

CURSO DE FORMAÇÃO MEMBROS NÚCLEO DE CONTROLE INTERNO

MÓDULO 7 PAGAMENTOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS (SUPRIMENTO DE FUNDOS)

SUMÁRIO

- 1) Os pagamentos na Administração Pública;
- 2) Os roteiros do SINCIN;
- 3) Roteiro de pagamentos de bens em geral e roteiro de pagamento de serviços em geral;
- 4) Visão geral da prestação de contas;
- 5) Suprimento de fundos.

DESPESA PÚBLICA

Despesa pública é a aplicação do dinheiro arrecadado por meio de impostos ou outras fontes para custear os serviços públicos prestados à sociedade ou para a realização de investimentos (*Portal da Transparência Federal – CGU*).

A EXECUÇÃO DA DESPESA PÚBLICA

A execução da despesa pública seguem uma cronologia, que deve ser observada para todo gasto público, desde a fixação no orçamento público dos dispêndios que serão efetuados até o pagamento propriamente dito.

A despesa pública deve observar as seguintes etapas:

- 1) Empenho,
- 2) Liquidação e
- 3) Pagamento.

Empenho é a etapa em que o governo reserva o dinheiro que será pago quando o bem for entregue ou o serviço concluído. Isso ajuda o governo a organizar os gastos pelas diferentes áreas do governo, evitando que se gaste mais do que foi planejado.

Liquidação é quando se verifica que o governo recebeu aquilo que comprou. Ou seja, quando se confere que o bem foi entregue corretamente ou que a etapa da obra foi concluída como acordado.

Pagamento, se estiver tudo certo com as fases anteriores, efetua-se o repasse do valor ao vendedor ou prestador de serviço contratado.

ROTEIROS DE PAGAMENTOS - SINCIN:

O SINCIN possui 20 roteiros para os mais variados tipos de pagamentos:

- Pagamentos com recursos oriundos do FUNPEN (LC nº79/94);
- Pagamento de despesas para tratamento fora do domicílio;
- Pagamento de operações planejadas e/ou cooperação técnica;
- Repasse financeiro;
- Pagamento de despesas com decisão judicial;
- Pagamento de profissionais de programas sociais;
- Pagamento de contratos decorrentes do FIDA/PROGERE;
- Pagamento – desapropriação de bens;
- Pagamento de passagens aéreas;
- Auxílio financeiro;
- Pagamento de cotas de patrocínio;
- Pagamento de jetons;
- Restituição de valores arrecadados e ressarcimento de valores;
- Pagamento de bens em geral;
- Pagamento de serviços em geral;
- Pagamento de aluguel de imóveis;
- Tributos em geral;
- Pagamento gratificação por encargo de curso ou concurso;
- Pagamento medicamentos;
- Pagamento de diárias.

A RELEVÂNCIA DO ROTEIRO DO SINCIN NA ANÁLISE DE PAGAMENTO.

O SINCIN é a ferramenta desenvolvida e administrada pela CGE-PI para orientar e guiar os membros dos NCIs no desenvolvimento de suas atividades elencadas no decreto nº 17.526/17, que reestrutura o sistema de controle interno do Poder Executivo Estadual.

Através de perguntas chaves, que seguem uma sequência lógica, baseada na legislação vigente, documentos, responsabilidades, etapas que devem ser observadas quando do pagamento dos contratados pela Administração Pública.

MODELO DE PERGUNTAS DO ROTEIRO DE PAGAMENTOS COM A INDICAÇÃO DA LEGISLAÇÃO

Mostrar essa pergunta:
Se questao 3 (O procedimento licitatório que originou o contrato foi realizado pela SEADPREV?) for respondida com NÃO

P 4 O Núcleo de Controle Interno do órgão analisou o processo de contratação no SINCIN?

SIM
Qual o número da análise da contratação?

NÃO

Ocorrência Impropriedade Formal
Descumprimento das regras de controle interno.
Recomenda-se proceder à análise do processo de contratação no SINCIN, conforme decreto estadual n. 17.526/2017 que regulamenta a atuação do controle interno.

Mostrar essa pergunta:
Se questao 3 (O procedimento licitatório que originou o contrato foi realizado pela SEADPREV?) for respondida com SIM

P 5 O Núcleo de Controle Interno da SEADPREV analisou o processo de contratação no SINCIN?

