

Cartilha de Orientação de Suprimento Individual

PREFEITURA DO CABO DE SANTO AGOSTINHO

Prefeito da Cidade

Luiz Cabral de Oliveira Filho

Controladora Geral do Município

Rizelma Soraia Ferreira

Elaboração:

MARIA DE FÁTIMA ANTUNES MIRANDA

Supervisora de Controle de Interno

2025

Sumário

1. Aplicação.....	3
2. Conceito	3
3. Fundamentação Legal	4
4. Processamento do Suprimento Individual	4
5. Despesas processáveis por Suprimento Individual	5
5.1 Despesas Extraordinárias	6
5.2 Despesas Urgentes	6
5.3 Despesas de custeio de pronto pagamento	7
6. Quem pode ser supridor	8
7. Situações Impeditivas para concessão de Suprimento Individual	9
7.1 Situações Impeditivas quanto ao tipo de despesa.....	9
7.2 Situações Impeditivas quanto ao supridor	10
8. A importância do ordenador de despesas	11
9. Como solicitar Suprimento Individual.....	11
10. Utilização dos recursos	13
11. Retenções Tributárias.....	13
12. Prestação de Contas	14
12.1 Do prazo para Prestação de Contas	14
12.2 Envio da Prestação de Contas.....	15
12.3 Saldos de suprimento não aplicados no prazo	17
12.4 Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas.....	17
13. Exemplos de despesas que podem ser usadas com Suprimento Individual	18
14. ANEXO I	19
15. ANEXO II	20
16. ANEXO III	21

1. Aplicação

Esta Orientação Técnica deve ser observada no âmbito do Poder Executivo Municipal, por todos os órgãos da **Administração Direta**, para a concessão, utilização e prestação de contas de Suprimento Individual.

2. Conceito

Suprimento Individual ou Regime de Adiantamento é uma via específica de execução da despesa para o atendimento de situações atípicas. Trata-se de um adiantamento de numerário ao servidor designado, através de portaria, sempre precedido de empenho na dotação específica. No âmbito municipal, o Suprimento Individual está previsto na Lei nº 3201/2017.

De acordo com o art. 2º da respectiva:

“O regime de Suprimento Individual consiste na entrega de numerário a servidor, sempre precedida de empenho na dotação própria, para o fim de realizar despesas que não possam subordina-se ao processo normal.”

Dentre as peculiaridades dessa forma de execução de despesas, pode-se destacar que:

- Possui **caráter residual**, posto que é utilizado para as despesas que não podem seguir o processo normal da despesa pública;
- Dá-se por meio de **adiantamento do recurso ao servidor devidamente qualificado**;
- Possui **dotação própria**;
- Requer **prévio empenho**;
- Exige **prestação de contas posterior**.

3. Fundamentação Legal

O Regime de Suprimento Individual foi instituído pela Lei Federal nº 4.320/64, nos artigos 68 e 69. Regulamentada pelo decreto 93.872/1986. Na esfera municipal, foi normatizado na Lei Municipal nº 3.201/2017.

E a nova Lei nº 14.133/2021, que substituiu a Lei nº 8.666/1993 (Lei de Licitações) e introduziu várias mudanças significativas no regime de contratações públicas, incluindo procedimentos relacionados à gestão orçamentária e execução financeira, impactando também as práticas de adiantamentos e suprimentos de fundos.

Onde nos artigos 74 e 75. Facilita o entendimento da adjudicação direta de contratos e a execução de pequenas despesas com a autorização de suprimentos.

4. Processamento do Suprimento Individual

Via de regra, a despesa é processada ordinariamente pelos quatro estágios (SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ORDINARIO (ANEXO I) → EMPENHO (ANEXO II) → LIQUIDAÇÃO → PAGAMENTO. Entretanto, algumas situações do dia a dia da Administração necessitam de um tratamento diferenciado. Prevendo tais situações, e com base na Lei Federal nº 4.320/64, que estatui normas de Direito Financeiro, foi disciplinado o **REGIME DE ADIANTAMENTO**, também conhecido como **REGIME DE SUPRIMENTO DE FUNDOS OU SUPRIMENTO INDIVIDUAL**.

Nesse regime, o servidor, chamado de **supridor**, devidamente qualificado, recebe um adiantamento de recursos para que sejam realizadas as despesas do Órgão. Efetuadas as despesas, e de posse dos respectivos documentos fiscais e recibos, o supridor, a *posteriori*, comprova o uso dos recursos em processo próprio de prestação de contas.

Mais adiante, serão apresentadas as hipóteses em que o regime de Suprimento Individual poderá ser utilizado, os prazos e procedimentos a ele vinculados, bem como as responsabilidades do supridor e do ordenador de despesas.

ATENÇÃO!

Toda despesa pública, seja ela executada de forma direta ou via Suprimento Individual, só pode ser efetuada **mediante prévio empenho** e **não pode ultrapassar o limite das dotações orçamentárias** de cada exercício financeiro.

5. Despesas processáveis por Suprimento Individual

Como dito anteriormente, a regra é o processamento da execução da despesa pelo regime normal, contudo, a Administração Pública, nos casos expressamente definidos em lei, e a critério do ordenador de despesas, pode fazer uso do regime de Suprimento Individual para atender a situações que não podem aguardar o processamento normal da despesa.

É importante conhecer detalhadamente cada situação definida em lei para a utilização do suprimento, o tipo de despesa que pode ser processada através desse regime, bem como os limites de valores estabelecidos para a execução das despesas.

