CARTILHA: Boas práticas na concessão e prestação de contas de SUPRIMENTO DE FUNDOS

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO



Cláudio Roberto Ayres da Costa PREFEITO

Larissa Helena Correia Silva Valentim CONTROLADORA GERAL

EQUIPE TÉCNICA:

Elen Toledo Lima de Aguiar

DIRETORA DE CONTROLE FINANCEIRO

Marechal Deodoro / AL Agosto de 2023.

APRESENTAÇÃO

A cartilha BOAS PRÁTICAS NA CONCESSÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS tem o objetivo de auxiliar gestores e servidores públicos do município de Marechal Deodoro a realizarem despesas a título de Suprimento de Fundos, de forma didática e simplificada, evitando erros e aprimorando a qualidade na execução dos gastos públicos.

A cartilha conta com informações necessárias ao entendimento do procedimento, bem como a detalhada orientação acerca de como realizá-lo.

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964
Lei Municipal nº 563, de 01 de junho de 1992
Decreto Municipal nº 20, de 09 de abril de 2020 (alterado pelos Decretos nº 28, de 05 de maio de 2020; Decreto nº 37, de 18 de junho de 2020; Decreto nº 27, de 07 de julho de 2022; e Decreto nº 31, de 26 de julho de 2022)

O QUE VOCÊ PRECISA SABER

1. O QUE É SUPRIMENTO DE FUNDOS?

É uma forma de adiantamento de valor concedido ao servidor municipal efetivo ou comissionado para a realização de despesas que não possam subordinar-se ao procedimento normal de aplicação.

2. QUEM PODE CONCEDER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Em regra, o Suprimento de Fundos será concedido pelo Gestor Máximo do Município; podendo ser concedido por titular de Órgão da Administração Direta e Indireta, com legitimidade para ordenar despesa, quando delegada tal função através de ato formal.

3. QUEM PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O Suprimento de Fundos será concedido ao servidor do Município de Marechal Deodoro, de provimento efetivo que não esteja em estágio probatório, ou de provimento em comissão devidamente comprovado pela respectiva portaria de nomeação vigente.



4. QUEM NÃO PODE RECEBER O SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- Servidor declarado em alcance que tenha causado prejuízos aos cofres do município, depois de configurada a responsabilidade administrativa;
- Servidor em atraso na prestação de contas de suprimento anterior;
- Servidor responsável por dois suprimentos não comprovados;
- Servidor que tiver a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir (ex. pessoal do almoxarifado);
- Servidor punido com pena de suspensão ou que esteja respondendo a processo administrativo disciplinar;
- Servidor contratado por prazo determinado para serviço de excepcional interesse público.

5. QUAIS DESPESAS PODEM SER REALIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

- Despesa de caráter secreto ou reservado (ex. despesas para custear um procedimento no âmbito de uma sindicância administrativa);
- Gastos com alimentação, aquisição de gêneros alimentícios, bem como de forragens para animais, devidamente justificados, quando as circunstâncias não permitirem o regime regular de despesa;
- Despesas que tenham que ser efetuadas em lugar distante do órgão ou unidade de origem do servidor, no Estado ou fora dele, que não estejam vinculadas a diárias de alimentação e pousada;
- Reparo, conservação, melhoramento, adaptação ou recuperação de bens móveis ou imóveis, inclusive aquisição de combustíveis e lubrificantes para viaturas oficiais quando em viagem de serviço;

- Despesas extraordinárias e urgentes, devidamente justificadas, que não permitam demora na sua realização, inclusive as decorrentes de calamidade pública, comoção interna ou grave perturbação da ordem pública, após a devida decretação do respectivo estado;
- Inexistência, insuficiência, impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material no almoxarifado (ou local a fim), desde que justificada pelo representante do respectivo setor;
- Aquisição de materiais e objetos em leilões públicos;
- Serviços cartoriais, postais e de telecomunicação;
- Exposições, congressos, conferências, treinamentos e aperfeiçoamentos de pessoal;
- Outras situações plenamente justificadas que, a critério da autoridade administrativa competente, exijam a concessão de Suprimento de Fundos.

Lembrando que o representante do almoxarifado ou setor a fim deverá justificar a inexistência, insuficiência, impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocar o material requerido.



