



# Concessão, utilização e prestação de contas de SUPRIMENTO INDIVIDUAL

**CARTILHA DE  
ORIENTAÇÃO**



Secretaria da  
Controladoria  
Geral do Estado

**PERNAMBUCO**  
GOVERNO DO ESTADO

## APRESENTAÇÃO

O Controle Interno é um notável instrumento de modernização da Administração Pública, que a passos largos vem sendo implantado em todo o País. E como a palavra de ordem é **economizar**, o Governo do Estado de Pernambuco instituiu a Secretaria da Controladoria Geral do Estado, que, entre outras atribuições, atua de maneira sistemática e preventiva, orientando os gestores públicos estaduais. Para o efetivo exercício dessa missão, conta com o apoio da Diretoria de Orientação, Normas e Procedimentos – DONP.

A DONP, através da Coordenadoria das Ações de Orientação - COR desenvolve um trabalho voltado à orientação dos Gestores do Estado de Pernambuco, especialmente no tocante à execução da despesa pública. No exercício de nossa precípua atribuição, publicamos, periodicamente, boletins e informativos que se destinam a divulgar e esclarecer determinada matéria de significativa relevância no âmbito da administração pública estadual. Em função da necessidade de potencializar a força governamental, atuando com eficiência e multiplicando conhecimento, a COR implantou o sistema de elaboração das cartilhas “**COR**orientação”, onde serão tratados os mais variados temas, cujo critério de abordagem resulta da apuração da necessidade no universo de servidores e gestores públicos estaduais.

Diante das recorrentes consultas a esta coordenadoria a respeito de “SUPRIMENTO INDIVIDUAL”, esta cartilha apresenta as principais informações acerca do tema, especialmente quanto à legalidade da despesa custeada com suprimento, à prestação de contas, e a outros pontos correlatos.

O leitor, assim, dispõe de uma ferramenta didática, prática e objetiva, que irá contribuir para a correta utilização dos recursos, evidenciando a política de transparência e economia no setor público pernambucano.

## SUPRIMENTO INDIVIDUAL

### 1) Conceito

O Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco - CAF - Lei 7.741/1978 estabelece normas para execução orçamentária e financeira do Estado. A citada legislação disciplina a forma de execução de despesas por meio do regime de suprimento individual ou regime de adiantamento, que se destina a atender situações atípicas, previstas na própria legislação.

Assim, descreve o CAF em seu artigo 157:

*Art. 157. O regime de suprimento individual consiste em entrega de numerário a servidor, de preferência segurado, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal.*

Em outras palavras, o Suprimento Individual pode ser assim conceituado:

É uma forma de execução de despesas por meio de **adiantamento a servidor**, mediante **prévio empenho, dotação própria** e com **prestação de contas posterior**, cuja utilização ocorre apenas nos **casos excepcionais** previstos na Lei Estadual nº 7.741/1978 e a **critério do ordenador de despesas**, quando a realização da despesa não puder seguir o processo normal de execução da despesa pública.

O regime de Suprimento Individual é bastante utilizado pelos Órgãos e Entidades Públicos, por isso, a necessidade de abordar as regras associadas a sua utilização, de forma que se garanta o adequado emprego desse regime especial de execução de despesa em conformidade com os princípios que regem os atos da Administração Pública, especialmente os de Legalidade, Planejamento, Finalidade e Economicidade.

## 2) Fundamentação legal

O regime de suprimento individual foi instituído pela Lei Federal nº 4.320/1964, em seu artigo 68; e no Estado de Pernambuco é disciplinado pela Lei nº 7.741/ 1978, nos artigos 156 a 173.

## 3) Processamento normal da despesa e o Suprimento Individual

Vale, em primeiro lugar, fazer um breve relato sobre o processamento normal de execução da despesa para, após, estudar especificamente o regime excepcional denominado suprimento individual.

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

O Empenhamento da despesa corresponde ao estágio em que se reserva parte da dotação orçamentária<sup>1</sup> para futura quitação das despesas decorrentes de obrigações contratuais da Administração para com terceiros, sejam eles, prestadores de serviço ou fornecedores. O empenhamento da despesa é um procedimento realizado no e-Fisco (sistema de informática para execução da despesa pública) que registra o valor da despesa efetuada, deduzindo-se os valores empenhados do orçamento previsto para a Unidade Gestora - UG. Toda despesa só deverá ser realizada se houver o seu prévio empenho. Assim, previamente à aquisição de materiais, bens ou serviços, a Administração deverá realizar o devido empenhamento da despesa. No empenho serão identificados o credor, o bem ou material adquirido ou o serviço contratado, o valor da despesa, a sua classificação orçamentária, dentre outras informações relevantes para controle gerencial do orçamento.

Uma vez empenhada a despesa, e após a entrega do bem ou material pelo fornecedor, ou execução do serviço contratado, tem-se a fase da liquidação da despesa. Nesse estágio, a Administração recebe o objeto contratual, e verifica se ele atende às especificações previamente estabelecidas, ato que reconhece o direito do credor ao recebimento do pagamento relativo à contratação efetuada. Em outras palavras, é na liquidação que a Administração reconhece a

---

<sup>1</sup> Dotação Orçamentária, segundo Heraldo da Costa Reis & José Teixeira Machado Jr., deve ser a medida ou quantificação monetária do recurso destinado a um programa, atividade, projeto, categoria econômica ou objeto de despesa.

obrigação de pagar ao credor em função da execução do contrato. De posse dos comprovantes de entrega do material ou da prestação do serviço, faz-se necessário registrar no e-Fisco a liquidação da despesa e acostar, essa comprovação, ao processo de prestação de contas.

A fase subsequente é o pagamento da despesa. É de fato a quitação da obrigação que o Estado tem com o credor, a partir da entrega do numerário correspondente ao serviço prestado ou valor do material ou bem adquirido. No e-Fisco, os credores são previamente cadastrados, bem como suas contas bancárias, a fim de nessa fase, serem disponibilizados os créditos relativos à contratação, através de ordem bancária.

Como vimos, no processamento normal a despesa é processada pelos três estágios acima apresentados. Entretanto, há situações que ocorrem no dia-a-dia da Administração que 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.

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

Doravante serão estudadas 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 ordenador de despesas.



