

TREINAMENTO TOMADORES SUPRIMENTO DE FUNDOS



NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO INTERNA - NCGI

SUPRIMENTO DE FUNDOS


Art 2, Decreto nº 16.226, de 13/10/2015.: “O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor estadual devidamente credenciado, a critério do ordenador de despesa, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter excepcional, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.”

DECRETO N° 16.226, DE 13/10/15.

- I. Despesas de pequeno vulto, até o limite de **1.500** (um mil e quinhentos) UFR-PI;
- Obs: Unidade Fiscal de Referência do Piauí – R\$. 3,42 (Três reais e quarenta e dois centavos)
- § 2° - aquelas que não excedam, **em cada item de despesa**, a 0,5% do teto estabelecido para modalidade de licitação “Convite”, art. 23, II, “a” da Lei 8.666/93.
- Obs: R\$ 880,00 por NF.

- **II. Despesas eventuais**, que exijam pronto pagamento, até o limite de **3.000 (três mil) UFR-PI**;
- § 3º Aquelas que devam ser efetuadas para atender **necessidades inadiáveis** da AP, inclusive para aquisição de material e execução de serviços, ainda que exista dotação específica.

III. Despesas com as unidades de órgãos ou entidades estaduais, na hipótese de aquelas funcionarem **fora da sede administrativa**, bem como as que forem efetuadas em **lugares distantes da repartição pagadora**, inclusive viagens, até o limite de **5.000** (cinco mil) UFR-PI;


- 
- IV. Despesas para atender diligências de caráter **reservado** ou **confidencial**, a cargo das SSP, SEJUS, PMPI e Gabinete Militar, até o limite de **5.000** (cinco mil)
UFR-PI

V. Despesas com eventos institucionais realizados pelo Gabinete do Governador, do Vice-Governador e pelos órgãos e entes da Administração Estadual relacionados à sua atividade operacional, até o limite de 2.000 (duas mil) UFR-PI;

- VI. Despesas de **viagens ao exterior** - do Governador, Vice-Governador e comitivas e de titulares de órgãos e entes da APE, devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo, em **missão oficial ou de serviço**, cujo valor será definido de acordo com as necessidades pertinentes;



- **§ 1º - EXCEPCIONALMENTE:**

- **PODE** ser concedido SF em valores superiores aos fixados nos incisos II e III deste artigo, desde que fique caracterizada a **necessidade** em **despacho fundamentado**, exarado pelo gestor do órgão ou entidade.
- 


- VII. Despesas com a alimentação, manutenção e conservação da residência oficial do Governador do Estado, até o limite de 3.000 (três mil) UFR-PI

Art. 4º - VEDAÇÕES:


I. Com refeições (excepcional);

II. Com confraternizações;


III. Com coquetéis, ressalva - **inciso V** do artigo anterior;


- 
- **IV. De caráter pessoal, tais como peças de vestuário, acessórios, adereços, produtos de maquiagem e perfumaria, joias, materiais de higiene pessoal, ingressos para espetáculos, dentre outros similares.**

- **Art. 5º** Realizar despesas por meio de SF:
- Designação de servidor como Tomador, por meio de **portaria** assinada pelo **OD**;
- § 1º A concessão é de caráter **pessoal** e intransferível.
- § 2º O servidor designado como Tomador deverá ser cadastrado no SIAFE.

- 
- **Art. 6º** O SF deverá ser solicitado de acordo com o objetivo do gasto, obedecendo à classificação orçamentária própria, podendo cada solicitação conter, ao mesmo tempo, um ou mais elementos de despesa, de acordo com a necessidade.

- **Art. 8º Não** poderá ser concedido SF a servidor:
- I. Responsável por 2 (dois) Suprimentos;
- II. Em atraso na prestação de contas SF;
- III. Ordenador de despesa;

- 
- **IV. Que esteja respondendo a inquérito administrativo ou declarado em alcance, considerado como tal aquele que teve reprovadas as contas referentes a adiantamento anteriormente concedido**

- 
- V. Que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, **salvo** quando não houver no órgão outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos.

- **Art. 9º** A movimentação dos recursos concedidos a título de SF deverá ser efetuada por meio do **Cartão Corporativo** do Governo do Estado do Piauí
- § 1º É instrumento de pagamento, emitido em nome da UG e operacionalizado por instituição financeira autorizada, devendo ser utilizado **exclusivamente pelo servidor** nele identificado.



■ **Art. 11 = PRAZO**

- **50 (cinquenta)** dias para aplicá-lo, contado da emissão da **Ordem Bancária**
- **10 (dez)** dias para efetuar a prestação de contas, contados **do término do prazo** de aplicação.

- § 1º - **NÃO** poderá ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo o saldo porventura existente ser recolhido até o dia 30 de dezembro.
- § 2º As importâncias aplicadas até **30/12** deverão ser comprovadas até o dia **15/01** do ano seguinte.