6. QUAIS VALORES SÃO PERMITIDOS PARA A REALIZAÇÃO DE DESPESAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Regra geral: até R\$ 2.000,00 (dois mil reais)

EXCEÇÕES:

- Ações da Secretaria Municipal de Saúde no combate ao COVID-19: até R\$ 10.000,00 (dez mil reais).
- Sespesas cartoriais: R\$ 5.000,00 (cinco mil reais).
- Despesas cartoriais voltados exclusivamente para a viabilização de programas e ações sociais: até R\$ 20.000,00 (vinte mil reais).

7. QUAL O PRAZO DE APLICAÇÃO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O prazo para aplicação do Suprimento de Fundos é de no máximo 30 (trinta) dias, a contar da data de transferência do valor para a conta bancária do responsável, e não podendo exceder o exercício financeiro de vigência do crédito.

Ou seja, se o servidor credor do suprimento de fundos receber o valor em sua conta no dia 10 de dezembro, apesar de na regra geral ele poder aplicar a quantia em 30 dias, ele só poderá fazê-lo até o último dia útil do corrente ano a fim de não exceder o exercício financeiro de vigência.

Já para a apresentação da prestação de contas, o prazo é de até 30 (dias), contados do término do prazo de aplicação.

AGORA QUE VOCÊ JÁ TEM AS INFORMAÇÕESNECESSÁRIAS PARA A REALIZAÇÃO DE UM SUPRIMENTO DE FUNDOS,

VANOS PRATICARI

O primeiro procedimento para a realização de uma despesa de Suprimento de Fundos, é a abertura de um processo de CONCESSÃO.

Para isso, determine a despesa que será realizada e em qual hipótese do Decreto Municipal ela se enquadra; quem concederá e quem receberá o referido suprimento de fundos.

Abra o processo administrativo de concessão de suprimento de fundos e siga com os documentos:

Ofício de abertura - solicite a autorização do Prefeito (ou responsável) para que seja concedido o seu pedido. Busque explicar a motivação da concessão, esclarecendo as circunstâncias da realização da despesa.

Solicitação de Concessão de Suprimento de Fundos - o documento anexo ao Decreto deverá ser plenamente preenchido e assinado por todas as partes envolvidas.

Decreto nº 20/2020 - inclua o decreto e suas atualizações a fim de embasar legalmente seu pedido.

Autorização do Prefeito (ou responsável) - certifique-se que a concessão foi autorizada. A autorização precisa estar efetivamente documentada.

Portaria de concessão - Precisam constar na portaria nome, matrícula, cargo ou função do servidor; período de plicação e prazo para comprovação; indicação em algarismos e por extenso do valor a ser entregue; classificação orçamentária completa da despesa.

Empenho, liquidação e comprovante de transferência bancária para a conta do servidor.

A partir da transferência bancária, o servidor tem 30 (trinta) dias para realizar a despesa e, posteriormente, outros 30 (trinta) dias para efetivar a comprovação por meio da apresentação da prestação de contas.

Agora vamos falar da comprovação, ou seja, a prestação de contas, do Suprimento de Fundos!

O Suprimento de Fundos, como você já sabe, é uma forma de **adiantamento** de valor para suprir uma despesa em caráter excepcional. Isso significa que a realização dessa despesa precisa ser plenamente comprovada para que o princípio da transparência seja efetivado e nenhuma sanção seja aplicada.

O QUE VOCÊ PRECISA SABER AGORA

1. SE O VALOR DA DESPESA FOR INFERIOR AO QUE FOI TRANSFERIDO AO SERVIDOR?

O servidor tem por obrigação devolver o saldo não utilizado para a mesma conta bancária do órgão cedente.

2. SE O VALOR DA DESPESA FOR SUPERIOR AO QUE FOI TRANSFERIDO AO SERVIDOR?

O servidor só poderá se utilizar da quantia até o limite estabelecido no Decreto municipal para fazer a despesa. Ou seja, se o gasto for maior que o limite, não poderá ser cobrado da Administração Pública a título de reembolso.

3. O QUE ACONTECE SE EU PERDER O PRAZO DE APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

O servidor que exceder o prazo e não realizar a despesa, deverá devolver a quantia ao Órgão cedente e, havendo necessidade, outro Suprimento de Fundos deverá ser formalizado para a realização efetiva da despesa.