### **ATENÇÃO!**

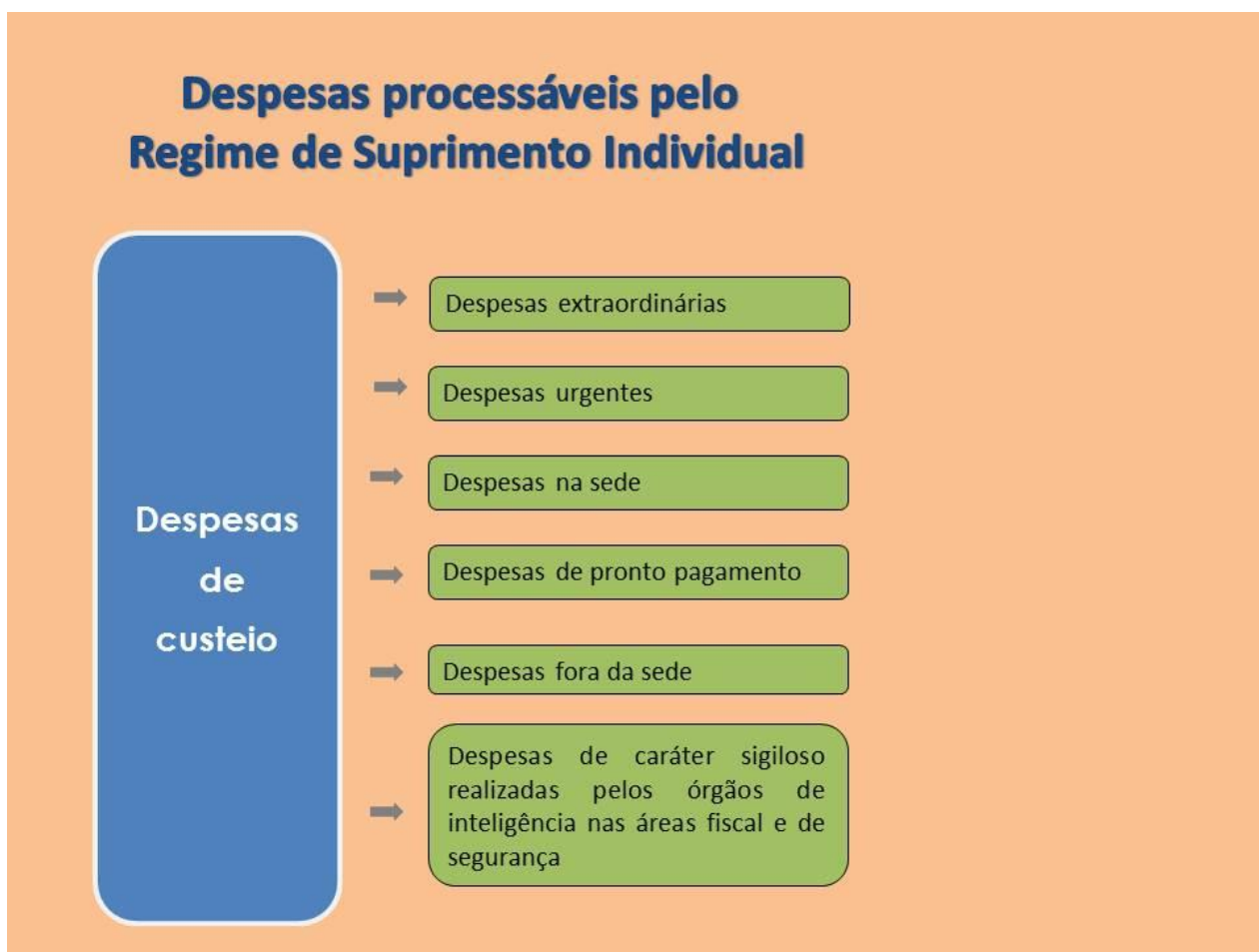
Toda e qualquer despesa pública, seja ela executada de forma direta ou via suprimento individual, só pode ser efetuada **mediante prévio empenho e não pode ultrapassar o limite das dotações orçamentárias** de cada exercício financeiro.

#### 4) Despesas processáveis por suprimento individual

Como dito anteriormente, o regime de Suprimento Individual é uma forma excepcional de execução da despesa, o que implica dizer que a regra é o processamento da execução da despesa pelo regime normal, tendo a Administração, nos casos expressamente definidas em lei, e a critério do ordenador de despesas, a possibilidade de fazer uso do regime de suprimento para atender a situações que não podem aguardar o processamento normal da despesa.

A partir de agora, serão detalhadas todas as hipóteses definidas por lei para utilização do suprimento, o tipo de despesa que poderá ser processada através desse regime, bem como os limites de valorativos legalmente estabelecidos.

O quadro abaixo ilustra as situações determinadas pelo Código de Administração Financeira para a utilização do Regime de Suprimento individual:



#### 4.1. Despesas extraordinárias

Para efeito do Código de Administração Financeira, despesas extraordinárias são aquelas efetuadas para atender as 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 Estado em relação às providências que deverão 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 Governador do Estado, sendo, nestes casos, dispensada a observância de limites máximos de execução.

Assim, para o processamento de despesas extraordinárias por meio de suprimento deverá haver:

- ✓ Exigência de autorização expressa do Governador do Estado;
- ✓ 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 7.257/2010, norma que regulamenta a Medida Provisória nº 494/2010, convertida na Lei Federal nº 12.340/2010, cujas disposições tratam do Sistema Nacional de Defesa Civil – SINDEC.

Para os efeitos deste 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!**

Apenas o decreto de declaração da situação de emergência ou estado de calamidade pública não é suficiente para autorizar o ordenador de despesas a conceder suprimento individual. É obrigatória a autorização do Governador do Estado, mediante solicitação formalmente encaminhada pelo Secretário do órgão ou Dirigente da Entidade, com a apresentação da justificativa para a concessão.

Também é importante atentar que o Decreto Estadual que reconhece as situações de emergência ou calamidade só poderá vigor por no máximo 180 dias. Expirado o prazo do decreto, não mais poderá realizar as despesas por meio de Suprimento Individual, justificando que se trata de despesas extraordinárias.

#### **4.2. Despesas urgentes**

As despesas urgentes são aquelas que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que por sua urgência, são consideradas inadiáveis. Assim como acontece com as despesas extraordinárias, a realização de despesas urgentes também só poderá ocorrer, mediante expressa autorização do Governador.

Outrossim, por se tratar de despesas que visam atender a situações imprevisíveis e excepcionais, elas não se limitam a um valor máximo.

Vale salientar que a despesa a ser feita pela Administração deverá estar vinculada à urgência ocorrida, sendo vedada, portanto, qualquer realização de despesa que não se relacione ao fato ensejador da urgência.

Em suma, o processamento de despesas urgentes por meio de suprimento está vinculado aos seguintes requisitos:

- ✓ Exigência de autorização expressa do Governador do Estado;
- ✓ Inexistência de limites de valores para o suprimento;
- ✓ Vinculação obrigatória da despesa a ser realizada com a situação de urgência.



Para efeito de fixação, sintetizamos as duas hipóteses de execução de despesas por meio de suprimimento, estudadas até agora, na figura abaixo:



#### 4.3. Despesas de custeio na sede

Um dos princípios norteadores da Administração Pública é o Princípio do Planejamento Orçamentário, o qual é operacionalizado através dos orçamentos públicos. 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, há situações imprevisíveis que podem ocorrer e que demandam a realização de despesas não previstas pelo órgão ou entidade.

Para o atendimento dessas situações de imprevisibilidade, é possível fazer as aquisições ou as contratações de serviços pelo regime de suprimimento individual, respeitados as regras e os procedimentos legais do Código de Administração Financeira.

De acordo com a legislação financeira, as despesas de custeio processáveis por suprimimento individual são as seguintes:

Compra de material de consumo

Contratação de serviços de terceiros (Pessoa Física ou Jurídica)

Para o exercício de 2014, os valores máximos para os empenhos de suprimento individual destinados às despesas de custeio na sede são:

Secretaria  
de Educação  $\Rightarrow$  R\$ 4.326,66

---

Demais  
Secretarias e  
Entidades da  
Administração  
Indireta  $\Rightarrow$  R\$ 1.442,22

---

As despesas com valores superiores não poderão ser realizadas através de suprimento individual, salvo para realização de despesas fora da sede do órgão ou entidade, desde que motivadas pelas autoridades competentes.



Anualmente a Secretaria da Fazenda publica Portaria determinando o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística – IBGE, a ser adotado para atualização dos valores de suprimento para o exercício seguinte. A partir da publicação dessa portaria, a Secretaria da Controladoria Geral do Estado calcula os novos valores de suprimento, divulgando os limites para a sua concessão no exercício, através de Boletim Informativo publicados no site da SCGE.

Em suma, o processamento de despesas de custeio por meio de suprimento depende das seguintes circunstâncias:

- ✓ Imprevisibilidade da despesa;
- ✓ Urgência no atendimento da despesa.

#### **4.4. Despesas de custeio de pronto pagamento**

Despesas de pronto-pagamento são também chamadas de despesas miúdas ou de pequena monta, e correspondem às despesas de custeio com valor igual ou inferior a R\$ 96,15 (noventa e seis reais e quinze centavos). Lembramos que anualmente este valor é atualizado pelo IPCA, e divulgado pela Secretaria da Controladoria Geral do Estado através de Boletim Informativo publicado no site da SCGE.

Para as despesas miúdas, a Legislação Financeira não exige que estas sejam comprovadas com os respectivos documentos fiscais, sendo necessária apenas a apresentação de relação que contenha os itens adquiridos ou os serviços prestados com os recursos de suprimento, para fins de prestação de contas. Todavia, é de bom alvitre que o supridor instrua a prestação de contas com os comprovantes fiscais relativos às despesas executadas, embora não esteja obrigado a fazê-lo. Essa medida resguarda o supridor de eventuais questionamentos.

