

MINUTA INSTRUÇÃO NORMATIVA CONJUNTA CGE/SEFAZ Nº 01/2015

Regulamenta os procedimentos de utilização de Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP, aspectos da execução orçamentária e obrigações tributárias e previdenciárias relacionados às despesas realizadas por meio Suprimento de Fundos, de que trata o Decreto Estadual nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015.

CAPITULO I

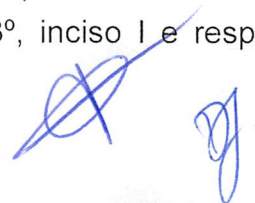
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta o Decreto Estadual nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015 no que se refere a procedimentos práticos para a concessão e aplicação de Suprimento de Fundos por meio da utilização do Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP, à padronização de rotinas referentes à execução orçamentária do regime de adiantamento e, ainda, ao detalhamento das obrigações tributárias e previdenciárias relacionadas aos pagamentos efetuados.

Art. 2º O regime de adiantamento consiste na entrega de numerário a servidor estadual devidamente credenciado, a critério do ordenador de despesa, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária própria, a fim de realizar, em caráter excepcional, despesas que não possam subordinar-se ao processo normal de aplicação.

Art. 3º O Suprimento de Fundos será solicitado de acordo com o objetivo do gasto, obedecendo à classificação orçamentária própria, podendo cada solicitação conter, ao mesmo tempo, um ou mais elementos de despesa, de acordo com a necessidade.

Art. 4º Em relação às despesas de pequeno vulto de que trata o Decreto Estadual nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015, em seu art. 3º, inciso I e respectivo § 2º, a



aferição do limite máximo para realização de cada item de despesa deve ser feita a partir do somatório dos documentos de comprovação do gasto no âmbito de cada concessão de Suprimento de Fundos.

Parágrafo único. Consideram-se itens de despesa, os constantes da relação exemplificativa do **Anexo I**.

CAPÍTULO II

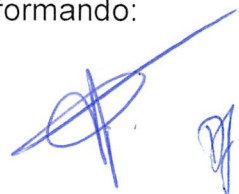
DO CARTÃO CORPORATIVO

Art. 5º O Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP é instrumento de movimentação de recursos concedidos a título de Suprimento de Fundos, devendo ser emitido em nome da Unidade Gestora e operacionalizado pelo Banco do Brasil S/A, a ser utilizado exclusivamente pelo servidor nele identificado.

Art. 6º O Ordenador de Despesa é a autoridade competente para assinar, em nome da Unidade Gestora, a Proposta de Adesão ao Cartão Corporativo, para indicar os responsáveis pelos Centros de Custos e portadores do CCGEP da respectiva Unidade, a ele competindo, ainda, comunicar formalmente ao Banco do Brasil S/A acerca da inclusão/exclusão de tomador de Suprimento e da ocorrência de roubo, furto ou extravio de cartões em vigor.

Art. 7º Para formalizar a adesão ao Cartão Corporativo as Unidades Gestoras deverão adotar as seguintes providências:

- I – acessar o site www.bancobrasil.com.br;
- II – clicar no menu Governo, submenu Estadual; na página seguinte clicar em Transparência; em seguida clicar em Cartões e, por fim, em Formulários;
- III – preencher e imprimir os seguintes formulários: Proposta de Adesão, Cadastro de Centro de Custo, Cadastro de Portador e Inclusão/Exclusão de Representante Autorizado;
- IV – anexar os documentos pessoais dos portadores (fotocópia de: RG, CPF, comprovante de endereço com emissão de no máximo 90 dias) e Portaria de nomeação do servidor como tomador de Suprimento de Fundos.
- V – solicitar ao Banco do Brasil S/A abertura de conta corrente de relacionamento para uso do Cartão, informando:



- a) número do contrato de prestação de serviços financeiros e outras avenças, firmado entre o Estado do Piauí e o Banco do Brasil S/A;
- b) nome e CPF do responsável pelo Centro de Custo;
- c) nome e CPF dos portadores autorizados.

