

INFORMATIVO N° 04/2007
04/04/2007

Orientações acerca da utilização e prestação de contas
do Regime de Suprimento Individual.

1 – Suprimento Individual - SI

A Lei nº 7.741/1978 em seu artigo 157 conceitua Suprimento Individual:

Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978.

...
“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.”

Vale salientar que o Suprimento Individual é um regime de execução de despesa pública que só deve ser usado excepcionalmente e nos casos previstos na Lei nº 7.741/1978:

Lei nº 7.741, de 23 de outubro de 1978.

...
“Art. 156. Somente em casos excepcionais, estabelecidos neste Código e a critério do ordenador de despesa, o pagamento será efetuado mediante suprimento individual.”

Outra observação importante, é que o SI, uma vez empenhado, liquidado e pago em um elemento de despesa, não pode ser aplicado em outro (art. 158 da Lei nº 7.741/1978).

2 – Despesas Processáveis pelo Regime de Suprimento Individual

2.1 – Despesas Extraordinárias

As Despesas Extraordinárias são aquelas efetuadas com autorização do Governador do Estado (art. 159, I; § 1º, I e § 2º da Lei nº 7.741/1978), nos casos de:

- a) Calamidade pública (reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastres, causando sérios danos à comunidade afetada, inclusive à incolumidade e à vida de seus integrantes) e,

- b) Estado de emergência (reconhecimento legal pelo poder público de situação anormal, provocada por desastre, causando danos superáveis/suportáveis pela comunidade afetada).

2.2 – Despesas Urgentes

São consideradas urgentes as despesas não compreendidas no item acima, mas que, pela sua natureza, são consideradas inadiáveis. Como as despesas extraordinárias, também necessitam de autorização do Governador do Estado (art. 159, I; § 1º, II e § 2º da Lei nº 7.741/1978).

2.3 – Despesas de Custeio

Em relação às despesas de custeio, é importante lembrar que impera na Administração Pública o princípio do Planejamento, portanto o uso do SI fica restrito às situações em que houver imprevisibilidade da despesa.

O SI pode ser usado para: compra de material de consumo, pagamento de diárias (nos casos previstos em decreto próprio) e contratação de serviços de terceiros.

O uso do SI para Despesas de Custeio sofre algumas diferenciações na legislação (art. 159, II a V da Lei nº 7.741/1978 e alterações posteriores):

- a) Despesas de custeio para a Secretaria de Educação – neste caso, as despesas não podem ser superiores a 1.800 UFIR's, o que equivale, para o exercício de 2007, a R\$ 2.979,03;
- b) Despesas de custeio para as demais Secretarias – as despesas não podem ultrapassar 600 UFIR's, o que equivale, para o exercício de 2007, a R\$ 993,01;
- c) Despesas de custeio de pronto pagamento não superiores a 40 UFIR's, o que equivale, para o exercício de 2007, a R\$ 66,20 – são as chamadas “despesas miúdas”, que não precisam de comprovação, bastando relacioná-las para a prestação de contas;
- d) Despesas de custeio que precisam ser efetuadas em local distante da sede da unidade - a legislação não estipula limite de valor para esse tipo de despesa, ficando a critério do Ordenador de Despesas; por exemplo, quando a sede for localizada no

município do Recife, a legislação considera local distante da sede da unidade aquele localizado fora da Região Metropolitana, que compreende: 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;

- e) Despesas com diligências policiais ou motivadas pela necessidade de restabelecimento da ordem pública – a legislação não impõe limite de valor para essas despesas, mesmo que sejam efetuadas na sede, ficando a definição de valor sob a responsabilidade do gestor.

Os limites impostos originalmente pela Lei nº 7.741/1978 estavam expressos em Unidades Fiscais do Estado de Pernambuco - UFEPE's. Por força da Lei nº 11.320/1995, a partir de 1º de janeiro de 1996, o citado índice foi substituído pela Unidade Fiscal de Referência - UFIR. Esta, por sua vez, foi extinta pelo Governo Federal, tendo a Lei nº 11.922/2000 determinado que os valores estipulados em UFIR's na legislação financeira fossem convertidos em Real, a partir de 27/10/2000, da seguinte forma: 1 UFIR = R\$ 1,0641 + variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA.

