



CARTILHA DE ORIENTAÇÃO

SUPRIMENTO INDIVIDUAL

**PREFEITURA DO RECIFE
CONTROLADORIA
GERAL DO MUNICÍPIO**

**Gerência de Orientações,
Normas e Procedimentos
- 2013 -**



RECIFE
PREFEITURA DA CIDADE

PREFEITURA DA CIDADE DO RECIFE

Prefeito da Cidade

GERALDO JÚLIO DE MELO FILHO

Vice-Prefeito

LUCIANO SIQUEIRA

Controlador Geral do Município

ROBERTO RODRIGUES ARRAES

Gerência de Orientações, Normas e Procedimentos

VALESCA ROMÃO

Elaboração:

CARMEN SOFIA C. DO NASCIMENTO

Analista de Controle de Interno

NATHÁLIA ALENCAR AMORIM

Analista de Controle de Interno

Contribuições Técnicas:

DULCE DE ANDRADE COELHO

Gerência Operacional de Prestação de Contas

MARY SCHIRLLEY LIMA DA SILVA

SEPLAG -GGOM

Revisão:

FLÁVIA HARTEN

Analista de Controle de Interno

Sumário

1. Aplicação	4
2. Conceito.	4
3. Fundamentação Legal.	5
4. Processamento normal da despesa X Processamento do Suprimento Individual	5
4.1 Processamento normal de execução da despesa	5
4.2 Processamento do Suprimento Individual	6
5. Despesas processáveis por Suprimento Individual	6
5.1 Despesas Extraordinárias	8
5.2 Despesas Urgentes	9
5.3 Despesas de custeio na sede	10
5.4 Despesas de pronto pagamento	10
5.5 Despesas de custeio fora da sede	11
5.6 Despesas com diligências policiais e despesas para restabelecimento da ordem pública	11
6. Quem pode ser supridor	12
7. Situações Impeditivas para concessão de Suprimento Individual	12
7.1 Situações Impeditivas quanto ao tipo de despesa	12
7.2 Situações Impeditivas quanto ao supridor	14
8. A importância do ordenador de despesas.	14
9. Como solicitar Suprimento Individual	15
10. Utilização dos recursos	16
11. Retenções Tributárias	16
11.1 Nos serviços de pessoa jurídica	17
11.2 Nos serviços de pessoa física	17
12. Prestação de Contas	18
12.1 Do prazo para Prestação de Contas	18
12.2 Envio da Prestação de Contas	19
12.3 Prestação de Contas fora do prazo	20
12.4 Saldos de suprimento não aplicados no prazo	21
12.5 Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas.....	21
13. Comprovação das despesas	22
14. Pergunta Frequentes	23
15. Anexos.	28

1. Aplicação

Esta Orientação Técnica deve ser observada no âmbito do Poder Executivo Municipal, por todos os órgãos da **Administração Direta, com exceção** das Unidades que integram a estrutura da **Secretaria de Saúde** e das Unidades Educacionais da **Secretaria de Educação e Cultura do Recife**, que observam um rito próprio quanto à concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento Individual.

2. Conceito

Suprimento Individual ou Regime de Adiantamento é uma via específica de execução da despesa para o atendimento de situações atípicas. No âmbito municipal, o Suprimento Individual está previsto na Lei nº 14.512/83, que institui o Código de Administração Financeira do Município do Recife (CAF).

De acordo com o art. 135 do CAF:

“O regime de Suprimento Individual consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordina-se ao processo normal.”

O art. 1º do Decreto Municipal nº 14.327/88, que regulamenta a concessão de Suprimento Individual no âmbito do Município do Recife, dispõe no mesmo sentido.

Dentre as peculiaridades dessa forma de execução de despesas, pode-se destacar que:

- Possui **caráter residual**, posto que é utilizado para as despesas que não podem seguir o processo normal da despesa pública;
- Ocorre nos **casos excepcionais** previstos na Lei nº 14.512/83;
- Dá-se por meio de **adiantamento do recurso ao servidor**;
- Possui **dotação própria**;
- Requer **prévio empenho**;
- Exige **prestação de contas posterior**.

3. Fundamentação Legal

O Regime de Suprimento Individual foi instituído pela Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 68 e 69. Na esfera municipal, foi normatizado nos artigos 134 a 148 da Lei Municipal nº 14.512/83.

4. Processamento normal da despesa X Processamento do Suprimento Individual

4.1 Processamento normal de execução da despesa -----

O processo normal de execução da despesa é composto por três fases distintas que se complementam, e ocorrem na seguinte ordem:

EMPENHO → LIQUIDAÇÃO → PAGAMENTO

1ª Fase: EMPENHO (art. 58 da Lei 4.320/64)

É o ato emanado de autoridade competente que cria para a Administração a obrigação de pagamento, pendente ou não de implemento de condição. Para cada empenho, será extraído um documento denominado nota de empenho que indicará o nome do credor, a representação e a importância da despesa, bem como a dedução desta do saldo da dotação própria, segundo o artigo 61 do mesmo diploma legal.

