



**CONTROLADORIA
GERAL • MUNICÍPIO DO RECIFE**



RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

CAPACITAÇÃO

SUPRIMENTO INDIVIDUAL

GCRON

GERÊNCIA DE CONTROLE DA REGULARIDADE, ORIENTAÇÕES E NORMAS

- Orientação
- Promoção de boas práticas
- Capacitação

SUPRIMENTO INDIVIDUAL

1- O que é?

Trata-se de um regime de adiantamento de numerário ao servidor designado através de portaria, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica, em casos excepcionais e a critério do Ordenador de despesas, para fins de realização de despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

2- Quem pode ser responsável por suprimento individual?

Os servidores públicos efetivos, os comissionados, os contratados temporários por excepcional interesse público e os empregados públicos. Além desses requisitos, o servidor deve estar em efetivo exercício; não estar com pendência de prestação de contas; e não estar em alcance.

3- Quantos servidores podem ser indicados para ser responsável por suprimento individual?

Cada ordenador de despesas pode indicar, no máximo, 02 (dois) servidores, sendo essa a quantidade máxima, por órgão, para realização de despesa na sede.

Em cada unidade administrativa descentralizada pode ser indicado 01 (um) servidor. (Creches, escolas, unidades de saúde).

4- Quaisquer despesas podem ser realizadas com recursos de suprimento individual?

Não. O regime de suprimento individual somente pode ser utilizado para realização de despesas que se enquadrem nas situações de excepcionalidade, conforme a Lei nº 14.512/83, no art. 137, a seguir:

- a) despesas extraordinárias ou urgentes (**Inciso I**);
- b) despesas de custeio e pronto pagamento em valor que não ultrapasse o limite estabelecido na Lei nº 14.512/83 (**Incisos II e III**), com regulamentação dos Decretos Municipais nºs 14.327/88 e 31.404, de 07/05/2018;

- c) despesas que sejam efetuadas em local distante da sede da unidade **(Inciso IV)**;
- d) despesas com diligências policiais ou para restabelecimento da ordem pública **(Inciso V)**;
- e) despesas de custeio de verba de apoio ao Gabinete dos Vereadores, consignadas no orçamento da Câmara Municipal **(Inciso VI)**.

ATUALIZAÇÃO: DECRETO Nº 31.404 DE 07 DE MAIO DE 2018

Art. 1º O custeio de despesas cartorárias, taxas e emolumentos, dos atos de constituição e renovação dos conselhos escolares/unidades executoras próprias das **creches e escolas públicas** vinculadas à Secretaria de Educação, que possuam **mais de 50 (cinquenta) alunos** matriculados na educação básica, em conformidade com a autorização prevista no art. 1º da Lei nº [18.446](#)/2017, **será realizado mediante o regime de suprimento individual**, na forma estabelecida nos artigos 134 a 148 da Lei nº [14.512](#)/1983.

Art. 2º São especialmente processáveis pelo regime de suprimento individual as despesas cartorárias, taxas e emolumentos dos seguintes atos dos conselhos escolares/unidades executoras próprias:

I - registro do estatuto;

II - registro de alteração do estatuto;

III - averbação de ata de eleição dos membros dos conselhos escolares;

III - reconhecimento de firma, quando indispensável ao registro dos atos de constituição ou renovação da entidade.

Art. 3º O custeio das despesas cartorárias, taxas e emolumentos, mediante o regime de suprimento individual, abrange o registro e averbação de todos os documentos exigidos pela legislação pertinente para os atos de constituição e renovação dos conselhos escolares/unidades executoras próprias, em especial os editais, as atas, os termos de posse e as listas de presença.

Art. 4º O suprimento individual para custeio das despesas cartorárias, taxas e emolumentos de que trata o presente Decreto não poderá ter valor superior ao limite estabelecido no inciso II do art. 24 da Lei Federal nº 8.666/93, obrigando-se o responsável pelo suprimento a comprovar a realização das despesas mediante a respectiva prestação de contas a serem apresentadas no prazo fixado no art. 140 da Lei nº [14.512](#)/1983.

Art. 5º Não poderão ser custeadas despesas cartorárias, taxas e emolumentos dos conselhos escolares/unidades executoras próprias das creches e escolas públicas vinculadas à Secretaria de Educação que:

I - não possuam mais de 50 (cinquenta) alunos matriculados na educação básica;

II - não sejam indispensáveis ao registro ou averbação dos atos de constituição ou renovação das entidades indicadas no caput deste artigo;

III - dos atos de renovação das entidades indicadas no caput deste artigo que não decorram de exigência legal ou não sejam provenientes de exigência normativa do MEC/FNDE e condicionante de repasse de recursos federais.

5- Existem restrições quanto à utilização dos recursos do suprimento e aos elementos de despesas?