Parágrafo único. Para efetuar cadastramento de novo tomador, o responsável pelo Centro de Custo deverá preencher somente o formulário Cadastro de Tomador, e enviá-lo, formalmente, para o Banco do Brasil, acompanhado de cópia dos documentos pessoais do tomador.

Art. 8º São atribuições do responsável pelo Centro de Custos:

- I – estabelecer tipo de gasto e limite de compras e saques por tomador de Suprimento de Fundos;
- II – monitorar gastos, por meio de consultas ao sistema e emissão de demonstrativos *on-line*;
- III – solicitar, formalmente, ao Banco do Brasil, a transferência do saldo remanescente dos cartões para conta “C” do órgão/entidade, nas seguintes situações:
 - a) ao final de cada exercício; e
 - b) excepcionalmente, quando o tomador não o fizer;
- IV – solicitar, formalmente, ao Banco do Brasil S/A, semestralmente, o retorno do saldo referente aos rendimentos de aplicação financeira para a conta “C” do órgão/entidade.

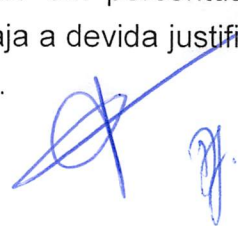
Parágrafo único. Caberá também ao responsável pelo Centro de Custos informar ao setor contábil dos órgãos acerca do retorno dos saldos e dos rendimentos para que sejam feitos os ajustes contábeis necessários.

Art. 9º O CCGEP deverá ser utilizado na modalidade **crédito** nos estabelecimentos comerciais e de prestação de serviços credenciados e por meio de **saque** nos terminais de autoatendimento.

§ 1º O limite de utilização do cartão será definido de acordo com o valor constante no ato de concessão de Suprimento de Fundos.

§ 2º O limite máximo de saque nos terminais de autoatendimento fica estipulado em 50% (cinquenta por cento) do valor de cada adiantamento.

§ 3º Em casos especiais, poderá ocorrer saque em percentual superior ao limite estabelecido no parágrafo anterior, desde que haja a devida justificativa pelo tomador, acompanhada de visto do ordenador de despesa.



Art. 10. O tomador de Suprimento deve usar o CCGEP de forma pessoal, não podendo transferi-lo a terceiros, cabendo-lhe, na hipótese de roubo, furto ou perda do cartão, providenciar o registro de ocorrência policial e a imediata comunicação à Central de Atendimento do Banco do Brasil e ao Ordenador de Despesas.

CAPÍTULO III

DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

Art. 11. A concessão de Suprimento de Fundos deverá respeitar os estágios da despesa orçamentária: empenho, liquidação e pagamento.

Art. 12. Para emissão do empenho faz-se necessário obter a prévia autorização do Ordenador de Despesa e atender a classificação orçamentária própria de acordo com o objetivo de gasto, observando-se as seguintes orientações:

- I – a Nota de Empenho - NE deverá ser emitida na modalidade de licitação 09, em nome do suprido, em um ou mais elementos de despesa;
- II – devem ser utilizados um dos seguintes elementos de despesa: 33.90.14 (Diárias Civil), 33.90.15 (Diárias Militar), 33.90.30 (Material de Consumo), 33.90.33 (passagens e despesas com locomoção), 33.90.36 (Serviços de Terceiros – Pessoa Física) e 33.90.39 (Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica) e o subitem 73 (Adiantamentos Diversos Suprimento de Fundos);
- III – em se tratando de adiantamento para a contratação de serviços prestados por pessoa física, deverá ser emitida, também, Nota de Empenho no elemento de despesa 33.90.47.18 (*Obrigações Tributárias e de Contribuições*) em nome do INSS, visando à cobertura das despesas com contribuição previdenciária patronal.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, devidamente justificados, poderão ser pagas diárias com recursos de Suprimento de Fundos a servidores civis e militares, lotados nas Secretarias de Segurança Pública, de Justiça, de Assistência Social e Cidadania, no Corpo de Bombeiros e na Polícia Militar.



