



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08/2024

SUPRIMENTO DE FUNDOS

CONCESSÃO, APLICAÇÃO E PRESTAÇÃO DE

CONTAS DOS RECURSOS

Cartilha para concessão, execução e prestação de contas de recursos financeiros para custeio de despesas que não possam se subordinar ao regime normal de aplicação.

Versão
Janeiro-2024
Controladoria CREA-PA





INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 08 DE 16 DE MAIO DE 2024.

Aprova a cartilha para concessão, execução e prestação de contas de recursos financeiros para custeio de despesas que não possam se subordinar ao regime normal de aplicação.

O CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA DO PARÁ – CREA-PA, no uso das atribuições que lhe confere o art. 34, da Lei nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, e, ainda, as disposições do Regimento Interno deste Órgão.

Considerando o disposto no § 3º do artigo 74 do Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967[ii], o qual autoriza a realização de adiantamentos por meio da utilização de suprimentos de fundos no âmbito da Administração Pública federal;

Considerando o disposto na Seção V, do Capítulo III, do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986[iii], que trata sobre Pagamento de Despesas por meio de Suprimentos de Fundos;

Considerando os artigos 1º e 2º do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005, na redação dada pelo Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008[iv], que trata da utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) pelos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;

Considerando o disposto no art. 95, § 2º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021[v], que dispõe sobre a possibilidade de contrato verbal para pequenas compras ou para a prestação de serviços de pronto pagamento;

Considerando a importância de aprimorar a gestão e padronizar os procedimentos relacionados a ressarcimentos de despesas administrativas, ocorridas em caráter eventual;

DECIDE:

Art. 1º Aprovar a cartilha para concessão, execução e prestação de contas de recursos financeiros para custeio de despesas que não possam se subordinar ao regime normal de aplicação

Art. 2º Esta Instrução normativa entra em vigor imediatamente após a sua publicação.

Engª Civil Adriana Falconeri Rebelo Boy
Presidente do CREA-PA

Aprovado em Reunião ORDINÁRIA - Nº
1220/2024 - PLENÁRIO - Decisão: PL
104/2024





APRESENTAÇÃO

A Instrução Administrativa nº 08/2024, que trata da “Concessão, Aplicação e Prestação de Contas de Suprimento de Fundos”, pretende, além de orientar os supridos quanto à utilização dos recursos destinados ao suprimento de fundos para pagamento de despesas miúdas de pronto pagamento ou excepcionais, atualizar os valores indicados no Manual de Suprimento de Fundos, versão 2017, formalizar a nova modalidade de liberação do valor, mediante cartão de pagamento, além de inovar na forma da apresentação da prestação de contas, que passa a ser integralmente digital.

Pretende também, ajustar certas ocorrências perceptíveis ao longo dos anos, especificamente na concessão de suprimento especiais e nos destinados a custear despesas na realização de viagens de fiscalização.

O que se pretende é evitar erros, subsidiando o funcionário com informações essenciais para melhorar a qualidade do gasto público.

Na **UNIDADE I**, a Instrução é constituída dos aspectos formais e legais para concessão, aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos.

A **UNIDADE II** é composta de perguntas e respostas que, em linguagem clara e com a utilização de muitos exemplos, esclarecem sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos e tiram dúvidas relativas ao pagamento de despesas em viagens e com alimentação em serviço.

A **UNIDADE III**, traz todas as normas atualizadas sobre a administração dos suprimentos de fundos, além de orientações do TCU e CGU sobre o tema, aqui reunidas para facilitar a consulta e o manuseio no dia-a-dia.

Em seus anexos foram juntados todos os formulários necessários para prestação de contas de suprimentos e de viagens e as condições para ressarcimento de despesas administrativas.

O conteúdo desse trabalho está disponível a qualquer funcionário interessado, para simples consulta ou impressão, no site do CREA-PA.

Belém 10 de dezembro de 2023.





UNIDADE I

1. CONCEITOS:

1.1. Regime de Adiantamento: é o regime aplicável aos casos de despesas expressamente definidos em lei e consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para realização de despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, usualmente denominado “Suprimento de Fundos”.

1.2. Empenho: ato emanado de autoridade competente que cria para o estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

1.3. Ordenador de Despesas: pessoa responsável pela gestão dos recursos públicos dentro de uma unidade gestora.

1.4. Suprido: servidor responsável pela aplicação dos recursos recebidos a título de suprimento de fundos, reconhecidamente preposto da autoridade que o concedeu.

1.5. Servidor em alcance: considerado aquele que deixar de prestar contas dentro do prazo expressamente fixado, que aplicar os recursos em desacordo com a legislação em vigor, der causa a perda, extravio, dano ou prejuízo ao erário, ou ainda, ao que tenha praticado atos ilegais, ilegítimos ou antieconômicos.

1.6. Cartão de Pagamento: é o Instrumento de pagamento, emitido em nome da unidade gestora e operacionalizado por instituição financeira autorizada (Banco do Brasil), utilizado exclusivamente pelo portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente, respeitados os limites de utilização do Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005.



2. APLICABILIDADE DO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

2.1. A concessão de recursos financeiros em Regime de Adiantamento, tratada nesta Instrução com a denominação “Suprimento de Fundos”, é aplicável ao pagamento de despesas que não possam se subordinar ao processo normal de aplicação.

2.2. O regime de adiantamento, suprimento de fundos, é aplicável aos seguintes casos:

a) Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento;

b) Quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em processo próprio, estabelecido em Portaria;

c) Para atender despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapassar limite estabelecido em Portaria;

d) Outras urgentes e inadiáveis.

2.3. É de responsabilidade da Presidência do CREA-PA a autorização da despesa, a devida justificativa da inviabilidade da realização da despesa pública pelo processo normal de aplicação, bem como da sua urgência, quando for o caso.





3. VEDAÇÕES:

3.1. É vedado ao CREA-PA conceder Suprimento de Fundos para a realização das seguintes despesas:

I. **Aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial** classificada como despesa de capital, exceto em situações excepcionabilíssimas, as de pequeno vulto, mediante autorização da Presidência.

II. **Aquisição de bens ou serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente**, sempre que o somatório de seus valores ultrapassarem o limite para dispensa de licitação de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;

III. **Aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;**

IV. **Pagamento de diárias;**

V. **Pagamento de Pessoal.**

VI. **Pagamento de despesas com locomoção urbana na sede da lotação do servidor.**

3.2. É vedado ao servidor responsável por Suprimento de Fundos:

I - Aplicar os recursos em desacordo com as normas legais e deste Regulamento, cuja ocorrência implicará na devolução do valor recebido, independente da aplicação das sanções disciplinares cabíveis.

II - Conceder ou transferir a outrem os recursos recebidos;

III - Efetuar compras parceladas.

4. LIMITE DE CONCESSÃO:

4.1. Quanto à Concessão de Suprimento:

Conforme a Portaria nº 1344 de 31 de outubro de 2023 do Ministério da Fazenda, tem-se os seguintes limites:

“Art. 1º Esta Portaria fixa limites de valor para as despesas realizadas por meio de suprimento de fundos de que trata o art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.

Art. 2º O ato de concessão de suprimento de fundos, para todos os casos de aplicação de suprimento de fundos regulados pelo art. 45 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, fica limitado a:

I - Para obras e serviços de engenharia, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei;

II - Para outros serviços e compras em geral, 50% (cinquenta por cento) do valor estabelecido no inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei.

Art. 3º Fica estabelecido, como limite máximo de despesa de pequeno vulto, o percentual de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no inciso I do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de obras e serviços de engenharia, e de 5% (cinco por cento) do valor estabelecido no





inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, atualizado nos termos do art. 182 da citada Lei, no caso de outros serviços e compras em geral.

Parágrafo único O ato de concessão de suprimento de fundos poderá conter mais de uma despesa de pequeno vulto, obedecidos os limites estabelecidos neste artigo e no anterior.

Art. 4º Nos casos de concessão de suprimento de fundos por meio de conta bancária, nos termos dos §§ 1º e 2º do art. 3º do Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008, os limites estabelecidos pelos artigos 2º e 3º desta Portaria ficam reduzidos à 50% (cinquenta por cento) do seu valor.

Valores atualizados pela Portaria Normativa MF nº 1.344, de 31 de outubro de 2023 e pelo Decreto 11.871 de 29/12/2023;

A título de padronização quanto aos valores aplicados pelo CONFEA, o percentual de 50% fica limitado a 10% para concessão e por despesa, desta forma temos os seguintes valores:



4.2 Limite de despesas de pequeno vulto

	Obras e serviços de engenharia	Compras e serviços em Geral	Especiais
Valor máximo do Suprimento	11.981,20	5.990,60	A critério do ordenador, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, poderão ser concedidos suprimentos de fundos em valores superiores aos limites aqui estabelecidos.
Valor máximo por Nota Fiscal (0,10%)	1.192,12*	599,06*	Não tem

*Limite máximo por documento fiscal, por fornecedor (é vedado o fracionamento de despesa em várias notas fiscais, ultrapassando o limite por fornecedor) e por item ou itens de mesma natureza funcional. (por item de despesa em cada Nota Fiscal).

4.3. O fracionamento de despesa caracteriza-se pela compra/serviço de mesma natureza ou igual, com o mesmo fornecer e na mesma data, ultrapassando o limite máximo permitido por nota.

4.4. Excetuam-se do limite disposto nos itens precedentes a aplicação de Suprimento de Fundos em despesas realizadas em viagem a serviço, diligências, inspeções e tomadas de contas que exijam pronto pagamento, que por sua peculiaridade não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação e outras urgentes e inadiáveis, desde que autorizadas e justificadas pelo Presidente, conforme item 2.2.