Sim. Na aplicação dos recursos, devem ser obedecidas as regras pertinentes ao regime de adiantamento, em especial, que:

- a) O suprimento para determinado elemento de despesa não pode ser utilizado em outro elemento (Lei nº 14.512/83, art. 136);
- b) O recurso para o elemento de despesa 3.3.90.30 - **Material de Consumo** - não poderá ser aplicado em despesas com combustível, exceto em viagem fora da sede; (Decreto nº 14.327/1988, art. 8º);

c) O recurso para o elemento de despesa 3.3.90.36 - **Serviços de Terceiros** - Pessoa Física – pode ser concedido às unidades administrativas descentralizadas; e somente poderá ser aplicado em despesas com pequenos e urgentes consertos em bens móveis e imóveis. (Decreto nº 14.327/1988, art. 9º);

São exemplos de serviços: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, e outros que se enquadrem nas regras do suprimento definidas na legislação.

Além disso, é importante observar que o suprimento individual não deve caracterizar fracionamento de despesas (**fuga ao processo licitatório**); de modo que não se justifica a concessão de suprimento para despesas de caráter repetitivo, contínuos ou previsíveis, que se submetem ao processo normal de aplicação, mediante realização do processo de licitação ou de dispensa.

Quanto ao recurso de suprimento para **despesas a serem realizadas fora da sede**, não deve ser gasto com passagens aéreas (que são licitadas), nem com alimentação e pousada (que são cobertos com o valor da **diária** creditada ao servidor, conforme o Decreto nº 12.800/1984), nos valores por ele fixados

6- É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de suprimento individual?

Não há vedação expressa em relação a esse tipo específico de despesa, sendo possível desde que se enquadrem nas situações legais estabelecidas na lei.

E despesas com alimentação ?

Despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, não devem ser realizadas por suprimento individual, considerando que são passíveis de estimativa para a realização de processo de licitação. Caso esse tipo de despesa se enquadre nas situações de excepcionalidade, justificadas pelo Ordenador de despesas, deverá ser caracterizada através de comprovantes, além da NF, que demonstrem os nomes dos beneficiários, a entidade, a finalidade a que estas refeições estão vinculadas, conforme orientações do TCE.

7- O responsável pelo suprimento pode utilizar o seu cartão de crédito para pagamentos de despesas realizadas com recurso do suprimento?

Não. O pagamento deve ser efetuado (em espécie), com recurso do suprimento, uma vez que Administração adianta o recurso ao servidor através de empenho.

Caso o detentor do suprimento utilize o seu cartão para pagamento, será considerado que houve aplicação irregular do suprimento, e terá que devolver os recursos do suprimento individual e arcar com a despesa.

8- Quais são as consequências para os responsáveis, caso a prestação de contas não seja apresentada no prazo legal ou contenha falha ou irregularidade?

Podem ser responsabilizados o detentor do suprimento e Ordenador de despesas.

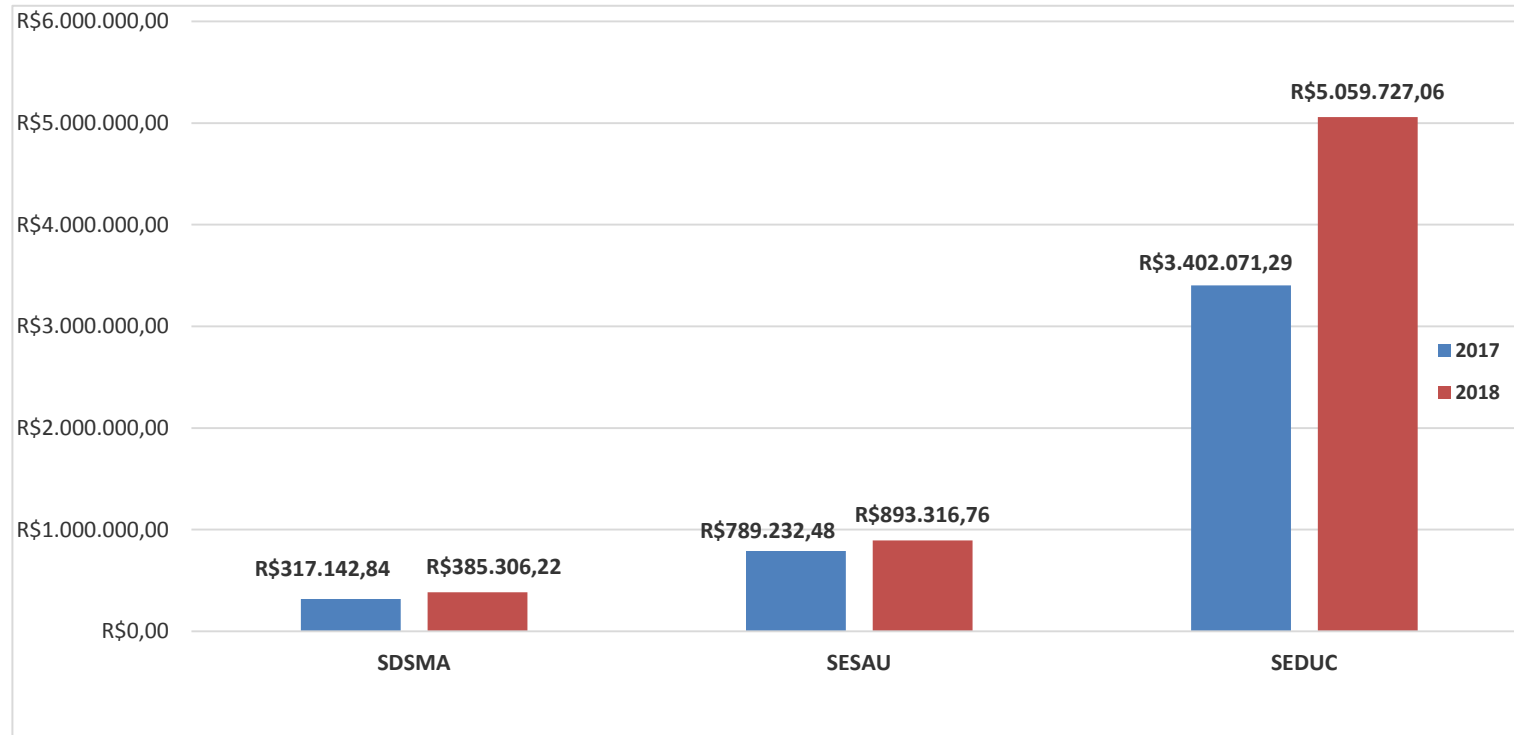
Em caso de atraso na prestação de contas, o detentor do suprimento pode sofrer as sanções aplicáveis, como **pagamento de multa, instauração de tomada de contas especial**, ser declarado em **alcance**, devendo recolher à Conta Única do Tesouro os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas ou o saldo não aplicado.