Art. 13. O registro contábil da liquidação da despesa realizada com Suprimento de Fundos deverá ser efetuado por meio de Nota de Lançamento – NL, a ser emitida de acordo com os seguintes eventos, em conformidade com a tabela abaixo:

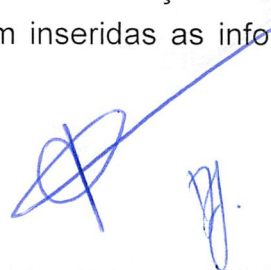
DESCRIÇÃO DA DESPESA	ELEMENTO DE DESPESA	EVENTO
Diárias – Pessoal Civil	33.90.14.73	510113
Diárias – Pessoal Militar	33.90.15.73	510114
Material de consumo	33.90.30.73	510116
Passagens e despesas com locomoção	33.90.33.73	510115
Serviços de terceiros – Pessoa Física	33.90.36.73	510117
Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica	33.90.39.73	510118
Contribuição previdenciária patronal	33.90.47.18	510151

Art. 14. Após a emissão e liquidação do empenho, será efetuado o registro contábil do pagamento da despesa, que terá como documento padrão a Programação de Desembolso – PD, que deverá ser emitida com o evento 70.0.311, exceto para Contribuição Previdenciária Patronal que deverá ser emitida com o evento 70.0.351.

Art. 15. As restituições de valores por falta de aplicação, parcial ou total, aplicação indevida ou referentes a valores inferiores ao parâmetro estabelecido na IN RFB 971/2009 (atualmente no valor de R\$10,00) retidos a título de contribuição previdenciária a cargo do prestador de serviço, deverão ser recolhidas à conta tipo “C” da Unidade Gestora concedente, preferencialmente por meio de transferência entre contas do Banco do Brasil.

§1º No caso da devolução dos valores inferiores ao parâmetro estabelecido na IN RFB 971/2009, retidos a título de contribuição previdenciária, o setor competente deverá providenciar a anulação da Ordem Bancária – OB e da Nota de Lançamento – NL referente à quantia devolvida, e, em seguida, proceder à emissão de uma nova NL e OB, neste mesmo montante, a ser destinado ao INSS.

§2º A nova OB referida no parágrafo anterior deverá ser emitida juntamente com as demais Ordens Bancárias referentes a contribuições destinadas ao INSS, considerando a competência em que foram inseridas as informações do prestador de serviço na GFIP.



Art. 16. As etapas do processo de prestação de contas de suprimento de fundos deverão ser registradas no sistema contábil por meio de utilização dos seguintes eventos:

ETAPA	EVENTO
Recebimento da prestação de contas	540101 – Prestação de contas suprimento a aprovar
Ausência de prestação de contas	540104 – Suprimento de fundos inadimplente
Aprovação da prestação de contas	540102 - Passagens pessoa jurídica
	540105 - passagens pessoa física
	540106 - Material de consumo
	540107 - Serviços terceiros pessoa jurídica
	540108 - Serviços terceiros pessoa física
	540109 - Diárias pessoal civil
Impugnação do Suprimento	540110 - Diárias pessoal militar
	540103 - Registra suprimento de fundos impugnado

Art. 17. O Suprimento de Fundos não poderá ser aplicado após o encerramento do exercício financeiro em que for concedido, devendo o saldo porventura existente ser recolhido à conta tipo “C” da Unidade Gestora concedente, até o dia 30 de dezembro.

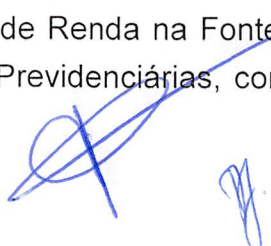
Parágrafo único. Após a devolução dos saldos especificados no *caput*, o setor contábil do órgão/entidade deverá efetuar os ajustes contábeis necessários, até o 5º (quinto) dia útil do mês de janeiro do ano subsequente.

CAPÍTULO IV

DA RETENÇÃO E RECOLHIMENTO DE TRIBUTOS E CONTRIBUIÇÕES

Art. 18. Fica estabelecido o dia 25 de cada mês como data limite para os pagamentos a prestadores de serviços com recursos de Suprimento de Fundos.