2ª Fase: LIQUIDAÇÃO (art. 63 da Lei 4.320/64)

É a etapa de verificação do direito adquirido pelo credor. Baseia-se nos títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar:

- A origem e o objeto do que se deve pagar;
- A importância exata a pagar; e
- A quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

3ª Fase: PAGAMENTO (art. 64 da Lei 4.320/64)

É a quitação da obrigação do ente com o credor. Consiste na entrega do numerário correspondente ao serviço prestado ou ao valor do material ou bem adquirido.

4.2 Processamento do Suprimento Individual -----

Via de regra, a despesa é processada ordinariamente pelos três estágios apresentados no item anterior. Entretanto, algumas situações do dia a dia da Administração 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 OU SUPRIMENTO INDIVIDUAL**.

Nesse regime, o servidor, chamado de **supridor**, devidamente qualificado, recebe um adiantamento de recursos para que sejam realizadas as 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.

Mais adiante, serão apresentadas 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 do ordenador de despesas.

ATENÇÃO!

Toda despesa pública, seja executada de forma direta, seja via Suprimento Individual, só pode ser efetuada **mediante prévio empenho e não pode ultrapassar o limite das dotações orçamentárias** de cada exercício financeiro.

5. Despesas processáveis por Suprimento Individual

A regra é o processamento da execução da despesa pelo regime normal, contudo, a Administração Pública, nos casos expressamente definidos em lei, e a critério do ordenador de despesas, pode fazer uso do regime de Suprimento Individual para atender a situações imediatas/emergenciais/excepcionais, posto

que seriam inviabilizadas, caso tivessem que passar pelo processamento normal da despesa.

É importante conhecer detalhadamente cada situação definida em lei para a utilização do suprimento, o tipo de despesa que pode ser processada através desse regime, bem como os limites de valores estabelecidos para a execução das despesas.

O Código de Administração Financeira do Município do Recife, no seu artigo 137, estabelece as **situações para a utilização do Regime de Suprimento individual:**

Art. 137 - São despesas especialmente processáveis pelo regime de Suprimento Individual:

I - **despesas extraordinárias ou urgentes;**

II - **despesas de custeio**, não superiores a 10 (dez) vezes o maior Valor de Referência fixado pelo Governo Federal, obrigando-se o responsável pelo suprimento a comprová-las, mediante a apresentação de prestação de contas no prazo estipulado neste Código;

III - **despesas de custeio de pronto pagamento**, não superiores a 1 (uma) vez o maior Valor de Referência fixado pelo Governo Federal, independentemente de comprovação, bastando relacioná-las;

IV - **despesas** que tenham de ser **efetuadas em local distante da sede da unidade;**

V - **despesas com diligências policiais** ou motivadas pela necessidade de restabelecimento da ordem pública.

O Decreto Municipal nº 14.327/88 apresenta as despesas processáveis pelo Regime de Suprimento Individual, quais sejam:



5.1 Despesas Extraordinárias -----

As despesas extraordinárias são aquelas efetuadas para atender às 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 Município, em relação às providências que devem ser tomadas para minimizar os riscos e prejuízos decorrentes daquelas circunstâncias.

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

REQUISITOS PARA PROCESSAMENTO DE DESPESAS EXTRAORDINÁRIAS POR MEIO DE SUPRIMENTO:

- Exigência de autorização expressa do Prefeito, por meio de Decreto;
- 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 7.257/2010¹. Para os efeitos do referido 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 do 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 do ente atingido.

ATENÇÃO!

O decreto que reconhece a situação de emergência ou estado de calamidade pública, por si só, não é suficiente para autorizar o ordenador de despesas a conceder Suprimento Individual. **Além do decreto, faz-se necessária a autorização do Prefeito, mediante solicitação, formalmente encaminhada pelo Secretário do Órgão ou Dirigente da Entidade, com a apresentação da justificativa para a concessão.**

¹ O Decreto Federal nº 7.257/2010 regulamenta a Medida Provisória nº 494/2010, que posteriormente foi convertida na Lei Federal nº 12.340/2010 e, atualmente, foi modificada pela Lei nº 12.608/2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil – PNPDEC, dispõe sobre o Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil - SINPDEC e o Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil – CONPDEC.

Também é importante ressaltar que o Decreto Municipal que reconhece as situações de emergência ou calamidade só poderá vigor por, no máximo, 180 (cento e oitenta) dias. Expirado o prazo de vigência do decreto, as despesas a ele atreladas não mais poderão ser realizadas por meio de Suprimento Individual, sob a justificativa de se tratar de despesas extraordinárias.

5.2 Despesas Urgentes -----

As despesas urgentes são aquelas que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que por sua urgência, são consideradas inadiáveis. Elas também ocorrem mediante expressa autorização do Prefeito e, por serem despesas que visam atender a situações imprevisíveis e excepcionais, não se limitam a um valor máximo.