5. QUEM PODE RECEBER SUPRIMENTO DE FUNDOS:

Poderão receber suprimento de fundos funcionários do CREA-PA, desde que:

- Não sejam ordenadores de despesa;





- b) Não estejam em atraso com a prestação de contas de suprimento de fundos anterior;
- c) Não sejam responsáveis por dois suprimentos; e,
- d) Não estejam envolvidos em irregularidades que resultem em prejuízo ao Regional.



6. ELEMENTOS DE DESPESA PASSÍVEIS DE EMPENHO COMO SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- 6.1.** Material de Consumo;
- 6.2.** Passagens e Despesas com Locomoção, nos municípios destinados a missão;
- 6.3.** Serviços de Terceiros- Pessoa Física;
- 6.4.** Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica;
- 6.5.** Material Permanente, somente em situações excepcionalíssimas e devidamente justificadas.
- 6.6.** Combustíveis e lubrificantes.

As despesas que forem realizadas sem estarem previstas em Portaria não serão acatadas. De acordo com a Lei 4.320/64, Art.60, é vedada a realização de despesa sem prévio empenho, portanto se houver despesas que não foram previstas no ato da solicitação da concessão, a mesma será glosada ou sujeita à aprovação Superior, mediante abono da justificativa apresentada.

7. IMPEDIMENTOS AO RECEBIMENTO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- 7.1.** Estará impedido de receber Suprimento de Fundos o servidor que se encontrar:
 - a) Respondendo inquérito/processo administrativo;
 - b) Declarado em alcance (Prestação de contas em fase de regularização);
 - c) Responsável por dois adiantamentos;
 - d) Em atraso com apresentação de prestação de contas.

8. PROCESSO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

- 8.1.** Apenas os cargos a nível de gestores, poderão solicitar suprimento de fundos para seus subordinados.

A solicitação de Suprimento de Fundos, feita em formulário próprio (Anexo I), deverá necessariamente constar:

- I - Identificação do requerente;
- II - Classificação e valor da despesa;
- III - Finalidade e justificativa;
- IV - Designação do suprido;
- V - Prazo de aplicação.

- 8.2.** O pedido de concessão de Suprimentos de Fundos será apresentado à autoridade imediata, que efetuará protocolo no sistema como “Suprimento de Fundos”, verificará a pertinência do pedido e a possibilidade da concessão ao servidor designado.

Deverá ser elaborada minuta de portaria especificando:

- I - Data da concessão;
- II - Natureza da despesa;
- III - Finalidade;
- IV - O nome completo, matrícula, cargo ou função do suprido;
- V - O valor do suprimento em expressão monetária e por extenso





VI - O período de aplicação;

VII - O prazo para prestação de contas.

8.3. Em seguida, os autos serão encaminhados à SEFIN para informar o saldo orçamentário na dotação específica e a SECONT para informar sobre pendências relativas à prestação de contas anteriores.

8.4. Retornado os autos, a SUPT-A submeterá a solicitação a Presidência do CREA-PA para autorização.

8.5. Na hipótese de indeferimento do pedido de Suprimento de Fundos, após despacho denegatório assinado pela autoridade competente, o processo será arquivado.

8.6. O processo de “Concessão de Recursos Financeiros em Regime de Adiantamento/Suprimento de Fundos” permanecerá na SEFIN, que deverá estar instruído com os seguintes documentos:

I - Formulário de solicitação de concessão de Suprimento de Fundos (Anexo I);

II- Portaria de concessão publicado no site do CREA-PA;

III - Nota de empenho;

VI- Comprovante de pagamento.

9. ENTREGA DE NUMERÁRIO:

9.1. A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal.

A solicitação do cartão de pagamento junto ao Banco do Brasil é regulamentada pela PORTARIA Nº 41, DE 4 DE MARÇO DE 2005 que estabelece normas complementares para utilização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - CPGF, pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

De acordo com o Art. 02 da referida Portaria, CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF:

Instrumento de pagamento, emitido em nome da Unidade Gestora, com características de cartão corporativo, operacionalizado por instituição financeira autorizada, utilizado exclusivamente pelo Portador nele identificado, nos casos indicados em ato próprio da autoridade competente.

10. REGRAS PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS:

10.1. Devem ser aplicados exclusivamente pelo servidor suprido e conforme finalidade e natureza especificada no ato de concessão e na Nota de Empenho.

10.2. O prazo máximo para aplicação é de 30 dias para aquisição de materiais ou realização de serviços, a contar da data do crédito na conta específica.

10.3. Não deverão ser adquiridos materiais de expediente, caso haja disponibilidade no almoxarifado da Sede do CREA.

Caso haja necessidade, deve ser encaminhado e-mail para infraestrutura@creapa.com.br ou silvio@creapa.com.br, consultando sobre a existência no almoxarifado, do material a ser adquirido.

O e-mail, juntamente com a resposta da infraestrutura do CREA-PA, deve ser anexado a prestação de contas.





11. REGRAS PARA COMPROVAÇÃO DAS DESPESAS:

11.1. Somente serão aceitas as notas ou cupons fiscais e recibos ou documento auxiliar de nota fiscal:

I - Emitidos em nome do CREA-PA, por quem prestou o serviço ou forneceu o material;

II - Contendo a discriminação do serviço prestado ou material adquirido de forma clara e precisa, sem generalização ou abreviações que dificultem ou impossibilitem a necessária identificação da despesa efetivamente realizada;

III - Individualizados para cada elemento de despesa, sendo vedada a emissão de um só documento para comprovação da aquisição de material de consumo e de prestação de serviço de terceiros;

IV - Sem rasuras, acréscimos por emendas ou entrelinhas;

V - Com data rigorosamente dentro do período de aplicação definido na portaria de concessão e na Nota de Empenho;

VI - Excepcionalmente, quando se tratar de recibo emitido por pessoa física- RPA, contendo nome completo, números da carteira de identidade e CPF, endereço completo com CEP e número de telefone do fornecedor ou prestador de serviço, além de cópia de comprovante de residência e da identidade/CPF, acompanhados da documentação fiscal dos recolhimentos devidos quando a operação estiver sujeita a tributação, verificada a conformidade com os percentuais definidos nos regulamentos respectivos.

VII. O suprido deverá observar na Nota fiscal de serviço, se há ocorrência de retenção de ISS, caso positivo, o valor correspondente será retido para posterior recolhimento junto a prefeitura do município, devendo ser efetuado o pagamento ao prestador do valor líquido destacado na nota fiscal.

12. LIQUIDAÇÃO DA DESPESA:

12.1. Procedimentos para prestação de contas do suprimento de fundos:

12.1.1. Em caso de aquisição de material de consumo deverá ser emitida nota fiscal em nome do CREA-PA, sem rasuras ou emendas, contendo as especificações detalhadas do material adquirido, quantidade, data de emissão, valor unitário e total de cada item, além do valor global.

12.1.2. Caso a documentação apresentada esteja rasurada ou ilegível a mesma será glosada.

12.1.3. Deve-se observar também a inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, que justifique sua aquisição via suprimento de fundos.

12.1.4. Tratando-se de prestação de serviço de pessoa jurídica, o comprovante deverá ser nota fiscal.

12.1.5. Só serão admitidas as despesas com realização de ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, quando forem comprovados:

- a) O pequeno vulto;
- b) O caráter excepcional da aquisição;
- c) A impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;
- e,
- d) O interesse público.

12.1.6. Tratando-se de serviços prestados por Pessoa Física, o comprovante de despesa será a Nota Fiscal avulsa, emitida pela Prefeitura local.

12.1.7. Serão aceitos o recibo de pagamento a autônomo-RPA, desde que mediante apresentação de cópia de RG e/ou CPF e comprovante de residência atualizado do contratado.





12.1.8. No caso de despesa de combustível, a nota fiscal deverá além de ser nominal ao CREA-PA, conter a quantidade fornecida e valor unitário do litro de combustível, número da placa do veículo e quilometragem no ato do abastecimento.

12.1.9. Na aquisição de material de consumo e contratação de serviços deve-se observar ainda se não se trata de aquisições de um mesmo objeto/contratação de serviços, passíveis de planejamento, e que ao longo do exercício possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório.

12.1.10. Despesas com apoio a realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões públicas, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos, porém, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e o motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

12.1.11. As despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

12.1.12. O atesto nos documentos fiscais não deverá ser realizado pelo suprido e sim por outro funcionário/inspetor/gerente, nos termos do Acórdão TCU nº 4.781/2010- 1ª Câmara.

" Assunto: SEGREGAÇÃO DE FUNÇÕES. DOU de 11.08.2010, S. 1, p. 129. Ementa: alerta ao Núcleo Estadual do Ministério da Saúde no Acre para que observe o princípio de controle interno da segregação de funções, atentando para o disposto no art. 45, § 3º, "b" do Decreto 93.872/1986, de forma a evitar que o mesmo servidor seja responsável pela aquisição e atesto de materiais e/ou serviços (item 1.6.2, TC-015.491/2008-9.)"

12.1.134. A liquidação de despesa deverá ser atestada na frente, desde que não comprometa a visualização do documento, ou no verso do comprovante de despesa, com assinatura digital.