Art. 19. Devem ser retidos e recolhidos, pelo tomador de Suprimento de Fundos, os valores correspondentes de Imposto de Renda na Fonte – IRRF, de Imposto sobre Serviços – ISS e das Contribuições Previdenciárias, com a utilização dos recursos



do próprio adiantamento, na forma e prazo estabelecidos na legislação específica em vigor.

Art. 20. Os pagamentos efetuados a pessoa jurídica, por meio de Suprimento de Fundos, em virtude de prestação de serviços ou aquisição de material de consumo, são isentos de retenção do Imposto de Renda na fonte, conforme IN/SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.

Art. 21. Nos pagamentos efetuados a pessoa física em virtude da prestação de serviços, somente deverá ser feita a retenção do Imposto de Renda quando houver pagamento cuja base de cálculo seja superior ao teto de isenção, conforme tabela progressiva mensal disponibilizada anualmente pela Receita Federal do Brasil – RFB (www.receita.fazenda.gov.br/Aliquotas/TabProgressiva.htm).

Parágrafo único. O valor retido do Imposto de Renda deve ser recolhido aos cofres do Estado, para a conta estadual nº 000007370-9 (GOVERNO DO ESTADO – IMPOSTO DE RENDA), Agência nº 3791-5, do Banco do Brasil, por meio de documento de arrecadação (DAR – WEB), emitido por meio do *site* da Secretaria da Fazenda (www.sefaz.pi.gov.br).

Art. 22. Do montante a ser pago ao prestador de serviço deverá ser feita retenção do valor referente ao Imposto sobre Serviços – ISS, quando definida a sua exigência por lei municipal específica, sendo que o respectivo recolhimento dar-se-á por meio de documento próprio de arrecadação do município.

§1º Quando o prestador de serviço apresentar Nota Fiscal Avulsa não será necessário efetuar a retenção de valor do ISS, considerando que, neste caso, o pagamento do imposto já terá sido efetuado.

§2º Quando se tratar de profissional autônomo e trabalhador avulso, não será efetuada retenção, considerando que os mesmos contribuem de forma diferenciada, devendo ser emitido Recibo de Profissional Autônomo – RPA.

Art. 23. No pagamento de contribuinte individual com recursos de Suprimento de Fundos deverá ser retido e recolhido o percentual de 11% (onze por cento) referente à contribuição previdenciária do prestador de serviço em favor do Instituto Nacional do Seguro Social – INSS.

§ 1º Considera-se contribuinte individual autônomo a pessoa física que presta serviço de natureza urbana ou rural, em caráter eventual, sem relação de emprego.



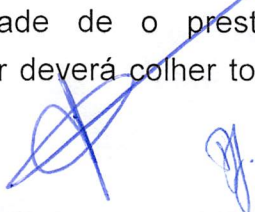
§ 2º O recolhimento da contribuição previdenciária patronal não é obrigação do Tomador de Suprimento, cabendo ao setor competente do respectivo órgão/entidade o cumprimento do referido encargo.

Art. 24. Deverá ser considerado, mensalmente, o limite máximo do salário de contribuição como base de cálculo para efetuar a retenção do percentual de 11% (onze por cento), a título de contribuição previdenciária a cargo do prestador de serviço, levando-se em consideração os valores descontados por outros órgãos, entidades ou empresas, mesmo privadas, mediante apresentação de cópia do comprovante de pagamento, a ser providenciado pelo prestador de serviços, anexando-se tal documento ao processo de despesa.