SIM
Qual o número da análise da contratação?

NÃO

Descumprimento das regras de controle interno.
Recomenda-se comunicar à SEADPREV para proceder à análise do processo de contratação no SINCIN, conforme decreto estadual 17.526/2017 que regulamenta a atuação do controle interno.

ATRIBUIÇÕES DOS NÚCLEOS DE CONTROLE INTERNO – DECRETO Nº 17.526/17

Art. 13. Os Núcleos de Controle Interno terão as seguintes atribuições:

- I – examinar os processos de contratação e execução de despesas do órgão ou entidade para garantir o fiel cumprimento da legislação;
- II – examinar os processos de contratação e execução de despesas quanto à sua regularidade e, caso necessário, recomendar as medidas saneadoras, ou, caso se trate de caso insanável recomendar ao gestor do órgão ou entidade de se abstenha de prosseguir com aquele processo, alertando-o quanto às possíveis implicações;
- III – acompanhar os processos de trabalho do órgão ou entidade para garantir a eficiência operacional interna, orientando as demais unidades administrativas quanto aos procedimentos adequados para cada tipo de transação, de acordo com os padrões definidos no ambiente de controle;
- IV – acompanhar a execução dos programas de governo no âmbito do órgão ou entidade e avaliar o cumprimento das metas, emitindo relatório anual quanto à eficiência, eficácia e efetividade das ações;
- V – garantir o adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno no órgão ou entidade;
- VI – receber e tratar as demandas específicas oriundas da CGE;
- VII – participar da implantação de rotinas operacionais estabelecidas pela CGE;
- VIII – garantir o adequado funcionamento do Sistema de Controle Interno no órgão ou entidade;

A CONTRATAÇÃO

Inicialmente são analisados os pontos relativos a contratação dos bens ou serviços que serão pagos na análise:

- 1) A contratação foi analisada pelo NCI ?

Decreto nº 17.526/2017 (Reestrutura o Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Estadual)

Art. 15. O SCI deverá atuar previamente às contratações públicas, concomitantemente às execuções de receitas e despesas, e subsequentemente aos atos da execução orçamentária, por meio de análise de processos e de quaisquer atos e ações governamentais de sua competência, evitando a ocorrência de irregularidades na aplicação de recursos públicos.

Parágrafo Único. A atuação prevista do caput do artigo deve levar em consideração a vulnerabilidade, relevância, oportunidade, materialidade e custo-benefício das ações de controle.

- 2) Foi dada a devida publicidade a contratação?

Observância do princípio da publicidade, que determina a devida publicação dos atos da Administração Pública contribui para a transparência no uso dos recursos públicos.

- 3) As informações foram cadastradas no sistema Sistemas Licitações, Contratos e Obras Web do TCE-PI ?

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 06/2017, de 16 de outubro de 2017.

Art. 1º Os órgãos dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, o Ministério Público e o Tribunal de Contas, as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista, os consórcios, os fundos especiais e as demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado e pelos Municípios deverão cadastrar nos Sistemas Licitações, Contratos e Obras Web informações sobre procedimentos licitatórios, gerenciamento e adesões a sistemas de registro de preços e procedimentos administrativos de dispensa ou de inexigibilidade, bem como de contratos, inclusive quanto à execução de obras e serviços de engenharia.

A VERIFICAÇÃO DAS ETAPAS DA EXECUÇÃO DA DESPESA E A DOCUMENTAÇÃO CORRELATA:

- 1) Foi emitido o empenho da despesa, assinado pelo ordenador da despesa?

O empenho é a primeira etapa da execução da despesa pública, é o valor que o órgão público ou entidade reserva para efetuar um pagamento planejado, podendo ocorrer após a assinatura de um contrato de prestação de serviço por exemplo.

Lei 4320/63, Art. 58

O empenho de despesa é o ato emanado de autoridade competente que cria para o Estado obrigação de pagamento pendente ou não de implemento de condição.

- 2) A despesa foi liquidada?

É o segundo estágio da despesa orçamentária. A liquidação da despesa é, normalmente, processada pelas Unidades Executoras ao receberem o objeto do empenho (o material, serviço, bem ou obra). A liquidação das despesas com fornecimento ou com serviços prestados terão por base: o contrato, ajuste ou acordo respectivo; a nota de empenho; e os comprovantes da entrega de material ou da prestação efetiva do serviço.