Destaque-se que a despesa a ser feita pela Administração deve estar vinculada à urgência ocorrida. **É vedada qualquer realização de despesa que não se relacione ao fato ensejador da urgência.**

REQUISITOS PARA PROCESSAMENTO DE DESPESAS URGENTES POR MEIO DE SUPRIMENTO:

- Exigência de autorização expressa do Prefeito, por meio de Decreto;
- Inexistência de limites de valores para o suprimento;
- Vinculação obrigatória da despesa a ser realizada com a situação de urgência.

A ilustração abaixo apresenta uma síntese das hipóteses de execução de despesas explicadas até o momento.

SÍNTESE DAS HIPÓTESES DE EXECUÇÃO DE DESPESAS POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL

**Despesas
Extraordinárias**



São aquelas a serem realizadas em casos de calamidade pública ou estado de emergência.

**Despesas
Urgentes**



São aquelas que não podem ser enquadradas como extraordinárias, mas que pela própria natureza, são consideradas inadiáveis.

Obs: Nos dois casos, o suprimento individual não tem limite de valor e sua concessão depende de autorização expressa do Prefeito, por meio de Decreto.

5.3 Despesas de custeio na sede -----

O Princípio do Planejamento Orçamentário, operacionalizado através dos orçamentos públicos, é um dos princípios norteadores da Administração Pública. 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, situações imprevisíveis podem ocorrer e demandar a realização de despesas não previstas pelo órgão ou entidade.

Para o atendimento a essas situações de imprevisibilidade, é possível fazer as aquisições ou as contratações de serviços pelo regime de Suprimento Individual, respeitando as regras e os procedimentos legais do Código de Administração Financeira.

O art. 12, § 1º, da Lei nº 4.320/64 classifica como Despesas de Custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. As despesas de custeio por elementos, em cada unidade administrativa ou órgão de governo, são discriminadas ou especificadas como:

- Material de Consumo (elemento 3.3.90.30);
- Serviços de Terceiros de Pessoa Jurídica (elemento 3.3.90.39);
- Serviços de Terceiros de Pessoa Física (elemento 3.3.90.36);
- Passagens e Despesas com locomoção (elemento 3.3.90.33).

5.4 Despesa de custeio de pronto pagamento -----

O Decreto Municipal nº 18.108/98, em seu art. 1º, § 2º, estabelece que **o valor do Suprimento Individual, para fazer face a pagamento de despesas de custeio de pronto pagamento, não pode exceder o limite de R\$ 500,00** (quinhentos reais), à exceção das Unidades que integram a estrutura da Secretaria de Saúde e as Unidades Educacionais da Secretaria de Educação e Cultura do Recife (§ 3º), que gozam de um limite maior, desde que não ultrapasse o estabelecido no inciso II do art. 137 da Lei nº 14.512/83².

LIMITE GERAL DE DESPESA DE PRONTO PAGAMENTO: R\$ 500,00

² Com a redação dada pela Lei nº 16.141/96.

Cabe ressaltar que o responsável pelo suprimento fica obrigado a comprovar as despesas, mediante a apresentação de prestação de contas, no prazo estipulado no art. 140 do Código de Administração Financeira do Município, que é de 60 (sessenta) dias, conforme será explicado no item 12.1.

5.5 Despesas de custeio fora da sede -----

Os Órgãos e Entidades Públicos, quando necessário, realizam despesas fora da sede, cujos valores não há como se estimar. Para esses casos, o Código de Administração Financeira autoriza o processamento das despesas pelo regime de Suprimento Individual.

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 determina, 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. Nessas ocasiões, o servidor, deve 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.

5.6 Despesas com diligências policiais e despesas para o restabelecimento da ordem pública -----

Podem ser realizadas ainda, com recursos de Suprimento Individual, as despesas necessárias para a realização de diligências policiais, bem como aquelas imprescindíveis ao restabelecimento da ordem pública.

Para tais despesas, a legislação também não estipulou limite de valor. Assim, fica a critério do gestor público, considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, e de acordo com a necessidade, determinar o valor do suprimento a ser concedido.

6. Quem pode ser supridor

Pode ser supridor qualquer servidor em efetivo exercício, mas é necessário que o ordenador de despesa o indique por Portaria, a ser publicada no Diário Oficial do Município. De acordo com art. 3º do Decreto Municipal nº 14.327/88, o ordenador indicará, no máximo, 02 (dois) servidores para ficarem responsáveis pelo recebimento e prestação de contas dos seus órgãos.

REQUISITOS PARA SER SUPRIDOR:

- Ser servidor titular de cargo efetivo, temporário, em comissão ou empregado público;
- Estar em efetivo exercício.

7. Situações Impeditivas para concessão de Suprimento Individual

Nos termos do art. 139 da Lei Municipal nº 14.512/83 e do art. 7º do Decreto Municipal, o Suprimento Individual **não pode ser concedido** ao supridor responsável por dois suprimentos pendentes de prestação de contas, nem para custear as despesas, cuja licitação não possa ser dispensada.

7.1 Situações impeditivas quanto ao tipo de despesa -----

a) Despesas com compras de material permanente:

O Código de Administração Financeira veda a utilização de Suprimento Individual para despesas com compra de material permanente, ou seja, o suprimento só pode custear compra de material de consumo. O art. 2º da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 448/02 diferencia 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 n. 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.

