

*** PORTARIA Nº 006-R, DE 14 DE JANEIRO DE 2021****Dispõe sobre, concessão, aplicação, comprovação e limites quanto ao número máximo de suprimentos e valores a serem gastos via Suprimento de Fundos, no âmbito da Secretaria Estadual de Educação.**

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA EDUCAÇÃO, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei nº 3043/75 e considerando o Decreto nº 1990-R de 27/12/2007 e o Decreto nº 2011-R, de 13/02/2008.

RESOLVE:

Art. 1º Considera-se Suprimento de Fundos, o adiantamento de recursos financeiros a servidor do Poder Executivo, autorizado pelo ordenador de despesas, para fins de oferecer condições à realização de despesas que, por sua natureza ou urgência, não possam aguardar o processo normal de execução.

Art. 2º O Suprimento de Fundos será solicitado por servidor indicado pelo chefe do setor e autorizado pelo ordenador de despesas das Unidades Gestoras da Estrutura Administrativa por meio do sistema eletrônico e-Docs.

Parágrafo único. A solicitação indicará, de modo claro e preciso, além da caracterização do servidor que será o suprido, a finalidade dos recursos solicitados em cada dotação orçamentária, conforme Anexo I.

Art. 3º São passíveis de realização através de Suprimento de Fundos as despesas de pequeno vulto, assim entendidas aquelas cuja soma anual não ultrapasse o limite de dispensa de licitação, conforme Art. 24, II da Lei 8.666/93, para materiais e para serviços.

§ 1º Fica limitado em R\$300,00 (trezentos reais) o valor máximo para cada despesa a ser realizada com recursos de Suprimento de Fundos;

§ 2º Fica limitado em R\$300,00 (trezentos reais) por mês os saques realizados por meio do Cartão BANESTES de Suprimento de Fundos.

Art. 4º É vedada a concessão de Suprimento de Fundos para:

- I. aquisição de material permanente ou outra mutação patrimonial classificada como despesa de capital;
- II. aquisição de bens ou serviços de maneira que possa caracterizar fracionamento de despesa;
- III. aquisição de bens ou serviços para os quais existam ou devam existir contratos de fornecimento;
- IV. assinatura de livros, revistas, jornais e periódicos;
- V. pagamento de diárias;
- VI. pagamento de combustível dentro do Estado do Espírito Santo;
- VII. reparo de veículos que ultrapasse o valor disposto no inciso II do art. 4º que integra a presente portaria;
- VIII. pagamento de despesa realizada em data anterior à de concessão do suprimento.

Art. 5º O formulário de concessão de Suprimento de Fundos constará do processo administrativo específico e deverá conter os seguintes dados:

- I. nome completo, número do CPF, posto ou graduação, cargo ou função e matrícula do suprido;
- II. destinação ou objeto da despesa a realizar;
- III. valor do Suprimento de Fundos, em moeda corrente, algarismos e por extenso;
- IV. classificação funcional e natureza de despesa;
- V. data da concessão.

Art. 6º A conta de Suprimento de Fundos será aberta em nome do suprido pela Secretaria de Estado da Educação. Para isso, são necessárias cópias dos seguintes documentos:

- I. certidões negativas de débitos: Tributos Federais, Fazenda Estadual e Municipal;
- II. solicitação de pagamento por parte do chefe imediato do suprido;
- III. cópia do documento de identificação e CPF;
- IV. cópia do comprovante de residência emitido há, no máximo, três meses. Se o comprovante estiver em nome de cônjuge, encaminhar cópia de certidão de casamento;
- V. cópia da nomeação no diário oficial;
- VI. formulário de solicitação do repasse conforme Art. 5º.

Art. 7º Na aplicação do Suprimento de Fundos serão obedecidos os seguintes critérios:

- I. os pagamentos serão efetuados por meio de Cartão BANESTES de Suprimento de Fundos;
- II. excepcionalmente, poderá ocorrer saque na conta corrente bancária para efetuar pagamentos em espécie, porém, deverão ser objetos de justificativa por ocasião da comprovação do suprimento de fundos;
- III. nos casos de aquisição de materiais ou de contratação de serviços, ambos enquadrados como de pequeno vulto, deverá ser acompanhado de Nota Fiscal ou documento equivalente;
- IV. no pagamento de despesas referentes à prestação de serviços por profissional autônomo será efetuada, quando cabível, na fonte a retenção de impostos e de contribuições previdenciárias devidas, bem como o respectivo recolhimento;

Parágrafo único. O material adquirido ou o serviço prestado será atestado no próprio comprovante de despesa, pelo favorecido do desembolso, devidamente identificado, e visado pelo requisitante.