O atesto nos documentos fiscais deverão conter o seguinte texto:

- 1) Atesto de serviços: "Declaro que foram prestados os serviços elencados na Nota Fiscal nº _____, do Fornecedor _____".
- 2) Atesto de recebimento de materiais: "Declaro que foi recebido o material elencado na Nota Fiscal nº _____, do Fornecedor _____".
- 3) Atesto de serviços prestados por pessoa física: "Declaro que foram prestados os serviços elencados na nota fiscal/recibo nº _____, no dia XX/XX/202X.

2.1.15. Todas as despesas deverão ser justificadas formulário de prestação de contas Anexo I.

13. DEVERES DO SUPRIDO:

13.1. São deveres do suprido:

- I - A aplicação dos recursos na finalidade autorizada no ato concessivo, limitada a despesa ao montante concedido;
- II - A regular aplicação do suprimento de fundos no prazo estabelecido;
- III - A apresentação da prestação de contas no prazo e forma exigida neste regulamento;





IV - A restituição do valor integral ou do saldo remanescente do suprimento de fundos concedido.

14. DEVOLUÇÃO DE RECURSOS:

14.1. No caso de não se utilizar totalmente o suprimento de fundos, para os casos de utilização do cartão do Governo Federal, o saldo permanecerá na conta específica, devendo ser informado o saldo no formulário de prestação de contas.

14.2. Para os casos em que o crédito seja depositado diretamente na conta do favorecido, o saldo deverá ser restituído aos cofres do CREA-PA, especificamente no Banco do Brasil, Agência 1686-1 conta corrente nº. 113.970-3.

14.3. Não serão aceitos comprovantes agendamentos de depósitos, caso ocorra, a Prestação de Contas será impugnada na totalidade, devendo o suprido efetuar o depósito no valor total do suprimento recebido.

15. LOCAL, PRAZO E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

15.1. A prestação de contas do Suprimento de Fundos deverá ser encaminhada inicialmente a Supervisão de Polos, para o caso das inspetorias, e posteriormente encaminhada a SECONT, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar do término do período de aplicação.

15.2. Os documentos de prestação de contas deverão ser digitalizados e anexados ao protocolo legíveis e aptos a análise, devidamente atestados.

15.3. É de responsabilidade da SECONT o controle de prazo de entrega da prestação de contas pelo suprido.

15.4. Caso algum documento fique ilegível, será realizada diligência ao suprido para reapresentação do documento.

15.5. Os documentos originais deverão ficar sob a guarda do suprido, pelo período mínimo de 5 anos, em virtude de eventuais solicitações pela auditoria.

15.6. A prestação de contas deverá ser constituída de:

I - Relatório de prestação de contas/demonstrativo de receita/despesa (Anexo II);

II - Comprovante de depósito bancário em caso de saldo não aplicado;

III - Comprovantes de despesas digitalizados:

a) Documento fiscal de prestação de serviços, quando pessoa jurídica;

b) Documento fiscal de venda ao consumidor, quando se tratar de material de consumo;

c) Recibo, inclusive relativo a despesas com locomoção em serviço pagos à pessoa física (Anexo VII);

d) Comprovante de recolhimento das retenções (INSS, ISS e IRRF);

VI - Despesas relacionadas com deslocamento, pagos à pessoa jurídica;

15.7. Os documentos, devem ser apresentados na forma digital, devidamente justificados, atestados e assinados digitalmente.

15.8. Na hipótese de não ter ocorrido realização da despesa, a prestação de contas constituir-se-á:

I - Do relatório;

II - Do comprovante de recolhimento do valor integral.

15.9. Havendo a devolução do valor integral ou de saldo não aplicado, deverá a SECONT providenciar a anulação do empenho, juntado aos autos a nota respectiva.





15.10. Expirado o prazo sem apresentação da prestação de contas, a SECONT encaminhará o Processo de Suprimento de Fundos à Controladoria que notificará o suprido para que a apresente no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de imediata instauração de TOMADA DE CONTAS ESPECIAL.

15.11. As prestações de contas de viagens de fiscalização devem vir sempre acompanhadas do relatório sucinto da viagem contendo os dados do veículo, se for o caso, o período, a quilometragem percorrida, localidades e as obras fiscalizadas.

15.12. Somente podem ser juntados documentos cujas datas coincidam com o período de aplicação, não sendo aceitos documentos rasurados ou de difícil leitura no que se refere ao valor e à data.

15.13. O nome do CREA-PA deverá figurar sempre nas notas fiscais, nos recibos e nos documentos estes originais, atestados e visados, não se admitindo cópias, Xerox, ou segundas vias.

15.14. Os recibos emitidos por pessoas físicas, prestadores de serviços conterão o nome completo, a identidade, CPF e comprovante de residência do contratado.

15.15. As datas contidas no atesto deve ser a que corresponde a emissão da nota fiscal.

REITERAMOS:

Para os suprimentos de fundos destinados as inspetorias, a **prestação de contas virtual deverá ser vinculada ao processo de origem e encaminhada inicialmente a Supervisão de Polos**, para conferência e atesto das notas, visando atendimento ao princípio da segregação de função, e **posteriormente SECONT**, para análise

A partir da aprovação desta Instrução, as prestações de contas de suprimento de fundos devem ser encaminhadas somente de forma digital pelo sistema, não havendo mais a necessidade de apresentação de documentação física, no entanto, somente serão aceitos os documentos LEGÍVEIS e aptos a análise.

Caso o documento digitalizado não se encontre apto a análise, será solicitada a via original ao suprido para conferência e anexação ao processo.

Os documentos originais devem ser permanecer sobre a guarda do suprido pelo período de 5 anos, para o caso de solicitação em auditorias externas.

16. SUPRIMENTO DE FUNDOS EVENTUAIS OU ESPECIAIS

O Suprimento de Fundos Especial é um mecanismo criado para aquelas situações emergenciais, que exigem despesas além dos limites previstos no Suprimento de Fundos normal e podem ser concedidos desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado.

16.1. Este tipo de suprimento não tem limite financeiro previamente fixado, mas depende da aprovação direta da Presidência.

16.2. Para solicitá-lo, os procedimentos são os mesmos de um pedido de suprimento, através de memorando justificando a necessidade, o qual tramitará na Superintendência sendo encaminhada posteriormente para aprovação do Presidente.





17. PASSOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO

17.1. UNIDADE SOLICITANTE:

17.1.1. Observa os prazos para aplicação e prestação de contas;

17.1.1.1. **Quando em suprimentos para viagens** – as prestações de contas devem ocorrer até o 30º dia após o termino da missão.

A utilização dos recursos deve estar relacionada estritamente ao objetivo da viagem e sua **utilização será permitida em até 05 dias após o termino da missão, desde que esta não ultrapasse a trintas dias;**

17.1.1.2. Quando for suprimento mensal – A utilização do recurso não pode ultrapassar a 30 dias após disponibilização do crédito ao suprido e a prestação de contas deve ocorrer em até 60 dias após o recebimento do recurso;

17.1.2 Organiza as notas por data, providencia o atesto dos documentos fiscais, com aval da chefia imediata ou seu substituto legal, para que tenha que conhecimento da despesa realizada. Anota as justificativas, quando houver, anexando ao formulário de prestação de contas;

17.1.3 Serão automaticamente glosados os comprovantes de despesas com datas anteriores ao credito do suprimento e posteriores ao prazo permitido para utilização do recurso. Neste caso, haverá devolução do valor correspondente aos cofres do CREA-PA, ou solicitação de abono da inconformidade, a ser decido pela Presidência;

17.1.4 Havendo saldo, providencia o deposito do valor correspondente ao saldo remanescente;

17.1.5 Preenche o formulário Prestação de Contas do Suprimento - FPC, sem rasuras ou emendas;

17.1.6 Assina digitalmente e encaminha a autoridade imediata para verificação e atesto dos documentos fiscais, e encaminha a SECONT dentro do prazo estabelecido;

17.1.7 A prestação de contas de Suprimento de Fundos é obrigatória ao final de cada exercício financeiro, ou seja, o suprimento deverá ser prestado contas até o encerramento do exercício.

17.2 SECONT

17.2.1 Recebe o processo e analisa as contas, efetua a análise prévia da documentação.

17.2.2 Em não havendo restrições, o processo é encaminhado a SUPT-A para providências quanto a aprovação da prestação de contas, baixa de responsabilidade do valor, arquivamento no processo de origem e liberação de novo suprimento.

17.2.3 Caso a prestação de contas apresente restrições, o processo será encaminhado a Controladoria, onde será emitido parecer indicando as ações corretivas, que será encaminhado ao suprido para conhecimento, ficando a liberação de novo suprimento, condicionada a regularização do processo;

17.2.4 As prestações de contas com restrições serão encaminhadas para a Superintendência e/ou Presidência para abono ou não da justificativa apresentada pelo suprido;

17.2.5. Serão observadas na análise da prestação de contas:

17.2.5.1. Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;

17.2.5.2. Se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão.

17.2.5.3. Se todos os pagamentos foram realizados a vista, pelo seu total e em uma única parcela;

17.2.5.4. Se não houve fracionamento de despesa;





17.2.5.5. Se os documentos comprobatórios da despesa estão legíveis, sem rasuras, nominais ao CREA-PA, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, e o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço demandante;

17.2.5.6. Verificação da data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;

17.2.5.7. Se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos;

17.2.5.8. Identificação do veículo utilizado para abastecimento com recurso de suprimento de fundos. Para os casos em que forem utilizados veículos próprios ou de terceiros (locados), deverá constar autorização prévia na portaria de concessão do suprimento.