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 (dispostas no item 12.4 desta Cartilha), inclusive com o dever de ressarcimento do valor pela despesa não autorizada.

Para ajudar os gestores na diferenciação do material, a referida Portaria detalha a natureza de despesa com material de consumo, equipamentos, e material permanente, bem como com serviços prestados por pessoa física ou jurídica. Em seus anexos, há inclusive, uma lista exemplificativa de materiais de consumo e permanente, lista esta que vincula a Administração Pública.

Caso o material não se encontre na lista em questão, o gestor pode proceder à classificação de acordo com os cinco critérios relacionados na Portaria³, a saber:

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

Assim, se o material se enquadrar em qualquer um desses cinco critérios, não poderá ser classificado como permanente e, portanto, deverá ser classificado como material de consumo.

b) Despesas com licitação obrigatória:

Quando a licitação for obrigatória para determinadas aquisições/despesas, fica afastada a possibilidade de solicitação de Suprimento Individual, para evitar que se configure uma fuga ao processo licitatório. Nesse ponto, é cauteloso atentar para o fato de que os Órgãos e as Entidades da Administração

³ Portaria STN nº 448/2002, art. 3º.

Pública só poderão contratar com terceiros, mediante procedimento licitatório, ressalvados os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei de Licitações e Contratos (Lei Federal nº 8.666/93).

7.2 Situações impeditivas quanto ao supridor -----

a) Mais de 02 (dois) suprimentos por supridor

Cada supridor só pode ficar responsável por até 2 (dois) suprimentos com finalidades distintas. Dessa forma, se for concedido um suprimento para material de consumo, ao supridor só poderá ser repassado mais um suprimento para serviço de pessoa jurídica ou de pessoa física. Suprimentos Individuais adicionais, seja para material de consumo, seja para serviço de pessoa física ou de pessoa jurídica, somente poderão ser solicitados e repassados aos supridor, após aprovada a prestação de contas daqueles inicialmente concedidos.

b) Supridor em alcance:

Fica impedido de receber Suprimento Individual aquele servidor que não realizar a prestação de contas em até 60 dias, a contar da data em que o suprimento foi liberado. Nesse caso, o servidor é chamado de **supridor em alcance**.

8. 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 orçamentária, 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, observada a norma legal, é o ordenador que decidirá quanto ao uso do regime de adiantamento de fundos.

Também é responsabilidade do ordenador de despesa indicar, através de Portaria publicada no Diário Oficial do Município, no máximo, 02 (dois) fornecedores, que ficarão responsáveis pelo recebimento e prestação de contas dos Suprimentos Individuais de seus respectivos órgãos, além de definir o valor do

adiantamento, observados os limites da legislação.

Caso impugnada a prestação de contas, o ordenador de despesa determinará ao responsável a sua imediata regularização, sob pena de remessa do processo ao Tribunal de Contas do Estado através da Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC).

ATENÇÃO!

O ordenador de despesa responderá pelo atraso das prestações de contas relativas a suprimentos que haja autorizado, sujeitando-se às normas e penalidades impostas ao servidor/supridor, caso não faça comunicação escrita à Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC) do Município, no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas.

9. Como solicitar Suprimento individual

A solicitação de Suprimento Individual (Anexo I) deve ser feita através de formulário com numeração própria de cada secretaria, e encaminhada em 2 (duas) vias, devidamente assinadas pelo ordenador, à Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC), que informará se o servidor está apto a receber o Suprimento Individual⁴.

Na solicitação de Suprimento Individual deverão constar os seguintes dados⁵:

- 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 de pagamento a realizar;

⁴ Art. 6º, §1º do Decreto Municipal nº 14.327/88.

⁵ Art. 138 da Lei nº 14.512/83.

- 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

Ex: Se, numa ação realizada fora da sede, forem necessárias 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 pode ficar responsável por até 2 (dois) suprimentos por vez

Ex: Ainda no exemplo anterior, se surgir a necessidade de despesa com outro elemento, além daquelas duas despesas, o Suprimento Individual referente a esta terceira não poderá ser encaminhado ao supridor designado para as anteriores, em razão do respeito ao limite de dois suprimentos por supridor.

10. Utilização dos recursos

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

É de competência do supridor a execução das despesas para as quais foi designado, sob pena de sofrer as medidas legais cabíveis, e essa responsabilidade não pode ser transferida a outrem, ainda que servidor. Assim sendo, a responsabilidade para a realização da despesa, o pagamento do contratado, o recolhimento de eventuais tributos e a prestação de contas no prazo legal é do supridor.

Ao final do período de aplicação, caso haja saldo remanescente, o supridor deve providenciar o depósito dessa importância na conta central. Em seguida, deve-se estornar parcialmente a liquidação do empenho e, por fim, efetuar sua anulação parcial.

11. Retenções Tributárias

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.

No caso de contratação de serviços de pessoa física ou jurídica com recursos de Suprimento Individual, se o serviço contratado for sujeito à retenção tributária de ISS, INSS ou IRRF, o recolhimento deverá ser realizado com recursos do suprimento. Portanto, é importante que o supridor consulte as legislações pertinentes a cada tributo para verificar se há a necessidade de retenção na fonte dos impostos e contribuição previdenciária.

