

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

ORIENTAÇÃO TÉCNICA Nº 006/2013	
ÓRGÃO OU ENTIDADE DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL:	Todos os Órgãos da Administração Pública Direta e Indireta.
ASSUNTO:	Adiantamentos (Suprimento de Fundos)

CONSIDERANDO o papel da Controladoria e Contabilidade do Município – CCM, órgão do controle interno no âmbito da administração pública municipal, que tem a competência de zelar pela probidade administrativa, apurando irregularidade financeira dos gastos públicos, a fidelidade orçamentária dos projetos, examinando a legalidade dos atos, contratos e convênios da administração e exercendo demais atividades correlatas ao serviço de Auditoria e Contabilidade pública, inclusive as determinadas pelos Órgãos de Controle Externo e,

CONSIDERANDO o número de inconsistências encontradas nos processos de Adiantamentos encaminhados a esta Controladoria, principalmente quanto ao atesto de Notas Fiscais e prazos para solicitação e,

CONSIDERANDO a necessidade de orientar sobre os procedimentos relativos à concessão de Adiantamentos e,

CONSIDERANDO que o Suprimento de Fundos (Adiantamentos) tem caráter administrativo legal por força da Lei 4.320/64; do Decreto 4.131/03 alterado pelo Decreto 5.023/11 no tocante à aplicação dos Princípios Constitucionais da Administração Pública e,

CONSIDERANDO a Instrução Normativa SFI nº 03 que dispõe sobre a Concessão de Adiantamentos tendo a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças – SMPF como Órgão Central e,

CONSIDERANDO que compete ao chefe imediato verificar se o solicitante atende aos dispositivos legais supracitado, quanto ao objeto da aplicação e se o potencial suprido está em conformidade para receber a concessão.

A Controladoria e Contabilidade do Município de Cuiabá se manifesta nos seguintes termos:

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

I. SUPRIMENTO DE FUNDOS

Trata-se Adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesa, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos. O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, tendo como meio de pagamento a ordem bancária - OB, sempre precedida de empenho na dotação orçamentária específica e de natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesa que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador, na forma da lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a lei nº 8.666/63.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, deverá respeitar os estágios da execução de despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

II. DAS CARACTERÍSTICAS DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

As despesas com Suprimentos de Fundos somente podem ser realizadas para:

- ✓ Despesas de caráter de **urgência** e de **pronto pagamento**;
- ✓ Atender as despesas de **pequeno vulto**;
- ✓ Atender **despesas eventuais**.

O que diferencia a execução da despesa por Suprimento de Fundos das demais formas de execução de despesa é o empenho feito em nome do servidor, o adiantamento da quantia a ele e a inexistência de obrigatoriedade de licitação. Porém, a realização dessas despesas deve observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública – **legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência** – bem como o Princípio da **isonomia** e da **aquisição mais vantajosa para a Administração Pública**.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

III. DAS DESPESAS PASSÍVEIS DE REALIZAÇÃO POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

REGRA:

✓ Adiantamento de numerário a servidor e/ou agentes suprido somente ocorrerá no caso das despesas:

- a) Para atender despesas eventuais de viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
- b) Para atender despesas de caráter de urgência e de pronto pagamento, desde que necessárias ao funcionamento normal do órgão;
- c) Para atender despesas de pequeno vulto e de pronto pagamento que não possam subordinar-se ao processamento normal da despesa.

ATENÇÃO: Atualmente, com a possibilidade de Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedor cadastrado para a grande maioria das necessidades de Material de Consumo das Unidades;

IV. OBSERVAÇÕES GERAIS PARA APLICAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

✓ Fica a critério do Ordenador de Despesas e sob sua responsabilidade a concessão do Suprimento de Fundos, em nome próprio ou a servidores, denominados Supridos ou Portadores – Pessoa Física, funcionário de serviço público municipal;

✓ Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

✓ Não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas;

✓ Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;

✓ Verificar a inexistência em estoque, no Almoxarifado, do material a ser adquirido;

✓ Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;

✓ Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação **30 (trinta) dias** estabelecido no ato da concessão;

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

- ✓ Verificar se os pagamentos não foram efetuados em dia anterior ou posterior ao prazo de aplicação do adiantamento. Estes serão glosados e lançados à responsabilidade do servidor e/ou agente suprido;
- ✓ Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- ✓ Observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviços autônomos;
- ✓ Realizar os pagamentos, exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou de forma parcelada;
- ✓ Comprovar pagamento à vista, pelo seu valor total e em parcela única;
- ✓ Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- ✓ Verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- ✓ Devolver ao fornecedor 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;
- ✓ Não aceitar qualquer acréscimo ao valor da venda;
- ✓ Solicitar ao suprido que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo registrar a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- ✓ Verificar 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;
- ✓ Não realizar gastos no mesmo 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, configurando o fracionamento da despesa;
- ✓ Controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- ✓ Utilizar a transação de saque somente para as ações devidamente autorizadas no ato de concessão.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