17.2.5.9. Se houve a realização de despesa durante o final de semana sem a devida justificativa.

17.2.6 IMPUGNAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

São passíveis de impugnação pelo ordenador da despesa, podendo ser abonados ou não, com base na análise feita pela Controladoria, os seguintes casos:

17.2.6.1. Fracionamento de notas fiscais;

17.2.6.2. Documentos com datas anteriores ao recebimento ou posteriores ao período de aplicação.

17.2.6.3. Documentos rasurados, sem datas, sem estarem nominais CREA-PA, ilegíveis ou não originais, etc.;

17.2.6.4. Valores aplicados em material de uso duradouro(permanente);

17.2.6.5. Fica o suprido, caso impugnado algum valor referente a sua prestação de contas, bem como a falta de recolhimento de valores não aplicados, obrigado a sua devolução no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, que não poderá ser superior a 5 (cinco) dias, caso em que se não o fizer nesse prazo, será aberto processo de sindicância conforme estabelecido no Regimento de Pessoal do CREA-PA, ou dependendo da situação a abertura de Tomada de Contas Especial a ser encaminhado ao Tribunal de Contas da União, conforme prevê o parágrafo 2º do art. 45 do Decreto nº 93872/86, ficando o suprido sujeito devolução do valor corrigido monetariamente.

18. ANÁLISE DA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

18.1. A análise prévia da prestação de contas a ser apresentada pelo suprido, deverá ser realizada pela SECONT, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do seu recebimento, que emitirá informação acerca de sua regularidade ou indicará as falhas ou irregularidades existentes.

18.2. Concluída a análise, a SECONT encaminhará a prestação de contas do suprido a Controladoria.

18.3. Após manifestação Controladoria pela regularidade das contas ou por sua irregularidade total ou parcial com as recomendações respectivas, encaminhará a prestação de contas ao Presidente do CREA-PA que decidirá por sua aprovação ou reprovação.

19. APROVAÇÃO DAS CONTAS:

19.1. Aprovadas as contas, será dada quitação ao suprido, retornando os autos à SECONT que providenciará a baixa da responsabilidade do suprido pelos recursos recebidos.





20. CONTAS REPROVADAS:

20.1. Reprovadas as contas pelo Presidente do CREA-PA, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis, o processo será encaminhado à SECONT para inscrição da responsabilidade do servidor.

21. TOMADA DE CONTAS ESPECIAL:

21.1. A Tomada de Contas Especial é o procedimento administrativo que visa buscar o ressarcimento do dano causado ao erário na ocorrência das seguintes hipóteses:

- I - Omissão pelo responsável do dever de prestar contas;
- II - Impugnação de documentos de despesas apresentados;
- III - Reprovação das contas.

21.2. A tomada de contas tem como finalidade:

- I - Apurar os fatos;
- II - Identificar os responsáveis;
- III - Quantificar o prejuízo causado ao erário;
- IV - Definir a conduta dos agentes responsáveis envolvidos, solidários ou não;
- V - Apontar o nexo de causalidade entre a conduta e o dano;

21.3. O procedimento deve conter elementos de prova e convicção suficientes para definir a conduta do agente e demais responsáveis envolvidos, que justifiquem a aplicação de penalidades.

22. PENALIDADES:

22.1. O servidor suprido que descumprir as normas constantes deste Regulamento, deixar de apresentar a prestação de contas ou que tiver a mesma reprovada e/ou que deixar de restituir do valor devido, resguardado o direito ao contraditório e à ampla defesa, estará sujeito às seguintes penalidades:

- I - Responsabilização pelo valor apurado devidamente corrigido;
- II - Ser declarado em alcance;

22.2. A aplicação de recurso financeiro recebido como Suprimento fora das hipóteses previstas nesta Instrução implicará em infração interpretada, para todos os efeitos legais, como aplicação irregular de verbas ou rendas públicas, sujeitando o infrator às penalidades previstas em lei.

23. PONTOS DE CONTROLE:

23.1. Deverá ser verificado pelo Controle Interno:

- I - Regularidade do servidor suprido;
- II - Possibilidade legal do objeto;
- III - Correta classificação da despesa;
- IV - Aplicação dos recursos: finalidade, natureza e regularidade dos comprovantes de despesas.
- V - Ocorrência de fracionamento das despesas realizadas na sede do CREA-PA decorrente da realização, de sucessivas contratações de serviço e aquisições de pequeno valor, de igual natureza, semelhança ou afinidade, com suprimento de fundos, acima do limite de dispensa de licitação, fundamentada no Inciso II, do Art. 75, da Lei nº. 14.133/2021.





24. ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL:

24.1. A responsabilidade do servidor suprido, quando da liberação de recursos financeiros sob regime de suprimento, será registrada em conta do ativo compensado, cuja baixa dar-se-á com a comprovação das despesas realizadas e/ou a devolução dos saldos.

24.2. A baixa da responsabilidade individual do agente suprido dar-se-á após a aprovação da prestação de contas, apropriando-se os recursos não aplicados a débito da despesa orçamentária.

24.3. Os saldos referentes ao Suprimento de Fundos concedidos e não aplicados, serão devolvidos ao final do prazo de aplicação e antes do encerramento do exercício de sua concessão, em contrapartida com a anulação da despesa orçamentária.

24.4. Quando o recolhimento dos saldos financeiros ocorrer fora do exercício de sua concessão, a entrada dos recursos dar-se-á como receita de restituição.

25. PLANO DE CONTAS

25.1. MATERIAL DE CONSUMO

A-GRUPO ALIMENTAÇÃO

1. Gênero de Alimentação - água mineral, café, chá e açúcar, adoçante (para consumo na unidade especificada).

2. Outros Materiais de Consumo

B-GRUPO MATERIAL

1. Material de almoxarifado - Lápis, borracha, caneta, clips, grampos para grampeadores, grampos, almofadas, bobina para máquinas, caixa box, fitas gomadas, PAPEL A4 e outros.

2. Material de laboratório- Gás engarrafados, ácidos, funis, laminas de vidro, luvas de borracha, balão volumétricos, proveta, tubo de ensaio, frascos, bico de gás, e outros.

3. Material de gráfica - Chapas de off site, clichês, colas, espirais, fotolitos, logotipos, papel, solventes, tinta e outros.

4. Material hidráulico e elétrico - Benjamins, bocais, calhas, capacitores e resistores, chaves de ligação, circuitos eletrônicos, condutores, componentes de aparelho eletrônico, diodos, disjuntores e eletrodos, eliminador de pilhas, espelhos para interruptores, fios e cabos, fita isolante, fusíveis, interruptores, lâmpadas e luminárias, pilhas e baterias, pinos e plugs, placas de baguelite, reatores, receptáculos, resistências, starts, suportes, tomadas de correntes, pias, tanque, niple, joelho, sifão, torneira e tubos de PVC.

5. Material de manutenção predial- Amianto, aparelhos sanitários, arames liso e farpado, areia, basculante, boca de lobo, boia, brita, brocha, cabo metálico, cal, condutores de fios, conexões, curvas, esquadrias, fechaduras, ferro, gaxetas, grades, impermeabilizantes, isolantes acústicos e térmicos, janelas, ladrilhos, lavatórios, lixas, madeira, marcos de concreto, massa corrida, papel de parede, parafusos, pigmentos, portas e portais, pregos, rolos solventes, tacos, tampa para vaso, tampão de ferro, tela de estuque, telha, tijolo, tinta, trincha, tubo de concreto, válvulas, verniz, vidro e outros.

6. Material acessório de informática - Papel, cartuchos de tintas, capas plásticas protetoras para micros e impressoras, cds, disquetes, pen drivers, etiquetas em formulário contínuo, mouse e teclado (reposição), mouse pad, peças e acessórios para computadores e periféricos, recarga de cartuchos de tinta.





- 7. Material de telefonia** - Cabos de telefone, tomadas e outros.
- 8. Material de comunicação**- Chips, circuitos, impressos ou integrados.
- 9. Material farmacológico**- Medicamentos, soro e outros.
- 10. Material para áudio, vídeo e foto** - Lâmpadas especiais, papel para revelação, reveladores, fitas virgens, artigos para gravação em acetato e outros.
- 11. Material para manutenção de veículos** - Água destilada, amortecedores, baterias, buzina, cabo de acelerador, carburador, correias, lonas e pastilhas de freio, motor (de reposição), pneus, platô, velas, para-brisas, rolamentos e outros.
- 12. Ferramentas** - Alicates, broca, ferro de solda, lamina de serra, ponteira, prumo, trena, tesoura de podar, enxadas, chaves;
- 13.Semente /mudas** - Adubos, argila, enxertos, fertilizantes, plantas ornamentais, sementes, xaxim e outros.
- 14. Outros Materiais de consumo** imediato, cuja vida útil não seja longa (inferior a 2 anos), que perca a sua identidade física, pela durabilidade, fragilidade, perecibilidade, transformabilidade, incorporabilidade e que não esteja classificado em outro grupo de qualquer categoria.
- 15. Material de asseio e higiene:** álcool etílico, anticorrosivo, descartável, balde plástico, bomba p/ inseticida, capacho, cera - cesto p/ lixo, desinfetante, desodorizante, detergente e afins.
- 25.2. A aplicação de adiantamentos em elemento de despesa diverso dos que foram citados constitui irregularidade insanável.