A lei nº 3201/2017, no seu artigo 4º, estabelece as situações para a utilização do Regime de Suprimento individual:

Art. 4 - São despesas especialmente processáveis pelo regime de Suprimento

Individual:

I - **despesas extraordinárias ou urgentes;**

II - **despesas de custeio, de pronto pagamento,** não superiores a R\$ 1.000,00 (um mil reais)

III - **despesas** que tenham de ser **efetuadas em local distante da sede da unidade;**

Apesar de a Lei nº 3.201/2017 definir três modalidades de despesa passíveis de suprimento individual, atualmente só o inciso II está vigorando.

Os incisos I necessitam de decreto para regulamentá-los.

5.1 Despesas Extraordinárias

As despesas extraordinárias são aquelas aplicadas nos casos de Calamidade Pública ou Situação de Emergência, devidamente autorizadas pelo Prefeito do Município. Essas situações exigem uma ação imediata e tempestiva do Município, em relação às providências que devem ser tomadas para minimizar os riscos e prejuízos decorrentes daquelas circunstâncias.

A definição de situação de emergência e estado de calamidade pública foi estabelecida no artigo 2º do Decreto Federal nº 7.257/2010. Para os efeitos do referido Decreto, considera-se:

❖ **Situação de emergência:** situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento parcial da capacidade de resposta do poder

público do ente atingido;

❖ **Estado de calamidade pública:** situação anormal, provocada por desastres, causando danos e prejuízos que impliquem o comprometimento substancial da capacidade de resposta do poder público do ente atingido.

5.2 Despesas Urgentes

As despesas urgentes são aquelas que não se enquadram nas despesas extraordinárias, mas que por sua urgência, são consideradas inadiáveis. Elas também **ocorrem mediante expressa autorização do Prefeito.**

É vedada qualquer realização de despesa que não se relacione ao fato ensejador da urgência (ART. 4º § 2º)

A ilustração abaixo apresenta uma síntese das hipóteses de execução de despesas explicadas até o momento.

SÍNTESE DAS HIPÓTESES DE EXECUÇÃO DE DESPESAS POR MEIO DE SUPRIMENTO INDIVIDUAL

**Despesas
Extraordinárias**



São aquelas a serem realizadas em casos de calamidade pública ou estado de emergência.

**Despesas
Urgentes**



São aquelas que não podem ser enquadradas como extraordinárias, mas que pela própria natureza, são consideradas inadiáveis.

Obs: Nos dois casos, o suprimento individual depende de autorização expressa do Prefeito, por meio de Decreto.

5.3 Despesas de custeio de pronto pagamento

O Princípio do Planejamento Orçamentário, operacionalizado através dos orçamentos públicos, é um dos princípios norteadores da Administração Pública. Os órgãos e entidades públicos, com base nas necessidades de custeio de suas atividades e nos investimentos que serão realizados durante o exercício, fixam as despesas e estimam as receitas, compondo assim o seu orçamento anual. Entretanto, mesmo realizando o planejamento das despesas do exercício, situações imprevisíveis podem ocorrer e demandar a realização de despesas não previstas pelo órgão ou entidade.

O art. 12, § 1º, da Lei nº4.320/64 classifica como despesa de custeio as dotações para manutenção de serviços anteriormente criados, inclusive as destinadas a atender a obras de conservação e adaptação de bens imóveis. As despesas de custeio por elementos, em cada

unidade administrativa, são especificadas como:

Material de Consumo (elemento 3.3.90.30);

Serviço de terceiros Pessoa Jurídica (elemento 3.3.90.39).

Para o atendimento a essas situações de imprevisibilidade, a lei nº 3.201/2017 estabelece, em seu art. 4º, inc. II, que o valor do Suprimento Individual para fazer face ao pagamento de despesas de custeio não pode exceder o limite de R\$ 2.000,00 (dois mil reais), sendo R\$ 1.000,00 para material de consumo e R\$ 1.000,00 para serviços.

Cada supridor poderá pedir os 2 (dois) suprimentos, desde que sejam para elementos de despesa distintos, ou seja, se um dos suprimentos for para aquisição de material de consumo (elemento 3.3.90.30), o outro, obrigatoriamente, deverá ser concedido para elemento de despesa distinto (elemento 3.3.90.39). Ademais, a soma de ambos os suprimentos só poderá perfazer o valor **máximo** de R\$ 2.000,00 (dois mil reais). Cabe ao ordenador de despesa determinar o percentual de valor para cada um dos suprimentos.

Cada supridor só poderá pedir no máximo o valor de R\$ 2.000,00 no mês.

Em relação à Saúde e à Educação, a primeira pelo decreto nº1742/2019 determinou as unidades e os valores que cada unidade de Saúde irá receber. A segunda, Educação, no decreto 2048/2021 só permite um suprimento mensal e determinou os valores conforme o número de alunos por escola.

6. Quem pode ser supridor

Qualquer servidor em efetivo exercício pode ser supridor, desde que o gestor da unidade administrativa autorize o funcionário da sua unidade para receber o suprimento individual e aplicá-lo na unidade.

REQUISITOS PARA SER SUPRIDOR:

- Ser servidor titular de cargo efetivo, temporário, em comissão ou empregado público;
- Estar em efetivo exercício.

7. Situações Impeditivas para concessão de suprimentos Individual

Nos termos do art. 7º da Lei Municipal nº 3.201/2017, o Suprimento Individual **não pode ser concedido:**

- Ao supridor responsável por dois suprimentos pendentes de prestação de contas

- Nas despesas cuja licitação não possa ser dispensada.

7.1 Situações impeditivas quanto ao tipo de despesa

Despesas com compras de material permanente:

O art. 4º,II da lei 3.201/2017 veda a utilização de Suprimento Individual para despesas com compra de material permanente, ou seja, o suprimento só pode custear compra de material de consumo ou pequenos serviços. O art. 2º da Portaria da Secretaria do Tesouro Nacional - STN nº 448/02 diferencia material de consumo e material permanente, nos seguintes termos:

Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei n. 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;

Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.