11.1 Nos Serviços de Pessoa Jurídica -----

Nas despesas com serviços de pessoas jurídicas, o supridor deve reter o ISS e repassar ao prestador apenas o valor líquido (Valor Líquido = Valor do Serviço – Valor do ISS), pagando o imposto diretamente ao Município, através de um Documento de Arrecadação Municipal (DAM), que também **deve** compor a prestação de contas.

Obs: É possível incluir o ISS de várias Notas Fiscais de Serviço num único DAM.

11.2 Nos Serviços de Pessoa Física -----

Nas despesas com serviços de pessoa física, além da retenção referente ao ISS, o supridor deve reter a Contribuição Previdenciária (INSS), no montante de 11%, sendo necessário emitir uma GPS.

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 deve ser paga através de empenho próprio, isto é, não pode ser paga com recursos do suprimento.

O recolhimento da parte patronal (20%), em relação aos pagamentos efetuados à pessoa física, via Suprimento Individual, deve ser realizado pela Unidade Orçamentária à qual o servidor está vinculado. Este empenho pode ser estimativo e contemplar todos os recolhimentos a serem feitos no exercício pela Unidade.

12. Prestações de Contas

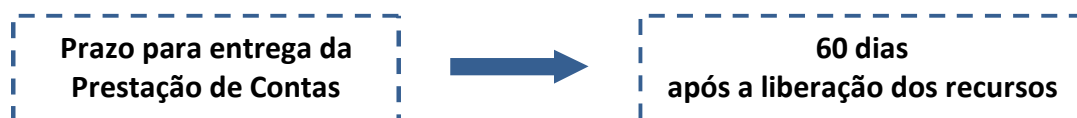
O dever de prestar contas é uma obrigação constitucional atribuída a todos os responsáveis por dinheiro, bens e valores públicos. A esse respeito, a Constituição Federal, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe o seguinte:

Art. 70 - 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, assumia obrigações de natureza pecuniária.

12.1 Do prazo para Prestação de Contas (Art. 140 da Lei 14.512/83) -----

O prazo para a prestação de contas será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de liberação do suprimento. No caso de descumprimento desse prazo, o responsável pelo suprimento ficará sujeito ao pagamento de multas, especificadas no item 12.5 desta Cartilha.

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.



Obs: A aplicação dos recursos (realização das despesas) e a prestação de contas devem ser providenciadas dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

ATENÇÃO!

Ainda 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 de o supridor ser obrigado a devolver à conta central o valor correspondente à despesa executada fora do prazo.

12.2 Envio da prestação de contas -----

O Código de Administração Financeira dispõe que os Órgãos da Administração Direta devem encaminhar o processo de prestação de contas de Suprimento Individual à Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC), dentro do prazo de 60 (sessenta) dias, com os seguintes documentos:

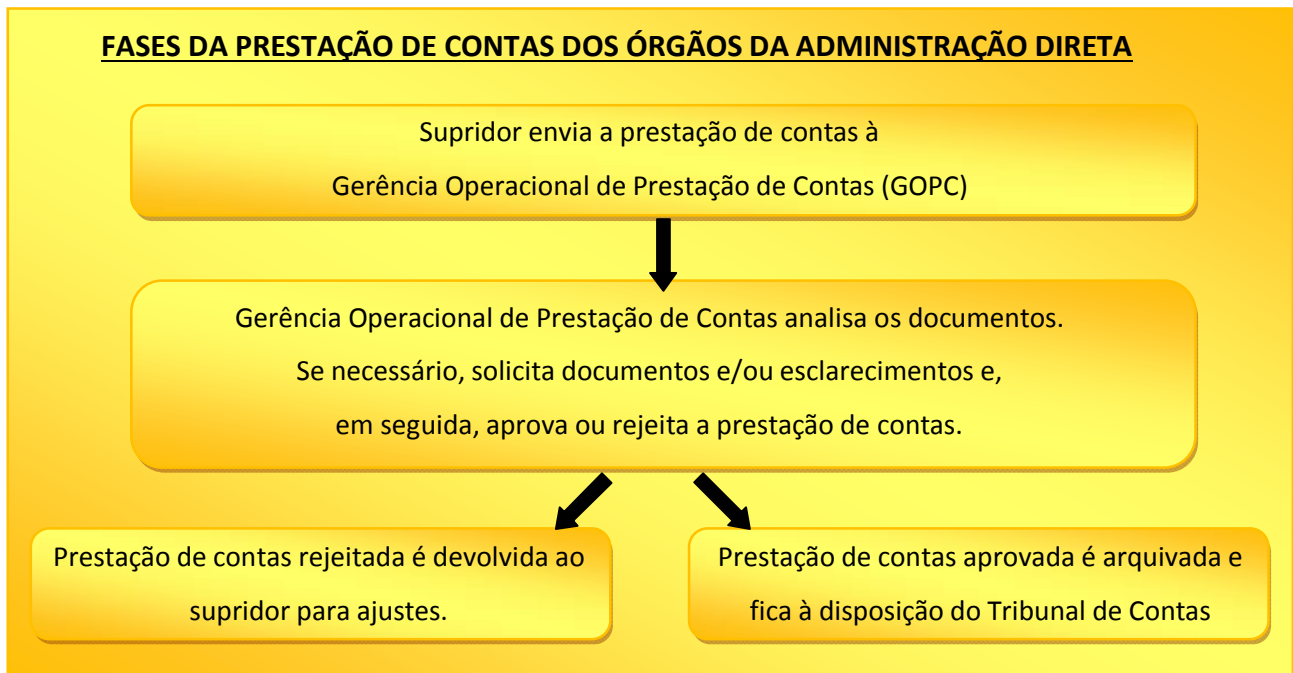
- Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas para a Gerência Operacional de Prestação de Contas - GOPC (Anexo III);
- Nota azul do Empenho;
- Solicitação de Suprimento Individual (Anexo I);
- Documentos para comprovação da despesa;
- Mapa demonstrativo das Despesas (Anexo II);

