribuição patronal INSS- 20 %);
- Planilha ITA, nos casos de escola;
- Orçamentos (pesquisa de preços) - no mínimo 03(três) propostas;
- GR- Guia de Recebimento para os casos de recolhimento de multa, se descumprido o

prazo da prestação de contas;

- GR- Guia de Recebimento para os casos de devolução de recursos;
- Balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação;
- Contrato ou outro instrumento hábil (carta-contrato, ordem de execução de serviço) que formalize a contratação. (vide quadro resumo ao final deste item 8.8).

ATENÇÃO! Todos os documentos devem ser originais.

No caso de **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE PESSOA JURÍDICA**, o processo deve conter:

- Extrato da conta corrente com o valor do recebimento e de todos os cheques emitidos correspondentes aos pagamentos realizados;
- Notas fiscais para comprovação de cada despesa realizada e recibos contendo declaração do pagamento realizado;
- Cópias dos cheques nominativos emitidos para os pagamentos realizados;
- Via da Nota do Empenho – NE;
- Comprovantes de recolhimento de tributos e contribuições sociais com a autenticação bancária:
  - DAM quitado, ou cópia do documento atualizado de inscrição do prestador de serviços no cadastro municipal do contribuinte (CIM), para o caso de recolhimento do ISS (ver alíquota do município);
  - DAE 10, no caso de IRRF sobre despesas realizadas, quando o valor da contratação ultrapassar o limite para isenção; (obs: atentar para as alterações dos valores de isenção de recolhimento de Imposto de Renda. Consultar tabela progressiva do IR);

- Guia de Previdência Social quitada - (Recolhimento de INSS- 11%);

- Orçamentos (pesquisa de preços) - no mínimo 03(três) propostas;
- GR- Guia de Recebimento para os casos de recolhimento de multa, se descumprido o prazo da prestação de contas;
- GR- Guia de Recebimento para os casos de devolução de recursos;
- Balancete demonstrativo dos recursos e de sua aplicação;
- Contrato ou outro instrumento hábil (carta-contrato, ordem de execução de serviço) que formalize a contratação. (vide quadro resumo ao final deste item 8.8)

ATENÇÃO! Todos os documentos devem ser originais.

Na parte IV deste trabalho, encontra-se um "processo de prestação de contas", totalmente assinalado, com destaque para os pontos que não podem ser esquecidos pelo responsável.

ATENÇÃO! Os documentos constantes na prestação de contas devem ser apresentados:

1. **Em vias originais;**
2. **Em ordem cronológica;**
3. **Numerados;**
4. **Com documentação legível e sem rasuras;**
5. **Nos prazos legais.**

A seguir é apresentado um quadro resumo que exemplifica quais os documentos que podem reger os tipos de contratação processáveis por suprimento institucional:

SUPRIMENTO INSTITUCIONAL	
Compras com entrega imediata e integral, **sem obrigações futuras.**	Contrato ou substituição por outros instrumentos hábeis (art. 62, da Lei 8.666/93)
Compras com entrega imediata e integral, **com obrigações futuras.**	Contrato (art.62, da Lei 8.666/93)
Serviços	Contrato ou substituição por outros instrumentos hábeis (art. 62, da Lei 8.666/93)

5.1.8. Requisitos que os Comprovantes da despesa devem atender

Como o objetivo da prestação de contas é justificar a boa e regular execução da despesa pública, os documentos do processo de prestação de contas devem observar alguns requisitos:

• Os documentos, a exemplo de notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços, faturas e recibos de pessoas físicas não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
• Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
• Deverão ainda constar, obrigatoriamente: ✓ A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do suprimento institucional;

✓ O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço); ✓ O prazo de validade, que deve constar na nota fiscal, uma vez que o documento fiscal emitido fora do prazo não tem validade; ✓ O atesto do documento, confirmando a entrega do bem ou prestação de serviço contratado.
• No caso de serviços prestados por pessoas físicas, exigir: ✓ Nota fiscal avulsa, se o prestador de serviço tiver inscrição municipal; ✓ No caso do autônomo, que não está obrigado a emitir nota fiscal, a apresentação do recibo é suficiente para comprovar a prestação do serviço,ou seja, para a comprovação de despesa com uma pessoa física, será exigido um dos dois documentos: a nota fiscal ou o recibo; ✓ O recibo de pagamento de autônomo deve conter número da Carteira de Identidade e CPF, bem como a inscrição no INSS, se for o caso.

