



Governo do Estado de Roraima
Controladoria Geral do Estado de Roraima
"Amazônia: patrimônio dos brasileiros"

MANUAL

MANUAL DE SUPRIMENTO DE FUNDOS PARA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Érico Veríssimo Assunção de Carvalho
Controlador-Geral do Estado

Jonas Guilherme Nogueira de Carvalho
Controlador-Geral Adjunto do Estado

Março/ 2021

APRESENTAÇÃO

O presente Manual representa norma complementar de regulamentação do Decreto nº 28.715-E de 17 de abril de 2020 (publicado no DOE do dia 17.04.2020), que instituiu no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual a utilização de adiantamento através suprimento de Fundos na modalidade Cartão de Pagamento – CPGE, bem como a edição do Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, publicado no D.O.U. que “Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”.

Desta forma, o objetivo deste Manual é consolidar os conceitos e regras, adequar a legislação atual à nova sistemática e padronizar procedimentos para auxiliar a aplicação e comprovação, regulamentando a concessão da modalidade “Cartão de Pagamento do Governo do Estado”, facilitando assim os Gestores nas fases de planejamento, aplicação e efetiva prestação de contas das despesas institucionais realizadas.

A concessão, aplicação e prestação de contas de adiantamento / suprimento de fundos, no âmbito do Poder Executivo do Estado de Roraima, obedecerão às disposições contidas neste Manual, observada a legislação de regência da matéria.

1 - INTRODUÇÃO

O Adiantamento ou Suprimento de Fundos é a concessão de numerários efetuada ao servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação das despesas definidas em lei.

O regime de adiantamento/suprimento de fundos é 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 o fim de realizar despesas que, pela excepcionalidade, a critério do Ordenador de Despesa e sob sua inteira responsabilidade, não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação, nos seguintes casos:

I - Para atender despesas eventuais, inclusive em viagem e com serviços especiais, que exijam pronto pagamento em espécie;

II – Para atender situações especiais, quando a despesa tiver que ser realizada em caráter sigiloso, conforme se classificar em regulamento; e

III - Para atender despesas de pequeno vulto, visando suprir ausência temporária no almoxarifado.

1.1 - Os valores de um suprimento de fundos entregues ao suprido poderão relacionar-se a mais de uma natureza de despesa, desde que precedidos dos empenhos nas dotações respectivas, respeitados os valores de cada natureza.

1.2 - A concessão de suprimento de fundos deverá ocorrer por meio do Cartão de Pagamento do Governo do Estado, que será utilizado tão somente na modalidade “débito”.

2 – FINALIDADE

A finalidade das despesas realizadas por meio de Adiantamento/Suprimento de Fundos é efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, ou seja, que não possam ser licitadas e empenhadas diretamente ao fornecedor, nos termos dos diplomas legais: Lei nº 4.320, de 1964, artigos 68 e 69; Lei nº 8.666, de 1993, artigo 2º e Lei nº 10.520, de 2002, artigo 1º, parágrafo único.

A realização dessas despesas deverá observar os mesmos princípios que regem a Administração Pública, quais sejam: a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como o princípio da isonomia e da aquisição mais vantajosa para a Administração Pública.

São de inteira responsabilidade do Ordenador de despesas a autorização e concessão do Adiantamento / Suprimento de Fundos, consubstanciado em solicitação de dirigente de unidade administrativa do Órgão, na qual deverão ser consignadas as informações / justificativas para as aquisições.

3 – REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO

3.1 Será concedido o Adiantamento / Suprimento de Fundos, ao servidor efetivo em pleno exercício no órgão e que não se encontre nas seguintes situações:

- . Responsável por dois suprimentos de fundos sem que a prestação de contas de um deles esteja aprovada;
- . Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- . Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- . Servidor declarado em alcance, entendido como tal o que não prestou contas no prazo regulamentar, ou o que teve suas contas recusadas ou impugnadas em virtude de desvio, desfalque, falta ou má aplicação dos recursos recebidos;
- . Servidor que esteja respondendo a processo administrativo;
- . Servidor que não pertença ao quadro funcional do Estado ou do ex-Território.