No caso de prestação de contas irregular, o detentor do suprimento deve sanar as falhas, e se não forem sanadas podem ensejar as mesmas penalidades mencionadas, já que a prestação de contas somente é considerada efetuada quando estiver correta e completa.

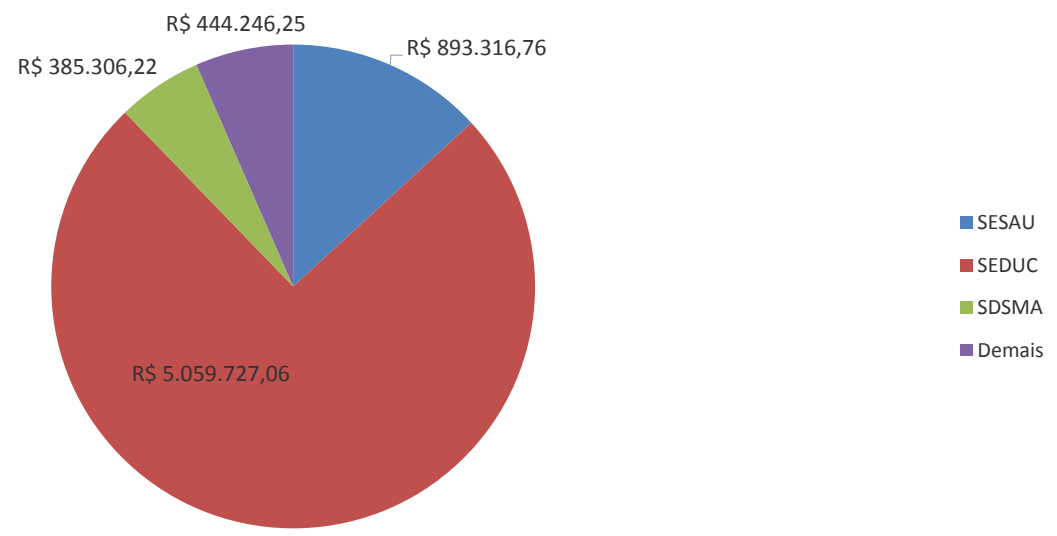
Cuidados básicos a serem observados pelo detentor do suprimento na aplicação dos recursos suprimento individual

- a) verificar a existência em estoque (no almoxarifado) do material a ser adquirido;
- b) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- e) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- f) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, conforme a legislação;
- g) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;
- h) apresentar a prestação de contas do recurso, no prazo legal

Demonstrativo das Secretarias que mais se utilizam do Suprimento Individual



2018



CARTÃO CORPORATIVO

-LEGISLAÇÃO:

Decreto nº 21.642/2005

-IMPORTÂNCIA

Mais segurança

Mais transparência

Cartilha de Suprimento Individual



<http://www2.recife.pe.gov.br/>

SISTEMA CGMORIENTA





Bem-vindo ao CGMOrienta

Para acessar o CGMOrienta, digite seu email funcional

[Esqueceu a senha?](#)

[O que é o CGMOrienta?](#)

<http://cgmorienta.recife.pe.gov.br/entrar>

DÚVIDAS

**Através do telefone (81) 33559011
ou
do e-mail atendimento.gcron@recife.pe.gov.br**