

ESTADO DE RORAIMA

GOVERNADOR DO ESTADO
JOSÉ DE ANCHIETA JÚNIOR

VICE-GOVERNADOR DO ESTADO
FRANCISCO DE ASSIS ROGRIGUES

CONTROLADORIA GERAL DO ESTADO DE RORAIMA

Controladora Geral

MARIA PERPÉTUA S. G. MAGALHÃES

Controladora Adjunta

FLORA MARIA DA SILVA COIMBRA

Revisão e elaboração:

DEUSMAR PAIXÃO ALVES DE OLIVEIRA

Diretora do Departamento de Auditoria

Contribuição:

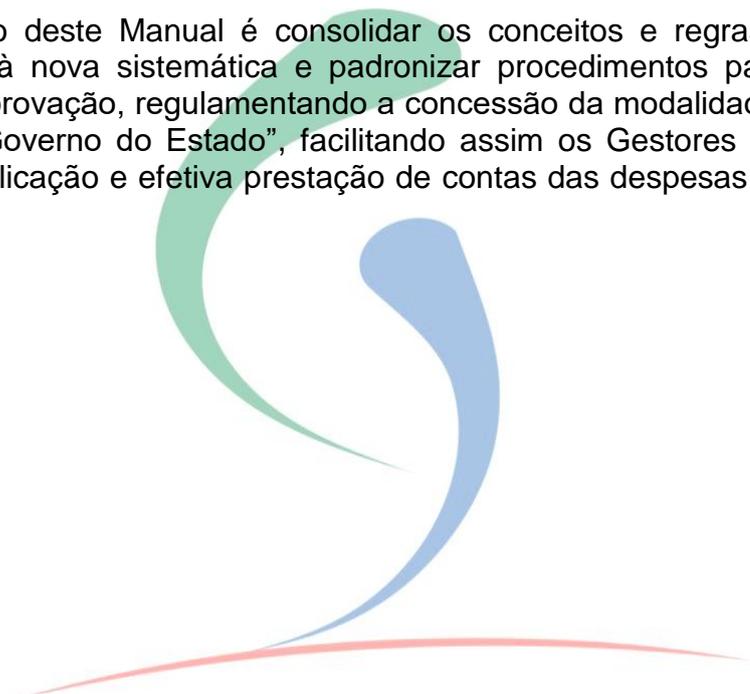
ISABELA AYRES DA SILVA

Assessora Especial de Auditoria

APRESENTAÇÃO

O presente Manual representa norma completar de regulamentação do 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 de suprimento de Fundos na modalidade Cartão de Pagamento – CPGE e 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).

Assim, 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.



S U M Á R I O

1. INTRODUÇÃO.....	06
2. FINALIDADE.....	06
3. REQUISITOS NECESSÁRIOS PARA SOLICITAÇÃO DE ADIANTAMENTO.....	07
4. DOS VALORES LIMITES PARA DESPESA DE PEQUENO VULTO.....	08
5. DOS LIMITES ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS.....	10
6. DA PROPOSTA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	10
7. DA CONCESSÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS.....	11
8. DA ENTREGA DO NUMERÁRIO.....	12
9. DA UTILIZAÇÃO DOS RECURSOS.....	12
10. DOS ASPECTOS CONTÁBEIS E ORÇAMENTÁRIOS.....	13
11. DAS RETENÇÕES.....	13
12. DA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	14
13. DAS RESTRIÇÕES.....	16
14. DOS PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS.....	16
15. DAS CONTAS CORRENTES BANCÁRIAS.....	17
16. DO CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO – CPGE.....	22
17. REFERÊNCIAS.....	18

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:

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

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

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

1.2 - 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.

1.3 - 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 gastos 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 das Leis Federais 4.320/64, artigos 68 e 69; 8.666/93 artigo 2º e 10.520/02 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, preferencialmente, ao servidor efetivo ou comissionado em pleno exercício no órgão e que não se encontre nas seguintes situações:

- a) Responsável por dois suprimentos sem que a prestação de contas de um deles esteja aprovada;
- b) Servidor que tenha a seu cargo a guarda ou a utilização do material a adquirir, salvo quando não houver na repartição outro servidor;
- c) Responsável por suprimento de fundos que, esgotado o prazo, não tenha prestado contas de sua aplicação;
- d) 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.
- e) Servidor que esteja respondendo a processo administrativo;
- f) Prestador de serviços terceirizados;
- g) 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:

- I. inexistência temporária ou eventual no almoxarifado, devidamente justificada;
- II. 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;
- III. 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
- IV. 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:

- V. inexistência de cobertura contratual;
- VI. 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
- VII. 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 destinado a outros serviços e compras em geral será o correspondente até 5% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

4.1.1 O limite máximo para cada NOTA FISCAL/FATURA/RECIBO será de 1% do valor estabelecido na alínea "a" (convite) do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

RESUMO

			COMPRAS E SERVIÇOS EM GERAL	
			SUPRIMENTO	NOTA FISCAL
4.2	-	CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO DO ESTADO – CPGE	R\$ 4.000,00	R\$ 800,00

Considerações comuns acerca dos limites da despesa de pequeno vulto.

