

GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ
POLÍCIA MILITAR DO PIAUÍ
QUARTEL DO COMANDO GERAL
NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO

DECRETO N° 16.226, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015



TERESINA/PI

DECRETO N° 16.226, DE 13 DE OUTUBRO DE 2015.

Estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de **Suprimento de Fundos**, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

O GOVERNADOR DO ESTADO DO PIAUÍ, no uso da atribuição que lhe confere o inciso XIII, do art. 102, da Constituição Estadual e com base nos arts. 65, 68 e 69 da Lei n° 4.320, de 17 de Março de 1964,

DECRETA:

Art. 1° A concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder executivo Estadual, reger-se-ão pelas normas estabelecidas no presente Decreto.

Art. 2° 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.

Art.3° São passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos as seguintes despesas, devendo ser observados os respectivos limites por concessão:

I- Despesas de pequeno vulto, até o limite de 1.500 (um mil e quinhentos) UFR-PI;

II- Despesas eventuais, que exijam pronto pagamento, até o limite de 3.000 (três mil) UFR-PI;

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 Secretarias de Segurança Pública, Justiça e da Polícia Militar e do Gabinete Militar, até o limite de 5.000 (cinco mil) UFR-PI; (Decreto n° 16.256, de 28/10/2015)

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 do Estado e respectivas comitivas e de titulares de órgãos e entes da Administração Estadual, devidamente autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo,

em missão oficial ou de serviço, cujo valor será definido de acordo com as necessidades pertinentes; e

§ 1º Excepcionalmente, poderão ser concedidos Suprimento de Fundos 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.

§ 2º Para efeito deste Decreto, consideram-se despesas de pequeno vulto aquelas que não excedam, em cada item de despesa, a 0,5% do teto estabelecido para modalidade de licitação “Convite”, previsto no art. 23, II, “a” da Lei Federal 8.666/93.

§ 3º Consideram-se despesas eventuais que exijam pronto pagamento, aquelas que devam ser efetuadas para atender necessidades inadiáveis da Administração, inclusive para aquisição de material e execução de serviços, ainda que exista dotação específica.

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 – (Decreto nº 16.256, de 28/10/2015)

Art. 4º É vedada a realização das seguintes despesas, por meio de Suprimento de Fundos:

I – Com refeições;

II – Com confraternizações;

III – Com coquetéis, ressalvada a hipótese do inciso V do artigo anterior; e

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.

Parágrafo único. Serão excepcionalmente admitidas despesas previstas no inciso I, desde que haja a devida justificativa pelo tomador e o visto do ordenador de despesa.

Art. 5º Para realização de despesas por meio de adiantamento será necessária a designação de serviço como Tomador de Suprimento de Fundos, por meio de portaria assinada pelo gestor do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

§ 1º A concessão do Suprimento de Fundos é de caráter pessoal e intransferível.

§ 2º O servidor designado como Tomador de Suprimento de Fundos deverá ser cadastrado no Sistema Contábil do Estado.

Art. 6º O Suprimento de Fundos 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. 7º A solicitação de Suprimento de Fundos será feita por meio do documento Requisição de Suprimento de Fundos – Anexo I, que deverá conter:

- I – Data da concessão;
- II – Classificação correta das despesas;
- III – Nome, matrícula e cargo ou função do servidor;
- IV – Importância a ser autorização;
- V – Assinatura do servidor; e
- VI – Assinatura do ordenador de despesas.

Art. 8º Não poderá ser concedido Suprimento a servidor:

- I – Responsável por 2 (dois) Suprimentos;
- II – Em atraso na prestação de contas de Suprimento;
- 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; ou
- 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 Suprimento de Fundos deverá ser efetuada por meio do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP.

§ 1º O CCGEP é instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada, devendo ser utilizado exclusivamente pelo servidor nele identificado.

§ 2º Excepcionalmente, diante da impossibilidade de utilização do Cartão Corporativo, poderá ser autorizada a abertura de conta bancária específica, cuja titularidade deverá possuir a seguinte caracterização: GOVERNO DO ESTADO DO PIAUÍ – NOME DO ÓRGÃO OU ENTIDADE – NOME DO RESPONSÁVEL – CONTA SUPRIMENTO.

Art. 10 Para utilização do Cartão Cooperativo os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual deverão aderir ao contrato firmado entre o Estado do Piauí e do Banco do Brasil.

Art. 11 O servidor que receber Suprimento de Fundos dispõe do prazo de 50 (cinquenta) dias para aplicá-lo, contado da emissão da **Ordem Bancária – OB** e do prazo de 10 (dez) dias para efetuar a prestação de contas, contados do término do prazo de aplicação.

§ 1º O Suprimento de Fundos 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 de dezembro deverão ser comprovadas até o dia 15 de janeiro do ano seguinte.

§ 3º Os servidores ocupantes unicamente de cargos em comissão ficam obrigados, quando exonerados, a apresentar a prestação de contas dos recursos em seu poder, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da exoneração, independentemente do prazo normal estabelecido neste artigo.

§ 4º O Tomador de Suprimento de Fundos que não proceder na forma do parágrafo anterior, responderá administrativamente, civil e penalmente.

