

Secretaria de
Controle Interno



PREFEITURA
**duque de
caxias**
UNIDOS PELO TRABALHO

CARTILHA DE SUPRIMENTO DE FUNDOS



Luciana Ribeiro Gomes Bertella

Secretária Municipal de Controle Interno

Edrisio Avelino da Costa

Subsecretário Municipal de Análise de Gestão e Transparência Ativa

Equipe Técnica Responsável

Mariane Peron Gazolla Oliveira

Nilton Júnio Ribeiro Quaresma

Tainá Sousa Silva

2ª Edição 26 de abril de 2021

APRESENTAÇÃO

Com esta cartilha, a Secretaria Municipal de Controle Interno de Duque de Caxias, busca orientar os gestores municipais quanto à utilização dos recursos destinados ao Suprimento de Fundos, para pagamento em espécie ou à vista de despesas excepcionais. O que se pretende é evitar erros, subsidiando o servidor com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

A cartilha traz perguntas e respostas, que em linguagem clara, busca esclarecer sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos.

1. O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de adiantamento concedido ao Agente Autorizado Credenciado, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, 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, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas 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, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/93.

2. Qual a norma que regulamenta o Suprimento de Fundos?

Lei Municipal nº 3133, de 01 abril de 2021 e Decreto Municipal nº 7870, de 07 de abril de 2021.

3. Quais os princípios a serem observados na execução da despesa por Suprimento de Fundos?

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, para a realização dessas despesas, deve-se observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública - legalidade, impessoalidade, moralidade, ética, publicidade, economicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: **empenho, liquidação e pagamento.**

4. Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de Suprimento de Fundos?

Não. As despesas com Suprimento de Fundos, somente podem ser realizadas conforme os Art. 5º e 6º da Lei Municipal nº 3133/21.

5. Quais as principais características das despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Como já foi dito, o Suprimento de Fundos não é regra e sim a exceção. Quanto ao seu uso, é necessário observar o seguinte:

a) Na aquisição de material de consumo:

- Inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- Inexistência de fornecedor contratado/registrado. Atualmente, com a possibilidade de registrar-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- Não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizadas como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório;

Sugestão: Que cada Ordenador de Despesa possa aderir Ata de Registro de Preços ou acrescentar aos autos da prestação de contas, pelo menos 3 orçamentos.

b) Na contratação de serviços:

- Inexistência de cobertura contratual;

6. Quais os serviços usualmente passíveis de contratação por meio de Suprimento de Fundos?

Praticamente todos os serviços de pequeno vulto são passíveis de execução por meio de Suprimento de Fundos, desde que caracterizada a inexistência de cobertura contratual, a eventualidade da contratação e a inoccorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, material periférico de informática e comunicação, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, manutenção de veículos oficiais, etc.

7. Quais os prazos máximos para aplicação e comprovação do Suprimento de Fundos?

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 90 (noventa) dias corridos, contados da data do crédito em conta do Agente Autorizado Credenciado. Para a prestação de contas, o prazo é de até 10 (dez) dias corridos, contados a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até 90 (noventa) dias para aplicar e até 10 (dias) para prestar contas.

8. A quem cabe a responsabilidade pela concessão de Suprimento de Fundos?

Cabe ao ordenador de despesa autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, ao Agente Autorizado Credenciado da Unidade Credenciada do órgão.

9. Quem pode receber o Suprimento de Fundos?

O Suprimento de Fundos pode ser concedido a servidor público ou ocupante de cargo em comissão em efetivo exercício no órgão, e que preencha as seguintes condições:

- Não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;
- Não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- Não ter sido declarado em alcance;
- Não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento fundos com despesas impugnadas pelo Ordenador de Despesas ou que estejam em processo de Tomada de Contas;

10. Como é denominado o servidor que recebe Suprimento de Fundos?

Denomina-se **Agente Autorizado Credenciado**, o servidor que detém autorização para proceder a execução financeira, designado pelo Ordenador de Despesas, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

11. Qual é a responsabilidade do Agente Autorizado Credenciado?

O **Agente Autorizado Credenciado**, é o portador do suprimento de fundos responsável pela guarda e uso, habilitado juntamente a Secretaria Municipal de Fazenda e Planejamento, por meio de Portaria de Credenciamento designado pelo titular do Órgão.

12. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Autorizado Credenciado na aplicação do Suprimento de Fundos?

- Realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

- Verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- Verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- Realizar os pagamentos exclusivamente em espécie ou à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa no ato da compra ou contratação;
- Verificar a data de emissão do documento fiscal recebido;
- Solicitar que dois servidores atestem a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo pôr a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- Recolher ao Tesouro Municipal através do Documento de Arrecadação Municipal (DAM), qualquer saldo em espécie que porventura em seu poder, não tenha sido aplicado;
- No mês de dezembro todos os saldos de adiantamento serão recolhidos ao Tesouro Municipal, segundo o cronograma estabelecido no Decreto de Encerramento de cada exercício, mesmo que o período de aplicação não tenha expirado;
- Não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais;

13. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) **No caso de compra de material:** Nota Fiscal ao Consumidor Eletrônica (NFC-e) ou DANFE (Documento Auxiliar da Nota Fiscal Eletrônica);
- b) **No caso de prestação de serviços por pessoa jurídica:** Nota Fiscal de Prestação de Serviços Eletrônica (esta deve apresentar uma discriminação dos serviços, onde deverão constar os dados necessários à aferição e a apuração da despesa contratada).
- c) Quando houver devolução de recursos sacados, anexar **Documento de Arrecadação Municipal (DAM)** referente ao valor sacado e não utilizado.
- d) **Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN)**, quando houver retenção de ISS.

14. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

- Inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- Emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- Em nome e CNPJ da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias ou nos casos das unidades credenciadas da Secretaria Municipal de Saúde, em nome e CNPJ do Fundo Municipal de Saúde;
- Deverão ainda conter a correta descrição que possibilite o conhecimento da natureza das despesas e da unidade de materiais ou serviços.

15. Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados e justificados?

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço, no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida, além de demonstrar a finalidade da despesa, destino do material e outros esclarecimentos que se fizerem necessários a perfeita caracterização da despesa.

16. Como deve ser feito o controle e acompanhamento da aplicação do Suprimento de Fundos?

É de responsabilidade do Agente Autorizado Credenciado, o controle e acompanhamento da aplicação do adiantamento.

17. Como e quando deve ser apresentada a prestação de contas do Suprimento de Fundos?

O Agente Autorizado Credenciado, deve prestar contas do adiantamento que recebeu no prazo estabelecido na Lei Municipal nº 3133/21 de até 10 dias corridos. A prestação de contas deverá conter:

- Despacho encaminhando a prestação;
- Quadro demonstrativo para cada despesa, com as notas relacionadas em ordem cronológica, os valores, o somatório e assinatura do Agente Autorizado Credenciado;
- Os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado, organizados por elemento de despesa, ordenados por data de emissão, com os devidos atestos, justificados e assinaturas de dois servidores;

18. Principais falhas encontradas na análise dos processos de suprimento de fundos

a) Pagamentos efetuados através de cartão de crédito ao invés de ser efetuado à vista ou em espécie;

Nota: Recomendamos que os pagamentos sejam feitos em espécie ou à vista, possibilitando melhor negociação para uma aquisição mais vantajosa.

b) Prestação de contas apresentada fora do prazo de competência;

Nota: Atenção ao prazo de até 10 dias corridos, subsequente ao período de aplicação;

c) Notas emitidas após o período legal para efetuar aplicação do recurso;

Nota: Art. 1º do Decreto Municipal nº 7870/21 - “O período de aplicação da verba de Suprimento de Fundo, descrito no art. 9º da Lei Municipal nº 3133, de 2021, será de até 90 dias corridos, respeitando-se a data limite estabelecida em Decreto Municipal de encerramento do exercício.”

d) Ausência do extrato de conta que foi creditado o depósito;

Nota: Solicitamos a inclusão no processo.

e) Ausência de justificativa da despesa na Nota Fiscal;

Nota: Atenção aos Art. 6º inciso I alínea C e art. 25, inciso VI da Lei Municipal nº 3133/21

f) Nota Fiscal que não está em nome da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias.

Nota: Atenção ao Art.15 § 2º da Lei Municipal nº 3133/21

g) Adiantamento aplicado em despesa de classificação diferente daquela para a qual foi autorizado;

Nota: Atenção ao Art.14 da Lei Municipal nº 3133/21

19. Quais os cuidados básicos na análise da prestação de contas?

➤ Verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

- Verificar se foram anexadas à prestação de contas, todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço e se estas atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- Verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- Verificar se os pagamentos foram realizados à vista ou em espécie, pelo seu valor total;
- Verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa são originais, estão sem rasuras, em nome e CNPJ da Prefeitura Municipal de Duque de Caxias ou nos casos da Secretaria Municipal de Saúde, nome e CNPJ do Fundo Municipal de Saúde;
- Verificar a data de emissão do documento fiscal recebido e se este se encontra dentro do período de aplicação;
- Verificar se o Agente Autorizado Credenciado observou a Lei Municipal nº 3133/21.
- Verificar se houve recolhimento ao Tesouro Municipal de qualquer saldo em espécie que porventura em seu poder não foi utilizado;

REFERÊNCIAS

Controladoria Geral da União, 2021. Disponível em www.cgu.gov.br . Acesso em: abril de 2021.

DUQUE DE CAXIAS. Lei Municipal nº 3133, 2021.

DUQUE DE CAXIAS. Decreto Municipal nº 7870, 2021.

ANEXO 1

Fluxograma, Mapeamento de Processos do Suprimento de Fundos, 2021.

Mapeamento do Processo de Suprimento de Fundos

