

SUPRIMENTO INDIVIDUAL

CARTILHA PERGUNTAS E RESPOSTAS



RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

RECIFE, CAPITAL DO NORDESTE.

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

GERALDO JÚLIO DE MELLO FILHO

Prefeito

LUCIANO SIQUEIRA

Vice-prefeito

ANDRÉ JOSÉ FERREIRA NUNES

Controlador Geral do Município

VALESCA ROMÃO

*Gerência de Controle da Regularidade,
Orientações e Normas*

Contribuições Técnicas

JOSINA BEZERRA DOS SANTOS

Controladoria Geral do Município

DULCE DE ANDRADE COELHO

Secretaria de Finanças

MARÍLIA LAURENTINO CARNEIRO LEÃO

Controladoria Geral do Município

Revisão

JOSINA BEZERRA DOS SANTOS

Controladoria Geral do Município

Diagramação

GALILEU GALILEI CAMPOS SIQUEIRA

Diagramador, Design Gráfico

Controladoria Geral do Município

Av. Cais do Apolo, 925, 14º andar, Bairro do Recife, Recife/PE

Telefone: (081) 33558457

Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas

atendimento.gcron@recife.pe.gov.br

Telefone: (081) 33559011/ 33558660

1ª edição
Atualizada/2019

CONSIDERAÇÕES INICIAIS

A presente Cartilha de Perguntas e Respostas, elaborada pela Controladoria Geral do Município, tem o objetivo de orientar os gestores municipais quanto à utilização dos recursos destinados ao Suprimento Individual e deve ser observada no âmbito do Poder Executivo Municipal, por todos os órgãos da Administração Direta, bem como suas autarquias e fundações.

Vale ressaltar que as unidades integrantes da estrutura da Secretaria de Saúde, as Unidades Educacionais da Secretaria de Educação e as Unidades de Educação Profissionalizante da Secretaria de Desenvolvimento Sustentável e Meio Ambiente submetem-se às regras da legislação aplicável ao suprimento individual, com aplicação de regulamentos específicos e complementares, nos limites das normas que regem a matéria.

As dúvidas porventura existentes poderão ser esclarecidas pela Controladoria Geral do Município, Gerência de Controle da Regularidade, Orientações e Normas, através do e-mail atendimento.gcron@recife.pe.gov.br.



SUPRIMENTO INDIVIDUAL - PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) O QUE É O SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

De acordo com o art. 135 da Lei Municipal nº 14.512/83, o regime de Suprimento individual consiste na entrega de numerário a servidor público, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica, para fins de realização de despesas que não podem subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Trata-se de um regime de adiantamento de numerário ao servidor designado formalmente para realizar despesas, em casos excepcionais e a critério do Ordenador de despesas, conforme as situações previstas na Lei nº 14.512/83 e sua regulamentação.

2) QUAIS SÃO AS NORMAS QUE REGULAMENTAM O REGIME DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

- Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964 (arts. 65, 68 e 69);
- Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (art. 60, parágrafo único);
- Lei Municipal nº 14.512, de 14 de janeiro de 1983 (atualizada pelas Leis nº 18.537/2018 e 18.539/2018);
- Decreto Municipal nº 14.327, de 15 de julho de 1988;
- Decreto Municipal nº 31.404, de 07 de maio de 2018;
- Instrução de Serviço da Secretaria de Educação sob o nº 01/98, atualizada pela Instrução de Serviço nº 01/2018;
- Instrução de Serviço nº 03/98, da Secretaria de Saúde e suas atualizações.

3) QUAL É A DIFERENÇA ENTRE O PROCESSO NORMAL DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS NA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E O REGIME DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

A diferença entre o processo normal de realização despesas e o suprimento individual pode ser observada nos principais itens relacionadas a seguir:

3.1 REQUISITOS DO PROCESSO NORMAL DE APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

- a) Realização de processo de licitação, ressalvados os casos de dispensa e de inexigibilidade;
- b) Contrato formal, por escrito, podendo ser substituído por instrumento hábil, na forma da lei;
- c) Empenho emitido em nome do fornecedor ou prestador do serviço;
- d) Liquidação e pagamento a cargo da unidade responsável.

3.2 CARACTERÍSTICAS DO REGIME DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL:

- a) Utilização em casos excepcionais, a critério do Ordenador de despesas, e quando não for possível realizar o processo de licitação ou de dispensa;
- b) Empenho emitido em nome do servidor designado (adiantamento a servidor responsável pelo suprimento);
- c) Contrato verbal, no limite do art. 60, Parágrafo Único, da Lei nº 8.666/93;
- d) Liquidação, pagamento e prestação de contas a cargo do servidor responsável pelo suprimento.

4) QUEM PODE SER RESPONSÁVEL POR SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

Podem ser responsáveis 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.

5) É POSSÍVEL CONCEDER SUPRIMENTO INDIVIDUAL A PESSOAL TERCEIRIZADO?