3 – Restrições à Concessão de Suprimento Individual

Além dos limites máximos de valores impostos no artigo 159 da Lei nº 7.741/1978, **não se concede SI:**

- a) A servidor responsável por dois suprimentos individuais pendentes de prestação de contas (art. 161, I da Lei nº 7.741/1978 e art. 69 da Lei nº 4.320/1964);
- b) A servidor com processo em exigência na Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado – SECGE ou em Fase de Julgamento no Tribunal de Contas do Estado – TCE (art. 207, §§ 11 e 12 da Lei nº 7.741/1978);
- c) A servidor em alcance – aquele que não prestar contas no prazo máximo de 90 dias a contar da data da liberação do suprimento (arts. 161, I e 164, § 2º da Lei nº 7.741/1978; art. 69 da Lei nº 4.320/1964). Vale lembrar que o supridor em alcance, mesmo que proceda espontaneamente a prestação de contas, fica impedido de receber SI pelo prazo de cinco anos (art. 164, §4º da Lei nº 7.741/1978);

- d) A servidor que esteja respondendo a Processo Administrativo Disciplinar;
- e) A servidor que não esteja em efetivo exercício (de férias ou de licença);
- f) Nas hipóteses em que a licitação seja indispensável (art. 161, II da Lei nº 7.741/1978) – lembrar que as licitações só são dispensáveis nos casos previstos, taxativamente, nos artigos 24 e 25 da Lei nº 8.666/1993 e posteriores alterações; nos demais casos é obrigatória a licitação e, por conseguinte, não se pode executar a despesa por meio de SI.
- g) Com recursos repassados mediante provisão de crédito orçamentário – ressalvados os casos excepcionais, justificados e autorizados em portaria do Secretário da Fazenda (art. 7º do Decreto nº 20.416/1998).
- h) Para Despesas com Material Permanente – são condições para enquadramento como materiais permanentes, cumulativamente: vida útil superior a dois anos, valor unitário superior a R\$ 53,24 (valor corrigido pelo IPCA através da Portaria SF nº 208 de 20/12/2006), além das definições estabelecidas pela Portaria Interministerial nº 448/2002.

4 –Prestação de Contas do Suprimento Individual

A prestação de contas do SI é o demonstrativo da aplicação de recursos organizado pelo próprio responsável (supridor), acompanhado dos documentos comprobatórios das despesas (art. 207, *caput* e § 1º, I da Lei nº 7.741/1978).

É importante destacar que a prestação de contas não é considerada efetuada apenas com o registro do processo de prestação de contas no SIAFEM pela UG e a respectiva emissão do número do recibo. A prestação somente se efetiva quando da sua entrega na recepção de prestações de contas da GOPC/SECGE dentro do respectivo prazo legal.

4.1 – Prazo

O prazo para a prestação de contas é de sessenta dias a contar da data da liberação do suprimento (art. 163 da Lei nº 7.741/1978). Trata-se de prazo contínuo, que exclui a data do pagamento (início) e inclui a data do vencimento (término). Quando termina em dia não útil, prorroga-se o prazo até o primeiro dia útil subsequente.

4.2 – Sanção pelo Descumprimento do Prazo de Prestação de Contas

- a)** Para o Supridor – pagamento de multa correspondente a 10% do valor original do suprimento, atualizada anualmente pelo IPCA conforme portaria publicada pela Sefaz, a partir da data em que a prestação de contas era devida, ou seja, a partir do 61º dia (art. 164, caput da Lei nº 7.741/1978 c/c Lei nº 11.922/2000);
- b)** Para o Ordenador de Despesa - pagamento de multa correspondente a 10% do valor original do suprimento, atualizada da mesma forma do item anterior, se decorridos 90 dias após a liberação do SI o ordenador de despesa não proceder à imediata Tomada de Contas do supridor e não fizer uma comunicação escrita à SECGE no 1º dia útil após o término do referido prazo (art. 164, § 3º; art. 170; art. 204, § 2º, III e § 3º, I da Lei nº 7.741/1978). Nos dois casos os valores devem ser depositados na Conta “C” da AFE (Bc 356 Ag 1001-4 c/c 7500001), conforme artigo 165 da Lei nº 7.741/1978.

4.3 – Recolhimento do Saldo Não Aplicado (art. 164, § 1º e art. 169 da Lei nº 7.741/1978; e Lei nº 11.922/2000).