Lei 4320/63, Art 63

A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem como objetivos: apurar a origem e o objeto do que se deve pagar; a importância exata a pagar; e a quem se deve pagar a importância, para extinguir a obrigação.

- 3) Houve a designação do gestor e fiscal do contrato?

Ator de extrema importância no âmbito da Administração Pública, todos os contratos devem ter gestor e fiscal. A legislação é farta quando trata de figuras tão importantes no controle dos gastos públicos.

ATENÇÃO

GESTÃO e FISCALIZAÇÃO de contratos não se confundem:

A gestão é o serviço geral de gerenciamento de todos os contratos, com foco na relação contratual.

A fiscalização é pontual e exercida necessariamente por um representante da Administração, especialmente designado, que acompanhará toda a execução dos contratos sob sua responsabilidade.

A fiscalização acontece durante toda a vigência do contrato, é o "dia a dia".

LEGISLAÇÃO – FISCAIS DE CONTRATO

Lei nº 8.666/93 (Determina que os contratos públicos devem ser acompanhados por fiscais especialmente designados para esse fim)

Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.

§ 1º O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

Decreto Estadual nº 15.093/13 (Estabelece os procedimentos para o acompanhamento dos contratos firmados por órgãos e entidades estaduais)

Art. 1º Os dirigentes das Secretárias de Estado e de todas as entidades da administração indireta estadual, inclusive empresas públicas e sociedades de economia mista, deverão designar servidor ou comissão, especialmente constituída, para acompanhar e/ou fiscalizar a execução de obras, serviços e fornecimentos, a cargo de particulares contratados pela Administração Estadual.

Decreto Estadual nº 14.483/11 (Dispõe sobre o acompanhamento e a fiscalização da execução dos contratos)

Art. 34. *O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o seu perfeito cumprimento, devendo ser exercidos por um representante da Administração, especialmente designado na forma dos arts. 67 e 73 da Lei n. 8.666/1993.*

Lei nº 14.133/21 (Nova Lei de Licitações – Mantém a obrigatoriedade da nomeação do fiscal de contrato e inova ao determinar que o assessoramento jurídico e o controle interno devem dirimir dúvidas dos fiscais e subsidiá-los com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual)

Art. 117. *A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.*

§ 1º *O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.*

§ 2º *O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.*

§ 3º *O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.*

- Os registros do fiscal nortearão a liquidação da despesa pública, e conseqüentemente, a autorização de pagamento;
- A atuação deficiente pode causar dano ao erário, dano pelo qual o fiscal do contrato pode ser responsabilizado diretamente;

Decreto Estadual nº 15.093/2013, Art 4º, § 4º

*O fiscal do contrato que atestar o recebimento de bens ou serviços em desacordo com o especificado no contrato responderá **solidariamente** perante aos órgãos competentes pelo dano ao erário, independentemente das demais penalidades aplicáveis.*

- Emissão dos relatórios de fiscalização utilizando o SINCIN, é de extrema importância que os fiscais de contrato utilizem o SINCIN para emissão dos relatórios de fiscalização. A utilização do sistema otimiza o trabalho do fiscal, do núcleo e de todo o sistema de controle.
- 4) O contratado emitiu o documento fiscal relativo a prestação do serviço ou fornecimento do bem?
- Conferir o documento fiscal emitido pelo contratado, especialmente as informações relativa a:
1. Emitente da nota fiscal;
 2. Contratante -órgão ou entidade que firmou contrato;
 3. Valor da nota fiscal corresponde ao valor contratado;
 4. Descrição do serviço ou produto correspondem ao que foi contratado.
- 5) Regularidade fiscal dos contratados, observação da apresentação das certidões conforme Decreto Estadual.