5.1.9. Do Atesto dos Comprovantes de Despesas com Suprimento Institucional

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que concerne à quantidade e à qualidade adquirida. É a chamada fase de liquidação da despesa, o momento em que se reconhece o direito do credor de receber pela entrega efetuada ou serviço prestado.

É importante destacar que a assinatura do recebedor bem como a data de recebimento devem estar legíveis para futura identificação, se necessário.

5.1.10. Da Entregada Prestação de Contas do Suprimento Institucional

Deve-se ficar atento às modificações que ocorreram com a publicação do Decreto n.º 38.935, que regulamentou os procedimentos de análise e arquivamento dos processos de prestação de contas das despesas efetuadas pelos órgãos ou entidades executoras.

Antes da publicação do Decreto, os processos eram encaminhados à Secretaria da Controladoria Geral do Estado para análise e arquivamento. A partir da edição do novo procedimento, foi promovida a descentralização do processamento das prestações de contas, ou seja, as funções de análise e arquivamento das prestações de contas foram designadas aos órgãos e entidades executores da despesa.

O Decreto nº 38.935/12 se aplica a todos os órgãos e entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, integrantes do orçamento fiscal, portanto não alcança as Empresas Públicas e as Sociedades de Economia Mista, independentes de recurso do tesouro.

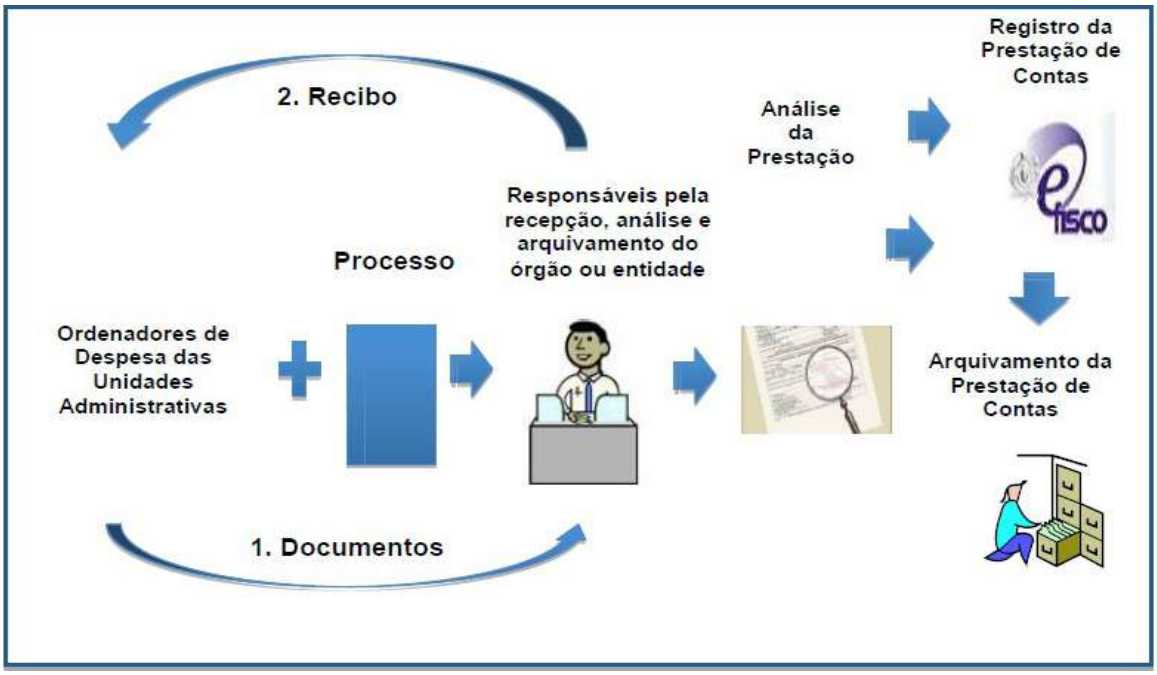
Por determinação do Decreto citado acima, o titular do órgão/entidade designará, por meio de portaria, os servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas.