Obs: Quando a despesa se refere a material de consumo, é aceito o cupom fiscal (amarelinho), desde que com cópia.

A Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC) deve analisar a prestação de contas apresentada e, se aprová-la, emitir certificado de regularidade fiscal. Na análise, devem ser verificados os seguintes pontos:

- a) se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) se todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço foram anexadas à prestação de contas e se atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- c) se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária, especificada no ato da concessão;
- d) se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- e) se não houve fracionamento da despesa;
- f) se os documentos comprobatórios da realização da despesa estão em conformidade com as especificações das notas de empenho;
- g) se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga, emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante;
- h) se a data de validade do documento fiscal recebido está dentro do período de aplicação;

- i) se o agente supridor observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- j) se houve recolhimento ao Tesouro Nacional de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- k) se houve despesa em período de férias do agente supridor ou em seus afastamentos legais; e
- l) verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.



12.3 Prestação de Contas fora do prazo (Art. 143 da Lei 14.512/83) -----

A prestação de contas de Suprimento Individual, quando ultrapassar o prazo de 60 dias previsto no CAF, deve ser encaminhada à Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC), mediante ofício, com os seguintes documentos:

- Comprovantes de despesas referidas no artigo 150;
- Quitações correspondentes a recolhimentos de tributos;
- Balancetes demonstrativos dos recursos e de sua aplicação;
- Guia de Recolhimento à Conta Corrente Central, anexada à via própria da nota de anulação de empenho - ordem de pagamento, quando houver estorno parcial de ordem de pagamento e respectivo recolhimento;
- Guia de Recolhimento (anexo IV) da multa estipulada à conta Corrente Central.

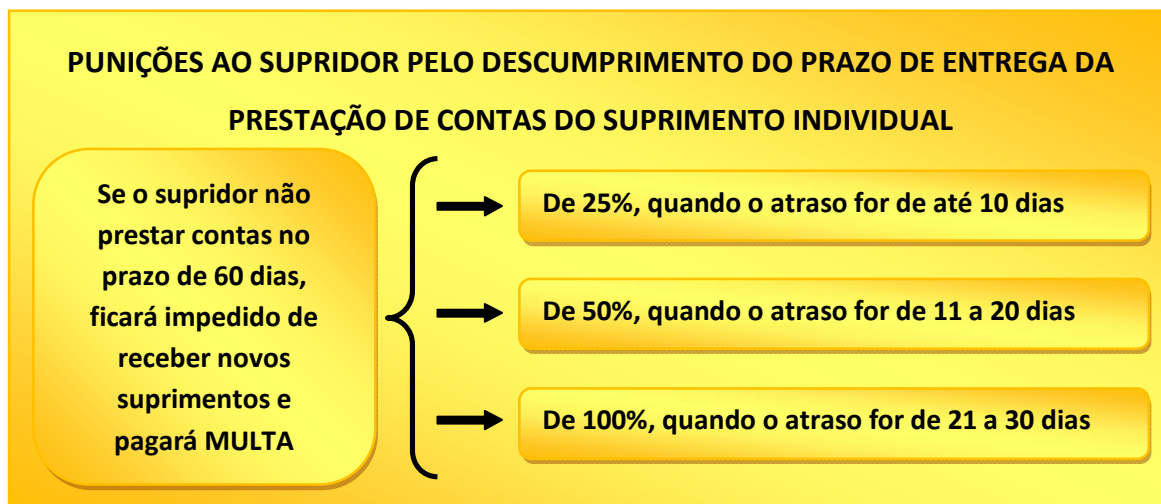
12.4 Saldos de suprimentos não aplicados no prazo (Art. 146 da Lei 14.512/83) -----

Os saldos dos suprimentos não aplicados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias devem ser recolhidos à **Conta Corrente Central do Município** (Banco do Brasil: Agência 3234-4, Conta Corrente 84.011-4), mediante **guia própria de recolhimento** (com modelo fixado pelo Poder Executivo), da qual constará a data de emissão e o número da nota de empenho a que se refere o recolhimento, conforme o **Anexo IV desta Cartilha**.