Caso o valor do suprimento não seja utilizado no todo ou em parte, deve-se recolher o saldo remanescente e fazer a anulação, total ou parcial, do respectivo empenho. Dentro do mesmo exercício deve-se fazer o depósito na conta “C” da UG; no exercício seguinte, depositar na conta “C” da AFE. No caso de convênios, recolher à conta específica.

Lembramos que o recolhimento do saldo não aplicado deve ser efetuado dentro do prazo para prestação de contas. Caso contrário, além do valor nominal do saldo, deve-se recolher, em guias distintas, os valores correspondentes à correção do valor nominal, bem como referente à multa prevista na legislação.

4.4 – Composição da Prestação de Contas (art. 166 e art. 173 da Lei nº 7.741/1978).

A prestação de contas do SI deve ser composta dos seguintes documentos:

- a)** Ofício de encaminhamento da prestação de contas à Gerência de Orientação e Prestação de Contas;
- b)** Demonstração da Aplicação dos recursos, datada e assinada pelo responsável;
- c)** Via original da Nota de Empenho – NE;

- d) Via original da NE de anulação, nos casos de devolução total parcial do suprimento dentro do mesmo exercício;
- e) Guia de Recebimento – GR do saldo não utilizado do empenho (recolhimento dentro do mesmo exercício deve ser feito na conta “C” da UG; recolhimento referente a outros exercícios, na conta “C” da AFE);
- f) GR da multa do supridor e/ou ordenador, conforme previsão legal, para as prestações de contas entregues fora do prazo;
- g) Nota de Liquidação – NL assinada pelo Ordenador de Despesas;
- h) NL de reclassificação do item de gasto genérico (97);
- i) Autorização de Pagamento assinada pelo Ordenador de Despesas (quando o pagamento for efetuado através de Ordem Bancária de Pagamento – OBP, o recibo que consta da Autorização de Pagamento deve ser devidamente preenchido);
- j) Primeiras vias das Notas Fiscais e respectivos recibos contendo declaração do recebimento do material ou da prestação de serviço, bem como do pagamento referente àquela despesa;
- k) Recibo de pessoa física prestadora de serviços, com identificação do recebedor e discriminação das retenções efetuadas na fonte (ISS, INSS e/ou IRRF, quando for o caso);
- l) Documento de Arrecadação Estadual – DAE 10 quitado, nos casos em que houver incidência de Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;
- m) Documento de Arrecadação Municipal – DAM (pessoa jurídica) quitado ou Cartão de Inscrição Municipal – CIM (pessoa física) atualizado e quitado;
- n) Relação Externa – RE em que conste a Ordem Bancária de Crédito – OBC referente à transferência do valor para a conta corrente do supridor;
- o) Procuração do credor, no caso de recebimento do pagamento por terceiros;
- p) Cópia da GPS quitada e respectiva relação de prestadores de serviços (pessoa física) do mês (competência) em que prestado o serviço para despesas efetuadas no elemento 36;
- q) 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.

Quando se tratar de prestação de contas de SI para pagamento de diárias (nos casos previstos no Decreto 25.845, de 11 de Setembro de 2003), deve-se apresentar, ainda:

- a)** Folhas de solicitação e de pagamento de diárias preenchidas, datadas e assinadas pelos beneficiários, e autorizadas pela autoridade competente;
- b)** 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;
- c)** 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;
- d)** 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).

No caso específico da Secretaria de Educação, também é necessário apresentar:

- a)** Folha de Pagamento de Bolsas de Capacitação, devidamente preenchidas, datadas e assinadas pelos beneficiários;
- b)** Folha de Autorização de Viagem visada pelo Secretário.

A Bolsa de Capacitação foi instituída, no âmbito do Programa de Capacitação Sistemática e Formação Continuada de Docentes e Técnicos da Secretaria de Educação, pela Lei nº 11.461/1997 e regulamentada através do Decreto nº 20.394/1998.

É bom lembrar que, conforme preceitua o Parágrafo Único do artigo 165 da Lei nº 7.741/1978, só é considerada efetuada a prestação de contas quando a respectiva documentação estiver completa.