Para confirmar a entrega da prestação de contas no prazo, os ordenadores de despesa da unidade administrativa devem solicitar ao órgão ou entidade transferidor recibo de quitação da prestação de contas, nos termos do §1° art. 5° do Decreto n° 38.935/2012.

É de responsabilidade dos órgãos e entidades o arquivamento dos processos de prestação de contas de suas unidades administrativas após a devida análise.

Nos casos de inconformidade, o responsável pela análise deve, para se eximir de qualquer responsabilidade, comunicar ao ordenador de despesas para que tome as providências cabíveis, qual seja: notificar o responsável pela prestação de contas para que tome as providências necessárias,ficando o respectivo processo “em exigência”.

Por último, no que se refere aos procedimentos de análise dos processos de prestação de contas, reproduzimos um esquema que retrata, de forma simples e direta, o processo do Suprimento Institucional.



ETAPAS	O QUÊ	QUEM
1º	Organização dos documentos comprobatórios da despesa	Ordenadores de despesa da unidade administrativa
2º	Recebimento dos processos de prestação de contas	Responsáveis pela recepção, análise e arquivamento do órgão ou entidade
3º	Emissão de Recibo de entrega da prestação de Contas	
4º	Análise prévia	
5º	Registro da Prestação de contas no e-fisco	
6º	Arquivamento	

5.1.11. Situações em que estará Configurada Violação à Correta Aplicação e Comprovação de Recursos Liberados a Título de Suprimento Individual

São situações que configuram violação à correta aplicação e comprovação de recursos liberados a título de Suprimento Institucional, entre outras:

a) Qualquer despesa realizada anteriormente à data da Nota de Empenho (NE) e posterior ao prazo de aplicação 90 (noventa) dias;

b) Quando forem aplicados recursos em elemento de despesa diferente daquele especificado no ato da concessão;

c) Quando a despesa ultrapassar o valor do empenho liberado;

d) Quando for realizada despesa não processável pelo regime de suprimento institucional.

CAPÍTULO 6 – DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

6.1. CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

A classificação da despesa orçamentária, segundo sua natureza, compõe-se de:

- Categoria Econômica;
- Grupo de Natureza da Despesa;
- Elemento de Despesa.

a) Categoria Econômica - a despesa é classificada em duas categorias econômicas, com os seguintes códigos:

3 – Despesas CORRENTES - são aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital;

4 – Despesas DE CAPITAL - são aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

b) Grupo de Natureza de Despesa – é um agregador de elementos de despesa com as mesmas características quanto ao objeto de gasto, conforme discriminado a seguir:

1 - Pessoal e encargos sociais;
2 - Juros e encargos da dívida;
3- Outras despesas correntes;
4–Investimentos;
5 - Inversões financeiras;
6 - Amortização da dívida.

c) Modalidade de aplicação- existe uma série de modalidades, porém, neste manual, abordaremos apenas duas:

- 90 - Aplicação direta, pela unidade orçamentária, dos créditos a ela alocados ou oriundos de descentralização de outras entidades integrantes ou não dos Orçamentos Fiscal ou da Seguridade Social, no âmbito da mesma esfera de governo;
- 91 - Aplicação Direta Decorrente de Operação entre Órgãos, Fundos e Entidades Integrantes do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.

d) Elemento de Despesa - tem por finalidade identificar os objetos de gasto. Neste manual, abordaremos os mais utilizados pela instituição:

- 14 - **Diárias - pessoal civil;**
- **18 - Auxílio financeiro a estudantes;**
- **20 - Auxílio financeiro a pesquisadores;**
- **30 - Material de consumo;**
- **31 - Premiações culturais, artísticas, científicas, desportivas e outras;**
- **32 - Material, bem ou serviço para distribuição gratuita;**
- **33 - Passagens e despesas com locomoção;**
- 35 - Serviços de consultoria;
- 36 - Outros serviços de terceiros - pessoa física;
- 37 - Locação de mão de obra;
- 39 - Outros Serviços de Terceiros - pessoa jurídica;
- 47 - Obrigações tributárias e contributivas;
- 48 - Outros auxílios financeiros a pessoas físicas;
- 51 - Obras e instalações;
- 52 - Equipamentos e material permanente;
- 91 - Sentenças judiciais;
- 92 - Despesas de exercícios anteriores;
- 93 - Indenizações e restituições.