26. NORMAS APLICÁVEIS:

- Artigos 68 e 69, da Lei nº. 4.320/64, que “Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal”;
- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- Artigo 178, Inciso XXI, da Lei nº 5.810/94, que “Dispõe sobre o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Civis da Administração Direta, das Autarquias e das Fundações Públicas do Estado do Pará”;
- Artigo 315, do Código Penal Brasileiro;
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2007;
- Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- Manual do SIAFI Transação CONMANMF código 02.11.21, atualizada.
- Portaria nº 448/2002, da Secretaria do Tesouro Nacional/Ministério da Fazenda, que “Divulga o detalhamento das naturezas de despesa 339030, 339036, 339039 e 449052”.
- Lei Complementar nº 116/2003, que “Dispõe sobre Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, de Competência dos Municípios e do Distrito Federal e dá outras providências”;
- Lei nº 5.172/1966 (Código Tributário Nacional);





- Decreto nº 3000/99, que “Regulamenta a tributação, fiscalização, arrecadação e administração do Imposto sobre a Renda e Proventos de Qualquer Natureza”.
- Seção III, art. 75 da Lei 14.133/2021;
- Portaria nº 1344 de 31 de outubro de 2023, que revogou a Portaria do Ministério da Fazenda nº 95, de 19 de abril de 2002, que trata dos limites com despesas com suprimento de fundos;
- Decreto nº 11.871 de 29 de dezembro de 2023 que atualiza os valores estabelecidos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

UNIDADE II

27. PERGUNTAS & RESPOSTAS

1. O que é o Suprimento de Fundos?

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, 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, na forma da Lei nº 4.320/64, precedido de licitação ou sua dispensa, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

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

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

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

Não. As despesas com Suprimento de Fundos somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- a) atender a despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor, em cada caso, não ultrapasse o limite estabelecido na Portaria MF nº 95/2002 (ver valores atuais na pergunta 18);
- b) atender a despesas eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento; ou
- c) quando a despesa deva ser feita em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento, ou seja, os órgãos e entidades que executarem despesas sigilosas deverão possuir regimento próprio para tal.

4. 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 a regra e sim a exceção.

Quando do 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 registrarem-se preços - Ata de Registro de Preços, é possível ter fornecedores registrados para a grande maioria das necessidades de material de consumo das unidades;
- se não se trata de aquisições de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

b) na contratação de serviços:

- inexistência de cobertura contratual;
- se não se trata de contratações de um mesmo objeto, passíveis de planejamento, e que, ao longo do exercício, possam vir a ser caracterizada como fracionamento de despesa e, conseqüentemente, como fuga ao processo licitatório; e
- se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades d unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

5. 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 ocorrência de fracionamento da despesa.

Exemplos mais comuns: reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis ou imóveis, serviços gráficos, fotográficos, confecção de carimbos, confecção de chaves, etc.

As despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, ou outras afins, custeadas por meio de Suprimento de Fundos, somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

- o pequeno vulto;
- o caráter excepcional da aquisição;
- a impossibilidade e a vantagem de não serem submetidas ao processo normal de aplicação;
- o interesse público.

Caso tais despesas tenham caráter repetitivo não são passíveis de custeio por meio de Suprimento de Fundos uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

6. É vedada a realização de despesas com ornamentações, floriculturas, eventos, publicações, livros, por meio de Suprimento de Fundos?

Despesas com alimentação podem ser custeadas com recursos públicos, observado o interesse público, e desde que precedidas do processo licitatório cabível, e que não se confundam com aquelas já inclusas nos valores concedidos aos servidores a título de auxílio alimentação e de diárias, quando for o caso.





Podem-se exemplificar entre as mais comuns permitidas, as despesas realizadas com aquisição de café, açúcar, água, para uso no local de trabalho, sempre precedidas de licitação.

Despesas com apoio a realização de cerimônias por ocasião de encontros de trabalho com autoridades e/ou comissões estrangeiras ou nacionais, podem ser custeadas com recursos públicos, considerando que se revestem de características típicas de eventos.

Nestes casos, é recomendável incluir no processo de despesa, além dos comprovantes fiscais, o tipo e motivo do evento, cópia da agenda da autoridade para comprovação do compromisso oficial, a especificação da quantidade de participantes, com nomes e cargos.

Despesas com bebidas alcoólicas, tanto realizadas na localidade onde está situado o órgão quanto em viagem, são consideradas inelegíveis, ou seja, não podem ser custeadas com recursos públicos, salvo em recepções oficiais.

Da mesma forma as despesas com alimentação decorrentes de reunião de trabalho internas em horário de almoço ou depois do expediente, no local de trabalho ou em restaurantes, não são passíveis de serem custeadas com recursos públicos, sob qualquer forma de aplicação.

7. O que acontece com funcionário que não prestar conta?

- O não cumprimento por parte do funcionário, do prazo de prestação de contas do suprimento, implicara o lançamento do débito na respectiva folha de pagamento, pela unidade de pessoal.
- A Controladoria deve notificar os funcionários inadimplentes (em atraso com as prestações de contas de adiantamentos) e para os quais não houver manifestação no prazo de 90 dias, solicitar abertura processo de Sindicância e ou Tomada de Contas Especial.
- Depois de concluída a Tomada de Contas o Ordenador de Despesas aplicará as penalidades previstas, e a inscrição em dívida ativa.

8. Podem ser pagas com recursos públicos despesas com alimentação?

Enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria ou jurisprudência consolidada do TCU, recomendamos que se adote a interpretação mais rigorosa e a conduta mais cautelosa.

Dessa forma, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, dentre outras, **não devem ser realizadas por Suprimento de Fundos.**

Enquadram-se nesta hipótese os gastos julgados imprescindíveis à realização do serviço objeto da viagem ou serviços especiais que exijam pronto pagamento, os quais possam vir a comprometer o alcance do resultado da missão e que não estejam cobertas pelas diárias recebidas, como por exemplo:

- a) aquisição de materiais e de serviços diversos, como cópias reprográficas;
- b) despesas com transporte, quando as mesmas não puderem ser realizadas pelos meios oficiais, nem se entendam incluídas no valor das diárias:
 - Passagens de ônibus ou de outro meio de transporte coletivo, locação de veículo de serviço ou de embarcação quando o deslocamento não puder ser realizado por meio de transporte oficial ou coletivo; aluguel de vaga em estacionamento;
 - Combustíveis, lubrificantes, peças de reposição, pedágios, consertos de pneus e do próprio veículo, quando houver deslocamentos a serviço, fora da sede do servidor, em veículo oficial;





c) outras despesas julgadas imprescindíveis à execução do objeto da viagem ou do serviço especial determinado a servidor.

9. Quais as despesas passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens no país?

Todas as despesas relativas à alimentação, hospedagem e transporte, não são passíveis de realização por Suprimento de Fundos em viagens, visto que tais gastos já são cobertos por diárias

10. No caso de viagens em missão com a Presidência, quais as despesas passíveis de realização por meio de Suprimento de Fundos?

Poderão ser custeadas as despesas com alimentação oferecidas a autoridades externas ao órgão, decorrentes de compromissos oficiais, devidamente comprovados e desde que demonstrado o interesse público.

Para as demais despesas como transporte, aluguel de espaço e equipamentos para reuniões de trabalho, entre outras, poderá ser utilizado Suprimento de Fundos. Entretanto, há que se observar, também, o caráter de excepcionalidade, considerando, por exemplo, que, no caso de viagens rotineiras para determinadas localidades, é conveniente a licitação/contratação desses serviços nessas localidades, principalmente o serviço de transporte.

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

O prazo de aplicação do Suprimento de Fundos é de até 30 (trinta) dias, contado a partir da liberação do recurso. Para a prestação de contas do Suprimento de Fundos, o prazo é de até 30 (trinta) dias, contado a partir do término do prazo de aplicação. Isto é, dispõe de até 30 (trinta) dias para aplicar e mais 30 (trinta) dias para prestar contas, totalizando assim até 60 (sessenta) dias.

12. É vedada a aquisição de material permanente com Suprimento de Fundos?

Não. Essa possibilidade existe para os casos excepcionais, devidamente reconhecidos pela Presidência e em consonância com as normas que disciplinam a matéria.

É evidente que são raras as situações justificáveis de aquisição de material permanente via Suprimento de Fundos.

13. Quais os limites máximos para as despesas com Suprimento de Fundos?

- O adiantamento não poderá ser superior a duas vezes o valor da remuneração mensal de quem o receber, obedecendo aos limites relacionados.
- Para compras de materiais do limite para dispensa de licitação atualmente (Out/2023) correspondendo a R\$ 8.800,00 (oito mil e oitocentos reais), sendo R\$ 440,00 (quatrocentos e quarenta reais por comprovante de despesa.
- Para serviços de obras do limite para dispensa de licitação atualmente (out/2023) correspondendo a R\$ 16.500,00, sendo limitado a R\$ 880,00 (oitocentos e oitenta reais) por comprovante de despesa.
- Esse limite fixado para material de consumo e serviços de terceiros é o mesmo que deve ser obedecido nos seguintes casos:
 - a) Em que devam ser realizados em localidades distantes daquela em que se encontra o setor de processamento da despesa;
 - b) Onde não existe estabelecimento bancário;
 - c) De viagem para atender diligências especiais;
 - d) De caráter de urgência desde que caracterizada a situação de emergência;





- e) Que devam ser feitas no exterior;
- f) De caráter secreto ou reservado.

14 - Em que casos esses limites podem ser ultrapassados?

Somente poderão ser concedidos adiantamentos acima dos valores antes citados nos casos de urgência urgentíssima relacionadas aos atendimentos de serviços de Saúde Pública, quando o limite poderá atingir aquele fixado para dispensa de licitação, atualmente (out/2023), fixado em R\$ 57.208,33, (cinquenta e sete mil duzentos e oito reais e trinta e três centavos), pela Lei 14.133/2021.