É importante atentar que o suprimento concedido para executar despesas de pronto pagamento, deve ser utilizado, especificamente, para esta finalidade, e somente ela; e a contrário *sensu*, o suprimento que exceda o valor definido, para o exercício, para concessão de despesa de pronto pagamento de R\$ 96,15 deverá ser inteiramente comprovado, o que significa dizer que não poderá deixar de comprovar parte das despesas sob a alegação de que elas se referem a despesas de pronto pagamento. A título de exemplo: um determinado supridor recebeu R\$ 200,00 para executar despesas; na prestação de contas, comprovou apenas R\$ 120,00 e alegou que a outra parte fora gasta com despesas de pronto pagamento e, portanto, não apresentou comprovação. Nessa situação hipotética, a prestação de contas não deve ser aceita, haja vista a ausência de comprovação de todas as despesas executadas.

#### **4.5. Despesas de custeio fora da sede**

Não raro acontece haver necessidade de os Órgãos e Entidades Públicos realizarem despesas fora da sede, cujos valores não podem ser estimados. Para esses casos, o Código de Administração Financeira autoriza o processamento das despesas pelo regime de Suprimento Individual.

Segundo o artigo 159, inciso IV do CAF, despesas fora de sede são aquelas executadas fora da Região Metropolitana do Recife.

A título de esclarecimento, a Região Metropolitana do Recife é formada pelos seguintes municípios: Abreu e Lima, Araçoiaba, Cabo de Santo Agostinho, Camaragibe, Igarassu, Ipojuca, Itamaracá, Itapissuma, Jaboatão dos Guararapes, Moreno, Olinda, Paulista, Recife e São Lourenço da Mata. Assim, as despesas realizadas nesses municípios não poderão ser custeadas por meio de suprimento sob o argumento de se estar fora da sede.

Cabe pontuar que, aqueles órgãos e entidades que tenham capilaridade no interior do Estado, e em razão disso possuam sedes regionais, podem utilizar-se do regime de suprimento para pagamento de despesas distantes da sede quando em viagem ao Recife, por exemplo.

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 determinará, 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. Nesses casos, o servidor, obrigatoriamente, deverá 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.

Vale lembrar que o Decreto estadual nº 29.501/06 instituiu o serviço de Radiotáxi para o Poder Executivo, disciplinado por instruções de serviço da Secretaria de Administração – SAD. Por isso, é de bom alvitre aderir à Ata de Registro de Preços gerenciada pela SAD, para que, havendo necessidade de locomoção, faça uso desses serviços, e assim, não será necessário utilizar suprimento para executar essas despesas.

Nos termos do artigo 13 do Decreto Estadual nº 25.845/2003, que regulamenta a concessão de diárias no âmbito do Estado de Pernambuco, é vedado o uso de suprimento individual para pagamento de diárias, exceto aquelas que sejam destinadas às seguintes atividades:

- ✓ Fiscalização e arrecadação de tributos;
- ✓ Segurança;
- ✓ Justiça;
- ✓ Saúde pública;
- ✓ Educação;
- ✓ Imprensa;
- ✓ Ajudância do Governador e do Vice-Governador do Estado; e
- ✓ Casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda.

#### **4.6. Despesas de caráter sigiloso realizadas pelos órgãos de inteligência nas áreas fiscal e de segurança**

Também poderão ser realizadas com recursos de suprimento individual as despesas de caráter sigiloso realizadas pelos órgãos de inteligência nas áreas fiscal e de segurança.

Assim como nas despesas fora da sede, a legislação não estipulou o limite de valor para estas despesas; assim, ficará a critério do gestor público, considerando os princípios da proporcionalidade e razoabilidade, e de acordo com a necessidade, determinar o valor do suprimento concedido.

ESSE TEMA FOI ABORDADO EM CARTILHA ESPECÍFICA.

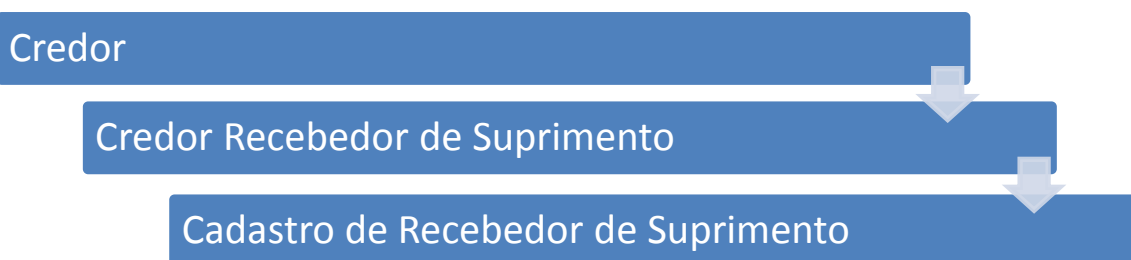
## **5) Quem pode ser supridor**

Qualquer servidor, em efetivo exercício, credenciado no cadastro de supridores do sistema e-Fisco poderá receber suprimento individual. Para isso, é necessário que, no início do exercício financeiro, os titulares dos órgãos ou entidades públicos publiquem Portaria, em Diário Oficial, fixando o quantitativo de responsáveis por suprimento daquela unidade gestora, nos termos da legislação vigente.

Depois de publicada a Portaria, esta deverá ser remetida à CAU – Central de Atendimento ao Usuário do sistema e-Fisco da SEFAZ, para que haja a implantação do quantitativo de supridores da UG no módulo de Gestão da execução orçamentária financeira do sistema e-Fisco.

Atente-se ao fato de que só será necessária a publicação de nova Portaria e a remessa à CAU, no início de cada exercício financeiro, se houver alteração no quantitativo de fornecedores em relação ao exercício anterior; não havendo alteração, não há necessidade de nova portaria.

O credenciamento e descredenciamento do servidor para recebimento de suprimento são efetuados pela própria UG no sistema e-Fisco, acessando a funcionalidade **Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras - GFU** e seguindo os passos listados abaixo.



Em relação ao número de fornecedores, não existem restrições quanto à quantidade máxima ou mínima para cada unidade gestora, sendo esta uma decisão gerencial.

No decorrer do exercício, havendo necessidade de inclusão de novo supridor, deverá ser feita a exclusão de outro já cadastrado no e-Fisco, para que se proceda à substituição, respeitando-se, portanto, o limite fixado em Portaria do Órgão ou Entidade. Se assim não for, poderá optar por publicar nova portaria alterando o número de fornecedores.

É importante lembrar que a exclusão de um supridor está condicionada a inexistência de pendências relacionadas ao recebimento de suprimentos anteriores.