Art. 25. O valor referente à contribuição do prestador de serviço ao Regime Geral de Previdência Social deverá ser retido no ato do pagamento, devendo o Tomador adotar as seguintes providências:

- I – verificar se o contribuinte individual está inscrito no INSS (NIT), e, caso não esteja, deverá solicitar que este se cadastre, para possibilitar o processamento do pagamento das obrigações;
- II – para o pagamento do valor retido, emitir Guia de Previdência Social - GPS avulsa que pode ser gerada nos seguintes sites <http://www.previdencia.gov.br/servicos-ao-cidadao/todos-os-servicos/gps/ou> <http://www.receita.fazenda.gov.br/previdencia/contribuicoes/> .
- III – preencher preferencialmente uma única GPS com todas as retenções efetuadas no mês, informando no campo **RECOLHEDOR** o CNPJ do Órgão e no campo **CÓDIGO DE PAGAMENTO** o código 2402;
- IV – efetuar o recolhimento dos valores retidos, no período compreendido entre a data final estabelecida para pagamento da prestação dos serviços (dia 25 de cada mês) até o último dia útil do mês (data limite para enviar informações ao setor financeiro do órgão/entidade), nos casos em que a GPS for igual ou superior ao valor de R\$ 10,00 (valor mínimo estabelecido pela RFB para emissão de GPS); e
- V – enviar cópia da GPS, juntamente com cópia dos comprovantes dos pagamentos efetuados (recibo, Nota Fiscal de Serviço) para o setor financeiro do órgão/entidade, até o último dia útil do mês de emissão do recibo ou nota fiscal de serviços pessoa física.

Parágrafo único. Na impossibilidade de o prestador de serviço efetuar o cadastramento no INSS, o Tomador deverá colher todos os dados do contribuinte,



conforme modelo constante do **Anexo II**, para que seja efetuado o cadastramento por parte do setor responsável pela emissão da GFIP.

Art. 26. O setor financeiro da Unidade Gestora, após o recebimento da documentação enviada pelos Tomadores de Suprimento de Fundos, deverá adotar as seguintes providências:

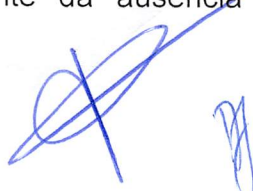
- I – providenciar a Nota de Empenho – NE no elemento de despesa 3.33.90.47.18 (despesas com obrigações contributivas), referente à obrigação patronal dos prestadores de serviços da Unidade Gestora, até o último dia útil do mês da prestação dos serviços; e
- II – consolidar os dados dos prestadores de serviços por meio de planilha (**Anexo III**) e enviar ao setor responsável pela emissão da GFIP;

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO OU SETOR EQUIVALENTE

Art. 27. Compete ao Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente:

- I – proceder à análise das prestações de contas, emitindo opinião conclusiva, por meio de Certificado de Análise de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos, conforme os seguintes critérios:
 - a) **Prestação de Contas Regular:** no caso de total adequação às normas legais (**Anexo IV**);
 - b) **Prestação de Contas Regular com Ressalva:** caso sejam constatadas falhas que não caracterizem irregularidades (**Anexo V**);
 - c) **Prestação de Contas com Irregularidade:** para as comprovações em desacordo com os arts. 4º, 12, VI, 13, 14 e 18, do Decreto Estadual nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015 (**Anexo VI**).
- II – notificar o Tomador de Suprimento no caso de ausência de prestação de contas ou quando for constatada irregularidade na apreciação das contas, de acordo com os **Anexos VII e VIII**, respectivamente;
- III – comunicar formalmente ao setor contábil do órgão/entidade para os devidos ajustes contábeis, por ocasião das seguintes situações:
 - a) recebimento das prestações de contas (**Anexo IX**);
 - b) inadimplência decorrente da ausência de prestação de contas (**Anexo X**);

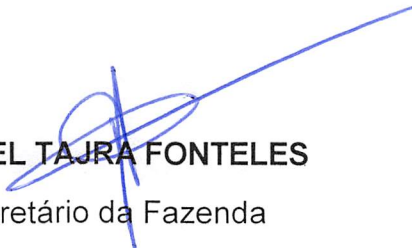


- c) aprovação das prestações de contas (**Anexo XI**); e
- d) não aprovação da prestação de contas (**Anexo XII**).