Decreto Estadual nº 15.093/13 Art. 5º

Os documentos a serem exigidos da contratada pelo servidor ou comissão designada para a fiscalização, durante a vigência do contrato, são os seguintes:

I - certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, conforme art. 29, III, da Lei n. 8.666/1993;

II - certidão negativa de débitos junto às fazendas estadual ou distrital e municipal do domicílio sede da contratada, na forma do art. 29, III, da Lei n. 8.666/1993;

III - certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CND), na forma prevista no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e no art. 29, IV, da Lei n. 8.666/1993;

IV - certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF), nos termos do art. 27, "a", da Lei n. 8.036/90 e art. 29, IV, da Lei n. 8.666/1993;

V - certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), conforme art. 29, V, da Lei n. 8.666/1993;

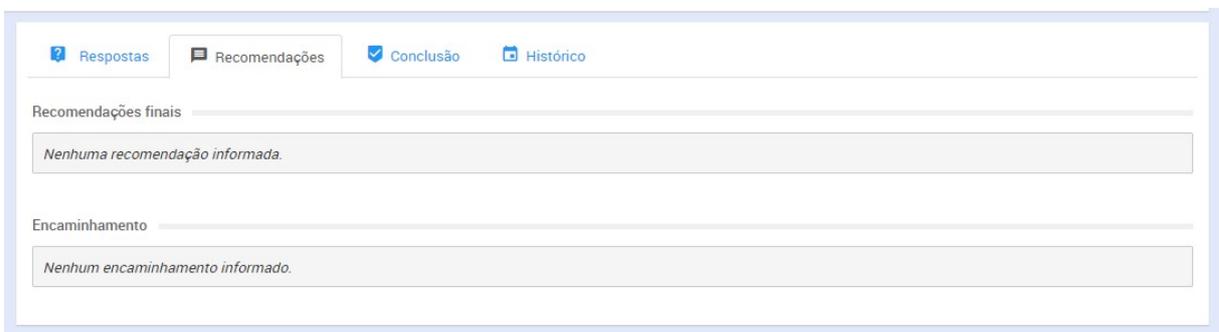
VI

6) Foram comprovadas o efetivo fornecimento do bem ou a prestação do serviço ?

Nessa etapa é feita a verificação quanto ao cumprimento do contrato, os bens foram entregues nas quantidades e na qualidade contratados, os serviços foram prestados conforme determina o contrato. Todas as conferências efetuadas irão refletir diretamente na última etapa da execução da despesa que é o pagamento.

O **pagamento** último estágio da despesa pública, caracteriza-se pela emissão do cheque ou ordem bancária em favor do credor.

7) Recomendações finais – Relatório SINCIN



Respostas Recomendações Conclusão Histórico

Recomendações finais

Nenhuma recomendação informada.

Encaminhamento

Nenhum encaminhamento informado.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

Trata-se de adiantamento concedido a servidor, a critério e sob a responsabilidade do Ordenador de Despesas, com prazo certo para aplicação e comprovação dos gastos.

O Suprimento de Fundos é uma autorização de execução orçamentária e financeira por uma forma diferente da normal, sempre precedido de empenho na dotação orçamentária específica e natureza de despesa própria, com a finalidade de efetuar despesas que, pela sua excepcionalidade, não possam se subordinar ao processo normal de aplicação, isto é, não seja possível o empenho direto ao fornecedor ou prestador.

A concessão do Suprimento de Fundos, apesar de seu caráter de excepcionalidade, observa os três estágios da despesa: empenho, liquidação e pagamento.

O Decreto Estadual nº 16.226/2015

Estabelece normas para concessão, aplicação e prestação de contas de Suprimento de Fundos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

TIPOS DE DESPESAS AUTORIZADAS POR MEIO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS:

1. Despesas de pequeno vulto;
2. Despesas com as unidades de órgãos ou entidades estaduais, que funcionam fora da sede administrativa;
3. Despesas para atender diligências de caráter reservado ou confidencial, a cargo das Secretarias de Segurança Pública, Justiça e Polícia Militar e do Gabinete Militar;
4. Despesas com eventos institucionais realizados pelo Gabinete do Governador, do Vice Governador e pelos órgãos e entes da Administração Estadual relacionados a sua atividade operacional;
5. Despesas de viagem ao exterior do Governador, Vice Governador, comitivas e titulares de órgãos e entes da Administração Estadual, autorizadas pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Despesas com alimentação, manutenção e conservação da residência oficial do Governador do Estado

O Suprimento de Fundos deverá ser 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.