### Resumindo...

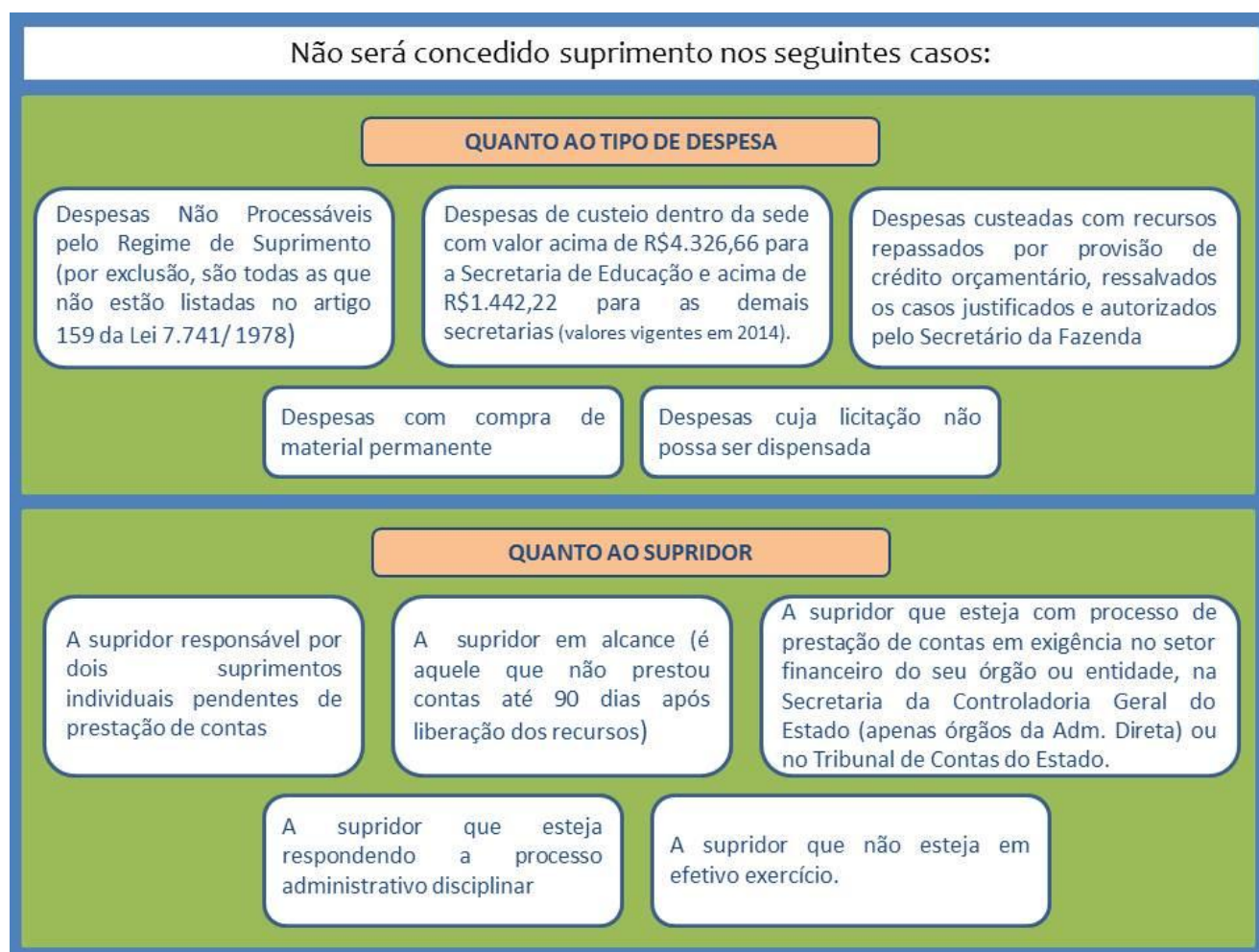
Para receber recursos de suprimento individual, é necessário:

- Ser servidor - titular de cargo efetivo, temporário, em comissão e empregado público;
- Estar em efetivo exercício e,
- Estar credenciado no cadastro de fornecedores do sistema e-Fisco.

## 6) Situações impeditivas para concessão de suprimento individual

Inicialmente, para que seja concedido o suprimento individual, é necessário que haja dotação orçamentária e programação financeira, pois, antes de ser realizado o repasse de recursos ao agente supridor, deverá, obrigatoriamente, ser feito o prévio empenho do suprimento no e- Fisco.

Além dessas exigências, há ainda algumas restrições quanto aos valores ou à situação do agente supridor para fins de concessão do suprimento, conforme demonstra o quadro abaixo:



Como se pode ver do quadro sinótico apresentado, as restrições ao uso do suprimento podem se referir ao tipo de despesa executada ou a situação do supridor. Vejamos:

Quanto ao tipo de despesa, o Código de Administração Financeira veda a utilização de suprimento individual para despesas com compra de material permanente, o que implica dizer que, quanto à aquisição de material, o suprimento só poderá custeá-lo quando se tratar de consumo.



Desse modo, quando do recebimento de suprimento para aquisição de materiais, o gestor, previamente à realização de qualquer despesa, deverá se certificar quanto ao tipo de material a ser adquirido e se de fato corresponde a material de consumo.

A Portaria da STN nº 448/02 conceitua 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.

A referida Portaria apresenta o detalhamento das naturezas de despesas com material de consumo, equipamentos, e material permanente, bem como serviços prestados por pessoa física ou jurídica que podem ser utilizados pelos gestores para ajudá-los na classificação do material como consumo ou permanente. Para isso, a referida Portaria apresenta em seus anexos uma lista exemplificativa de materiais de consumo e permanente.

Se o material a ser adquirido não constar nas listas anexas da citada portaria, o gestor deverá classificá-lo de acordo com os 5 critérios relacionados na Portaria, a saber: DURABILIDADE<sup>2</sup>, FRAGILIDADE<sup>3</sup>, PERECIBILIDADE<sup>4</sup>, INCORPORABILIDADE<sup>5</sup> E TRANSFORMABILIDADE<sup>6</sup>. Para ser classificado como material permanente o gestor deve verificar se este material não apresenta qualquer uma das cinco características citadas. Caso o material apresente qualquer uma dessas cinco características não poderá ser classificado como permanente e, portanto, deverá ser classificado como material de consumo. É de suma importância identificar a natureza do bem para fins de

<sup>2</sup> Durabilidade, quando o material em uso normal perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

<sup>3</sup> Fragilidade, cuja estrutura esteja sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

<sup>4</sup> Perecibilidade, quando sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou que se deteriora ou perde sua característica normal de uso;

<sup>5</sup> Incorporabilidade, quando destinado à incorporação a outro bem, não podendo ser retirado sem prejuízo das características do principal; e


<sup>6</sup> Transformabilidade, quando adquirido para fim de transformação.

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, inclusive com o dever de ressarcimento do valor pago pela despesa não autorizada.

Outra restrição quanto à utilização do suprimento refere-se às aquisições cuja licitação é obrigatória, não sendo cabível a dispensa do procedimento e, por conseguinte, a aquisição via suprimento individual. Portanto, não cabe a utilização de suprimento para despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

É cauteloso atentar para o fato de que os Órgãos e Entidades da Administração Pública só poderão contratar com terceiros mediante procedimento licitatório, ressalvados apenas os casos de dispensa e inexigibilidade previstos na Lei de Licitações e Contratos – Lei Federal nº 8.666/93.

Outro ponto relevante é que o supridor só poderá ser responsável por 2 (dois) suprimentos, sendo cada um deles destinado a elemento<sup>7</sup> diverso do outro. Assim, se um suprimento for concedido no elemento 30, correspondente à aquisição de material de consumo, o servidor só poderá receber, no mesmo período, um novo suprimento se estiver associado a outro elemento de despesa, por exemplo, no elemento 39, referente à contratação de pessoa jurídica.

 <b>ATENÇÃO!</b>	Atualmente, o sistema e-Fisco não empenha para supridor que esteja com uma prestação de contas em atraso.
--	---

Fica impedido também de receber suprimento individual aquele servidor que não realizar a prestação de contas em até 90 dias a contar da data em que o suprimento foi liberado. Neste caso, o servidor ficará em “alcance”<sup>8</sup>.

Nos capítulos seguintes conheceremos mais detalhes sobre a figura do servidor em alcance e quais as penalidades que ele sofrerá em função da omissão na prestação de contas da utilização dos recursos adiantados.

---

<sup>7</sup> Elemento da despesa é um componente integrante da classificação da despesa pública, segundo a sua natureza, conforme previsão da Portaria Interministerial STN/SOF nº 163/01, que representa o tipo de objeto que será adquirido ou contratado pela Administração Pública.

<sup>8</sup> Considerar-se-à em alcance o servidor que não prestar contas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da liberação do suprimento. O servidor considerado em alcance ficará impedido de receber suprimento individual pelo prazo de 05 (cinco) anos.

Por último, não é permitida a concessão de suprimimento a servidor que esteja com pendências na prestação de contas ou respondendo a processo administrativo. Também é prudente não se conceder suprimimento a servidor que esteja em atraso com a prestação de contas em relação a suprimimento concedido anteriormente, ainda que a pendência seja relativa a apenas um suprimimento, situação em que, pela lei, ele estaria autorizado a receber novo suprimimento.

## **7) 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 gestora, desde que haja autorização legal para a execução dos gastos.

No caso de concessão de suprimimento é o ordenador de despesas quem decide se é conveniente ou oportuno que a despesa seja executada por suprimimento, em outras palavras, a decisão fica a critério do ordenador de despesas que, observada a norma legal, decidirá quanto ao uso do regime de adiantamento de fundos. Portanto, mesmo autorizado pelo Código de Administração Financeira, é possível que a despesa processável pelo suprimimento seja executada seguindo o processo regular de execução.