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 se registrar 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 tratar 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; 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;

. não se tratar de contratações 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; e

. se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade e, como é óbvio, se servem ao interesse público.

4. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO

4.1 O limite máximo para concessão suprimento de fundos mediante CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO - CPGE destinado a outros serviços e compras em geral será o correspondente até 5% (cinco por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

4.1.1 O limite máximo para cada NOTA FISCAL / FATURA / RECIBO será de 1% (um por cento) do valor estabelecido na alínea “a” (convite) do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

4.2 COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL

	Valor máximo do Suprimento	Valor máximo da Nota Fiscal
CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO – CPGE	R\$ 8.800,00	R\$ 1.760,00

Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto:

4.2.1 - Os limites apresentados são estabelecidos a partir da edição do Decreto nº 9.412, de 18 de junho de 2018, publicado no D.O.U. que “Atualiza os valores das modalidades de licitação de que trata o art. 23 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993”.

4.2.2 - É vedado o fracionamento de despesa ou do documento comprobatório, para adequação do valor constante no item 4.1.1.

4.2.3 - Considera-se indício de fracionamento a concentração excessiva de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente. Conceituando Fracionamento da Despesa entende-se como a utilização de suprimento de fundos para aquisição por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666, de 1993, constitui indício de fracionamento de despesa situação vedada pelos referidos dispositivos legais (Acórdão TCU 1.276/2008). O fracionamento da despesa não é caracterizado pela mesma classificação contábil em qualquer dos níveis, mas por aquisições de mesma natureza funcional. Considera-se indício de fracionamento, a concentração excessiva de detalhamento de despesa em determinado subitem, bem como a concessão de suprimento de fundos a vários supridos simultaneamente.

4.2.4 - A despesa executada por meio de suprimento de fundos, procedimento de excepcionalidade dentro do processo normal de aplicação do recurso público, deverá, na mesma forma que no processo licitatório,

observar os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade e da igualdade, além de garantir a aquisição mais vantajosa para a administração pública.

4.2.5 - O valor do suprimento de fundos inclui os valores referentes às Obrigações Tributárias e de Contribuições, não podendo ultrapassar o limite estabelecido no item 4.1.

4.3 - Cada UJ/VO só poderá manter no máximo 2 (dois) Suprimentos de Fundos em andamento e a soma dos dois não ultrapassará 10% (dez por cento) do valor da modalidade de convite, estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações; constituem exceção as Secretarias de Estado da Educação, Saúde, Segurança Pública e a Polícia Militar de Roraima e o Corpo de Bombeiros Militar de Roraima.

4.3.1 - Cumpre ressaltar que a exceção dita no referido item 4.3 ocorre pelo fato das UJ/VO mencionadas possuírem outras unidades além da sede e serem consideradas essenciais ao atendimento da coletividade. No entanto, cada unidade descentralizada da UJ/VO deverá atender ao disposto neste item 4.3 quando mencionados 2 (dois) suprimentos de fundos em andamento.

5. DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

5.1 - O limite definido pelo Ordenador de Despesa para registro no Cartão de Pagamento do Governo do Estado, referente ao gasto total da Unidade Orçamentária e de cada um dos portadores de Cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

5.2 - A Unidade Orçamentária não poderá realizar despesas sem a previsão de recursos financeiros que assegurem o pagamento das despesas.

5.3 - O limite orçamentário fundamenta-se na existência de dotação orçamentária nas naturezas de despesa específicas do objeto da concessão do Suprimento de Fundos. É irregular a concessão de suprimento utilizando-se natureza de despesa diferente do objeto do suprimento de fundos, sendo fato de restrição contábil e apuração de responsabilidade.

6. DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

6.1 - A proposta de concessão de suprimento de fundos é constituída por um formulário composto de quatro partes:

I – Proponente: Para identificação do servidor que está propondo o Suprimento. Este servidor deverá estar investido em cargo de direção ou assessoria direta do Ordenador de Despesas;

II - Suprido: Para identificar o suprido informando seus dados pessoais e funcionais;

III – Suprimento: Para identificar a classificação funcional e natureza(s) da(s) despesa(s), prazo de utilização, justificativa da concessão, conforme disposto no item 5.2 deste manual, e;

IV - Autorização: Efetivada pelo Ordenador de despesas da Pasta e na ausência deste, o seu substituto.