É de suma importância identificar a natureza do bem para fins de classificação da despesa, uma vez que, havendo equívoco na identificação, e sendo a despesa impugnada na prestação de contas, o supridor fica sujeito às penalidades legais aplicáveis ao caso (dispostas no item 12.4 desta Cartilha), inclusive com o dever de ressarcimento do valor pela despesa não autorizada.

Para ajudar os gestores na diferenciação do material, a referida Portaria detalha a natureza de despesa com material de consumo, equipamentos, e material permanente, bem como com serviços prestados por pessoa física ou jurídica. Em seus anexos, há inclusive, uma lista exemplificativa de materiais de consumo e permanente, lista esta que vincula a Administração Pública.

Caso o material não se encontre na lista em questão, o gestor pode proceder à classificação de acordo com os cinco critérios relacionados na Portaria, a saber:

Durabilidade - quando o material, em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

Fragilidade - quando a estrutura está sujeita a modificação, por ser quebradiço ou deformável, caracterizando-se pela irrecuperabilidade e/ou perda de sua identidade;

Pericibilidade - quando o material, sujeito a modificações (químicas ou físicas), deteriora-se ou perde sua característica normal de uso;

Incorporabilidade - quando, destinado à incorporação a outro bem, não puder ser retirado sem prejuízo das características do principal; e

Transformabilidade - quando adquirido para fim de transformação.

Assim, se o material se enquadrar em qualquer um desses cinco critérios, não poderá ser classificado como permanente e, portanto, deverá ser classificado como material de consumo.

Despesas com licitação obrigatória:

Quando a licitação for obrigatória para determinadas aquisições/despesas, fica afastada a possibilidade de solicitação de Suprimento Individual, para evitar que se configure uma fuga ao processo licitatório.

7.2 Situações impeditivas quanto ao supridor

Mais de 02 (dois) suprimentos por supridor

Cada supridor só pode ficar responsável por até 2 (dois) suprimentos, no mês da solicitação, com finalidades distintas. Suprimentos Individuais adicionais, seja para material de consumo, seja para serviço de pessoa física ou de pessoa jurídica, somente poderão ser solicitados e repassados ao supridor, após aprovada a prestação de contas daqueles inicialmente concedidos.

Supridor em alcance:

Fica impedido de receber Suprimento Individual aquele **servidor que não realizar a prestação de contas em até 60 dias**, a contar da data em que o suprimento foi liberado. Nesse caso, o servidor é chamado de **supridor em alcance**.

8. A importância do ordenador de despesas

O ordenador de despesa, como o próprio nome diz, é o responsável por autorizar a realização das despesas no âmbito de sua unidade orçamentária, desde que haja autorização legal para a execução dos gastos.

No caso de concessão de suprimento, é o ordenador de despesas quem decide se é conveniente ou oportuno que a despesa seja executada por suprimento. Em outras palavras, observada a norma legal, é o ordenador que decidirá quanto ao uso do regime de adiantamento de fundos.

ATENÇÃO!

O ordenador de despesa responderá pelo atraso das prestações de contas relativas a suprimentos que haja autorizado, sujeitando-se às normas e penalidades impostas ao servidor/supridor, caso não faça comunicação escrita à Controladoria Geral do Município, no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas.

9. Como solicitar suprimento individual

A solicitação de Suprimento Individual deve ser feita através de SPO – Solicitação de procedimento Orçamentário do setor solicitante à Secretaria Executiva da Fazenda.

Na solicitação de Suprimento Individual deverão constar os seguintes dados, conforme o art.6º da lei nº 3.201/17:

- Número da SPO, Data da Solicitação;
- Codigo e nome da unidade orçamentaria onde será aplicado o suprimento;
- Tipo de procedimento (1- suprimento individual);
- Tipo de empenho (4 - suprimento individual)
- Tipo de Pessoa (1 – pessoa física);
- CPF, Nome do supridor, endereço do servidor a quem deve ser entregue o suprimento;
- Banco, agência, Conta Corrente para depósito;
- Especificação da solicitação;
- Indicação do valor do suprimento;
- Classificação completa da despesa por conta do crédito orçamentário;
- Assinatura do ordenador de despesa;
- Assinatura do supridor.

A primeira solicitação de suprimento a ser feita deverá constar o comprovante de residencia do supridor

ATENÇÃO!

❖ **Cada Suprimento Individual só pode ser concedido para um elemento de despesa**

Ex: Se, forem necessárias despesas com compra de material e prestação de serviços, ao supridor serão concedidos dois suprimentos, um para a compra de material e outro para o custeio dos serviços contratados.

❖ **Cada supridor só pode ficar responsável por até 2 (dois) suprimentos por vez**

Ex: Ainda no exemplo anterior, se surgir a necessidade de despesa com outro elemento, além daquelas duas despesas, o Suprimento Individual referente a esta terceira não poderá ser encaminhado ao supridor designado para as anteriores, em razão do respeito ao limite de dois suprimentos por supridor.

10. Utilização dos recursos

Todo pagamento a ser realizado com recursos de Suprimento Individual deve ser feito de imediato (à vista), em data posterior àquela de emissão do empenho do suprimento.

É de competência do supridor a execução das despesas para as quais foi designado, sob pena de sofrer as medidas legais cabíveis, e essa responsabilidade não pode ser transferida a outrem, ainda que servidor. Assim sendo, a responsabilidade para a realização da despesa, o pagamento do contratado, o recolhimento de eventuais tributos e a prestação de contas no prazo legal é do supridor.