Também é responsabilidade do ordenador definir o valor do adiantamento, observados os limites da legislação.

O ordenador responde administrativa e criminalmente pelas despesas que autoriza e, nos casos de não cumprimento do prazo de entrega da prestação de contas pelo supridor, se o ordenador de despesas não iniciar a tomada de contas especial e não comunicar o fato à Secretaria da Controladoria Geral do Estado, no primeiro dia útil após o término do prazo máximo (90 dias), sofrerá as mesmas penalidades do supridor. Estas penalidades serão tratadas no item Prestação de Contas.

## 8) Como solicitar suprimento individual

A solicitação do suprimento individual deve ser feita através de comunicação interna do setor ou departamento solicitante do órgão ou entidade à autoridade competente para autorizá-lo.

No documento de solicitação devem constar, obrigatoriamente, os seguintes dados:

- ✓ 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 serão aplicados o suprimento;
- ✓ Período de aplicação e prazo para comprovação;
- ✓ Espécie do pagamento a realizar (Ordem Bancária de Crédito –OBC; Ordem Bancária de Pagamento – OBP);
- ✓ 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**

Assim, se numa ação realizada fora da sede, por exemplo, houver necessidade de realizar 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 poderá ser responsável por até 2 ( dois ) suprimentos por vez**

Ainda na situação anterior, se houver necessidade de além destas duas despesas ainda executar despesas em outro elemento de despesa, esta última despesa não poderá ser realizada através de suprimento individual concedido ao mesmo supridor, pois cada supridor só pode ter até dois suprimentos por vez, como dito anteriormente.

## 9) Como empenhar suprimento individual

Conforme já foi dito, antes de conceder o suprimento e transferir os recursos para o supridor, o Órgão ou Entidade deverá empenhar tal despesa no sistema e-Fisco. Para isso, há duas formas de

empenhamento cuja utilização dependerá do conhecimento do gestor quanto ao tipo de gasto, mais precisamente o item de gasto<sup>9</sup>, que será realizado com recursos do suprimento:

- ✓ **Empenho no item de gasto específico** → É utilizado quando se conhece previamente quais as espécies de despesas para as quais serão destinados os recursos do suprimento. Por exemplo, um determinado servidor receberá suprimento individual para o custeio de material de consumo (elemento de despesa - 30). Sabe-se que esse suprimento será destinado apenas à aquisição de material de expediente. Assim, pode-se fazer o empenho diretamente no item específico correspondente a material de expediente (item de gasto- 16);
- ✓ **Empenho no item de gasto genérico para futura reclassificação da despesa** → Para atender aquelas situações em que o supridor não sabe em qual item de gasto executará os recursos do adiantamento, o plano de contas disponibiliza o item genérico 97. Nesta hipótese, após o recebimento da prestação de contas, o empenho deverá ser reclassificado de forma que possam ser identificados os itens específicos para cada despesa efetivamente executada. Como no exemplo acima, vamos considerar que o mesmo servidor solicitará suprimento para contratação de serviços prestados por pessoa jurídica (elemento de despesa – 39), entretanto ainda não se sabe quais serão os serviços que necessitarão ser contratados durante o período de aplicação dos recursos. Nessa hipótese, o suprimento será empenhado no item genérico (item de gasto-97) para posterior reclassificação. Para informações da operacionalização da reclassificação da despesa no e-Fisco, consultar o Boletim Informativo nº 26/2011, disponível no *site* da Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE ([www.cge.pe.gov.br](http://www.cge.pe.gov.br)).

## 10) Utilização dos recursos

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

---

<sup>9</sup> Item de gasto corresponde ao desdobramento suplementar dos elementos de despesa para atendimento das necessidades de escrituração contábil e controle da execução orçamentária.

É de competência do supridor a execução das despesas para o qual foi designado sob pena de sofrer as responsabilidades legais cabíveis. Assim sendo, a responsabilidade para a realização da despesa, pagamento do contratado, recolhimento de eventuais tributos e prestação de contas no prazo legal é do supridor, portanto, não poderá transferir a outrem, ainda que servidor, o produto do suprimento e conseqüente execução da despesa.

Antes de efetuar as despesas através do regime de suprimento, o supridor deve observar as regras de utilização dos recursos, muitas delas já vistas em seções anteriores desta cartilha, especialmente quanto à vinculação dos gastos ao elemento da despesa do suprimento, e se a despesa a ser executada pode ser processada pelo regime de adiantamento.

Ao final do período de aplicação, caso haja recurso não utilizado, o supridor deverá proceder ao recolhimento em guia de recebimento (GR) gerada no sistema e-Fisco para posterior comprovação quando da prestação de contas do valor total do suprimento.

O recolhimento do saldo remanescente deve ser efetuado na conta corrente do tipo “C” da unidade gestora por meio de GR gerada no e-Fisco. Em seguida deve-se estornar parcialmente a liquidação do empenho e, por fim, efetuar sua anulação parcial.

É importante lembrar que caso a prestação de contas do suprimento ultrapasse o exercício, o recolhimento deve ser feito à conta única do Estado e não à conta tipo “C” da Unidade Gestora. E como o exercício já foi encerrado, não cabe o estorno da liquidação e a anulação parcial do empenho.

Caso a despesa para a qual estava destinado o suprimento individual já tenha sido realizada antes de finalizar o exercício vigente e exista saldo remanescente, recomendamos que o supridor antecipe a devolução deste saldo e proceda a prestação de contas no e-Fisco para que esta despesa possa ser reclassificada.



## 11) Retenções tributárias

No caso de contratação de serviços a pessoa física ou jurídica com recursos de suprimento individual, se o serviço contratado for sujeito à retenção tributária de ISS, INSS ou IRRF, elas deverão ser realizadas com o recurso do suprimento.

Para isso, o supridor deve consultar as legislações pertinentes a cada tributo para verificar se há a necessidade de retenção na fonte dos impostos e contribuição previdenciária.

É importante esclarecer que 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.

Segue abaixo quadro com a legislação que o supridor deve consultar sobre retenção na fonte:

ISS	INSS	IR
<ul style="list-style-type: none"><li>• Lei Complementar nº 116/03 (lista anexa de serviços)</li><li>• Código Tributário do Município</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Instrução Normativa RFB nº 971/09.</li><li>• Ver artigos 78, III, 116 e 117.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Decreto nº 3000/99</li><li>• Ver artigos 620, 647, 648, 649.</li></ul>

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. Esta contribuição deverá ser paga através de empenho próprio (elemento 47) e, portanto, não poderá ser paga com recursos do suprimento. Nesta hipótese, o recolhimento da parte patronal (20%), em relação aos pagamentos efetuados à pessoa física, via suprimento individual, deverá ser realizado pela Unidade Gestora - UG a qual o servidor está vinculado. Este empenho pode ser estimativo e contemplar todos os recolhimentos a serem feitos no exercício pela Unidade Gestora.

## 12) Prestação 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 Carta Magna, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe o seguinte: *“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, assuma obrigações de natureza pecuniária”*.

Essa mesma regra se aplica para outras esferas de governo, conforme se pode observar do disposto na Constituição Estadual de Pernambuco, em seu artigo 29, § 2º:



*É obrigatória a prestação de contas por qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o Estado responda ou que, em nome deste, assuma obrigações de natureza pecuniária*

Em outras palavras, qualquer pessoa que administre dinheiros, bens e valores públicos tem a obrigação de prestar contas da utilização desses recursos. Por óbvio, esta obrigação é extensiva ao supridor, pois a ele são concedidos recursos para que, mediante sua administração, sejam executadas despesas públicas.

### **12.1. Documentação que compõe a Prestação de Contas**

A prestação de contas de suprimento individual corresponde a um demonstrativo da aplicação dos recursos organizado pelo supridor, acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas que deverá ser encaminhado, no prazo de 60 dias, a contar da data da liberação dos recursos aos servidores responsáveis pelo recebimento, análise e arquivamento dos processos de prestação de contas de cada Órgão – para Administração Direta, nos termos do Decreto Estadual nº 38.935/2012.