V. DO PROCEDIMENTO

- ✓ O servidor solicita o Suprimento de Fundos, via formulário padrão, ao chefe imediato, que verificará se a solicitação atende aos dispositivos do Decreto nº 4.131/03 e Decreto nº 5.023/11.
- ✓ Caso estiver em conforme a legislação, o chefe imediato irá encaminhar o formulário padrão ao chefe do Órgão ou Secretário da pasta para análise. Se deferida a solicitação, o Ordenador de Despesa encaminhará o processo à Coordenadoria Administrativa Financeira - CAF para verificar a disponibilidade orçamentária e financeira dentro da cota da Secretaria ou Órgão.
- ✓ Após a realização da despesa, que deverá ser feita **em até 30 dias** após da liberação dos recursos, o agente suprido deverá prestar contas à CAF, apresentado as notas fiscais ou recibo dos gastos realizados **em até 15 dias**.
- ✓ Quando não aplicar o recurso, o servidor deverá restituir ao Tesouro Municipal qualquer saldo em espécie que porventura esteja em seu poder. O servidor deve procurar a Coordenadoria Financeira da Diretoria de gestão fazendária para emissão da Guia de Recolhimento de Saldo (DAM), conforme Recomendação Técnica nº 006/2013 (CCM), em até 30 dias após a liberação do recurso.

VI. DO PROCESSO DE COMPROVAÇÃO DE DESPESA

- ✓ No caso de compra de Material, deverá conter a nota fiscal de venda ao consumidor, fatura nota ou cupom fiscal;
- ✓ No caso de prestação de Serviço por Pessoa Jurídica, nota fiscal de prestação de serviços;
- ✓ No caso de prestação de Serviço por Pessoa Física;
 - a) recibo comum, se credor for inscrito no INSS;
 - b) recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS e;
 - c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) e do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) respectivo, quando for o caso.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

VII. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- ✓ O CAF analisará a documentação apresentada pelo agente suprido. Se verificada a conformidade com a legislação, emitirá o Termo de Regularidade dos gastos e submeterá o processo ao Ordenador de Despesas;
- ✓ O ordenador de Despesa terá o prazo **de 10 (dez) úteis** da aplicação do recurso para aprovação da prestação de contas;
- ✓ Posteriormente, o Ordenador de Despesa remeterá o processo à Controladoria e Contabilidade do Município - CCM para análise e parecer. Este deverá ser constituído, dos seguintes documentos:
 - a) Cópia do ato que concedeu o Suprimento de Fundos;
 - b) Cópia do ato que determinar o seu cancelamento, caso houver;
 - c) Cópia de ato de prorrogação, caso houver;
 - d) Comprovantes das despesas realizadas, numerados seguidamente;
 - e) Comprovante de recolhimento do saldo aos cofres públicos, se houver;
 - f) Fundamento legal para concessão;
 - g) Finalidade a que se destina o Suprimento;
 - h) Classificação funcional programática da despesa;
 - i) Identificação dos elementos de despesas e o respectivo valor;
 - j) O valor do suprimento em algarismo e por extenso;
 - k) Assinatura do requisitante, responsável pelo adiantamento, devidamente identificado;
 - l) Assinatura do Ordenador de Despesa;
- ✓ O processo não poderá conter emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- ✓ O lançamento da Nota Fiscal deverá ser em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- ✓ Se o processo contiver vícios insanáveis, a Controladoria solicitará a devolução dos recursos obtidos pelo funcionário, ou da parte que fora indicado problemas;
- ✓ Na nota fiscal deverá ainda conter obrigatoriamente:
 - a) a data da emissão e,
 - b) o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

ATENÇÃO: 1) Os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados, certificando o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida.

2) Ao responsável pelo Suprimento de Fundos cabe fazer, pessoalmente a sua comprovação através de Processo Administrativo regularmente protocolado no órgão concedente.