4. QUEM É RESPONSAVEL PELO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Tanto ordenador de despesas, quanto o servidor respondem solidariamente pelos procedimentos relativos à aplicação e à prestação de contas do Suprimento de Fundos.

5. O QUE ACONTECE SE EU PERDER O PRAZO DE COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS?

Nesse caso, o servidor está sujeito a penalidades como tomada de contas e multa de 1% do valor concedido por dia de atraso, até que a guia de recolhimento seja juntada ao processo de comprovação.

Hora de PRATICAR mais uma vez!

A PRESTAÇÃO DE CONTAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS VAI SER COMPOSTA POR:

- Ofício encaminhando a prestação de contas à Controladoria Geral do Município;
- Cópia da portaria de concessão do suprimento de fundos em favor do servidor em questão;
 - Cópia da nota de empenho;
 - Comprovante de transferência da conta da instituição demandante ao servidor;
- Cópia do formulário de solicitação de suprimento de fundos completamente preenchido;
- Demonstrativo de comprovação de suprimento de fundos;
- Extratos bancários do servidor com a movimentação do período;
- Nota(s) fiscal(is) originais, sem rasuras, emitidas em nome do Órgão concedente (Prefeitura ou Fundo Municipal);
- Comprovante da devolução do saldo não aplicado, se houver.



ALGUNS LEMBRETES:

Como colocado anteriormente, se o suprimentos de fundos foi concedido para adquirir materiais que não possuem estoque no almoxarifado ou setor semelhante, é imprescindível que haja um despacho do responsável pelo setor informando sobre essa questão. Esse documento precisa estar dentro de ambos os processos: concessão e prestação de contas do suprimento de fundos.



ALGUNS LEMBRETES:

Na impossibilidade de o prestador de serviços/comerciante emitir nota fiscal da despesa, pode ser emitido recibo nos mesmos moldes supracitados. Essa situação deve ser sempre tida em caráter de exceção.

A(s) nota(s) fiscal(is) e/ou o(s) recibo(s) que comprova(m) a realização efetiva da despesa deve(m) ser atestado(s) por servidor diverso daquele que recebeu a incumbência de realizar o suprimento de fundos.



ANEXO

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO



DECRETO Nº 20/2020 , DE 09 DE ABRIL DE 2020 ANEXO ÚNICO

	SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS						Processo nº:		
	···		SETOR S	OLICITANTE	-				
DESCRIÇÃO							UGR	-,.	
		·	PESSOA	SOLICITANTE			<u> </u>		
NOME									
CARGO/FUNÇÃO	<u> </u>	CPF CÉDULA DE LA CÉDULA DE					<u></u>		
UGR A ONERAR			MATRÍCULA PFMD		IDENTIDADE	<u> </u>			
TELEFONE(S)				E-MAIL					
			OBJETO DO	O SUPRIMENTO					
PARA ATENDER			·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		 	· P#11		
CONTA TIPO Nº:		1		1				7.0	
PRAZO DE APLICAÇÃO:		Dias PRAZO DE COMPROVAÇÃO					dias		
ELEMENTO DE DESPESA		DESCRIÇÃO					VALOR		
	····		·		<u> </u>				
			 				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
					TOTAL				
,				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	TOTAL				
/		Assinatura do servidor solicitante							
ORDENADOR DE DESF Por delega empenhos 1. Não cor 2. Devolva	ação confe s, no valor o ncedo.	e discrimina	ição constantes da pres	•		o do(s) res	====== pectivo(s)	
			ld	lentificação e assinatura	do Ordenador		-	····	
SETOR FINANCEIRO, e	om			== === == == == == == == == == ==	=======================================	=======================================	=======================================		
1. Concedido o Suprim		undos n≗		, conforme NE(s)		- ·			
e OB(s)			<u> </u>						
	· w-								
			lde	entificação e assinatura	do Responsável				
RECIBO DO PROPOSTO	======= O	= = = = = = = =	=======================================	=======================================	=======================================	========	=====:	======	
Recebi a impor ciente de todas as norm			refe cação e prestação de co	erente ao Suprimento de f entas.	undos acima espe	ecificado, de	eclarando	o que estou	
//	····			Assinatura do servido	r solicitante				



CONTROLADORIA GERAL DO MUNICIPIO