12.5 Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas -----

Prevendo a ocorrência de casos de omissão do dever de prestação de contas no prazo legal 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.

No quadro a seguir, apresentamos as penalidades⁶ previstas pela legislação financeira para os supridores:



Especialmente para os ordenadores, se não tomarem as devidas providências para regularizar a situação em tempo hábil, **haverá penalização**, posto que respondem administrativa e criminalmente pelas despesas que autorizam, bem como pelas prestações de contas a ela relacionadas.

⁶ Art. 11 do Decreto Municipal nº 14.327/88.

Caso o supridor não apresente a prestação de contas dentro do prazo máximo de 60 (sessenta) dias, é dever do ordenador de despesas comunicar o fato, imediatamente, à Gerência Operacional de Prestação de Contas (GOPC), sob pena de incorrer nas mesmas multas aplicadas ao supridor⁷.

Além disso, também **é dever do ordenador informar ao supridor que, a partir do 61º dia sem prestar contas, será instaurado um processo de Tomada de Contas Especial**, de acordo com a Resolução nº 09/2005 do Tribunal de Contas do Estado de Pernambuco, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (multa e impedimento de receber novos suprimentos individuais).

Em sendo instaurado o processo de Tomada de Contas Especial, o ordenador precisa informar o fato à Controladoria Geral do Município, por meio de ofício, em atenção à Gerência Geral de Controle Interno, Auditoria e Prestação de Contas – GGCAP.

13. Comprovação das despesas

Os documentos comprobatórios das despesas de Suprimento Individual devem obedecer todas as regras de liquidação (**Art. 144 da Lei nº 14.512/83 e art. 14 do Decreto Municipal nº 14.327/88**):

- Ser emitidos em data não anterior ao empenho do suprimento, em nome do Município e indicar a unidade orçamentária;
- Ter 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;
- Ser visados pelo titular da unidade orçamentária.

Recomenda-se que a NOTA FISCAL e o RECIBO estejam em nome do Município de Recife. Ademais, os comprovantes das despesas devem conter o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas (discriminação da quantidade de produto ou serviço), não podendo conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas.

⁷ Art. 18 do Decreto Municipal nº 14.327/88.

14. Perguntas Frequentes

1. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de Suprimento Individual? Quais as principais características das despesas passíveis de realização por meio de Suprimento Individual?

Não. As despesas com Suprimento individual somente podem ser realizadas nas seguintes condições: atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na legislação vigente; atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; atender a despesas feitas em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento (os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regramento próprio para tal).

2. Em quais elementos de despesas podem ser concedidos Suprimentos Individuais?

Material de Consumo (3.3.90.30)

Álcool automotivo; gasolina automotiva; diesel automotivo; lubrificantes automotivos; gêneros de alimentação (pequenas quantidades de café, açúcar, água mineral...); material de construção de pequeno valor, para pequenos reparos em imóveis; material de expediente (pequenas quantidades de papel ofício, caneta, lápis, marca texto, post-it, grampeador, furador, pendrive, cd...); copa e cozinha (pequenas quantidades de pano de prato, guardanapo, potes, bandejas, copos descartáveis, pratos descartáveis...); produtos de higienização; material para instalação elétrica e eletrônica (para tanto observar: a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada; a inexistência de fornecedor contratado/registrado; ata de registro de preços; se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público).

Passagens e Despesas com Locomoção (3.3.90.33)

Locação ou uso de veículos para transporte de pessoas e suas respectivas bagagens (táxi, metrô, ônibus, que tenha bilhete eletrônico, recibo ou nota fiscal).

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Física (3.3.90.36)

Despesas de serviços prestados por pessoa física sem vínculo empregatício; diárias a colaboradores eventuais (para tanto observar: a inexistência de cobertura contratual; se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício,

possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público).

Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica (3.3.90.39)

Despesas decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: fretes e carretos; serviços de asseio e higiene; serviços de impressão, encadernação e emolduramento.

Obs: Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento individual, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação.

3. Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento Individual?

Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

4. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de Suprimento Individual?

Não, desde que demonstrados: o pequeno vulto, o caráter excepcional da aquisição, a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação, e o interesse público.

Obs: Caso tais despesas tenham caráter repetitivo, não são passíveis de custeio por meio de Suprimento individual, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

5. Despesas com alimentação podem ser pagas por meio de Suprimento Individual?

Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada, recomenda-se que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa. Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, ainda que se enquadrem nas situações previstas na resposta anterior, não devem ser realizadas por Suprimento individual.

6. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Supridor na aplicação do 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 os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, evitando o fracionamento da despesa;
- h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- i) Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- m) recolher ao Tesouro Municipal qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- n) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- q) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
- r) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

7. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

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;
- 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);

Obs: Os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

8. É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com Suprimento Individual?

Sim! Dependendo do tipo de despesa efetuada devem ser retidos ISS, INSS e IRRF.

9. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O Agente Supridor deverá ser imediatamente notificado pelo Ordenador de Despesas para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher à Conta Única do Tesouro, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas ou, ainda, o saldo não aplicado.

10. É possível conceder Suprimento Individual a pessoal terceirizado?

Não, apenas a servidores efetivos, temporários, empregados públicos ou ocupantes de cargos em comissão.

11. O Suprimento Individual retirado para cobrir despesas com táxi em viagens pode ser utilizado para pagamento dos trajetos casa/aeroporto e aeroporto/casa?

Não, uma vez que só é permitida utilização de suprimento para custear despesas de locomoção quando fora da sede.

12. É possível utilizar o cartão de crédito e pagar a fatura com os recursos do suprimento?

Não. Primeiramente para que não se confunda a utilização de recursos particulares com os recursos públicos. Em segundo lugar, não é possível conciliar os prazos previstos em lei com as datas de pagamento do cartão particular do servidor. Dessa forma, se isto ocorrer, o supridor terá que

devolver os recursos do suprimento individual e arcar com a despesa, uma vez que ela foi realizada de maneira irregular.

13. No caso de prestação de contas do Suprimento Individual, é possível aceitar NF com data posterior àquele limite para prestação de contas?

Não. Segundo o Código de Administração Financeira do Município, o supridor tem o prazo de 60 dias para executar as despesas e prestar contas, logo as notas fiscais que compõem o processo de prestação de contas devem ter data anterior à data limite para sua entrega, o que comprova que a despesa foi executada dentro do prazo legal.

14. É possível dispensar o pagamento das multas se, por exemplo, o prazo para prestação de contas de Suprimento Individual acabou ontem e o servidor só fará as retenções tributárias hoje?

Não. O supridor terá que pagar as multas com seus próprios recursos. Não é permitido realizar pagamentos de multas com recursos do suprimento.

15. Caso o agente supridor 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.

ANEXOS

I – Solicitação de Suprimento Individual



SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL, Nº /2013

ORGÃO: _____
CODIGO: _____
SERVIDOR: _____ MAT: _____
CARGO/FUNÇÃO: _____
ATIVIDADE: _____
ELEMENTO DE DESPESA: _____

VALOR-R\$: (xx REAIS) _____

ESPECIE DE PAGAMENTO: _____

EXERCICIO FINANCEIRO: _____ LOCAL DE APLICAÇÃO: _____ Cidade:UE

PERIODO DE APLICAÇÃO: 60 (SESSENTA) DIAS.

OBS: PRAZO PARA COMPROVAÇÃO ATÉ 60 (SESSENTA) DIAS

RESERVADO PARA USO DA GOPC – SEFIN.	
SERVIDOR APTO	
SIM:	<input type="checkbox"/>
NÃO:	<input type="checkbox"/>
GERÊNCIA OPERACIONAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

Recife, ____ / ____ / ____

ORDENADOR DE DESPESA

II – Mapa Demonstrativo das Despesas



ÓRGÃO:
RESPONSÁVEL:
ANO:

RECEITA				DESPESAS				
MÊS	DIA	DISCRIMINAÇÃO	TOTAL	MÊS	DIA	DISCRIMINAÇÃO	DOC.Nº	TOTAL

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL

ORDENADOR DE DESPESA

**III – Ofício de encaminhamento da Prestação de Contas à Gerência
Operacional de Prestação de Contas -GOPC**



Recife, xx de xx de 20xx.

OFÍCIO N° xx/20xx –

Prezada Senhora,

Estamos remetendo a V. S^a a prestação de contas do (a) Sr (a).
xx matrícula xx.xxx-x, referente ao Suprimento Individual n° xx/20xx, no valor
de R\$ xx (valor por extenso), relativo a NE-20xx.xxxxx- Dotação: 2.723-
3.3.90.30 (Material de Consumo) ou 2.723-3.3.90.39 (Outros Serviços de
Terceiro – PJ).

Atenciosamente,

Ilma. Sra.
Dulce de Andrade Coelho
Gerência Operacional de Prestação de Contas

**IV – Guia de Recolhimento de saldo remanescente do Suprimento Individual
ou de multa pelo atraso na prestação de contas**

**GUIA DE RECOLHIMENTO Nº 000/20xx
PREFEITURA DO RECIFE
SECRETARIA DE FINANÇAS**

1ª VIA

Unidade Orçamentária de Origem		Código	
1			
Nome do Recolhedor		Especificação	
Nome: _____ CPF: _____		RECOLHIMENTO	
Histórico			
Valor recolhido à conta central da PCR, Banco do Brasil S/A, nº 84.011-4, Agência 3234-4, relativo à nota de Empenho nº <u>xxxx.xxxxx</u> - Suprimento Individual no valor de R\$ xx (valor por extenso).			
Valor	Ass. Responsável pela Unid. Orc. Origem	Data	
R\$ xxx <u>Autenticação Mecânica</u>		<u>Ass. Do Recolhedor</u>	

1ª Via - Contabilidade 2ª Via - Banco do Brasil S. A. 3ª Via - Recolhedor 4ª Via - Órgão da Adm. Direta ou Indireta