LIMITES:

DESPEZA DE PEQUENO VULTO (ITEM DE DESPESA)	R\$ 400,00
DESPEZA DE PEQUENO VULTO	R\$ 5.520,00
DESPEZA DE PRONTO PAGAMENTO	R\$ 11.040,00
DESPEZA DE ÓRGÃOS FORA DA SEDE	R\$ 18.400,00
DESPEZA DE CARÁTER RESERVADO	R\$ 18.400,00
DESPEZA COM EVENTOS INSTITUCIONAIS	R\$ 7.360,00
DESPEZA RESIDÊNCIA OFICIAL GOVERNADOR	R\$ 11.040,00

VEDAÇÕES:

São vedadas a realização das seguintes despesas, por meio de Suprimento de Fundos:

1. Com refeições;
2. Com confraternizações;
3. Com coquetéis, salvo despesas com eventos institucionais realizados pelo Gabinete do Governador, do Vice-Governador e pelos órgãos e entes da Administração Estadual relacionados à sua atividade operacional;
4. De caráter pessoal, como: peças de vestuário, acessórios, adereços, produtos de maquiagem e perfumaria, joias, materiais de higiene pessoal, ingressos para espetáculos, dentre outros similares

Serão excepcionalmente admitidas despesas com refeições, desde que haja a devida justificativa pelo tomador e o visto do ordenador de despesa.

DESIGNAÇÃO DO SERVIDOR COMO TOMADOR DE SUPRIMENTO:

Para realização de despesas por meio de adiantamento será necessária a designação de serviço como Tomador de Suprimento de Fundos, por meio de portaria assinada pelo gestor do órgão ou entidade da Administração Pública Estadual.

Não poderá ser concedido Suprimento a servidor:

1. Responsável por 2 (dois) Suprimentos;
2. Em atraso na prestação de contas de Suprimento;
3. Ordenador de despesa;
4. Que esteja respondendo a inquérito administrativo ou declarado em alcance,
5. Que tenha a seu cargo a guarda ou utilização do material a adquirir, salvo quando não houver no órgão outro servidor que reúna condições de receber o Suprimento de Fundos.

PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

O servidor que receber Suprimento de Fundos dispõe do prazo de 50 (cinquenta) dias para aplicá-lo, contado da emissão da Ordem Bancária – OB e do prazo de 10 (dez) dias para efetuar a prestação de contas, contados do término do prazo de aplicação.

EXEMPLO	
DATA EMISSÃO - RDEM BANCÁRIA (OB)	01/08/2021
FIM DO PRAZO PARA APLICAÇÃO DOS RECURSOS (50 DIAS)	20/09/2021
PRAZO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS (10 DIAS)	30/09/2021

Importante:

- O Suprimento de Fundos deve ser aplicado até o dia 30/12;
- Saldo não utilizado → recolher até o dia 30/12;
- As importâncias aplicadas até 30/12 → comprovadas até o dia 15/01 do ano seguinte.

DOCUMENTOS PARA COMPOR A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

Documentos que devem compor a prestação de contas:

1. Requisição de Suprimento de Fundos;
2. Comprovação de Suprimento de Fundos;
3. Nota de Empenho – NE;
4. Ordem Bancária – OB;
5. Documentação, devidamente numerada e atestada;
6. comprovante de recolhimento do saldo, quando houver;
7. Extrato da conta bancária, discriminando todo o período de aplicação, quando se tratar de Suprimento de Fundos concedido por meio de conta bancária; e
8. Demonstrativos mensais e cópias das faturas, quando os recursos dos suprimentos forem movimentados por meio de Cartão Corporativo do Governo do Estado do Piauí – CCGEP:

NCI – PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete ao Núcleo de Controle de Gestão ou equivalente:

Proceder à análise das prestações de contas, emitindo opinião conclusiva, de acordo com os seguintes critérios:

- Prestação de Contas Regular: quando houver adequação às normas legais;
- Prestação de Contas Regular com Ressalvas: quando houver constatação de falhas que não caracterizem irregularidades;
- Prestação de Contas com Irregularidades: quando houver ausência de prestação e aquelas em que as comprovações estiverem em desacordo com os arts. 4º, 12, inc.VI, 13,14 e 18.

Somente serão admitidos para efeito de prestação de contas documentos que comprovarem pagamentos com a data igual ou posterior à emissão da Ordem Bancária – OB.