VIII. DO FRACIONAMENTO DE DESPESA

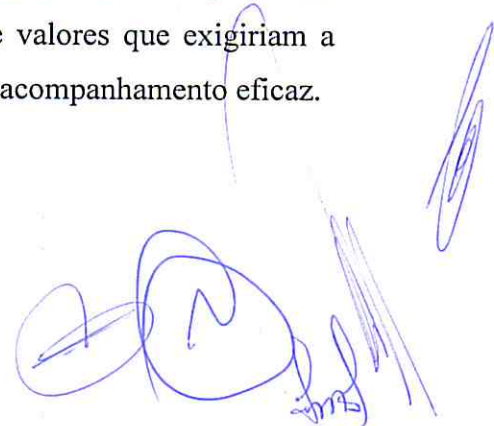
✓ São vedadas as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, bem como, ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 24 de lei nº 8.666/1993;

✓ Fica estabelecido como limite máximo por despesa o equivalente a 10% (dez por cento) do valor fixado, conforme art. 5º combinado com art. 4º do Decreto nº 4.131 e alterações;

✓ No fracionamento de despesa de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;

✓ No fracionamento de modalidade de Licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

ATENÇÃO: Quando vários agentes supridos de uma mesma unidade gestora passam a adquirir, rotineiramente, os mesmo materiais ou serviço, é possível que o conjunto das aquisições de um mesmo objeto ao longo do exercício alcance valores que exigiriam a formalização de processo licitatório específico, caso não haja um acompanhamento eficaz.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

IX. DAS VEDAÇÕES DA APLICAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS.

- ✓ **É vedada** a realização de despesa com ornamentações, floricultura, eventos, publicações, livros;
- ✓ **É vedada** a realização de despesa fora do prazo de aplicação do Suprimento, dada sua natureza de pronto pagamento;
- ✓ **É vedada** a aquisição de material permanente, despesa com obras e instalações com os recursos do Suprimento, ressalvado o Secretário Especial em Brasília;
- ✓ **É vedada** despesa com pessoal com os recursos do Suprimento.

Não se concederá a concessão de Suprimento:

- a) Ao agente suprido quando for responsável por dois Suprimentos de Fundos com prazo de aplicação não vencido;
- b) Ao Coordenador Administrativo Financeiro, visto que é responsável pelo empenho, liquidação e programação de desembolso bem como pela análise da documentação apresentada pelo agente suprido – em atendimento ao princípio da Segregação de Funções.
- c) Ao responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas ou cujas contas tenham sido impugnadas, total ou parcialmente; e
- d) Ao servidor declarado impedido ou respondendo Sindicância ou Processo Administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

X. DO TETO PARA DISPENSA DE LICITAÇÃO (LEI FEDERAL Nº 8.666/1993)

Em conformidade com o Decreto nº 4.131/03, alterado pelo Decreto nº 5.023/11, em seu art. 4º, estabelece que a concessão de Suprimento de Fundos terá como limite máximo o valor previsto para dispensa de licitação, conforme dispõe os incisos I e II do art. 24 da Lei 8.666/93, bem como, deverá respeitar o **limite máximo por despesa**, o equivalente a 10% (dez por cento) do valor fixado pelo município para dispensa de licitação, de acordo com art. 5º do decreto supracitado.

Dessa forma, cada **comprovante de despesa** não pode ultrapassar a 10% do valor limite da dispensa de licitação, ressalvado em caráter especial e excepcional, o Secretário Especial em Brasília, cujo limite será de até 20% (vinte por cento), vide quadro abaixo:

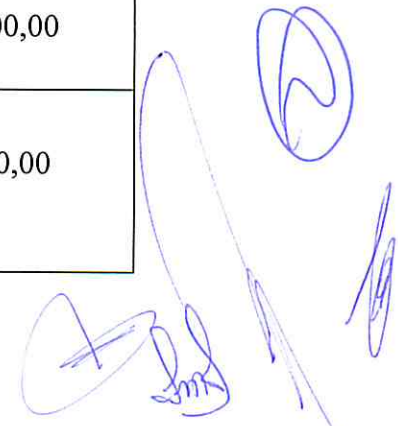
COMPRAS/SERVIÇOS EM GERAL

LIMITE MÁXIMO (art. 4º do Decreto 4.131/03, alterado pelo Decreto 5.023/11) INCISO II, ART. 24 da LEI 8666/93 (10% de R\$ 80.000,00)	R\$ 8.000,00
LIMITE POR DESPESA OU SAQUE (10% do valor limite da dispensa de licitação - art. 5º do Decreto 4.131/03, alterado pelo Decreto 5.023/11)	R\$ 800,00
LIMITE POR DESPESA OU SAQUE (20% do valor limite da dispensa de licitação Secretário Especial em Brasília - § único do art. 5º e 6º do Decreto 4.131/03, alterado pelo Decreto 5.023/11)	R\$ 1.600,00