Art. 8º Deverão ser observados os seguintes prazos:

- I. prazo de execução: os recursos deverão ser utilizados em até 90 (noventa) dias após o recebimento da ordem bancária na conta de Suprimento de Fundos;
- II. prazo de prestação de contas: a prestação de contas deverá ser feita em até 30 (trinta) dias após o término do prazo de execução.

§ 1º O suprido estará sujeito a instauração de tomada de contas especial se não cumprir os prazos fixados.

§ 2º Os prazos estão sujeitos à data limite para prestação de contas e devolução de recursos previstos no Decreto de Encerramento do Exercício.

Art. 9º Os pagamentos efetuados com inobservância das disposições destas normas serão glosados e lançados à responsabilidade pessoal do suprido.

Art. 10. A comprovação das despesas à conta de suprimento de fundos será constituída dos seguintes elementos:

- I. nota de empenho da despesa;
- II. cópia da ordem bancária inicial e comprovante da movimentação bancária, quando aplicável;
- III. documento padrão de discriminação das despesas executadas por Suprimento de Fundos, conforme Anexo II desta Portaria.
- IV. ofício de encaminhamento devidamente assinado;
- V. extrato bancário;
- VI. documentos comprobatórios (Notas Fiscais, Recibos ou Equivalentes) da efetiva realização da despesa, devidamente atestados na forma do art. 8º, numerados sequencialmente em ordem crescente da data de emissão pelo fornecedor do material ou serviço;
- VII. comprovante de pagamento;
- VIII. comprovante de recolhimento das retenções previdenciárias e de impostos, eventualmente efetuadas.
- IX. comprovante do recolhimento do saldo do adiantamento quando existente;

§ 1º Os comprovantes de despesas realizadas não poderão conter rasuras, acréscimos, emendas ou entrelinhas e serão emitidos por quem prestou o serviço ou forneceu o material, em nome da Unidade Gestora.

§ 2º Os documentos comprobatórios de despesa serão apresentados em original.

§ 3º No comprovante da despesa deverá constar, claramente, a discriminação do material fornecido ou do serviço prestado, não se admitindo discriminação genérica ou o emprego de abreviaturas que impeçam a clara identificação do objeto da despesa.

§ 4º O saldo remanescente deverá ser devolvido para a mesma conta pela qual o recurso foi repassado para a conta de Suprimento de Fundos.

Art. 11. A comprovação será submetida ao ordenador de despesas que concedeu o suprimento que determinará diligências, promoverá impugnações ou adotará quaisquer outras providências necessárias à regularização da prestação de contas.

§ 1º Caberá à autoridade concessora a verificação do controle de utilização quanto a sua finalidade precípua que é a excepcionalidade/eventualidade verificada no ato da Prestação de Contas;

§ 2º As despesas que não se enquadram nos termos deste artigo deverão ser glosadas pela autoridade competente.

§ 3º Quando ocorrer impugnação ou glosa, será comunicado ao responsável, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, se justifique ou recolha o valor glosado.

Art. 12. Limitar para 17 (dezessete) o número de supridos e o valor máximo a ser gasto com recurso de Suprimento de Fundos será de R\$299.200,00(duzentos e noventa e nove mil e duzentos reais), para ao exercício de 2021.

Art. 13. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Vitória, 14 de janeiro de 2021.

JOSIVALDO BARRETO DE ANDRADE
Secretário de Estado da Educação – Respondendo

* Republicada com alterações.

Anexo I



GOVERNO DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO

SOLICITAÇÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

Aplicação: de ___/___ a ___/___.
Prestação de Contas:
de ___/___ a ___/___.
Baixa: de ___/___ a ___/___.

SOLICITANTE

Nome:	Setor:	Telefone:
Cargo:	CPF.:	
Banco:	Agência:	Conta Corrente:
Data: ___/___/___.	Assinatura:	

Item	Especificação	Valor (R\$)

Total (R\$):

GPO – CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Projeto – Atividade
Fonte de Recursos:
Elemento de Despesa:
Valor: R\$

ORDENADOR DE DESPESAS

Autorizo a emissão de empenho, liquidação e pagamento do suprimento solicitado.

Data: ___/___/___.

Assinatura do Ordenador