ART.12 PRESTAÇÃO DE CONTAS - DOCUMENTOS

- I. Uma via da Requisição de SF;
- II. Uma via da Comprovação de SF;
- III. Uma via da Nota de Empenho – NE;
- IV. Uma via Ordem Bancária – OB;

- 
- V. Via original da documentação, devidamente numerada e atestada (carimbo);
 - VI. Uma via do comprovante de recolhimento do saldo, quando houver.
- 

- **VII. Extrato da conta bancária,** discriminando todo o período de aplicação, quando concedido por meio de conta bancária;
- **VIII. Demonstrativos mensais e cópias das faturas,** quando forem movimentados por meio de CCGEP.

- § 2º DO ART. 12
- SALDOS EM RAZÃO DE GLOSA

- Deverão ser recolhidos à **conta tipo “C”** do órgão concedente, preferencialmente por meio de transferência entre contas do BB, que deverá ser efetuada pelo Tomador de Suprimento.

■ **ART.13 - COMPROVAÇÃO**

- Com documentos originais, acompanhados de recibo, em nome do Órgão.
- Não são admitidas emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza e a veracidade do documento.

■ DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS

- **I. NA COMPRA DE MATERIAL:** Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;
- **II. NO FORNECIMENTO OU SERVIÇO PRESTADO POR PESSOA FÍSICA:** nota fiscal avulsa, recibo e, quando for o caso, comprovante de recolhimento de tributos;
- **III. NO FORNECIMENTO OU SERVIÇO PRESTADO POR PJ:** Nota Fiscal de Prestação de Serviços e recibo.

Art.14 - ATESTO

- **Art.14 – Nos documentos comprobatórios de despesa deverá constar o atestado de que o fornecimento foi realizado ou o serviço prestado, passado por servidor que não seja o responsável pelo suprimento ou o ordenador de despesas, cuja atestação só terá validade se permitirem a identificação daquele, por meio de carimbo, em que conste o nome, cargo, função e/ou matrícula.**

ART. 16 COMPETE AO NCGI A ANÁLISE DOS SUPRIMENTOS DE FUNDOS:

- I – Proceder à análise das prestações de contas, emitindo opinião conclusiva, de acordo com os seguintes critérios:
- **REGULAR/PLENO:** quando houver adequação às normas legais;
- **REGULAR COM RESSALVAS/COM RESSALVAS:** quando houver constatação de falhas que não caracterizem irregularidades;
- **COM IRREGULARIDADES/ADVERSO:** quando houver ausência de prestação e aquelas em que as comprovações estiverem em desacordo com os arts. 4º, 12, inc.VI, 13,14 e 18

Art. 17 NOTIFICAÇÃO

- Na hipótese do inciso II do art. 16, o Núcleo de Controle de Gestão Interna notificará formalmente o responsável pela prestação de contas, o qual terá o prazo de 30 (trinta) dias para prestá-las, retificá-las ou recolher a importância glosada, devidamente atualizada pela UFR-PI.
- **§ 1º - NA HIPÓTESE DE RETIFICAÇÃO NÃO SERÁ PERMITIDA A TROCA DE DOCUMENTO FISCAL LEGÍTIMO APRESENTADO.**

Art. 18 - IRREGULARIDADE

- As despesas que estejam formalmente comprovadas de acordo com este Decreto, mas que caracterizem utilização indevida e abusiva do dinheiro público, contrariando os princípios constitucionais previstos no art. 37, caput, da Constituição Federal e art. 39, caput, da Constituição Estadual, implicarão a GLOSA de recursos.

ITENS DE DESPESAS

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	Açúcar, Adoçante, Água Mineral, Café, Chás.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	Almofadas p/carimbos, Apontador de Lápis, Borracha, Caneta, Capa e Processo, Carimbos em Geral, Classificador, Clipe, Colchete, Cola, Corretivo, Envelope, Grampeador, Grampos, Guia para Arquivo, Lápis, Lapiseira, Livro Ata, Ponto e de Protocolo, Papéis, Pastas em Geral, Percevejo, Perfurador.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS E IMÓVEIS	Aparelhos Sanitários, Areia, Boia, Brita, Cal, Cano, Cimento, Fechadura, Gaxetas, Joelhos, Lavatório, Parafusos, Pias, Portas e Portais, Pregos, Sifão, Tampa para Vaso, Telha, Torneira, Válvulas Vidro e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	Cabos, Chaves, Mangueira para Fogão, Compressor, Peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS	Alinhamento e Balanceamento, Estofamento, Funilaria, Instalação Elétrica, Lanternagem, Mecânica, Pintura, Franquia e afins.
SERVIÇOS COMUNICAÇÃO EM GERAL	Correios e Telégrafos.
SERVIÇOS DE CÓPIAS E REPRODUÇÃO	Registrar o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.



OBRIGADO!

EQUIPE NCGI/PMPI



➤ **PARA REFLEXÃO:**

“O homem não é nada além daquilo que a educação faz dele”.



Immanuel Kant