Ao final do período de aplicação, caso haja saldo remanescente, o supridor deve providenciar junto à Secretaria de Arrecadação e Finanças, o número da conta da Prefeitura para a devolução. Em seguida, o supracitado órgão deverá estornar parcialmente a liquidação do empenho e, por fim, efetuar sua anulação parcial. Mesmo que não tenha ocorrido qualquer gasto com o Suprimento, faz-se necessária a devolução total dos recursos em até 60 dias.

11. Retenção Tributária

Além da responsabilidade pela execução adequada das despesas, também é obrigação do supridor realizar as retenções tributárias devidas, e os respectivos recolhimentos, cujos comprovantes devem ser anexados à prestação de contas do Suprimento Individual.

11.1 Nos Serviços de Pessoa Jurídica

Nas despesas com serviços de pessoas jurídicas, o supridor deve reter o ISS e repassar ao prestador apenas o valor líquido (Valor Líquido = Valor do Serviço – Valor do ISS), pagando o imposto diretamente ao Município, através de um Documento de Arrecadação Municipal (DAM), que também **deve** compor a prestação de contas.

Obs: É possível incluir o ISS de várias Notas Fiscais de Serviço num único DAM.

12. Prestação de contas

O dever de prestar contas é uma obrigação constitucional atribuída a todos os responsáveis por

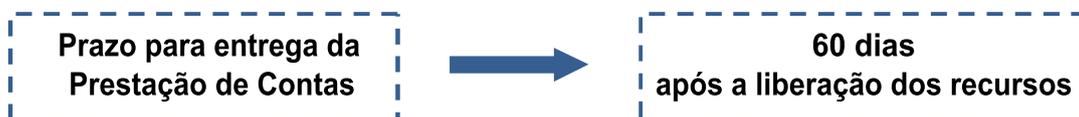
dinheiro, bens e valores públicos. A esse respeito, a Constituição Federal, em seu artigo 70, parágrafo único, dispõe o seguinte:

Art. 70 - Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.

12.1 Do prazo para Prestação de Contas (Art. 8 da Lei 3.201/17)

O prazo para a prestação de contas será de **60 (sessenta) dias, a contar da data de liberação do suprimento**. No caso de descumprimento desse prazo, o responsável pelo suprimento ficará sujeito ao pagamento de multas, especificadas no item 12.4 desta Cartilha.

Para efeito de contagem do prazo, **exclui-se o primeiro dia** (data da liberação dos recursos) e **inclui-se o último** (data do vencimento da prestação de contas). Se o último dia não for dia útil, ou seja, se for sábado, domingo ou feriado, o fim do prazo será prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.



Obs: A aplicação dos recursos (realização das despesas) e a prestação de contas devem ser providenciadas dentro do prazo de 60 (sessenta) dias.

ATENÇÃO!

Ainda que a prestação de contas ocorra fora do prazo de 60 (sessenta) dias, a aplicação dos recursos só deve ocorrer dentro desse prazo, sob pena de o supridor ser obrigado a devolver ao Município o valor correspondente à despesa executada fora do prazo.

12.2 Envio da prestação de contas

De acordo com a lei nº 3.201/2017, art. 11º, a prestação de contas será encaminhada à Controladoria Geral do Município mediante modelo de comunicação interna – C.I (anexo II), dentro

do prazo de 60(sessenta) dias, com os seguintes documentos:

- Comprovantes fiscais ou equivalentes, contendo a declaração do recebimento do material ou da prestação de serviço, bem como o comprovante que a despesa foi paga (recibo de pagamento);

- Quitações correspondentes a recolhimento de tributos;

- Cópia do empenho;

- DAM de devolução de numerário excedente, se houve;

- Comprovante de recolhimento da multa estipulada à conta da Prefeitura, se houver atraso.

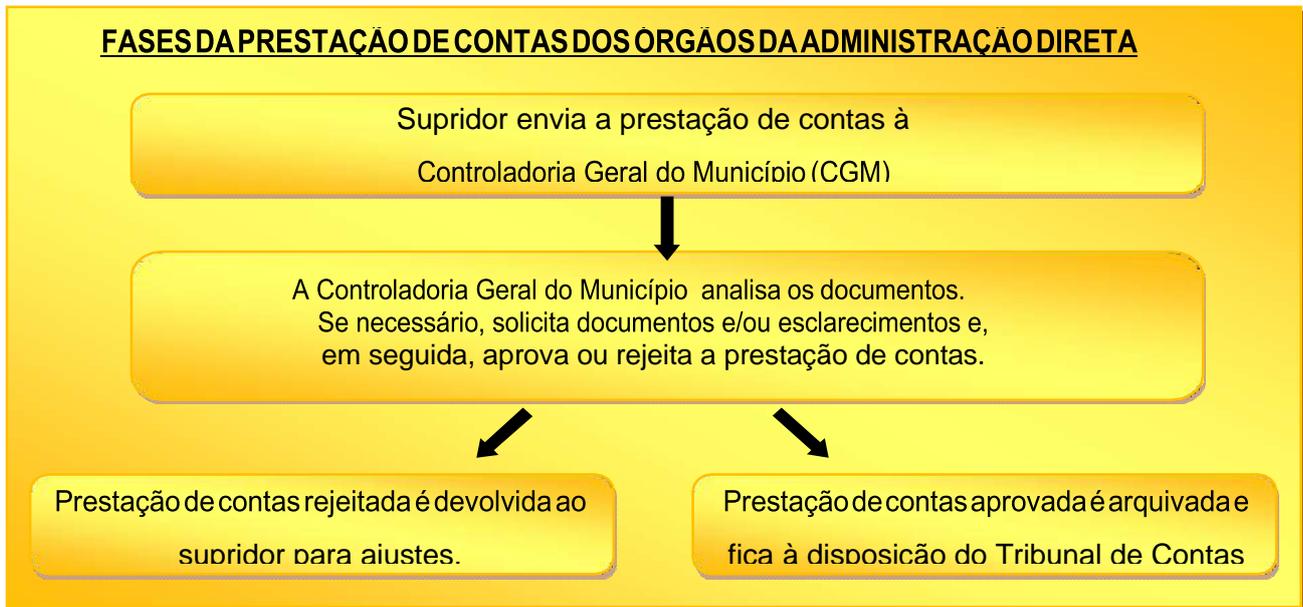
Obs: Quando a despesa se refere a material de consumo, é aceito o cupom fiscal (amarelinho), desde que com cópia.