Não. Apenas servidores efetivos, temporários, empregados públicos ou ocupantes de cargos em comissão podem ser detentores de suprimento individual.

6) 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.

Observação nº1: Para efeito de suprimento individual, nos termos do Decreto nº 14.327/1988, art. 4º, entende-se por unidade administrativa descentralizada os mercados públicos; as creches; postos e unidades de saúde; escolas; museu da cidade; cemitérios; centros sociais e outros assemelhados.

Observação nº2: Cada servidor pode ser responsável por no máximo 02 (dois) suprimentos.

7) 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).

Observação: para a concessão e aplicação dos recursos de suprimento individual, devem ser observadas as disposições da Lei nº 14.512/83 (atualizada pelas Leis nº 18.537/2018 e 18.539/2018); Decretos nºs 14.327/88 e 31.404/2018 e Instruções de Serviços.

8) QUAIS SÃO OS ELEMENTOS DE DESPESAS QUE PODEM SER UTILIZADOS PARA APLICAÇÃO DE RECURSO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

O Decreto nº 14.327/1988 estabelece que o suprimento individual para despesas de custeio somente pode ser concedido para aplicação dos recursos nos seguintes elementos de despesas:

- 3.3.90.30 - Aquisição de material de consumo
- 3.3.90.33 - Passagens e Despesas com Locomoção
- 3.3.90.36 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física
- 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Observação:

- a) Verificar a Portaria Interministerial STN/SOF nº 163, de 04 de maio de 2001, que dispõe sobre as classificações orçamentárias e elementos de despesas;
- b) Para a correta aplicação do recurso do suprimento no elemento 3.3.90.30, ver o Decreto Municipal nº 25.033/2010; também deve ser verificada a Portaria MF/STN nº 448/2002, que dispõe sobre o detalhamento das despesas referentes aos elementos 30, 36 e 39, e trata do orçamento público.

9) 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);
- d) O suprimento para o elemento de despesa 3.3.90.33 pode ser utilizado em local distante da sede da unidade, para gasto com locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens (táxi, metrô, ônibus, que tenha bilhete eletrônico, recibo ou nota fiscal);

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.

10) EXISTE LIMITAÇÃO DE VALOR PARA UTILIZAÇÃO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

Sim. Há limites de valores para a realização de despesas de custeio de pronto pagamento com recurso de suprimento individual fixados nos incisos II e III, art. 137, da Lei nº 14.512/1983, devendo ser aplicados conforme a regulamentação específica (Decreto nº 14.327/1988, Decreto nº 31.404/2018, e Instrução de Serviços emitida pela Secretaria de Educação sob o nº 01/98 atualizada pela IS nº 01/2018, por exemplo).

A Lei nº 14.512/1983 não estabelece limite de valor para a concessão de suprimento individual previsto nos incisos I, IV, V e VI, do art. 137, ficando a cargo do Ordenador de despesas a estimativa do gasto de acordo com a finalidade da despesa, observando os demais requisitos determinados na referida Lei.

11) QUAIS SÃO OS SERVIÇOS PASSÍVEIS DE CONTRATAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

São passíveis de contratação com recurso de suprimento individual os serviços a serem prestados por terceiros, desde que sejam demonstrados:

- a) O enquadramento nas situações discriminadas no art. 137, da Lei nº 14.512/1983;
- b) O pequeno vulto da despesa, obedecidos os limites de valores permitidos para o suprimento, de acordo com as normas em vigor;
- c) O caráter de excepcionalidade; e
- d) A impossibilidade de realização do processo licitatório ou de dispensa.

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.

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

12) É VEDADA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS COM ORNAMENTAÇÕES, FLORICULTURAS, EVENTOS, PUBLICAÇÕES, LIVROS, POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

Não há vedação expressa em relação esse tipo específico de despesa, sendo possível desde que se enquadrem nas situações legais estabelecidas na lei (ver pergunta e resposta anterior).

13) DESPESAS COM ALIMENTAÇÃO PODEM SER PAGAS POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

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.

14) QUAIS SÃO OS PRINCIPAIS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA REALIZAÇÃO DE DESPESAS ATRAVÉS DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

No processamento da despesa através do suprimento individual, são adotados os seguintes procedimentos:

- a) Identificação da necessidade de utilização do suprimento;
- b) Justificativa quanto à excepcionalidade da despesa;
- c) Solicitação do suprimento efetuada pela unidade interessada;
- d) Verificação da situação do servidor a ser designado para o suprimento;
- e) Designação do servidor, através de Portaria (Ato do Ordenador de despesas);
- f) Adiantamento ao servidor: Empenho prévio emitido na dotação própria, em nome do servidor detentor do suprimento; entrega de numerário ao servidor (saque na conta);
- g) Execução do objeto: entrega do bem ou prestação dos serviços contratados/comprovação;
- h) Liquidação da despesa;
- i) Pagamento ao credor (valor líquido);

- j) Recolhimento dos tributos retidos na fonte, se for o caso;
- k) Prestação de contas realizada pelo servidor detentor do suprimento;
- l) Recolhimento do saldo do valor do suprimento, quando for o caso;
- m) Recolhimento de multa por atraso na prestação de contas, quando for o caso.