Art. 28. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Teresina, 09 de novembro de 2015


DARCY SIQUEIRA ALBUQUERQUE JÚNIOR
Controlador-Geral do Estado


RAFAEL TAJRA FONTELES
Secretário da Fazenda

ANEXO I

EXEMPLIFICAÇÃO DE ITEM DE DESPESA

SUBELEMENTO	ITEM DE DESPESA
GÊNERO DE ALIMENTAÇÃO	1-Açúcar, 2-Adoçante, 3-Água Mineral, 4- Bebida, 5-Café, 6-Carnes em geral, 7-Cereais, 8-Chás, 9-Condimentos, 10-Frutas, 11-Gelo, 12-Legumes, 13-Refrigerantes, 14-Sucos, 15-Temperos, 16-Verduras e afins.
MATERIAL DE EXPEDIENTE	1-Agenda, 2-Afinetes, 3-Almofadas p/carimbos, 4-apagador, 5-Apontador de Lápis, 6-Arquivo, 7-Bandeja p/papéis, 8-Bloco rascunho, 9-Bobina papel p/ calculadora, 10-Borracha, 11-Caderno, 12-Caneta, 13-Capa e processo, 14-Carimbos em geral, 15-Cartolina, 16-Classificador, 17-Clipe, 18-Colchete, 19-Cola, 20-Corretivo, 21-Envelope, 22-Espátula, 23-Estêncil, 24-Giz, 25-Grafite, 26-Goma elástica, 27-Grampeador, 28-Grampos, 29-Guia p/ arquivo, 30-Guia p/ endereçamento postal, 31-Impressos e formulário em geral, 32-Intercalados /fichário, 33-Lacre, 34-Lápis, 35-Lapiseira, 36-Limpa tipos, 37-Livros ata, 38-Ponto e de protocolo, 39-Papeis, 40-Pastas em geral, 41-Percevejo, 42-Perfurador, 43-Pinça, 44-Placas acrílico, 45-Pásticos, 46-Porta-lápis, 47-Registrador, 48-Transparência e afins.
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS IMÓVEIS	1-Amianto, 2-Aparelhos sanitários, 3-Arames liso e farpo, 4-Areia, 5-Basculhante, 6-Boca de lobo, 7-Bóia, 8-Brita, 9-Brocha, 10-Cabo, 11-Cal, 12-Cano, 13-Cerâmica, 14-Cimento, 15-Cola, 16-Conductor de fios, 17-Conexões, 18-Curvas, 19-Esquadrias, 20-Fechaduras, 21-Ferro, 22-Gaxetas, 23-Joelhos, 24-Ladrilhos, 25-Lavatórios, 26-Lixas, 27-Madeira, 28-Massa corrida, 29-Niple, 30-Papel de parede, 31-Parafusos, 32-Pias, 33-Pigmentos, 34-Portas e portais, 35-Pregos, 36-Rolos e solventes, 37-Sifão, 38-Tacos, 39-Tampa para vaso, 40-Tampão de ferro, 41-tela, 42-Telha, 43-Torneira, 44-Trincha, 45-tubo de concreto, 45-Válvulas, 46-Verniz, 47-Vidro e afins.

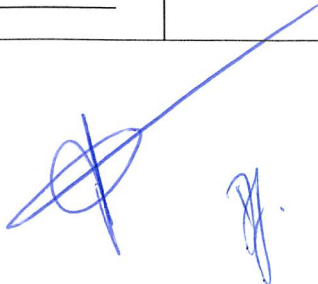
MATERIAL PARA MANUTENÇÃO DE BENS MÓVEIS	1-Cabos, 2-Chaves, 3-Cilindros p/ máquinas copiadoras, 4- Compressor, 5- Esferas p/máquina datilográfica, 6-Mangueira para fogão marg., 7-Peças de reposição de aparelhos e máquinas em geral, 8-Materiais de reposição para instrumentos musicais e afins.
MANUTENÇÃO E CONSERV. E EQUIPAMENTOS.	1-Alinhamento e balanceamento, 2-Estofamento, 3-Funilaria, 4- Instalação elétrica, 5-Lanternagem, 6-Mecânica, 7-Pintura, 8- Franquia e afins.
SERVIÇOS COMUNICAÇÃO EM SERAL	1-Correios e telégrafos, 2-Publicação de editais, 3-Extratos, 4- Convocações e assemelhados desde que não tenham caráter de propaganda e afins.
SERVIÇOS DE CÓFIAS REPRODUÇÃO	1-Registra o valor das despesas com serviços de cópias xerográficas e reprodução de documentos, inclusive a locação e a manutenção de equipamentos reprográficos.