Conforme prevê o Código de Administração Financeira do Estado e disposições complementares, o processo da prestação de contas deve ser composto dos seguintes documentos:

1. Comprovantes fiscais ou equivalentes, nos termos da legislação financeira (primeiras vias das Notas Fiscais e respectivos recibos);
2. Via original da Nota de Empenho – NE;
3. Via original da NE de anulação, nos casos de devolução total/parcial do suprimento dentro do mesmo exercício;
4. Guia de recebimento - GR do saldo não utilizado do empenho;
5. Guia de recolhimento da multa do supridor e/ ou ordenador, caso a prestação de contas seja entregue fora do prazo;
6. Notas de Liquidação - NL assinada pelo Ordenador de Despesas;
7. NL de reclassificação do item de gasto genérico (97) – para prestação de contas no mesmo exercício;

8. Autorização de Pagamento assinada pelo Ordenador de Despesas;
9. Recibo de pessoa física prestadora de serviços, com identificação do recebedor e discriminação das retenções efetuadas na fonte;
10. Guias de recolhimento dos tributos retidos na fonte;
11. Relação Externa- RE em que conste a Ordem Bancária de Crédito – OBC referente à transferência do valor para conta corrente do supridor;
12. Procuração (específica) do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros;
13. Cópia da GPS (referente à retenção da Contribuição Previdenciária - INSS) quitada e respectiva relação de prestadores de serviços (pessoa física) do mês (competência) em que foi prestado o serviço para despesas efetuadas com credores pessoa física;
14. Recibos de táxi, nos casos em que o servidor esteja, a serviço, fora da sede, identificando o veículo (placa), o trajeto (origem-destino) e o motorista (taxista), para despesas efetuadas no elemento 33. (É importante lembrar que, como dito anteriormente, em localidades atendidas pelo serviço de radiotaxi, não cabe a utilização de suprimento, o órgão ou entidade deve aderir à ata de registro de preço vigente, e formalizada pela SAD).

Quando se tratar de prestação de contas de Suprimento Individual para **pagamento de diárias** (nos casos previstos no Decreto Estadual nº 25.845/2003), deve-se apresentar, ainda:

- ✓ Folhas de solicitação e de pagamento de diárias preenchidas, datadas e assinadas pelos beneficiários, e autorizadas pela autoridade competente;
- ✓ Cópia da Portaria do Secretário da Casa Civil autorizando o afastamento do servidor nos casos de viagens para fora do Estado, mas, dentro do país, com duração inferior ou igual a 15 dias;
- ✓ Cópia do Ato do Governador autorizando o afastamento do servidor nos casos de viagens internacionais e viagens para fora do Estado com duração superior a 15 dias;
- ✓ Cópia do documento do Secretário da Fazenda estabelecendo o valor das diárias para fora do país, nos casos de países não discriminados na Tabela de Diárias Internacionais (Inciso III e Anexo Único da Portaria SF nº 128/2006).

Deve constar nos documentos apresentados na prestação de contas do suprimento individual:

Datas posteriores ao empenho do suprimento, em nome do Estado, e indicar a unidade orçamentária;

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;

Visto do ordenador de despesas do órgão ou entidade concedente

## 12.2. Prazos de Prestação de Contas

O prazo para a entrega da prestação de contas do recurso de suprimento é de 60 (sessenta) dias, a contar da data da liberação do recurso, que ocorrerá nos seguintes momentos:

- Ordem Bancária de Pagamento (OBP) → na data em que o supridor saca o dinheiro no banco;
- Ordem Bancária de Crédito (OBC) → na data em que os recursos são creditados na conta do supridor.

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.

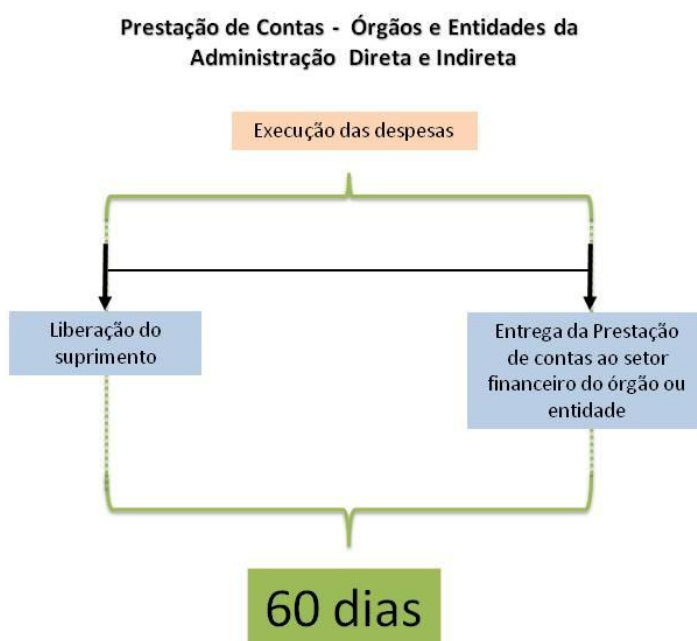


No prazo de 60 (sessenta) dias está incluído o período que o supridor terá para aplicação dos recursos, ou seja, a realização das despesas, bem como para proceder à prestação de contas da utilização dos recursos.

É importante salientar que mesmo 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 do supridor ser obrigado a devolver ao Tesouro Estadual o valor correspondente à despesa executada fora do prazo.

Com a publicação do Decreto nº 38.935, de 7 de dezembro de 2012, a análise e arquivamento do processo de prestação de contas passou a ser de responsabilidade dos órgãos ou entidades da administração direta e indireta do Poder Executivo Estadual, integrantes do orçamento fiscal. Sendo assim, o supridor deverá no prazo de 60 dias prestar contas à área administrativa e financeira do órgão ou entidade que ficará responsável pela análise e arquivamento dos processos de prestações de contas de suprimento individual.

A ilustração abaixo demonstra como é processado o ciclo de prestação de contas na administração direta e indireta:



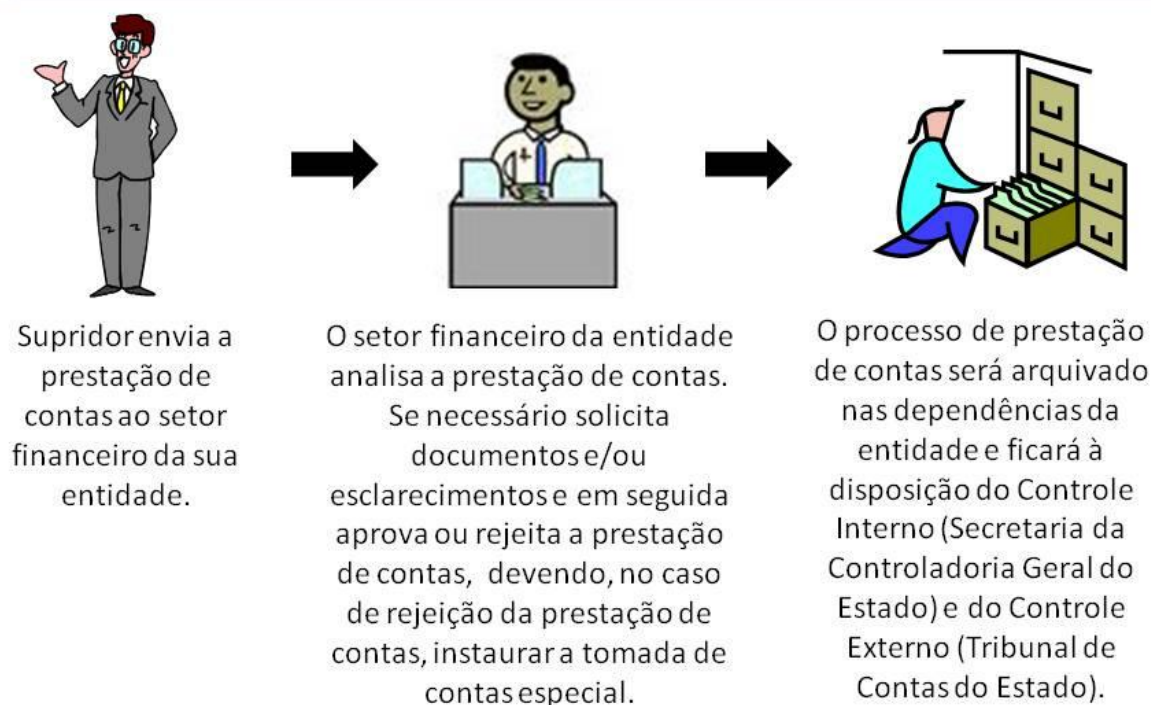
Os procedimentos compreendidos no prazo de 60 (sessenta) dias, para prestação de contas tem início na data da liberação dos recursos e termina na data em que a área administrativa e financeira do órgão ou entidade certifica o recebimento da prestação de contas.