6.2 – É obrigatório o preenchimento de todos os campos do formulário, como:

6.2.1 – Nome completo, CPF, Cargo e matrícula do proponente e suprido;

6.2.2 - A finalidade, destinação ou objetivo da despesa a realizar;

6.2.3 - A justificativa da excepcionalidade da despesa por Suprimento de Fundos;

6.2.4 - A correta especificação da classificação funcional e Natureza da Despesa – ND, inclusive quando houver obrigação de recolhimento da parte patronal do INSS e outras taxas porventura devidas.

6.2.5 - Indicação do valor total, bem como o valor de cada natureza de despesa.

6.2.6 – Indicação do valor em saque, quando for o caso, devidamente justificado;

6.2.7 – Período de aplicação que não poderá ser superior o limite de 90 dias, contados da data do crédito bancário e não poderá ultrapassar o exercício financeiro.

6.3 - Está disponível em conjunto com esta norma, no endereço eletrônico da Controladoria-Geral do Estado (www.cge.rr.gov.br) o modelo de formulário a ser utilizado quando da proposta para concessão de suprimento de fundos.

6.3.1. No Sistema de Eletrônico de Informações - SEI, o formulário está sob o tipo de documento "Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos".

6.4 – O documento “Proposta para Concessão de Suprimento de Fundos” é o único documento válido para autorização da concessão de Suprimento de Fundos e **não há obrigatoriedade de publicação no D.O.E.**

7. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

7.1 - O Suprimento de Fundos será concedido mediante autorização do Ordenador de Despesas de cada Unidade e na sua ausência, o seu substituto.

7.1.1 – A Autorização será firmada na parte final do documento, “Proposta de Concessão de Suprimento de Fundos”, com todos os campos, obrigatoriamente preenchidos.

7.1.2 - O limite de gasto do Cartão será concedido de acordo com o valor constante no ato de concessão de Suprimento de Fundos e será revogado tão logo expirado o prazo de utilização.

7.1.3 - Na concessão serão estabelecidos os valores das despesas relativas à modalidade de CPGE e de saque, sendo necessária justificativa específica, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

7.1.3.1 - Cada concessão de Suprimento de Fundos exigirá repetição do procedimento descrito neste Manual.

7.1.4 - Em se tratando de Suprimento de Fundos para contratação de serviços prestados por pessoa física, deve ser emitida Nota de Empenho também na natureza de despesa 33.90.47 - Obrigações Tributárias e de Contribuições, para atender as despesas com contribuição previdenciária patronal, observando o subitem 6.2.4.

7.2 - A cada concessão de Suprimento de Fundos é necessário conter a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o valor da despesa com o Suprimento de Fundos.

8. DA ENTREGA DO NUMERÁRIO

8.1 - Entende-se por entrega do numerário a disponibilização de recurso financeiro para realização das despesas.

8.1.1 - A entrega do numerário ao suprido será mediante NOB na Conta do Cartão vinculada, no valor definido no ato de concessão.

8.1.2 - O valor do limite de despesa lançado no Cartão será o valor total da liquidação, dividido entre a modalidade de débito e, se for o caso, de saque.

8.1.3 - A Nota de Empenho informada deverá possuir Modalidade de Licitação = 09 (Suprimento de Fundos).

9. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS

9.1 - Na utilização do suprimento de fundos observar-se-ão as condições e finalidades previstas no ato da concessão.

9.2 - O prazo máximo para aplicação do Suprimento de Fundos será de até 90 (noventa) dias a contar da data da disponibilização dos recursos financeiros e não ultrapassará o término do exercício financeiro.

9.3 - A entrega do numerário, sempre precedida de empenho (ordinário) na dotação própria das despesas a realizar, será feita mediante concessão de limite de despesa no Cartão de Pagamento do Governo do Estado - CPGE.

9.4 - A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de crédito. Somente na impossibilidade da utilização em estabelecimento afiliado é que deve haver o saque, desde que autorizado em cada concessão de Suprimento de Fundos, evidenciando-se que se trata de procedimento excepcional.