ANEXO II

RECIBO

DADOS DO ÓRGÃO	
Órgão:	CNPJ:
Endereço:	
Tomador Suprimento de Fundos:	
Nota de Empenho Nº	de
DESCRIÇÃO	
Recebemos de _____ a importância bruta total de R\$ _____ (_____) correspondente a _____ _____ _____	
Em ____/____/____ _____ (assinatura do favorecido)	
DADOS DO CREDOR	
Nome:	CPF:
Inscrição no INSS/NIT/PIS/PASEP:	
Endereço:	
Informar dados abaixo caso o favorecido não seja cadastrado no INSS.	
Data de nascimento:	Local do nascimento:
Nome da mãe:	
Identidade:	Título de eleitor:
DETALHAMENTO DE VALORES	
VALOR BRUTO: R\$ _____ RETENÇÃO INSS (11%): R\$ _____ IMPOSTO DE RENDA: R\$ _____ ISS R\$ _____ VALOR LÍQUIDO: R\$ _____	CARIMBO DE ATESTO:



RESUMO DOS PAGAMENTOS EFETUADOS A CONTRIBUINTES INDIVIDUAIS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

NOTA DE EMPENHO			DADOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS		VALOR BRUTO (A)	DESCONTOS			VALOR LÍQUIDO (E) = (A-B-C-D)
Nº	DATA	ELEMENTO DESPESA	NIT/PIS/ PASEP	NOME		INSS (B)	IRRF (C)	ISS (D)	
TOTAL									

Observações:

1. A base de cálculo dos contribuintes individuais será sempre o valor dos empenhos liquidados em favor desta categoria de trabalhadores no mês da competência da GFIP, exceto o transportador autônomo, cujo valor será apurado por meio da aplicação de 20% sobre o valor dos empenhos liquidados aos mesmos no mês.
2. Encaminhar este formulário até o primeiro dia útil do mês subsequente ao da competência para o servidor responsável pela confecção da GFIP
3. Na inexistência do NIT é possível cadastrá-lo por meio do site <https://www5.dataprev.gov.br/cnisinternet/faces/pages/index.xhtml> com todos os dados do favorecido constante no recibo.

ANEXO IV**RELATÓRIO DE ANÁLISE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**
Prestação de Contas Regular

PROCESSO Nº:	DATA DA PRESTAÇÃO:
TOMADOR:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	

NOTA DE EMPENHO			
DATA	NÚMERO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL:			

Examinei a prestação de contas do Suprimento de Fundos acima identificado, tendo constatado que toda documentação está de acordo com o Decreto nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015 e legislação pertinente. Assim, atesto a regularidade da prestação de contas.

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável pela análise**Visto:**_____
Chefe imediato

ANEXO V

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Prestação de Contas com Ressalva

PROCESSO Nº:	DATA DA PRESTAÇÃO:
TOMADOR:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	

NOTA DE EMPENHO			
DATA	NÚMERO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL:			

Examinei a prestação de contas do Suprimento de Fundos acima identificado, tendo constatado que a mesma apresenta, em decorrência de descumprimento do Decreto nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015, a(s) seguinte(s) falha(s):

Assim, atesto a regularidade da prestação de contas, com ressalvas.

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável p/ análise

Visto:

Chefe imediato



ANEXO VI

RELATÓRIO DE ANÁLISE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS Prestação de Contas com Irregularidade

PROCESSO Nº:	DATA DA PRESTAÇÃO:
TOMADOR:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	

NOTA DE EMPENHO			
DATA	NÚMERO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL:			

Examinei a prestação de contas do Suprimento de Fundos acima identificado, tendo constatado que a mesma apresenta irregular, em decorrência de descumprimento do(s) artigo(s) (*indicar artigos*) do Decreto nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015.