4.2.1 - Os limites apresentados referem-se ao subitem 1.1.3.

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.

4.2.3.1 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 nº8.666/1993, constitui indício de fracionamento de despesa situação vedada pelos referidos dispositivos legais (Acórdão TCU 1.276/2008).

4.2.3.2 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 Unidade só poderá manter no máximo dois Suprimentos de Fundos em andamento e a soma dos dois não ultrapassará 10% do valor da modalidade de convite, estabelecido na alínea "a" do inciso II do art. 23, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações;

4.3.1 Constituem exceção as Secretarias de Estado da Educação, Saúde, Segurança Pública e os Comandos da PM e Corpo de Bombeiros.

4.3.2 Cumpre ressaltar que a exceção dita no referido item ocorre pelo fato das Secretarias mencionadas possuírem outras unidades além da sede e serem consideradas essenciais ao atendimento da coletividade. No entanto, cada unidade descentralizada do órgão deverá atender ao disposto no item

4.3 quando mencionado 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 Gestora Titular e de cada um dos portadores de Cartão por ele autorizado, deverá subordinar-se ao limite orçamentário.

5.2 - A Unidade Gestora 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 da pessoa que está propondo o Suprimento. Esta pessoa deverá estar investida 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 especificação da classificação funcional e Natureza da Despesa – ND, inclusive no elemento 33.90.47, 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) modelo de formulário para utilização no momento da proposta do suprimento de fundos.

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

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 revogado tão logo expirado o prazo de utilização.

7.1.3 - Na concessão serão estabelecidos os valores de gasto para a modalidade de CPGE e de saque, necessitando de justificativa específica, se autorizado algum valor na modalidade de saque.

7.1.3.1 - Todo o procedimento de concessão de Suprimento de Fundos por meio de limite de gasto do Cartão deve ser repetido a cada nova concessão.

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 2.2.5.

7.2 - A cada concessão de Suprimento de Fundos deverá conter a identificação da motivação do ato, esclarecendo as demandas da unidade e a definição de valores compatíveis com a demanda, vinculando o gasto 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 dos gastos.

8.1.1 - A entrega do numerário ao suprimento será mediante depósito bancário na conta indicada, no valor definido no ato de concessão;

8.1.2 - O valor do limite de gasto 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 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 gasto no Cartão de Pagamento do Governo do Estado.

9.4 - A despesa deve ser efetuada por meio de pagamento a um estabelecimento afiliado, utilizando-se a modalidade de débito. 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 e carente de justificativa formal.

9.5 - Quando o suprimento 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 três dias úteis.

9.6 - Caso algum valor em espécie permaneça com o suprimento sem justificativa formal, acima de 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. Se não houver necessidade, o suprido poderá utilizar todo o recurso através de débito no Cartão de Pagamento do Governo do Estado.

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 e classificada no subitem 96.

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.

10.4 - É vedada a aquisição de material permanente utilizando recursos de Suprimento de Fundos.

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 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. 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 dias úteis subseqüentes do 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 - A importância aplicada até 31 de dezembro será comprovada até o 10º dia útil de janeiro do ano seguinte; e

12.2.3 - No mês de dezembro, prevalecerão os prazos contidos nas Normas de Encerramento de Exercício, editadas anualmente, inclusive para prestação de contas e poderá alterar o prazo disposto no item 12.2.2, caso haja necessidade.

12.3 - A comprovação das despesas realizadas deverá estar devidamente atestada por outro servidor que tenha conhecimento das condições em que estas foram efetuadas e reconhecidas pelo Ordenador de Despesas da Pasta, 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.

12.4 - Compõem a prestação de contas Suprimento de Fundos na modalidade de CPGE:

12.4.1 - A Proposta de Concessão de Suprimento;

12.4.2 - Cópia da Nota de Empenho – NE da despesa;

12.4.3 - Cópia da Ordem Bancária;

12.4.4 – Demonstrativo Financeiro, conforme modelo representado pelo anexo II do Decreto n. 9.695-E de 15.1.2009, alterado pelo Decreto n. 9.896-E, de 24.3.2009. Este anexo está disponível no sítio eletrônico da CGE/RR (www.cge.rr.gov.br);

12.4.4.1 – Para cada natureza de despesas será preenchido um formulário do Demonstrativo Financeiro;