4.5 – Documentos de Comprovação das Despesas (art. 167 da Lei nº 7.741/1978)

Os documentos de comprovação das despesas sob o regime de SI, além dos requisitos legais para a liquidação, obedecerão às seguintes especificações:

- a)** As Notas Fiscais devem ser emitidas em nome do Estado, e indicar a unidade orçamentária;

- b) Os recibos firmados pelo credor ou procurador legalmente habilitado devem ser emitidos em nome do responsável pelo suprimento;
- c) Os recibos e demais documentos emitidos por pessoas físicas devem conter o número do documento de identificação;
- d) Os documentos comprobatórios das despesas devem ser emitidos em data igual ou posterior a da emissão do empenho do suprimento e devem ser visados pelo Ordenador de Despesas.

5 – Credenciamento do Supridor

5.1 - Quem Pode Ser Supridor

Qualquer servidor, em cargo efetivo ou em comissão, previamente credenciado no Cadastro de Supridores do SIAFEM (art. 168 da Lei nº 7.741/1978) pode receber SI.

O quantitativo de supridores para um exercício deve ser fixado através de Portaria do Titular do Órgão, conforme disposto em Decreto de Encerramento e Abertura de Exercício. Se não houver alteração de um exercício para o outro, é dispensada a publicação da Portaria.

5.2 – Como Credenciar Supridor

Em primeiro lugar, para ser efetivado como supridor, é necessário que a UG inclua o servidor como credor do Estado no SIAFEM. Após a inclusão, é necessário que a UG envie para a Secretaria Executiva do Tesouro Estadual - SETE a Ficha de Cadastro de Supridor, devidamente preenchida, com cópia do CPF e Identidade e de algum documento bancário com os dados da conta corrente do servidor (banco, agência, incluindo o dígito e número). Não esquecer de preencher o campo “Solicitação de Cadastro de Supridor”. Por fim, de posse da Ficha de Cadastro de Supridor, é feita a alteração de credor para supridor pelo setor competente da SETE.

6 – Solicitação de Suprimento Individual

Conforme preceitua o artigo 160 da Lei nº 7.741/1978, a solicitação de SI deve ser feita formalmente, no próprio órgão ou entidade, através de Comunicação Interna ou documento equivalente, com os seguintes dados:

- a) Nome, matrícula, cargo ou função do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
- b) Classificação completa da despesa por conta do crédito orçamentário;
- c) Exercício financeiro;
- d) Indicação do valor do suprimento;
- e) O local ou locais onde será aplicado o suprimento;
- f) Período de aplicação e prazo para comprovação;
- g) Espécie do pagamento a realizar;
- h) Referência expressa de que o suprimento deverá corresponder à determinada nota de empenho, não podendo ser aplicado em mais de um elemento de despesa.

É importante lembrar que para cada elemento de despesa corresponderá um SI (Parágrafo único do art. 160 da Lei nº 7.741/1978).

7 – Suprimento Individual em Serviços de Terceiros

Quando da prestação de serviços incidirão três impostos (encargos):

7.1 - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS – verificar se o serviço consta da Lista de Serviços anexa à Lei Complementar nº 116/2003, casos em que incidirá o ISS. O imposto é devido ao Município onde se encontra o estabelecimento ou o domicílio do prestador, salvo nos casos excepcionados no artigo 3º da Lei Complementar nº 116/2003, quando ele é devido no local da prestação do serviço. Se o prestador do serviço não apresentar quitação do imposto, fazer recolhimento através de DAM. Lembrar que o comprovante de quitação do ISS deve constar da prestação de contas do SI (art. 166, II da Lei nº 7.741/1978).

Lei Complementar nº 116, de 31 de julho de 2003.

...
"Art. 3º. O serviço considera-se prestado e o imposto devido no local do estabelecimento prestador ou, na falta do estabelecimento, no local do domicílio do prestador, exceto nas hipóteses previstas nos incisos I a XXII, quando o imposto será devido no local:

I – do estabelecimento do tomador ou intermediário do serviço ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, na hipótese do § 1º do art. 1º desta Lei Complementar;

II – da instalação dos andaimes, palcos, coberturas e outras estruturas, no caso dos serviços descritos no subitem 3.05 da lista anexa;

III – da execução da obra, no caso dos serviços descritos no subitem 7.02 e 7.19 da lista anexa;

IV – da demolição, no caso dos serviços descritos no subitem 7.04 da lista anexa;