Art.12 A prestação de contas será instruída com os seguintes documentos:

- I – Uma via da Requisição de Suprimento de Fundos (Anexo I);
- II – Uma via da Comprovação de Suprimento de Fundos (Anexo II / II - A);
- III – Uma via da Nota de Empenho – NE;
- IV – Uma via Ordem Bancária – OB;
- V – Via original da documentação, devidamente numerada e atestada (carimbo – modelo Anexo III);
- VI – Uma via do comprovante de recolhimento do saldo, quando houver;
- VII – Extrato da conta bancária, discriminando todo o período de aplicação, quando se tratar de Suprimento de Fundos concedido por meio de conta bancária; e
- VIII – Demonstrativos mensais e cópias das faturas, quando os recursos dos suprimentos forem movimentados por meio de Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP:

§ 1º **Somente serão admitidos para efeito de prestação de contas documentos que comprovarem pagamentos com a data igual ou posterior à emissão da Ordem Bancária – OB.**

§ 2º Os saldos dos Suprimentos não utilizados ou que devam ser devolvidos em razão de glosa de despesa deverão ser recolhidos à conta tipo “C” do órgão ou entidade concedente, preferencialmente por meio de transferência entre contas do Banco do Brasil, que deverá ser efetuada pelo Tomador de Suprimento.

Art.13 As despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos serão comprovadas com documentos originais, acompanhados de recibo, passados em nome do órgão ou entidade, não sendo admitidas emendas ou rasuras que prejudiquem a clareza e a veracidade do documento.

§ 1º São considerados documentos comprobatórios da despesa:

I – No caso de compra de material: Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;

II – No caso de fornecimento ou serviço prestado por pessoa física: nota fiscal avulsa, recibo e, quando for o caso, comprovante de recolhimento de tributos;

III – No caso de fornecimento ou serviço prestado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços e recibo.

§ 2º Caso o documento fiscal não detalhe a despesa realizada, deverá constar no recibo a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo a generalização ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas.

§ 3º Em casos excepcionais, as despesas com combustíveis e alimentação, realizadas no interior do estado, poderão ser comprovadas com Nota de Entrega ou recibo, devidamente visado pelo ordenador de despesa.

§ 4º Na eventual impossibilidade de comprovação documental, nos casos previstos no inciso VI do art. 3º, será admitida a comprovação mediante apresentação de relação detalhada das despesas realizadas, devidamente visada pelo ordenador de despesa.

§ 5º Não será admitido comprovante de despesa emitido pelo próprio Tomador de Suprimento.

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. 15 A retenção e o recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre a prestação de serviços por pessoa física serão de responsabilidade do tomador e efetuados segundo os prazos e procedimentos definidos em norma regulamentar.

Parágrafo único. A cota patronal referente à contribuição previdenciária será de responsabilidade do órgão ou entidade ao qual o Tomador é vinculado.

Art. 16 Compete ao Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente:

I – Proceder à análise das prestações de contas, emitindo opinião conclusiva, de acordo com os seguintes critérios:

- a) **Prestação de Contas Regular:** quando houver adequação às normas legais;
- b) **Prestação de Contas Regular com Ressalvas:** quando houver constatação de falhas que não caracterizem irregularidades;
- c) **Prestação de Contas com Irregularidades:** 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.

II – Notificar o Tomador de Suprimento no caso de ausência de prestação de contas ou quando for constatada irregularidade na apreciação das contas;

III – Comunicar formalmente ao setor contábil do órgão ou entidade para os devidos ajustes contábeis, por ocasião das seguintes situações:

- a) Recebimento das prestações de contas;
- b) Inadimplência decorrente da ausência de prestação de contas;
- c) Aprovação das prestações de contas;
- d) Não aprovação da prestação de contas.

Art.17 Na hipótese do inciso II do artigo anterior, o Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente 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.

§ 2º Esgotado o prazo mencionado no **caput**, sem que as pendências tenham sido regularizadas, o Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente do órgão ou entidade, após manifestar opinião conclusiva pela irregularidade das contas, oficiará ao respectivo gestor para que proceda à instauração do competente procedimento administrativo de cobrança, com base na normatização aplicável, sem prejuízo da adoção de medida disciplina cabível, bem como para que determine a exclusão do servidor do cadastro de tomadores de suprimento de fundos.

§ 3º Caso cesse o vínculo do Tomador de Suprimento de Fundos com o Estado e constem pendências relacionadas à prestação de contas, o órgão ou entidade respectivamente deverá proceder à sua notificação para que no prazo de 60 (sessenta) dias quite o débito, sob pena de inscrição em dívida ativa, conforme determina o art. 42 – A da Lei Complementar nº 13/94.

Art. 18 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.

Art. 19 A Controladoria Geral do Estado e a Secretaria de Estado da Fazenda estabelecerão, em ato normativo conjunto, os procedimentos de utilização do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí e demais aspectos relacionados às despesas realizadas por meio de Suprimento de Fundos de que trate este Decreto.

Art. 20 Revoga-se as disposições do Decreto nº 11.758, de 09 de junho de 2005.

Art. 21 Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PALÁCIO DE KARNAK, em Teresina (PI), 13 de Outubro de 2015.

GOVERNADOR DO ESTADO

SECRETÁRIO DE GOVERNO

ANEXOS

ANEXO I

EXEMPLIFICAÇÃO DE ITEM DE DESPESA

| 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. |
| 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. |