Entre estes dois momentos estão a execução das despesas, o envio da prestação de contas pelo supridor para à área administrativa e financeira do órgão ou entidade, a análise desta prestação de contas e a elaboração do processo de prestação de contas no e-Fisco (incluindo a reclassificação da despesa, quando for o caso).

Se a prestação de contas não for entregue pelo supridor dentro do prazo legal de 90 dias, os ordenadores de despesas dos Órgãos da Administração Direta deverão informar o fato à SCGE no primeiro dia útil após o término deste prazo, para que não lhes seja aplicada mesma sanção que será imputada ao supridor: multa de 10% do valor atualizado do suprimento concedido.

O quadro abaixo ilustra as fases da prestação de contas nos órgãos da Administração Direta e nas entidades da Administração Indireta.

### Fases da Prestação de Contas dos Órgãos e Entidades da ADMINISTRAÇÃO DIRETA e INDIRETA





Nos casos em que o suprimento é concedido num exercício financeiro e a despesa seja nele executada, porém, o prazo para prestação de contas se expira no exercício seguinte, a SCGE recomenda a antecipação da prestação de contas para que haja a possibilidade de ser efetuada a reclassificação da despesa executada.

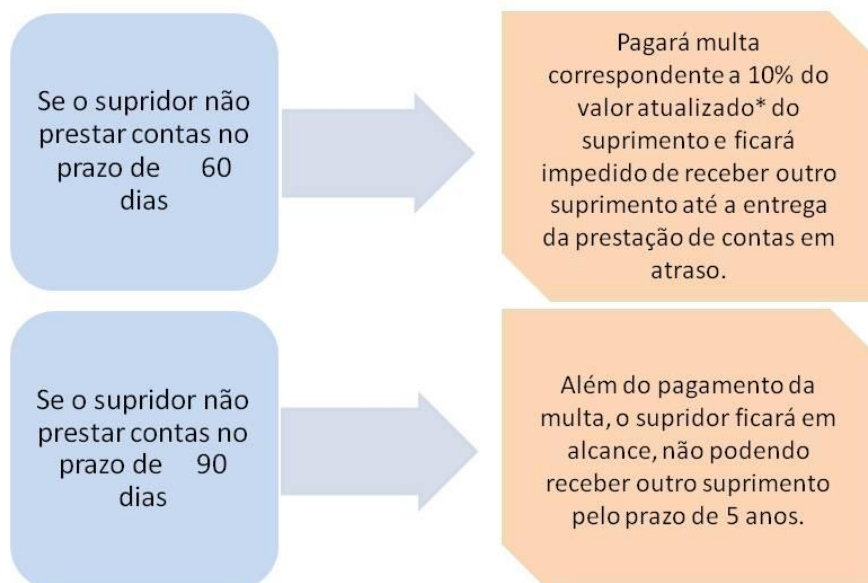
### 12.3. Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas

Previendo a ocorrência de casos de omissão do dever de prestação de contas 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.

Especialmente, para os ordenadores, a penalização existirá caso ele não tome as devidas providências para regularizar a situação em tempo hábil.

No quadro a seguir apresentamos as penalidades previstas pela legislação financeira para os responsáveis por suprimento:

#### Punições ao Supridor pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual



\* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.



## ATENÇÃO!

No ato da entrega da prestação de contas em atraso o supridor deverá, obrigatoriamente, anexar a respectiva guia de recolhimento à conta única da multa devida.

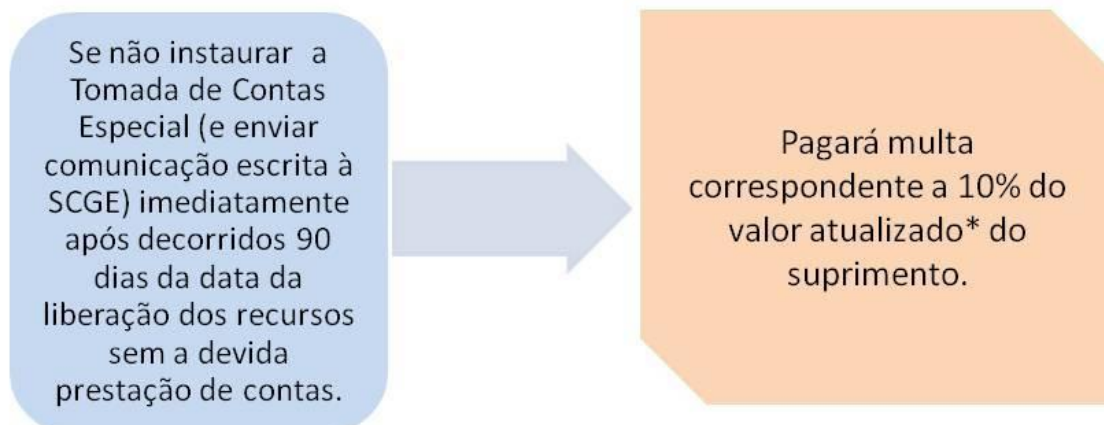


Visando a regular a execução dos procedimentos de prestação de contas de suprimento individual, bem como buscando evitar as sanções decorrentes do descumprimento dos prazos previstos em lei, recomenda-se que o ordenador de despesas, para fins de acompanhamento, encaminhe ao supridor comunicação sobre a data limite para a entrega da prestação de contas (até 60 dias da liberação dos recursos), de forma a evitar que seja imputada ao supridor a multa de 10% do valor atualizado do suprimento concedido. Caso o supridor, após o término do prazo legal de 60 dias, continue omissos quanto ao dever de prestar contas, cabe ao ordenador informá-lo de que a partir do 91º dia sem prestar contas, será instaurado processo de tomada de contas especial, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis (a multa já citada e o impedimento de receber suprimento individual pelo prazo de 5 anos).

Transcorrido o prazo de 90 (noventa) dias, sem que o supridor tenha apresentado a prestação de contas, o ordenador deve instaurar a tomada de contas especial na forma da Resolução do Tribunal de Contas do Estado - TC Nº 009/05 e informar o fato à Secretaria da Controladoria Geral do Estado. Se não o fizer o ordenador incorrerá na mesma multa aplicada ao supridor, qual seja a aplicação da multa de 10% do valor do suprimento concedido. Segue quadro ilustrativo.



## **Punições ao Ordenador de Despesas pelo descumprimento dos prazos de entrega da Prestação de Contas do Suprimento Individual**



\* Quando o prazo de utilização do suprimento ultrapassar o exercício, aplicar-se-á o IPCA de exercício vigente.

### **13) Perguntas Frequentes**

#### **Despesas processáveis por suprimento individual**

##### **1. Em quais elementos de despesas podem ser concedidos suprimentos individuais?**

Material de consumo (30); passagens e despesas com locomoção (33) apenas para deslocamento fora da sede; outros serviços de terceiros - pessoa física (36); outros serviços de terceiros- pessoa jurídica (39) e em alguns casos diárias pessoal civil (14) e diárias pessoal militar (15).

##### **2. Pode-se utilizar suprimento individual para adquirir equipamentos?**

Não. De acordo com o Código de Administração Financeira, as despesas processáveis por suprimento são as de custeio, logo não é permitida a aquisição de material permanente.