6.2. CRITÉRIOSDECLASSIFICAÇÃODADESPESAORÇAMENTÁRIA

62.1. Conceitos

- Material de consumo - aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;
- Material permanente - aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

6.2.2. Critérios de Classificação

Na classificação da despesa com aquisição de material, devem ser adotados alguns parâmetros que distinguem o material permanente do material de consumo.

Um material é considerado de consumo, caso atenda um e, pelo menos um, dos critérios a seguir:

I. Durabilidade - quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento no prazo máximo de dois anos;

II. Fragilidade - cuja estrutura esteja sujeita à modificação, por ser o objeto quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

III. Perecibilidade - quando o material está sujeito a modificações (químicas ou físicas), ouse deteriora, ou perde sua característica normal de uso;

IV. Incorporabilidade - quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal. Pode ser utilizado para a constituição de novos bens, melhoria ou adições complementares de bens e mutilização (sendo, o material adquirido, classificado como 4.4.90.30), ou para a reposição de peças que contenham a mesma configuração, com vistas à manutenção do seu uso normal (sendo, o material adquirido, classificado como 3.3.90.30); e

V. Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

6.3. ETAPAS PARA CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA ORÇAMENTÁRIA POR NATUREZA

- Utilizar como padrão, em um primeiro momento, a finalidade do material e não, a localização (local onde será utilizado). Por exemplo: café - gênero alimentício;
- O servidor que solicitar a compra do material deverá informar, para fins de classificação, se o bem preenche as características de um material permanente ou não;
- Consultar o detalhamento das naturezas de despesas desse manual, onde foram elencados os subelementos e subitens mais utilizados pela instituição. Há, entretanto, outros detalhamentos que podem ser consultados no SIAFI, por meio do comando CONNATSOF;
- Quando o material ou serviço não estiver expressamente citado, os executores deverão utilizar o grupo que mais se assemelha às características do item a ser apropriado;
- Consultar o contador do campus, diante de dúvidas que eventualmente surgirem, quanto à correta classificação dos materiais.

Referências

BRASIL. Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

BRASIL. Lei Federal nº 4.320/1964 (Normas gerais de direito financeiro).

BRASIL. Lei Complementar Federal nº 101/2000 - LRF (Normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal).

BRASIL. Lei Federal nº 8.666/1993 (Normas para licitações e contratos da Administração Pública).

BRASIL. Portaria nº 448/2002 (Divulga o detalhamento das naturezas de despesas 3.3.90.30, 3.3.90.36, 3.3.90.39 e 4.4.90.52).

PERNAMBUCO. Portaria Conjunta SEFAZ/SAD nº 152/2016 - disciplina os procedimentos de inventário de bens móveis e imóveis no âmbito do Poder Executivo Estadual.

PERNAMBUCO. Decreto Estadual nº 39.639/2013 - institui a obrigatoriedade de realizar os procedimentos de reavaliação, redução ao valor recuperável de ativos, depreciação, amortização e exaustão dos bens do Estado nos casos que especifica.

PERNAMBUCO. Constituição do Estado de Pernambuco de 1989.

PERNAMBUCO. Lei Estadual nº 7.741/1978 (com alterações dadas pelas Leis Complementares Estaduais nº 208/2012 e 287/2014).

Sobre o autor

Jamerson Barbosa de Souza é Graduado em Ciências Contábeis pela Universidade Federal de Pernambuco (UFPE). Especialista em Contabilidade Pública e Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF pelo Centro Universitário Internacional (UNINTER). Atualmente é servidor da Secretaria da Controladoria-Geral do Estado (SCGE), ocupante do cargo de Gestor Governamental de Controle Interno, estando exercendo a função de Coordenador de Orientação e Contas do Governo (COR). É Instrutor do *Curso Suprimento Individual e Institucional – Execução e Prestação de Contas* pelo Centro de Formação do Servidor do Estado de PE (CEFOSPE).