9.5 - Quando o suprido efetuar saques por meio do Cartão de Pagamento do Governo do Estado, o valor do saque deverá ser o das despesas a serem realizadas, devendo restituir à conta o saldo do saque não utilizado no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

9.6 - Caso algum valor em espécie permaneça com o suprido sem justificativa formal, acima de 3 (três) dias úteis, o Ordenador de Despesas da pasta vinculada, deverá apurar a responsabilidade.

9.7 – O valor para saque, destacado na proposta de concessão, representa o limite máximo para utilização dos recursos em espécie. O suprido poderá utilizar todo o recurso através de crédito no Cartão de Pagamento do Governo do Estado.

9.7.1 – O valor para saque, disposto no item 9.7 não poderá ser superior a 5% (cinco por cento) do valor total da concessão do suprimento de fundos.

10. DOS ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS

10.1 - A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa pública: empenho, liquidação e pagamento.

10.2 - A concessão de Suprimento de Fundos deverá ser classificada contabilmente em função do objeto de gasto, respeitada a natureza de despesa.

10.3 - O Suprimento de Fundos será contabilizado e incluído nas contas do Ordenador como despesa realizada. As restituições, por falta de aplicação, parcial ou total, ou aplicação indevida, constituirão na anulação da despesa dentro do próprio exercício ou receita orçamentária, se recolhidas após o encerramento do exercício.

11. DAS RETENÇÕES

11.1 - A emissão da GPS para o recolhimento da contribuição previdenciária, na forma do item 4.2.5, deverá ocorrer até o dia 2 (dois) do mês subsequente à data da emissão da Nota Fiscal/Fatura/Recibo, prorrogando-se o vencimento para o dia útil subsequente quando não houver expediente bancário no dia 2 (dois). No campo “RECOLHEDOR” será informado o CNPJ do Órgão e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ.

11.2 - O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador do serviço e recolhido por meio de GPS, informando no campo “RECOLHEDOR” o CNPJ do Órgão e no campo “CÓDIGO DE PAGAMENTO” o código 2402 - Órgão do Poder Público - CNPJ, sendo as informações do prestador de serviço discriminadas na Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, observando o mesmo prazo de recolhimento do item 11.1.

11.3 - O valor referente ao Imposto Sobre Serviços - ISS, conforme definido e exigido em lei municipal específica, deverá ser retido do valor a ser pago ao prestador de serviço e recolhido por meio de documento próprio (DAM).

12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

12.1 - No ato que autoriza a concessão de suprimento, a autoridade ordenadora fixará o prazo da prestação de contas, que deverá ser apresentada dentro dos 10 (dez) dias úteis subsequentes ao término do período de aplicação.

12.2 - Na prestação de contas, para a comprovação das despesas realizadas, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

12.2.1 - O servidor que receber Suprimento de Fundos, na forma do subitem anterior, é obrigado a prestar contas de sua aplicação, procedendo-se, automaticamente, à tomada de contas se não o fizer no prazo assinalado pelo Ordenador de Despesa, sem prejuízo das providências administrativas para apuração das responsabilidades e imposições estabelecidas na Lei Complementar Estadual nº 053 de 31 de dezembro de 2001;

12.2.2 - No mês de dezembro, prevalecerão os prazos contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente.

12.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por servidor responsável pelo controle dos bens patrimoniais da UJ/UO e que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas. As despesas deverão ser reconhecidas pelo Ordenador de Despesas da Pasta, emitindo declaração de exatidão de pagamento apondo assinatura e carimbo próprio em comprovante original, cuja emissão, em nome do órgão emissor do empenho, tenha ocorrido em data igual ou posterior a de entrega do numerário e dentro do período fixado para aplicação.

12.3.1 - Os documentos a serem utilizados no SEI para os Atestos descritos no item 12.3 seguirão os modelos dispostos nos anexos III e IV deste Manual.