ATENÇÃO

Toda a despesa terá de ser feita no CNPJ da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho – 11.294.402/0001-62

A Controladoria Geral do Município- CGM deverá analisar a prestação de contas. Na análise, devem ser verificados os seguintes pontos:

- a) Se todas as despesas foram realizadas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) se todas as solicitações de aquisição/contratação de serviço foram anexadas à prestação de contas e se atendem aos requisitos estabelecidos no ato da concessão;
- c) se a despesa realizada se enquadra na classificação orçamentária, especificada no ato da concessão; se os pagamentos foram realizados à vista, pelo seu valor total e em uma única parcela;
- d) se não houve fracionamento da despesa;
- e) se os documentos comprobatórios da realização da despesa estão em conformidade com as especificações das notas de empenho;
- f) se os documentos comprobatórios da realização da despesa (notas fiscais, recibos e outros) são originais, estão sem rasuras, em nome do órgão/entidade, e se apresentam a data, o endereço e a discriminação da despesa efetivamente realizada, bem como a declaração de recebimento da importância paga, emitida pelo fornecedor e, ainda, o respectivo atesto do recebimento/execução do serviço pelo demandante; se a data de validade do documento fiscal recebido está dentro do período de aplicação;



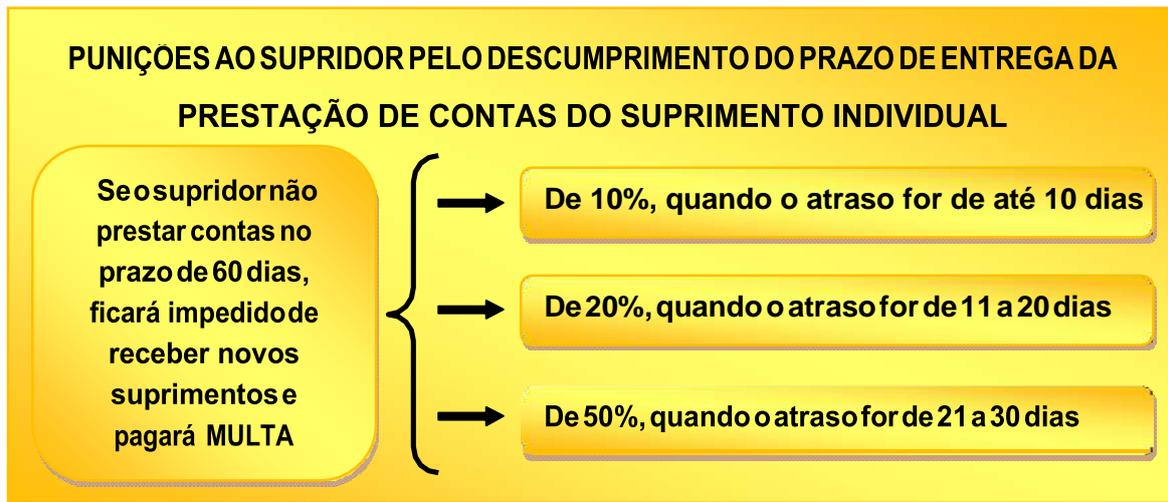
12.3 Saldos de suprimentos não aplicados no prazo (Art. 14 da Lei 3.201/17)

Os saldos dos suprimentos não aplicados dentro do prazo de 60 (sessenta) dias devem ser recolhidos à **Conta Corrente do Município** (a ser informada pela Secretaria de Finanças e Arrecadação), da qual constará da prestação de contas. A Secretaria de Finanças e Arrecadação – SEFA providenciará a anulação do respectivo empenho quando da apresentação da guia de recolhimento.

12.4 Sanções pelo descumprimento do prazo para a prestação de contas

Prevendo a ocorrência de casos de omissão do dever de prestação de contas no prazo legal por parte do responsável pelo suprimento, ou o atraso na sua entrega, a lei nº3.201/2017, art. 9º, regulamenta as sanções a serem aplicadas ao supridor e ao ordenador de despesas.

No quadro a seguir, apresentamos as penalidades previstas pela lei para os fornecedores:



A lei nº 3.201/17 art.15, preconiza que caso os ordenadores de despesa não façam a comunicação escrita à Controladoria, no primeiro dia útil após decorrido o prazo máximo para a prestação de contas (60 dias após o recebimento), sujeitar-se-ão às mesmas penalidades impostas ao supridor faltoso.

13. Exemplo de despesas que podem ser usadas com Suprimento Individual

As despesas com Suprimento Individual somente podem ser realizadas atendendo as seguintes condições: despesas de pequeno vulto, atender a despesas eventuais e serviços especiais, que exijam pronto pagamento. Caso tais despesas tenham caráter repetitivo, não são passíveis de custeio por meio de Suprimento Individual, uma vez que serão consideradas previsíveis, não se justificando, portanto, a sua excepcionalidade.