##### **3. Pode-se pagar diárias com recursos de suprimento individual?**

Sim, desde que as diárias sejam concedidas em conformidade com o que dispõe o Decreto Estadual nº 25.845/03 e alterações, e que estejam associados aos serviços de fiscalização e arrecadação de tributos,

segurança, justiça, saúde pública, educação, imprensa, ajudância do Governador e do Vice-Governador do Estado e casos especiais, previamente autorizados pelo Secretário da Fazenda, mediante portaria.

#### **4. Pode-se pagar despesa com taxi através de suprimento individual?**

Sim, desde que o deslocamento seja realizado fora da sede, e em localidades não servidas pelo serviço de radiotáxi nos termos da legislação vigente. Caso seja utilizado o suprimento, o servidor deve solicitar os recibos em nome do supridor, identificando o itinerário, a placa do taxi, assinatura do motorista com seu respectivo RG ou CPF, para posteriormente, anexá-los ao processo de prestação de contas.

#### **5. 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.

#### **6. Há necessidade de autorização para um servidor receber suprimento individual para despesas de locomoção fora do Estado?**

Não. A autorização necessária é aquela referente ao deslocamento do servidor a serviço ou para participação em curso nos termos do decreto de diárias.

### **Do supridor**

#### **7. Um mesmo supridor pode receber três suprimentos ao mesmo tempo?**

Não. O Código de Administração Financeira do Estado autoriza que cada servidor seja responsável apenas por dois suprimentos ao mesmo tempo. E desde que estes dois suprimentos sejam de elementos de despesa diferentes. Três suprimentos ao mesmo tempo não é permitido.

## **8. O ordenador de despesa pode ser supridor?**

Sim, o Código de Administração Financeira não faz qualquer restrição. Desse modo, a responsabilidade sobre o acompanhamento do suprimento recairá sobre o superior hierárquico do ordenador de despesa.

## **9. Há a necessidade de publicação prévia dos fornecedores para a concessão de suprimento individual ?**

Não. A legislação prevê apenas a publicação de portaria do dirigente do órgão ou entidade fixando o quantitativo de servidores a serem habilitados a receber suprimento. Esta exigência está prevista nos decretos de encerramento e abertura de exercício, publicados anualmente pelo Governador.

## **10. Posso conceder suprimento individual a pessoal terceirizado?**

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

## **11. Qual o procedimento para cadastrar novo supridor?**

O quantitativo de fornecedores é fixado através de portaria do titular do órgão, que deve ser encaminhada para a Central de Atendimento do e-Fisco - CAU da Secretaria da Fazenda, para fins de inclusão do número de fornecedores cadastrados no e-Fisco. Após a inclusão da informação do quantitativo, a Unidade Gestora realizará o credenciamento dos dados do supridor, que para tanto já deve ser cadastro no e-Fisco com o vínculo de credor (nome, CPF, matrícula, conta bancária, etc) no módulo Gestão da Execução Orçamentária Financeira das Unidades Gestoras - Item Credor - Credor Recebedor de Suprimento - Cadastro de Recebedor de Suprimento.

## **Situações impeditivas para concessão de suprimento individual**

## **12. Como fazer para reverter a situação do supridor que está em alcance?**

Não há como reverter a situação de alcance do supridor. O servidor deve aguardar o decurso do tempo de 5 (cinco) anos para estar habilitado a receber novo suprimento individual.

## **Empenho do Suprimento Individual**

**13. Qual a modalidade de empenho para suprimento individual?**

Empenho ordinário no item de gasto genérico (97) ou em item de gasto específico.

**14. Na prestação de contas de um suprimento individual de 2009 em 2010 deve ser feita a reclassificação?**

Não, uma vez que isto alteraria a contabilização do exercício que já foi encerrado.

**15. É possível realizar despesas após a emissão do empenho do suprimento individual, porém antes da liberação do recurso?**

Sim. Considerando o princípio do prévio empenho previsto na Lei Federal nº 4.320/64, a despesa não pode ser efetuada antes da emissão da nota de empenho. Dessa forma, qualquer documento de comprovação da despesa deverá ser emitido em data posterior à da emissão deste.

### Utilização dos recursos

**16. O pagamento do suprimento individual tem que ser na conta corrente do servidor?**

A critério do supridor, ele poderá, também, receber o recurso do suprimento através de Ordem Bancária de Pagamento – OBP.

**17. 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 como dito na questão anterior. 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.

**18. Como se deve proceder quando o valor total do suprimento não é gasto?**

Deve ser feito o recolhimento do saldo, na conta corrente do tipo “C” da unidade gestora por meio de guia de recebimento emitida diretamente no e-Fisco, em seguida deve-se estornar parcialmente a liquidação do empenho e por fim se efetuar sua anulação parcial. É importante lembrar que caso a prestação de contas do suprimento ultrapasse o exercício o recolhimento, deve ser feito à conta única do Estado e não à conta da

Unidade Gestora. Ainda, nesse caso não cabem o estorno da liquidação e a anulação parcial do empenho, pois o exercício já foi encerrado.

### Retenções tributárias

#### **19. Deve haver retenção de tributos no pagamento de serviços com recursos de suprimento individual?**

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

### Documentação que compõe a Prestação de Contas

#### **20. Os documentos fiscais que comprovam as despesas referentes a um suprimento individual precisam ser vistados pelo ordenador de despesas?**

Sim. Uma vez que, de acordo com o art. 135 da Lei nº 7.741/78, recebe delegação do titular da unidade orçamentária a quem cabe essa responsabilidade conforme previsão do art. 167, IV da Lei nº 7.741/78.

#### **21. No caso de suprimento individual, posso aceitar NF com data posterior àquele limite para prestação de contas?**

Não. Segundo o Código de Administração Financeira do Estado de Pernambuco 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.

#### **22. É possível aceitar recibo de pessoa física por prestação de serviço para fins de comprovação de suprimento individual?**

Sim, desde que no recibo conste o nome do prestador, o CPF, o serviço contratado e o valor a ser pago, assim como a assinatura do prestador.

### Prazos de Prestação de Contas

**23. Prazo para prestação de contas de suprimento individual acabou ontem e servidor só fará as retenções tributárias hoje. A secretaria pode dispensar o pagamento das multas?**

Não. O supridor terá que pagá-las com seus próprios recursos. Não pode realizar pagamentos de multas com recursos do suprimento.

**24. Se o prazo para prestação de contas se encerrar num dia de sábado ou domingo, deve-se antecipar a entrega para a sexta-feira ou é possível apresentá-la na segunda-feira?**

Na segunda-feira, que seria o primeiro dia útil após o prazo legal de 60 dias.

**Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas**

**25. Quando incidirá o pagamento de multa de 10% do valor do suprimento individual pelo ordenador de despesas?**

No 91º dia sem que tenha havido a prestação de contas, o ordenador de despesas deverá encaminhar à SCGE ofício comunicando que procedeu à imediata tomada de contas especial. Em caso de descumprimento destas providências, o ordenador de despesas incorrerá nas mesmas sanções do supridor.

**26. Devo aplicar a multa de 10% a servidor público por ter prestado contas de suprimento individual de forma insatisfatória, mesmo tendo essa prestação de contas ocorrido dentro do prazo previsto em lei?**

Não. A multa é apenas para a ausência da prestação de contas. Como o servidor prestou contas dentro do prazo, não deve existir multa, independentemente dessa prestação ser satisfatória ou não. É necessário, entretanto, atentar para o parágrafo único do art. 165 da Lei 7.741/78 (CAF) que considera a prestação de contas efetuada apenas quando a respectiva documentação estiver completa.

**27. No caso de suprimento individual, em que o supridor irá iniciar o período de férias, antes do término do prazo para a prestação de contas? É necessário que o servidor antecipe a prestação de contas do suprimento?**

A prestação de contas deve ser realizada até o último dia do efetivo exercício do servidor

## **ATUALIZAÇÃO**

Sempre que houver alteração na legislação que versa sobre suprimimento individual, esta Secretaria da Controladoria Geral do Estado – SCGE enviará ofício para as unidades gestoras, informando sobre o procedimento de atualização da cartilha.