15. Quem pode receber o Suprimento de Fundos?

Cabe a Presidência autorizar a concessão de Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação da Superintendência/Gerencia, na qual deverão ser consignadas informações/justificativas que caracterizem a necessidade da verba.

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

- a) não ser responsável por dois suprimentos de fundos em fase de aplicação e/ou de prestação de contas;
- b) não tenha a seu cargo a guarda do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos;
- c) não ser responsável por Suprimento de Fundos que, esgotado o prazo, esteja pendente de prestação de contas;
- d) não ter sido declarado em alcance, assim entendido aquele que tenha cometido apropriação indevida, extravio, desvio ou falta verificada na prestação de contas, de dinheiro ou valores confiados à sua guarda;
- e) não tenha tido prestação de contas da aplicação de suprimento fundas com despesas impugnadas pela Presidência ou que estejam em processo de Tomada de Contas Especial;
- f) não se confunda com a pessoa do Presidente; e
- g) não seja o próprio demandante da aquisição/contratação de serviço, exceto em viagem a serviço.

16. Como é denominado o funcionário que recebe Suprimento de Fundos?

Denomina-se Agente Suprido ao funcionário que detenha autorização para proceder à execução financeira, com destinação estabelecida pela Presidência, sendo responsável pela aplicação e comprovação dos recursos recebidos a título de Suprimento de Fundos.

O agente suprido é o portador do recurso e responderá pela sua guarda e uso, prestando contas das despesas realizadas ao final do período de aplicação.

17. Quais os cuidados básicos que o Ordenador de Despesa deve adotar antes de autorizar a concessão de Suprimento de Fundos?

- a) verificar se as informações/justificativas caracterizam realmente uma das situações previstas na resposta à pergunta nº 6;
- b) verificar se o agente suprido indicado preenche as condições legais (vide resposta à pergunta nº 15);
- c) não conceder Suprimento de Fundos a servidor em férias;
- d) verificar se o período de aplicação não ultrapassa o limite de 90 dias e, em qualquer caso, se não ultrapassa o exercício financeiro;





- e) verificar se os valores solicitados, em casos de viagem e/ou serviços especiais são compatíveis com a natureza e duração da missão;
- f) verificar se, em caso de necessidade de aquisição de material permanente, a justificativa é pertinente e;
- g) verificar se a concessão de Suprimento de Fundos observa a classificação orçamentária objeto da demanda.

18. Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Suprido na aplicação do Suprimento de Fundos?

- a) realizar as despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) verificar a existência em estoque, no almoxarifado, do material a ser adquirido;
- c) verificar se o material ou o serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido por empresa/fornecedor contratado pelo órgão/entidade;
- d) verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- e) evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) realizar os pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu valor total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) não realizar gastos em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total ultrapasse os limites fixados pela Lei 14.133/2021, evitando o fracionamento da despesa (ver valores atuais na pergunta 13);
- h) exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- i) verificar a data de validade do documento fiscal recebido;
- j) controlar o saldo financeiro concedido, dada a vedação para a realização de despesa sem que haja saldo suficiente para seu atendimento;
- k) observar a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- l) solicitar, ao demandante, que ateste a execução dos serviços prestados ou o recebimento do material adquirido, devendo apor a data e a sua assinatura, seguida do seu nome legível e da denominação do seu cargo ou função;
- m) recolher ao CREA-PA qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- n) devolver ao demandante qualquer solicitação de despesa que não se enquadre nas normas e regulamentos ou no ato da concessão, com as devidas justificativas, comunicando o fato ao ordenador de despesa;
- o) não realizar despesas em seu período de férias ou afastamentos legais; e
- p) não realizar despesas nos finais de semana, salvo em situações devidamente justificadas.

19. Quais são os documentos comprobatórios da despesa?

São considerados documentos comprobatórios da realização da despesa:

- a) no caso de compra de material, Nota Fiscal de Venda ao Consumidor, Nota Fiscal Fatura, Nota Fiscal ou Cupom Fiscal;





b) no caso de prestação de serviços por pessoa jurídica, Nota Fiscal de Prestação de Serviços ou Nota Fiscal Fatura de Prestação de Serviços;

c) no caso de prestação de serviços por pessoa física: - recibo comum, se o credor não for inscrito no INSS; - Recibo de Pagamento de Autônomo (RPA), se o credor for inscrito no INSS e - cópia da GPS e do DARF respectivo, quando for o caso;

Observar que os documentos comprobatórios das despesas devem conter a declaração de recebimento da importância paga, realizada pelo fornecedor do bem e/ou serviço.

20. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

As principais características são as seguintes:

- a) inexistência de emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas;
- b) emissão feita por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) lançamento em nome do órgão a que pertencer o agente suprido;
- d) deverão ainda conter obrigatoriamente:
 - a data da emissão e
 - o detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado, evitando generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou serviço).

21. Por que os comprovantes de despesas com Suprimento de Fundos devem ser atestados?

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço no que se refere à quantidade e à qualidade adquirida.

22. É necessário fazer retenção e recolhimento de tributos das despesas com Suprimento de Fundos?

De acordo com a IN/SRF nº 480, de 15/12/2004, os pagamentos efetuados por meio de Suprimento de Fundos a pessoa jurídica, por prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção na fonte do Imposto de Renda e das contribuições de que trata o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996.

Quanto aos pagamentos efetuados a pessoa física, a orientação é pela retenção do ISS e seu devido recolhimento junto à prefeitura.

23. O que deve ser observado para evitar o fracionamento de despesa?

- a) as aquisições/contratações de idêntico subelemento de despesa, no mesmo exercício, as quais não devem ultrapassar os limites estabelecidos pelos incisos I ou II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021 (ver valores atuais na pergunta 18);
- b) no fracionamento de despesas de pequeno vulto, a verificação deve ser feita em cada ato de concessão por subelemento do material adquirido;
- c) no fracionamento de modalidade de licitação, a aferição é realizada pelo conjunto de agentes supridos autorizados, uma vez que seu uso por um número excessivo de supridos aumenta a probabilidade de ocorrência desta situação.

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





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

O Agente Suprido deve prestar contas do suprimento que recebeu, no prazo estabelecido no ato da concessão.

A prestação de contas deverá conter:

- a) as solicitações de aquisição/contratações de serviços;
- b) os documentos comprobatórios originais da aquisição do material ou do serviço contratado (Notas Fiscais, Recibos), organizados por elemento de despesa e ordenados por data de emissão, devidamente atestados pelo demandante da despesa;
- c) o demonstrativo das despesas realizadas, juntamente com os respectivos Comprovantes de Venda, constando toda a movimentação ocorrida no período.

25. O que acontece caso a prestação de contas não seja apresentada ou contenha alguma falha ou irregularidade?

O Agente Suprido deverá ser imediatamente notificado pela Presidência para apresentar a prestação de contas, sanar a falha ou recolher, à conta do CREA-PA, os valores correspondentes às aplicações consideradas indevidas, ou, ainda, o saldo não aplicado. Decorrido o prazo estabelecido na notificação sem que a prestação de contas seja apresentada ou a falha sanada, deverá o Presidente, adotar as providências necessárias, como instauração de Tomada de Contas Especial ou o desconto em folha de pagamento da importância devida, comunicando previamente ao agente suprido, sem prejuízo da adoção de medida disciplinar cabível.

26. Como deve ser analisada a prestação de contas?

O funcionário responsável pela análise da comprovação do Suprimento de Fundos deverá emitir parecer fundamentado, atestando a regularidade da aplicação ou informando as falhas/irregularidades detectadas, de modo a subsidiar a Presidência na tomada de decisão.

27. Quais os procedimentos a adotar após a aprovação da prestação de contas?

Após análise da prestação de contas pela SECONT, o processo é encaminhado a Controladoria para emissão de parecer sobre a regularidade do processo, podendo ser com ou sem restrições.

Em não havendo restrições, o processo será encaminhado a SECONT para baixa de responsabilidade do suprido e arquivado.

Para os casos de restrições, o processo será diligenciado até que seja regularizado, seja com a devolução de recurso glosado, ou, abonado pela Superintendência.

A SECONT adotará os seguintes procedimentos:

- a) registro de apresentação da prestação de contas;
- b) baixa nos registros contábeis;
- c) classificação das despesas de acordo com elementos de despesa adequados, procedendo aos ajustes contábeis necessários, quando for o caso; e
- d) pedido à unidade competente que incorpore os bens de natureza permanentes porventura adquiridos.

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

- a) verificar se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;





- b) 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;
- c) verificar se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária especificada no ato da concessão;
- d) verificar se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- e) verificar se não houve fracionamento da despesa;
- f) verificar se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do CREA-PA, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante, assinada e carimbada pelo suprido;
- g) verificar a data de validade do documento fiscal recebido e se esta se encontra dentro do período de aplicação;
- h) verificar se o agente suprido observou a legislação tributária pertinente, especialmente quando da contratação de prestadores de serviço autônomos;
- i) verificar se houve recolhimento a conta do CREA-PA de qualquer saldo em espécie porventura em seu poder;
- j) verificar se houve despesa em período de férias do agente suprido ou em seus afastamentos legais;
- e
- k) verificar se houve justificativa para a realização de despesas em finais de semana.