- Material de Consumo (3.3.90.30):

- Material de construção de pequeno valor, para pequenos reparos em imóveis;
- Material de expediente (pequenas quantidades de papel ofício, caneta, lápis, marca texto, post-it, grampeador, furador, CD, pen-drive...);
- Copa e cozinha (pequenas quantidades de pano de prato, guardanapo, potes, bandeja, copos descartáveis, pratos descartáveis, cadeira plástica...)
- Produtos de higienização;
- Material para instalação elétrica e eletrônica (para tanto observar: inexistência de fornecedor contratado/ registrado; ata de registro de preços; se não se trata de aquisição do 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 estão vinculadas às atividades da unidade e se servem ao interesse público).

- Outros Serviços de Terceiros- Pessoa Jurídica (3.3.90.39)

- Fretes e carretos;
- Serviços de asseio e higiene;
- Serviços de impressão, encadernação, emulduamento, plotagem, confecção de carimbo, confecção de chaves, serviços gráficos, fotográficos, etc;
- Custeio das despesas cartorárias, taxas e emolumentos;
- Reparo, conservação, adaptação, melhoramento ou recuperação de bens móveis e imóveis
- Ornamentações

ANEXO I

COMUNICAÇÃO INTERNA CGM Nº XXX/20XX – XX/XX/XXXX

Cabo, XX de XXXXXXXX de 2025.

Da: xxxxxx

Para: xxxxxx

Assunto: PRESTAÇÃO DE CONTAS – SUPRIMENTO

Prezado(a) Senhor(a),

MODELO

Cumprimentando-o(a) cordialmente, estamos encaminhando as NOTAS FISCIAS da prestação de contas do suprimento individual concedido através do empenho ordinário nº xxx/xxx emitido em xx/xx/xxxx, no valor de R\$ 1.000,00 (UM MIL REAIS). O crédito foi efetuado em xx de xxxxxx de xxxx, na agência xxxx-x, banco xxxx C/C xxxxxxxx-x em nome de xxxxxxxxx, matrícula nº xxxxxx. Notas fiscais e empenhos anexos.

NOTA FISCAL	CREDOR	VALOR
		TOTAL R\$ _____

Colocamo-nos à disposição para maiores informações, bem como renovamos os votos de estima e consideração.

MODELO

Atenciosamente,

XXXXXXXXXX
Mat. 77014

ANEXO II

	PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO PRAÇA MINISTRO ANDRÉ CAVALCANTE, S/N - CENTRO - CEP: 54505-804 CABO DE SANTO AGOSTINHO - PERNAMBUCO - CNPJ: 11.284.402/0001-62 TELEFONE: (81) 3521.6600 HOME: www.cabo.pe.gov.br	SPO SOLICITAÇÃO DE PROCEDIMENTO ORÇAMENTÁRIO	SPO Nº: _____ DATA: _____
---	---	--	------------------------------

CÓDIGO DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:	NOME DA UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO
TIPO DE PROCEDIMENTO: 1 - Direto 2 - Subemprego	TIPO DE EMPENHO: 1 - Orçatório 2 - Global 3 - Contratação 4 - Suplementar 5 - Provisão de Caixa 6 - Passiva

TIPO DE PESSOA: 1 - Pessoa Física 2 - Pessoa Jurídica	1	CPF:	CNPJ:	NOME DO CREDOR:
SITUAÇÃO: 1 - Cadastrado 2 - Não Cadastrado	2	INSCRIÇÃO MUNICIPAL:	INSCRIÇÃO ESTADUAL:	PIB:
ENDEREÇO:	BARRIO:	CEP:	CIDADE:	UF:
TELEFONE:	FAX:	BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:

MODALIDADE DO PROCESSO LICITATÓRIO: 1 - Dispensa prévia e seleção por meio de convite 2 - Convite prévio e seleção por meio de carta 3 - Tomada de preços 4 - Dispensa prévia 5 - Concurso 6 - Licitação 7 - Desclassificação 8 - Inabilitação 9 - Desclassificação 10 - Concurso 11 - Licitação 12 - Pregão	1	PROCESSO Nº:	DATA PROCESSO:	HOMOLOGAÇÃO:	CONTRATO Nº:	VENCIMENTO:
--	---	--------------	----------------	--------------	--------------	-------------

ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
MODELO	UNID.	1		
TOTAL GERAL (R\$)				0,00

CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA						NÚMERO DO EMPENHO		ASSINATURA/MATRÍCULA
AÇÃO:	REDUZIDO:	ELEMENTO:	DETALHE:	FONTE:	CONVÊNIO Nº:	GLOBAL:	ESTIMATIVO:	GERENTE/CODR. FINANCEIRO:
	2.14				1			

ANEXO III

Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho Praça Praça Ministro André Cavalcante, s/n - Centro - 54.505-320 - Cabo de Santo Agostinho/ PE CNPJ: 11.294.402/0001-62		Usuário: Ozeas Pascoa Chave de autenticação: 1692-0045-153	Página 1 / 1
--	--	---	-----------------

Nota de Empenho

Número: 1878/2019

Emissão: 30/09/2019

Especificação Espécie: Ordinário Categoria: Adiantamento Compra Direta:	Processo Licitatório Modalidade: Número: Pré-empenho:
Classificação Institucional, Funcional e Programática	
Órgão Orçam.: 4000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA Un. Orçam.: 4101 - SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO Função: 4 - Administração Subfunção: 122 - Administração Geral Programa: 36 - APOIO ADMINISTRATIVO ÀS AÇÕES DA SECRETA	Ação: 8.2 - APOIO ADMINISTRATIVO ÀS SECRETARIAS Despesa: 102 - 3.3.90.00.00 - Aplicações Diretas Elemento: 30 - Material de Consumo Detalhamento: 96 - materiais de consumo - pagamento antecipado Fonte recurso: 1 - Recursos ordinários não destinados a contrapartidas