12.4.5 - Os documentos originais (Nota Fiscal/Fatura/Recibo/), devidamente atestados e emitidos em nome do órgão, comprovando as despesas realizadas;

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

12.4.7 – O Documento de Arrecadação de Receita Estadual – DARE, referente às devoluções de valores sacados e não gastos e aos recolhimentos dos saldos não utilizados por ocasião do término do prazo do gasto, quando for o caso;

12.4.8 - cópia da GPS, quando for o caso;

12.4.9 - cópia do documento de Arrecadação do ISS, quando for o caso;

12.4.10 - cópia da Nota de Lançamento – NL de baixa dos valores não utilizados;

12.4.11 – cópia da NE de anulação dos valores não utilizados;

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 - Nota Fiscal de Venda ao Consumidor deverá ser evitada, por não conter campo destinado a identificação do órgão. Quando necessária sua utilização deverá ser acompanhada de justificativa;

12.5.1.2 - 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

12.5.3 - Na prestação de serviço realizado por pessoa física: Recibo de Serviço Prestado por Pessoa Física, em que constará obrigatoriamente, de forma clara, nome, CPF e número de inscrição no INSS do prestador de serviço.

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 - O recolhimento do saldo de Suprimento de Fundos não utilizado será efetivado por meio de Documento de Arrecadação de Receita Estadual - DARE.

12.8 - Será providenciada a anulação dos empenhos correspondentes aos valores não utilizados.

12.9 - As prestações de contas impugnadas serão imediatamente registradas em responsabilidades, por Nota de Lançamento – NL, evento 55.0.695, conta corrente igual ao CPF do suprido, classificação de acordo com a irregularidade cometida.

12.10 – Toda documentação referente à prestação de contas deverá ser anexada ao processo original, pela Divisão de Prestação de Contas do Departamento de Contabilidade/SEFAZ ou pela própria UG em caso de alteração dos atos administrativos vigentes.

12.10.1 – A documentação juntada receberá a continuidade da numeração das páginas relativas ao procedimento administrativo do suprimento.

12.10.2 – Os processos com as prestações de contas regulares, devidamente aprovadas, após os registros contábeis de baixa de responsabilidade do suprido, deverão ser encaminhados para arquivo, permanecendo à disposição dos órgãos de controle.

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.

13.1.4 - para cobrir de despesas com festas, comemorações de aniversários ou confraternizações de final de ano.

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 comitativas 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 correntes bancárias dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual que integram o Orçamento Fiscal e da Seguridade Social serão abertas e mantidas no Banco do Brasil S.A.

15.2 - As contas correntes bancárias destinadas à acolher recursos de Suprimento de Fundos serão movimentadas pelo agente pagador beneficiário e vinculada à UG 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 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:

Responsabilidade – Gabinete da Controladoria-Geral do Estado de Roraima

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 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).
- Arts. 68 e 69 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- Arts. 45 a 47 do Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986;

**ANEXO I
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS - PCSF**

Nº: -----/200---

I - PROPONENTE	
NOME:	
CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CARGO/FUNÇÃO:	

II - SUPRIDO	
NOME:	
CPF:	TELEFONE:
ÓRGÃO:	UNIDADE:
CARGO/FUNÇÃO:	

III - SUPRIMENTO DE FUNDOS		
MATERIAL DE CONSUMO	PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	OUTROS
PROGRAMA:	PROGRAMA:	PROGRAMA:
NAT. DESP.:3390__	NAT. DESP.:3390__	NAT. DESP: 33__
VALOR: R\$	VALOR: R\$	VALOR: R\$

JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO:

CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO ESTADUAL –CPGE – TOTAL: R\$

SAQUE: R\$ CARTÃO: R\$

PERÍODO DE APLICAÇÃO DE _____ DIAS

DATA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS: 10 dias úteis após o término da aplicação

(Local), (Dia) DE (Mês) de 200__

Assinatura e identificação do Proponente-----
Assinatura e Identificação do Suprido

O Suprido declara estar ciente da legislação aplicável a concessão de suprimento de fundos, em especial aos dispositivos que regulam sua finalidade, prazos de utilização e de prestação de contas.

IV -ORDENADOR DE DESPESAS
Na qualidade de Ordenador de Despesas, autorizo a concessão de Suprimentos de Fundos na forma proposta.

Assinatura e Identificação do Ordenador



**ANEXO II
SUPRIMENTO DE FUNDOS - DEMONSTRATIVO FINANCEIRO**

Unidade Gestora:		
Agente Suprido:	Matrícula:	Autorização N°:
Elemento de Despesas:	Nota de Empenho:	
Processo:		

Ordem	Credor	Tipo Doc.	N.	Data emissão	Receita	Despesa	Saldo

Boa Vista-RR, de

de 200--

Suprido -Assinatura e identificação