29. Quais documentos que devem compor a prestação de contas?

- a) Cópia da portaria de concessão;
- b) Primeira via ou cópia da nota de empenho e liquidação ou documento equivalente, com a inteira qualificação do credor;
- c) Primeiras vias dos comprovantes das despesas efetuadas, inclusive os provenientes de viagens, exceto no caso de despesas reservadas ou confidenciais no âmbito da administração em que será admitida a relação contendo os números dos documentos, os quais ficarão em poder do Ordenador de Despesa;
- d) Original do comprovante de depósito bancário, relativo ao saldo do adiantamento devolvido, quando o valor aplicado for menor do que o concedido, e da respectiva anulação do saldo do empenho;
- e) Demonstrativo do valor total recebido, pago e recolhido.
- f) Os documentos que constarem do processo de prestação de contas deverão conter o atestado de recebimento do material ou da execução dos serviços passados pelo pela chefia da unidade beneficiada.
- h) É imprescindível a apresentação do relatório de viagem, quando o suprimento for concedido para atender a despesas de viagens administrativas ou de fiscalização.

30. Quais as providências no caso de o valor aplicado ser maior que o concedido?

O funcionário deverá tomar todas as precauções no sentido de que o valor aplicado não ultrapasse o valor concedido. Todavia, caso o valor aplicado seja superior ao concedido, deverá anexar a prestação de contas uma declaração de que está desistindo do ressarcimento pelo Regional.





31. Quais as características dos comprovantes da despesa realizada?

Os comprovantes da despesa realizada com recursos oriundos de adiantamentos têm as mesmas características de quaisquer documentos relativos a despesas subordinadas ao processo normal de pagamento.

As principais características são as seguintes:

- a) Os documentos fiscais, notas fiscais de vendas, notas fiscais de prestação de serviços - pessoa jurídica, faturas e recibos de pessoas físicas, não deverão conter emendas, rasuras, acréscimos, entrelinhas;
- b) Deverão ser emitidos por quem forneceu o material ou prestou o serviço;
- c) Deverão estar em nome do órgão a que pertencer o funcionário responsável pelo adiantamento;
- d) Deverão ainda constar obrigatoriamente:
 - d.1) A data da emissão que deverá ser sempre igual ou posterior à data da concessão do adiantamento;
 - d.2) O detalhamento do material fornecido ou do serviço prestado evitando-se generalizações ou abreviaturas que impeçam o conhecimento da natureza das despesas e da unidade fornecida de materiais ou serviços (discriminação da quantidade de produto ou de serviço);
 - d.3) No caso de serviços prestados por pessoas físicas exigir:
 - A nota fiscal avulsa se o prestador de serviço tiver inscrição municipal ou não.
 - Recibo de pagamento de autônomo –RPA- que deve conter número do Registro Geral (RG) e CPF e inscrição no INSS, se forem o caso. Neste caso deve ser anexada também, cópia do RG, CPF e comprovante de residência atualizado.

32. - O funcionário pode pedir ressarcimento de valor aplicado antes da concessão do adiantamento?

É vedada a indenização de valor aplicado anterior à data da concessão do adiantamento.

33. A data do documento poderá ser superior ao prazo fixado para aplicação?

Não será admitido documento com data de emissão que seja superior nem inferior ao prazo fixado para aplicação.

34. Por que deverão ser atestados os comprovantes de despesas de Suprimento de fundos?

Para comprovar o efetivo recebimento do material e da prestação de serviço quanto a qualidade, e a quantidade adquirida.

35. Poderá a aplicação do adiantamento ultrapassar o exercício financeiro?

A aplicação do adiantamento deverá obedecer ao exercício financeiro da sua concessão, exceto nos seguintes casos:

- a) Que devam ser aplicados no exterior;
- b) Concedidos para atender diligências especiais;
- c) Em caráter de urgência ou situação extraordinária.

36. Em que conta deverá ser depositada o saldo de adiantamento não aplicado?

Deverá ser depositada no Banco do Brasil, Agência 1686-1, conta 113970-3.





UNIDADE III

28. ORIENTAÇÕES E JURISPRUDÊNCIA DO TCU

- a) Regimes de adiantamento ou suprimento de fundos consistem na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.
- b) São passíveis de realização por meio de regime de adiantamento as seguintes despesas:
- ✓ De pequeno vulto, assim entendidas aquelas cujo valor não ultrapasse os limites estabelecidos pela legislação;
 - ✓ Eventuais, inclusive em viagens e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;
 - ✓ Em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento.
- c) Comprovantes de despesas realizadas por meio de suprimento de fundos não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome do órgão/entidade realizador da despesa. Devem conter:
- ✓ Discriminação clara do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo generalizações ou abreviaturas que impossibilitem o conhecimento das despesas efetivamente realizadas;
 - ✓ Atestação de que o material foi recebido ou de que os serviços foram prestados, efetuada por servidor que não seja o suprido ou o ordenador de despesa;
 - ✓ Data de emissão.
- d) São instrumentos hábeis para comprovar a despesa:
- ✓ Documento fiscal de prestação de serviços;
 - ✓ Documento fiscal de venda ao consumidor, na hipótese de compra de material;
 - ✓ Recibo avulso de pessoa física, contendo o nome do prestador do Serviço,
 - ✓ Número do CPF (MF) e da identidade, inscrição no INSS, endereço e assinatura, principalmente.
- e) Para efeito de comprovação dessas despesas, somente poderão ser aceitos documentos emitidos em data igual ou posterior à de entrega do numerário, observado o período de aplicação definido no ato de concessão.
- f) Aquisição de bens e serviços mediante suprimento de fundos somente se justifica nos casos em que a despesa não possa subordinar-se ao processo normal de contratação pública.
- g) Numerários entregues a servidor não pode ter aplicação diversa daquela especificada no ato de concessão e na nota de empenho.
- h) Servidor que receber suprimento de fundos é obrigado a prestar contas da aplicação respectiva. Se não o fizer no prazo estipulado pelo ordenador de despesa, ou se esta for impugnada, estará sujeito à tomada de contas especial, sem prejuízo de outras providências administrativas para apuração de responsabilidades e imposição das penalidades cabíveis.
- i) Atestações de despesas realizadas por meio de adiantamento ou suprimento de fundos não pode ser efetuada nem pelo suprido e nem pelo Ordenador de despesa.





- j) Não será concedido suprimento de fundos a servidor em alcance, nem a responsável por dois ou mais adiantamentos ou suprimentos.

29. DELIBERAÇÕES DO TCU SOBRE SUPRIMENTOS DE FUNDOS

Acórdão 78/2010 Plenário

Somente concedam suprimentos de fundos em situações excepcionais que inviabilizem a observância do processo normal de aplicação, em atenção ao art. 2º da Lei nº 8.666/1993, ao art. 68 da Lei nº 4.320/1964 e ao art. 45 do Decreto nº 93.872/1986.

Observem a oportunidade adequada de aplicação de suprimento de fundos, abstendo-se de aprovar prestação de contas de despesas anteriores à data de entrega do numerário ou posteriores ao prazo de aplicação definido na nota de empenho, em cumprimento ao art. 48 da Lei nº 4.320/1964.

Abstenham-se de conceder suprimento de fundos para pagamentos de despesas não condizentes com as competências do Conselho, definidas no art. 27 da Lei nº 5.194/1996.

Orientem os servidores, no caso de realização de despesa por meio de suprimento de fundos, a realizar pesquisa de preço com no mínimo três cotações, de modo a aferir a adequação do preço cobrado aos de mercado, em observância ao princípio da economicidade.

Acórdão 2846/2008 Plenário

Adotem medidas para controlar o montante dos gastos executados com suprimentos de fundos, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto no art. 24, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

Orientem seus servidores no sentido de que a concessão de suprimento de fundos passe a ocorrer somente a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, vedada a concessão a não servidores do Órgão, em face do disposto no art. 68 da Lei nº 4.320/1964.

Acórdão 816/2006 Plenário

Observem os limites e hipóteses para concessão de suprimento de fundos, abstendo-se de efetuar, sob regime de adiantamento, gastos que poderiam subordinar-se ao trâmite normal da despesa.

Acórdão 380/2002 Plenário (Relatório do Ministro Relator)

No que concerne aos esclarecimentos da utilização de suprimentos de fundos para a aquisição de hortifrutigranjeiros, convém salientar que o artigo 24, incisos VII ou x II, da Lei nº 8.666/1993 permite, quando a Administração se deparar com casos de propostas de preços manifestadamente superiores aos praticados no mercado, e também durante o tempo necessário para a realização dos processos licitatórios correspondentes, a compra direta com base no preço do dia.

Acórdão 4255/2009 Primeira Câmara

Instituam mecanismos nos contratos para exploração de restaurantes e lanchonetes, de forma a permitir a utilização de garantias para eventuais ressarcimentos relativos a móveis, equipamentos e utensílios colocados à disposição da contratada.





Acórdão 3754/2009 Primeira Câmara

Detalhe nos processos de suprimento de fundos, as despesas e sua necessidade, não se limitando a acrescentar a nota fiscal ao processo, e componha os processos com demonstrativos mensais, cópia das faturas do cartão corporativo e cópia da nota de empenho.

Evitem a disponibilização de recursos de suprimento de fundo para pessoas não pertencentes ao quadro funcional, por infringir o art. 45 do Decreto 93.872/1986.

Acórdão 4404/2009 Segunda Câmara

Realize regular procedimento licitatório para as despesas passíveis e planejamento, vez que o suprimento de fundos se aplica apenas às despesas realizadas em caráter excepcional.

Acórdão 2220/2006 Segunda Câmara

Evitem sucessivas contratações de serviço e aquisições de material de pequeno valor, igual natureza, semelhança ou afinidade, realizadas com suprimento de fundos, quando deveriam ser submetidas ao procedimento normal de processamento de despesas.