Assim, atesto a irregularidade da prestação de contas.

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável p/ análise

Visto:

Chefe imediato



ANEXO VII

NOTIFICAÇÃO POR AUSÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº:	
TOMADOR:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	

NOTA DE EMPENHO			
DATA	NÚMERO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL:			

Com base no art. 16, II e art. 17, ambos do Decreto nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015, notifico Vossa Senhoria para apresentar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, a prestação de contas referente ao Suprimento de Fundos acima identificado.

O não comparecimento no prazo fixado implica a adoção de medida disciplinar cabível e a instauração do competente processo de cobrança.

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável p/ análise

CIENTE:

DATA: ____/____/____

Assinatura/Carimbo

Visto:

Chefe imediato



ANEXO VIII

NOTIFICAÇÃO POR IRREGULARIDADE(S) APURADA(S) NA PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

PROCESSO Nº:	DATA DA PRESTAÇÃO:
TOMADOR:	MATRÍCULA:
CARGO/FUNÇÃO:	

NOTA DE EMPENHO			
DATA	NÚMERO	ELEMENTO DE DESPESA	VALOR (R\$)
TOTAL:			

Com base no art. 16, II e art. 17, ambos do Decreto nº 16.226, de 13 de Outubro de 2015, notifico Vossa Senhoria para regularizar, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do recebimento desta, as pendências relativas à(s) seguintes falha(s)/irregularidade(s) constatada(s) na prestação de contas de sua responsabilidade:

O não comparecimento no prazo fixado implica a adoção de medida disciplinar cabível e a instauração do competente processo de cobrança.

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável p/ análise

CIENTE:

DATA: ____/____/____

Assinatura/Carimbo

Visto:

Chefe imediato



ANEXO IX

INFORMAÇÃO PARA REGISTRO DE RECEBIMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

DO: NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO (ou equivalente)
PARA: SETOR CONTÁBIL

Informo o recebimento dos processos de prestação de contas de suprimento de fundos abaixo relacionados para o devido registro contábil:

NOME	Nº. NE	DATA

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável pelo Núcleo de Controle de Gestão
(ou equivalente)



ANEXO X

INFORMAÇÃO PARA REGISTRO DE INADIMPLÊNCIA NA ENTREGA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

DO: NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO (ou equivalente)
PARA: SETOR CONTÁBIL

Informo para o devido registro contábil que os tomadores abaixo relacionados estão inadimplentes na entrega de prestação de contas de suprimento de fundos:

NOME	Nº. NE	DATA

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável pelo Núcleo de Controle de Gestão
(ou equivalente)



ANEXO XI

INFORMAÇÃO PARA BAIXA DE RESPONSABILIDADE DE TOMADORES DE SUPRIMENTO DE FUNDOS

DO: NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO (ou equivalente)
PARA: SETOR CONTÁBIL

Os processos de prestação de contas abaixo relacionados foram analisados e encontram-se regulares, devendo ser procedida à devida baixa contábil:

NOME	Nº. NE	DATA	VALOR (R\$)	
			Aplicado	Devolvido

Teresina, ____ de ____ de ____

Responsável pelo Núcleo de Controle de Gestão
(ou equivalente)



ANEXO XII

INFORMAÇÃO PARA REGISTRO NO SIAFEM DA IMPUGNAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS

DO: NÚCLEO DE CONTROLE DE GESTÃO (ou equivalente)

PARA: SETOR CONTÁBIL

Informo para o devido registro contábil que os tomadores abaixo relacionados apresentaram prestação de contas com irregularidade, devendo, portanto, ser registrada no SIAFEM a impugnação do Suprimento de Fundos.

NOME	Nº. NE	DATA	VALOR (R\$)	
			Aplicado	Devolvido

Teresina, ____ de _____ de _____

Responsável pelo Núcleo de Controle de Gestão

(ou equivalente)