OBRAS/SERVIÇOS DE ENGENHARIA*

LIMITE MÁXIMO (art. 4º do Decreto 4.131/03, alterado pelo Decreto 5.023/11) INCISO I, ART. 24 da LEI 8666/93(10% de R\$ 150.000,00)	R\$ 15.000,00
LIMITE POR DESPESA (20% do valor limite da dispensa de licitação Secretário Especial em Brasília - § único do art. 14 do Decreto 4.131/03, alterado pelo Decreto 5.023/11)	R\$ 3.000,00

*Em caráter especial e excepcional, para o Secretário Especial em Brasília,



TCE/MT. CONSULTA. PROCESSO Nº 10.453-1/2013. RELATOR CONSELHEIRO SÉRGIO RICARDO.

Os gastos de pequena monta que não podem se subordinar ao procedimento normal da despesa pública, passíveis de serem custeados por meio de adiantamento ou de suprimento de fundos, nos termos dos artigos 68 e 69 da Lei 4.320/1964, não se confundem com a dispensa de licitação por situação de emergência, a qual deve observar os requisitos prescritos no artigo 24, IV, e às condições do artigo 26, todos da Lei nº 8.666/1993, bem como as fases da despesa pública prescritas nos artigos 58 a 65 da Lei nº 4.320/1964.

XI. RECOMENDAÇÃO

Os Órgãos devem planejar bem os seus gastos, evitar sempre que possível a concessão de Suprimento de Fundos. Visto que, toda despesa de mesmo objeto que ultrapassa o valor de R\$ 8.000,00 (oito mil reais) ao longo de um exercício financeiro é considerado fracionamento de despesa e, portanto, objeto de glosa e apontamento de irregularidade pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE/MT.

J_ 13. Despesa_a Classificar_13. Concessão irregular de adiantamento (arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320/1964 e legislação específica).

J_ 14. Despesa_a Classificar_14. Prestação de contas irregular de adiantamento (art. 81, parágrafo único, do Decreto-Lei nº 200/1967 e legislação específica).

Cabe ainda salientar que o regime de Adiantamento por meio de Suprimento de Fundos, visa atender despesas de caráter excepcional e **não suprir falta de Planejamento**.

A maioria das irregularidades apresenta o mesmo teor e natureza e se mostra recorrente em várias unidades. A forma com que o Suprimento de Fundos foi e está sendo utilizado denuncia falta de Planejamento e má gestão do Órgão e da Secretaria a qual está vinculado.

Os administradores públicos, ao adotarem referidas práticas, põem de lado a garantia da observância do princípio Constitucional da isonomia e da seleção da proposta mais vantajosa, relega os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUIABÁ
Controladoria e Contabilidade do Município – CCM

moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.

Para o melhor deslinde da questão abordada, consultar a Instrução Normativa SFI nº 03/2012 de 22/03/2012 deste Município, elaborada pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças- SMPF, Órgão central responsável pelo Sistema de Financeiro, publicada na Gazeta Municipal Suplementar 1112 página 63 (sessenta e três) ou disponível no site da SMPF.

É a nossa Orientação.

Cuiabá-MT, 14 de Novembro de 2013.


À apreciação superior



Lenilce da Mata e Silva Belém
Contadora



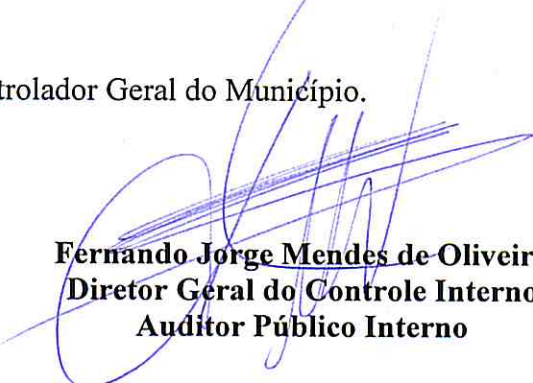
Luana Kahara Karasiaki Fortes
Auditor Público Interno



Felipe Butrago Nogueira
Coordenador de Controle Interno

De acordo.

Encaminhe-se ao Controlador Geral do Município.



Fernando Jorge Mendes de Oliveira
Diretor Geral do Controle Interno
Auditor Público Interno

De acordo.

Encaminhe-se as recomendações ao Órgão ou Entidade do Poder Executivo Municipal.



Marcelo Eduardo Bussiki Rondon
Controlador Geral do Município