V – das edificações em geral, estradas, pontes, portos e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.05 da lista anexa;

VI – da execução da varrição, coleta, remoção, incineração, tratamento, reciclagem, separação e destinação final de lixo, rejeitos e outros resíduos quaisquer, no caso dos serviços descritos no subitem 7.09 da lista anexa;

VII – da execução da limpeza, manutenção e conservação de vias e logradouros públicos, imóveis, chaminés, piscinas, parques, jardins e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.10 da lista anexa;

VIII – da execução da decoração e jardinagem, do corte e poda de árvores, no caso dos serviços descritos no subitem 7.11 da lista anexa;

IX – do controle e tratamento do efluente de qualquer natureza e de agentes físicos, químicos e biológicos, no caso dos serviços descritos no subitem 7.12 da lista anexa;

X – (VETADO)

XI – (VETADO)

XII – do florestamento, reflorestamento, semeadura, adubação e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.16 da lista anexa;

XIII – da execução dos serviços de escoramento, contenção de encostas e congêneres, no caso dos serviços descritos no subitem 7.17 da lista anexa;

XIV – da limpeza e dragagem, no caso dos serviços descritos no subitem 7.18 da lista anexa;

XV – onde o bem estiver guardado ou estacionado, no caso dos serviços descritos no subitem 11.01 da lista anexa;

XVI – dos bens ou do domicílio das pessoas vigiados, segurados ou monitorados, no caso dos serviços descritos no subitem 11.02 da lista anexa;

XVII – do armazenamento, depósito, carga, descarga, arrumação e guarda do bem, no caso dos serviços descritos no subitem 11.04 da lista anexa;

XVIII – da execução dos serviços de diversão, lazer, entretenimento e congêneres, no caso dos serviços descritos nos subitens do item 12, exceto o 12.13, da lista anexa;

XIX – do Município onde está sendo executado o transporte, no caso dos serviços descritos pelo subitem 16.01 da lista anexa;
XX – do estabelecimento do tomador da mão-de-obra ou, na falta de estabelecimento, onde ele estiver domiciliado, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.05 da lista anexa;
XXI – da feira, exposição, congresso ou congênero a que se referir o planejamento, organização e administração, no caso dos serviços descritos pelo subitem 17.10 da lista anexa;
XXII – do porto, aeroporto, ferroporto, terminal rodoviário, ferroviário ou metroviário, no caso dos serviços descritos pelo item 20 da lista anexa.”

7.2 - Contribuição ao Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 79; II; 3; b e art. 140 da Instrução Normativa INSS/DC Nº 03/2005) – Na contratação de serviços de terceiros, deve-se reter 11% sobre o valor total do serviço para o INSS e efetuar o respectivo recolhimento em guia específica (GPS), que deve ser anexada à prestação de contas. Além disso, quando o serviço for prestado por pessoa física, deve-se recolher mais 20% sobre o total do serviço para o INSS, a título da contribuição social a cargo do tomador do serviço, e anexar a respectiva GPS à prestação de contas. Atualmente o valor mínimo para o recolhimento da Contribuição para o INSS é de R\$ 29,00. Assim, quando o valor retido for inferior ao mínimo permitido para o recolhimento, deve-se depositar a quantia na conta “C” da UG e registrar este depósito através do evento 520.215.

7.3 - Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF – o cálculo é feito com base na tabela progressiva, que pode ser encontrada no endereço: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aliquotas/ContribFont.htm>. Antes de efetuar o cálculo, deve-se subtrair o valor a recolher para o INSS.

Vale destacar que os valores referentes às retenções devem ser englobados no valor total do SI, com exceção do encargo de 20% do INSS (contribuição do tomador do serviço), que pode ser pago através de empenho próprio.

Demais orientações que se façam necessárias podem ser obtidas junto à Secretaria Especial da Controladoria Geral do Estado - SECGE, através dos telefones:

- **Chefia de Orientação - CORI**
Myrian Prazim – Fone: 2126-6742
Ricardo Nascimento – Fone: 2126-6714
- **Gerência de Orientação e Prestação de Contas - GOPC**
Luciano Bastos – Fone: 2126-6716

Gerente de Orientação e Prestação de Contas
Luciano Martins Bastos

Chefe de Orientação
Myrian Machado Borba Prazim de Oliveira

Auditor
Ricardo José Nascimento da Silva