Acórdão 97/2010 Segunda Câmara (Relação)

Efetuem o regime de suprimento de fundos somente para despesa que, pela sua excepcionalidade, não possa subordinar-se ao processo normal de aplicação, sendo ela despesa eventual, em caráter sigiloso, ou de pequeno vulto.

30. ULTIMAS RECOMENDAÇÕES:

CUIDADOS A SEREM OBSERVADOS NA DOCUMENTAÇÃO FISCAL PARA ADIANTAMENTO

30.1. Aquisição de Material/ Serviços

- a) A Nota Fiscal deve ser sempre 1ª via.
- b) Não será aceita NF que contenha rasura sem estar acompanhada de carta de correção emitida pela empresa com carimbo do CNPJ da mesma e assinada pelo responsável de sua emissão.
- c) As Notas Fiscais deverão ser nominais ao " CREA-PA " com o endereço e CNPJ n.º 05.065.511/0001-05.
- d) A data de emissão da NF deverá estar dentro do prazo de aplicação do adiantamento, nunca antes nem depois.
- e) A forma de pagamento das despesas deve sempre ser " à vista".
- f) Não serão aceitas despesas com pagamentos identificados como realizado mediante cartão de crédito.
- g) Os cupons fiscais devem ter os mesmos procedimentos que as Notas fiscais, ou seja, nominais ao CREA-Pa. Em caso de abastecimento deverá conter ainda a placa do veículo.
- h) Quando os comprovantes de despesas forem em papel térmico, deve-se tirar uma cópia e anexar ao original, para que não haja risco de perda de informações, ficando ilegível, o que irá comprometer a aprovação da prestação de contas.





- i) Reiteramos a necessidade de preenchimento do campo de justificativas de despesas realizadas, no formulário de prestações de contas, para melhor entendimento por ocasião da análise da documentação.

30.2 Despesas não permitidas por adiantamento

- a) Com bebida alcoólica.
- b) Com aquisição de material permanente.
- c) Com telefonemas, no caso de cobrança realizada por Hotel.
- d) Com uso de Frigobar, quando de hospedagem em Hotel.
- e) Ressarcimentos.
- f) Aquisição de biscoitos e afins.

Só serão permitidas a aquisição de biscoitos, sucos e refrigerantes, quando da realização de reunião ou evento, devidamente comprovados mediante emissão de relatório e lista de presença.

30.3 Despesas com Táxi

O recibo emitido pelo táxi deve ser nominal ao "CREA/PA" deve constar placa do veículo, data de emissão e valor, nos casos em que os recibos são preenchidos a mão deve constar também o itinerário realizado.

30.4. Independente do SITAC, os processos físicos deverão ser encaminhados ao CREA-PA, atestados, nominais ao CREA-PA e com despesas dentro do período permitido para sua utilização, ou seja, 30 dias a contar do depósito em conta corrente do favorecido.

30.5. Somente serão aceitos os formulários de prestações de contas aprovados nesta Instrução corretamente preenchido.

31. Fundamentação

Esta Instrução foi elaborada pautada nas seguintes previsões legais:

- a. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;
- b. Decreto-Lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967, arts. 74, 77, 78, 80, 81, 83 e 84;
- c. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;
- d. Lei 8.666, de 21 de junho de 1993;
- e. Portaria nº 95 MF, de 19 de abril de 2002;
- f. Instrução Normativa da STN/MF, nº 4, de 30 de agosto de 2004;
- g. Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005;
- h. Decreto nº 15.416, de 20 de dezembro de 2006;
- i. Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008;
- j. Portaria nº 41 MP, de 07 de março de 2005, e suas alterações (Portarias nº 01 MP de 04 de janeiro de 2006 e Portaria nº 44 MP de 14 de março de 2006);
- k. Portaria MPOG nº 90, de 24 de abril de 2009.
- l. Manual SIAFI – STN Manual Controladoria Geral da União (CGU) – Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento - Perguntas e Respostas.
- m. Lei 14.133/2021, art. 95, § 2º.
- n. <https://portal.tcu.gov.br/data/files/93/31/DD/59/E436C8103A4A64C8F18818A8/Licitacoes%20e%20Contratos%20-%20Orientacoes%20e%20Jurisprudencia%20do%20TCU%20-%205a%20Edicao.pdf>





ANEXOS

FORMULÁRIOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO PARÁ- CREA-PA



ANEXO I- DEMONSTRATIVO DE DESPESAS

Modelo de preenchimento

**Período de
utilização**

30/07/202X

a

29/08/202X

Nome Fulana de Tal **Núm. func.** 079
Unidade XXXXXXXXXXXX **Valor** R\$ 500,00
Recebido em 30/07/20XX **Prazo PC** 28/09/20XX

Data	Doc	Favorecido	Valor	Justificativa	Saldo
	8088	XXXXXXXXXX	R\$ 80,00	Lavagem do veiculo	R\$ 420,00
	23244	XXXXXXXXXX	R\$ 43,10	Material manutenção bens móveis	R\$ 376,90
	241138	XXXXXXXXXX	R\$ 14,50	Material manutenção bens móveis	R\$ 362,40
	180027	XXXXXXXXXX	R\$ 69,10	Material de expediente	R\$ 293,30
	7518	XXXXXXXXXX	R\$ 50,31	Combustíveis e lubrificantes	R\$ 242,99
	25117	XXXXXXXXXX	R\$ 141,02	Combustíveis e lubrificantes	R\$ 101,97
	0	XXXXXXXXXX	R\$ 29,10	Material de expediente	R\$ 72,87
	290540	XXXXXXXXXX	R\$ 50,00	Recolhimento de ISS	R\$ 22,87
	137875	XXXXXXXXXX	R\$ 47,80	Material de expediente	(R\$ 24,93)
			R\$ 524,93		(R\$ 24,93)

Data: 25/09/20XX

Assinatura:





ANEXO II - RELATORIO DE VIAGEM

Nome: Fulana de Tal

Evento: inventario anual

Local: Redenção

Período 30/07/20XX a 07/08/20XX

Requisição:

Portaria:

Nº Diárias: 5 1/2

Valor total: R\$ 4.100,00

2 - RELATÓRIO TÉCNICO

Realização do levantamento de x bens móveis concluindo com o tombamento e emissão de termo de responsabilidade a funcionária Fulana de tal.

Na oportunidade verificamos a existência de x bens inservíveis, cujo destino pode ser a doação a entidades de classes registradas no sistema ou a leilão, conforme contrato.

Como fator positivo destacamos a receptividade e o auxílio dos funcionários da inspetoria.

Como fato negativo destacamos as péssimas condições das estradas o que torna a viagem morosa, havendo necessidade de horas extras da equipe para a conclusão dos trabalhos.

Conclusão: A viagem alcançou o objetivo estimado, cuja conclusão estará disponível no relatório final do inventário.





ANEXO IV - RECIBO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR PESSOA FÍSICA

Valor Bruto R\$ _____

(-) Deduções: _____

INSS (.....%) R\$ _____

IRPF (.....%) R\$ _____

ISS (5%) R\$ _____

Valor Líquido R\$ _____

Recebi do Conselho Regional de Engenharia e Agronomia do Pará, inscrito no CNPJ nº 05.065.511/0001-05, com sede na rua tal, bairro tal, na cidade de tal, Estado do Pará, CEP tal, a importância de R\$ _____ (_____), referente ao pagamento dos serviços _____, prestados no(s) dia(s) _____.

Belém- PA, ____ de _____ de _____.

Nome: _____

RG: _____

CPF: _____

NIT: _____ () Isento

Endereço: _____

Comprovantes Anexos:

1. Carteira de identidade
2. CPF
3. Nº de Inscrição do Trabalhador junto à Previdência Social (NIT) ou PIS/PASEP ou Cartão SUS
4. Comprovante de residência.





ANEXO V

Estabelece procedimentos para solicitação de ressarcimento de despesas administrativas no âmbito do CREA-PA.

O presente anexo visa orientar os procedimentos para solicitação de ressarcimento de despesas de natureza administrativa, realizadas em caráter excepcional no âmbito do CREA-PA.

Para que o ressarcimento de despesa ocorra, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

1. A despesa deve ser autorizada da chefia imediata, que preencherá o formulário de “Solicitação de Ressarcimento de Despesas” administrativas justificando o motivo do pagamento ter ocorrido às expensas do colaborador;
2. As despesas devem ser de natureza estritamente administrativas;
3. Os comprovantes de despesas devem estar nominais ao CREA-PA, com o CNPJ 05.065.511/0001-05, devidamente atestados e legíveis;
4. O atesto no documento fiscal deve ser efetuado pela autoridade imediata e não pelo favorecido do ressarcimento, em respeito a segregação de função;
5. Para comprovação da despesa, serão aceitas notas fiscais avulsas emitidas por pessoa física, nota fiscal emitida por pessoas jurídicas e cupons fiscais;
6. O comprovante de despesa digitalizado será anexado à solicitação;
7. Caso o documento esteja ilegível, será necessária a apresentação do documento original para análise;
8. Casos omissos nesta instrução serão avaliadas e dirimidos pela Controladoria do CREA-PA.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DE ENGENHARIA E AGRONOMIA
DO PARÁ- CREA-PA



RELAÇÃO DETALHADA DAS DESPESAS

Razão Social da Empresa	Nº Documento	Data	Valor R\$:
TOTAL GERAL R\$			

Local, de -- de 20XX

Assinatura da chefia imediata