Saldos da Despesa

Saldo Anterior: R\$ 119.487,74	Valor deste empenho: R\$ 1.000,00
Saldo Atual: R\$ 118.487,74	

Importa este empenho o valor de: um mil reais

Favorecido

Credor: Endereço: Cidade: Cabo de Santo Agostinho - PE CPF: Banco: 104 - Caixa Econômica Federal	MODELO	Font: CEP: 54.580-839 Agência: 559 C/C: 001 16205-0
--	---------------	--

Objeto Resumido

REF. AO SUPRIMENTO INDIVIDUAL PARA CUSTEAR PEQUENAS DESPESAS DE CUSTEIOS PARA A SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS, ATRAVÉS DA GERÊNCIA DE PATRIMÔNIO, DE ACORDO COM A LEI MUNICIPAL Nº 3.201 DE 12/05/2017. MÊS DE OUTUBRO/2019.

Itens do empenho

Item	Qtde.	Unid. Med.	Cód.	Material/Serviço/Subdetalhamento	Valor unitário (R\$)	Valor total (R\$)
Total dos Itens:						R\$ 0,00
Desconto:						R\$ 0,00
Valor deste empenho:						R\$ 1.000,00
Total de retenções indicadas a efetuar:						R\$ 0,00
VALOR LÍQUIDO:						R\$ 1.000,00

CÓPIA

Sec. de Finanças e Arrecadação

Responsável pela Emissão

Data: / /

Movimento de Liquidação

Data: / /

Tesoureiro

Data: / /

Conta/Cheque: _____

Ordenador da Despesa

Data: / /

Responsável Material/Serviço (Atesto)

Data: / /

Perguntas e Respostas sobre Suprimentos Individuais

O que são despesas de custeio de pronto pagamento?

Resposta: As despesas de custeio de pronto pagamento, realizadas sob o regime de **suprimento individual**, são as processadas por adiantamento de recursos financeiros a servidores designados, destinadas à realização de **despesas eventuais (não rotineiras)**, cujas características inviabilizam a realização de planejamento, processo de licitação ou contratação direta (dispensa ou inexigibilidade), em função do pequeno valor e cuja demanda exige o seu pronto pagamento.

Sendo assim, as despesas processadas pelo regime de custeio devem observar os seguintes critérios e limites:

- pequenas compras ou prestação de serviços com valores de até R\$. 200,00, cuja soma não ultrapasse R\$ 1.000,00;
- situações excepcionais que necessitem de atendimento imediato, assim consideradas aquelas de natureza eventual (não rotineiras), cujas características inviabilizem a realização de planejamento, processo de licitação ou contratação direta;
- necessidade de pagamento imediato, de modo que a despesa pública não possa ser subordinada ao regime normal de execução (prévio empenho, liquidação e pagamento);

O suprimento individual NÃO poderá ser utilizado nas seguintes situações:

- para atender despesas já realizadas (as despesas não podem ocorrer antes do efetivo recebimento do numerário pelo responsável);
- para aquisição de bens com objetivo de formar estoque;
- para despesas de elemento diverso do suprimento concedido;

O suprimento NÃO poderá ser concedido para nas seguintes situações:

- para servidores responsáveis por 2 (dois) suprimentos pendentes de prestação de contas;
- para servidor em alcance, que é aquele que esteja há mais de 60 (sessenta) dias em atraso na prestação de contas de suprimento anterior.



Pode-se utilizar suprimento individual para adquirir equipamentos?

Resposta: Não. As despesas passíveis por suprimento são as de custeio, logo não é permitida a aquisição de materiais permanente.

Quem pode ser responsável por suprimento individual?

Resposta: No âmbito da Administração pública do Cabo de Santo Agostinho, o suprimento individual pode ser gerenciado por diferentes categorias de servidores conforme definido pela Lei 3.201/2017:

- Servidores públicos efetivos;
- Detentores de cargos comissionados;
- Contratos temporários;
- Empregados públicos.

ALERTA: Cada servidor pode ser responsável por no máximo dois suprimentos concomitantes.

O ordenador de despesa pode ser supridor?

Resposta: Sim

Quantos servidores podem ser indicados para ser responsável pelo suprimento individual?

Resposta: NÃO existe limitação para a quantidade de agentes supridos, devendo cada ordenador de despesa designar, **por portaria**, os servidores que serão supridos.

Qual o prazo para a prestação de contas do suprimento?

Resposta: O prazo para prestação de contas é de 60 (sessenta) dias a contar da data do crédito na conta do agente suprido.

Quais documentos devem compor a prestação de contas do suprimento?

Resposta: O servidor responsável deve apresentar:

- Comprovante de despesas, sendo eles
- Notas fiscais ou documento equivalente, contendo declaração do recebimento ou da prestação do serviço;
- Recibos firmados pelo credor habilitado, quando se tratar de pessoa física;



- Nota de empenho assinada pelo ordenador de despesa
- Extrato de depósito do suprimento.
- Quitação dos recolhimentos de tributos;
- Balancete demonstrativo dos recursos e sua aplicação (utilizar o modelo do anexo I da Cartilha de Suprimentos)
- Comprovante do recolhimento DAM, quando houver saldo a recolher;
- Quando a prestação de contas for feita após os 60º dia subsequente ao recebimento do recurso: comprovante de recolhimento da multa através do DAM.