12.4 - A prestação de contas de Suprimento de Fundos será anexada ao processo SEI correspondente, contendo:

12.4.1. Demonstrativo Financeiro, conforme modelo apresentado pelo Anexo II do Decreto nº. 28.715-E, de 17/04/2020, disponível no SEI sob o Tipo de Documento: PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS;

12.4.1.1. Para cada natureza de despesas será preenchido um formulário do Demonstrativo Financeiro;

12.4.2. As Notas Fiscais, devidamente atestadas e emitidas em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

12.4.3. O extrato da conta bancária discriminando todo o período de utilização, devendo coincidir com o valor individual de cada documento fiscal apresentado;

12.4.4. Os documentos de devolução de saldo não utilizado, conforme item 12.7;

12.4.5. GPS, quando for o caso.

12.5 - As despesas realizadas deverão ser comprovadas por documentos fiscais específicos, devidamente atestados, devendo conter ainda, por parte do fornecedor do material ou do prestador do serviço, a declaração de recebimento da importância paga:

12.5.1 - Na aquisição de material de consumo: Nota Fiscal, Nota Fiscal / Fatura,

12.5.1.1 - Cupom fiscal **não será** aceito como comprovante de despesas realizadas;

12.5.2 - Na prestação de serviço realizado por pessoa jurídica: Nota Fiscal de Prestação de Serviços; e

12.6 - Todos os documentos deverão ter a data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário e deverão estar compreendidos dentro do período fixado para aplicação dos recursos.

12.7 - A devolução de saldo de suprimento de fundos não utilizado deverá ser efetivada no Sistema Integrado de Planejamento, Contabilidade e Finanças do Estado de Roraima – FIPLAN, por meio dos seguintes documentos, a serem lançados pela UJ/UO de origem do suprimento, na ordem aqui apresentada:

12.7.1. Registro da Receita Extraorçamentária (RDE);

12.7.2. Solicitação de Pagamento Extraorçamentário (NOE);

12.7.3. Nota de Ordem Bancária Extraorçamentária (NEX).

12.8 - Os valores referentes aos saques não utilizados e as prestações de contas impugnadas serão devolvidos pelo suprido por meio de depósito identificado na conta Cartão Corporativo correspondente. Após, a UJ/UO de origem executará os procedimentos estabelecidos no item 12.7.

12.8.1. No caso de devolução de valores sacados, observar o disposto no item 9.5.

13. DAS RESTRIÇÕES

13.1 – RESTRIÇÃO ÀS DESPESAS – não será concedido Suprimento de Fundos:

13.1.1 - para aquisição de material permanente;

13.1.2 - para aquisição de material ou serviços para os quais já exista, na Unidade, empenho na modalidade específica, principalmente se em decorrência de licitação, como é o caso de combustível, passagens, água, luz, telefone, manutenção de equipamentos em geral, dentre outros;

13.1.3 - para cobrir despesas com refeições e hospedagem, quando tais despesas estiverem contempladas nas diárias concedidas a servidor que se afastar de sua sede no interesse do serviço.

14. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS

14.1 - A concessão e utilização de Suprimento de Fundos / Adiantamentos, para atender a peculiaridades do Governador e Vice-Governador do Estado, bem como Órgãos Militares e de Inteligência obedecerão a regime especial de exceção.

14.2 - As despesas decorrentes dos deslocamentos do Governador e Vice-Governador do Estado, dos Secretários de Estado, dos titulares dos Órgãos e dos integrantes das respectivas comitivas oficiais, como hospedagem, alimentação e locomoção dentro e fora do território nacional, poderão ser realizadas mediante concessão de Suprimento de Fundos à conta dos recursos orçamentários consignado a esses órgãos, obedecido ao disposto nesta norma.

15. DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS

15.1. As contas Cartão Corporativo serão abertas por solicitação da UJ/UO de origem ao Banco do Brasil S/A, designando o Gerente Financeiro responsável pela gestão do cartão, o qual será emitido em nome do suprido em conjunto com o Governo do Estado de Roraima.

15.2 - As contas correntes bancárias destinadas a acolher recursos de Suprimento de Fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e vinculada à UJ/UO responsável.

15.3 - A numeração das contas correntes bancárias será fornecida pela instituição financeira.