15) QUAIS SÃO OS CUIDADOS BÁSICOS A SEREM OBSERVADOS PELO DETENTOR DO SUPRIMENTO NA APLICAÇÃO DOS RECURSOS SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

- a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar a existência em estoque (no almoxarifado) do material a ser adquirido;
- c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse o limite do inciso II do art. 24 da Lei nº 8.666/93, devendo evitar o fracionamento da despesa, com fuga ao processo licitatório;
- h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa, conforme a legislação;
- i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) controlar recurso do suprimento, tendo em vista que é vedada a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) efetuar as retenções de tributo na fonte, conforme a legislação tributária pertinente;
- l) solicitar, ao demandante da despesa, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo datar e assinar o documento, com indicação o nome legível e denominação do seu cargo ou função;

- m) devolver ao demandante da despesa qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão do suprimento, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao Ordenador de despesa;
- n) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;
- o) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;
- p) apresentar a prestação de contas do recurso, no prazo legal e na forma determina da lei;
- q) recolher ao Tesouro Municipal o saldo do recurso em espécie, que estiver em seu poder e as multas aplicadas.

16) QUAIS SÃO OS DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA DESPESA REALIZADA COM RECURSO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) no caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal; acompanhado de recibo em nome da Prefeitura do Recife;
- b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal/Fatura de Prestação de Serviços;
- c) no caso de prestação de serviços por pessoa física: Recibo Comum (se o credor não for inscrito no INSS) e Recibo de Pagamento de Autônomo - RPA (se o credor for inscrito no INSS);

Observação:

- a) Os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço;
- b) No caso de apresentação do Cupom Fiscal, deve ser acompanhado de recibo firmado em nome do município, devidamente identificado.

17) É NECESSÁRIO FAZER RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS DAS DESPESAS REALIZADAS COM SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

Sim. As retenções de tributos e respectivos recolhimentos devem ser efetuados na forma da legislação tributária, dependendo da legislação e do tipo de despesa efetuada.

18) 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.

O Ordenador de despesas responde pelo atraso na prestação de contas, sujeitando-se às mesmas penalidades impostas ao detentor do suprimento, caso não faça a comunicação escrita Órgão Central do Sub-sistema de Contabilidade do Município, no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas.

19) O SUPRIMENTO INDIVIDUAL CONCEDIDO PARA DESPESAS COM TÁXI EM VIAGENS (DESPESA FORA DA SEDE) PODE SER UTILIZADO PARA PAGAMENTO DOS TRAJETOS CASA/AEROPORTO E AEROPORTO/CASA ?

Sim. É possível, desde que a despesa seja considerada como utilização de suprimento para custear despesas de locomoção do servidor para realização de serviços fora da sede da unidade.

20) 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, de modo que não há razão para utilizar cartão de crédito do servidor.

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.

21) NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO INDIVIDUAL, É POSSÍVEL ACEITAR NOTA FISCAL COM DATA POSTERIOR AO PRAZO LIMITE PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS?

Não. A Lei nº 14.512/83 determina o prazo de 60 dias para executar as despesas e apresentar a prestação de contas; assim, as notas fiscais que compõem o processo de prestação de contas devem ser emitidas em data anterior à data limite para prestar contas, o que comprova que a despesa foi executada dentro do prazo legal.

22) O DETENTOR DO SUPRIMENTO PODE SER DISPENSADO DO PAGAMENTO DAS MULTAS SE, POR EXEMPLO, FIZER O RECOLHIMENTO DOS TRIBUTOS RETIDOS, EM DATA POSTERIOR AO PRAZO DE RECOLHIMENTO OU DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL?

Não. Em caso de atraso no recolhimento dos tributos, o detentor do suprimento terá que pagar as multas com seus próprios recursos, tendo em vista que não é permitido realizar pagamentos de multas com recursos do suprimento em data posterior aos prazos de recolhimento ou da prestação de contas. Porém, havendo caso fortuito ou força maior (a exemplo de greve bancária, devidamente justificada e documentada) a situação será objeto de análise para possível dispensa da multa.

23) CASO O DETENTOR DO SUPRIMENTO INDIVIDUAL INICIE O PERÍODO DE FÉRIAS ANTES DO TÉRMINO DO PRAZO PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS, É NECESSÁRIO QUE ELE ANTECIPE A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO?

Sim. A prestação de contas deve ser realizada até o último dia do efetivo exercício do servidor (antes de iniciar o período de gozo das férias).

**GERÊNCIA DE CONTROLE DA REGULARIDADE,
ORIENTAÇÕES E NORMAS**



CONTROLADORIA
GERAL • MUNICÍPIO DO RECIFE