Alerta: Os documentos de comprovação das despesas não poderão ser emitidos em **data anterior ao empenho de suprimento**.

Qual é a responsabilidade do ordenador de despesa no suprimento individual?

Resposta: O ordenador de despesas aprova a concessão do suprimento, monitora a entrega da prestação de contas e avalia a correta aplicação dos recursos, inclusive quanto à impossibilidade de utilização em elemento de despesa diverso para o qual foi originalmente concedido.

Quais são as penalidades para atraso na prestação de contas do suprimento?

Resposta:

- De 10% do valor do suprimento quando o atraso for de 10 dias;
- De 20% quando o atraso for de 11 a 20 dias;
- De 50% quando o atraso for superior a 21 dias;

Podem ser realizadas quaisquer despesas com recursos de suprimento de fundos?

Resposta: Não. Suprimento de fundos **não é regra, e sim exceção**. As despesas com suprimento somente podem ser realizadas nas seguintes condições:

- urgência na aquisição do material e/ou serviço **devidamente justificada**;
- justificativa de inviabilidade de aquisição do material e/ou serviço por meio de procedimento licitatório ou por cotação;
- atender a despesas de pequeno vulto e eventuais.

No caso de pequeno vulto e eventuais, a concessão para aquisição de material e contratação de serviço fica condicionada à:

- 1 inexistência temporária ou eventual no almoxarifado do material a ser adquirido;



2 impossibilidade, inconveniência ou inadequação econômica de estocagem do material;

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

Quais despesas são vedadas por meio de suprimento de fundos?

Resposta:

- Aquisição de bens ou contratação de serviços que caracterize ação continuada;
- Aquisição de bens para a qual exista contrato de fornecimento e/ou de prestação de serviços;
- Assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
- 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;
- Despesas que não estão vinculadas às atividades da unidade, não atendendo, assim, ao interesse público.

É vedada a realização de despesas com livros, publicações, ornamentações, floriculturas, eventos, por meio de suprimento?

Resposta: Somente serão consideradas elegíveis quando restarem demonstrados:

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

Atenção: Caso tais despesas tenha carácter repetitivo, não são passíveis de custeio por meio de suprimento de fundos, uma vez que serão consideradas previsíveis não se justificando, portanto, sua excepcionalidade.

Podem ser custeadas, por meio de suprimento de fundos, despesas com alimentação?

Resposta: enquanto não houver norma expressa a respeito dessa matéria, despesas realizadas em restaurantes, em eventos, com aquisição de gêneros alimentícios para



preparo na própria repartição ou fora desta, com refeições prontas, **NÃO** devem ser realizadas com suprimento de fundos.

É possível utilizar o cartão de crédito e pagar a fatura com os recursos do suprimento?

Resposta: Não. O pagamento deve ser realizado via operação financeira na contra em que foi creditada o valor do suprimento ou espécie, moeda corrente. Se isso ocorrer o supridor terá que devolver os recursos do suprimento e arcar com a despesa, uma vez que ela foi realizada de maneira irregular.

Deve haver retenção de tributos no pagamento de serviços com recursos de suprimento?

Resposta: Sim. Dependendo do tipo de despesa efetuada devem ser retidos ISS, INSS e/ou IRRF.

No caso de suprimento individual, pode ser aceita Nota Fiscal com data posterior àquele limite para a prestação de contas?

Resposta: Não. O supridor tem o prazo de 60 dias para executar as despesas e prestar contas, logo as notas fiscais que compõem o processo de prestação de contas devem ter data limite para sua entrega, o que comprova que a despesa foi dentro do prazo legal.

É possível aceitar recibo de pessoa física por prestação de serviço para fins de comprovação de suprimento individual?

Resposta: Sim, desde que no recibo conste o nome do prestador, o CPF, o serviço contratado e o valor pago, assim como a assinatura do prestador.

Se o prazo da prestação de contas se encerrar num dia de sábado, domingo ou feriado, deve-se antecipar a entrega para sexta-feira ou é possível apresentá-la na após o prazo?

Resposta: Sim, no referido caso, a prestação de contas deverá ser apresentada no primeiro dia útil após o prazo legal de 60 dias.

Quais os cuidados básicos a serem observados pelo Agente Supridor na aplicação do suprimento individual?



Resposta:

- a) Realizar despesas exclusivamente dentro do período de aplicação estabelecido no ato da concessão;
- b) Verificar a existência de estoque **(no almoxarifado)** do material adquirido solicitando a negativa do mesmo;
- c) Verificar se o material ou serviço pretendido pode ser tempestivamente fornecido pela empresa/fornecedor contratado pelo órgão;
- d) Verificar se a despesa a ser realizada se enquadra na classificação orçamentaria especificada no ato de concessão;
- e) Evitar o direcionamento a determinados fornecedores, realizando e registrando pesquisa de preços, sempre que possível;
- f) Realizar pagamentos exclusivamente à vista, pelo seu total, dada a vedação legal para aquisição/contratação a prazo ou parceladamente;
- g) Exigir a emissão dos documentos comprobatórios da realização da despesa;
- h) Verificar data de validade do documento fiscal recebido;
- i) Recolher ao Tesouro Municipal qualquer saldo em espécie porventura em seu poder, via DAM – Documento de Arrecadação Municipal;

OBSERVAR: A inexistência temporária ou eventual, no almoxarifado, devidamente justificada e se as despesas a serem realizadas estão vinculadas às atividades da unidade.

Em caso de dúvida, entrar em contato com a Controladoria Geral do Município via e-mail: controladoria@cabo.pe.gov.br ou telefone (81) 3521.2638