15.4 - Aplicam-se às contas do tipo “Suprimento de Fundos” as seguintes disposições:

15.4.1 - serão abertas mediante autorização do Ordenador de Despesas e encaminhadas ao agente financeiro contendo os dados dos responsáveis por sua movimentação;

15.4.2 - serão obrigatoriamente encerradas pelo titular, imediatamente após o período de aplicação dos recursos, quando este deixar de ser responsável por recursos de Suprimento de Fundos;

15.4.3 - as contas mantidas sem saldo e/ou sem movimento por um período superior a 60 (sessenta) dias serão automaticamente encerradas pelo agente financeiro.

16. DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO – CPGE

16.1 - Mediante Suprimento de Fundos pode-se utilizar o Cartão de Pagamento do Governo do Estado para se efetuar compras de materiais e serviços, realizadas com os afiliados e saques em moeda corrente para esse mesmo fim, observadas, em ambos os casos, as disposições contidas nos itens 3.1 e 15.1 deste Manual.

16.2 - O Ordenador de Despesas, observado o disposto no item anterior, informará ao Banco do Brasil, para fins de registro, o limite de gasto concedido a cada um dos portadores de Cartão de Pagamento por ele autorizado.

17. REFERÊNCIAS

17.1 Elaboração:

Controladoria-Geral do Estado de Roraima

17.2 Base Legal:

. Decreto nº 9.695-E, de 15.1.2009 (publicado no DOE do dia 19.1.2009), que instituiu no âmbito da Administração Direta do Poder Executivo Estadual a utilização de adiantamento através suprimento de Fundos na modalidade Cartão de Pagamento – CPGE e que foi alterado pelo Decreto nº 9.896-E de 24.3.2009 (publicado no DOE do dia 29.03.2009), este alterado pelo Decreto nº 16.298-E de 22.10.2013 (publicado no DOE do dia 23.10.2013);

. Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, arts. 68 e 69;

. Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986, arts. 45 a 47;

Suprido
Cargo e matrícula

ANEXO III

MODELO DE ATESTO DE RECEBIMENTO

Tipo de Documento no SEI: RECEBIMENTO/ATESTO DEFINITIVO NOTA FISCAL

Certifico que o(s) material(is)/serviço(s) de que trata(m) a(s) Nota(s) Fiscal(is) nº. xxxxxxxx, constante(s) do(s) evento(s) xxxxxxxx, foi(ram) entregue(s)/prestado(s).

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo e matrícula

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EXATIDÃO DE PAGAMENTO

Tipo de Documento no SEI: DECLARAÇÃO

Declaro a exatidão do pagamento da(s) Nota(s) Fiscal(is) nº. xxxxxxxx, constante(s) do(s) evento(s) xxxxxxxx.

(assinado eletronicamente)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Cargo e matrícula

Ordenador de Despesas

Elaborado por:

(assinatura eletrônica)

Érico Veríssimo Assunção de Carvalho

Controlador-Geral do Estado

(assinatura eletrônica)

Jonas Guilherme Nogueira de Carvalho

Controlador-Geral Adjunto do Estado

(assinatura eletrônica)

Flávio dos Santos Coelho

Administrador

(assinatura eletrônica)

Nedra Samai Carvalho de Lima

Gestora da UGAM/COGER

Com a colaboração da servidora Gardete Lima do Nascimento, gerente da Divisão de Tomada e Prestação de Contas - DITCON/CGCE/SEFAZ.



Documento assinado eletronicamente por **Érico Veríssimo Assunção de Carvalho, Controlador-Geral do Estado**, em 24/03/2021, às 17:22, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Nedra Samai Carvalho de Lima, Gestora de Atividades Meio**, em 25/03/2021, às 07:53, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Jonas Guilherme Nogueira de Carvalho, Controlador-Geral Adjunto do Estado**, em 25/03/2021, às 08:21, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



Documento assinado eletronicamente por **Flávio Dos Santos Coelho, Fiscal de Contrato**, em 25/03/2021, às 11:56, conforme Art. 5º, XIII, "b", do Decreto Nº 27.971-E/2019.



A autenticidade do documento pode ser conferida no endereço <https://sei.rr.gov.br/autenticar> informando o código verificador **1626178** e o código CRC **F3BCC385**.